

OFFIS 7.7 (Minor release) rilascio 21-10-2018

Aggiornamento previsto per i seguenti prodotti:

OFFIS_PRA V7.x (Client e Server)
OFFIS_PAR V7.x (Client e Server)
OFFIS_GEN V7.x (Client e Server)
OFFIS_ODT V7.x (Client e Server)

- **Nuova Sezione 'Gestione Protocollo'** : può essere disattivata/attivata da 'Strumenti/Impostazioni di base' nel tab 'Valori di base' e nella tabella 'Utenti' con riferimento al singolo utente. Consente di protocollare qualsiasi tipo di documento in Entrata/Uscita dello Studio
- **'Doc Vendita'**: Nei doc vendita è stato ridotta la dimensione del codice fiscale perché in alcuni casi non veniva stampato completamente
- **'Impostazioni di base'**: nel tab 'Dati contabili', per il campo 'Forma giuridica', è possibile inserire un valore diverso da quelli presenti nel menù a tendina
- **'Fatturazione elettronica'**: nella scheda cliente è possibile inserire il 'Codice Univoco' (codice di 6 caratteri per la Pubblica Amministrazione) oppure il 'Codice Destinatario' (codice di 7 cifre utilizzato per la fatturazione tra privati). Questo codice verrà utilizzato quando verrà creata una nuova fattura elettronica
- **'Fatturazione elettronica'**: adeguamento allo standard 1.2.1 con eliminazione della voce 'RF03' dalla tabella del Regime Fiscale e aggiornamento della documentazione presente nella cartella 'archivio_doc' all'interno della cartella di installazione. Aggiornati i doc '.xml' nella cartella 'archivio_xml' indispensabili per la visualizzazione corretta dei file xml
- **'Stampa Cover A3'**: la modalità di stampa della cover in formato A3 è stata adeguata a alle altre (ovvero, appare anche qui la finestra di navigazione 'Anteprima di stampa')
- **'Modalità di stampa'**: dalla versione 7.6 qualsiasi tipo di stampa viene gestita da un pannello chiamato **'Navigatore anteprima'** dal quale è possibile interagire con il documento visualizzato (spostarsi tra le pagine, zoomare, stampare, annullare etc). Tuttavia rimangono attive altre modalità di stampa che si possono chiamare di 'emergenza':
 - tenendo premuto il tasto **'ctrl'** mentre si clicca sui pulsanti di stampa si bypassa l'anteprima e appare direttamente il dialogo della stampante
 - tenendo premuto il tasto **'alt'** mentre si clicca sui pulsanti di stampa si bypassa la visualizzazione del pannello **'Navigatore anteprima'** e si ritorna alla modalità di navigazione adottata fino alla versione 7.5 (ovvero, si può operare utilizzando i comandi presenti nella voce **'Vai a pagina'** presente nella prima riga della schermata)

- **‘Scheda Pratiche’:** (solo Offis_Par – Offis_Pra) Nella sezione ‘Dati pratica’ è possibile inserire un valore per il ‘tipo di operazione’ catastale selezionandolo da una lista già predisposta che comprende i seguenti valori modificabili: Origine - Costituita - Soppressa - Variata
- **‘Scheda Pratiche’:** nelle prestazioni di tipo ‘VACAZIONE’ è possibile inserire la ‘Data e ora di inizio’ e ‘Data e ora di fine’ della prestazione in modo che vengano calcolate automaticamente le ore lavorate e il risultato verrà inserito nel campo ‘Quantità ore’
- **‘Scheda Rapportini’:** nei movimenti di tipo ‘VACAZIONE’ è possibile inserire la ‘Data e ora di inizio’ e ‘Data e ora di fine’ della prestazione in modo che vengano calcolate automaticamente le ore lavorate e il risultato verrà inserito nel campo ‘Quantità ore’
- **‘Gestione Documentale’:** nella schermata dell’elenco dei documenti, tra i valori pre-impostati del filtro (che vengono ripresi anche negli accessi successivi) è stato aggiunto quello del campo ‘ordinamento’
- **‘Scheda lettera’:** nella redazione della lettera è possibile attivare/disattivare la ‘Barra formattazione’ selezionando la voce relativa che si trova nel menù ‘Formattazione’
- **‘Scheda doc. emessi’:** nella redazione di una fattura **‘a corpo’** è possibile attivare/disattivare la ‘Barra formattazione’ selezionando la voce relativa che si trova nel menù ‘Formattazione’
- **‘Lista Studi di Settore’:** ora è possibile filtrare i documenti di vendita selezionandoli anche per gruppo di appartenenza (Tutti – Contabile – No Contabile)
- **‘Sezione bilancio’:** ora è possibile allegare qualsiasi documento con riferimento al singolo movimento inserito nella sezione bilancio. I documenti allegati nel bilancio appariranno anche nella sezione ‘Gestione Documentale’
- **‘Cerca clienti’:** la ricerca per cognome e/o nome include anche il referente della società