

# Estrazione dati in Excel

Wolters Kluwer Italia s.r.l. - Tutti i diritti riservati.  
Nessuna parte di questi documenti può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo,  
elettronico, meccanico o altri, senza la preventiva autorizzazione di Wolters Kluwer Italia s.r.l.

I manuali/schede programma sono costantemente aggiornate, tuttavia i tempi tecnici di redazione possono comportare che le esemplificazioni riportate e le funzionalità descritte non corrispondano esattamente a quanto disponibile all'utente. L'utente potrebbe avere attive tutte o solamente alcune delle funzioni descritte nel presente documento, per le diverse condizioni commerciali a cui ha aderito.

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>RACCOGLITORE DEI LAYOUT .....</b>	<b>5</b>
I Pannelli di Ambito .....	7
I Layout .....	7
<b>PERSONALIZZAZIONE DEI LAYOUT .....</b>	<b>9</b>
Creare un layout .....	9
Personalizzazione di un Layout standard .....	9
Validazione filtri.....	11
Funzioni di Raggruppamento .....	12
Ordinamento.....	13
Personalizzazione Layout Multiplo .....	13
<b>FUNZIONALITÀ "ESTRAZIONE DATI IN EXCEL" .....</b>	<b>17</b>
Accesso alla funzionalità.....	17
Il tasto "Estrai dati in Excel" è visibile solo se ... ..	18
<b>CONDIVISIONE LAYOUT PERSONALIZZATI .....</b>	<b>19</b>
Condivisione Layout.....	19
Esportazione Layout .....	19
Importazione Layout.....	20

La funzionalità "Estrazione dati verso Excel" permette di accompagnare l'utente, in maniera efficiente ed organizzata, nel processo di estrazione dati. L'accesso ai dati ora risulta più semplice e diretto, permettendo inoltre il pieno controllo e la massima flessibilità sui contenuti che si desidera recuperare.



I dati vengono esportati in formato Excel più precisamente `xlsx` è quindi necessario avere Microsoft Office sul PC o una versione libera di OpenOffice che supporti il formato `xlsx`.

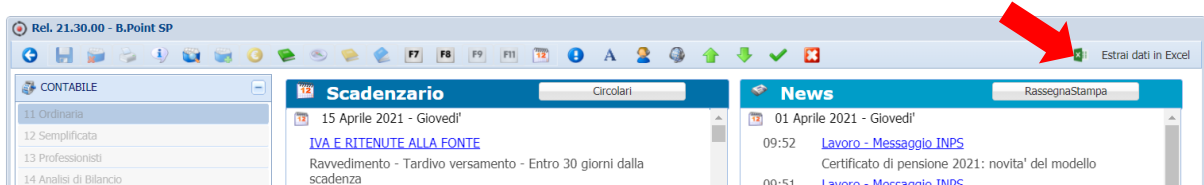
L'accesso è concesso per operatore, attraverso due modalità. In sola consultazione, viene concesso l'accesso nella semplice estrazione dei dati, mentre nella modalità completa, sarà possibile personalizzare e modificare le estrazioni definendo dei "Layout Personalizzati". E' sempre possibile negare l'accesso a un particolare operatore al fine di preservare la consultazione di dati che potrebbero essere riservati.

I Layout messi a disposizione sono di due tipi "Layout Predefiniti" ovvero quelli rilasciati con gli aggiornamenti di prodotto, questa tipologia rappresenta la base per la costruzione di nuovi "Layout Personalizzati". I "Layout Predefiniti" possono essere eseguiti permettendo di recuperare i dati che producono ma non possono essere modificati o cancellati. I "Layout Personalizzati" invece sono quelli utente, possono essere creati, modificati e cancellati.

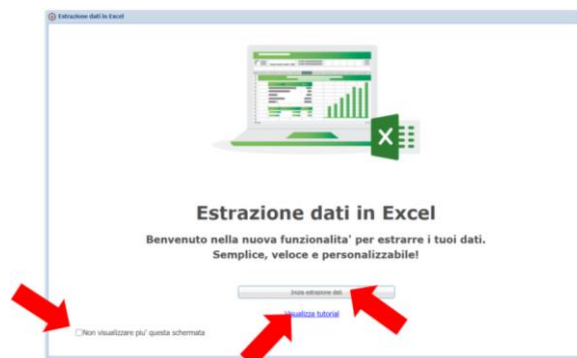
*[Inizio documento](#)*

Il "Raccoglitore dei Layout" rappresenta il fulcro di questa nuova funzionalità, raccoglie tutte le estrazioni dei dati chiamate "Layout" che possono essere eseguite.

Il raccoglitore si avvia attraverso il nuovo tasto "Estrai dati in Excel", presente nell'estrema destra della toolbar.



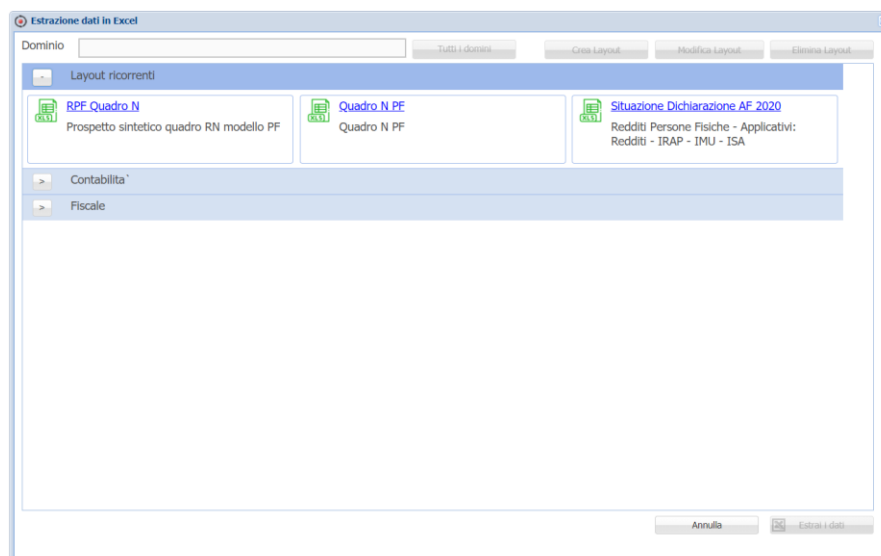
Solo gli operatori autorizzati vedranno il tasto, a tutti gli altri sarà nascosto, una volta premuto apparirà la maschera di Benvenuto che sarà possibile non mostrare ad ogni avvio cliccando sulla casella "Non visualizzare più questa schermata". Attraverso il link "Visualizza tutorial", presente in ogni maschera del "Raccoglitore dei Layout", è sempre possibile avviare un video tutorial che spiega i passi da compiere.



Per proseguire premere il tasto "Inizia esportazione dati".

Il "Raccoglitore dei Layout" si presenta come un contenitore di Layout racchiusi in pannelli che possono essere chiusi o aperti attraverso i tasti + e -. Un solo pannello alla volta può essere aperto, questo per limitare il numero di Layout mostrati contemporaneamente e rendere più ordinata la rappresentazione. Sono due i livelli che conservano al loro interno i Layout, il livello più alto è denominato "Dominio" e rappresenta i macro argomenti es. Paghe, Contabilità, Fiscale mentre il livello sottostante chiamato "Ambito" è il vero contenitore dei Layout. Graficamente i Layout sono rappresentati come dei Tiles, formati da una immagine che determina immediatamente la tipologia e le caratteristiche, da un titolo e da una descrizione.

Di seguito è riportata una immagine che rappresenta una tipica videata del "Raccoglitore dei Layout".



In alto è presente il campo "Dominio" che riporta il dominio selezionato, in questo caso ci troviamo nella radice il punto più alto in cui non è selezionato nessun dominio e vengono elencati tutti quelli disponibili. Il tasto "Tutti i domini" serve a poter tornare sulla radice ovvero poter selezionare nuovamente un dominio se ad esempio sono nel dominio "Fiscale" e voglio cambiare andando in quello "Contabilità" è necessario premere "Tutti i domini" per tornare alla radice.

I tasti "Crea Layout", "Modifica Layout" ed "Elimina Layout" saranno trattati più avanti per il momento possiamo solo dire che la loro attivazione dipende da cosa si è selezionato e dalle caratteristiche dell'operatore. Se ad esempio l'operatore con il quale ho effettuato l'accesso è autorizzato alla sola consultazione non avrà mai la possibilità di agire su questi tasti.

Il primo pannello "Layout ricorrenti", contiene i Layout utilizzati più frequentemente per estrarre i dati, questo pannello contiene al massimo tre Tiles quindi sarà possibile avere al massimo i tre Layout maggiormente utilizzati. "Layout ricorrenti" è sempre presente in tutti i contesti ed è il primo della lista per agevolarne l'utilizzo.

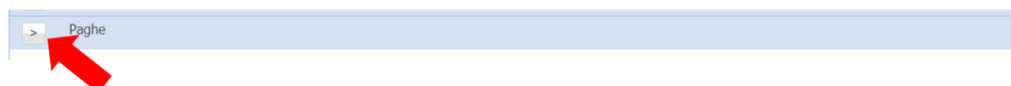
A seguire ci sono i pannelli con i Domini/Ambiti, nel caso dell'immagine mostrata, essendo alla radice dei domini, vengono mostrati tutti i domini disponibili.



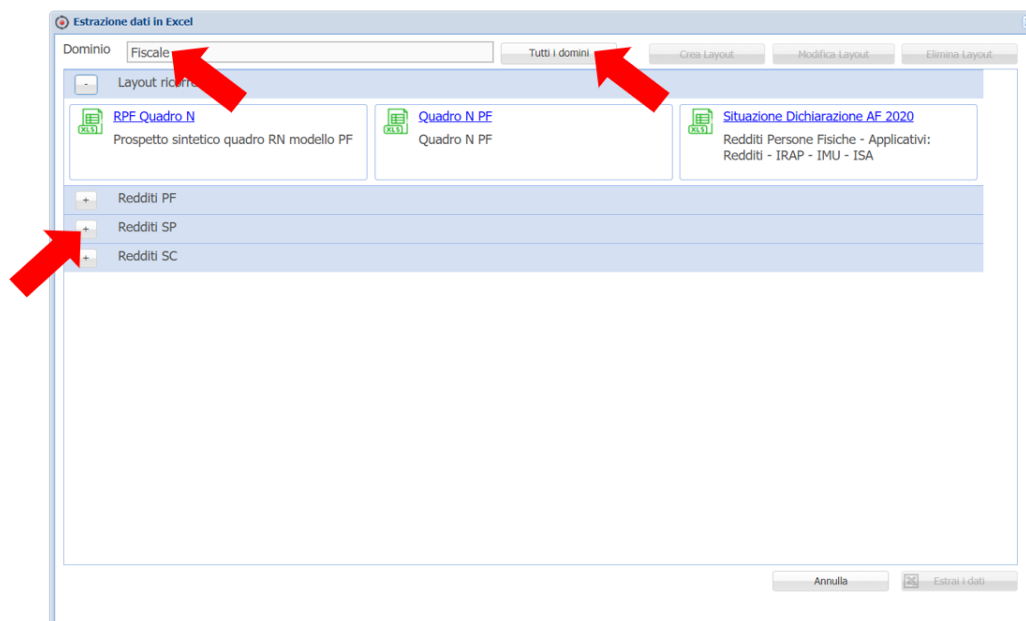
La visibilità dei Domini e Ambiti dipendono dalle caratteristiche dall'operatore ovvero dai moduli associati (SISCOG, SISFOR ecc.)

Se un operatore ha accesso solo ai moduli Paghe vedrà solo il Dominio Paghe, lo stesso avviene per gli Ambiti ad esempio se ho un operatore Contabile al quale è stato concesso l'accesso solo alla Contabilità Ordinaria, una volta entrato nel dominio Contabile vedrà solo il pannello relativo all'ambito Ordinaria.

I pannelli di Dominio hanno la caratteristica di avere il tasto > al posto dei classici + e - poiché questo è l'unico ad avere un livello sottostante.



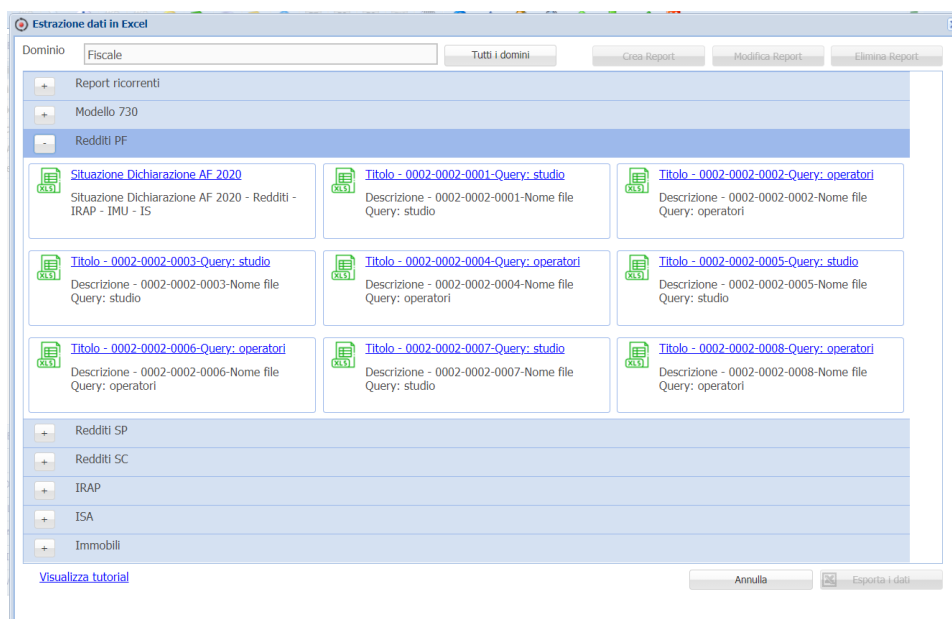
Premendo il tasto > del pannello di un Dominio si entra all'interno degli Ambiti di quel Dominio cambiando i contenuti visualizzati.



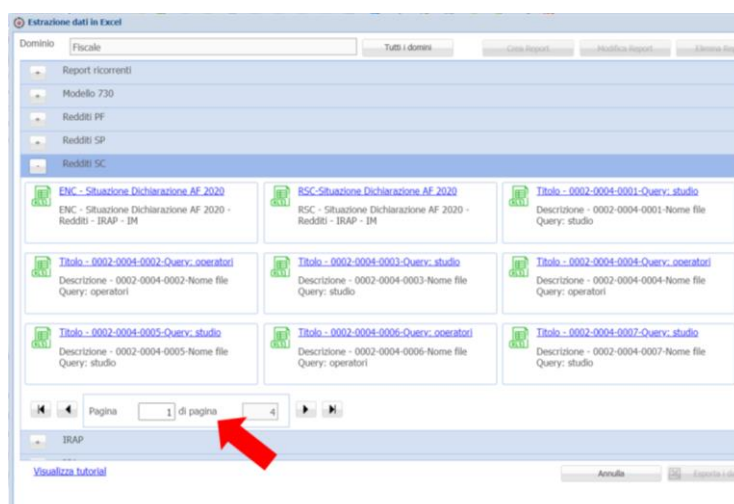
In questa condizione viene riportato il Dominio "Fiscale" e i pannelli rappresentano gli Ambiti disponibili per l'operatore con il quale si è eseguito l'accesso. Come evidenziato il pannello degli Ambiti non riporta più il tasto > bensì + o - in base al fatto che il pannello sia aperto o chiuso. Il pannello "Layout ricorrenti" invece risulta sempre presente. Il tasto "Tutti i domini" si è attivato perché ora deve essere utilizzato per tornare alla radice dei Domini.

## I Pannelli di Ambito

I Layout sono contenuti e sono utilizzabili all'interno dei pannelli di ambito. L'immagine sottostante mostra un tipico pannello di ambito aperto, i Tiles rappresentati sono puramente di esempio hanno lo scopo solo di mostrare il comportamento dei pannelli in base alla numerosità dei Tiles.



I pannelli di ambito (nell'esempio Redditi PF) possono mostrare un massimo di nove Tiles alla volta, se sono meno lo spazio occupato sarà ridotto se sono più numerosi, si passerà ad una visualizzazione a pagine come mostrato nell'immagine sottostante.



E' possibile quindi cambiare pagina utilizzando i relativi tasti di navigazione oppure è possibile digitare il numero di pagina a cui si desidera spostarsi.



I Layout all'interno dei pannelli di ambito sono disposti in base all'ordine alfabetico del titolo.

## I Layout

I Tiles che rappresentano graficamente i Layout racchiudono le informazioni più utili per individuare, comprendere il tipo di estrazione e le caratteristiche del Layout. E' composto da tre elementi, una icona, un titolo e una descrizione.



Il titolo è un link e deve essere utilizzato per selezionare il Layout, lo si può notare anche dal mouse che cambia simbolo avvicinandosi al titolo.



Il Layout selezionato cambia colore e viene evidenziato rispetto a tutti gli altri Layout, se è selezionato un Layout i tasti del "Raccoglitore dei Layout" si abilitano in base alle azioni possibili con quello specifico Layout.

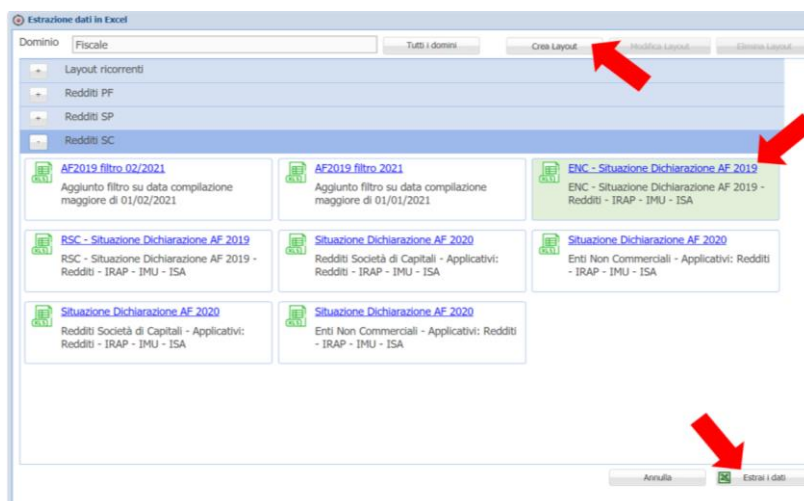
Vediamo ora le tipologie di Layout e le loro caratteristiche.

#### 1. Layout Predefiniti

- Icona di colore verde
- Sono rilasciati e aggiornati direttamente da Wolters Kluwer.
- Non possono essere eliminati o modificati.
- Sono la base per la creazione di nuovi "Layout Personalizzati".

#### 2. Layout Personalizzati

- Icona di colore blu
- Vengono creati partendo da un "Layout Predefinito" o da altro "Layout Personalizzato"
- Sono creati dagli operatori di studio
- Possono essere modificati o cancellati
- Permettono la personalizzazione dei dati estratti attraverso filtri, raggruppamenti e ordinamento.



L'immagine rappresenta un pannello di ambito (Redditi SC) al cui interno sono contenuti esclusivamente "Layout Predefiniti" (poiché sono tutti di colore verde). Selezionando il Layout "ENC - Situazione Dichiarazione AF 2019" si attivano i tasti "Esporta i dati" e "Crea Layout". "Estrai i dati" avvia l'interrogazione e l'estrazione dei dati, producendo al termine un file di Excel nel formato xlsx. Il tempo impiegato differisce in base al tipo di dato e alla consistenza degli archivi trattati.

Sia i "Layout Predefiniti" che quelli Personalizzati possono essere di due categorie.



#### Standard

- Icona rappresenta una singola pagina di Excel
- Producono un file di Excel con un singolo foglio di dati.



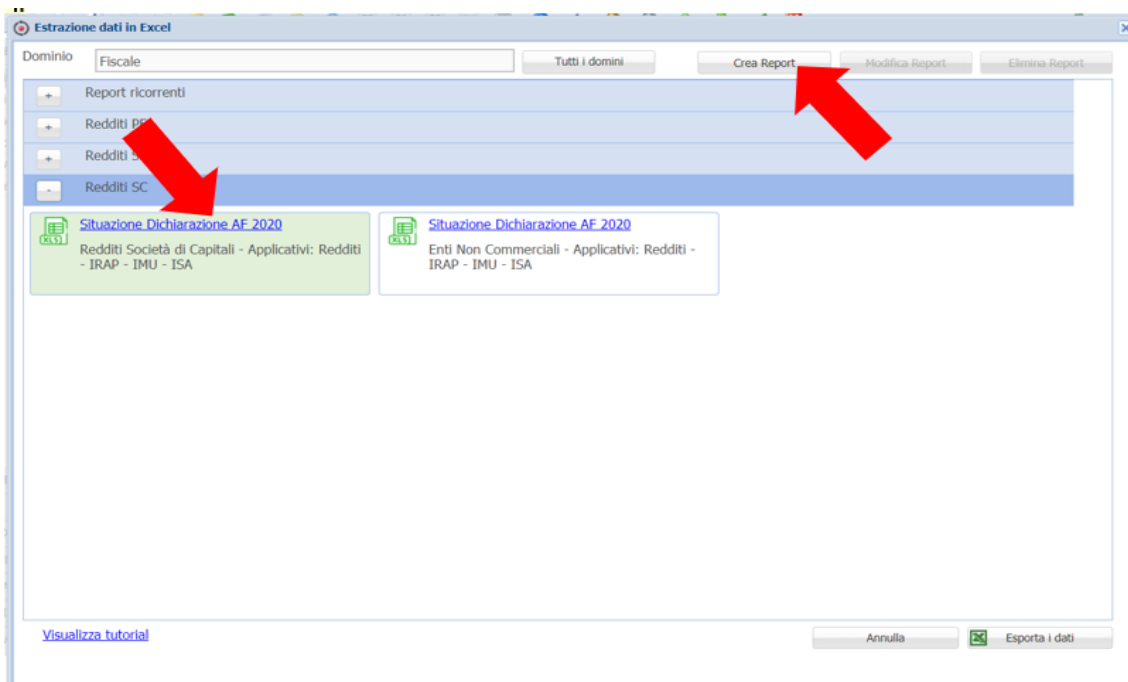
#### Multiplo

- Icona rappresenta più pagine di Excel
- Producono un file di Excel con molteplici fogli di dati.
- Sono definiti aggregando più Layout di tipologia "Layout standard"
- Possono unire all'interno del file di Excel generato, un template (file Excel creato dall'utente) con calcoli, tabelle pivot, grafici che verranno "animati" con i dati estratti.

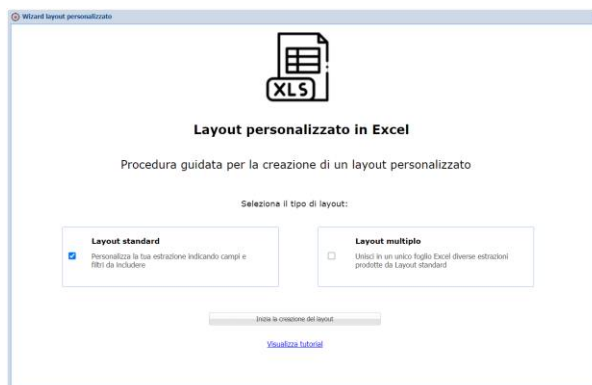
*Inizio documento*

## Creare un layout

Un Layout può essere personalizzato dagli utenti di studio autorizzati, per poter effettuare questa operazione è necessario preventivamente selezionare un Layout di origine (Predefinito o Personalizzato) e successivamente premere il tasto "Crea Layout".



La maschera di personalizzazione Layout come prima cosa chiede quale tipologia di Layout si vuole generare, Standard o Multiplo. Se si è selezionato come Layout di origine uno di Tipologia Multiplo sarà possibile crearne uno nuovo solo di tipologia Multiplo e l'opzione Layout standard sarà disabilitata.



## Personalizzazione di un Layout standard

Scegliendo di creare o modificare un Layout standard si avvierà un wizard previsto in un percorso in cinque passaggi. Una cosa da evidenziare subito riguarda la collocazione del nuovo Layout, questo sarà posto nello stesso Dominio e Ambito del Layout di origine, se verrà avviata la procedura di creazione selezionando un Layout presente nell'Ambito Fiscale/Redditi SC questo sarà creato sotto questo stesso Ambito.



I nuovi Layout verranno posizionati nello stesso percorso del Layout di origine, sia che l'origine sia di tipo Layout standard o multiplo.

Il primo passo prevede l'identificazione del nuovo Layout, definendo un titolo e una descrizione che saranno poi riportati nel Tile del nuovo Layout. E' evidente l'importanza di descrivere bene le specificità del Layout in modo che sia facilmente individuabile indicando un titolo e una descrizione adeguata.

Il successivo passo prevede la definizione di quali campi dovranno essere estratti e riportati nel foglio di Excel. La scelta deve essere oculata, l'obiettivo è prelevare solo i dati di valore evitando di riportare informazioni non utili alle proprie finalità. Questo approccio oltre ad eliminare il superfluo permetterà di ridurre il tempo di elaborazione.

**Fase 2/5 - Definizione dati da includere**

Vengono riportati i campi disponibili all'esportazione. Selezionare quelli interessati all'esportazione.

seleziona/deseleziona tutti

Dati da esportare	Seleziona
Codice	<input checked="" type="checkbox"/>
Ragione Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipologia dichiarazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermediario	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Impegno	<input checked="" type="checkbox"/>
Stato dichiarazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Recupero Crediti da F24	<input checked="" type="checkbox"/>
Compilazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Data compilazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisizione precompilato	<input checked="" type="checkbox"/>
Data acquisizione precompilato	<input checked="" type="checkbox"/>
Calcolo ISA	<input checked="" type="checkbox"/>

[Visualizza tutorial](#)

Tutte le maschere di personalizzazione riportano in alto a destra un indicatore di progressione che mostra in ogni momento la situazione del processo mostrando dove si è e quanti passi ancora mancano al completamento.

La navigazione tra i passi da completare in avanti o indietro può avvenire agendo sui tasti "Indietro" o "Prosegui" con i quali sarà sempre possibile ritornare su un precedente passaggio e rivedere le proprie definizioni o passare al passaggio successivo. Con il tasto "Annulla" si abbandona il processo e non sarà creato nessun Layout.

I campi da esportare potranno essere selezionati singolarmente agendo sulla checkbox corrispondente, attivando o eliminando la spunta. Il tasto "Seleziona/deseleziona tutti" esegue la funzione di selezionare massivamente tutti i campi alternando la selezione di tutti dalla deselection completa. Una volta definiti i campi da coinvolgere nel processo di esportazione premere il tasto "Prosegui".

Il terzo passo prevede la definizione dei filtri sui campi, la maschera contiene una tabella suddivisa in cinque colonne. La prima colonna riporta un tasto di cancellazione in corrispondenza di ogni nuova riga inserita, in questo modo è possibile eliminare il singolo filtro direttamente agendo sul tasto in corrispondenza della riga da eliminare.

La colonna denominata "Campo" contiene i nomi dei campi su cui è possibile applicare un filtro, ogni cella di questa colonna è costituita da una combobox che permette di selezionare il campo interessato attraverso il tasto con la freccia rivolta verso il basso. La lista dei campi che appare non è necessariamente uguale all'elenco mostrato nel precedente passaggio, i campi di estrazione e quelli di filtro potrebbero essere differenti. Selezionare quindi i campi che si vuole trattare.

La colonna denominata "Operazione" permette sempre tramite combobox di scegliere il tipo di operazione di confronto che si vuole fare sul campo selezionato. Le operazioni disponibili variano in base alla tipologia di campo in esame, se ad esempio il campo rappresenta una stringa avrà un numero maggiore di operazioni rispetto ad una data.

La colonna "Valore" anch'essa una combobox permette sia di digitare il valore che si vuole confrontare, sia selezionare dei valori introdotti da una o più variabili impostate direttamente dal programma aperto in quel momento. Se il tasto con la freccia rivolta verso il basso risulta di colore grigio significa che non è disponibile nessuna variabile preimpostata e quindi il valore va digitato direttamente. Nel caso invece il tasto sia abilitato premendolo verrà mostrato l'elenco delle variabili disponibili. Per chiarire è necessario fare un esempio pratico, se ad esempio ci si trova in una estrazione contabile e in questo elenco viene mostrata la variabile "Esercizio" significa che scegliendola il valore di "Esercizio" sarà assegnato direttamente da B.Point in base a quale anagrafica è stata selezionata in quel momento e in quale

esercizio ci si trova. Il risultato dell'estrazione cambia in base al programma di contabilità, anagrafica, esercizio si aveva aperto prima di avviare il "Raccoglitore dei Layout".

Nell'immagine riportata di esempio tutti i tasti della colonna "Valore" sono di colore grigio questo significa che non sono disponibili variabili da assegnare automaticamente.

La colonna all'estrema destra invece contiene i tasti di unione delle condizioni, premendo il tasto il bottone cambierà dicitura passando da "anche" ad "oppure" in maniera alternata. Se il bottone riporta la dicitura "anche" significa che la condizione nella riga deve essere valida insieme alla precedente, ovvero valide entrambe se invece la dicitura riporta "oppure" significa che la condizione non deve essere necessariamente valida purché la precedente lo sia o una o l'altra.

L'esempio riportato, delinea un filtro in cui verranno estratti tutti gli elementi che avranno una "Ragione Sociale" in cui sia presente la scritta "SRL" o "S.R.L." ma abbiamo necessariamente come "Tipologia dichiarazione" il valore a "IRAP".

## Validazione filtri

Quando si definiscono dei filtri e si impostano dei confronti sui campi, è importante indicare correttamente i valori da confrontare. Scrivere un valore in maniera errata comporta il recupero di dati incompleti, sbagliati o peggio non riportare alcun risultato. In base al tipo di dato trattato, saranno effettuati differenti controlli. I dati di tipo stringa sono quelli più liberi non viene eseguito alcun controllo poiché sintatticamente non ci sono condizioni che ne possano determinare dei problemi. I numeri e le date invece se indicati erroneamente possono creare problemi. Il tipo più complesso da controllare è rappresentato dai dati di tipo data poiché possono essere espressi in molte forme, in alcuni casi possono riportare solo l'anno e il mese mentre in altri casi potrebbe riportare anno, mese, giorno, l'ora e i minuti. Fare un confronto indicando una data parziale ne compromette il risultato, per questo motivo una volta confermati i filtri viene avviato un processo di validazione dei valori indicati.

Nell'immagine sottostante viene evidenziato un problema di errata definizione della data per il campo "Data Assunzione". Dove viene indicato cosa è stato impostato e come invece dovrebbe essere il formato corretto.

Nel caso della data esistono delle convenzioni per indicare il formato corretto :

- yyyy - Anno (Year) con quattro cifre es. 2002
- yy - Anno (Year) con due cifre es. 02
- dd - Giorno (Day) con due cifre es. 03
- MM - Mese (Month) con due cifre es. 11
- HH - Ore (Hours) con due cifre es. 22
- mm - Minuti con due cifre es. 56
- ss - Secondi con due cifre es. 40

Da notare che sia i minuti che i mesi sono rappresentati con la lettera "M" ma in un caso le lettere sono minuscole e nell'altro maiuscole.

Se la data deve essere indicata nel formato "dd/MM/yyyy" significa che deve essere scritta nella forma "03/11/2002" e non come erroneamente riportato "03 novembre 2002".

Nel caso sia prevista l'indicazione solo del mese e anno il formato potrebbe essere "MM/yyyy" in questa forma la data andrebbe indicata come ea. "11/2002".

Per quanto riguarda i numeri invece, vanno scritti senza separatore delle migliaia e il separatore dei decimali è il ".". Un numero indicato come "1.000.000,33" è scritto in maniera errata, deve invece essere riportato come "1000000.33" altrimenti verrà mostrato un errore di validazione.

## Funzioni di Raggruppamento

Le funzioni di raggruppamento sono previste ma non è obbligatorio utilizzarle, la loro definizione può essere omessa. Per spiegare meglio come definire questa sezione, partiamo subito con un esempio. Di seguito è mostrata una tabella di dati estremamente semplice, utile però a capire concettualmente il funzionamento. I dati sono suddivisi in quattro campi rispettivamente Cognome, Nome, Codice Fiscale e Anno Fiscale. Come è possibile notare, alcuni dati sono ripetuti, questo può accadere perché a volte nelle estrazioni vengono riportati solo alcuni campi e non la totalità es. non vengono riportati degli importi che spiegano il ripetersi di alcuni dati oppure semplicemente certi dati sono ripetuti. In tutti quei casi in cui si ha necessità di contare le occorrenze oppure trovare il valore massimo, minimo o medio di un particolare campo, ci troviamo nella situazione adatta all'uso delle funzioni di raggruppamento.

	Cognome	Nome	CodiceFiscale	AnnoFiscale
1	COMUNI	FUSI	CMNFSU00A01E379L	2018
2	COMUNI	FUSI	CMNFSU00A01E379L	2018
3	COMUNI	FUSI DUE	CMNFSD00A01B111J	2018
4	COMUNI	FUSI DUE	CMNFSD00A01B111J	2018
5	COMUNI	FUSI TRE	CMNFTR00A01B111Z	2018
6	COMUNI	FUSI TRE	CMNFTR00A01B111Z	2018

Per definire le funzioni di raggruppamento si deve utilizzare la maschera riportata di seguito, contrassegnata come Fase quattro. Le impostazioni messe a disposizione sono disposte su due colonne, nella prima colonna "Campo" deve essere indicato per quale campo si vuole raggruppare i dati, nella seconda colonna invece è possibile utilizzare una funzione di raggruppamento in base alla tipologia di dato che stiamo trattando. I dati possono essere semplicemente raggruppati senza necessità di funzioni di conteggio o altro, lasciando vuota la colonna "Funzione".

Wizard report personalizzato Layout standard

**Fase 4/5 - Funzioni di raggruppamento**

Selezionare i campi interessati al raggruppamento nell'ordine desiderato e indicare la funzione per riportare i sottoposti ad un'analisi, ad esempio e' possibile elencare le occorrenze.

Campo	Funzione
AnnoFiscale	Conta

[Visualizza tutorial](#) Annulla Indietro Proseguì

Analizzando la definizione riportata nell'immagine sopra, viene richiesto di raggruppare i dati per AnnoFiscale contando quante occorrenze di anno sono presenti. Il risultato dell'estrazione considerando i dati di partenza è mostrato nella tabella sottostante.

	Cognome	Nome	CodiceFiscale	AnnoFiscale	Conta_AnnoFiscale
1	COMUNI	FUSI	CMNFSU00A01E379L	2018	2
2	COMUNI	FUSI DUE	CMNFSD00A01B111J	2018	2
3	COMUNI	FUSI TRE	CMNFTR00A01B111Z	2018	2

Se nella colonna "Funzione" non fosse stata indicata la funzione "CONTA" ma fosse stata lasciata vuota (senza funzione) il risultato sarebbe stato lo stesso con la differenza che non ci sarebbe stata la colonna "Conta\_AnnoFiscale" poiché gli elementi sarebbero stati comunque raggruppati senza essere contati. La colonna "Funzione" può essere impostata premendo il relativo tasto con la freccia rivolta verso il basso, si aprirà un elenco che mostrerà per quel campo quali funzioni di raggruppamento sono disponibili.



Le funzioni di raggruppamento disponibili dipendono dalla tipologia di campo, funzioni come valore medio, sono disponibili esclusivamente su campi di tipo numerico.  
I campi selezionabili nella colonna "Campo" sono solo quelli selezionati nella Fase 2/5

## Ordinamento

I dati estratti vengono riportati "disordinati" o meglio senza alcuno specifico ordine. Possono avere un ordine di default e quindi uscire già con un ordine definito ma non è una regola. La possibilità di ordinarli in base alle proprie esigenze è demandato all'utilizzatore, la fase cinque, ha proprio questo compito, permettere di definire l'ordine. La maschera è estremamente semplice, è presente una tabella nella quale è possibile aggiungere o togliere i campi che dovranno essere utilizzati per definire l'ordinamento. I campi si scelgono facendo un click sul tasto con il simbolo della freccia nera rivolta verso il basso, apparirà l'elenco dei campi disponibili ad essere utilizzati per ordinare i dati.

Possono essere aggiunti più campi, i campi posti più in alto sono quelli che determinano l'ordine principale, l'ordine è quindi definito dalla posizione in elenco. Si può quindi ordinare per più campi ma i campi nel fondo della tabella saranno quelli che determineranno un ordine subordinato ai primi.

## Personalizzazione Layout Multiplo

Il Layout Multiplo ha il compito di aggregare i dati, permette di unire in un unico file di Excel i dati estratti da più Layout Standard. Ogni insieme di dati generato da un Layout Standard viene inserito in uno specifico foglio di Excel, si avrà così un file di Excel con tanti fogli quanti sono i Layout inseriti nel Layout Multiplo. L'unione dei dati porta con sé un ulteriore vantaggio, poter mettere insieme dati prodotti da Layout Standard di Domini/Ambiti differenti, permettendo di mettere in relazione in Excel, dati di Paghe con Fiscale o Contabili.

Per creare o modificare un Layout multiplo eseguire gli stessi passi già visti per il Layout standard, è sempre necessario scegliere un Layout di partenza che può essere di tipo standard o multiplo. Il Layout di partenza determinerà la composizione e la posizione del Layout multiplo. Rimangono valide quindi le stesse regole già viste con la creazione di un Layout standard.

Scegliendo quindi di creare un nuovo Layout tramite il tasto "Crea Layout" apparirà come prima richiesta la scelta tra la creazione di un Layout Standard o multiplo. In caso il Layout scelto come origine fosse un Layout multiplo sarà possibile creare esclusivamente un nuovo Layout multiplo. Una volta scelto il tipo di Layout (multiplo) da creare, il primo passo sarà come già visto in occasione dei Layout Standard, definire un nome e una descrizione da assegnare al nuovo Layout.

Sia che si stia creando o che si stia modificando un Layout multiplo la fase 2 serve a definire il contenuto dei dati che comporranno il Layout. La maschera di definizione riportata di seguito è composta da una tabella in cui in ogni riga viene riportato un Layout standard da includere nel Layout multiplo. I Layout standard possono essere aggiunti attraverso la prima riga libera in tabella mentre possono essere eliminati dal Layout multiplo (non vengono cancellati solo tolti dall'elenco) tramite il tasto corrispondente con l'icona di una X rossa.

**Fase 2/3 - Composizione del layout multiplo**

Il layout multiplo permette di raggruppare in un singolo file di Excel molteplici fogli ognuno contenente i dati di un differente layout. Questa possibilità permette di aggregare differenti estrazioni di domini differenti in un unico Excel aumentando la possibilità di analisi ed elaborazione dati. Nella tabella sottostante e' possibile indicare quali layout includere e in quali fogli excel riportare i dati. E' inoltre possibile generare il file excel partendo da un template gia' predisposto.

Foglio	Dominio	Ambito	Layout
ddfiscali	Paghe	Dipendente Paghe	Dati Dipendente - Carichi fiscali
ddinail	Paghe	Dipendente Paghe	Dati Dipendente - Dati Inail

[Visualizza tutorial](#) Annulla Indietro Proseguì

Quando si aggiunge un nuovo Layout standard va indicato il nome da assegnare al foglio di Excel (non al file di Excel), il nome è un dato importante poiché dovrà rappresentare il set di dati generati dal Layout standard e servirà successivamente ad individuare i dati qualora si voglia mettere in relazione i fogli in Excel. E' consigliato utilizzare nei nomi brevi e senza spazio in modo da rendere più semplice poi l'indicazione dei riferimenti tra fogli in Excel.

I successivi campi da scegliere dovranno essere scelti attraverso i relativi pulsanti con la freccia rivolta verso il basso. I campi da selezionare sono Dominio, Ambito e il Layout standard da includere. La visibilità dei Domini e Ambiti è subordinata alle caratteristiche dell'operatore, ovvero un operatore con accesso solo ai moduli paghe potrà scegliere solo il dominio e ambiti paghe.

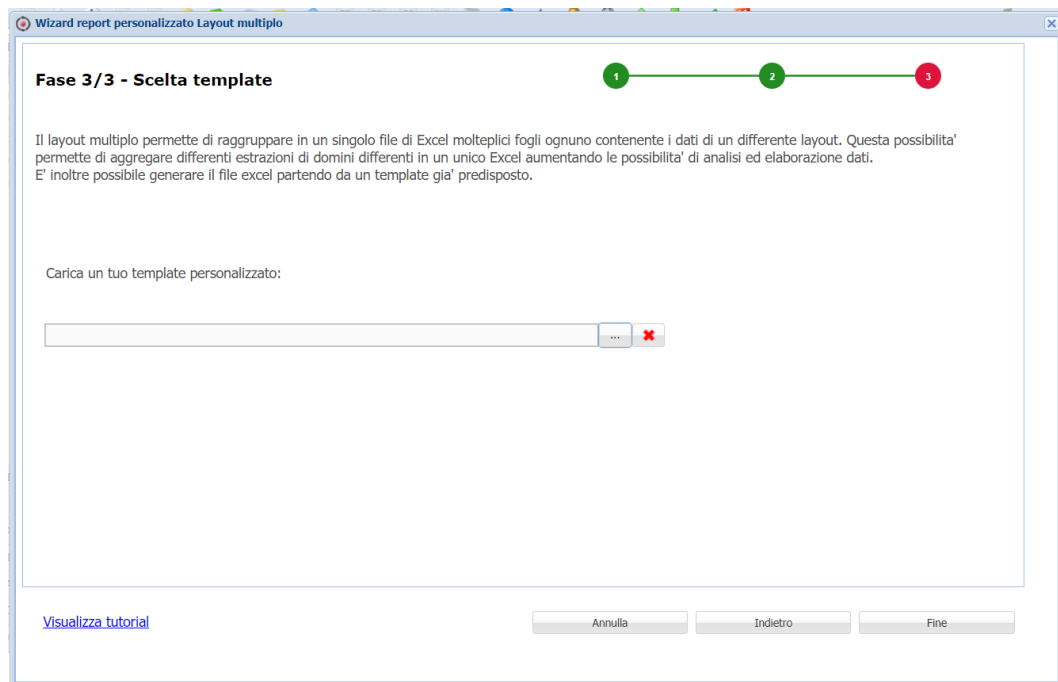
Nella maschera è mostrata l'inclusione di due Layout standard "Dati Dipendente - Carichi fiscali" e "Dati Dipendente - Dati Inail" associate rispettivamente ai fogli ddfiscali e ddinail. L'estrazione di un Layout multiplo così definito genererà un Excel come mostrano nell'immagine sottostante.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Acquisto	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011
2	Acquisto	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011	11/11/2011

Come è possibile vedere i dati dei singoli Layout standard sono stati riportati nel file di Excel in due distinti fogli.

Se l'operatore con cui si sta definendo o modificando il Layout multiplo ha accesso a molteplici domini, potrà creare un Layout multiplo con contenuti prelevati da domini e ambiti differenti es. Dominio Fiscale e Dominio contabile insieme.

La fase successiva e ultimo passo del percorso di definizione di un Layout multiplo prevede la possibilità di includere come base della generazione del file di Excel un template. Un template non è altro che un file di Excel personalizzato dall'utente a cui verranno aggiunti i fogli del Layout multiplo.



Come mostrato nell'immagine riportata qui sopra è possibile attraverso il tasto "..." sfogliare il disco locale del proprio PC per scegliere un file Excel da utilizzare come template del Layout multiplo. Il tasto con la X rossa invece serve nel caso si volesse togliere dal Layout multiplo un template precedentemente assegnato.

L'operatore ha quindi facoltà di arricchire il Layout multiplo con un proprio file di Excel già precompilato che verrà utilizzato come base per la generazione del Layout multiplo. Il template potrà quindi contenere tabelle pivot, tabelle riassuntive, grafici o altro il tutto relazionato ai dati che B.Point inserirà nei fogli con i dati estratti dai Layout standard inclusi nel Layout multiplo. Questo aspetto evidenzia come sia importante assegnare dei nomi ai fogli in maniera consapevole, per evitare conflitti con fogli già presenti nel template.

Premendo il tasto "Fine" si terminerà la definizione del Layout multiplo e questo verrà salvato nella precedente posizione nel caso si sia modificato oppure sarà inserito nello stesso ambito del Layout di origine nel caso lo si sia creato.



La creazione di un Template personalizzato dovrebbe partire sempre da un file Excel generato dal Layout multiplo a cui si vuole associare il Template, questo perché ci troviamo di fronte ad un Excel con già i fogli con i dati che B.Point ci metterà a disposizione. Immaginiamo quindi di avere un Layout multiplo che genera un file di Excel con due fogli contenenti dati estratti da B.Point, il primo foglio con nome "dati1", il secondo con nome "dati2" e si voglia aggiungere un terzo foglio "riepilogo" nel quale includere dei calcoli che facciano riferimento ai due fogli "dati1" e "dati2". Per poter far riferimento a dei dati presenti su altri fogli es. la cella C2 del foglio "dati1" si dovrà utilizzare il riferimento "dati1!C2" all'interno del foglio "riepilogo". Lo stesso andrà fatto se serve far riferimento a "dati2". Una volta composto il foglio "riepilogo" con tutti i calcoli necessari e tutti i riferimenti ai dati contenuti in "dati1" e "dati2" si è pronti per includerlo come Template del Layout multiplo. Prima di farlo però vanno eliminati i fogli "dati1" e "dati2" perché questi saranno poi aggiunti in fase di elaborazione dalla funzionalità "Estrazione dati in Excel" con i dati aggiornati.

Una volta ottenuto un file di Excel con il solo foglio "riepilogo" lo si salva e modificando il Layout multiplo lo si può aggiungere nella maschera della fase 3/3 come visto in precedenza.

In caso di problemi con i riferimenti che non si aggiornano automaticamente vi consigliamo di consultare e utilizzare la funzione Excel chiamata "INDIRETTO".

*Inizio documento*

## Accesso alla funzionalità

L'accesso alla funzionalità "Estrazione dati in Excel" è concessa per operatore. Solo gli operatori di studio hanno la possibilità di utilizzare la funzionalità mentre agli operatori Tandem, la funzionalità "Predefiniti" non è attiva.

L'accesso degli operatori è governato attraverso la scelta 86/5 scheda "Gestione Operatori" del Configuratore. Di seguito viene riportata la maschera di configurazione di un operatore, nell'esempio è stato scelto l'utente "a" (studio) e l'operatore "a1".

Configuratore Studio - Configuratore Rel. 21.30.00 - B.Point SP

Utente: a

Codice operatore: a1

Descrizione:

Duplicazione operatore

**DATI OPERATORE**

Password: \*\*\*\*\* Conferma Password:

Indirizzo e-mail:

GG validità password: 180

☐ Modifica password all'accesso ☐ Controlli formali password

☐ Operatore Disabilitato ☐ Super Operatore ☒ Abilitazione multisessione ☒ Consenti primo accesso dopo aggiornamento

☐ Operatore con uso limitato alle aziende specificate

Nome profilo accesso:

Tipo elenco stampe: Operatore Visione elenco codici prenotati: Globale Client utilizzabili dall'operatore: Entrambi

Gestione fogli di calcolo: Excel ☐ Attiva accesso come dispositivo

Gestione servizi

**GESTIONE PARAMETRI**

**MODULI APPLICATIVI**

**RAGGRUPPAMENTI - SUDDIVISIONE LOGICA DELLE ANAGRAFICHE**

Espandi sezioni Chiudi sezioni Salva Conferma Annulla

Premendo il tasto "Gestione servizi" si può definire l'accesso dell'operatore "a1" alla funzionalità.

Gestione Servizi Operatore

Codice operatore: a1

**Elenco servizi**

Codice servizio	Descrizione servizio	Disabilitato	Abilitato	Sola visualizzazione
WEPTCK	Web Ticket	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACQANA	Acquisizione automatica dati anagrafici Imprese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TANDF2	Inibizione help ricerca caricamento anagr. per oper. tandem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TANDF7	Inibizione scelte rapide di menu per operatori tandem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TANDAR	Inibizione funzione Statistiche ARKon per operatori tandem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XDBCXL	Estrazione dati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salva Annulla

Il codice del servizio che governa l'accesso alla funzionalità "Estrazione Dati" è "XDBCXL" ed è possibile impostarlo in tre differenti stati.

- **Disabilitato** - L'operatore non vede il tasto "Estrai i dati in Excel" e non può accedere alla funzionalità.
- **Abilitato** - L'operatore visualizza il tasto in alto a sinistra nella toolbar "Estrai i dati in Excel" e accedendo al "Raccoglitore dei Layout" ha accesso completo, può quindi avviare il processo di estrazione, sia creare, modificare ed eliminare i Layout.
- **Sola visualizzazione** - Come per "Abilitato" vede il tasto ma accedendo al "Raccoglitore dei Layout" può solo avviare il processo di estrazione dati dei Layout ma non potrà crearli, modificarli o cancellarli.

L'impostazione è per singolo operatore per cui va ripetuta per tutti gli operatori di studio.

## **Il tasto "Estrai dati in Excel" è visibile solo se ...**

Il tasto che avvia il "Raccoglitore dei Layout" è subordinato ad alcune condizioni, non solo la definizione della visibilità sull'operatore appena trattata ha influenza sulla presenza del tasto ma tutte le condizioni di seguito elencate devono essere valide :

- ✓ Deve essere presente almeno la release 21.30.00.
- ✓ Sulla licenza deve essere presente il modulo "XDBCXLS".
- ✓ Il wizard di preparazione alla funzionalità deve essere stato completato correttamente per la sua interezza (valido solo per le installazioni on-premises).
- ✓ All'operatore deve essere stato concesso l'accesso alla nuova funzionalità (vedi paragrafo precedente).
- ✓ L'operatore non deve essere un operatore Tandem.

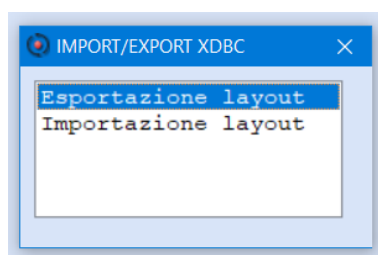
## Condivisione Layout

Attraverso la scelta 85/8/11 "Import/Export Layout" e a partire dalla release 21.50.00, è possibile condividere Layout personalizzati tra due installazioni di B.Point. I Layout che è possibile trattare sono limitati alla tipologia Layout Standard Personalizzati poiché i Layout Predefiniti sono già disponibili a tutti. Al momento non è possibile condividere Layout Multipli Personalizzati. Condividere un Layout non significa condividere i dati, bensì esclusivamente le regole che definiscono il recupero dei dati. Non è quindi stata limitata la visibilità dei Layout ai soli Dominio o Ambiti di appartenenza, qualunque operatore di studio potrà esportare o importare qualunque Layout.

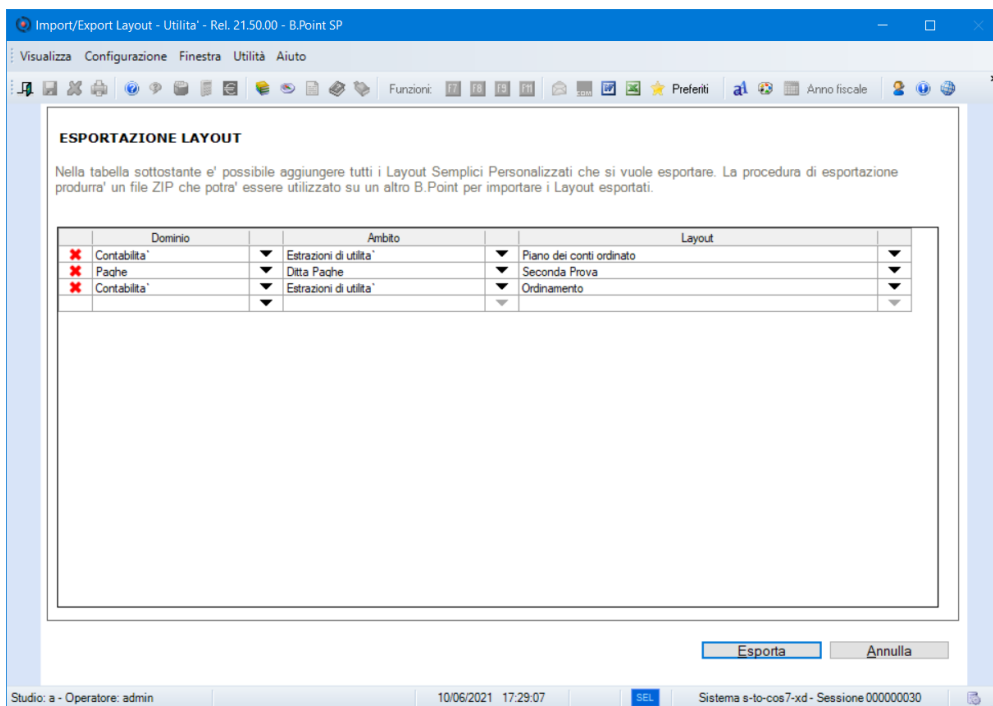
Poter vedere un Layout importato invece dipenderà dalle caratteristiche dell'operatore, una volta avviato il "Raccoglitore dei Layout" l'operatore potrà vedere solo quelli appartenenti agli applicativi a cui lui è abilitato. Ad esempio un operatore con accesso esclusivo alla contabilità potrà quindi importare un Layout Standard Personalizzato Paghe ma quando accederà al "Raccoglitore dei Layout" non lo vedrà, potrà vederlo solo un operatore abilitato all'applicativo Paghe.

## Esportazione Layout

Accedere alla scelta 85/8/11 e nella finestra di selezione, scegliere "Esportazione Layout".



Apparirà la videata mostrata nell'immagine sottostante, dove sarà possibile selezionare Dominio/Ambito/Layout da aggiungere al file di esportazione. Ogni rigo farà riferimento ad un Layout Standard Personalizzato aggiunto al file di esportazione, potranno essere aggiunti tutti i Layout di qualsiasi Dominio/Ambito purché Standard Personalizzati. Se non è stato definito neanche un Layout Standard Personalizzato non sarà possibile selezionare nulla e di conseguenza non sarà possibile esportare nulla.

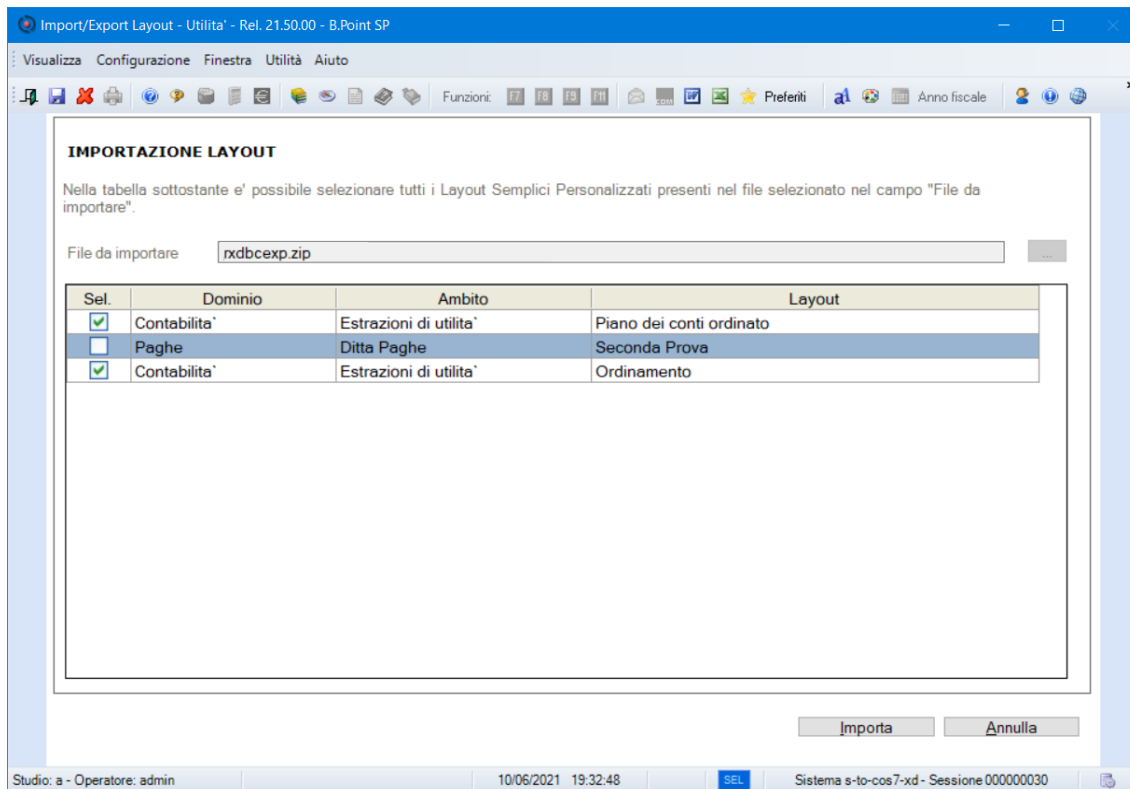


Una volta elencati tutti i Layout che si vorrà esportare, premere il tasto "Esporta" e selezionare dove collocare il file ZIP contenente tutti i Layout esportati. Il file ZIP così prodotto potrà essere condiviso con un altro B.Point.

## Importazione Layout

Il processo inverso all'esportazione ovvero l'importazione di Layout Personalizzati può essere avviato sempre attraverso la scelta 85/8/11 scegliendo nella successiva maschera l'azione "Importazione Layout".

Il primo passo da compiere è selezionare il file esportato tramite il B.Point sorgente, attraverso il campo "File da importare" e il tasto "...". Una volta selezionato il file la procedura lo analizzerà e mostrerà tutti il Layout contenuti al suo interno. Di default verranno selezionati tutti i Layout contenuti nel file ma sarà sempre possibile deselezionare quelli che non si vuole o non si ha necessità di importare sul proprio ambiente di B.Point.



Una volta scelti quelli da recuperare premere il tasto "Importa" in basso sulla destra.

Ripetere più volte il processo di importazione utilizzando sempre lo stesso file, comporterà una duplicazione di Layout tutti con lo stesso nome. Se ciò dovesse accadere, sarà sempre possibile eliminare i dopponi tramite il "Raccoglitore dei Layout".

*[Inizio documento](#)*