

1. TABELLE INCARICHI – TEMPLATE PERMESSI

La struttura dei Template permessi dovrà essere costruita prima di iniziare a creare gli incarichi per abilitare l'utente e gli altri collaboratori dello Studio ad effettuare alcune operazioni su di essi.

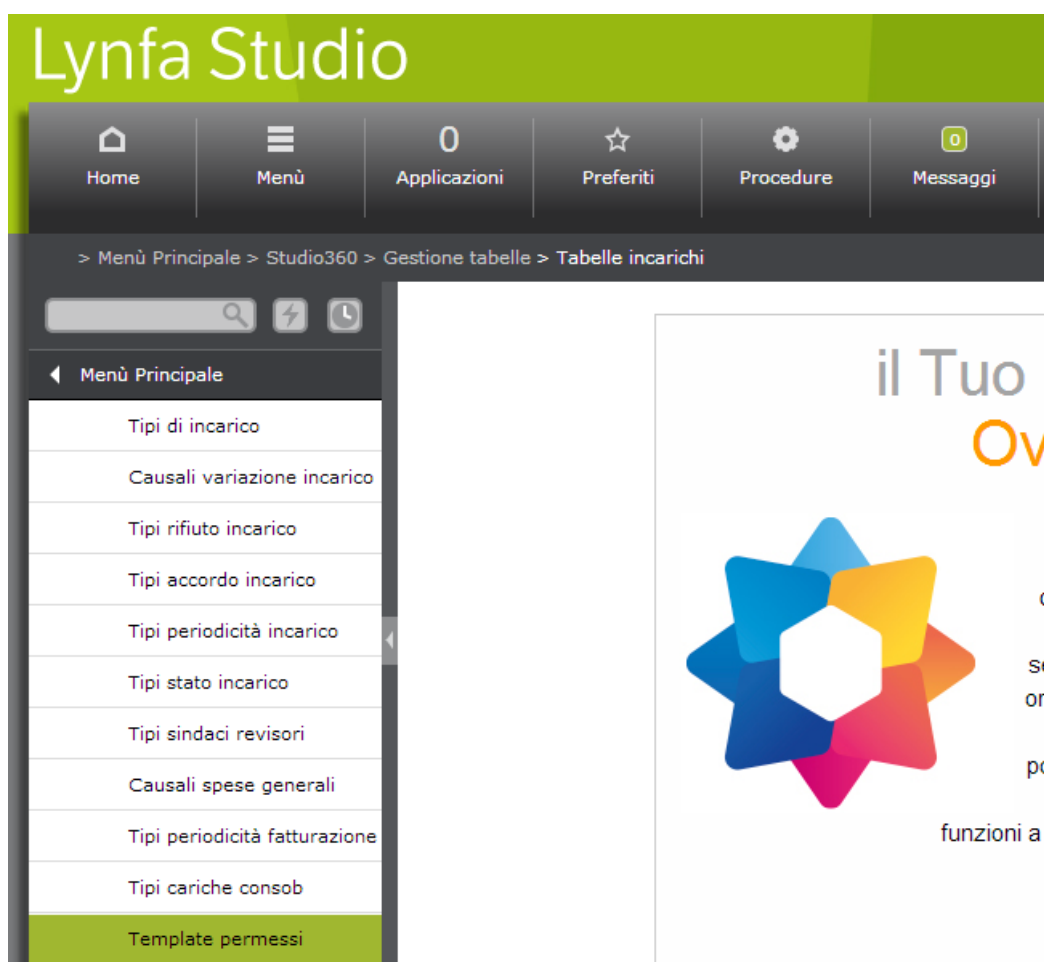
La sua utilità è dunque quella di dare:

- la possibilità di consultare gli incarichi a determinate figure dell'azienda;
- la possibilità di modificare gli incarichi a determinate figure dell'azienda;
- la possibilità di eliminare gli incarichi a determinate figure dell'azienda;
- la possibilità di consultare la "**Schedina incarico**".

I Template permessi sugli incarichi possono essere creati su più livelli:

- Azienda → livello obbligatorio;
- Gruppi Aziendali, Responsabile incarico, Area di business, Tipologia incarico e Cliente → livelli facoltativi.

Posizionarsi su **Menù Principale > Studio360 > Gestione tabelle > Tabelle incarichi > Template permessi**:

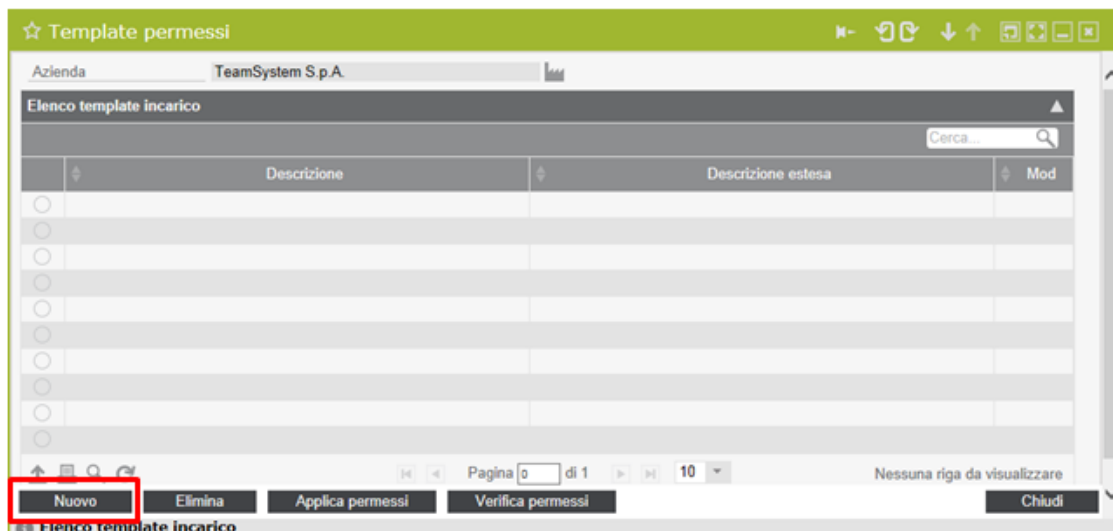


In presenza di un'Azienda Capogruppo, sarà possibile creare i Template per l'Azienda principale ed anche per le Aziende consociate dello Studio.

Le funzioni previste sono:

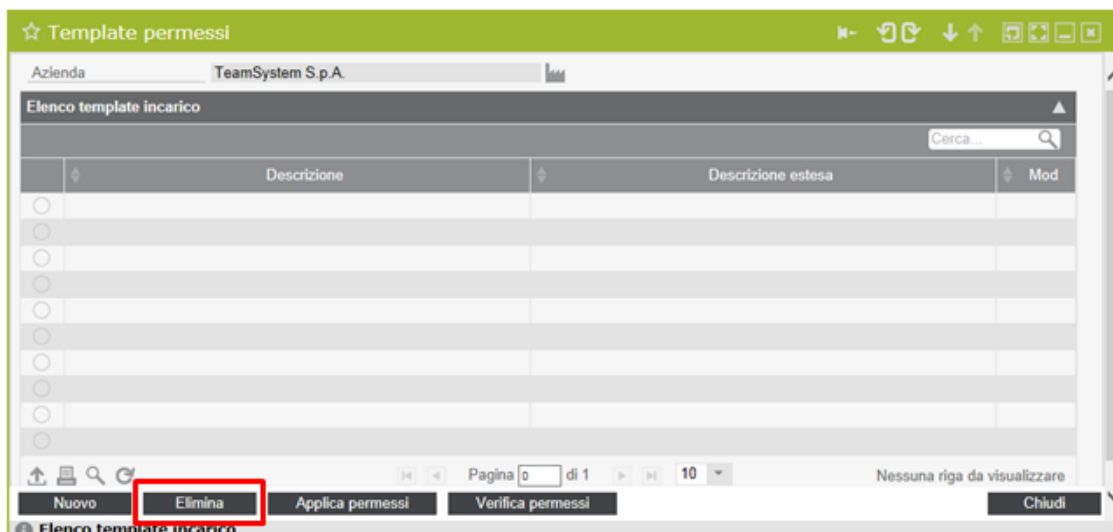
Funzione 1 **Nuovo** :

la funzione permette di creare un nuovo Template e definire dunque le regole da abilitare.



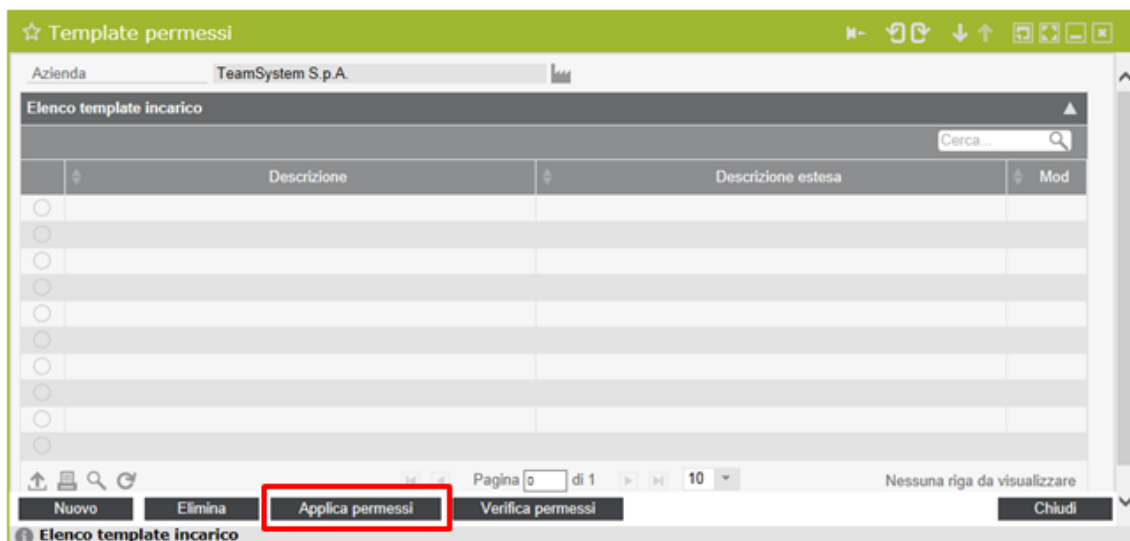
Funzione 2 **Elimina** :

la funzione permette di eliminare un Template già creato.

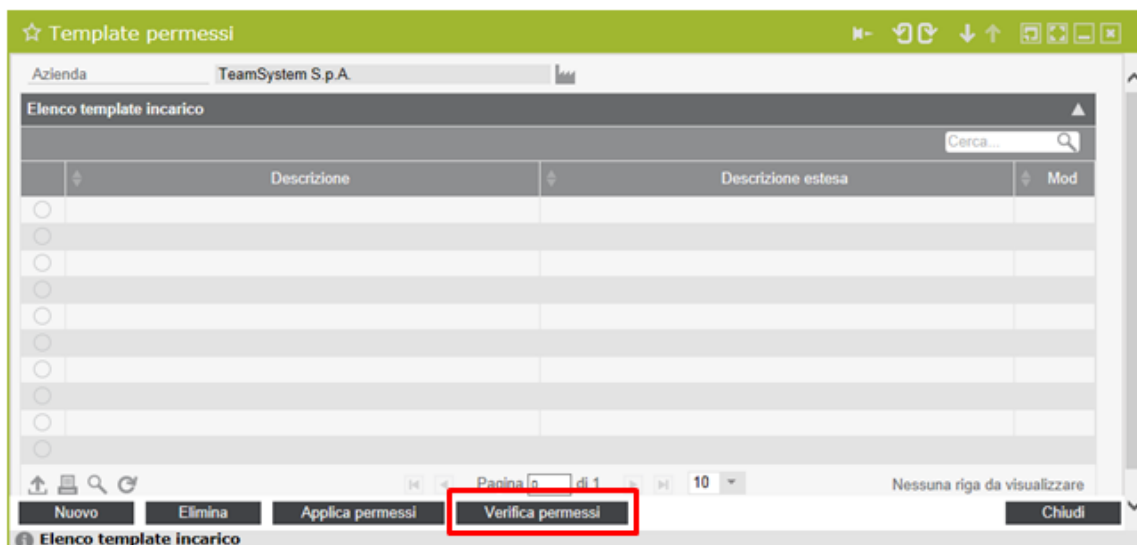


Funzione 3 **Applica permessi** :

la funzione permette di assegnare automaticamente i permessi agli incarichi.

**Funzione 4** **Verifica permessi** :

la funzione permette di verificare i permessi creati.



Approfondiamo ora le informazioni necessarie al caricamento del Template.

Nella prima maschera, con la funzione “**NUOVO**”, l'utente dovrà definire la validità del Template, che potrebbe essere creato in modalità dettagliata, fino all'indicazione massima del cliente, o generica, ovvero valido per l'Azienda.

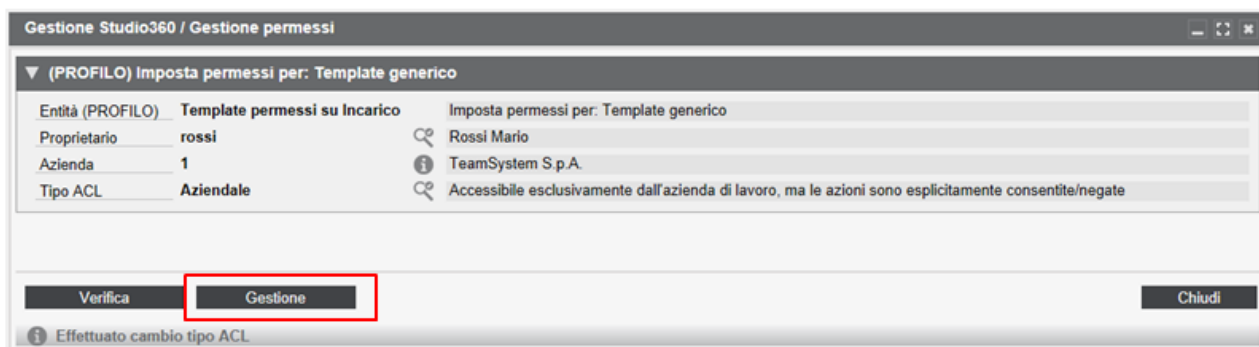
Compilare i campi interessati della maschera in base al Template permessi che si vuole costruire e digitare “**Salva**”.

Premere di seguito il tasto “**Permessi**” per abilitare la maschera successiva per l'inserimento dati. Viene richiesta l'impostazione dell'entità che si crea che potrà essere:

- privata: entità accessibile esclusivamente dal proprietario;
- pubblica: entità accessibile da tutti gli utenti del portale
- aziendale: entità accessibile esclusivamente dall'azienda di lavoro, con indicazione delle azioni consentite / negate;
- multiaziendale: entità accessibile da tutte le aziende del portale, con indicazione delle azioni consentite / negate.

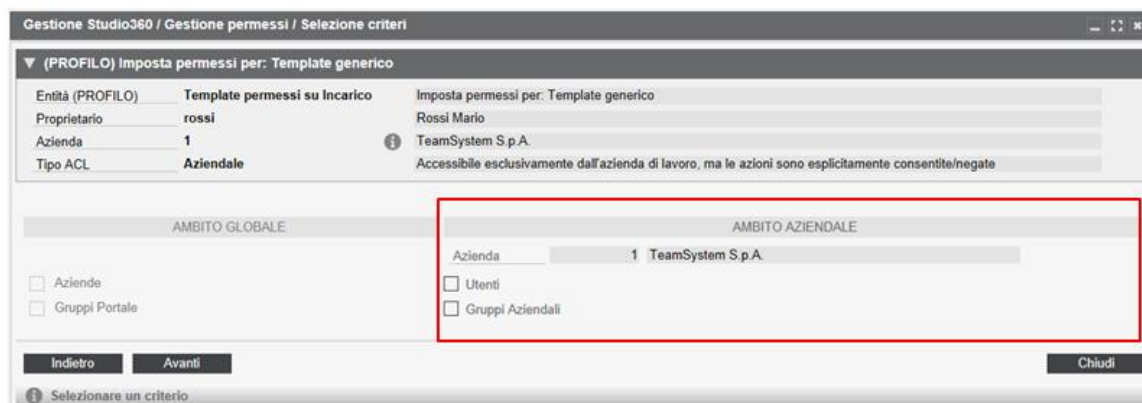
In fase di creazione l'entità creata è “Privata” e in corrispondenza del campo “Nuovo tipo ACL” si dovrà indicare “Aziendale”.

Premere “**Gestione**” per consentire o negare determinate azioni agli Utenti o Gruppi Aziendali dell’azienda.



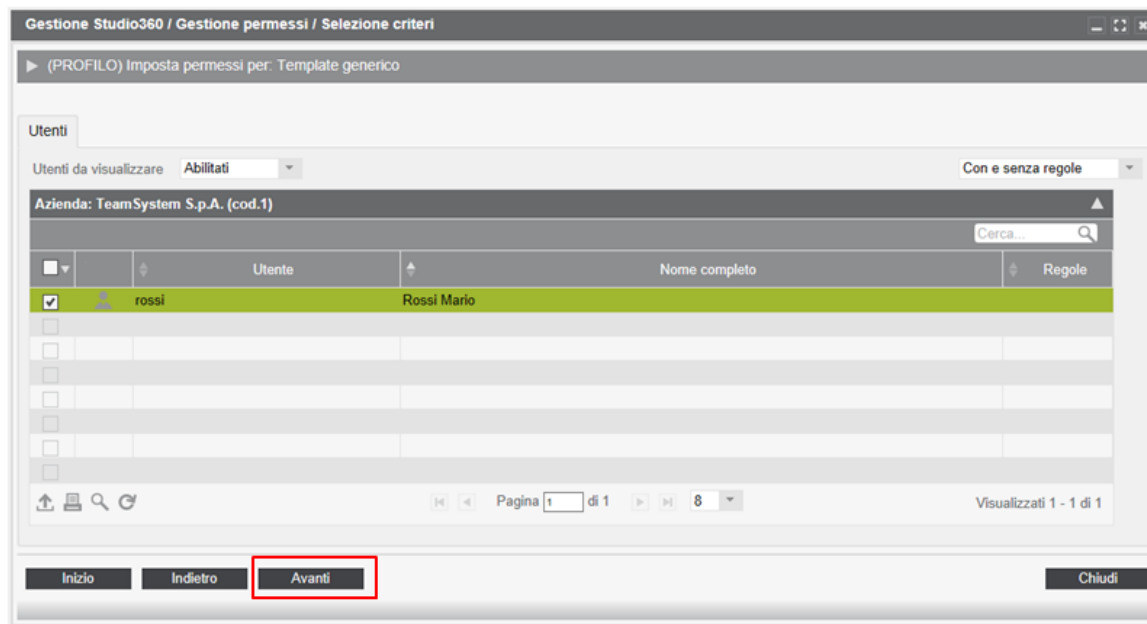
Di seguito selezionare il campo “**Utenti**” se i Template devono essere costruiti per ogni singolo collaboratore, oppure “**Gruppi Aziendali**” se deve essere costruito per ogni Gruppo dell’Azienda.

Vediamo un esempio di creazione Template per gli Utenti (operativamente valgono le stesse indicazioni anche nella creazione dei Template dei Gruppi Aziendali).



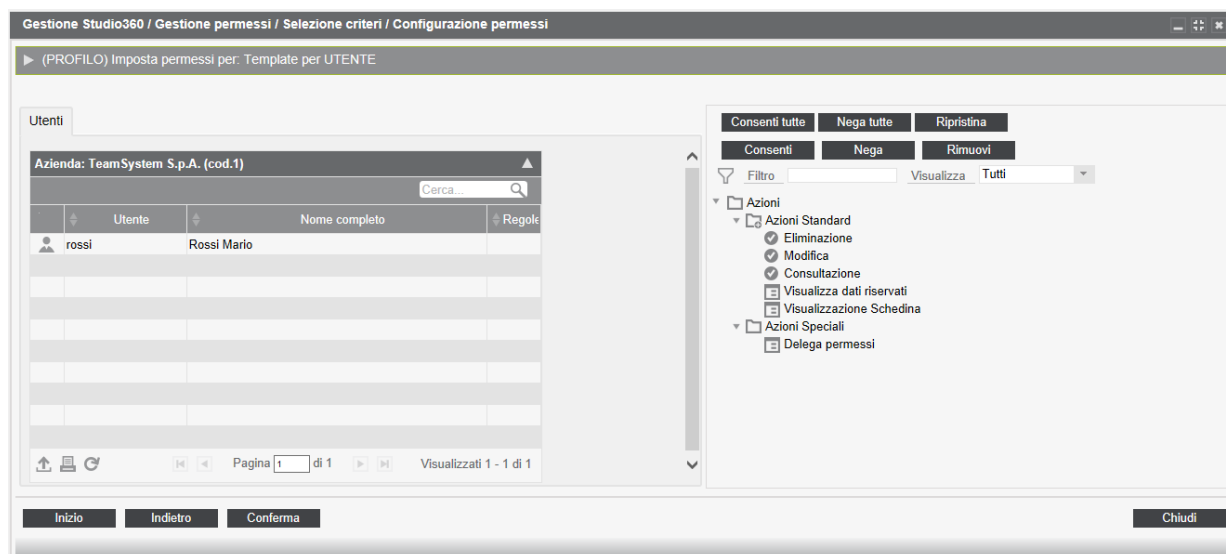
Creazione Template per Utente / Gruppo Aziendale

E' stata selezionata la voce "Utenti" e nella griglia saranno visibili tutti gli utenti creati nell'Azienda e sarà necessario selezionarli per consentire / negare le azioni premendo il bottone "Avanti".



Nell'ultima videata scegliere "Consenti" o "Nega" in corrispondenza delle possibili azioni:

- **Eliminazione:** dalla "Manutenzione incarichi" è possibile cancellare gli incarichi;
- **Modifica:** dalla "Manutenzione incarichi" è possibile eseguire modifiche sugli incarichi;
- **Consultazione:** dalla "Manutenzione incarichi" è possibile visualizzare gli incarichi creati; inoltre dal modulo "Richiesta emissione fattura" nel ramo "Indicazione incarichi da fatturare" è attivo il filtro al campo "Incarichi" ed è possibile selezionare gli incarichi di cui si ha il permesso;
- **Visualizza dati riservati:** azione di futura implementazione;
- **Visualizzazione Schedina:**
se abilitato è possibile richiamare l'incarico da:
 - "Incarichi> Situazione> Scheda incarico"
 - dalla "Manutenzione incarichi", richiamando i singoli incarichi, a fondo pagina, è attivo il bottone "Schedina", che evita di far ritorno l'utente al menu principale
 - dalla "Richiesta emissione fattura> Gestione> Inserimento" ramo "Indicazione incarichi da fatturare", dopo aver selezionato il codice dell'incarico nella videata di fatturazione è presente il bottone "Schedina incarico" sotto la griglia "Riepilogo maturato e fatturato"; al contrario se disabilitato sarà possibile visualizzare i dati solo richiamando la Schedina dal menu principale se abilitata l'apposita voce di menu con le ACLA;
- **Delega Permessi:** azione di futura implementazione.



Premere **“Conferma”** e di seguito **“Chiudi”**.

Dalla videata principale selezionare **“Applica permessi”**. Tali permessi vanno infatti applicati agli incarichi (se già presenti). E' possibile sovrascrivere o aggiornare le regole eventualmente già definite precedentemente.

Per verificare i permessi associati è possibile selezionare il tasto **“Verifica permessi”** ed indicare, nel nostro esempio, l'utente 'rossi'.

