

Come configurare i valori del campo Tipologia attività?

1. Come configurare i valori del campo Tipologia attività?

ipratico Erp consente di gestire le Tipologie di attività consentendo di definire le possibili azioni da svolgere per ciascuna Tipologia di attività.

ID	DATA	DESCRIZIONE	CLIENTE/FORNITORE	PROT	SEZ	DATA DOC	NUMERO DOC	IMPONIBILE	IVA	TOTALE				
28	06/12/2018	PAGAMENTO ACME SpA (fornitore di test)	ACME SpA (fornitore di test)	0	Base	08/08/2018	14	0,00 €	0,00 €	6.101,00 €				
26	06/12/2018	FATTURA DI ACQUISTO	ACME SpA (fornitore di test)	13	Base	06/12/2018	96	0,00 €	0,00 €	600,00 €				
24	11/08/2018	VENDITA CORRISPETTIVI		2	Base	08/08/2018	20	455,00 €	45,50 €	500,50 €				
25	08/08/2018	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	Rossi Mario	3	Base	08/08/2018	3	227,50 €	22,75 €	250,25 €				
23	08/08/2018	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	Ditta Rossi e Bianchi SpA (cliente di test)	2	Base	08/08/2018	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
22	08/08/2018	VENDITA CORRISPETTIVI		1	Base	05/04/2018	1	45,00 €	4,50 €	49,50 €				
21	08/08/2018	FATTURA DI	ACME SpA (fornitore di test)	12	Base	08/08/2018	15	0,00 €	0,00 €	0,00 €				

1. clic per accedere all'area di configurazione

Configurazione > base

tipologia a

- Tipologia anagrafica
- Tipologia attività **1**
- Magazzino
- Risorse
- Comunicazioni
- Produzione
- CRM
- Azienda
- Configurazione Istanza

Tabella accessorie Configurazione Foglio Presenze Gestione Agenti Testi privacy anagrafiche

Testi privacy dipendenti Moduli Personale Moduli Mezzi e Attrezzature Moduli Qualifiche fornitori

- Categoria fornitore
- Categorie ammortamenti
- Checklist
- Controlli risorse umane e tecniche
- Diritto di chiamata (fasce km)
- Fasce straordinario
- Gruppi (Extranet)
- Gruppi (Intranet)
- Gruppi anagrafici
- Mansioni dipendenti
- Modelli campi profilazione
- Modello attività
- Qualifiche dipendenti
- Ricalcola costi mancanti
- Richieste attività - Categorie
- Richieste attività - Tipologie **2**
- Struttura aziendale
- Tipologia anagrafica
- Tipologia attività
- Tipologia rimborsi

1. nel box ricerca inserire la parola chiave "tipologia" e selezionare l'opzione "Attività - Tipologie" (in alcune versioni potreste trovare Tipologia attività).

2. clic sull'icona per accedere all'area di creazione e gestione delle Tipologie di attività

ID	CENTRO DI ATTIVITA'/UFFICIO	DESCRIZIONE	TIPO ATTIVITÀ
24		Permesso Legge 104	
23		Permesso lutto	
22		Permesso studio	
21		Ricerche ed Aggiornamenti	
20		Consegna ed installazione	
19		Appuntamento con cliente c/o Ufficio	
18		Appuntamento c/o Cliente	
17	Centro di attività 1B	Intervento assistenza presso il cliente	
16		Assistenza telefonica	
15		Incasso	
14		Preventivo / Sopralluogo	

1. clic per creare una nuova Tipologia di attività

2. VEDI: [Come cercare un record \(es. articolo di magazzino, anagrafica, ecc.\)?](#), [Come esportare dei dati \(es. articoli di magazzino, anagrafiche contatti, ecc.\)?](#)

ID: Nuovo

Centro di attività/Ufficio **1** Centro di attività/Ufficio

Descrizione **2**

Tipologia **3** Tipologia

Categoria **4** Categoria

Durata **5**

Checklist **6** Checklist

Tipo attività **7** Tipo attività

Cliente obbligatorio?

Anagrafiche aggiuntive?

Task obbligatorio?

Richiedi risorse tecniche?

Abilita rendicontazione oraria?

1. indicare il [Centro di Attività](#)

2. inserire una breve **descrizione** della Tipologia di attività

3. indicare tra le opzioni disponibili (Lavoro, Lavoro con trasferimento, ferie, ecc.) a quale Tipologia deve essere associata la Tipologia di attività: questa impostazione consente di pilotare correttamente la **compilazione del foglio presenze**

4. indicare a quale [Categoria](#) appartiene la Tipologia attività

5. indicare se per la **rendicontazione** di questa Tipologia di attività è prevista la compilazione di una [Checklist](#) e, in tal caso, indicare quale

6. se sono attivati i **plugin** che utilizzano questo campo, indicare la **durata standard** di questa Tipologia attività oppure lasciare il campo inalterato

7. indicare a quale Tipo attività fa riferimento questa Tipologia di attività in relazione alla **sua necessità di ottimizzazione** (scala dell'ABC - Activity Based Costing)

Configurazione	Stato	Help
Tipo attività	Tipo attività ▼ ?	
Cliente obbligatorio?	<input type="checkbox"/>	?
Anagrafiche aggiuntive?	<input type="checkbox"/>	?
Task obbligatorio?	<input type="checkbox"/>	?
Richiedi risorse tecniche?	<input type="checkbox"/>	?
Abilita rendicontazione oraria?	<input type="checkbox"/>	?
Abilita rendicontazione a qta?	<input type="checkbox"/>	?
Abilita rimborsi?	<input type="checkbox"/>	?
Manda alert visivo dopo l'assegnazione	<input type="checkbox"/>	?
Manda alert per email dopo l'assegnazione	<input type="checkbox"/>	?

1. vistare per rendere obbligatorio il campo Cliente quando si crea un'attività della Tipologia attività in creazione
2. se il flag e' vistato, durante la rendicontazione delle attivita' esse potranno essere associate obbligatoriamente ad uno o piu' clienti
3. vistare per rendere obbligatoria l'indicazione del task nel corso della creazione di una attività di questa Tipologia
4. vistare questo flag per fare in modo che nella rendicontazione di una attività di questa Tipologia attività venga richiesto di indicare le risorse tecniche utilizzate per il suo espletamento
5. vistare per fare in modo che nella rendicontazione l'indicazione della data e dell'orario sia possibile
6. vistare per fare in modo che nella rendicontazione sia possibile indicare la quantità fornita/eseguita
7. vistare per consentire l'inserimento dei rimborsi

1. vistare per fare in modo che dopo l'assegnazione sia mandato un **messaggio via chat interna** al tecnico - operatore cui l'attività è stata assegnata
2. vistare per fare in modo che dopo l'assegnazione sia mandata una **email** al tecnico - operatore cui l'attività è stata assegnata
3. vistare per fare in modo che dopo la chiusura sia mandato un **messaggio via chat interna** al tecnico - operatore che ha lavorato l'attività
4. vistare per fare in modo che dopo la chiusura sia mandata una **email** al tecnico - operatore che ha lavorato l'attività
5. vistare per fare in modo che dopo la chiusura sia mandata un **sms** al tecnico - operatore che ha lavorato l'attività
6. vistare per fare in modo che dopo la chiusura sia mandato un messaggio via chat interna al contatto indicato (tipicamente, il responsabile)
7. vistare per fare in modo che dopo chiusura sia mandata una email al contatto indicato (tipicamente, il responsabile)
8. vistare se per questa Tipologia attività è sempre necessario creare un preventivo e indicare chi degli utenti è abilitato a redigerlo
9. se il campo è vistato, l'attività - non appena chiusa - confluirà sulle attività da fatturare

Risorse Contabilità Magazzino CRM: Produzione Doc&Comm Aiuto ergafood

Configurazione >> base

tipologia a
Tipologia anagrafica
Tipologia attività

Magazzino

Risorse
Comunicazioni
Produzione
CRM
Azienda
Configurazione Istanza

Tabelle accessorie Configurazione Foglio Presenze Gestione Agenti Testi privacy anagrafiche Testi privacy dipendenti Moduli Personale

Moduli Mezzi e Attrezzature Moduli Qualifiche fornitori

Categoria fornitore	➔
Categorie ammortamenti	➔
Checklist	➔
Controlli risorse umane e tecniche	➔
Diritto di chiamata (fasce km)	➔
Fasce straordinario	➔
Gruppi (Extranet)	➔
Gruppi (Intranet)	➔
Gruppi anagrafici	➔
Mansioni dipendenti	➔
Modelli campi profilazione	➔
Modello attività	➔
Qualifiche dipendenti	➔
Ricalcola costi mancanti	➔
Richieste attività - Categorie	➔
Richieste attività - Tipologie	➔
Struttura aziendale	➔
Tipologia anagrafica	➔
Tipologia attività	➔
Tipologia rimborsi	➔
Turni lavorativi	➔

Aggiorna **1**

1. clic per aggiornare