



MERIDIANA

23.1

Manuale utente

BSYSTEM SAGL

CP 1204

CH-6616 Losone

+41 (0)91 791 86 36

www.bsystem.ch

info@bsystem.ch

© 2024, BSystem Sagl

Sommario

1.	Introduzione	1
1.1	A cosa serve Meridiana	1
1.2	Funzionalità principali	1
1.3	Requisiti di sistema	1
2.	Primo utilizzo	2
2.1	Login	2
2.2	Operazioni iniziali	2
3.	Concetti generali	3
3.1	Oggetti	3
3.2	Fasi di lavoro	3
3.2.1	Fasi SIA	3
3.2.2	Fasi personalizzate	3
3.3	Attività e Categorie oggetto	3
3.3.1	Associazione	3
3.4	Controllo dell'inserimento	4
3.5	Trasferte e spese di trasferta	4
3.6	Spese accessorie	4
3.7	Spese di documentazione e stampe	5
3.8	Spese dei collaboratori	5
3.9	Fatturazione	5
3.10	IVA	5
3.11	Contatti	5
3.12	Esportazione in Excel	5
3.13	Collaboratori e licenze	6
3.13.1	Storico dei dati	6
3.14	Indicatori di avanzamento	6
3.15	Calendario	6
4.	Interfaccia utente	7
4.1	Gruppi di menù	7
4.1.1	Attività 	7
4.1.2	Oggetto 	7
4.1.3	Contabilità 	7
4.1.4	Strumenti 	8
4.2	Barra dei comandi	8
4.3	Menu di pagina	8
5.	Funzioni	9
5.1	Registrazione attività	9
5.1.1	Navigatore	10
5.1.2	Controllo dell'inserimento giornaliero	11
5.1.3	Sblocco collaboratori	13
5.1.4	Indicatori di avanzamento	13
5.1.5	Registrazione di attività supplementari	13
5.1.6	Cronometro	13
5.2	Assenze	14
5.2.1	Tipi di assenza	14
5.2.2	Impiego a tempo parziale	14
5.2.3	Assenze ricorrenti	15
5.2.4	Regole per la modifica o inserimento di assenze	15
5.2.5	Resoconto assenze pagate	15
5.3	Spese del collaboratore	15
5.4	Stampe e Spese accessorie	16
5.4.1	Stampe	16
5.4.2	Spese accessorie	16

5.4.3	Gestione.....	17
5.5	Riepilogo attività.....	17
5.6	Trasferte e spese.....	18
5.7	Oggetti.....	19
5.7.1	Attributi generali.....	19
5.7.2	Fasi di lavoro e Onorari.....	20
5.7.3	Tariffario.....	21
5.7.4	Team.....	22
5.7.5	Contatti.....	22
5.7.6	Diario.....	23
5.7.7	Stato dell'oggetto.....	23
5.7.8	Numerazione degli oggetti.....	24
5.7.9	Nuovo oggetto.....	25
5.7.10	Gestione Oggetti.....	26
5.7.11	Calcolazione oggetto.....	27
5.8	Oggetto Ufficio.....	28
5.9	Gruppi di oggetti.....	28
5.9.1	Calcolazione per gruppo.....	29
5.9.2	Riepilogo attività per gruppo.....	30
5.10	Panoramica.....	30
5.11	Indennità collaboratori.....	31
5.12	Fatturazione.....	32
5.12.1	Principio di funzionamento.....	32
5.12.2	Acconti e fatture.....	32
5.12.3	Stati della fattura.....	32
5.12.4	Creazione fattura.....	33
5.12.5	Dettaglio fattura.....	36
5.12.6	Stampa.....	37
5.12.7	Archivio fatture.....	37
5.12.8	Oggetti fatturabili.....	38
5.13	Poste aperte.....	38
5.14	Stampa polizza QR (QR-fattura).....	39
5.15	Contatti.....	40
5.15.1	Categorie.....	40
5.15.2	Associazione all'oggetto.....	40
5.15.3	Importare contatti.....	40
5.16	Calendari.....	41
5.16.1	Appuntamenti.....	41
5.16.2	Assenze.....	42
5.16.3	Condivisione.....	42
5.16.4	Categorie.....	42
5.16.5	Sincronizzazione.....	42
5.17	Rapporto annuale.....	43
5.18	Analisi Pivot.....	43
5.19	Bilancio ore.....	44
5.19.1	Correzione giorni festivi.....	45
5.19.2	Saldo inizio anno.....	45
5.19.3	Blocco modifica assenze.....	46
5.19.4	Registro presenze.....	46
5.20	Pianificazione oggetti - Gantt.....	47
5.20.1	Gestione Oggetti e fasi.....	47
5.20.2	Manipolazione.....	48
5.20.3	Comandi e opzioni.....	49
6.	Impostazioni.....	50
6.1	Profilo utente.....	50
6.2	Gestione collaboratori.....	50

6.2.1	Stato del collaboratore.....	51
6.2.2	Livello d'accesso.....	51
6.2.3	Nuovo collaboratore.....	52
6.2.4	Modifica dei collaboratori.....	53
6.2.5	Ore e vacanze.....	55
6.2.6	Costo interno.....	57
6.3	Tariffari modello.....	57
6.4	Elenchi.....	57
6.4.1	Elenco Attività.....	58
6.4.2	Formati carta.....	59
6.4.3	Categorie contatti.....	60
6.4.4	Categorie oggetti.....	60
6.4.5	Funzioni.....	60
6.5	Modelli.....	61
6.5.1	Rapporti.....	61
6.5.2	Excel.....	62
6.6	Unità organizzative.....	63
6.7	Copia impostazioni.....	63
6.8	Impostazioni di sistema.....	64
6.8.1	Generale.....	64
6.8.2	Diritti.....	66
6.8.3	Informazioni studio.....	66
6.8.4	Festività.....	67
6.8.5	Mail server.....	68
6.9	Backup.....	68
6.10	Meridiana Admin.....	68
Appendice A	- Modelli Excel.....	70
Appendice B	- Account CalDAV.....	72
Appendice C	- Ore e importi precedenti.....	73

1. Introduzione

1.1 A cosa serve Meridiana

Meridiana è un programma gestionale concepito per gli studi di progettazione che permette, in maniera semplice e rapida, di contabilizzare il tempo lavorativo impiegato per ogni fase SIA di un oggetto. Con le informazioni inserite, è possibile ottenere in qualsiasi momento resoconti dettagliati dei totali delle ore lavorate sui vari oggetti nonché, onorari fatturabili, costi interni e altro.

1.2 Funzionalità principali

- Conteggio delle ore suddiviso per fasi di lavoro (SIA e personalizzate) e attività.
- Visualizzazione istantanea delle ore lavorate, onorari, preventivi e costi per ogni oggetto e fase SIA.
- Supporto regolamenti SIA 102, 103, 105, 108 (2003, 2014)
- Conteggio delle trasferte, spese di trasferta e spese del collaboratore.
- Registrazione e conteggio delle stampe.
- Registrazione delle spese accessorie.
- Diario oggetto
- Fatturazione con stampa basata su modelli personalizzabili.
- Calendari personali sincronizzabili (CalDAV)
- Esportazione in formato MS Excel e CSV
- Elenco contatti per oggetto.
- Protezione delle informazioni tramite 4 livelli di privilegi di accesso.
- Interfaccia utente multilingua (I,D,F)
- App gratuite per dispositivi Android e iOS.
- Saldo ore e vacanze lavorative dei collaboratori (opzionale).
- Pianificazione oggetti (Gantt)

1.3 Requisiti di sistema

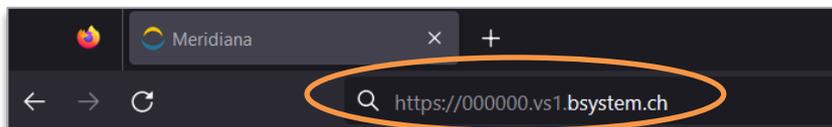
Con Meridiana non occorre installare nessun software supplementare sui singoli PC. Meridiana, infatti, è un'applicazione Web e quindi gli utenti interagiscono con Meridiana tramite un comunissimo browser internet (Firefox, Chrome ecc.) esattamente come per navigare in Internet.

Importante, nel browser devono essere abilitati i Cookies e JavaScript.

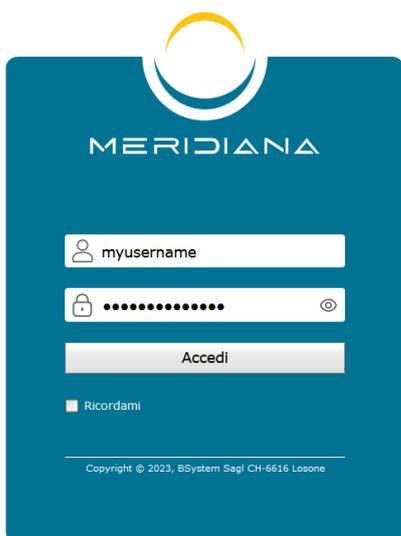
2. Primo utilizzo

2.1 Login

1. Nella riga degli indirizzi del browser inserire il vostro indirizzo personale riportato nella scheda con i codici di accesso e premere 'Enter'. Esempio:



2. Effettuare il login con il vostro nome utente e password, esempio:



ATTENZIONE, al primo accesso verrà richiesto un cambiamento obbligatorio della password.

2.2 Operazioni iniziali

Una volta effettuato il login è possibile iniziare immediatamente ad utilizzare Meridiana creando dapprima uno o più oggetti e poi procedere con le registrazioni delle attività. Tuttavia ci sono alcune operazioni che, preferibilmente, andrebbero eseguite prima della messa in produzione. In particolare:

1. Adattare i vari *Elenchi* personalizzabili (6.4).
2. Impostare i parametri di configurazione in *Sistema* (6.8).
3. Creazione di *Unità organizzative* (opzionale, 6.6).
4. Creare i *Collaboratori* (6.2), se necessario attivare licenze aggiuntive (6.10)
5. Adattare i *Tariffari* (6.3).
6. Adattare il *Calendario festività* (**importante 6.8.4**).
7. Creare gli *Oggetti* (5.7.9).

Le operazioni indicate sono ordinate in base alla sequenza di esecuzione consigliata.

3. Concetti generali

3.1 Oggetti

L'Oggetto rappresenta un mandato (progetto) e contiene svariate informazioni quali: committente, indirizzo, elenco contatti, tariffario, onorari preventivati, modalità di fatturazione, distanza del cantiere e altro ancora (5.7 Oggetti).

L'Oggetto è il "centro costo" dove sono registrate tutte le relative ore lavorate, trasferte, stampe e costi accessori, per poi infine ottenere una calcolazione del costo dell'oggetto e la relativa fatturazione.

Esiste un oggetto speciale chiamato *Ufficio* (codice 0) nel quale possono essere inserite tutte quelle attività non legate ad un normale oggetto. L'oggetto *Ufficio* non appare in nessuna pagina per la calcolazione e non è possibile eliminarlo.

3.2 Fasi di lavoro

Tutte le registrazioni così come i resoconti delle ore lavorate sono catalogate per fasi di lavoro. Meridiana permette l'utilizzo di fasi SIA e fasi personalizzate.

3.2.1 Fasi SIA

Le fasi SIA implementate in Meridiana corrispondono alle definizioni contenute nei regolamenti SIA. Meridiana supporta i regolamenti SIA 102, 103, 105, 108, con le varie specializzazioni e le relative frazioni percentuali. I regolamenti SIA a disposizione dipendono però dalla vostra configurazione.

3.2.2 Fasi personalizzate

Per ogni oggetto è possibile inserire un numero praticamente illimitato di fasi lavorative. Le fasi personalizzate hanno le stesse funzionalità delle fasi SIA.

3.3 Attività e Categorie oggetto

Le Attività servono a descrivere le attività elementari svolte dai collaboratori durante la giornata. Ogni Attività può avere una descrizione (obbligatoria o facoltativa) e un campo numerico.

Le Categorie oggetto permettono di raggruppare gli oggetti secondo i vostri criteri e mantengono l'associazione alle Attività.

Meridiana mette a disposizione un elenco personalizzabile di Attività e Categorie oggetto. Nella pagina 'Elenchi' (6.4) è possibile modificarli e impostare le associazioni tra di loro.

3.3.1 Associazione

L'associazione delle Attività alle Categorie oggetto permette di definire quali Attività sono disponibili per i

vari oggetti durante l'inserimento delle ore lavorate. Per ogni oggetto sarà quindi possibile la registrazione di ore unicamente per le Attività associate alla categoria di appartenenza dell'oggetto stesso.

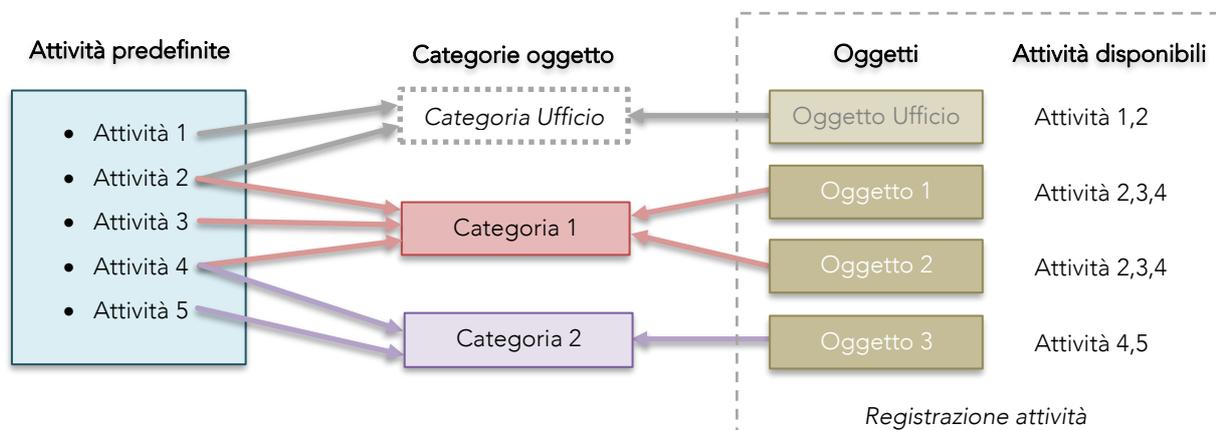


Figura 3-1

La *Categoria Ufficio* è una categoria virtuale (non visibile) che permette l'associazione delle Attività per l'oggetto Ufficio.

Ogni Attività può essere associata a 'n' Categorie oggetto e quest'ultime possono contenere 'n' Oggetti mentre gli Oggetti possono appartenere solamente ad un'unica Categoria oggetto.

3.4 Controllo dell'inserimento

Il controllo dell'inserimento implementato in Meridiana ha lo scopo di "forzare" i collaboratori a registrare giornalmente le attività svolte e quindi imporre rigore nell'inserimento giornaliero. A dipendenza della configurazione, il programma può impedire l'inserimento delle attività giornaliere se il o i giorni precedenti non sono stati correttamente terminati. Il blocco così come i giorni di tolleranza è configurabile per ogni collaboratore.

3.5 Trasferte e spese di trasferta

Le trasferte vengono registrate durante l'inserimento giornaliero delle varie attività.

A dipendenza delle impostazioni di sistema, è inoltre possibile differenziare le trasferte effettuate con veicolo aziendale o auto privata e la registrazione di spese di trasferta. In questo modo viene automatizzato il conteggio delle trasferte per i vari oggetti e il calcolo delle indennità per i collaboratori.

3.6 Spese accessorie

Per ogni oggetto è possibile registrare delle spese accessorie (5.4.2). Per spese accessorie si intendono le prestazioni effettuate da terzi per un determinato oggetto e fatturate allo studio. Queste spese possono essere registrate in Meridiana addebitandole ai rispettivi oggetti e, secondo necessità, suddividendole per fase di lavoro.

3.7 Spese di documentazione e stampe

Le stampe possono essere registrate singolarmente man mano che vengono prodotte oppure inserite come spese di documentazione. Registrandole singolarmente si potrà ottenere un resoconto di tutte le stampe per un determinato oggetto mentre registrandole come spese di documentazione è possibile registrare anche stampe prodotte da "copy centers". In entrambi i casi verranno poi contabilizzate in spese di documentazione. Pure le spese di documentazione e stampe possono essere suddivise per fase di lavoro.

3.8 Spese dei collaboratori

Meridiana permette la registrazione di spese sostenute dai collaboratori e non relazionate ad attività. Le spese registrate (così come le trasferte e le spese di trasferta) vengono poi conteggiate nel calcolo delle indennità per i collaboratori.

3.9 Fatturazione

Meridiana può gestire fatture singole e acconti con fattura finale (5.12). Per l'allestimento della fattura Meridiana propone quanto registrato nel sistema (attività, trasferte, stampe e spese accessorie) e non ancora fatturato. Gli importi proposti potranno poi essere liberamente modificati. La stampa delle fatture avviene tramite rapporti modello (personalizzabili) che permettono la generazione di documenti PDF, MS Word, ecc. così come la stampa di polizze di versamento QR.

3.10 IVA

Di base, tutti gli importi, costi ecc. inseriti in (e generati da) Meridiana sono da intendersi IVA esclusa. Se il supporto IVA (6.8.1) è attivo, la fatturazione genera anche i totali comprensivi di IVA mentre nella registrazione di spese accessorie o lavori di stampa esterni è possibile indicare se gli importi inseriti sono comprensivi di IVA o meno.

3.11 Contatti

La gestione dei contatti (5.15) offre un indirizzario centralizzato. Ogni contatto può essere assegnato a uno o più oggetti, ottenendo così un indirizzario specifico per ogni oggetto.

Inoltre, ogni contatto può avere un elenco illimitato di persone di contatto, anch'esse assegnabili agli oggetti.

L'indirizzario è disponibile nelle App per dispositivi mobili con le quali è possibile chiamare o inviare email direttamente ai vari contatti.

3.12 Esportazione in Excel

Tutti i dati registrati in Meridiana (attività, stampe, trasferte ecc.) sono esportabili in formato Microsoft Excel. La generazione dei documenti Excel si basa su un numero illimitato di modelli ampiamente personalizzabili.

Questo facilita enormemente l'allestimento di documentazione inerente agli oggetti. Ad esempio, nella pagina per la calcolazione oggetto (5.7.11) con un semplice click è possibile generare un foglio di lavoro Excel contenente tutto quanto è stato registrato per un oggetto.

3.13 Collaboratori e licenze

Il numero massimo di collaboratori attivi (che possono registrare attività) corrisponde al numero di licenze d'uso di Meridiana. Quando un collaboratore parte dallo studio viene disattivato, liberando così la licenza d'uso e rendendola disponibile per la creazione di un nuovo collaboratore. Il collaboratore disattivato, con tutte le registrazioni e le informazioni (costi, ore ecc.) ad esso associate, rimane nel sistema. Il numero di collaboratori disattivati è illimitato.

Licenze aggiuntive possono essere richieste in qualsiasi momento, vengono generate istantaneamente senza tempi di attesa (6.10).

3.13.1 Storico dei dati

Per ogni collaboratore viene tenuto uno storico con i cambiamenti di orario lavorativo (ore dovute), funzione e costo interno. In questo modo tutti i riepiloghi vengono calcolati con valori coerenti e sempre aggiornati. Per esempio, nelle pagine per la calcolazione, i totali per funzione e i costi interni sono calcolati in base alla funzione e al costo interno del collaboratore al momento delle registrazioni.

3.14 Indicatori di avanzamento

Gli indicatori di avanzamento servono ad informare attivamente i collaboratori sull'evoluzione del tempo lavorato per rapporto all'impegno preventivato (ore/onorario). Nelle schermate per l'inserimento delle attività Meridiana può mostrare graficamente l'avanzamento globale per l'oggetto selezionato e l'avanzamento per fase di lavoro (5.1.4). Le modalità di calcolo e di visualizzazione sono parametrizzate nelle impostazioni di sistema (6.8.1).

Anche nelle pagine di calcolazione (es. 5.7.11) viene mostrato l'avanzamento, sia come barra grafica sia colorando i valori utilizzati per il calcolo del rapporto (**verde** $\leq 70\%$, **arancio** $> 70\%$ e **rosso** $\geq 100\%$).

Per ottenere tutte queste informazioni occorre inserire correttamente le ore o gli onorari preventivati per le fasi di lavoro dei vari oggetti (5.7.2).

3.15 Calendario

Le funzionalità del calendario integrato in Meridiana (5.16) permettono ad ogni collaboratore di gestire e condividere i propri appuntamenti. Nel calendario vengono inoltre registrate tutte le assenze (vacanze, scuola, tempo parziale ecc.), al fine di ottenere automaticamente il saldo delle ore e delle vacanze per ogni collaboratore.

Meridiana integra l'estensione *CalDAV* la quale permette la sincronizzazione dei calendari con le principali applicazioni client (Outlook, macOS, iPhone, Android ecc.). È inoltre possibile esportare o importare calendari esistenti in formato *iCalendar*.

4. Interfaccia utente

L'interfaccia utente di Meridiana è composta da quattro **gruppi di menù** situati nella parte superiore della finestra e dalla **barra dei comandi** a sinistra contenente i comandi relativi al gruppo di menù selezionato. A dipendenza dai privilegi d'accesso alcuni gruppi di menù così come i comandi presenti nella barra dei comandi, possono risultare inaccessibili.

Nella parte di destra troviamo invece il **menù utente**.



Figura 4-1

4.1 Gruppi di menù

4.1.1 Attività

Gruppo di menu principale, contiene le funzioni per l'inserimento delle attività e delle stampe nonché per la visualizzazione dei riepiloghi personali.

Accessibile (con restrizioni) da tutti i collaboratori.

4.1.2 Oggetto

Il gruppo di menu Oggetto contiene le funzioni per la gestione degli oggetti e per il calcolo degli onorari.

Accessibile dai collaboratori del gruppo *Amministratori*, *Utente avanzato* e in parte da *Utenti supervisore*.

4.1.3 Contabilità

Nel gruppo Contabilità troviamo le funzioni per la creazione e gestione delle fatture, le poste aperte e la gestione delle stampe, spese e trasferte.

Accessibile dai collaboratori del gruppo *Amministratori*.

4.1.4 Strumenti

Il gruppo di menu Strumenti contiene varie funzioni per l'amministrazione di Meridiana quali le impostazioni per i collaboratori, tariffari, elenco attività ecc.

Accessibile dai collaboratori del gruppo *Amministratori*.

4.2 Barra dei comandi

La barra dei comandi contiene i comandi relativi al gruppo di menù selezionato. Per minimizzare i cambi fra i vari gruppi, alcuni comandi sono presenti in più gruppi di menù (es: Contatti è presente in tutti i gruppi).

4.3 Menu di pagina

Molte pagine contengono un menu  (in alto a destra) contenente funzioni contestuali alla pagina come ad esempio le funzioni per l'esportazione in formato Excel e CSV.

5. Funzioni

5.1 Registrazione attività

Registrazione attività (menù **Attività**) è la pagina principale di Meridiana. In questa pagina i collaboratori inseriscono quotidianamente le attività lavorative e le trasferte per i vari oggetti. Questa pagina implementa il controllo dell'inserimento giornaliero (5.1.2).

The screenshot shows the 'Registrazione attività' page for the date range '25 - 31 dicembre 2023', with 'giovedì 28' selected. The interface includes a calendar navigation bar, a form for activity registration, and a table of daily activities. Callouts provide the following explanations:

- Navigatore 5.1.1**: Points to the date navigation bar.
- Forfait / Regia**: Points to the 'Forfait' dropdown menu.
- Registra spese di trasferta.**: Points to the 'Trasferta' checkbox and 'Veicolo aziendale' dropdown.
- Spese di documentazione.**: Points to the 'Spese di documentazione' button.
- Spese accessorie.**: Points to the 'Spese accessorie' button.
- Mostra i contatti dell'oggetto.**: Points to the contact icon in the toolbar.
- Registra un'assenza (5.2).**: Points to the 'Registra un'assenza' button.
- Spese del collaboratore (5.3).**: Points to the 'Spese del collaboratore' button.
- Stampa**: Points to the 'Stampa' button.
- Termina giornata**: Points to the 'Termina giornata' button.
- Registra attività**: Points to the 'Registra attività' button.
- Legend**:
 - 🚗 = Trasferta
 - 🕒 = Extra regia
 - 📄 = Spese trasferta

Oggetto	Fase	Ore	Attività	Nr.	Descrizione	Attributi	Note
✂️ 14.11 - Demo 0390	52.2	1.75	46 - Sopralluogo		Visita cantiere	🚗	
✂️ 13.23 - Demo 0367	32	1.50	30 - Perizia		Lettura documenti		
✂️ 0 - Ufficio	-	0.50	96 - Amministrazione		Vari		
Totale giornata:		3.75					

Figura 5-1

Campi per l'inserimento

Oggetto : Selezione per codice o per nome dell'oggetto in cui inserire l'attività. Sono elencati solamente gli oggetti che si trovano nello stato 'Assegnato', 'Offerta' o 'Non definito'. Inoltre, gli oggetti per i quali è stato definito un 'Team' saranno visibili soltanto ai loro membri.

Fase : Elenco delle fasi lavorative. Le fasi mostrate sono le fasi definite per l'oggetto selezionato e che si trovano nello stato "Aperto" (scheda 'Fasi lavorative e Onorari'). Disabilitato per l'oggetto 'Ufficio'.

- Attività** : Selezione per codice o per nome dell'Attività predefinita (6.4.1) da inserire. A dipendenza dell'attività selezionata possono essere visualizzati i campi 'Nr' e 'Descrizione'.
- Ore** : Selezione di ore e minuti centesimali del tempo impiegato per l'attività selezionata. Nelle impostazioni di sistema è possibile configurare la risoluzione dei minuti centesimali.
- Regia** : Se l'oggetto selezionato comporta una fatturazione a 'forfait', permette di indicare che l'attività selezionata è un supplemento da calcolarsi "a regia".
- Trasferta** : Indica che l'attività comprende una trasferta con il mezzo di trasporto selezionato. Se effettuata con un veicolo (Auto privata o aziendale) Meridiana propone automaticamente il numero di chilometri (andata e ritorno) relativo all'oggetto selezionato. Il comando  permette l'inserimento delle spese di viaggio. Questo comando è visibile se in 'Impostazioni di sistema' (6.8.1) l'opzione 'Spese di trasferta' è attiva.
- Note** : Campo per note, obbligatorio se 'Regia' è selezionato.

Nella tabella sotto la sezione 'Riepilogo attività' sono mostrate le attività registrate durante la giornata corrente e il totale delle ore. Tramite il comando  è possibile modificare l'intera registrazione.

Con il comando 'Termina giornata' (visibile se per la giornata corrente è stata inserita almeno un'attività e il controllo dell'inserimento non è disattivato) la giornata viene "chiusa" impedendo così la modifica o l'inserimento di ulteriori attività.

Attenzione, chiudere la giornata con 'Termina giornata' è obbligatorio per evitare il blocco delle registrazioni (5.1.2.1) superata la tolleranza ammessa.

La registrazione di attività in giorni festivi è possibile solamente se avviene il giorno stesso.

5.1.1 Navigatore

Il navigatore mostra l'intera settimana, cliccando le rispettive linguette permette di spostarsi nei giorni precedenti e visualizzare le attività registrate. Inoltre, le icone mostrano lo stato della giornata in relazione al controllo dell'inserimento.

I giorni festivi (in rosso) possono essere selezionati unicamente se contengano delle registrazioni.





Figura 5-2

5.1.2 Controllo dell'inserimento giornaliero

Il controllo dell'inserimento tiene traccia dei giorni lavorati, delle festività e delle assenze pianificate. Il sistema richiede che per ogni giornata lavorativa siano state inserite attività oppure un'assenza a giornata intera. Inoltre, nel caso di giornate con attività, queste devono essere state terminate (comando 'Termina giornata').

Per ogni collaboratore è possibile configurarne la modalità di funzionamento:

- Tolleranza per il blocco, da 0 a 5 giorni.
- Modalità di sblocco.
 - Automatico
 - Manuale
- Disattivato (la registrazione non viene mai bloccata).

Il parametro *Tolleranza* permette di lasciare "aperte"  fino a 5 giornate lavorative. Per queste giornate (non terminate) è perciò possibile, cambiando giorno con il *Navigator*, aggiungere o modificare attività liberamente. Questo vale anche nel caso in cui il controllo dell'inserimento è *Disattivato*.

La modalità operativa è configurabile nella pagina di impostazione dei collaboratori (menù **Strumenti** → **Collaboratori**).

5.1.2.1 Blocco registrazione

Il processo di registrazione viene bloccato quando la giornata lavorativa nella quale sono state inserite attività non è stata terminata correttamente (comando 'Termina giornata'). Il parametro *Tolleranza* permette di lasciare "aperti" fino a 5 giorni lavorativi prima che subentri il blocco della registrazione.

Il blocco della registrazione può avvenire solamente se il controllo dell'inserimento non si trova nella modalità *Disattivato*.

Quando il processo di registrazione è bloccato, al collaboratore viene richiesto di inserire una motivazione come illustrato in.



Figura 5-3

Cliccando su 'Richiedi sblocco' ci sono due comportamenti differenti (descritti di seguito) a dipendenza della modalità di sblocco (*Automatico* o *Manuale*) configurata per il collaboratore.

Nelle impostazioni di sistema (6.8.1) è possibile attivare l'invio delle notifiche di blocco ad un elenco di indirizzi email.

5.1.2.2 Sblocco automatico

Nella modalità *Sblocco automatico* non è richiesta nessun intervento da parte di terze persone, il processo di registrazione si sblocca automaticamente e il collaboratore può continuare a registrare le attività normalmente.

5.1.2.3 Sblocco manuale

Nella modalità *Sblocco manuale* il processo di registrazione (per il collaboratore in questione) resta bloccato fintanto che un collaboratore con diritti amministrativi (gruppo *Amministratori*) annulla il blocco tramite la pagina *Sblocca collaboratori* (5.1.3).



Figura 5-4 – Registrazione bloccata

5.1.2.4 Giornate vuote

Quando l'ultima giornata lavorativa registrata è stata terminata correttamente ma il collaboratore è stato assente per uno o più giorni lavorativi (in base al calendario delle festività oppure ad assenze pianificate), al primo tentativo di registrare attività Meridiana propone due scelte:

- **Registrare attività** e di conseguenza causare il blocco delle registrazioni (5.1.2.1)
- **Registrare un'assenza** con possibilità di scelta della categoria (vacanza, malattia ecc.) e di data.



Figura 5-5

5.1.3 Sblocco collaboratori

I collaboratori bloccati possono essere sbloccati solamente dagli *Amministratori* (menù **Attività** → **Sblocca collaboratori**). Da questa pagina è inoltre possibile reimpostare la data d’inserimento di ogni collaboratore.

Collaboratore bloccato, cliccare per sbloccarlo.

Stato	Collaboratore	Data inserimento	Ultimo blocco	
			Data	Motivo
●	Elena Rossetti		11.12.2019	
●	Mauro Rossi		10.12.2019	Dimenticato
●	Peter Müller		19.12.2023	Dimenticato
●	Ermeneildo Bernasconi		11.12.2019	

Modifica la data d’inserimento.

Figura 5-6

5.1.4 Indicatori di avanzamento

La barra di avanzamento mostra la progressione globale delle attività registrate per un oggetto e/o fase di lavoro in rapporto all’onorario o alle ore preventivate. Nelle impostazioni di sistema (6.8.1) è possibile scegliere la modalità di calcolo, ossia se il rapporto è calcolato usando il ‘Costo oggetto’, ‘Costo interno’ oppure le ore lavorate.



Figura 5-7

5.1.5 Registrazione di attività supplementari

Tramite la pagina *Inserisci attività* (menù **Attività**) è possibile inserire attività supplementari per giornate precedenti. La maschera d’inserimento con i relativi campi è identica a *Registrazione attività*, ma viene sempre mostrato l’elenco completo delle fasi di lavoro.

L’accesso a questa pagina è limitato ai collaboratori del gruppo *Amministratori*.

5.1.6 Cronometro

Lo strumento cronometro permette di misurare il tempo impiegato per le attività lavorative. Il tempo rilevato può essere direttamente applicato alle ore da inserire nella pagina *Registrazione attività*. La conversione in ore centesimali e il relativo arrotondamento avviene automaticamente.

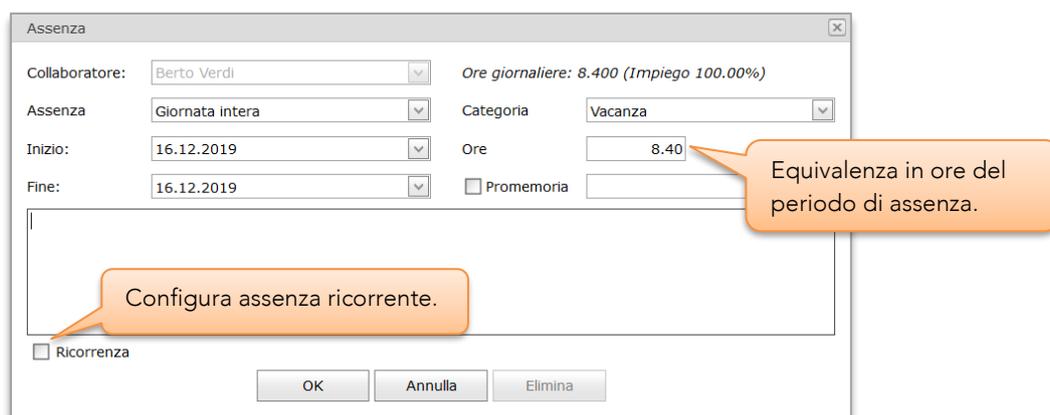


Figura 5-8

5.2 Assenze

La registrazione dettagliata delle assenze è fondamentale per ottenere risultati corretti nei riepiloghi generati dal modulo opzionale *Bilancio ore*, in particolar modo per il conteggio delle vacanze. Se la vostra configurazione di Meridiana non comprende il modulo *Bilancio ore* la registrazione delle assenze può essere tralasciata.

Le assenze vengono inserite nel calendario (comando ) dal collaboratore stesso o da un amministratore e possono essere inserite a posteriori, al momento (nel caso di assenze orarie) oppure pianificate in anticipo.



Assenza

Collaboratore: Berto Verdi Ore giornaliere: 8.400 (Impiego 100.00%)

Assenza: Giornata intera Categoria: Vacanza

Inizio: 16.12.2019 Ore: 8.40

Fine: 16.12.2019 Promemoria

Ricorrenza

OK Annulla Elimina

Equivalenza in ore del periodo di assenza.

Configura assenza ricorrente.

Figura 5-9 Inserimento/modifica assenze

5.2.1 Tipi di assenza

Oraria : Le assenze orarie sono assenze brevi che hanno luogo durante la giornata lavorativa (Medico, Malattia ecc.).

½ giornata : Corrisponde ad una mezza giornata lavorativa (metà delle ore giornaliere).

Giornata intera : Sono assenze di 1 o più giorni. Tipicamente queste assenze vengono inserite automaticamente durante il processo di inserimento attività (5.1.2.4) oppure, se possibile, pianificate.

5.2.2 Impiego a tempo parziale

Nel caso di assenze di uno o più giorni, i collaboratori con impiego a tempo parziale (es al 50%) devono prestare particolare attenzione. Meridiana non sempre può sapere con certezza in quali giorni il collaboratore dovrebbe lavorare. Alla registrazione di un'assenza occorre quindi verificare e/o correggere manualmente il numero di ore equivalente all'assenza, in particolar modo per l'inserimento di vacanze. Questo vale anche quando vengono modificate a posteriori le ore giornaliere (6.2.5). Contrariamente a quanto avviene per gli impieghi a tempo pieno, Meridiana non corregge automaticamente le ore di assenza.

5.2.3 Assenze ricorrenti

Le ricorrenze di assenze registrate come eventi ricorrenti, vengono giornalmente processate da Meridiana e trasformate in assenze "normali". Questo procedimento automatico, denominato consolidamento, evita che ricorrenze modificate o erroneamente eliminate vadano ad incidere sul calcolo del saldo ore e delle vacanze.

5.2.4 Regole per la modifica o inserimento di assenze

- Non è possibile inserire assenze di 'Giornata intera' se per le date specificate sono già state registrate delle attività.
- Non è possibile inserire assenze in giorni festivi o week-end.
- Per ottenere dei risultati corretti in bilancio ore le assenze non devono estendersi su un cambio di ore giornaliere. Se necessario suddividere l'assenza in modo da rispettarne la regola.
- Le assenze devono avere una durata massima inferiore ai 2 anni.

5.2.5 Resoconto assenze pagate

Per l'analisi dei costi generati dalle assenze pagate, Meridiana mostra un riepilogo nel quale viene visualizzato il totale delle ore di assenza e l'equivalente costo interno per ogni collaboratore (menù **Strumenti** → **Assenze pagate**).

Collaboratore	Ore lavorate	Ore	Costo interno	'R'
Andrea Bianchini	883	5	CHF 125.00	0.6%
Berto Verdi	2275.5	4.2	CHF 407.40	0.2%
Clara Bell	756.5	744	CHF 18'600.00	98.3%
Elena Rossetti	1120.25	33.18	CHF 2'588.04	3.0%
Jean Petit	1896	12.2	CHF 1'183.40	0.6%
Luca Biondi	1888	14.6	CHF 1'168.00	0.8%
Max Mustermann	1736.5	121.8	CHF 10'353.00	7.0%
Paolo Rossi	775.75	5.2	CHF 416.00	0.7%
Totale:		940.18	CHF 34'840.84	

Totale ore lavorate: 12418.50
Tasso 'R' globale : 7.6%

Figura 5-10

5.3 Spese del collaboratore

Il comando  in pagina *Registrazione attività* permette l'inserimento e la modifica delle spese del collaboratore. La registrazione delle spese del collaboratore è possibile solamente se in 'Impostazioni di sistema' (6.8.1) l'opzione 'Spese del collaboratore' è attiva.

Spese del collaboratore			
Collaboratore: Berto Verdi			
	Data	Descrizione	Importo
	28.12.2023	Pranzo con con Signor Bianchi	86.6
	12.12.2023	Biglietto FFS	fr. 32.40
	11.12.2023	Pranzo con Arch. Rossi e committente	fr. 98.00
	04.12.2023	Abbonamento Swissom novembre	fr. 45.00
	22.11.2023	Invio postale	fr. 15.00
	03.11.2023	Abbonamento Swisscom ottobre	fr. 45.00
Totale			fr. 235.40

Salva Annulla

Figura 5-11

In questa finestra vengono mostrate solamente le spese che non sono ancora state rimborsate.

5.4 Stampe e Spese accessorie

La registrazione delle *Stampe* e *Spese accessorie* avviene dalla pagina principale di registrazione. Da lì i collaboratori possono inserire giornalmente le rispettive *Stampe* o *Spese accessorie* le quali vengono suddivise in schede mostrate assieme alle attività giornaliera.

La registrazione è possibile solamente se in 'Impostazioni di sistema' (6.8.1) l'opzione 'Stampe e spese' è attiva.

5.4.1 Stampe

In Meridiana si possono registrare due tipi di spese di stampa:

1. Stampe singole  : Fotocopie, stampe plotter ecc.
2. Spese di documentazione  : Rilegature ecc. (eseguiti internamente o da ditte esterne)

Per quanto concerne la fatturazione, o in generale la calcolazione degli oggetti, il tipo utilizzato non è importante, ambedue i modi vanno a "caricare" la voce 'spese di documentazione' di un oggetto e possono essere liberamente combinati, anche per lo stesso oggetto.

In entrambi i modi è possibile registrare delle stampe "ad uso interno", quest'ultime non saranno prese in considerazione durante la fatturazione.

L'elenco 'Formato carta' (disponibile per le stampe singole) è personalizzabile, vedi '6.4.2 Formati carta'.

L'inserimento delle 'Spese di documentazione' è configurabile (6.8.2) per i vari livelli di accesso dei collaboratori.

5.4.2 Spese accessorie

Le spese accessorie  sono prestazioni effettuate da terzi e fatturate allo studio ma a carico di un oggetto. L'inserimento delle 'Spese accessorie' è configurabile (6.8.2) per i vari livelli di accesso dei collaboratori.

5.4.3 Gestione

La pagina *Stampe e Spese* (menù *Contabilità*) permette di visionare e gestire tutte le stampe e spese registrate in Meridiana.



Figura 5-12

5.5 Riepilogo attività

La pagina *Riepilogo attività* (menù *Attività* → *Riepilogo attività*) mostra le attività svolte dal collaboratore durante il periodo selezionato con possibilità di filtratura per oggetto, attività, fase di lavoro e collaboratore. Al caricamento iniziale della pagina il programma imposta le date *dal/al* per la settimana corrente. Il totale delle ore riportato si riferisce al totale delle attività registrate per il periodo selezionato oltre che ai criteri di filtratura correnti.

I nomi dei collaboratori disattivati sono mostrati con il prefisso '★'.

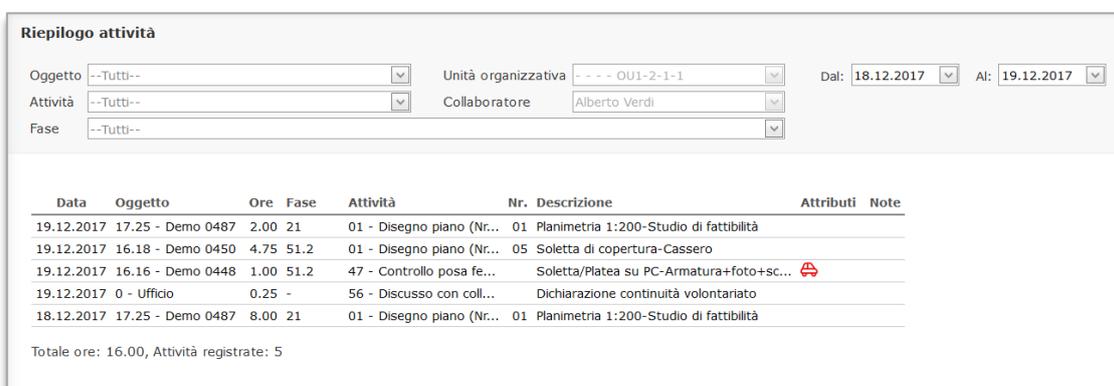


Figura 5-13 – Gruppo Utene

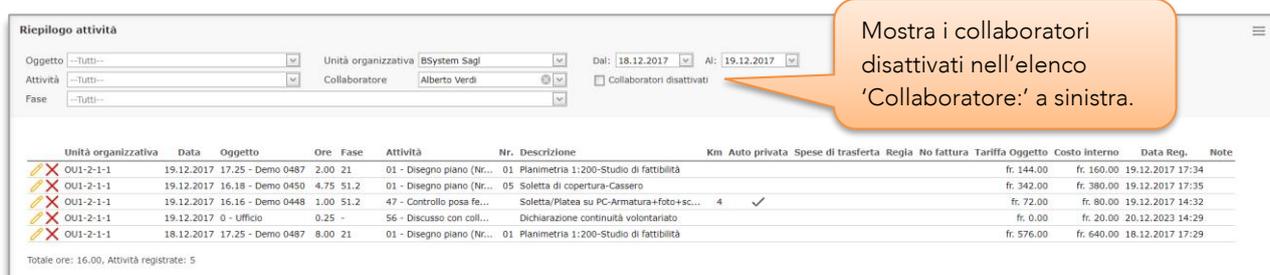


Figura 5-14 – Gruppo Amministratori

Tramite i comandi  e  è possibile modificare o eliminare un'attività se questa non è ancora stata fatturata.

5.6 Trasferte e spese

Tutte le trasferte e spese di trasferta registrate durante l'inserimento delle attività giornaliere, così come le spese del collaboratore, vengono mostrate nella pagina *Trasferte e spese* (menù *Attività*). Le registrazioni vengono mostrate indipendentemente che siano state rimborsate al collaboratore o fatturate al cliente.

Trasferte e spese								
Collaboratore: Alberto Verdi		Dal: 01.10.2021		Al: 31.10.2021		<input type="checkbox"/> Auto privata		
Trasferte Spese del collaboratore								
Data	Km	Veicolo	Spese di trasferta	Oggetto	Attività	Descrizione	Note	Rimborsato il
08.10.2021	6			13.12 - Demo 0356	47 - Controllo posa ferri	Elev. 2°P		16.12.2021
12.10.2021	12		fr. 5.00	07.02 - Demo 0044	41 - Riunione di cantiere	Con Sig. Rossi		16.12.2021
14.10.2021	10			14.15 - Demo 0394	41 - Riunione di cantiere	Vari		
15.10.2021	48		fr. 65.00	11.19 - Demo 0282	41 - Riunione di cantiere	sda		27.01.2023
20.10.2021			fr. 55.00	16.27 - Demo 0459	61 - Riunione di progetto	Con committente		27.01.2023
26.10.2021	45		fr. 39.00	11.20 - Demo 0283	47 - Controllo posa ferri	Soletta 1°P		16.12.2021
26.10.2021	45		fr. 39.00	11.20 - Demo 0283	47 - Controllo posa ferri	Soletta 1°P		27.01.2023
Totale	Km 166		fr. 203.00					

Figura 5-15

5.7 Oggetti

L'oggetto è il punto centrale di Meridiana e rappresenta il mandato (progetto). Contiene vari attributi generali e tutte le registrazioni delle attività.

Di seguito la struttura di un oggetto:



Le funzioni per la gestione degli oggetti sono disponibili solamente per i collaboratori appartenenti ai gruppi *Amministratori* e *Utenti avanzati*.

5.7.1 Attributi generali

Nella scheda Generale sono contenuti gli attributi generali dell'oggetto.

Proprietà oggetto

Oggetto: 11.12 - Oggetto 0275 Oggetti non attivi

Generale Fasi di lavoro e Onorari Tariffario Team Contatti Diario

Nome	Oggetto 0275
Numero	275
Committente	BSystem Sagl
Descrizione	Mappale 1234
Capo progetto	-
Responsabile	-
Regolamento	SIA 103 (2003)
Categoria	Genio civile
Stato	Assegnato
Fatturazione	Forfait
Indirizzo	-
Città	-
CAP	6616
Distanza cantiere [Km]	14
Data di acquisizione	03.03.2019
Data inizio	03.03.2019
Termine	-
Terminato il	-
Note	-

Modifica Elimina

Mostra gli oggetti 'liquidati' nel selettore-oggetto.

Elimina l'oggetto.

Figura 5-16

Nome : Nome dell'oggetto (mostrato nei selettori-oggetto).

Numero : Campo utilizzato per la numerazione manuale degli oggetti (5.7.8.1)

Committente	: Nome del committente. Riferimento a un contatto, ogni contatto può diventare committente.
Regolamento	: Regolamento SIA per l'oggetto. È possibile modificare il regolamento SIA solamente se non sono state registrate attività.
Categoria	: Categoria dell'opera. Elenco personalizzabile, vedi '6.4.4 Categorie oggetti'.
Descrizione	: Descrizione dell'oggetto.
Capo progetto	: Nome del capo progetto.
Responsabile	: Collaboratore responsabile. Se per l'oggetto è definito un Team il responsabile ne fa implicitamente parte.
Stato	: Stato dell'oggetto (5.7.7).
Data di acquisizione	: Data di ricezione/acquisizione mandato.
Data di inizio	: Data pianificata di inizio dei lavori. Obbligatorio per visualizzare l'oggetto in Pianificazione oggetti.
Termine	: Data pianificata per la conclusione dei lavori. Obbligatorio per visualizzare l'oggetto in Pianificazione oggetti.
Terminato il	: Data effettiva della conclusione dei lavori.
Fatturazione	: Modalità di fatturazione: <i>Forfait</i> o <i>Regia</i>
Distanza cantiere	: Distanza del cantiere in chilometri. Il valore inserito è proposto automaticamente durante la registrazione di trasferte.
Note	: Campo note generali.

5.7.2 Fasi di lavoro e Onorari

In questa scheda è possibile modificare i vari parametri delle fasi di lavoro così come aggiungere o eliminare fasi di lavoro personalizzate (non SIA).

La definizione delle date così come gli onorari e l'equivalente in ore è facoltativa. ~~Tuttavia per utilizzare le funzioni di pianificazione oggetti in modo attendibile, è indispensabile definire almeno i campi delle ore per le fasi concernenti l'oggetto.~~

Gli onorari e le ore preventivate sono usati nelle varie pagine di calcolo (fatturazione compresa) e per il calcolo degli indicatori di avanzamento (5.1.4). Per le fasi SIA, possono anche essere riportati automaticamente dalle funzioni per il calcolo dell'onorario (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). L'attributo 'Stato' delle fasi (Aperto/Chiuso) permette o blocca la registrazione di attività per le relative fasi. Alla creazione di un nuovo oggetto tutte le fasi si trovano nello stato 'Chiuso', per poter registrare delle attività occorre aprire manualmente le fasi desiderate.

Generale Fasi di lavoro e Onorari Tariffario Team Contatti Diario									
	Stato	Fase	Definizione	Ore	Onorario	Data inizio	Termine	Note visibili	Note
		11	Formulazione delle esigenze, strategie	0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
		21	Definizione del progetto, studio di fattibilità	0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
		22	Scelta dei mandatarî	0	fr. 0.00			-	
		31	Progetto di massima	0				-	
		32	Progetto definitivo	0	fr.			-	
		33	Procedura di autorizzazione, progetto di pubblicazione	0				-	
		41	Procedura d'appalto, confronto delle offerte, proposta di aggiudicazione	0				-	
		51.1	Progetto esecutivo: Strutture non portanti	0	fr.			-	
		51.2	Progetto esecutivo: Strutture portanti	0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
		52.1	Esecuzione: Direzione generale dei lavori	0	fr. 4'604.20	25.03.2013		-	
		52.2	Esecuzione: Direzione dei lavori	0	fr. 4'020.80	25.03.2013		-	
		52.3	Esecuzione: Controllo dei lavori	0	fr. 2'302.10	25.03.2013		-	
			Opera	0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
			e	0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
				0	fr. 4'604.20	25.03.2013		-	
				0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
				0	fr. 0.00	25.03.2013		-	
Totale:					fr. 70'154.00				

Le date possono essere specificate singolarmente o ereditate dall'oggetto.

Fase Aperta/Chiusa. Click per cambiare stato.

Figura 5-17

- Stato : Stato della fase di lavoro
 - Aperto: la fase è visibile in *Registrazione attività*, è possibile registrare attività.
 - Chiuso: la fase non è disponibile in *Registrazione attività*, non è possibile registrare attività.
- Fase : Numero della fase di lavoro (1.0 .. 2999.9). Per le fasi SIA non è possibile modificare il codice.
- Definizione : Descrittivo della fase di lavoro. Per le fasi SIA non è possibile modificare la definizione.
- Ore : Ore previste. Equivalente in ore lavorative dell'onorario.
- Onorario : Importo pattuito
- Data inizio : Data di inizio lavori per la rispettiva fase. (usato in Pianificazione oggetti)
- Termine : Termine previsto dei lavori per la rispettiva fase. (usato in Pianificazione oggetti)
- Note visibili : Mostra il campo 'Note' in *Registrazione attività* (informazione ai collaboratori).
- Note : Descrizione visibile in *Registrazione attività*.

Il comando permette di inserire fasi di lavoro personalizzate mentre con e è possibile modificare o eliminare una fase (solamente le fasi non SIA possono essere eliminate).

5.7.3 Tariffario

Ogni oggetto ha un proprio tariffario, derivato da uno dei tariffari modello presenti in Meridiana al momento della creazione dell'oggetto stesso. Il tariffario dell'oggetto può essere liberamente modificato e indicizzato per periodo. Tutte le modifiche hanno effetto retroattivo sulle attività registrate per il periodo selezionato.



Figura 5-18

Attenzione, Meridiana permette la manipolazione dei periodi di validità indipendentemente dall'esistenza di fatture per l'oggetto in questione. Per oggetti con fatturazione a regia, la sovrapposizione di più periodi con una fattura esistente porta ad una incongruenza degli importi indicati nella fattura.

5.7.4 Team

Per ogni oggetto è possibile creare un gruppo di lavoro (Team). Per gli oggetti nei quali è stato creato un team, solo i collaboratori appartenenti al team stesso potranno registrare attività. In altre parole, oggetti per i quali è stato creato un team sono accessibili unicamente ai loro membri (privati) mentre gli oggetti "senza" team sono accessibili a tutti i collaboratori (pubblici).

Per creare un team basta inserire almeno un collaboratore nell'elenco 'Membri del team'. Il collaboratore responsabile, se definito (5.7.1), appartiene implicitamente al team.

L'inserimento o l'esclusione di un collaboratore può avvenire in qualsiasi momento ed è ininfluente sulle registrazioni effettuate in precedenza dal collaboratore stesso.

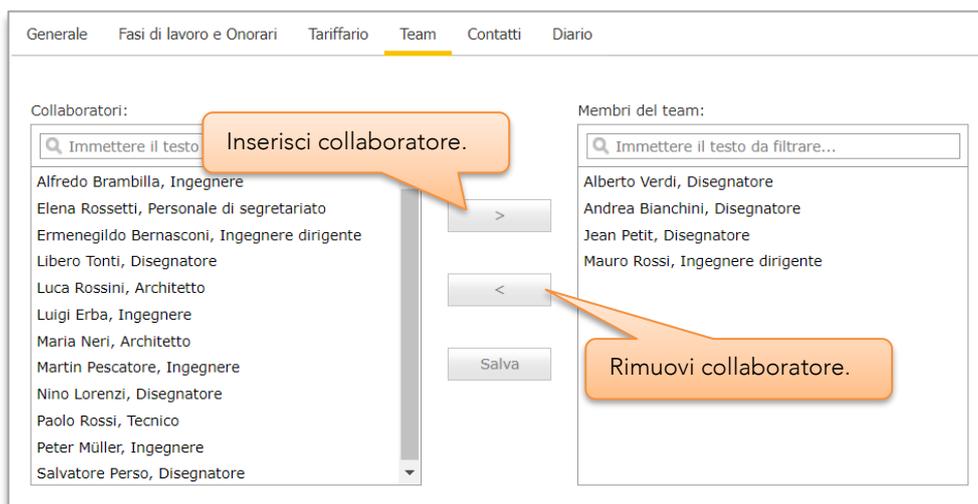


Figura 5-19

5.7.5 Contatti

Meridiana permette l'allestimento di un indirizzario privato per l'oggetto derivato dall'indirizzario globale. In questo modo è possibile ottenere rapidamente (per es. dalla pagina di *Registrazione attività*) un elenco dei

contatti con le relative persone di riferimento per un determinato oggetto.
 Benché la creazione dell'indirizzo sia facoltativa, la definizione del committente per l'oggetto è obbligatoria.



Figura 5-20

5.7.6 Diario

La funzione Diario permette di tenere traccia di eventi o cambiamenti inerenti all'oggetto stesso.

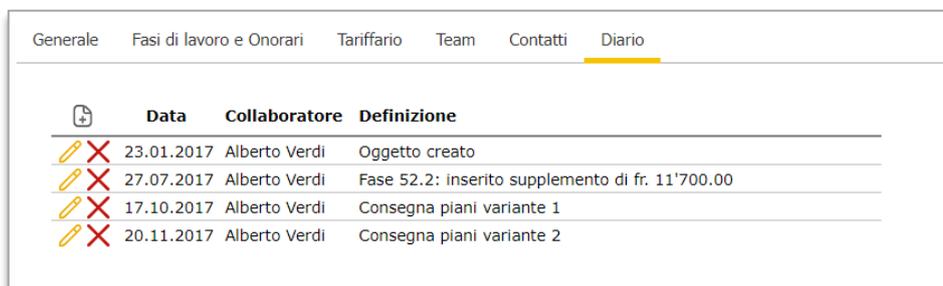


Figura 5-21

5.7.7 Stato dell'oggetto

Lo stato di un oggetto può essere modificato manualmente in qualsiasi momento (5.7.1).

Stato	Attivo, registrazione possibile	Descrizione
Non definito	Sì	Non definito / in attesa di accettazione
Offerta	Sì	L'oggetto è in fase di offerta
Assegnato	Sì	Mandato conferito e in corso d'opera
Non assegnato	No	Mandato non acquisito (Oggetti non attivi)
Liquidato	No	Terminato (Oggetti non attivi)
Sospeso	No	In sospeso (Oggetti non attivi)
Modello	No	Oggetto modello (Oggetti non attivi)

5.7.7.1 Liquidato

Lo stato 'Liquidato' significa che i lavori per quel determinato oggetto sono terminati. Questo stato è impostato automaticamente da Meridiana all'allestimento di una *fattura finale* (5.12.2) ma può anche essere assegnato manualmente.

5.7.7.2 Modello

Sebbene non sia propriamente uno 'stato' permette di definire oggetti modello (tipicamente senza registrazioni). Questi saranno disponibili per la creazione di nuovi oggetti.

Solamente gli oggetti "senza regolamento SIA" possono essere impostati come *Modello*.

5.7.8 Numerazione degli oggetti

In Meridiana gli oggetti sono identificati da un codice e da un nome.

5.7.8.1 Codice

L'assegnazione del codice avviene alla creazione dell'oggetto e si basa su di un'espressione che ne determina il formato.

Il formato generico dell'espressione è: [T.][[Z]ZZZ.][YY.][##]##

T : Campo 'Numero' (5.7.1), utilizzato per la numerazione manuale.

Z : CAP a 3 o 4 cifre (5.7.1).

Y : Anno, 2 cifre

: Numero sequenziale a 2,3 o 4 cifre. Con due cifre, se l'anno è specificato il numero si azzerà ad inizio anno.

Esempi:

Espressione	Es. codice
####	0035, 0036, 0037...
YY.##	15.09, 15.10 16.01,16.02...
YY.####	15.0009, 15.0010 16.0011
ZZZZ.YY.##	<CAP>.15.09
T	<Numero>
T.ZZZZ	<Numero>.<CAP>
T.YY.##	<Numero>.15.13, <Numero>.15.14

Il formato utilizzato può però essere cambiato in qualsiasi momento senza perdere nessuna informazione nelle impostazioni di sistema (6.8.1).

Specificando unicamente la variabile 'T' gli oggetti saranno numerati manualmente permettendo così di riprendere la vostra attuale numerazione. In tal caso, occorrerà specificare il campo 'Numero' (5.7.1) per ogni oggetto creato.

5.7.8.2 Nome

Il nome mostrato corrisponde al campo 'Nome' definito negli attributi generali (5.7.1).

5.7.9 Nuovo oggetto

L'inserimento di nuovi oggetti avviene tramite la funzione *Nuovo oggetto* (menù *Oggetto*), oppure tramite *Copia Oggetti* (5.7.10.3).

Per la descrizione dei parametri vedere 5.7.1.

Attenzione, gli oggetti sono creati con lo stato delle rispettive fasi di lavoro impostato su 'Chiuso'. Per poter registrare le attività occorre aprire manualmente le fasi di lavoro desiderate nella scheda 'Fasi di lavoro e Onorario' (5.7.2).

The screenshot shows the 'Nuovo oggetto' form with several sections and annotations:

- Generale:** Nome: Abitazione Rossi; Committente: BSystem Sagi; Descrizione: (empty); Responsabile: Berto Verdi; Numero: (empty); Nuovo button.
- Classificazione:** Regolamento: SIA 102 (2014); Categoria: Privato; Stato: Assegnato.
- Fatturazione:** Tariffario: Tariffario 1; Forfait/Regia radio buttons.
- Indirizzo:** Indirizzo: (empty); CAP: 6517; Città: Arbedo; Distanza [Km]: 30; Google Maps icon.
- Date:** Acquisizione: 20.05.2019; Inizio: (empty); Termine: (empty).
- Note:** (empty text area).
- Buttons:** Salva.

Annotations:

- Callout: 'Crea un nuovo contatto (Committente).' pointing to the 'Nuovo' button.
- Callout: 'Completamento automatico' pointing to the address fields.
- Callout: 'Apri 'Google maps' con l'indirizzo specificato.' pointing to the Google Maps icon.

Figura 5-22

5.7.9.1 Copia fasi di lavoro

Selezionando il Regolamento "Nessuno" è possibile copiare le fasi di lavoro da un oggetto modello.

The screenshot shows the 'Copia fasi di lavoro' dialog box with the following details:

- Classificazione:** Regolamento: Nessuno; Categoria: Privato; Stato: (empty).
- Copia fasi da:** (empty).
- Table:**

Codice	Nome
18.08	Modello 1
18.09	Modello 2

Annotation: 'Elenco oggetti con stato = 'Modello'' pointing to the table.

Figura 5-23

5.7.10 Gestione Oggetti

5.7.10.1 Modifica

In *Proprietà oggetto* (menù **Oggetto** → *Proprietà oggetto*) è possibile modificare i vari attributi che lo compongono (5.7.1).

5.7.10.2 Soppressione degli oggetti

In Meridiana un oggetto può essere rimosso dal sistema soltanto se non sono ancora state effettuate registrazioni (orfano). **Dal momento in cui un oggetto contiene anche una sola registrazione, non è più possibile eliminarlo.**

Per eliminare un oggetto, in *Proprietà oggetto* cliccare 'Elimina' (5.7.1).

5.7.10.3 Copia oggetti

Dal menu di pagina in *Proprietà oggetto* (menù **Oggetto** → *Proprietà oggetto*) è possibile copiare (duplicare) i vari oggetti.



Figura 5-24

5.7.10.4 Riepilogo oggetti

Riepilogo oggetti (Menù **Oggetto** → *Riepilogo oggetti*) visualizza un riepilogo degli oggetti presenti nel sistema. È possibile filtrare la visualizzazione per *Categoria* e per *Stato*.

Gli oggetti "orfani" sono oggetti per i quali non è stata effettuata nessuna registrazione e che quindi è possibile eliminare.



Oggetto	Committente	Capo progetto	Categoria	Descrizione	Responsabile	Data di acquisizione	Data inizio	Termine	Km	Onorario	Fatturazione	Stato	Note
0647 - Demo 0647	BSystem Sagi		Genio civile	Edificazione casa di vacanz...	Berto Verdi	10.01.2023			3	CHF 15'200.00	Forfait	Assegnato	
0648 - Demo 0648	BSystem Sagi		Genio civile	Riattazione residenza secon...	Berto Verdi	24.01.2023			5	CHF 34'107.50	Forfait	Assegnato	
0649 - Demo 0649	BSystem Sagi					26.01.2023			15	CHF 8'800.00	Forfait	Assegnato	
0650 - Demo 0650	BSystem Sagi					03.02.2023			14	CHF 3'520.00	Forfait	Assegnato	

Figura 5-25

5.7.11 Calcolazione oggetto

La funzione *Calcolazione oggetto* (menù **Oggetto** → **Calcolazione oggetto**) mostra una panoramica di tutti i costi registrati per un determinato oggetto suddivisi per fasi di lavoro. Gli indicatori di avanzamento sono calcolati secondo quanto specificato nelle impostazioni di sistema (6.8.1). Selezionando le singole schede (Attività, Stampe ecc.) viene mostrato il relativo dettaglio.

Tutte le informazioni riportate in questa pagina sono esportabili in Excel.

Fase	Funzione	Avanzamento	Ore Regia	Ore previste	Tariffa Oggetto	Suppl. Regia	Onorario	Costo interno	Trasferte	Spese accessorie	Spese di documentazione	Fatturato	Scoperto	Fatturabile	
32		87%	95.75	0.00	0	CHF 8'534.00	CHF 0.00	CHF 9'785.00	CHF 7'538.25	2 (8)	CHF 0.00	CHF 203.20	CHF 6'300.00	CHF 0.00	CHF 3'485.00
	Ingegnere		85.75			CHF 7'889.00		CHF 6'903.25		2 (8)					
	Disegnatore		8.50			CHF 612.00		CHF 597.50							
	Apprendista		1.50			CHF 33.00		CHF 37.50							
33			21.25	0.00	0	CHF 1'955.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'733.00	1 (4)	CHF 0.00	CHF 124.00	CHF 0.00	CHF 0.00	
	Ingegnere		21.25			CHF 1'955.00		CHF 1'733.00		1 (4)					
41		104%	148.00	0.00	0	CHF 13'298.00	CHF 0.00	CHF 12'800.00	CHF 11'854.50	8 (36)	CHF 0.00	CHF 975.40	CHF 2'600.00	CHF 718.50	CHF 10'200.00
	Ingegnere		127.00			CHF 11'684.00		CHF 10'241.00		7 (30)					
	Disegnatore		4.00			CHF 288.00		CHF 287.50		1 (6)					
	Personale di segretariato		17.00			CHF 1'326.00		CHF 1'326.00							
51.1			4.25	0.00	0	CHF 306.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 297.50	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	
	Disegnatore		4.25			CHF 306.00		CHF 297.50							
52.1		<1%	0.50	0.00	0	CHF 46.00	CHF 0.00	CHF 16'262.00	CHF 40.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 46.00	CHF 16'262.00
	Ingegnere		0.50			CHF 46.00		CHF 40.00							
64		<1%	0.00	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 14'795.00	CHF 0.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 14'795.00
			-	-	-	-	-	-	-	-	CHF 160.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 160.00
Totale:		45%	269.75	0.00	0	CHF 24'139.00	CHF 0.00	CHF 53'642.00	CHF 21'463.25	11 (48)	CHF 160.00	CHF 1'302.60	CHF 8'900.00	CHF 764.50	CHF 44'742.00

Costo trasferte: CHF 28.80
Spese di trasferta: CHF 0.00
(Spese di documentazione ad uso interno: CHF 0.00)

Funzione Ore Regia Tariffa Oggetto Suppl. Regia Costo interno Trasferte

Apprendista	1.50	0.00	CHF 33.00	CHF 0.00	CHF 37.50	
Disegnatore	16.75	0.00	CHF 1'206.00	CHF 0.00	CHF 1'182.50	1 (6)
Ingegnere	234.50	0.00	CHF 21'574.00	CHF 0.00	CHF 18'917.25	10 (42)
Personale di segretariato	17.00	0.00	CHF 1'326.00	CHF 0.00	CHF 1'326.00	
Totale:	269.75	0.00	CHF 24'139.00	CHF 0.00	CHF 21'463.25	11 (48)

Figura 5-26

Le colonne 'Regia' e 'Suppl. Regia' vengono visualizzate solamente per oggetti con modalità di fatturazione a "forfait".

Ore : Ore lavorate.

Ore previste : Ore di lavoro preventivate (5.7.2).

Tariffa oggetto : Totale secondo il tariffario dell'oggetto.

Onorario : Onorari preventivati dell'oggetto (5.7.2).
Nelle impostazioni di sistema (6.8.2) è possibile nascondere questa colonna per i collaboratori dei gruppi 'Supervisore' e 'Avanzato'.

Costo interno : Totale del costo interno calcolato in base alle ore e al costo interno di ogni singolo collaboratore.

Trasferte : Numero di trasferte effettuate, in parentesi sono indicati i chilometri percorsi.

Spese accessorie : Totale delle spese accessorie registrate.

Spese di documentazione : Totale delle spese di documentazione registrate (incluso "ad uso interno")

Fatturato : Totale delle prestazioni fatturate.

Scoperto : Importo corrispondente alle ore lavorate (attività) non ancora fatturate.

Fatturabile : = 'Onorario' - 'Fatturato'

Se l'opzione 'Filtra per data' è attiva gli importi mostrati nelle colonne 'Fatturato', 'Scoperto' e 'Fatturabile' possono risultare incongruenti e pertanto vengono mostrati in color grigio.

5.8 Oggetto Ufficio

L'oggetto Ufficio (codice 0) è uno speciale oggetto nel quale possono essere inserite tutte quelle attività non attribuibili ad un normale oggetto.

Se Meridiana è usato per registrare ogni attività svolta dai collaboratori (es. in combinazione con il modulo Bilancio ore), l'oggetto ufficio serve a "raccoliere" tutte le ore lavorate non a carico di un oggetto e che pertanto gravano unicamente sui costi dello studio.

Tramite la pagina Costo oggetto Ufficio (menù Strumenti → Costo oggetto Ufficio) è possibile ottenere una panoramica di questi costi e, se utilizzate, suddividerli per unità organizzative.

Collaboratore	Funzione	Ore	Trasferite	Costo interno	'R'
Elena Rossetti	Personale di segretariato	1058.5	1 (10.0)	CHF 82'563.00	94.5%
Berto Verdi	Ingegnere	434.75	8 (378.0)	CHF 42'170.75	19.1%
Jean Petit	Ingegnere	312.75	8 (76.0)	CHF 30'336.75	16.5%
Max Mustermann	Ingegnere	352.5	2 (118.0)	CHF 29'962.50	20.3%
* Pippo Bianchi	Disegnatore	73.75	0	CHF 5'162.50	9.0%
Clara Bella	Apprendista	749	0	CHF 18'725.00	99.0%
Luca Biondi	Disegnatore	237.25	0	CHF 18'980.00	12.6%
Andrea Bianchini	Apprendista	814.25	0	CHF 20'356.25	92.2%
Loris Bernasconi	Apprendista	271.75	0	CHF 6'793.75	100.0%
Paolo Rossi	Ingegnere	232.75	0	CHF 18'620.00	30.0%
Totale:		4537.25	19 (582.0)	CHF 273'670.50	

Totale ore lavorate: 12418.50
Tasso 'R' globale : 36.5%

Il tasso 'R' corrisponde al rapporto percentuale fra le ore registrate per l'oggetto ufficio e il totale delle ore lavorate per il periodo indicato.

Figura 5-27

5.9 Gruppi di oggetti

I gruppi di oggetti permettono di raggruppare liberamente oggetti con lo scopo di averne una visione d'insieme. Ogni gruppo contiene una lista di oggetti nella quale è possibile aggiungere e togliere gli oggetti dinamicamente.

I gruppi possono essere creati o modificati in qualsiasi momento, ma anche eliminati senza naturalmente perdere gli oggetti stessi. Tramite la pagina *Gestione gruppi* (menù **Oggetto**) è possibile gestire i vari gruppi di oggetti.

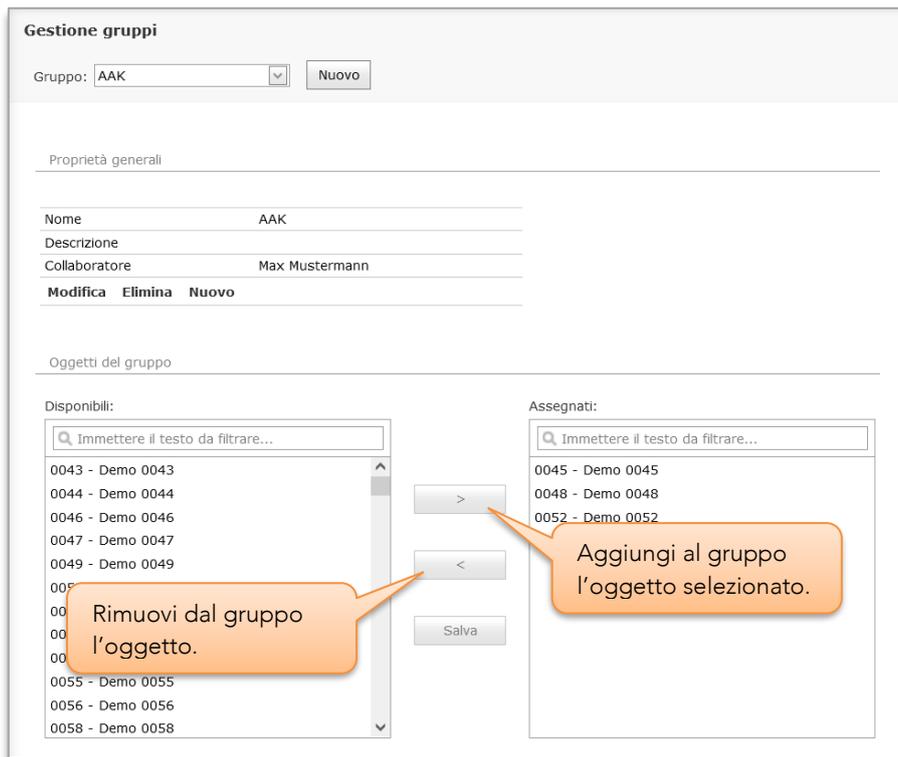


Figura 5-28

5.9.1 Calcolazione per gruppo

La funzione *Calcolazione per gruppo* (menù **Oggetto** → **Calcolazione per gruppo**) mostra una panoramica di tutti i costi registrati per gli oggetti appartenenti al gruppo, così come il dettaglio suddiviso per fasi di lavoro. Gli indicatori di avanzamento sono calcolati secondo quanto specificato nelle impostazioni di sistema (6.8.1).

Se l'opzione 'Filtra per data' è attiva gli importi mostrati nelle colonne 'Fatturato', 'Scoperto' e 'Fatturabile' possono risultare incongruenti e pertanto vengono mostrati in color grigio.

Calcolazione per gruppo														
Gruppo: PMB		<input type="checkbox"/> Filtra per data		Dal: 01.01.2010		Al: 22.12.2023								
Mostra: Funzione		<input type="checkbox"/> Mostra tariffa SIA												
Panoramica														
Oggetto	Avanzamento	Ore Regia	Ore previste	Tariffa Oggetto	Suppl. Regia	Onorario	Costo interno	Trasferte	Spese accessorie	Spese di documentazione	Fatturato	Scoperto	Fatturabile	
0327-Demo 0327	26%	25.75	0.00	0	CHF 2'632.50	CHF 0.00	CHF 10'260.00	CHF 2'079.75	8 (32)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'019.20	CHF 0.00	CHF 8'240.80
0384-Demo 0384	119%	250.75	26.25	0	CHF 24'465.00	CHF 2'470.00	CHF 22'572.00	CHF 18'284.00	9 (1'032)	CHF 0.00	CHF 953.66	CHF 24'674.57	CHF 0.00	CHF 0.00
Totale:	90%	276.50	26.25	0	CHF 27'097.50	CHF 2'470.00	CHF 32'832.00	CHF 20'363.75	17 (1'064)	CHF 0.00	CHF 953.66	CHF 26'693.77	CHF 0.00	CHF 8'240.80
Costo trasferte: CHF 638.40 (Spese di documentazione ad uso interno: CHF 68.39)														

Figura 5-29

Calcolazione per gruppo

Gruppo **PMB** Filtra per data Dal: 01.01.2010 Al: 22.12.2023

Mostra **Funzione** Mostra tariffa SIA

Panoramica **Dettaglio**

Fase	Funzione	Avanzamento	Ore Regia	Ore previste	Tariffa Oggetto	Suppl. Regia	Onorario	Costo interno	Trasferte	Spese accessorie	Spese di documentazione	Fatturato	Scoperto	Fatturabile
31	Ingegnere dirigente	32%	4.25	0.00	0	CHF 467.50	CHF 0.00	CHF 1'472.10	CHF 412.25	2 (8)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'472.10
32	Ingegnere dirigente	6%	4.50	0.00	0	CHF 495.00	CHF 0.00	CHF 8'048.15	CHF 436.50	4 (16)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'000.00	CHF 6'048.15
41	Ingegnere dirigente	81%	18.00	0.00	0	CHF 1'980.00	CHF 0.00	CHF 2'453.50	CHF 1'606.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'453.50
51.1	Ingegnere dirigente	13%	6.75	0.00	0	CHF 625.00	CHF 0.00	CHF 4'860.00	CHF 393.25	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.55	CHF 0.00	CHF 4'860.00
51.2	Ingegnere	182%	243.00	26.25	0	CHF 23'530.00	CHF 2'470.00	CHF 14'280.85	CHF 17'515.75	11 (1'040)	CHF 0.00	CHF 934.21	CHF 20'900.00	CHF 0.00
52.2	Ingegnere	<1%	0.00	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'717.40	CHF 0.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'717.40
Totale:		90%	553.00	52.50	0	CHF 54'195.00	CHF 4'940.00	CHF 65'664.00	CHF 40'727.50	34 (2'128)	CHF 0.00	CHF 1'907.32	CHF 45'800.00	CHF 0.00

Figura 5-30

5.9.2 Riepilogo attività per gruppo

La pagina *Riepilogo attività per gruppo* (menù **Oggetto**) mostra le attività svolte dal collaboratore durante il periodo selezionato con possibilità di filtratura per gruppo, attività, fase di lavoro e collaboratore (vedi 5.5). Al caricamento iniziale della pagina il programma imposta le date *dal/al* per il mese corrente. Il totale delle ore riportato si riferisce al totale delle attività registrate per il periodo selezionato oltre che ai criteri di filtratura correnti.

5.10 Panoramica

Il comando *Panoramica* (menù **Oggetto**) mostra un riepilogo delle prestazioni di tutti gli oggetti. La riga del totale mostra il totale delle colonne per tutti gli oggetti derivanti dalle opzioni di filtratura (categoria, regolamento ecc.) e non solamente per gli oggetti mostrati. Gli indicatori di avanzamento sono calcolati secondo quanto specificato nelle impostazioni di sistema (6.8.1).

Se l'opzione 'Filtra per data' è attiva gli importi mostrati nelle colonne 'Fatturato', 'Scoperto' e 'Fatturabile' possono risultare incongruenti e pertanto vengono mostrati in color grigio.

Panoramica

Categoria **Demo** Filtra per data Dal: 01.01.2010 Al: 02.01.2024

Regolamento: **--Tutti--** Stato: **Assegnato**

Oggetto	Avanzamento	Ore	Regia	Ore previste	Tariffa Oggetto	Suppl. Regia	Onorario	Costo interno	Trasferte	Spese accessorie	Spese di documentazione	Fatturato	Scoperto	Fatturabile
0096 - Demo 0096	96%	5320.00	111.25	0	CHF 392'994.00	CHF 7'810.00	CHF 432'392.10	CHF 413'539.50	199 (935)	CHF 1'137.72	CHF 9'623.20	CHF 416'723.99	CHF 4'474.00	CHF 15'668.11
0385 - Demo 0385	57%	395.25	0.00	0	CHF 31'138.00	CHF 0.00	CHF 53'975.00	CHF 30'708.50	13 (106)	CHF 160.00	CHF 513.55	CHF 17'730.80	CHF 10'299.75	CHF 36'244.20
0492 - Demo 0492	114%	178.50	1.25	0	CHF 12'929.50	CHF 115.00	CHF 11'220.00	CHF 12'763.00	2 (8)	CHF 0.00	CHF 485.96	CHF 11'410.00	CHF 483.00	CHF 0.00
0525 - Demo 0525	46%	268.50	0.00	0	CHF 24'502.50	CHF 0.00	CHF 47'818.00	CHF 22'978.75	24 (570)	CHF 399.15	CHF 259.10	CHF 45'900.00	CHF 525.50	CHF 1'918.00
0618 - Demo 0618	55%	106.75	0.00	0	CHF 8'366.00	CHF 0.00	CHF 16'500.00	CHF 9'118.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'416.00	CHF 10'300.00
0647 - Demo 0647	71%	132.50	0.00	0	CHF 10'396.50	CHF 0.00	CHF 15'200.00	CHF 10'828.50	9 (54)	CHF 0.00	CHF 15.30	CHF 9'800.00	CHF 2'503.00	CHF 5'400.00
0672 - Demo 0672	8%	75.75	0.00	0	CHF 6'235.50	CHF 0.00	CHF 82'400.00	CHF 6'698.50	1 (4)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 6'235.50	CHF 82'400.00
Totale:	77%	6'477.25	112.50	0.00	CHF 486'562.00	CHF 7'925.00	CHF 659'505.10	CHF 506'634.75	248 (1'677)	CHF 1'696.87	CHF 10'897.11	CHF 507'764.79	CHF 26'936.75	CHF 151'930.31

Costo trasferte: CHF 1'006.20
Spese di documentazione ad uso interno: CHF 1'864.38

Figura 5-31

5.11 Indennità collaboratori

La pagina *Indennità collaboratori* (menù **Contabilità**) mostra le indennità per l'uso dell'auto privata, le relative spese di trasferta e spese del collaboratore da rimborsare ai rispettivi collaboratori.

<input type="checkbox"/> Collaboratore	Auto privata	Spese di trasferta	Spese del collaboratore	Totale
<input type="checkbox"/> Alberto Verdi	fr. 5.40	fr. 3.60	fr. 235.40	fr. 244.40
<input type="checkbox"/> Andrea Bianchini	fr. 2.40	fr. 0.00		
<input type="checkbox"/> Elena Rossetti	fr. 0.00	fr. 0.00		
<input type="checkbox"/> Jean Petit	fr. 7.20	fr. 4.50	fr. 0.00	fr. 11.70
<input type="checkbox"/> Luca Rossini	fr. 0.00	fr. 31.00	fr. 0.00	fr. 31.00
<input type="checkbox"/> Luigi Erba	fr. 0.00	fr. 0.00	fr. 24.00	fr. 24.00
<input type="checkbox"/> Peter Müller	fr. 21.60		fr. 0.00	fr. 32.60
Totale	fr. 36.60		fr. 292.40	fr. 379.10

Figura 5-32

Per marcare le indennità come rimborsate:

1. Se necessario filtrare per data.
2. Selezionare i collaboratori desiderati.
3. Cliccare su 'Rimborsare...', si potrà selezionare la data del rimborso e quali spese rimborsare.

Le indennità contrassegnate come rimborsate non saranno più mostrate in questa pagina, tutte le registrazioni restano comunque sempre visibili nelle relative pagine.

5.12 Fatturazione

I comandi per la fatturazione sono presenti nel gruppo di menù Contabilità, accessibile unicamente per i collaboratori del gruppo *Amministratori*.

5.12.1 Principio di funzionamento

Capire il principio di funzionamento della fatturazione in Meridiana è molto importante per gestire e generare correttamente le fatture.

Il sistema di fatturazione di Meridiana permette di scegliere liberamente cosa fatturare e l'importo da fatturare.

Ogni registrazione (attività, spese, trasferte) presente in Meridiana ha un attributo che lo identifica come fatturato o meno. In altre parole, Meridiana sa se una determinata attività è già stata fatturata oppure risulta "scoperta". Durante la creazione di una fattura Meridiana propone tutto quanto identificato come non fatturato per un determinato oggetto. Sarà poi compito di chi allestisce la fattura accettare o meno quanto proposto. Terminata la creazione della fattura, tutto quanto è stato integrato (casella di selezione vistata) sarà contrassegnato come fatturato.

In sostanza Meridiana propone quanto non è ancora stato fatturato oppure, in base all'onorario preventivato, potenzialmente fatturabile, l'operatore deciderà se e cosa fatturare.

5.12.2 Acconti e fatture

Meridiana permette due modi distinti di fatturazione, l'emissione di fatture singole oppure acconti con fattura finale (Figura 5-35). Per uno stesso oggetto è possibile utilizzare ambedue i modi parallelamente. I due modi di fatturazione sono "isolati" uno dall'altro ossia, gli importi fatturati con fattura singola non sono riportati negli acconti né nella fattura finale e viceversa. Per contro, nelle pagine di calcolo (es: Calcolo Oggetto) le colonne 'Fatturato' mostrano sempre l'importo totale fatturato.

Per un oggetto è possibile creare una sola serie di acconti con fattura finale. Una volta creata una fattura finale, sarà possibile creare solamente fatture singole.

5.12.2.1 Oggetti a regia

La fatturazione con acconti e fattura finale deve essere compresa entro un singolo periodo di tariffario (5.7.3), la combinazione con diversi periodi di tariffari crea una incongruenza degli importi calcolati nelle fatture. Le fatture singole non sottostanno a questa limitazione.

5.12.3 Stati della fattura

Le fatture assumono in sequenza vari stati, dalla creazione fino all'archiviazione, come di seguito illustrato:

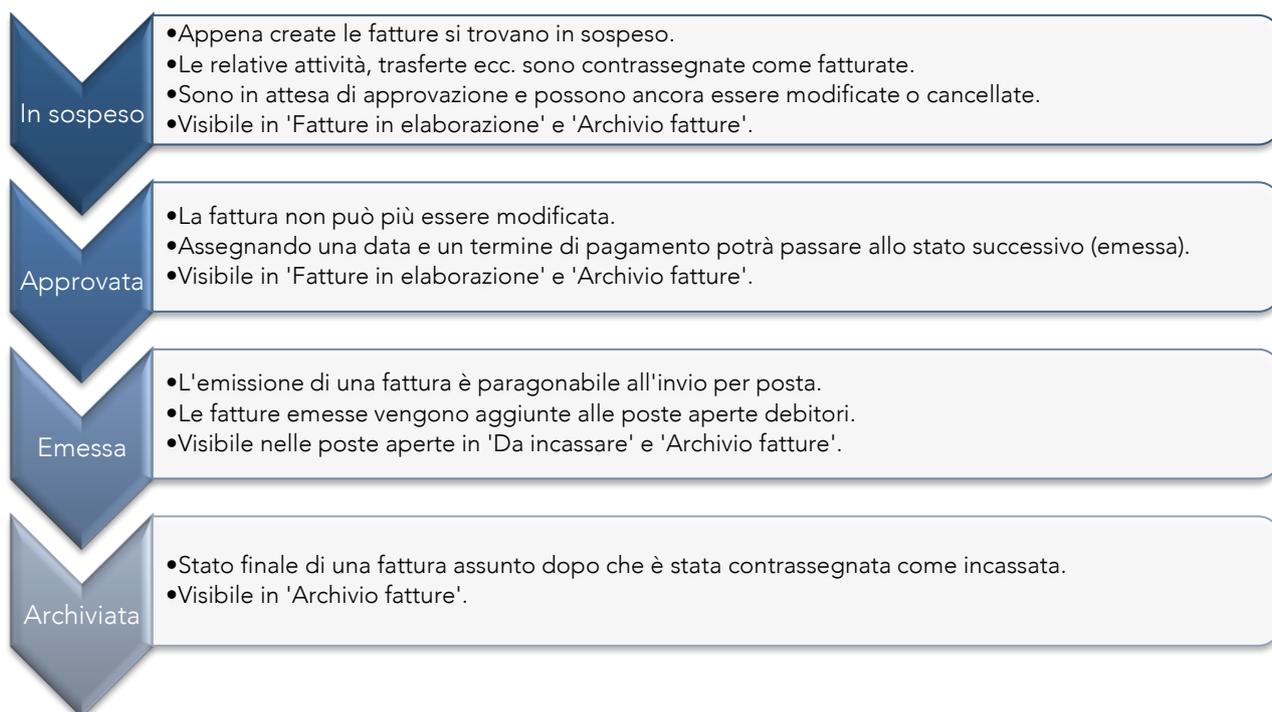


Figura 5-33

Il passaggio agli stati *Approvata* e *Emessa* avviene manualmente tramite la pagina *Dettaglio fattura*. Tuttavia, alla creazione di una fattura, è possibile scavalcare gli stati sopra elencati e passare direttamente allo stato *Emessa* oppure *Archiviata*, spuntando la casella la casella 'Fattura emessa' rispettivamente 'Pagata' (Figura 5-34).

The screenshot shows a form with the following elements:

- Fattura emessa
- Data:
- Pagabile entro:
- Pagata
- Pagato il:

Figura 5-34

Le fatture che si trovano negli stati *Approvata*, *Emessa* o *Archiviata* non possono più essere modificate. Per cancellarle occorre prima riportarle allo stato *Sospeso* tramite il comando , presente nelle pagine di gestione delle fatture,

5.12.4 Creazione fattura

La creazione di una fattura avviene tramite un formulario suddiviso per sezioni, che include tutto quanto identificato come fatturabile (menù **Contabilità** ➔ **Creazione fattura**).

Di seguito sono descritte le varie sezioni.

Sezione *Fattura*

La creazione di una fattura inizia dalla selezione dell'oggetto da fatturare. L'elenco mostrato contiene gli oggetti per i quali Meridiana ha trovato registrazioni (attività, trasferte, spese ecc.) non ancora fatturate (Figura 5-35).

Oggetto: 0628 - Demo 0628 Acconto Fattura finale Fattura

Fattura

No fattura:* 0628/241 Indirizzo:* BSystem Sagl - Losone

Periodo di fatturazione:* 17.03.2023 - 02.01.2024

Intestazione:

Note:

QR Info

Riferimento:

Informazioni supplementari:

Numero fattura proposto:
<No oggetto>/<anno><settimana>

Figura 5-35

Periodo di fatturazione : Data di inizio e fine del periodo comprendente le prestazioni da fatturare. La data di inizio è fissa e corrisponde alla data della prima attività non fatturata trovata. La data di fine è variabile e determina direttamente le prestazioni da fatturare, deve però essere compresa entro un singolo periodo di tariffario (5.7.3).

Sezione *Prestazioni*

La selezione delle attività (Figura 5-36) mostra l'elenco delle prestazioni (fasi di lavoro) per le quali l'oggetto ha delle attività da fatturare, già fatturate nel caso di acconti precedenti o degli onorari preventivati. La parte in verde mostra tutto quanto non è ancora contrassegnato come 'fatturato' per le date indicate mentre la parte in colore celeste mostra le prestazioni preventivate ed eseguite.

Nella colonna dei totali Meridiana vi propone i totali calcolati in base alle ore registrate e al tariffario dell'oggetto addizionati ad eventuali acconti precedenti.

Sotto la tabella delle prestazioni troviamo due righe aggiuntive contenenti le ore supplementari a regia (nel caso di oggetti forfettari) e le trasferte.

Togliendo il visto dalla casella di selezione elementi le attività delle rispettive fasi di lavoro non saranno incluse nella fattura, lasciandole così inalterate (scoperto) nel sistema. Gli elementi non selezionati saranno riproposti alla prossima fatturazione dell'oggetto.

Prestazioni										
Fase	Funzione	Ore	Regia	Tariffa Oggetto	Suppl. Regia	Onorario	Acconto	Eseguito	Totale	
<input type="checkbox"/>	31	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	0 %	CHF	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	32	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 20'930.00	CHF 20'930.00	100 %	CHF	20930.00
<input checked="" type="checkbox"/>	33	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'900.00	CHF 1'900.00	100 %	CHF	1900.00
<input checked="" type="checkbox"/>	41	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 9'500.00	CHF 9'500.00	100 %	CHF	9500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	51.1	1.50	0	CHF 138.00	CHF 0.00	CHF 21'230.00	CHF 21'230.00	100 %	CHF	21368.00
	Ingegnere	1.50		CHF 138.00						
<input type="checkbox"/>	51.2	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	0 %	CHF	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	52.1	24.25	0	CHF 2'231.00	CHF 0.00	CHF 35'200.00	CHF 29'920.00	91 %	CHF	32151.00
	Ingegnere	24.25		CHF 2'231.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	53	4.25	0	CHF 366.50	CHF 0.00	CHF 2'867.20	CHF 0.00	13 %	CHF	366.50
	Ingegnere	2.50		CHF 230.00						
	Personale di segretariato	1.75		CHF 136.50						
<input checked="" type="checkbox"/>	70	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 3'628.80	CHF 3'628.80	100 %	CHF	3628.80
<input checked="" type="checkbox"/>	71	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 29'565.65	CHF 0.00	0 %	CHF	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	72	0.25	0	CHF 19.50	CHF 0.00	CHF 6'230.00	CHF 0.00	0 %	CHF	19.50
	Personale di segretariato	0.25		CHF 19.50						
Totale		30.25	0.00	CHF 2'755.00	CHF 0.00	CHF 131'051.65	CHF 87'108.80			CHF 89'863.80

Includere nella fattura gli elementi selezionati.

Totale delle prestazioni.

Figura 5-36

Le colonne 'Regia' e 'Suppl. Regia' vengono visualizzate solamente per oggetti con modalità di fatturazione a "forfait".

Tariffa oggetto : Totale fatturabile secondo il tariffario dell'oggetto.

Onorario : Importi preventivati dell'oggetto.

Acconto : Somma degli acconti precedenti.

Eseguito : Percentuale di completamento. Il valore proposto è la percentuale del *Totale* sull' *Onorario*. Modificando manualmente la percentuale, il cambiamento viene automaticamente riflesso sul *Totale*.

Totale : = Tariffa Oggetto + Acconti

Sezione Regia e trasferte

Questa sezione (Figura 5-37) viene mostrata solamente durante la creazione di una fattura finale o fattura singola.

Regia e trasferte			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Suppl. Regia (12.5)"/>	CHF	<input type="text" value="1150.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="15 trasferte, 145 Km a CHF 0.60/Km"/>	CHF	<input type="text" value="87.00"/>
Totale:			CHF 1'237.00

Includere nella fattura gli elementi selezionati.

Figura 5-37

Sezione Spese di documentazione e Spese accessorie

Le sezioni delle spese di stampa e spese accessorie (Figura 5-38) sono mostrate solamente durante la creazione di una fattura finale o fattura singola e se per l'oggetto sono presenti registrazioni di stampe non ancora fatturate.

Le stampe singole sono riassunte in un'unica voce posta sotto gli eventuali altri lavori di stampa.

Spese di documentazione						
	Data	Creditore	No fattura	Descrizione		Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	04.12.2023	StampaBene	112233	Stampe digitali	CHF	407.10
<input checked="" type="checkbox"/>	09.12.2019	BSystem Sagl	-	Stampe	CHF	78.86
					Totale:	CHF 485.96
Spese accessorie						
	Data	Creditore	No fattura	Descrizione		Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2023	Ufficio catasto	2244612	Atti catastali	CHF	105.76
					Totale:	CHF 105.76

Includere nella fattura gli elementi selezionati.

Lavori di stampa.

Stampe singole

Figura 5-38

Togliendo il visto dalla casella di selezione elementi le relative stampe e costi accessori non saranno contrassegnate come fatturate e saranno riproposte alla prossima fatturazione

Sezione Spese non registrate, altro

In questa sezione (Figura 5-39) è possibile inserire delle spese che non sono state registrate in Meridiana ma che si desidera inserire nella fattura.

Spese non registrate, altro			
	Descrizione		Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Acconto spese	CHF	500.00
			Totale: CHF 500.00

Aggiungi riga.

Figura 5-39

5.12.5 Dettaglio fattura

Il comando  nelle pagine di gestione fatture (menù **Contabilità** → **Fatture in elaborazione / Archivio fatture**) mostra la pagina *Dettaglio fattura* tramite la quale, a dipendenza dello stato della fattura, è possibile modificarla, approvarla o emetterla oltre che stamparla.

Fattura *In sospeso*

In Figura 5-40 è mostrato il *Dettaglio fattura* per una fattura *In sospeso*. In questo caso è ancora possibile modificare ogni elemento della fattura.

Salva le modifiche.

Salva Approva fattura

Modello per stampa: --Seleziona--

Approvazione della fattura:
 1. Spuntare la casella.
 2. Cliccare 'Approva fattura'.

Anteprima di stampa.

Visualizza acconti precedenti.

Fattura finale < > Oggetto: 0414 - De

Fattura

Indirizzo: * Rossi Paolo

Rossi Paolo
Via al Monte 1
6900 Lugano

Figura 5-40 – Dettaglio fattura

Fattura Approvata

In Figura 5-41 è mostrato il *Dettaglio fattura* per una fattura *Approvata*. In questo stato solamente il campo 'Note' può essere modificato.

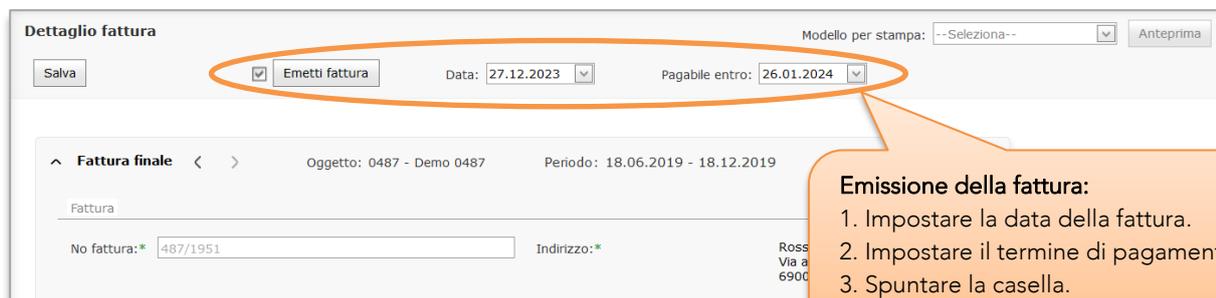


Figura 5-41

5.12.6 Stampa

La stampa delle fatture avviene selezionando il modello desiderato, dopodiché cliccando 'Anteprima' verrà mostrato il visualizzatore di rapporti che permetterà la stampa o il salvataggio nei formati PDF, Word e Excel.

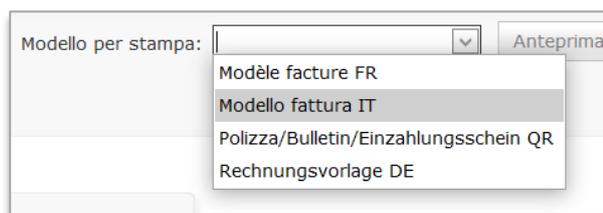


Figura 5-42

5.12.7 Archivio fatture

Per la gestione e la visualizzazione delle fatture create, Meridiana mette a disposizione due pagine:

Fatture in elaborazione

Questa pagina (menù **Contabilità** ➔ **Fatture in elaborazione**) mostra le fatture in sospeso e quelle approvate.

Per le fatture in sospeso è presente anche il comando per la loro eventuale eliminazione. Eliminando una fattura, tutti gli elementi che la compongono risulteranno nuovamente non fatturati (scoperti).

Con il comando ↶ le fatture approvate possono essere riportate allo stato 'in sospeso'.

Archivio fatture

In *Archivio fatture* (menù **Contabilità** ➔ **Archivio fatture**) troviamo tutte le fatture presenti nel sistema. Le fatture in sospeso sono evidenziate in color **blu**, quelle approvate in **verde** e quelle emesse in **arancio**.

Con il comando ↶ le fatture approvate possono essere riportate allo stato 'in sospeso'.

5.12.8 Oggetti fatturabili

Gli oggetti mostrati (menù **Contabilità** → **Oggetti fatturabili**) sono oggetti per i quali Meridiana trova almeno una delle seguenti registrazioni contrassegnate come non fatturate (scoperte):

- Attività
- Trasferta
- Spesa di documentazione
- Costo accessorio

Oggetti "nuovi" senza attività, oppure oggetti fatturati (es: acconto) contrassegnando tutte le attività come fatturate non vengono mostrati, anche se hanno un potenziale fatturabile ($Total\ Onorario - Total\ fatturato = >0$). Questi verranno mostrati non appena avverrà una registrazione tale da soddisfare la condizione sopraccitata.

La tabella è suddivisa in 3 parti evidenziate con i colori:

La parte in colore celeste mostra le colonne delle prestazioni (fasi di lavoro):

<i>Onorario</i>	:	Totale degli onorari preventivati.
<i>Fatturato</i>	:	Totale delle prestazioni finora fatturate
<i>Scoperto</i>	:	Totale prestazioni non fatturate (Tariffa oggetto + Suppl. Regia)
<i>Fatturabile</i>	:	= <i>Onorario</i> – <i>Fatturato</i> (oggetti forfettari)
		= <i>Tariffa oggetto</i> (oggetti a regia)

La parte in colore verde mostra tutto quanto non è stato ancora contrassegnato come fatturato e che potrebbe essere fatturato. In altre parole è quanto viene proposto da Meridiana durante la procedura di creazione di una fattura.

La colonna in giallo è semplicemente un riferimento e mostra il *Costo interno* (sempre riferito alle prestazioni non fatturate).

Stato	Oggetto	Fatturabile	Scoperto	Fatturato	Onorario	Ore previste	Costo interno	Ore Regia	Tariffa Oggetto	Suppl. Regia	Trasferte	Spese di documentazione	Spese accessorie	
0096 - Demo	0096	CHF 38'479.90	CHF 87'718.25	CHF 393'912.20	CHF 432'392.10	100	CHF 87'738.75	1208.75	2	CHF 87'574.25	CHF 144.00	CHF 82.20	CHF 50.00	CHF 0.00
0491 - Demo	0491	CHF 21'265.35	CHF 23'478.50	CHF 20'746.65	CHF 42'012.00	0	CHF 24'077.25	316.25	34.25	CHF 20'802.50	CHF 2'676.00	CHF 142.20	CHF 1'246.86	CHF 0.00
0502 - Demo	0502	CHF 46'013.50	CHF 57'000.00	CHF 57'000.00	CHF 57'000.00	0	CHF 23'324.25	276	31	CHF 20'154.50	CHF 2'307.00	CHF 32.40	CHF 110.67	CHF 0.00
0543 - Demo	0543	CHF 7'835.20	CHF 7'835.20	CHF 7'835.20	CHF 7'835.20	0	CHF 5'605.00	87.75	0	CHF 5'771.75	CHF 0.00	CHF 7.20	CHF 0.00	CHF 0.00
0545 - Demo	0545	CHF 1'575.00	CHF 1'575.00	CHF 1'575.00	CHF 1'575.00	0	CHF 4'409.00	62	0	CHF 4'217.50	CHF 0.00	CHF 36.00	CHF 0.00	CHF 0.00
0385 - Demo	0385	CHF 1'575.00	CHF 1'575.00	CHF 1'575.00	CHF 1'575.00	0	CHF 4'162.50	54.75	0	CHF 4'137.00	CHF 0.00	CHF 20.40	CHF 0.00	CHF 0.00
0500 - Demo	0500	CHF 7'105.00	CHF 7'105.00	CHF 7'105.00	CHF 7'105.00	0	CHF 3'537.00	44.25	0	CHF 4'010.00	CHF 0.00	CHF 42.60	CHF 0.00	CHF 0.00

Figura 5-43

Prestazioni

Prestazioni non ancora fatturate

5.13 Poste aperte

Con le funzioni presenti in poste aperte (menù **Contabilità**), Meridiana vi permette di avere sott'occhio tutto quanto deve ancora essere pagato o incassato e le indennità trasferte da rimborsare (5.11).

Per marcare una fattura pagata:

1. Spuntare la casella corrispondente alla fattura.
2. Selezionare una data.
3. Cliccare su 'Esegui'.

Da pagare

<input type="checkbox"/>	Crea fattura	Descrizione	Importo	Data	Pagabile entro	Oggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio catasto	2244612 Atti catastali	CHF 105.76	01.12.2023	15.12.2023	0518 - Demo 0518
<input type="checkbox"/>	StampaBene	112233 Stampe di	07.10	04.12.2023	04.01.2024	0492 - Demo 0492
Totale:			12.86			

Marca selezione come pagato il:

Figura 5-44

Da incassare

Qui sono mostrate le fatture *Emesse*, spuntandole passeranno allo stato *Pagato*.

No fattura	Oggetto	Tipo	Descrizione	Importo	Data	Pagabile entro	Ultima modifica	
<input checked="" type="checkbox"/>	0844	0593 - Demo 0593	Fattura	Acconto 6 - Fase 2	CHF 3'539.60	11.12.2023	10.01.2024	11.12.2023 09:29
<input checked="" type="checkbox"/>	0967	0633 - Demo 0633	Fattura	Acconto 2-Supplementi	CHF 2'500.00	23.10.2023	22.11.2023	23.10.2023 15:46
<input checked="" type="checkbox"/>	0972	0634 - Demo 0634	Acconto 4	Acconto 4	CHF 8'610.80	14.11.2023	14.12.2023	14.11.2023 15:03
<input checked="" type="checkbox"/>	1019	0649 - Demo 0649	Fattura	Acconto 3	CHF 3'072.00	14.12.2023	13.01.2024	14.12.2023 08:55
<input checked="" type="checkbox"/>	1024	0652 - Demo 0652	Fattura	Fattura prestazioni supplementari	CHF 550.00	28.11.2023	28.12.2023	28.11.2023 08:16
<input checked="" type="checkbox"/>	1048	0667 - Demo 0667	Acconto 1	Acconto 1	CHF 8'385.00	05.12.2023	04.01.2024	05.12.2023 09:39
<input checked="" type="checkbox"/>	1054	0673 - Demo 0673	Fattura	Acconto 1	CHF 4'400.00	13.12.2023	12.01.2024	13.12.2023 08:18
<input checked="" type="checkbox"/>	1055	0676 - Demo 0676	Fattura	Fattura	CHF 1'539.20	04.12.2023	03.01.2024	04.12.2023 13:53
Totale:				CHF 32'596.60				

Figura 5-45

5.14 Stampa polizza QR (QR-fattura)

Lo strumento *Stampa polizza QR* (menù *Contabilità*), indipendente dalle funzioni per la fatturazione, permette la rapida compilazione di polizze di versamento QR-fattura. L'indirizzo del debitore può essere compilato con un qualsiasi contatto di Meridiana mentre i campi creditore sono compilati automaticamente con i dati dello studio (6.8.3).

Debitore

Contatti:

Nome:*

Riga indirizzo 1:*

Riga indirizzo 2:*

Paese:*

QR Info

Lingua:

Importo:* Valuta:

Riferimento:

Informazioni supplementari:

Opzioni

Includi documento PDF:

Modello per stampa:*

Figura 5-46

5.15 Contatti

Con i contatti di Meridiana è possibile creare un indirizzario centralizzato e assegnare i vari contatti a uno o più oggetti, ottenendo così indirizzari specifici.

Ogni contatto può inoltre avere un elenco illimitato di persone di contatto, anch'esse assegnabili agli oggetti.

L'utilizzo di Meridiana quale indirizzario centralizzato risulta particolarmente interessante in combinazione all'utilizzo delle App per i dispositivi mobili (Android e iPhone). Di fatto, l'indirizzario è disponibile sul dispositivo mobile permettendo così di chiamare o inviare messaggi direttamente ai vari contatti.

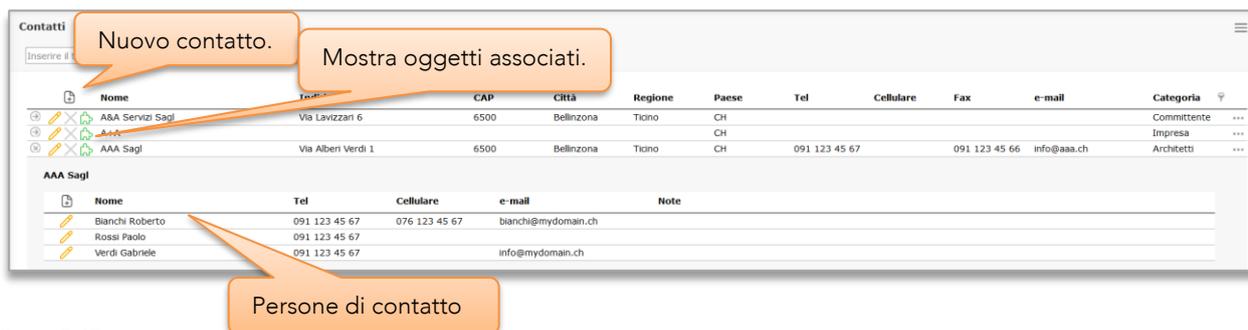


Figura 5-47

5.15.1 Categorie

I contatti sono suddivisi per categorie predefinite e facilmente personalizzabili, vedi '6.4.3 Categorie contatti'.

5.15.2 Associazione all'oggetto

L'associazione di un contatto ad un oggetto avviene in *Proprietà oggetto* (menù **Oggetto**), scheda **Contatti**, 5.7.5) con lo strumento per la gestione dei contatti.

Quando un contatto viene eliminato anche tutte le associazioni agli oggetti sono eliminate. Non è possibile eliminare un contatto se quest'ultimo è stato assegnato come 'committente' ad un oggetto.

5.15.3 Importare contatti

Con le funzioni di importazione contatti (menù **Strumenti** → **Strumenti**), è possibile importare un elenco di contatti da un file in formato CSV.

Le colonne devono rispettare l'ordine seguente:

Id Categoria; Titolo; Nome; Cognome; Indirizzo 1; Indirizzo2; CAP; Città; Regione; Nazione; Telefono; Cellulare; Fax; email; CodiceCliente; Note

Le persone di contatto vanno elencate nelle righe successive al contatto di appartenenza lasciando però "vuota" la colonna *Id Categoria*:

vuoto; Titolo; Nome; Cognome; vuoto; vuoto; vuoto; vuoto; vuoto; vuoto; vuoto; Telefono; Cellulare; vuoto; email; vuoto; Note

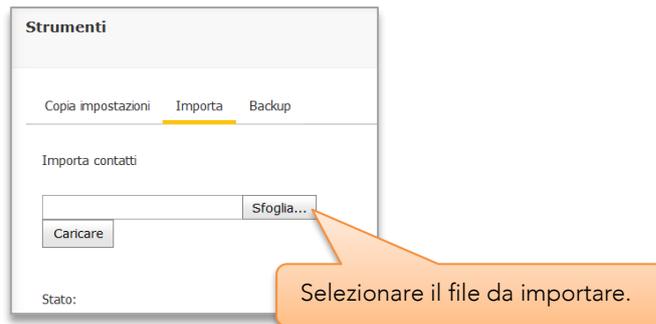


Figura 5-48

5.16 Calendari

Il calendario di Meridiana serve alla registrazione delle proprie assenze e permette l'inserimento di appuntamenti. Ogni collaboratore ha un suo calendario personale, visibile nella 'Barra dei comandi' oppure, in versione completa, aprendolo dal navigatore di data.

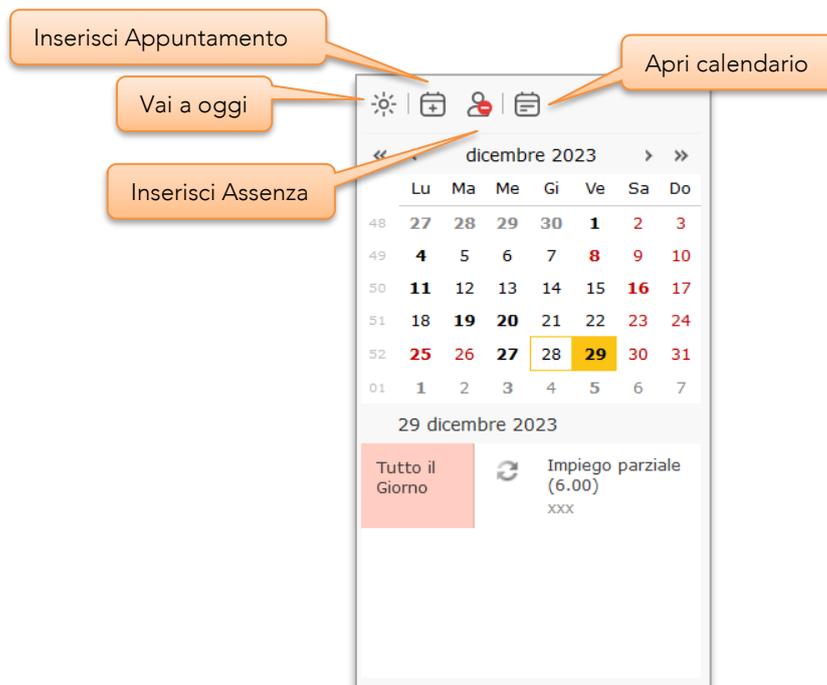


Figura 5-49 - Agenda

Gli eventi supportati dal calendario di Meridiana si dividono in due categorie distinte, con scopo e funzionalità differenti: Appuntamenti e Assenze.

5.16.1 Appuntamenti

Gli appuntamenti sono eventi generici il cui scopo e utilizzo è a libera discrezione del collaboratore.

5.16.2 Assenze

Le assenze (5.2) sono eventi il cui scopo principale è di contribuire alla calcolazione del saldo ore e delle vacanze di ogni collaboratore. Le assenze sono facilmente identificabili grazie al loro colore rosso.

5.16.3 Condivisione

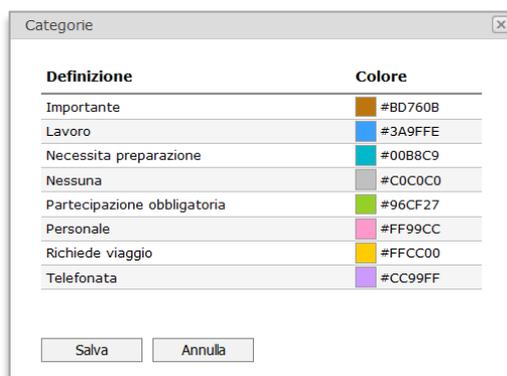
Dalla pagina del calendario, ogni collaboratore può decidere di condividere il proprio calendario con altri collaboratori. È possibile condividere le assenze (in sola lettura) e/o gli appuntamenti (in lettura o modifica).

Gli amministratori hanno accesso completo ai calendari di tutti i collaboratori, indipendentemente dalle impostazioni di condivisione.

5.16.4 Categorie

Dalla pagina del calendario, unicamente per gli amministratori, è possibile personalizzare le categorie utilizzate per il classamento degli appuntamenti. Le categorie sono comuni per tutti i calendari di tutti i collaboratori.

Durante la sincronizzazione del calendario, la corrispondenza tra le categorie di Meridiana e quelle dell'applicazione (Thunderbird, Outlook, ecc.) avviene comparando la relativa definizione.



Definizione	Colore
Importante	#BD760B
Lavoro	#3A9FFE
Necessita preparazione	#00B8C9
Nessuna	#C0C0C0
Partecipazione obbligatoria	#96CF27
Personale	#FF99CC
Richiede viaggio	#FFCC00
Telefonata	#CC99FF

Salva Annulla

Figura 5-50

5.16.5 Sincronizzazione

Meridiana permette la sincronizzazione dei calendari per le applicazioni tramite il servizio *Cal/DAV*. La funzionalità di sincronizzazione dev'essere preventivamente abilitata dagli amministratori, per ogni collaboratore.

I collaboratori possono sincronizzare, oltre al proprio, tutti i calendari per i quali gli è stato concesso l'accesso (5.16.3).

IMPORTANTE, evitare obbligatoriamente intervalli di aggiornamento inferiori ai 60 minuti.

Nell' Appendice B sono riportate le indicazioni di configurazione per le applicazioni client.

5.16.5.1 Sincronizzazione delle assenze

Le assenze vengono esportate come appuntamenti in sola lettura e pertanto non possono essere modificate. Da applicazioni client, non è possibile inserire delle assenze, queste andranno inserite come appuntamenti e successivamente, dalla pagina del calendario di Meridiana, convertite in assenza tramite l'apposita funzione 'Converti in assenza' disponibile cliccando l'appuntamento con il tasto destro del mouse.

5.16.5.2 Esportazione e importazione

Dalla pagina del calendario ogni collaboratore ha la possibilità di esportare e importare calendari esistenti nel formato standard *iCalendar*.

Prima di importare un calendario si consiglia di effettuare un backup con la funzione 'Esporta...'

5.17 Rapporto annuale

Il Rapporto annuale (menù **Strumenti** → **Rapporto annuale**) mostra un riepilogo delle prestazioni fornite e dei costi dello studio per l'anno corrente e quello precedente. È possibile visualizzare anni precedenti selezionando la data corrispondente.

Attenzione: la generazione di questa pagina può richiedere parecchio tempo.

5.18 Analisi Pivot

La pagina *Analisi Pivot* (menù **Strumenti**) contiene un potente e versatile strumento di analisi dei dati contenuti in Meridiana. Con poche operazioni questo strumento permette di filtrare e raggruppare a vostro piacimento (drag&drop) i campi disponibili ed ottenere così delle viste personalizzate.

Per modificare una vista trascinare i campi su una delle quattro aree: Colonne, Righe, Dati e Filtri. La funzione dei campi è determinata dall'area dove vengono posizionati.

La vista predefinita mostra le ore impiegate dai collaboratori per i vari oggetti.

Pre-filtro

Stato oggetto : Mostra solamente gli oggetti per i quali lo stato corrente corrisponde allo stato selezionato.
NB, il campo 'Stato oggetto' corrisponde allo stato dell'oggetto al momento della registrazione dell'attività.

Gruppo : Mostra solamente gli oggetti appartenenti al gruppo selezionato.

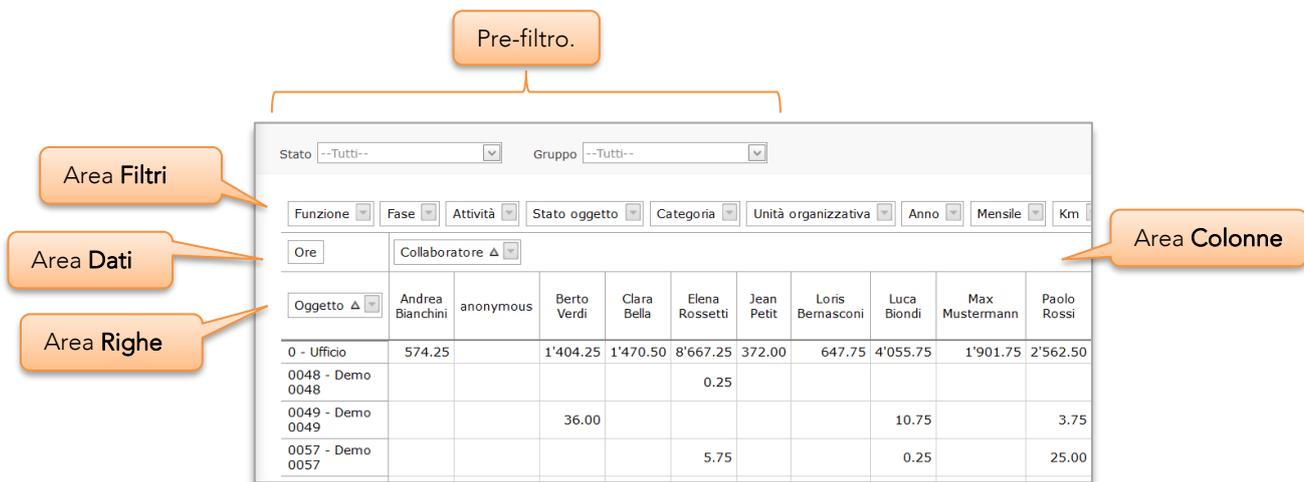


Figura 5-51

5.19 Bilancio ore

Il modulo opzionale *Bilancio ore* (menù *Attività* → *Bilancio ore*) di Meridiana mostra il saldo delle ore lavorative e delle vacanze di ogni collaboratore per il periodo selezionato. Il tutto aggiornato in "tempo reale".

Il calcolo delle ore avviene tenendo conto delle date di 'entrata' e 'uscita' dei vari collaboratori. Di conseguenza verranno mostrati solo i collaboratori per i quali l'anno della data selezionata è uguale o successivo all'anno della data d'entrata e, qualora definita, antecedente o uguale all'anno della data d'uscita.

In base alle impostazioni di sistema (6.8), è possibile visualizzare anche le trasferte, le spese di trasferta e spese del collaboratore.

The screenshot shows the 'Bilancio ore' module for collaborator Bertó Verdi in December 2019. The table displays daily and monthly balances for working hours, absences, and notes.

Giorno	Ore dovute	Ore lavorate	Saldo giornaliero	Saldo mensile	Assenza	Note
01 dom				-0.60		
02 lun	8.40	8.50	0.10	-0.50		
03 mar	8.40	8.50	0.10	-0.40		
04 mer	8.40			-0.40	8.40	PC/Servizio militare
05 gio	8.40			-0.40	8.40	PC/Servizio militare
06 ven	8.40			-0.40	8.40	PC/Servizio militare
07 sab				-0.40		
08 dom				-0.40		
09 lun	8.40	8.50	0.10	-0.30		
10 mar	8.40	9.00	0.60	0.30		
11 mer	8.40	7.00	1.35	1.65	2.75	Motivo familiare
12 gio	8.40	8.50	0.10	1.75		
13 ven	8.40	5.50	-0.40	1.35	2.50	Malattia
14 sab				1.35		
15 dom				1.35		
16 lun	8.40	8.50	0.10	1.45		
17 mar	8.40	8.50	0.10	1.55		
18 mer	8.40	8.50	0.10	1.65		
19 gio	8.40	8.50	0.10	1.75		
20 ven	8.40	8.00	-0.40	1.35		
21 sab				1.35		
22 dom				1.35		
23 lun	8.40	7.50	-0.90	0.45		
24 mar	8.40	4.25	0.05	0.50	4.20	Altro (pagato)
25 mer				0.50		
26 gio				0.50		
27 ven	8.40			0.50	8.40	Vacanza
28 sab				0.50		
29 dom				0.50		
30 lun	8.40			0.50	8.40	Vacanza
31 mar	8.40			0.50	8.40	Vacanza
Totale:	168.00	109.25	1.10	0.50	59.85	

Figura 5-52

Ore dovute : totale delle ore lavorative dovute calcolate in base al calendario delle festività, alle ore giornaliere per ogni collaboratore ed alla sua data di entrata/uscita.

Ore lavorate : totale delle ore registrate dal collaboratore.

Assenza : totale delle ore di assenza pagate registrate.

Saldo mensile : accumulo mensile calcolato secondo la formula:
'Ore lavorate' - ('Ore dovute' - 'Assenza')

Importante, le vacanze sono sempre conteggiate in ore. Vengono convertite in giorni utilizzando il parametro 'Occupazione' (menu **Strumenti** -> 'Ore e vacanze').

Riepilogo annuale													
	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ore dovute	2091.60	184.80	168.00	168.00	176.40	176.40	151.20	193.20	168.00	176.40	193.20	168.00	168.00
Ore lavorate	1868.50	161.25	163.75	162.75	175.25	176.50	150.50	167.00	67.00	174.50	193.50	167.25	109.25
Saldo	0.50	9.45	9.45	4.20	3.05	3.15	2.95	1.95	1.75	-0.15	0.15	-0.60	0.50
Conteggio vacanze													
Giorni usufruiti	21.00	3.00	-	-	-	-	-	3.00	12.00	-	-	-	3.00
--> in ore	176.40	25.20	-	-	-	-	-	25.20	100.80	-	-	-	25.20
Giorni rimanenti	-1.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	14.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-1.00
Riepilogo assenze													
	39.40	-	4.25	-	-	-	0.50	-	-	-	-	-	34.65

Figura 5-53

5.19.1 Correzione giorni festivi

Per i collaboratori con grado di occupazione inferiore al 100%, i giorni festivi infrasettimanali possono causare dei saldi ore non veritieri. Con questa funzione è possibile correggere questi errori impostando, per il giorno festivo, un valore di 'Ore dovute' differente da 0.

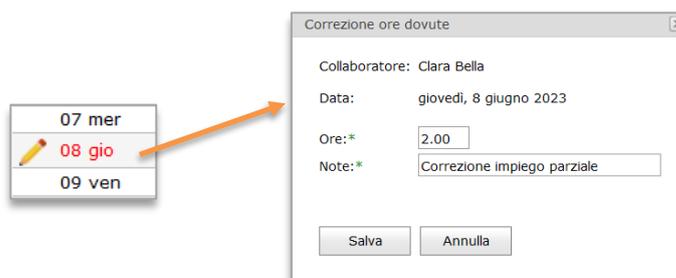


Figura 5-54

Questa funzione è disponibile solamente per gli amministratori selezionando un collaboratore a tempo parziale.

5.19.2 Saldo inizio anno

Ad inizio anno il saldo ore e vacanze dell'anno precedente viene riportato automaticamente da Meridiana. Può succedere che a quel momento (31.12 24h00), non siano ancora state inserite tutte le ore e vacanze, causando quindi delle differenze tra i saldi al 31.12 e al 01.01. Tramite il comando da menu di pagina 'Saldo inizio anno...' è possibile verificare e correggere le differenze modificando i riporti per ogni collaboratore.

Questa funzione è disponibile solamente per gli amministratori.

5.19.3 Blocco modifica assenze

Questa funzione impedisce la modifica indesiderata di assenze antecedenti ad una certa data. Tramite il comando da menu 'Blocco modifica assenze...' è possibile impostare la data di blocco. Le assenze bloccate non possono essere modificate neppure dagli amministratori.

La data di blocco può essere modificata liberamente ed in qualsiasi momento.

Questa funzione è disponibile solamente per gli amministratori.

5.19.4 Registro presenze

Permette ai collaboratori di registrare le proprie ore di presenza e/o marcare eventuali straordinari.

Il registro presenze va espressamente attivato nelle impostazioni di sistema (6.8.1).

Le ore di presenza vengono inserite dalla pagina *Registrazione attività* nella relativa tabella. La compilazione della tabella avviene esclusivamente su base volontaria dal collaboratore, Meridiana non impone l'obbligo di compilazione. La registrazione della presenza tuttavia può avvenire solamente per la giornata corrente.

	Inizio	Fine	Note
Mattina	07:45	11:55	
Pomeriggio	13:00	16:00	
Altro	--:--	--:--	

Totale ore presenza 4.17 (dovute 8.50)

Figura 5-55

Qualora attivo, nel riepilogo mensile in *Bilancio ore*, viene mostrata una scheda supplementare con le ore di presenza registrate. Gli amministratori possono modificare le singole registrazioni.

Giorno	Mattino		Pomeriggio		Altro		Presenza	Ore lavorate	Assenza	Ore dovute
	Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine				
01 dom										
02 lun	07:55	12:15	14:00	18:10	20:00	23:00	11.50	8.00		8.50
03 mar	07:50	12:20	14:45	17:00			6.75	5.00		8.50
04 mer	07:45							3.00		8.50
05 gio										8.50
06 ven										8.50
07 sab										
08 dom										

Figura 5-56

5.20 Pianificazione oggetti - Gantt

Lo strumento opzionale *Pianificazione oggetti* (menù **Oggetto**) è costituito da un diagramma di Gantt nel quale è possibile rappresentare gli oggetti e le relative fasi di lavoro.

Caratteristiche principali:

- Visualizzazione dell'avanzamento dell'oggetto e fasi di lavoro
- Creazione di dipendenze tra Fasi di lavoro / Attività
- Milestone
- Assegnazione risorse
- Inserimento di attività e sotto-attività per l'oggetto o fase di lavoro
- Esportazione del diagramma in PDF

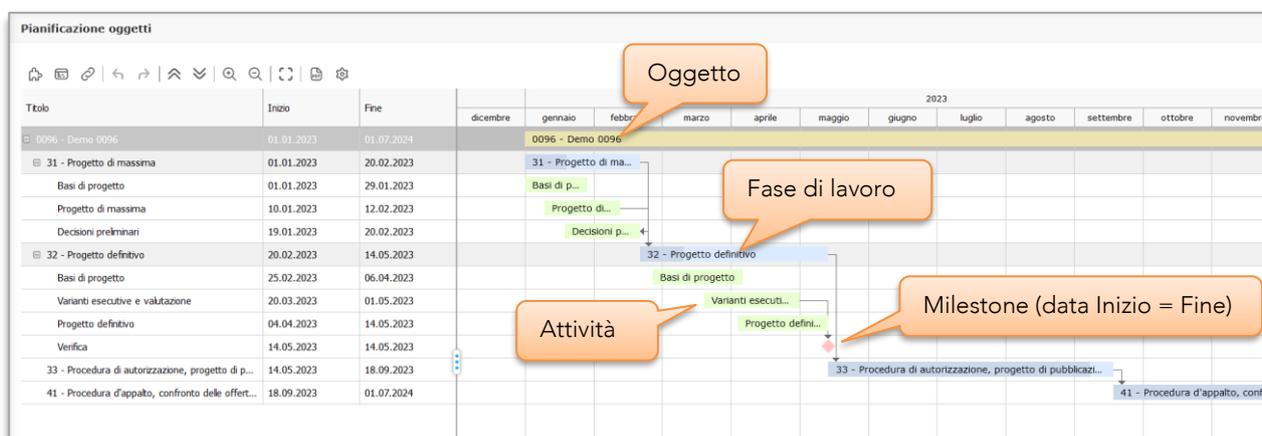


Figura 5-57

5.20.1 Gestione Oggetti e fasi

Gli oggetti che si desidera rappresentare sul diagramma di Gantt vanno inseriti individualmente. L'inserimento e la rimozione avvengono dalla pagina *Proprietà oggetto* dal relativo menu di pagina 'Pianificazione oggetti'.

5.20.1.1 Inserimento

Per l'inserimento di un oggetto occorre specificare le date di inizio e fine nonché le fasi da inserire.

Se l'oggetto è stato precedentemente rimosso, dalla stessa finestra, è possibile ripristinare tutti i precedenti elementi oppure sovrascrivere tutto.

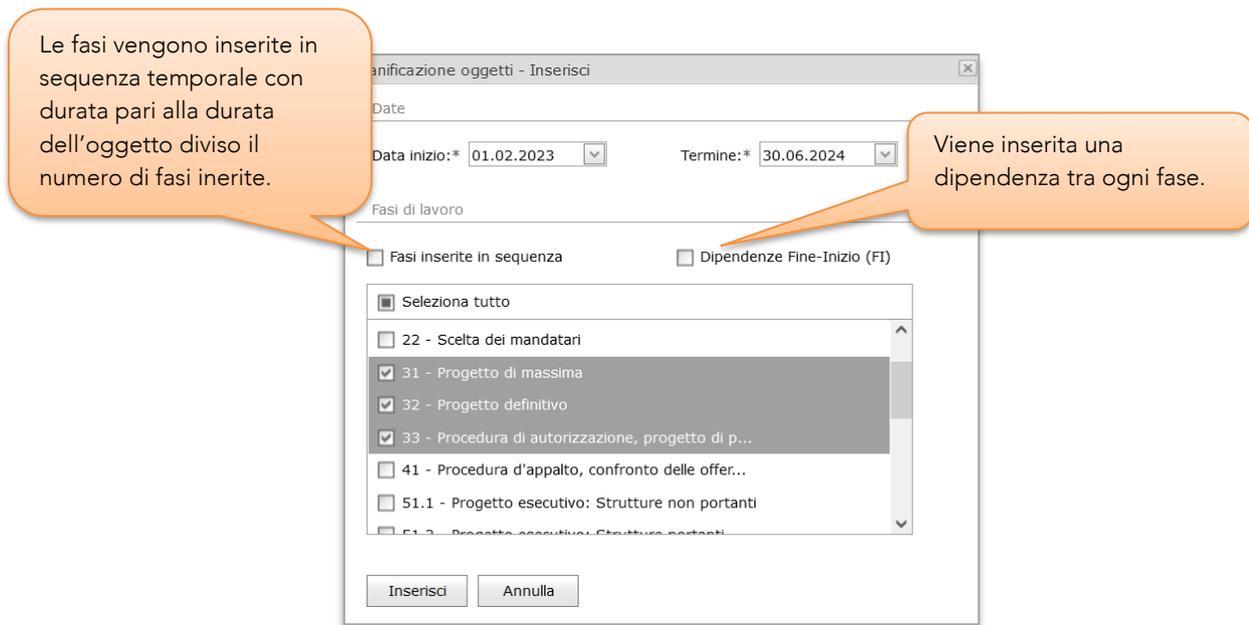


Figura 5-58

5.20.1.2 Soppressione

Eliminando un oggetto da *Pianificazione oggetti* quest'ultimo non sarà più visibile sul diagramma. L'oggetto con tutte le relative informazioni (attività, dipendenze ecc.) tuttavia non viene effettivamente eliminato, bensì semplicemente archiviato. Questo permette, qualora necessario, di ripristinarlo completamente tramite la funzione di inserimento.

5.20.2 Manipolazione

Tutte le manipolazioni sul grafico avvengono tramite il mouse. Cliccando un'attività, è possibile spostarla, cambiare le date di inizio/fine e inserire dipendenze. Il menu contestuale (tasto destro del mouse) permette di aggiungere/eliminare attività/sotto-attività e mostrare i dettagli dell'attività.

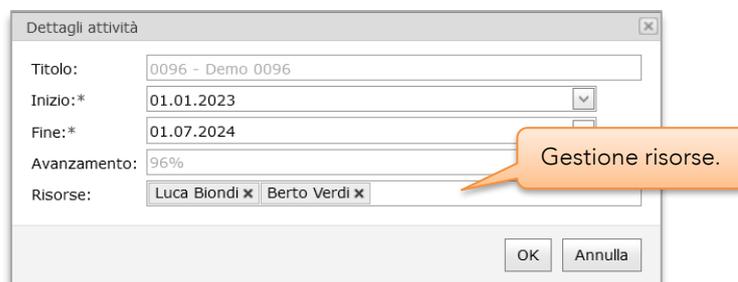
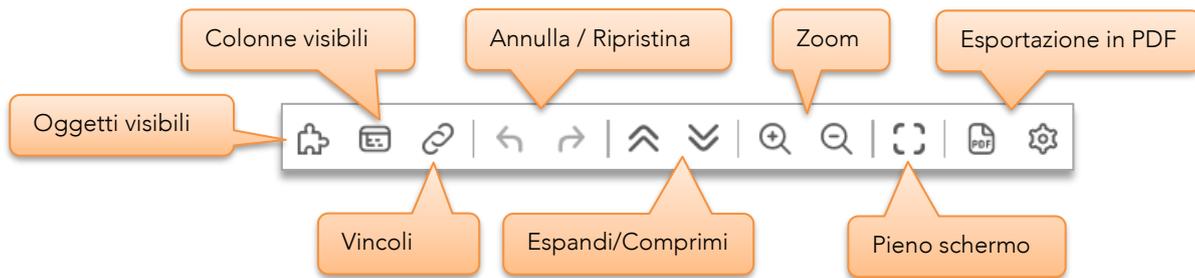


Figura 5-59 - Dettagli attività

5.20.3 Comandi e opzioni



Oggetti visibili

Seleziona gli oggetti (precedentemente inseriti) da mostrare sul diagramma

Colonne visibili

Scelta delle colonne visibili: Ore previste, Ore, Onorario, Tariffa oggetto, Costo interno

Vincoli

Aggiornamento attività padre

Le date di inizio e fine dell'oggetto e attività padre sono impostate automaticamente in base alla durata totale delle sotto-attività.

Attiva vincoli delle dipendenze

Se attivo, le attività possono essere spostate solamente nel rispetto delle dipendenze applicate.

Attiva vincoli di spazio tra attività

Se attivo, lo spazio tra attività con dipendenze viene mantenuto durante lo spostamento di un'attività (subordinato a Attiva vincoli delle dipendenze).

Annulla / Ripristina

Permette di annullare o ripristinare le operazioni svolte sulle varie attività.

Attenzione, uscendo dalla pagina *Pianificazione oggetti* oppure modificando Oggetti visibili, Colonne visibili o Vincoli, le modifiche vengono applicate in maniera definitiva.

6. Impostazioni

Tutte le impostazioni descritte in questo capitolo, a parte il *Profilo utente* 6.1, sono accessibili unicamente ai collaboratori con livello di accesso *Amministratore*.

6.1 Profilo utente

Il profilo utente (Menu utente → Impostazioni) permette di impostare alcuni parametri in base alle proprie preferenze.

Generale

Nome: Berto Verdi

Nome utente: useri

Lingua: Italiano

e-mail:* info@bssystem.ch

Visualizzazione

Ordinamento oggetti: Per codice Per Nome

Ordinamento attività: Per codice Per Nome

Ordinamento contatti: Per Cognome Per Nome

Mostra cronometro

Mostra l'agenda in ogni menu

Dettagli agenda

Stile tabelle: Normale Righe alternate

Salva

Figura 6-1

Per rendere attivo un cambiamento di lingua occorre disconnettersi e annunciarsi nuovamente (login).

Dal menu di pagina ☰ è possibile cambiare la propria password e visualizzare varie informazioni inerenti alla propria configurazione.

6.2 Gestione collaboratori

La pagina *Collaboratori* (menù **Strumenti**) permette di visualizzare e modificare tutti i collaboratori presenti nel sistema. Il *menu di riga* da accesso alle funzioni per la modifica dei vari parametri, per la loro descrizione si rimanda al punto 6.2.4.

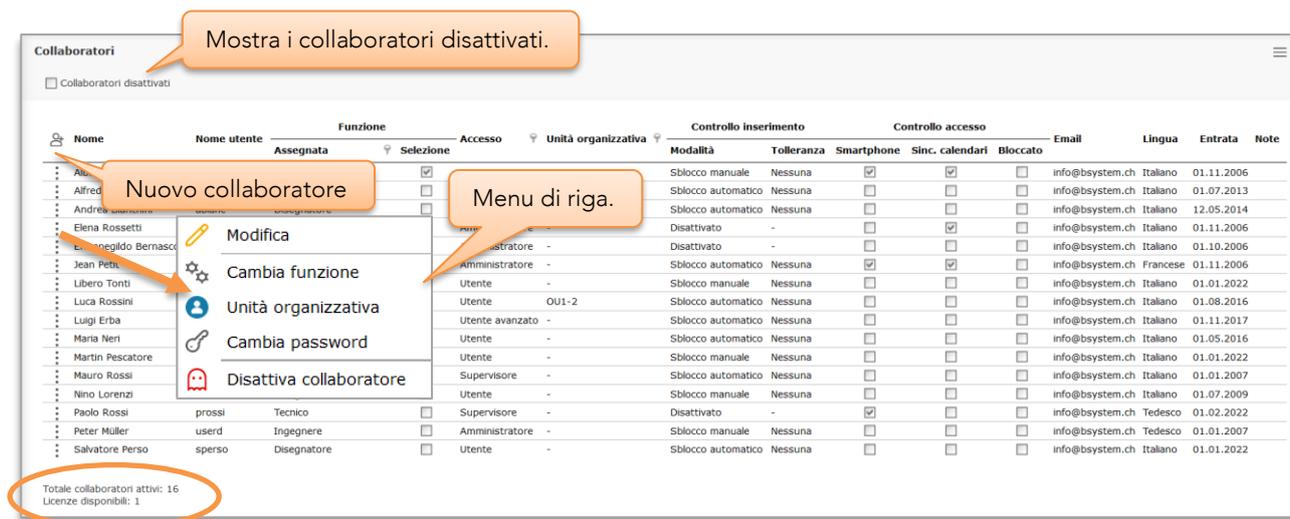


Figura 6-2

6.2.1 Stato del collaboratore

I collaboratori appartengono ad uno degli stati seguenti:

Attivo : Collaboratore associato ad una licenza d'uso di Meridiana, può effettuare il login ed inserire attività. Questo è lo stato normale.

Disattivato : Non può effettuare il login e non possono essere inserite attività in suo nome. Sebbene non sia più direttamente visibile resta comunque presente nel sistema assieme a tutte le sue attività, costi ecc. e viene mostrato con un '*' anteposto al nome. I collaboratori disattivati non "consumano" licenze di Meridiana (6.2.4.5).

6.2.2 Livello d'accesso

Per proteggere le informazioni e limitare l'uso di determinate funzioni da parte di collaboratori non autorizzati, in Meridiana è implementato un sistema di protezione basato su quattro gruppi, ciascuno con livelli di accesso cumulativi.

Utente

I collaboratori di questo gruppo possono solamente inserire le attività giornaliere e vedere le proprie informazioni (ore lavorate, trasferte ecc.).

Utente supervisore

I collaboratori di questo gruppo hanno gli stessi privilegi del gruppo *Utente* ma possono visualizzare la pagina 'Calcolazione oggetto' (5.7.11).

Utente avanzato

I collaboratori di questo gruppo hanno gli stessi privilegi del gruppo *Utente supervisore* ma possono anche creare nuovi oggetti ed utilizzare la funzione per il calcolo dell'onorario.

Amministratore

I collaboratori di questo gruppo hanno accesso illimitato a tutte le funzioni e informazioni presenti. È pertanto consigliato limitare allo stretto necessario il numero di collaboratori presenti in questo gruppo.

Normalmente nelle pagine della sezione riepiloghi (gruppo Attività), i collaboratori dei gruppi *Utente*, *Utente supervisore* e *Utente avanzato* possono vedere unicamente le proprie informazioni, mentre quelli del gruppo *Amministratori* possono vedere le informazioni di tutti i collaboratori. Nelle impostazioni di sistema (6.8.2) è possibile definire delle eccezioni e assegnare diritti particolari ai vari gruppi.

6.2.3 Nuovo collaboratore

Il numero massimo possibile di collaboratori attivi corrisponde al numero di licenze d'uso di Meridiana. Per creare un nuovo collaboratore, occorre almeno una licenza libera disponibile ('Totale collaboratori attivi' < 'Numero di licenze'). Se questa condizione è soddisfatta si può procedere direttamente cliccando su , oppure da menu di pagina selezionare 'Nuovo collaboratore...'. In caso contrario occorre richiedere una nuova licenza dalla pagina *Meridiana Admin* (6.10) oppure disattivare un collaboratore esistente (6.2.4.5).

6.2.3.1 Ricambio del personale

Quando un collaboratore lascia lo studio e viene rimpiazzato con un nuovo collaboratore occorre disattivarlo (6.2.4.5). In questo modo viene liberata la licenza associata, permettendo così la creazione del nuovo collaboratore senza dover richiedere una nuova licenza.

Attenzione, per mantenere la coerenza con le registrazioni fatte dal vecchio collaboratore, è fortemente sconsigliato rinominare il vecchio collaboratore con lo scopo di rimpiazzarlo.

6.2.3.2 Parametri del collaboratore

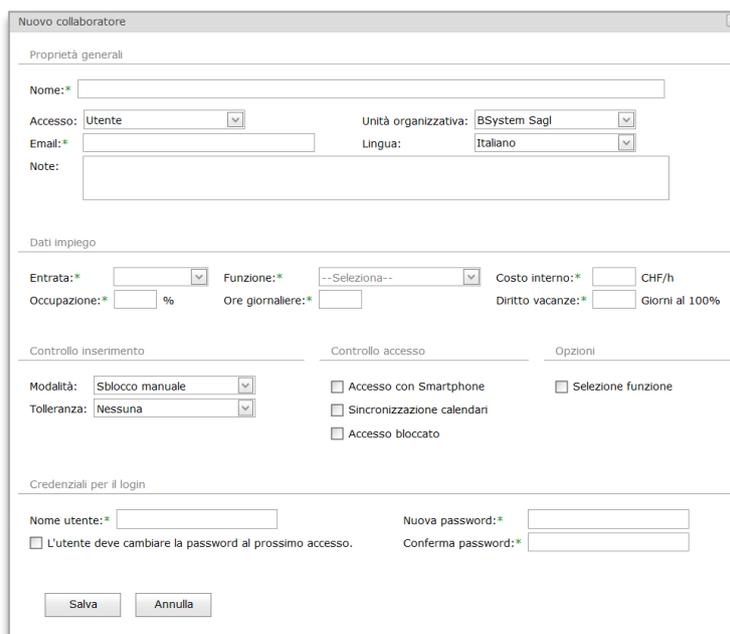


Figura 6-3

Nome	: Nome visualizzato del collaboratore (dev'essere univoco).
Accesso	: Livello d'accesso del collaboratore (6.2.2).
Unità organizzativa	: Unità organizzativa d'appartenenza (6.2.4.3).
Email	: Indirizzo email del collaboratore.
Lingua	: Lingua dell'interfaccia utente.
Entrata	: Data d'entrata del collaboratore. Non è possibile registrare attività con date precedenti alla data d'entrata.
Funzione	: Funzione del collaboratore alla quale corrisponde una tariffa oraria (6.2.4.2).
Costo interno	: Costo orario del collaboratore a carico dello studio (6.2.6).
Occupazione (1)	: Percentuale corrispondente al grado di occupazione (6.2.5).
Ore giornaliere (1)	: Ore centesimali dovute giornaliere (media giornaliera) (6.2.5).
Diritto vacanze (1)	: Giorni di vacanze di diritto (6.2.5). Il programma calcola automaticamente i giorni pro-rata in base al parametro <i>Occupazione</i> .
Controllo inserimento – Modalità	: Sblocco manuale / Sblocco automatico / Disattivato (vedi 5.1.2)
Controllo inserimento – Tolleranza	: Numero di giornate "aperte" permesse prima di bloccare la registrazione (5.1.2)
Accesso con Smartphone	: Permette l'accesso con le app per i dispositivi mobili.
Sincronizzazione calendari	: Permette la sincronizzazione del calendario tramite CalDAV (Appendice B).
Accesso bloccato	: Se attivo il collaboratore non potrà annunciarsi (login).
Selezione funzione	: Se attivo, nelle pagine di inserimento, il collaboratore potrà selezionare una <i>Funzione</i> alternativa, es: Registrare come <i>Disegnatore</i> anche se <i>Architetto</i> .
Nome utente	: Nome utente utilizzato per il login (minimo 5 caratteri).
Password	: Password (6.2.4.4) utilizzata per il login (deve rispettare i criteri di complessità).

(1) Questi campi sono attivi unicamente con il modulo opzionale 'Bilancio ore'.

6.2.4 Modifica dei collaboratori

Il *menu di riga* (6.2) dà accesso ai seguenti comandi per la modifica dei collaboratori.

6.2.4.1 Modifica

Questo comando permette di modificare tutti i parametri elencati al punto 6.2.3.2, esclusi quelli **evidenziati in colore** i quali sono modificabili con funzioni/comandi specifici. Anche i parametri *Nome* e *Nome utente* possono essere liberamente modificati senza compromettere l'identità del collaboratore. Evitare pertanto di cambiare il nome al collaboratore con lo scopo di crearne uno nuovo (vedi 6.2.3.1).

6.2.4.2 Cambia funzione

Questo comando permette di registrare un cambio di funzione (es: da *Apprendista* a *Disegnatore*). Meridiana richiede l'inserimento della nuova funzione e la data per la quale il cambiamento è diventato effettivo. I cambiamenti di funzione possono essere registrati al più presto il giorno di entrata in vigore e hanno effetto retroattivo sulle attività precedentemente registrate. I cambi di funzione, con le relative date di attivazione, sono visibili nella pagina *Costo interno* (6.2.6).

L'inserimento di un cambio di funzione eliminerà eventuali cambi di funzione esistenti con data più recente alla nuova data.

Un cambio di funzione del collaboratore per l'anno corrente è sempre registrato con il costo interno attuale. Se invece la modifica si estende su più anni, viene mantenuto il costo interno più recente per l'anno in questione.

Importante, verificare sempre il costo interno prima e dopo aver effettuato una modifica di funzione.

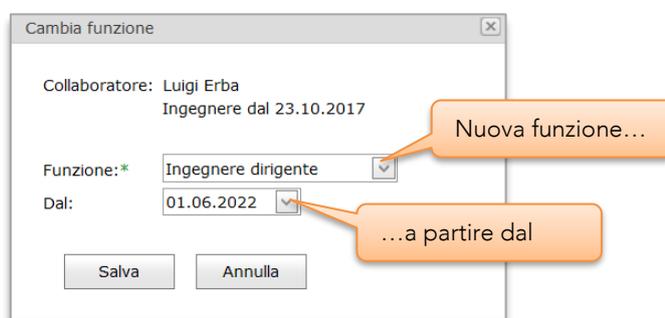


Figura 6-4

6.2.4.3 Unità organizzativa

Questo comando permette di assegnare un collaboratore ad una unità organizzativa. Con 'Aggiorna attività' è possibile riassegnare le attività precedentemente registrate e comprese nell'intervallo di date indicate all'unità organizzativa selezionata.

Il comando è disponibile solamente se sono state definite delle unità organizzative (6.6).

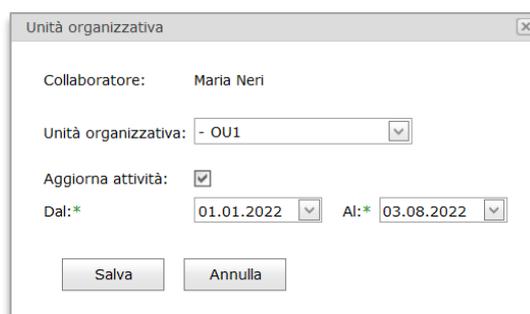


Figura 6-5

6.2.4.4 Cambia password

Questo comando permette di reimpostare la password di accesso a Meridiana del collaboratore. La nuova password deve rispettare i requisiti di complessità richiesti.

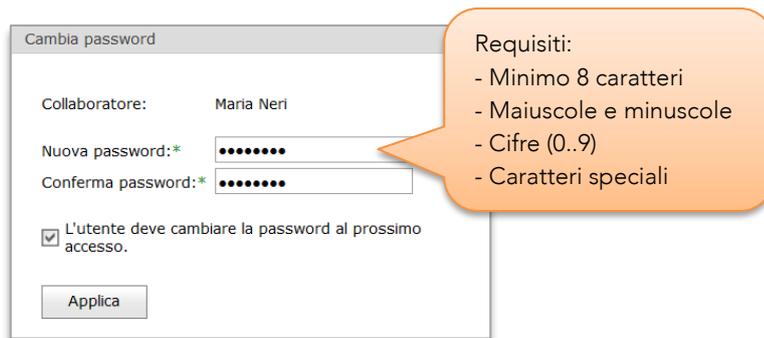


Figura 6-6

6.2.4.5 Disattiva collaboratore

Questo comando indica a Meridiana che il collaboratore ha lasciato lo studio. Una volta disattivato, il collaboratore non avrà più accesso a Meridiana. Disattivando un collaboratore, la licenza associata viene liberata, divenendo così disponibile per la creazione di un nuovo collaboratore.

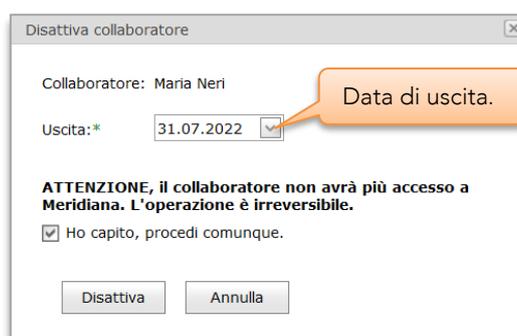


Figura 6-7

Attenzione, non è possibile riattivare un collaboratore disattivato, contattare BSystem Sagl qualora fosse necessario.

6.2.5 Ore e vacanze

Le funzioni per l'impostazione delle ore e vacanze sono disponibili unicamente con il modulo opzionale 'Bilancio ore'.

La pagina *Ore e vacanze* (menù **Strumenti**) mostra le ore giornaliere dovute, l'impiego e il diritto vacanze di ogni collaboratore per l'anno selezionato. Tramite il comando  è possibile modificare tutti i parametri per il periodo corrispondente. Il comando  permette di inserire un cambio di orario/impiego (Figura 6-8).

Il campo *Diritto vacanze* corrisponde ai giorni effettivi di diritto, inoltre le vacanze sono sempre calcolate in ore.

Importante, ad ogni cambiamento di orario/impiego sempre verificare l'equivalente in ore delle assenze precedentemente inserite e comprese nel periodo interessato. Queste non vengono aggiornate automaticamente.

L'esempio raffigurato in Figura 6-8 mostra un cambio di occupazione, dal 100% al 80%, valevole dal 01.07.2022.

Ore e vacanze

Anno: 2022

Collaboratore: Berto Verdi Dal: 01.07.2022

Occupazione: 80 % Ore: 6.72

Diritto vacanze

Giorni al 100%: 20 Pro rata: 8.066 Giorni

Aggiorna il periodo precedente (9.918 Giorni)

Altri collaboratori

Applica ai collaboratori selezionati

- Collaboratore
- Peter Müller
- Andrea Bianchini
- Maria Neri

Salva Annulla

Callout 1: Aggiorna il diritto vacanze per il periodo dal 01.01.22 al 30.06.22

Callout 2: Nuovo orario: Dal 01.07.22 al 31.12.22 impiego al 80%, 6.72 ore giornaliere e 8.066 giorni di vacanza

Callout 3: Applica questo cambiamento ai collaboratori con impostazioni identiche.

Figura 6-8

6.2.5.1 Calcolatore vacanze

Lo strumento 'Calcolatore vacanze...', accessibile dal menu di pagina, permette di calcolare rapidamente e in maniera indipendente i giorni di vacanza effettivi in base all'occupazione e al periodo selezionato.

Calcolatore vacanze

Giorni al 100%: 25 Occupazione: 50 %

Dal: 01.01.2022 Al: 31.12.2022 (365 Giorni)

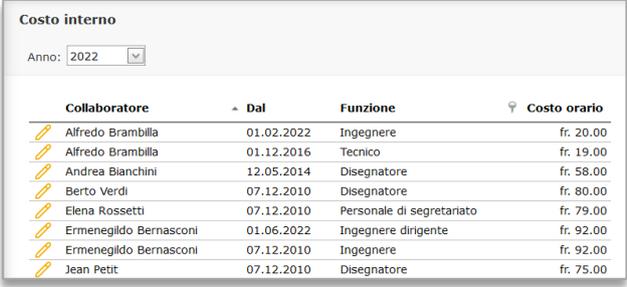
12.5 Giorni

Chiudi

Figura 6-9

6.2.6 Costo interno

Ad ogni collaboratore è associato un costo interno orario (menù **Strumenti** → **Costo interno**). Con costo interno si intende il costo a carico dello studio del collaboratore, tipicamente è composto dal salario, oneri sociali ecc.



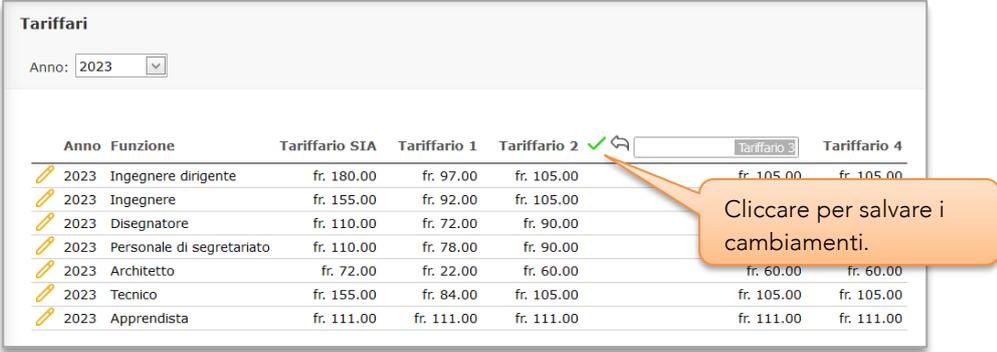
Collaboratore	Dal	Funzione	Costo orario
Alfredo Brambilla	01.02.2022	Ingegnere	fr. 20.00
Alfredo Brambilla	01.12.2016	Tecnico	fr. 19.00
Andrea Bianchini	12.05.2014	Disegnatore	fr. 58.00
Berto Verdi	07.12.2010	Disegnatore	fr. 80.00
Elena Rossetti	07.12.2010	Personale di segretariato	fr. 79.00
Ermenegildo Bernasconi	01.06.2022	Ingegnere dirigente	fr. 92.00
Ermenegildo Bernasconi	07.12.2010	Ingegnere	fr. 92.00
Jean Petit	07.12.2010	Disegnatore	fr. 75.00

Figura 6-10

Tramite il comando  è possibile modificare il costo di ogni collaboratore. Ogni modifica effettuata viene memorizzata nello storico (3.13.1) del rispettivo collaboratore.

6.3 Tariffari modello

Meridiana implementa cinque tariffari modello dai quali, al momento della creazione di un oggetto, viene derivato (copiato) il tariffario dell'oggetto. I *Tariffari modello* (menù **Strumenti**) possono essere modificati in qualsiasi momento. Inoltre, ad eccezione del Tariffario SIA, cliccando sul titolo della colonna è possibile modificare il rispettivo nome.



Anno	Funzione	Tariffario SIA	Tariffario 1	Tariffario 2	Tariffario 3	Tariffario 4
2023	Ingegnere dirigente	fr. 180.00	fr. 97.00	fr. 105.00	fr. 105.00	fr. 105.00
2023	Ingegnere	fr. 155.00	fr. 92.00	fr. 105.00		
2023	Disegnatore	fr. 110.00	fr. 72.00	fr. 90.00		
2023	Personale di segretariato	fr. 110.00	fr. 78.00	fr. 90.00		
2023	Architetto	fr. 72.00	fr. 22.00	fr. 60.00	fr. 60.00	fr. 60.00
2023	Tecnico	fr. 155.00	fr. 84.00	fr. 105.00	fr. 105.00	fr. 105.00
2023	Apprendista	fr. 111.00	fr. 111.00	fr. 111.00	fr. 111.00	fr. 111.00

Figura 6-11

6.4 Elenchi

Gli elenchi (attività, formati carta ecc.) utilizzati in Meridiana possono essere facilmente personalizzati (menù **Strumenti** → **Elenchi**).

I vari elenchi sono suddivisi in schede (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), dove in ognuna di

esse è possibile personalizzare le relative voci. Non è possibile eliminare voci già assegnate o utilizzate nelle registrazioni.

I testi delle definizioni negli elenchi sono anch'essi multilingua e, come per l'interfaccia utente, sono visualizzati con la lingua corrente (impostata nel profilo utente). All'inserimento di nuove voci i relativi testi sono impostati per tutte le lingue con la lingua corrente. Per eseguire la traduzione occorre impostare la lingua desiderata nel profilo utente e poi procedere con la modifica dei testi.

6.4.1 Elenco Attività

Sono le attività predefinite utilizzate durante la registrazione attività.

	Numero	Definizione	Campo testo	Testo opzionale	Campo numerico
	01	Disegno piano (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	02	Controllo piano (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	03	Correzione piano (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	04	Elaborazione lista ferri/materiali (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	05	Controllo lista ferri/materiali (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	06	Correzione lista ferri/materiali (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	07	Elaborazione documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	08	Controllo documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	09	Correzione documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	Stampa piani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	Stampa documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	Fotocopie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	Rapporto spese/bollettini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	Elaborazione dossier/incartamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	Studio varianti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21	Studio documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	Calcolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	Preventivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	Progettazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25	Schizzo/schema armatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26	Capitolato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	Verbale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28	Rapporto tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pagina 1 di 3 (74 elementi)

Cliccare per gestire l'associazione delle Attività alle Categorie oggetto (6.4.1.1).

Figura 6-12

Numero : Identificatore numerico univoco (numerazione manuale da 1 a 9999).

Definizione : Nome descrittivo dell'attività.

Campo testo : Questa attività ha un campo di testo (descrizione).

Testo opzionale : Il campo di testo è opzionale.

Campo numerico : Questa attività ha un campo numerico.

Tramite i comandi , e è possibile inserire, modificare o eliminare un'attività. Solamente le attività non ancora "utilizzate" possono essere eliminate.

6.4.1.1 Associazione Attività - Categorie oggetto

Questa finestra gestisce l'associazione delle Attività alle Categorie oggetto. Le modifiche possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Selezionando la categoria virtuale *Ufficio*, è possibile gestire le Attività visibili dall'oggetto Ufficio.

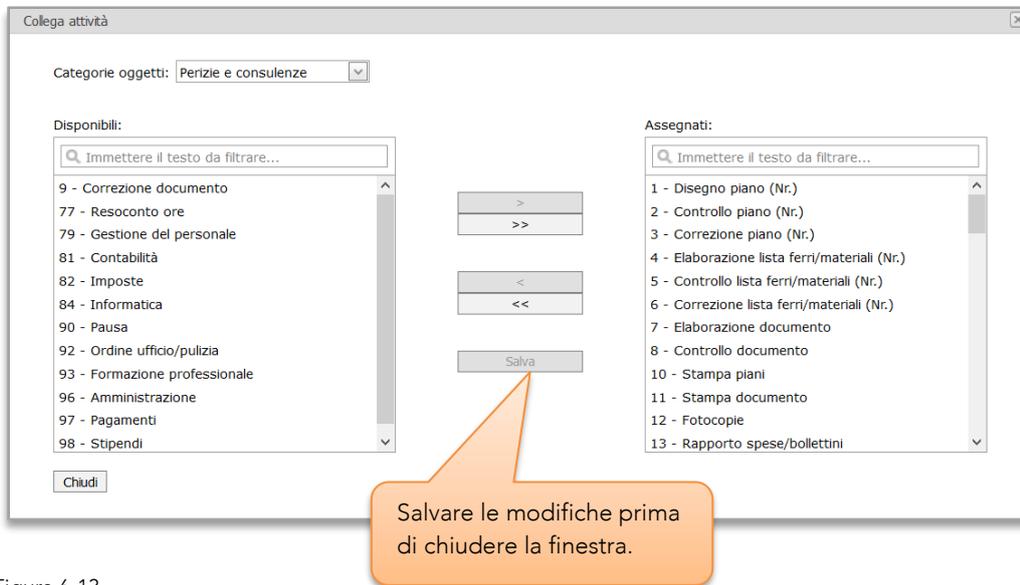


Figura 6-13

6.4.2 Formati carta

L'elenco dei formati carta è utilizzato per la registrazione delle stampe singole ed è composto dal nome, dall'unità e dal costo unitario.

Attivo	Codice	Definizione	Unità	Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	01	A0 B/N	pz	fr. 19.00
<input checked="" type="checkbox"/>	02	A0 Colori	pz	fr. 26.00
<input checked="" type="checkbox"/>	03	A1 B/N	pz	fr. 9.00
<input checked="" type="checkbox"/>	04	A1 Colori	pz	fr. 13.00
<input checked="" type="checkbox"/>	05	A2 B/N	pz	fr. 4.70
<input checked="" type="checkbox"/>	06	A2 Colori	pz	fr. 6.50
<input checked="" type="checkbox"/>	07	A3 B/N	pz	fr. 1.50
<input checked="" type="checkbox"/>	08	A3 Colori	pz	fr. 3.00
<input checked="" type="checkbox"/>	09	A4 B/N	pz	fr. 0.20
<input checked="" type="checkbox"/>	10	A4 Colori	pz	fr. 2.00
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Plotter B/N	m2	fr. 13.80
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Plotter Colori	m2	fr. 18.70
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Fotocopia A3 B/N	pz	fr. 0.40
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Fotocopia A3 Colori	pz	fr. 0.90
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Fotocopia A4 B/N	pz	fr. 0.20
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Fotocopia A4 Colori	pz	fr. 0.60

Elenco unità, se = m2 verrà mostrato il campo opzionale nella maschera di inserimento.

Figura 6-14

Tramite i comandi , e è possibile inserire, modificare o eliminare un formato (formati già utilizzati non si possono eliminare).

Modificando il costo per un formato già utilizzato, il nuovo costo non viene applicato alle stampe già registrate ma verrà utilizzato per le nuove stampe.

6.4.3 Categorie contatti

Elenco delle categorie di contatti usato per la suddivisione dei contatti.

Id	Definizione
1	Architetti
3	Artigiano
9	Aziende
10	Comuni
6	Consulenti
100	Copy Center
7	Elettricisti
2	Impresa
5	Ingegneri
8	Pavimentazione
4	Ufficio Tecnico comunale
0	Vari

Figura 6-15

Possono essere create fino a 100 (0-99) categorie di contatti.

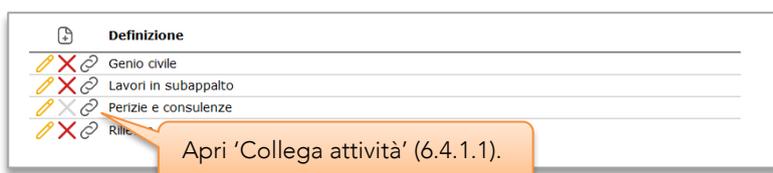
Il numero 'Id' è generato automaticamente e serve da riferimento per il caricamento di contatti da fonti esterne (5.15.3 Importare contatti).

Le categorie con il numero 'Id' uguale o superiore a 100 sono categorie riservate (visualizzate in corsivo) e non si possono eliminare.

I comandi ,  e  permettono di inserire, modificare o eliminare una categoria (categorie utilizzate non si possono eliminare).

6.4.4 Categorie oggetti

Elenco delle categorie di oggetti usato per il raggruppamento degli oggetti.



Definizione
Genio civile
Lavori in subappalto
Perizie e consulenze
Rilievi

Figura 6-16

I comandi ,  e  permettono di inserire, modificare o eliminare una categoria (categorie utilizzate non si possono eliminare).

6.4.5 Funzioni

Elenco delle funzioni assegnabili ai collaboratori e alle quali corrisponde una tariffa oraria nei tariffari modello.

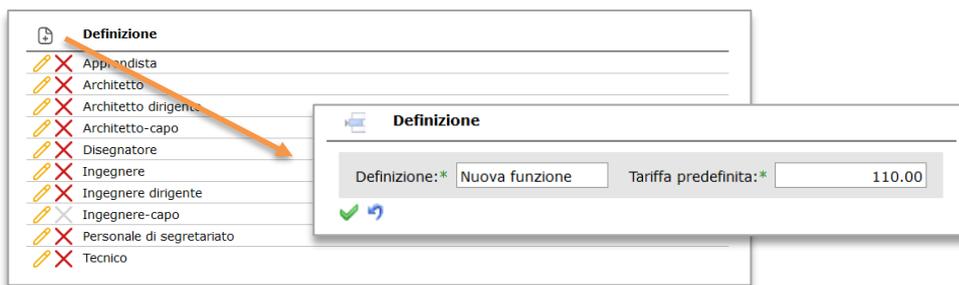


Figura 6-17

I comandi ,  e  permettono di inserire, modificare o eliminare una funzione. Aggiungendo una nuova funzione questa viene automaticamente inserita, con la tariffa indicata, nei tariffari modello per l'anno corrente e nei tariffari di tutti gli oggetti. Eliminando una funzione, questa è eliminata sia dai tariffari modello che dai tariffari degli oggetti. Non è possibile eliminare funzioni assegnate o utilizzate.

6.5 Modelli

L'esportazione e la stampa delle varie informazioni avviene tramite modelli completamente personalizzabili. I modelli si suddividono in due categorie, *Rapporti* e *Excel*. I modelli *Excel* vengono utilizzati per l'esportazione di resoconti con un layout semplice, mentre i *Rapporti* qual ora sono richiesti layout di stampa complessi, come nel caso della stampa di fatture.

6.5.1 Rapporti

Il sistema di reporting presente in Meridiana permette la generazione di rapporti dai contenuti e layout estremamente complessi dai quali è possibile esportare in svariati formati, tra cui PDF, Word, Excel ecc. Meridiana contiene un set di rapporti predefiniti che potete personalizzare (o crearne di nuovi) tramite l'editore di rapporti integrato. La creazione o modifica dei rapporti è tuttavia un'operazione piuttosto complessa, di seguito il riferimento alla documentazione:

<https://docs.devexpress.com/XtraReports/17103/web-reporting/asp-net-webforms-reporting/end-user-report-designer>

Prima di apportare modifiche ai rapporti esistenti si consiglia di creare una copia tramite l'apposito comando  oppure scaricarne una copia cliccando sul nome del rapporto.



Figura 6-18

I comandi  e  permettono di modificare il nome, così come importare un modello, oppure eliminare un modello.

6.5.2 Excel

L'esportazione in formato Excel (funzione disponibile in varie pagine di Meridiana) genera fogli di lavoro Excel basati su modelli personalizzabili. Per determinate pagine esistono strutture di modello specifiche, mentre per le altre è definita una struttura comune (generico):

- - Riepiloghi standard - : modelli generici
- Riepilogo attività : Esportazione da 'Riepilogo attività' (5.5)
- Calcolazione oggetto : Esportazione da 'Calcolazione oggetto' (5.7.11)
- Calcolazione per gruppo : Esportazione da 'Calcolazione per gruppo' (5.9.1)

Per ognuna delle categorie sopra esposte è possibile definire un numero illimitato di modelli che saranno poi disponibili nei vari menù per lo scaricamento. Ogni categoria richiede una specifica struttura del modello, pertanto non possono essere scambiati fra le varie categorie.

Meridiana contiene un set di modelli predefiniti i quali possono essere liberamente adattati alle proprie esigenze (carattere, intestazioni ecc.). La personalizzazione dei modelli richiede tuttavia una discreta conoscenza di Microsoft Excel (o programmi compatibili). Inoltre, al fine di evitare errori durante l'esportazione, i modelli devono rispettare alcune regole riguardanti la loro struttura (Appendice A).

ATTENZIONE, è responsabilità dell'utente conservare una copia di sicurezza dei propri modelli personalizzati. I modelli non sono salvati nei backup giornalieri di Meridiana Cloud.

In questa pagina (menù **Strumenti** → **Modelli**) è possibile gestire i vari modelli e caricarne di personalizzati.

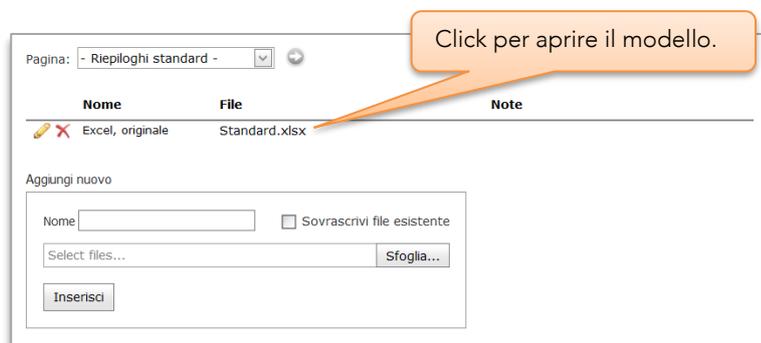


Figura 6-19

Nome : Nome del modello, visualizzato nei menù per l'esportazione.

File : Nome del file Excel di modello (univoco per tutte le categorie).

Note : Campo per note e appunti.

I comandi  e  permettono di modificare il nome o eliminare un modello.

6.5.2.1 Caricamento di un nuovo modello Excel

1. Selezionare la pagina/categoria desiderata (Figura 6-19).
2. Specificare il nome.

3. Click su 'Sfoglia...' per selezionare il file modello da caricare.
4. Click su 'Inserisci'.

Per aggiornare un modello esistente, spuntare la casella 'Sovrascrivi file esistente' e caricare un modello con lo stesso nome file.

6.6 Unità organizzative

Le unità organizzative (menù **Strumenti** → **Unità organizzative**) sono simili al concetto di centro costo. Permettono di raggruppare i collaboratori secondo i vostri criteri e di riflettere i costi delle attività da essi registrate. Molti riepiloghi possono poi essere generati per unità organizzativa.

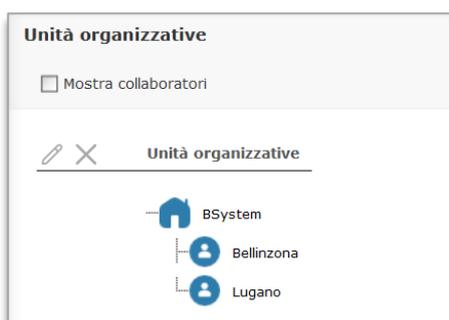


Figura 6-20

La creazione e suddivisione delle unità organizzative, così come l'assegnazione dei collaboratori può avvenire in qualsiasi momento. È inoltre possibile definire più livelli gerarchici. Eliminando un'unità organizzativa, tutte le attività registrate così come i collaboratori ad essa associati saranno automaticamente assegnati all'unità organizzativa padre. Non è tuttavia possibile eliminare l'unità organizzativa principale 🏠.

Ogni unità organizzativa può avere un suo calendario delle festività.

L'assegnazione dei collaboratori alle unità organizzative avviene nella pagina dei collaboratori (6.2).

6.7 Copia impostazioni

Lo strumento *Copia impostazioni* (menù **Strumenti** → **Strumenti**) vi permette di copiare rapidamente le ore giornaliere, il costo interno e i tariffari modello.

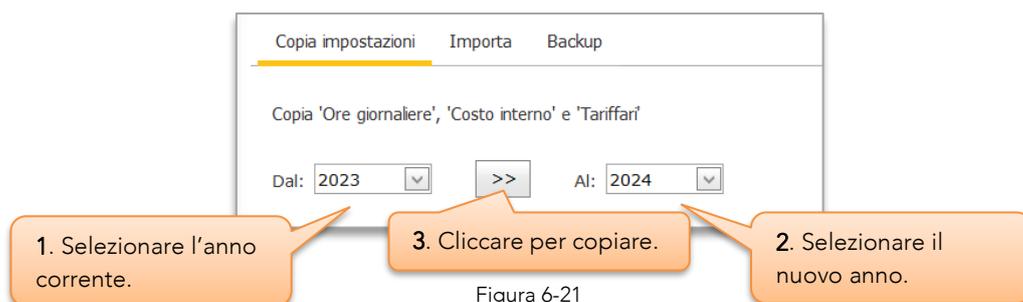


Figura 6-21

L'operazione di copia impostazioni può essere eseguita più volte, in tal caso l'anno di destinazione è completamente riscritto.

6.8 Impostazioni di sistema

6.8.1 Generale

Da questa pagina (menù **Strumenti** → **Sistema**) possiamo cambiare alcune impostazioni.

The screenshot shows a web-based configuration interface for system settings. It is organized into several sections separated by horizontal lines. The first section, 'Formato codice-oggetto *', includes a text input field with '###' and a checkbox for 'Aggiorna oggetti esistenti'. Below it, there are two lines of explanatory text: 'Es: T -> Campo "Numero"' and 'YY.#### -> 15.0024'. The second section, 'Notifica blocco collaboratori a', has a text input field and a 'Test' button. The third section, 'Invio settimanale del backup', has a checkbox and a text input field containing 'info@bssystem.ch' with a 'Test' button. The fourth section, 'Scadenza password', has a dropdown menu set to 'Mai'. The fifth section, 'Indennità trasferte *', has a text input field with '60' and 'cts/Km', a checked checkbox for 'Veicolo aziendale', and an unchecked checkbox for 'Mostra trasferte in "Bilancio ore"'. The sixth section, 'Stampe e spese', has four checkboxes, all of which are checked. The seventh section, 'Abilita "Costo interno"', has a checked checkbox, a dropdown menu for 'Simbolo valuta' set to 'CHF', a checked checkbox for 'Fatturazione con IVA' with a '7.70' percentage field, and an unchecked checkbox for 'Arrotondamento totale netto'. The eighth section, 'Calcolo avanzamento', has three radio buttons: 'Ore' (unchecked), 'Costo interno' (unchecked), and 'Tariffa Oggetto' (checked). Below these are three more fields: 'Margine di riserva' (0 %), 'Mostra barre di avanzamento' (dropdown set to 'Oggetto + Fase'), and 'Colorazione valori' (dropdown set to 'Sempre'). The ninth section, 'Soglia arrotondamento cronometro *', has a text input field with '7' and 'Minuti'. The tenth section, 'Risoluzione inserimento ore di lavoro', has a dropdown menu set to '25/100'. The final section, 'Registro presenze', has an unchecked checkbox.

Figura 6-22

- Formato codice** : Espressione per definire il formato del codice-oggetto (5.7.8.1).
Con 'Aggiorna oggetti esistenti' il codice di tutti gli oggetti viene ricostruito in base al formato specificato (questa operazione può essere eseguite più volte senza perdere nessuna informazione).
- Notifica blocco a** : Invia la notifica di blocco di un collaboratore ad uno o più indirizzi email (separati da ';'). Questa funzione è indipendente da 'Blocco collaboratori'.
- Invio settimanale del backup**:
Invio automatico (domenica 23:00) delle registrazioni settimanali in formato CSV (file zip) verso uno o più indirizzi email (separati da ';').
- Scadenza password** : Permette di imporre un cambio della password ai collaboratori a scadenze regolari.
- Indennità trasferte** : Indennità al chilometro usato per tutti i calcoli delle trasferte.

- Veicolo aziendale** : Attivare quando lo studio dispone di un veicolo aziendale per le trasferte.
- Mostra trasferte in 'Bilancio ore':**
Questa opzione permette di visualizzare le trasferte nella pagina *Bilancio ore*.
- Stampe e spese** : Attiva la registrazione di Stampe, Spese di documentazione e Spese accessorie.
- Spese di trasferta** : Attiva la possibilità di registrazione delle spese di trasferta.
- Spese del collaboratore:**
Permette la registrazione delle spese del collaboratore.
- Mostra spese in 'Bilancio ore':**
Questa opzione permette di visualizzare le spese di trasferta e del collaboratore (se attive) nella pagina *Bilancio ore*.
- Attiva 'Costo interno'** : Abilita la visualizzazione e gestione del costo interno.
- Simbolo valuta** : Imposta il simbolo della valuta utilizzato (fr., CHF, €).
- Fatturazione con IVA** : Abilita l'IVA in Meridiana al tasso predefinito indicato. Le fatture saranno create con i totali comprensivi di IVA.
- Arrotondamento totale netto:**
Calcolo dell'arrotondamento sul totale netto e non sul totale IVA compresa.
- Calcolo avanzamento** : Determina con quali parametri ('Ore' effettuate, 'Costo interno' oppure 'Tariffa Oggetto') viene calcolato il rapporto utilizzato per rappresentare gli indicatori di avanzamento.
- Margine di riserva** : Il parametro di riferimento (Ore o Onorario) usato nel calcolo dell'avanzamento viene diminuito dalla percentuale qui indicata, permettendo così di aumentare artificialmente il rapporto mostrato dagli indicatori di avanzamento.
- Mostra barra di avanzamento:**
Imposta la modalità di visualizzazione della barra di avanzamento.
- Colorazione valori** : Imposta la modalità di colorazione dei valori usati per il calcolo degli indicatori di avanzamento
- Soglia arrotondamento cronometro:**
Determina la soglia per la quale il valore del cronometro viene arrotondato al quarto d'ora successivo.
- Risoluzione inserimento ore di lavoro:**
Determina la risoluzione del campo minuti (centesimali) per l'inserimento delle ore di lavoro es. 0, 25, 50, 75 oppure 0, 10, 20, 30...
- Registro presenze** : Attiva la registrazione delle ore di presenza dei collaboratori.

6.8.2 Diritti

Per i vari livelli di accesso è possibile l'assegnazione di diritti particolari.

Livello di accesso	Utente	Supervisore	Avanzato
Registrazione di spese accessorie e documentazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilancio ore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrare onorari	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostra tutti i collaboratori in 'Riepilogo attività'	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permetti esportazione dei dati	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica registrazioni in 'Riepilogo attività'	-	-	<input type="checkbox"/>
Ignora 'Team' dell'oggetto	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nascondi barre di avanzamento	<input type="checkbox"/>	-	-

Figura 6-23

Registrazione di spese accessorie e documentazione:

Permette la registrazione delle spese di documentazione e spese accessorie attivando le rispettive voci nel menu 'Attività'

Bilancio ore: Permette l'accesso alla pagina *Bilancio ore*.

Mostra onorari: Permette la visualizzazione degli onorari preventivati nelle pagine di calcolo.

Mostra tutti i collaboratori in 'Riepilogo attività':

Permette di visualizzare le registrazioni inserite dagli altri collaboratori.

Permetti esportazione dei dati:

Permette lo scaricamento in formato Excel dai vari riepiloghi.

Modifica registrazioni in 'Riepilogo attività':

Permette la modifica delle registrazioni effettuate.

Ignora 'Team' dell'oggetto:

Permette di visualizzare oggetti per i quali il collaboratore non è elencato come membro del Team dell'oggetto.

Nascondi barre di avanzamento:

Permette di nascondere le barre di avanzamento nella pagina *Registrazione attività*.

6.8.3 Informazioni studio

In questa scheda vengono inserite le informazioni generali inerenti allo studio. Alcuni di questi campi sono utilizzati per la fatturazione e per la generazione delle polizze di versamento QR.

Nome studio:* BSystem Sagl

Indirizzo:* via Barchée 19

Paese:* CH CAP:* 6616 Città:* Losone

Tel: 091 791 86 36 Fax:

e-mail: info@bsystem.ch Web: www.bsystem.ch

IVA:

IBAN:

Figura 6-24

6.8.4 Festività

La tabella delle festività è utilizzata per tutte le operazioni che richiedono un calcolo con le date come l’inserimento, il computo dei giorni di assenza ecc.

Di base contiene tutte le festività nazionali, occorre quindi personalizzarla disabilitando o aggiungendo le festività cantonali per ogni *Unità organizzativa*.

ATTENZIONE, le modifiche hanno effetto retroattivo su tutti gli anni compresi nel periodo di validità selezionato.

Validità: 2023 - ... Periodo di validità.

Unità organizzativa: BSystem Sagl

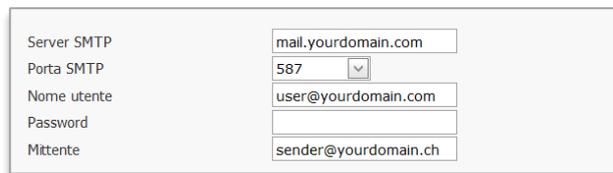
	Attivo	Pagato	Data	Nome
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(venerdì, 7 aprile 2023)	Venerdì Santo
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(lunedì, 10 aprile 2023)	Lunedì di Pasqua
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(giovedì, 18 maggio 2023)	Ascensione
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(lunedì, 29 maggio 2023)	Lunedì di Pentecoste
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(giovedì, 8 giugno 2023)	Corpus Domini
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(lunedì, 18 settembre 2023)	Lunedì del digiuno federale
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 gennaio	Capodanno
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 gennaio	San Basilio
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 gennaio	Epifania
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 gennaio	15 gennaio
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 maggio	1 maggio
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29 giugno	29 giugno
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 agosto	1 agosto
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 agosto	Assunzione
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 novembre	Tutti i santi
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 dicembre	Immacolata Concezione
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25 dicembre	Natale
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26 dicembre	Santo Stefano

Indica se la festività è parificata alla 'domenica'.

Figura 6-25

6.8.5 Mail server

Impostazioni del vostro server di posta, usato per l'invio delle notifiche di blocco e il backup settimanale.



The screenshot shows a configuration form for a mail server. It contains five rows, each with a label on the left and a corresponding input field on the right:

Server SMTP	mail.yourdomain.com
Porta SMTP	587
Nome utente	user@yourdomain.com
Password	
Mittente	sender@yourdomain.ch

Figura 6-26

Server SMTP : Indirizzo del server SMTP di posta usato per l'invio.

Porta SMTP : Porta utilizzata (587 -> STARTTLS).

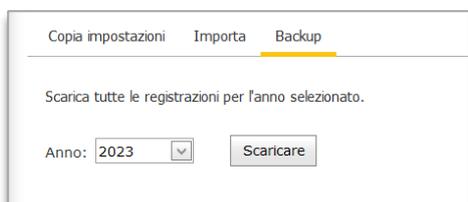
Nome utente : Nome utente per l'identificazione sul mail-server.

Password : Password per l'identificazione sul mail-server.

Mittente : Indirizzo email mittente.

6.9 Backup

Nella scheda *Backup* (menù **Strumenti** → **Strumenti**) è possibile scaricare una copia di tutte le registrazioni presenti per l'anno selezionato in formato CSV (file zip).



The screenshot shows a user interface for the Backup section. At the top, there are three tabs: "Copia impostazioni", "Importa", and "Backup", with "Backup" being the active tab. Below the tabs, there is a text instruction: "Scarica tutte le registrazioni per l'anno selezionato." Underneath this, there is a label "Anno:" followed by a dropdown menu showing "2023" and a "Scaricare" button.

Figura 6-27

I backup qui creati non possono essere usati per ripristinare il database di Meridiana.

6.10 Meridiana Admin

Per gli *Amministratori*, dal menu utente è disponibile la pagina di gestione di *Meridiana Cloud*, nella quale troverete le fatture in formato PDF inerenti al vostro abbonamento e dove potete attivare istantaneamente nuove licenze. Attenzione, le nuove licenze sono a pagamento (escluso il periodo di prova di 30 giorni).

Celle segnaposto

Meridiana usa i nomi delle celle come riferimento di posizione durante la generazione del documento Excel. Nei modelli predefiniti, per facilitarne la personalizzazione, il contenuto di queste celle corrisponde al nome stesso. Inoltre il simbolo '*' nel contenuto delle celle segnaposto indica che la stessa deve essere obbligatoriamente definita.

Le celle segnaposto saranno poi sostituite dai rispettivi contenuti generati da Meridiana.

Di seguito un esempio della relazione fra le celle segnaposto e i contenuti del documento Excel generato:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

ReportSheet

Assenze

Informazioni aggiuntive.

Attenzione, tutti i nomi delle celle il cui ambito è il foglio di lavoro sono eliminati durante la generazione del documento Excel. Per mantenere eventuali nomi inseriti dall'utente, occorrerà definirli con ambito 'Cartella di lavoro'.

Appendice B - Account CalDAV

L'estensione CalDAV integrata in Meridiana supporta la funzionalità di "discovery" (.well-known) permettendo così ai client di scoprire i servizi supportati e i calendari disponibili per il collaboratore. La maggior parte dei client supporta questa funzionalità e necessita pertanto solamente i seguenti dati:

- Indirizzo completo del vostro account di Meridiana, es: <https://00000.vs1.bsystem.ch>
- Nome utente e password

Con alcuni client all'indirizzo occorre aggiungere **.well-known**, es: <https://00000.vs1.bsystem.ch/.well-known>

Per i client che non supportano la funzionalità di "discovery", all'indirizzo del vostro account di Meridiana occorre aggiungere il percorso **dav**, es: <https://00000.vs1.bsystem.ch/dav>

Riferirsi in ogni caso alle specifiche dell'applicazione client utilizzata.

IMPORTANTE, evitare obbligatoriamente intervalli di aggiornamento inferiori ai 60 minuti.

Microsoft Outlook

Outlook non supporta la sincronizzazione automatica a 2 vie con calendari esterni. Per sincronizzare Outlook occorre installare il plugin open-source 'CalDAV Synchronizer' (<https://caldavsynchronizer.org>).

Thunderbird Lightning

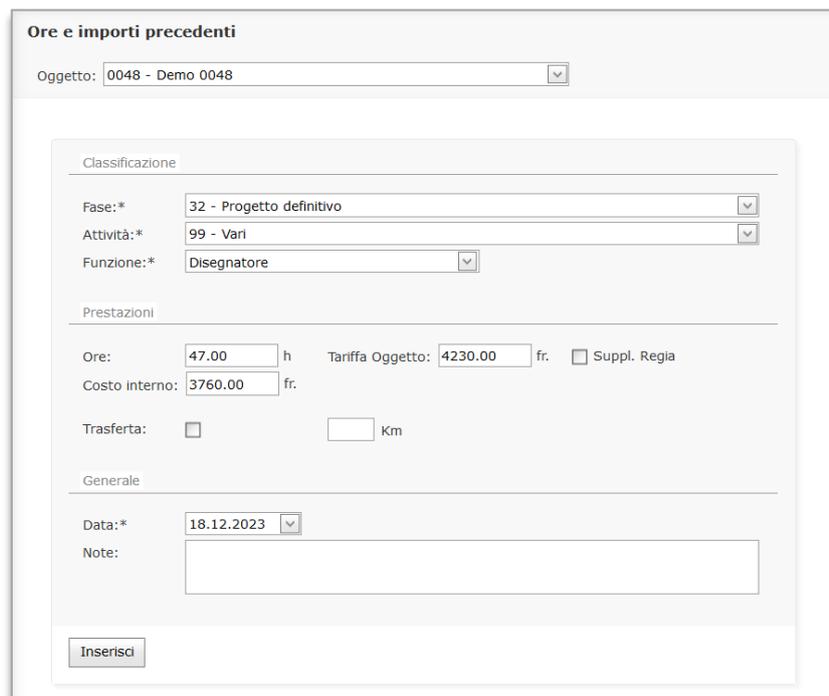
Thunderbird Lightning non supporta la scoperta automatica dei calendari. In questo caso occorre specificare il percorso completo indicando anche l'ID corrispondente al calendario del collaboratore, es:

<https://00000.vs1.bsystem.ch/dav/cal/3>

L'ID da indicare lo si rileva nella finestra *Informazioni* dal profilo utente (6.1)

Appendice C - Ore e importi precedenti

Dalla pagina *Ore e importi precedenti* (menù **Strumenti**) è possibile, per ogni oggetto, inserire ore e importi precedenti all'impiego di Meridiana. Le ore e gli importi vengono inserite come "singola attività" per la Fase, Attività e Funzione selezionate. Nell'esempio illustrato in Figura C-1 vengono inserite 47 ore per l'oggetto 'Demo 0048' (corrispondenti alla tariffa oggetto di fr. 4'230.- e un costo interno di fr. 3'760.-) con qualifica Disegnatore, per l'attività '99-Vari' e fase '32-Progetto definitivo'.



The screenshot shows a web form titled "Ore e importi precedenti". At the top, there is a dropdown menu for "Oggetto:" with the value "0048 - Demo 0048". Below this is a section for "Classificazione" with three dropdown menus: "Fase:*" set to "32 - Progetto definitivo", "Attività:*" set to "99 - Vari", and "Funzione:*" set to "Disegnatore". The "Prestazioni" section contains input fields for "Ore:" (47.00 h), "Tariffa Oggetto:" (4230.00 fr.), "Costo interno:" (3760.00 fr.), and a checkbox for "Suppl. Regia" which is unchecked. There is also a "Trasferta:" section with a checkbox and a "Km" input field. The "Generale" section has a "Data:*" dropdown set to "18.12.2023" and a "Note:" text area. An "Inserisci" button is located at the bottom left of the form.

Figura C-1

Le ore qui inserite si uniscono alle "vere" attività giornaliere registrate dai collaboratori e pertanto, oltre ad essere mostrate in *Calcolazione oggetto*, possono essere fatturate.

Se si desidera tenerle separate basta creare una Fase di lavoro e/o Attività dedicata e inserirle in quest'ultime.