



RELEASE 1.10.0 SETTEMBRE 2019

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI	2
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	2
AGENDA E SCADENZARIO	3
LO SCADENZARIO	3
Finalità della procedura	3
Menu	3
Filtri di Ricerca	3
Ripristina Filtri	4
Ricerca	4
Carica Dati	4
Griglia dei risultati	5
Tabella dei risultati	5
La gestione in griglia dello stato	6
La gestione in griglia delle frazioni	7
La gestione in griglia delle Scadenze chiuse	7
Azioni massive	7
Imposta Dati per Scadenze diverse per tipologia oppure non frazionate	7
Imposta Dati per Scadenze frazionate omogenee per Tipo Attività	8
Ripristina	9
Azioni massive combinate alla gestione dei dati in griglia	9
Mostra Righe	9
Elabora	10
La generazione delle Attività	10
LA GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE	10
Menu	11
Filtri di Ricerca	11
Ripristina Filtri	12
Ricerca	12
Griglia dei risultati	12
Tabella dei risultati	12
Le Utility della Gestione Impegni e Scadenze	13
Controlli procedurali	14
Esiti Operazione	15
LA PARTECIPAZIONE DEGLI INVITATI AGLI EVENTI	15
La partecipazione fino alla release 1.9.0	16
La nuova gestione della partecipazione agli eventi	16
La gestione degli invitati per l'Organizzatore	16
La gestione degli invitati per chi può modificare l'evento	16
La condizione di partenza di un nuovo evento	16
La gestione dell'evento a seguito delle risposte dell'Invitato	17
La gestione della risposta	18
La modifica della risposta	18
La gestione della nota alla risposta	18

Conseguenza della mancata partecipazione ad un evento	18
Risposta negativa e rimozione della partecipazione	18
La risposta negativa dell'Invitato	19
La rimozione della partecipazione	19
Differenza tra risposta negativa e rimozione della partecipazione	19
LA GESTIONE DEGLI INVITATI ESTERNI ALLO STUDIO	19
Il coinvolgimento tramite email di colleghi di Studio	19
Il coinvolgimento tramite email di soggetti esterni	20
NOTIFICHE EMAIL	20
Email di notifica	20
Informazioni relative ai partecipanti	20
Modifica risposta di partecipazione	20
Commento alla partecipazione	20
CHECKUP STUDIO E GOOGLE CALENDAR	20
La terminologia per Addetto, Responsabile e Organizzatore	21
La visualizzazione delle Scadenze nel cruscotto Agenda	21
TABELLE DI PROCEDURA	22
GESTIONE ADDETTI	22
Disabilitazione/storicizzazione Addetti	22
Disabilitazione Addetto con Scadenze aperte	22
Disabilitazione Addetto associato a Nominativi dello Studio	22

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 1.10.0 di Checkup Studio introduce lo “Scadenzario”, la “Gestione Impegni e Scadenze” e la possibilità, per gli invitati, di confermare la propria partecipazione agli eventi.

Lo “Scadenzario” è un nuovo cruscotto operativo, espressamente dedicato alla gestione delle Scadenze di Studio, ed in particolare a permetterne l’evasione e rilevare le Attività in modo rapido.

La “Gestione Impegni e Scadenze” costituisce l’archivio per questo genere di eventi, il cui scopo, al di là di esporre in forma tabellare gli Impegni e le Scadenze presenti nel cruscotto Agenda per periodi temporali anche differenti da giorno, settimana o mese, consiste nel permettere di agire massivamente per azioni di cancellazione o aggiornamento.

Altra novità della release è il potenziamento della gestione che permette agli invitati di confermare la propria partecipazione a Impegni e/o Scadenze organizzate da altri.

Con la nuova gestione gli invitati possono accettare l’invito, rifiutarlo, oppure sospendere la decisione se partecipare o meno, con le stesse logiche applicate anche da Google Calendar, piattaforma con la quale prossimamente Checkup verrà sincronizzato.

Quest’ultimo aspetto, vale a dire l’imminente sincronizzazione con Google Calendar, benché non ancora operativa, determina altri piccoli cambiamenti nella gestione degli eventi (intesi come Impegni e/o Scadenze) di procedura.

Sempre in tema di invitati agli eventi di Studio, viene introdotta la possibilità di coinvolgere anche soggetti che non accedono alla procedura, vale a dire – in linea di massima – persone che non fanno parte dello Studio.

AGENDA E SCADENZARIO

LO SCADENZARIO

Viene introdotto un nuovo cruscotto operativo dal quale monitorare – ed evadere – le Scadenze di un certo periodo.

Come specificato con la precedente release versione 1.9.0, che ne ha introdotto la gestione, Checkup Studio tratta le Scadenze come lavori che, anche se assegnati ad uno specifico Addetto, rimangono comunque a carico dello Studio.

Ne consegue che sono evadibili da parte di tutti, anche da chi non ne risulta coinvolto, al contrario degli Impegni che possono/devono essere evasi dai soli Addetti coinvolti nell'evento.

Finalità della procedura

La finalità di questa nuova procedura è quella di fornire allo Studio uno strumento software che permetta di gestire le Scadenze tramite una gestione a check list, che replichi – in linea di principio – un semplice foglio elettronico nel quale l'Addetto di Studio può “marcare” le Scadenze gestite, impostando il tempo dedicato per la loro evasione.

NOTA BENE: questo risultato risulta ottenibile anche partendo dall'Agenda, ma il fatto di poter monitorare le Scadenze tramite una gestione simile ad un foglio elettronico, per il periodo desiderato, applicando i filtri di ricerca utili a estrapolare solo alcune di esse, rende decisamente più appetibile il nuovo cruscotto rispetto all'Agenda, la quale presenta caratteristiche diverse, non per questo meno interessanti (pensiamo alla grafica, all'immediatezza del dato e alla possibilità di sincronizzazione con i dispositivi mobili, solo per citarne alcune).

A questa che è la logica di base (check sulla Scadenza evasa e tempo impiegato), la procedura aggiunge le cosiddette azioni massive, che permettono di replicare su tutte le Scadenze selezionate le stesse azioni (ad esempio la descrizione, la Prestazione etc.) oppure impostare il tempo complessivo impiegato per evadere un blocco di Scadenze.

Menu

La funzione trova collocazione nel menu “Agenda e Scadenzario” e sarà fruibile da tutti senza limitazioni di sorta, proprio in virtù del fatto che l'evasione delle Scadenze è aperta a tutti gli Addetti di Studio.


Filtri di Ricerca

Nei filtri di ricerca di questa funzione trovano collocazione i seguenti parametri:

- Date di Ricerca (Da/A) → I due campi data, gestibili, di tipo data, permettono di selezionare il periodo da elaborare.
Per default la procedura propone come data iniziale quella di

- Stato Scadenze
 - Il campo si compone di due distinti check, che riportano le label “Aperte” e “Chiuse”.
La procedura considera aperte le Scadenze con stato “Da Evadere” oppure “In Lavorazione”.
Per contro, considera chiuse le Scadenze con stato “Evase” oppure “Scartate”.
Per default la procedura attiva il solo check “Aperte”.
- Addetti
 - Il campo, gestibile, permette di impostare gli Addetti da utilizzare come filtro di ricerca sugli Addetti coinvolti negli eventi, sia in qualità di Organizzatore che di Invitati.
Per default la procedura permette la ricerca per **Addetti Attivi e Storicizzati**, al fine di selezionare tutti gli eventi del periodo, permettendo comunque di optare per l’una o l’altra categoria.
- Tipi Attività
 - Il campo, gestibile, di tipo combo check-list, permette di selezionare i Tipi Attività da elaborare.
- Descrizione
 - Il campo, gestibile, di tipo testo, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca sulla descrizione degli eventi.
- Nominativi
 - Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi da elaborare.
Sui Nominativi di Studio risulta possibile attivare la ricerca con due metodi distinti:
 - Seleziona: in questo caso è possibile impostare i Nominativi da elaborare, selezionandoli dalla lista.
 - Ricerca: in questo caso è possibile impostare una stringa da ricercare nella ragione sociale degli stessi.
- Prestazioni
 - Il campo, gestibile, di tipo combo check-list, permette di selezionare le Prestazioni da elaborare.

NOTA BENE: la logica della procedura è quella di permettere allo Studio di monitorare le Scadenze aperte, motivo per cui la ricerca – per default – viene attivata solo su queste.

 La scelta di attivare la ricerca partendo dalla settimana precedente trova giustificazione nell’abitudine, per alcuni, di collocare le Scadenze qualche giorno prima della data effettiva.


Ripristina Filtri


Il pulsante **Ripristina Filtri** permette di ripristinare i filtri standard, vale a dire quelli che la procedura preimpostata quando si richiama la funzione.

Ricerca

Il pulsante **Q Ricerca** permette di estrapolare dall’archivio le sole Scadenze che rispondono ai filtri impostati.

Carica Dati






L’utility Carica Dati , standard per questo tipo di gestioni, permette di ricaricare i risultati dei filtri di ricerca applicati in precedenza.

Come dichiarato dall'utility stessa, l'operazione comporta la perdita di tutte le (eventuali) modifiche apportate e non ancora memorizzate, situazione attiva fintanto che non viene eseguita l'elaborazione dei dati .

Griglia dei risultati

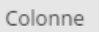
Tabella dei risultati

Nella tabella che elenca gli eventi estrapolati dall'applicazione dei filtri di ricerca, la procedura espone le seguenti informazioni, ordinate per data crescente, ora iniziale crescente, Addetto (in ordine alfabetico), Tipo Attività (in ordine alfabetico):

- Seleziona record → Il campo, gestibile, di tipo check , permette di selezionare il record al fine di coinvolgerlo in azioni massive.
- Modificati → Il campo, non gestibile, espone l'icona  quando il record è stato movimentato.
ATTENZIONE: se il record elaborato risulta privo di elementi obbligatori per generare l'Attività, la procedura utilizza l'icona  per segnalare la situazione critica.
- Stato → Il campo, non gestibile, espone un'iconcina tonda colorata , che rappresenta lo stato attuale della Scadenza.
- Data → Il campo, non gestibile, riporta la data dell'evento.
- Organizzatore → Il campo, non gestibile, riporta il nome dell'Addetto indicato come Organizzatore dell'evento.
- Partecipanti → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, può presentare due distinte situazioni:
 - Campo vuoto: il campo risulta vuoto nel caso in cui l'evento coinvolga il solo Organizzatore.
 - Icona : il campo riporta quest'iconcina qualora l'evento coinvolga altre persone oltre all'Organizzatore, nel qual caso il tooltip associato all'icona (vale a dire il piccolo riquadro con informazioni supplementari riguardo l'oggetto selezionato) riporta nome e cognome degli altri Addetti di Studio invitati all'evento, oppure il recapito email dei [soggetti esterni](#).
- Tipo Attività → Il campo, non gestibile, riporta il Tipo Attività dell'evento.
Sul campo è attivo un tooltip che visualizza la descrizione della Scadenza.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, riporta il Nominativo dell'evento.
- Prestazione → Il campo, gestibile, permette di confermare (o impostare) la Prestazione dell'Attività che verrà generata dall'evasione dell'evento.
- Durata → Il campo, gestibile e obbligatorio, permette di impostare la durata dell'Attività da associare all'evento.
- Data Attività → Il campo, gestibile e obbligatorio, permette di impostare la data dell'Attività che verrà generata dall'evasione dell'evento.
Il campo propone un automatismo tale per cui, gestendo lo stato della Scadenza (oppure delle frazioni), viene impostata la data di sistema, parametro comunque sempre modificabile manualmente.
- Azione → Il campo, gestibile e obbligatorio, è condizionato dal caricamento di Scadenze che risultino – o meno – omogenee per il Tipo Attività utilizzato.
La colonna "Azione" sarà dunque presente qualora si attivi una ricerca senza impostare un unico Tipo Attività frazionato.

▪ Frazioni

- Per la gestione del campo, fare riferimento al successivo paragrafo “La gestione in griglia dello stato”.
- Per contro, nel solo caso vengano estrapolate Scadenze impostando un solo Tipo Attività frazionato, la procedura espone in griglia le frazioni che caratterizzano la voce elaborata.
- Per la gestione delle frazioni, fare riferimento al successivo paragrafo “La gestione in griglia delle frazioni”.

NOTA BENE: oltre a quelli appena elencati, la griglia può visualizzare anche altre informazioni, gestibili cliccando sul pulsante  .

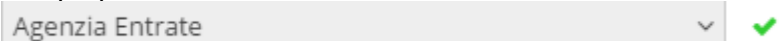
La gestione in griglia dello stato

Come anticipato, in griglia sarà esposta la colonna “Azione” qualora non si sia richiesto di elaborare, di fatto, esclusivamente scadenze frazionate omogenee per Tipo Attività.

In questa circostanza la procedura attiva la seguente gestione:

▪ Tipo Attività non frazionato


- Cliccando sul tondino che identifica lo stato della Scadenza, la procedura apre un pop-up, intestato “Evasione Scadenza”, nel quale espone le seguenti righe:
- Azione: riporta il Tipo Attività (in sola visualizzazione) e il campo per evadere la Scadenza.



Cliccando sulla spunta verde proposta automaticamente dalla procedura, risulta comunque possibile modificare l'azione proposta (sempre che le condizioni lo permettano).

- Descrizione: riporta la descrizione impostata nella Scadenza (se presente), oppure quella predefinita del Tipo Attività. Il campo è gestibile e verrà riportato nella descrizione dell'Attività che sta per essere generata.

▪ Tipo Attività frazionato


- Cliccando sul tondino che identifica lo stato della Scadenza, la procedura apre un pop-up, intestato “Evasione Scadenza”, nel quale espone le seguenti righe:
- Azione: riporta il Tipo Attività (in sola visualizzazione) e l'icona  che permette di assegnare – in un'unica soluzione – lo stesso stato a tutte le singole frazioni.
 - Elenco Frazioni: la griglia riporta tante righe quante sono le frazioni del Tipo Attività

[Imposta stato per singola frazione](#)

DOCUM	Preparazione documenti	
CLIENTE	Incontro con Cliente	
COMMISS	Commissione Tributaria	
CHIUSURA	Conclusioni	

per ciascuna di esse risulta possibile gestire lo stato.

- Descrizione: riporta la descrizione impostata nella Scadenza (se presente), oppure quella predefinita del Tipo Attività. Il campo è gestibile e verrà riportato nella descrizione dell'Attività che sta per essere generata.


NOTA BENE: confermando le scelte fatte tramite la spunta verde , la procedura torna nella griglia dei risultati aggiornandola, in attesa dell'elaborazione definitiva.

Fa eccezione la gestione delle condizioni “Sospesa” (griglia), “Da Evadere” (bianca) e “Scartata” (nera),

per le quali la memorizzazione del dato avviene confermando l'operazione tramite il pulsante **CONFERMA** presente nel pop-up, come documentato nelle Note di Release 1.9.0.

La gestione in griglia delle frazioni

Qualora si sia richiesto di elaborare esclusivamente Scadenze frazionate omogenee per Tipo Attività, la procedura attiva una gestione lineare che permette di gestire, per ciascuna riga presente in griglia, le singole frazioni (ad esempio: **DOCUM** ◊ **CLIENTE** ◊ **COMMISS** ◊ **CHIUSURA**).


Ovviamente ciascuna frazione di ciascuna riga potrebbe presentare uno stato differente, gestibile secondo le logiche standard di evasione di una Scadenza frazionata  .

La gestione in griglia delle Scadenze chiuse



Come visto parlando dei filtri di ricerca, nel cruscotto operativo è possibile caricare anche le Scadenze chiuse, vale a dire quelle con stato "Evasa" oppure "Scartata".


Si specifica che su tali eventi non risulta comunque possibile agire in alcun modo.

Azioni massive

Anche le azioni massive  **Azioni** sono condizionate dal fatto di elaborare esclusivamente Scadenze frazionate omogenee per Tipo Attività oppure Scadenze diverse per tipologia (dunque disomogenee per Tipo Attività o comunque omogenee ma non frazionate).

Imposta Dati per Scadenze diverse per tipologia oppure non frazionate

Dopo aver selezionato una o più righe attivando il check  della prima colonna della griglia, la procedura attiva l'utility  **Imposta Dati**, la quale richiama un pop-up, intestato "Evasione Multipla Scadenze", che permette di impostare i seguenti parametri:

- **Addetto** → Il campo permette di impostare l'Addetto di Studio da utilizzare per le Attività che si rileveranno evadendo le Scadenze selezionate.
ATTENZIONE: se l'Addetto che sta operando non è abilitato a generare Attività per altri, potrà impostare solo sé stesso.
- **Data Attività** → Il campo permette di impostare la data da utilizzare per le Attività che si rileveranno evadendo le Scadenze selezionate. La procedura propone automaticamente la data di sistema, ma risulta modificabile.
NOTA BENE: il campo data viene attivato automaticamente dalla procedura anche gestendo lo stato o le frazioni.
- **Azione** → Il campo permette di impostare lo stato da assegnare alle Scadenze selezionate.
NOTA BENE: nel caso vengano elaborate Scadenze frazionate, l'azione viene replicata su tutte le frazioni con uno stato compatibile a quello impostato  .
- **Descrizione** → Il campo permette di confermare (o reimpostare) la descrizione da utilizzare per le Attività che si rileveranno evadendo le Scadenze selezionate.
Possono verificarsi le seguenti condizioni:
 - Nel caso in cui sia stata selezionata una sola Scadenza, la procedura ne riporta, se presente, la descrizione; se la


- descrizione della Scadenza è assente, la procedura riporta quella della voce tabellare.
 - Nel caso in cui siano state selezionate più Scadenze omogenee per Tipo Attività, la procedura riporta la descrizione della voce tabellare.
 - Nel caso in cui siano state selezionate più Scadenze disomogenee fra di loro per Tipo Attività, la procedura non riporta nulla.
- Prestazione
 - Il campo permette di impostare la Prestazione da utilizzare per le Attività che si rileveranno evadendo le Scadenze selezionate.
- Durata
 - Il campo permette di impostare la durata da utilizzare per le Attività che si rileveranno evadendo le Scadenze selezionate. La durata può essere assegnata:
 - Fissa: in questo caso il valore impostato viene replicato per ciascuna riga elaborata.
 - Globale: in questo caso il valore impostato viene diviso per le righe selezionate.


NOTA BENE: in caso di risultato con resto, la procedura apre un pop-up tramite il quale l'Addetto può scegliere fra le seguenti opzioni:

 - Quadratura: in questo caso la procedura assegna a tutte le righe selezionate il valore intero del risultato, quindi somma un minuto alle prime righe elaborate, fino ad esaurimento del resto.
 - Per Eccesso: in questo caso la procedura assegna a tutte le righe selezionate il valore intero del risultato a cui somma un minuto, motivo per cui la durata complessiva viene aumentata.
 - Per Difetto: in questo caso la procedura assegna a tutte le righe selezionate il valore intero del risultato, eliminando il resto, motivo per cui la durata complessiva viene ridotta.

NOTA BENE: confermando le scelte fatte tramite la spunta verde , la procedura torna nella griglia dei risultati aggiornandola, in attesa dell'elaborazione definitiva.
 Fa eccezione la gestione delle condizioni "Sospesa" (grigia), "Da Evadere" (bianca) e "Scartata" (nera), per le quali la memorizzazione del dato avviene subito, terminando l'operazione tramite il pulsante **CONFERMA** presente nel pop-up, come documentato nelle Note di Release 1.9.0.

Imposta Dati per Scadenze frazionate omogenee per Tipo Attività

Nel caso vengano elaborate Scadenze frazionate, vale a dire omogenee per Tipo Attività la quale utilizza le frazioni, l'utility  **Imposta Dati** differisce (rispetto alla gestione precedente) solo per quanto riguarda il campo "Azione":

- Azione
 - In questo caso la procedura elenca tante righe quante sono le frazioni del Tipo Attività, permettendo di impostare, per ciascuna di esse, uno stato.
 Anche in questa gestione, come nell'evasione della singola Scadenza frazionata, è presente il pulsante  che permette di assegnare – in un'unica soluzione – lo stato impostato a tutte le singole frazioni.

Imposta stato per singola frazione

DOCUM	Preparazione documenti	●
CLIENTE	Incontro con Cliente	●
COMMISS	Commissione Tributaria	●
CHIUSURA	Conclusioni	○

NOTA BENE: la procedura in questa fase non ha ancora applicato i controlli per verificare la congruità dei dati impostati per ciascuna (frazione di ciascuna) Scadenza.

Esempio: impostando lo stato “In Lavorazione” ✔ per una frazione già evasa, si creerebbe una situazione conflittuale che non determinerebbe alcun cambio di stato.

NOTA BENE: confermando le scelte fatte tramite la spunta verde ✔, la procedura torna nella griglia dei risultati aggiornandola, in attesa dell'elaborazione definitiva.
 Fa eccezione la gestione delle condizioni “Sospesa” (grigia), “Da Evadere” (bianca) e “Scartata” (nera), per le quali la memorizzazione del dato avviene subito, terminando l’operazione tramite il pulsante **CONFERMA** presente nel pop-up, come documentato nelle Note di Release 1.9.0.

Ripristina

Nel menu Azioni trova collocazione anche l’utility .

Lo scopo di quest’utility è quella di riportare allo stato originale le sole Scadenze selezionate, per cui potrebbe risultare particolarmente utile qualora si fossero modificate diverse righe e si volesse ripristinarne solo alcune, senza perdere dunque tutto il lavoro impostato ancora da confermare.

Azioni massive combinate alla gestione dei dati in griglia

Le azioni massive attivabili dall’utility “Imposta Dati” possono essere combinate con la gestione diretta delle Scadenze caricate in griglia.


Si potrebbe dunque gestire alcune righe dalla griglia, quindi richiamare l’Imposta Dati per evadere in maniera più veloce un insieme di Scadenze, quindi tornare in griglia e apportare ancora modifiche.

È evidente che, agendo in questo modo, gli stessi campi potrebbero essere sovrascritti; ad essere memorizzati saranno comunque i dati presenti in griglia nel momento in cui si richiama la funzione




NOTA BENE: la funzione “Imposta Dati” aggiorna solamente i campi espressamente gestiti tramite quest’utility, per cui altri campi delle stesse Scadenze – o altre Scadenze – non verranno condizionati dall’azione di questa utility.

Mostra Righe

L’utility  permette di filtrare, dall’intero elenco di Scadenze caricate applicando i filtri di ricerca, le sole righe modificate.

Elabora

I campi movimentati in questa gestione non vengono memorizzati sul database fintanto che non viene richiamata la funzione .

Unica eccezione a questa regola è costituita dal cambio di stato delle Scadenze (o frazioni) che passano dallo stato “Sospesa” allo stato “Scartata” oppure “Da Evadere” (in tutte le direzioni, per tutte le combinazioni), situazione che viene memorizzata subito negli archivi procedurali cliccando il bottone **CONFERMA** del pop-up nel quale si chiede conferma dell’azione, dando nel contempo la possibilità di inserire delle annotazioni.

La generazione delle Attività

L’elaborazione dei dati  determina la generazione delle Attività associate alle Scadenze evase.

Questi records presentano le seguenti caratteristiche:

- Addetto → Il dato viene determinato, nell’ordine:
 - da quanto impostato nell’utility “Imposta Dati”;
 - dall’utente collegato alla procedura che evade la Scadenza.
- Data → Il dato viene determinato, nell’ordine:
 - da quanto impostato nella griglia dei risultati;
 - da quanto impostato nell’utility “Imposta Dati”.
- Tipo Attività → Il dato non è modificabile in alcun modo, per cui viene sempre desunto dalla Scadenza elaborata.
- Descrizione → Il dato viene determinato, nell’ordine:
 - da quanto impostato nell’utility “Imposta Dati”;
 - dalla Scadenza elaborata.
- Nominativo → Il dato non è modificabile in alcun modo, per cui viene sempre desunto dalla Scadenza elaborata.
- Prestazione → Il dato viene determinato dai fattori che seguono:
 - da quanto impostato nella griglia dei risultati;
 - da quanto impostato nell’utility “Imposta Dati”.
- Ora Inizio → Il dato non è gestibile e non viene dunque valorizzato, dal che ne consegue che nell’Attività rilevata risulta assente.
- Ora Fine → Il dato non è gestibile e non viene dunque valorizzato, dal che ne consegue che nell’Attività rilevata risulta assente.
- Durata → Il dato viene determinato dai fattori che seguono:
 - da quanto impostato nella griglia dei risultati;
 - da quanto impostato nell’utility “Imposta Dati”.

LA GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE

Viene introdotta la “Gestione Impegni e Scadenze”, tipologia di gestione che già caratterizza le principali procedure dell’applicativo (Nominativi, Attività etc.).

I principali scopi della funzione sono quelli di replicare – in formato tabellare – gli eventi presenti in forma grafica nel cruscotto Agenda, fornire la possibilità di agire massivamente su questi eventi per azioni di cancellazione o aggiornamento, oltreché lavorare su periodi temporali ben definiti (anche diversi da quelli proposti dall’Agenda).

Menu

La funzione trova collocazione nel menu “Agenda e Scadenzario” e sarà fruibile da tutti senza limitazioni di sorta.

Filtri di Ricerca

Nei filtri di ricerca di questa funzione trovano collocazione i seguenti parametri:

- **Date di Ricerca (Da/A)**
 - I due campi data, gestibili, di tipo data, permettono di selezionare il periodo da elaborare.
Per default la procedura propone come data iniziale quella di inizio della settimana precedente, come data finale quella di sistema aumentata di un mese.
- **Tipo Eventi**
 - Il campo si compone di tre distinti check:
 - **Impegni:** permette di estrapolare questa tipologia di eventi. Il check è autonomo rispetto agli altri, tuttavia non può essere disattivato qualora quello delle Scadenze risulti a sua volta disattivo.
 - **Scadenze:** permette di estrapolare questa tipologia di eventi. Il check è autonomo rispetto agli altri, tuttavia non può essere disattivato qualora quello degli Impegni risulti a sua volta disattivo.
 - **Scadenze di Studio:** permette di estrapolare le Scadenze nelle quali gli Addetti selezionati non risultano coinvolti. Il check è subordinato a quello delle Scadenze, motivo per cui attivandolo, viene automaticamente attivato anche quello. Allo stesso modo, deselegionando le Scadenze, viene deselegionato anche il check “Scadenze di Studio”.
- **Stato Eventi**
 - Il campo si compone di due distinti check, intestati rispettivamente “Aperti” e “Chiusi”.
Nella prima categoria (Aperti) avremo gli Impegni con stato “Da Evadere” e le Scadenze con stato “Da Evadere” oppure “In Lavorazione”.
Nella seconda categoria (Chiusi) avremo gli Impegni con stato “Evasi” e le Scadenze con stato “Evasi” oppure “Scartate”.
Per default la procedura attiva il solo check “Aperti”.
NOTA BENE: si ricorda che per gli Impegni che coinvolgono più persone, lo stato potrebbe differire da un Addetto all’altro, in quanto ognuno può/deve dichiarare evaso il suo Impegno. Questa circostanza non vale per la Scadenza, in quanto – a prescindere da chi la evade – lo stato viene assegnato all’evento.
- **Addetti**
 - Il campo, gestibile, di tipo combo check-list, permette di selezionare gli Addetti da elaborare.
Per default la procedura permette la ricerca per **Addetti Attivi e Storicizzati**, al fine di selezionare tutti gli eventi del periodo, permettendo comunque di optare per l’una o l’altra categoria.
NOTA BENE: anche gli Addetti non abilitati ad inserire Impegni e/o Scadenze per altri, vedranno comunque la lista degli Addetti di Studio.

- **Oggetto** → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da ricercare nel titolo degli Impegni.
Attenzione: la presenza dell'oggetto determina automaticamente la deselegazione delle Scadenze, in quanto questo tipo di eventi non dispone di questa informazione.
- **Tipi Attività** → Il campo, gestibile, di tipo combo check-list, permette di selezionare i Tipi Attività da elaborare.
- **Descrizione** → Il campo, gestibile, di tipo testo, permette di impostare una stringa da ricercare nei campi "Descrizione" di "Impegni" e/o "Scadenze".
- **Nominativi** → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi da elaborare.
Sui Nominativi di Studio risulta possibile attivare la ricerca con due metodi distinti:
 - Seleziona: in questo caso è possibile impostare i Nominativi da elaborare, selezionandoli dalla lista.
 - Ricerca: in questo caso è possibile impostare una stringa da ricercare nella ragione sociale degli stessi.
- **Prestazioni** → Il campo, gestibile, di tipo combo check-list, permette di selezionare le Prestazioni da elaborare.

NOTA BENE: la logica della procedura è quella di permettere allo Studio di monitorare Impegni e Scadenze aperti, motivo per cui la ricerca – per default – viene attivata solo su questi.



La scelta di attivare la ricerca partendo dalla settimana precedente trova giustificazione nell'abitudine, per alcuni, di collocare le scadenze degli eventi qualche giorno prima della data effettiva.

Ripristina Filtri

Il pulsante **Ripristina Filtri** permette di ripristinare i filtri standard, vale a dire quelli che la procedura preimposta quando si richiama la funzione.









Ricerca




Il pulsante **Ricerca** permette di estrapolare dall'archivio le sole Scadenze che rispondono ai filtri impostati.

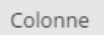
Griglia dei risultati

Tabella dei risultati


Nella tabella che elenca gli eventi estrapolati dall'applicazione dei filtri di ricerca, la procedura espone le seguenti informazioni, ordinate per data crescente, ora iniziale crescente, tipo evento (prima gli Impegni, poi le Scadenze), Addetto (in ordine alfabetico), Oggetto (in ordine alfabetico), Tipo Attività (in ordine alfabetico):


- **Seleziona record** → Il campo, gestibile, di tipo check , permette di selezionare il record al fine di coinvolgerlo in azioni massive.
- **Tipo Evento** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta un'icona che caratterizza il tipo di evento, vale a dire l'Impegno  oppure la Scadenza .
- **Stato Evento** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta il pallino colorato che rappresenta lo stato dell'Impegno   oppure della Scadenza    .







- **Addetto** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta il nome dell'Addetto coinvolto nell'evento se si tratta di un Impegno, quello dell'Organizzatore se si tratta di una Scadenza.
ATTENZIONE: se si tratta di un Impegno che coinvolge più persone, la procedura riporta tante righe quanti sono gli Addetti coinvolti; per contro, nel caso di una Scadenza, la riga è unica, associata all'Organizzatore.
- **Partecipanti** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, può presentare due distinte situazioni:
 - Campo vuoto: il campo risulta vuoto nel caso in cui l'evento coinvolga il solo Organizzatore.
 - Icona : il campo riporta quest'iconcina qualora l'evento coinvolga più persone, nel qual caso il tooltip associato all'icona riporta nome e cognome degli altri Addetti di Studio coinvolti nell'evento, oppure il recapito email dei soggetti esterni.
- **Data Inizio** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta la data iniziale dell'evento.
- **Ora Inizio** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta l'ora iniziale dell'evento.
Nel caso il dato non sia disponibile (perché è stato attivato il check "Tutto il giorno"), la procedura riporta "n.d." (che sta per non disponibile).
- **Oggetto** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta l'Oggetto dell'evento qualora si tratta di un Impegno, nulla se si tratta di una Scadenza.
NOTA BENE: se si tratta di un Impegno privato a cui l'Addetto che sta lavorando non ha accesso, l'informazione viene sostituita da una stringa di *****.
- **Tipo Attività** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta il Tipo Attività dell'evento.
NOTA BENE: se si tratta di un Impegno privato a cui l'Addetto che sta lavorando non ha accesso, l'informazione viene sostituita da una stringa di *****.
- **Nominativo** → Il campo, non gestibile, per default visibile in griglia, riporta il Nominativo dell'evento.
NOTA BENE: se si tratta di un Impegno privato a cui l'Addetto che sta lavorando non ha accesso, l'informazione viene sostituita da una stringa di *****.
- **Modifica del record** → Il campo, gestibile, riporta l'icona  che permette di entrare in modifica del record.
- **Cancellazione del record** → Il campo, gestibile, riporta l'icona  che permette di cancellare il record.

NOTA BENE: oltre a quelli appena elencati, la griglia può visualizzare anche altre informazioni, gestibili cliccando sul pulsante  .

Le Utility della Gestione Impegni e Scadenze

Cliccando sul pulsante  presente nella riga che precede la tabella dei dati estrapolati dai filtri di ricerca, è possibile richiamare le seguenti utility:

- **Imposta Dati** → Il bottone , gestibile solo nel caso si siano selezionati uno o più records omogenei per tipologia (Impegni o Scadenze), permette di aggiornare le seguenti informazioni:

- Organizzatore: il campo permette di modificare l'Organizzatore degli eventi selezionati.
ATTENZIONE: l'operazione è possibile solo se non vengono selezionati eventi ricorrenti, perché una serie non prevede l'eccezione di un Organizzatore differente (situazione che si sarebbe potuta verificare elaborando solo alcuni eventi della serie).
 - Data inizio: il campo permette di modificare la data iniziale, azione che comporta il ricalcolo di quella finale, sulla base della durata dell'evento.
ATTENZIONE: l'operazione è possibile solo se non vengono selezionati eventi ricorrenti, perché elaborando solo alcuni eventi di una serie, si sarebbero potute creare situazioni conflittuali.
 - Oggetto: il campo permette di modificare l'oggetto degli Impegni selezionati, motivo per cui è disponibile solo nel caso in cui siano stati selezionati esclusivamente Impegni.
 - Tipo Attività: il campo permette di modificare il Tipo Attività degli eventi selezionati.
ATTENZIONE: se il tipo Attività prevede l'automatismo con una Prestazione, la procedura aggiorna anche questa.
 - Descrizione: il campo permette di modificare la descrizione degli Impegni o delle Scadenze selezionate.
 - Nominativo: il campo permette di modificare il Nominativo degli eventi selezionati.
 - Prestazione: il campo permette di modificare la Prestazione degli eventi selezionati.
NOTA BENE: la procedura applica comunque i controlli sui diritti dell'Addetto che sta operando ad eseguire le operazioni richieste.
- Cancella
 - Il bottone  **Cancella**, gestibile solo nel caso si siano selezionati uno o più records, permette di cancellare i records selezionati.
ATTENZIONE: nel caso venga richiesta la cancellazione di un evento che coinvolge più Addetti, l'azione riguarderà l'evento e dunque tutti gli Addetti in esso coinvolti, parimenti a quello che succederebbe cancellando l'evento da cruscotto Agenda.
Ne consegue che se per lo stesso evento venissero selezionate più righe (riferite agli Addetti in esso coinvolti), dall'archivio verrà cancellato un unico evento.
 L'azione non va dunque confusa con la rimozione della partecipazione dell'invitato all'evento , che può essere applicata dall'Organizzatore (o proprietario) del record, solo modificando l'evento, né con la risposta che gli Invitati possono dare circa la loro partecipazione all'evento   .
 - Colonne
 - Il bottone richiama l'utility standard di questa tipologia di procedura.
 - Altro
 - Il bottone richiama l'utility standard di questa tipologia di procedura.
 - Numero records per pagina
 - Il bottone richiama l'utility standard di questa tipologia di procedura.

Controlli procedurali

I controlli applicati dalla procedura per permettere all'Addetto di attivare le utility di questa gestione sono leggermente differenti a seconda che si elaborino Impegni o Scadenze.

- **Impegni**
 - Nel caso siano stati selezionati Impegni, la procedura elabora i records (per aggiornarli o cancellarli) solo se si verificano almeno una delle seguenti condizioni:
 - l'Addetto collegato alla procedura coincide con l'Organizzatore degli eventi selezionati;
 - l'Addetto collegato alla procedura risulta essere il proprietario (vale a dire colui che ha generato l'evento) degli eventi selezionati;
 - l'Addetto collegato alla procedura risulta abilitato alla condivisione dei calendari (dei colleghi) su cui sono stati caricati gli Impegni selezionati.
- **Scadenze**
 - Nel caso siano state selezionate Scadenze, la procedura elabora i records (per aggiornarli o cancellarli) solo se si verificano almeno una delle seguenti condizioni:
 - l'Addetto collegato alla procedura coincide con l'Organizzatore degli eventi selezionati;
 - l'Addetto collegato alla procedura risulta essere il proprietario (vale a dire colui che ha generato l'evento) degli eventi selezionati;
 - l'Addetto collegato alla procedura risulta abilitato alla condivisione dei calendari (dei colleghi) su cui sono stati caricati gli eventi selezionati.
 - l'Addetto collegato alla procedura risulta invitato all'evento e gli invitati sono abilitati alla loro modifica.

Esiti Operazione

La procedura adotta un comportamento differente a seconda che l'elaborazione vada a buon fine per tutti gli eventi selezionati oppure no.

- **Esito positivo**
 - Nel caso in cui tutti gli eventi selezionati vengano regolarmente aggiornati o cancellati, la procedura segnala che l'operazione è andata a buon fine, tramite il classico pop-up verde.
- **Esito negativo**
 - Per contro, nel caso in cui almeno per uno degli eventi selezionati l'operazione non vada a buon fine, la procedura apre la pagina "Esiti Operazione", nella quale riporta l'elenco di tali eventi, specificandone:
 - Tipologia (Impegno o Scadenza);
 - Addetto;
 - Data;
 - Oggetto o Tipo Attività, a seconda che si tratti di un Impegno o di una Scadenza).
 - Causa di scarto.

NOTA BENE: la gestione permette comunque di passare dall'elenco dei Risultati non a buon fine a quello generale Tutti i risultati .
Per tornare alla gestione iniziale, occorre utilizzare il pulsante [← Torna ai Risultati](#) .

LA PARTECIPAZIONE DEGLI INVITATI AGLI EVENTI


Viene potenziata la gestione che permette agli invitati di confermare la propria partecipazione a Impegni e/o Scadenze organizzate da altri.

Con la nuova gestione gli invitati possono accettare l'invito, rifiutarlo, oppure sospendere la decisione se partecipare o meno, con le stesse logiche applicate anche da Google Calendar, piattaforma con la quale prossimamente Checkup verrà sincronizzato.

La gestione – in linea di principio – sostituisce la rimozione della partecipazione all'evento, come spiegato meglio nelle note che seguono.

La partecipazione fino alla release 1.9.0

La versione 1.9.0 di Checkup già permetteva di invitare altri Addetti di Studio, i quali si ritrovavano l'agenda automaticamente movimentata dal nuovo evento.

L'unica possibilità loro consentita era quella di rimuovere la loro partecipazione, cliccando l'iconcina con il bidoncino  posta a fianco del loro nome nella griglia degli invitati.

La nuova gestione della partecipazione agli eventi

Con la nuova release la gestione, come anticipato, viene implementata per dare la possibilità agli Addetti coinvolti di confermare – o meno – la loro partecipazione agli eventi nei quali sono stati coinvolti.

La gestione degli invitati per l'Organizzatore

Per l'Organizzatore, in fase di gestione dell'evento, non cambia nulla.

Accedendo dunque alla sezione "Aggiungi invitati", potrà ancora coinvolgere nell'evento uno o più colleghi.

La gestione degli invitati per chi può modificare l'evento

Anche per coloro che possono modificare l'evento, vale a dire gli eventuali Addetti che hanno l'accesso al calendario dell'Organizzatore, oppure gli invitati stessi nel caso in cui gli sia stato dato il privilegio di modificare l'evento e/o invitare altri Addetti, non cambia nulla.

La condizione di partenza di un nuovo evento

Quella che cambia in modo sensibile è la gestione degli invitati per gli invitati stessi.

La creazione di un nuovo evento (o una sua sostanziale modifica), produce i seguenti effetti:




- Creazione dell'evento → L'Organizzatore crea un nuovo evento (Impegno o Scadenza non fa differenza) e aggiunge uno o più invitati (per semplicità, nel proseguo della documentazione, faremo sempre riferimento ad un singolo invitato).
- Agenda dell'Organizzatore → Il calendario dell'Organizzatore risulta regolarmente movimentato.
- Agenda dell'Invitato → Anche il calendario dell'Invitato risulta regolarmente movimentato, anche se il colore dell'evento risulta condizionato dalla sua risposta.
NOTA BENE: ricordiamo che quando ad un evento si partecipa come invitati, l'evento viene sempre caricato sul calendario predefinito.
- L'evento nel dettaglio → Entrando nel dettaglio dell'evento, nella sezione degli invitati troveremo due distinte situazioni per Impegni e Scadenze:

- Nell'Impegno, l'Invitato figura nella condizione di dover ancora rispondere all'invito **Fenoglio Anna**.
- Nella Scadenza, l'Invitato risulta aver già accettato l'invito **✓ Fenoglio Anna**, condizione determinata automaticamente dalla procedura.

REGOLA GENERALE: come specificato più volte, l'Impegno è di "proprietà" dell'Addetto, per cui anche nel caso venga invitato, la procedura chiede la conferma di partecipazione. Per contro, la Scadenza viene trattata come adempimento dello Studio, per cui l'Addetto viene coinvolto direttamente.

La gestione dell'evento a seguito delle risposte dell'Invitato

L'invitato (a cui è arrivata un'email di notifica che lo avvisa di essere stato coinvolto in nuovo evento) cliccando sull'evento con il tasto destro dal cruscotto Agenda, ha la possibilità di confermare – o meno – la propria partecipazione all'evento:

- Parteciperai? > Si
 - La prima opzione permette all'addetto di confermare la propria partecipazione all'evento.
Ne consegue che entrando nel dettaglio dell'evento il proprio nome viene associato alla classica spunta verde **✓**, che ne conferma l'adesione.
Nel calendario dell'Invitato (consultabile anche dagli altri) l'evento viene visualizzato con i colori dell'Addetto

- Parteciperai? > No
 - La seconda opzione permette all'Addetto di rifiutare l'invito.
Ne consegue che entrando nel dettaglio dell'evento, l'Invitato continua a comparire nella sezione degli invitati, ma il proprio nome viene associato alla spunta rossa **✗**, che esprime il suo rifiuto a partecipare all'evento.
Nel calendario dell'Invitato (consultabile anche dagli altri) l'evento cambia colore, assumendo lo sfondo bianco e un bordo con il colore dell'Addetto.
Oltre all'aspetto grafico, la mancata partecipazione all'evento viene espressa anche dal testo dell'oggetto barrato

- Parteciperai? > Forse
 - La terza opzione permette all'Addetto di sospendere la decisione circa la propria partecipazione all'evento.
Ne consegue che entrando nel dettaglio dell'evento, l'Invitato continua a comparire nella sezione degli invitati, ma il proprio nome viene associato al punto interrogativo **?**, che esprime la sua indecisione a partecipare all'evento.
Nel calendario dell'Invitato (consultabile anche dagli altri) l'evento viene visualizzato con i colori dell'Addetto, ma con una trama a righe diagonali

- Rimuovi dal calendario
 - Esiste un'ultima opzione, che permette all'Addetto di rifiutare l'invito e, contestualmente, di rimuoverlo dal proprio calendario.
Ne consegue che l'Invitato non vedrà più l'evento nel proprio calendario, né potrà – di conseguenza – accedervi dall'elenco dei propri impegni.
Per l'Organizzatore (e con lui gli altri che possono accedere all'evento) la situazione sarà leggermente diversa: neppure loro vedranno l'evento sul calendario dell'Invitato, ma entrando nel dettaglio dell'evento continueranno a vederlo nella sezione

degli invitati, associato alla spunta rossa **✖**, che esprime il suo rifiuto a partecipare all'evento.

La gestione della risposta

Come visto, l'Invitato può scegliere se confermare – o meno – la propria partecipazione all'evento, agendo da tasto destro sul record visualizzato in Agenda.

In alternativa può farlo cliccando sull'evento e richiamandone così la gestione rapida (senza dunque accedere alla gestione dettagliata tramite il pulsante "Altre Opzioni"), oppure può entrare nella gestione dettagliata dell'evento e optare per una delle scelte possibili dal pannello dedicato alla partecipazione degli invitati.

La modifica della risposta

L'Addetto può liberamente modificare la risposta circa la sua partecipazione all'evento, in qualunque momento e condizione.

Questo significa che nulla vieta che si passi da una risposta all'altra più volte, senza un ordine preciso.

Nel caso in cui l'Invitato rimuova l'evento dal suo calendario, non potrebbe più averne accesso e dunque modificarne l'adesione, ma in realtà è sufficiente che richiami l'agenda dell'Organizzatore (o di un altro invitato) e modifichi, dalla gestione dettagliata dell'evento, la sua risposta.

La gestione della nota alla risposta

L'Invitato, oltre che dichiarare l'adesione all'evento, può gestire una nota **Aggiungi nota** con la quale commentare la sua risposta all'invito che gli è stato formulato.

Richiamando l'utility potrà dunque impostare un testo che rimarrà a disposizione di tutti i soggetti che accedono all'evento.

Il dato viene memorizzato uscendo dalla gestione con il pulsante **CONFERMA**, azione che deve essere seguita dal salvataggio del record, con il pulsante **Salva**.

NOTA BENE: il limite è fissato a 255 caratteri; dalla gestione dell'impegno sono visualizzabili i primi 30, ma spostandosi su di loro con il mouse, un tooltip li riporta in modo integrale.

Conseguenza della mancata partecipazione ad un evento

Il rifiuto di partecipare ad un evento corrisponde – di fatto, per l'Addetto in questione – alla cancellazione dello stesso, a prescindere dal fatto che consultando l'evento il soggetto compaia nell'elenco degli invitati (associato alla spunta rossa **✖**).

Ne consegue che tale soggetto non vedrà più l'evento fra quelli a lui assegnati o nei quali risulta coinvolto, per cui oltre a non vederlo sul proprio calendario (oppure a vederlo barrato con i colori invertiti), non lo vedrà neppure nella (propria) gestione Impegni e Scadenze o nel (proprio) Scadenzario.

Risposta negativa e rimozione della partecipazione

Nonostante il risultato pratico non cambi, c'è differenza tra rispondere che non si parteciperà ad un evento e rimuovere la partecipazione.


La risposta negativa dell'Invitato

La risposta negativa dell'Invitato determina quanto appena spiegato nei precedenti paragrafi.

In estrema sintesi possiamo così riepilgarla:


- Organizzatore → L'Organizzatore può vedere in qualunque momento chi erano i soggetti invitati, compresi quelli che hanno rifiutato.
- Altri Invitati → Anche gli altri invitati possono sempre vedere in qualunque momento chi erano i soggetti coinvolti, compresi quelli che hanno rifiutato.
- Invitato che ha rifiutato → L'invitato che ha rifiutato si trova nella condizione dettagliata nei precedenti paragrafi, quindi può (ancora) modificare la propria risposta.


La rimozione della partecipazione

La rimozione della partecipazione ora risulta possibile solo se chi ha creato l'evento ha fornito i permessi di modifica agli invitati **Modificare l'evento** .

NOTA BENE: in precedenza l'Invitato poteva attivarla anche quando non aveva i privilegi di modifica dell'evento.

Differenza tra risposta negativa e rimozione della partecipazione


La differenza sostanziale consiste dunque nel fatto che la risposta negativa  permette a tutti gli Addetti di vedere che il soggetto era invitato, ma ha declinato l'invito.

Con la rimozione  l'Addetto "scompare" dall'evento e, al di là delle eventuali notifiche email che possono arrivare, non rimane traccia della sua presenza.

REGOLA GENERALE: ne consegue che in condizioni standard, vale a dire quelle dove gli invitati non possono modificare l'evento, accedendo al record si avrà sempre una visione precisa di chi è coinvolto nell'evento, anche nel caso in cui qualcuno non voglia (o possa) partecipare.

LA GESTIONE DEGLI INVITATI ESTERNI ALLO STUDIO

Viene introdotta la possibilità di coinvolgere, negli eventi di Studio, anche soggetti che non accedono alla procedura, vale a dire – in linea di principio – persone che non fanno parte dello Studio.

Per farlo, dalla sezione **Aggiungi invitati**, occorre cliccare sull'iconcina , la quale apre una riga dove risulta possibile impostare un indirizzo email.

A questo punto il soggetto risulta coinvolto nell'evento, motivo per cui chiunque accede all'evento è informato del fatto che è stato invitato anche un soggetto esterno, del quale si conosce solo l'email (dunque potrebbe non essere chiaro per tutti chi sia realmente questa persona).

Il coinvolgimento tramite email di colleghi di Studio

Prima di proseguire nella trattazione dell'argomento in questione, si specifica che il sistema che prevede il coinvolgimento nell'evento di altre persone tramite la loro email, potrebbe essere utilizzato anche per i colleghi di Studio, utilizzando l'email con la quale si collegano alla procedura.

In questo caso la procedura, verificato che il recapito email è presente in archivio, ricollega l'evento all'Addetto di Studio, utilizzandone nome e cognome.

Per contro, se si utilizzasse un recapito email diverso da quello utilizzato per accedere alla procedura, rientreremo nella casistica dell'invitato esterno.

Il coinvolgimento tramite email di soggetti esterni

Al di là della casistica (anomala) del precedente paragrafo, la finalità dell'utility rimane quella di coinvolgere nell'evento anche invitati esterni allo Studio.

La procedura espone questi soggetti, nella sezione riservata agli Invitati, riportandone l'indirizzo email in corsivo (ad esempio *raquelmurillo803@gmail.com*), dopo l'elenco degli altri (eventuali) Addetti di Studio coinvolti nell'evento.




All'Invitato arriva l'email automatica di Checkup che, oltre a riportare le principali informazioni che caratterizzano l'evento, lo informa che è stato generato, modificato o cancellato un evento che lo coinvolge.


REGOLA GENERALE: il limite di questa gestione è rappresentato dal fatto che gli Addetti di Studio non conoscono la risposta all'invito formulato.

NOTIFICHE EMAIL

Email di notifica

Informazioni relative ai partecipanti

Nell'email inviata per notificare la creazione, modifica o cancellazione di un evento, ora gli invitati vengono esposti in colonna e, per ciascuno di essi, viene riportata l'icona    associata alla risposta che hanno fornito.

NOTA BENE: nel caso gli invitati non abbiano ancora risposto all'invito, la procedura evidenzia questa condizione mettendo dinnanzi al nome dell'Addetto un'iconcina con un semplice puntino nero  .

Modifica risposta di partecipazione

Nel caso in cui un Invitato modifichi la sua risposta di partecipazione all'evento, nell'email di notifica la differente partecipazione viene evidenziata riportando in blu il nome dell'Addetto (colore già utilizzato per evidenziare i dati variati).

Commento alla partecipazione

Anche il commento alla partecipazione viene riportato nell'email di notifica inviata agli altri Addetti coinvolti. Per ciascun Addetto che lo ha gestito, la procedura lo scrive in grigio, sotto al suo nome.

CHECKUP STUDIO E GOOGLE CALENDAR


Come anticipato nell'introduzione di queste note operative, con la prossima release l'agenda di Checkup verrà sincronizzata con quella di Google Calendar.

L'imminente sincronizzazione, benché non ancora operativa, determina qualche piccolo cambiamento nella gestione degli eventi (intesi come Impegni e/o Scadenze) di procedura.

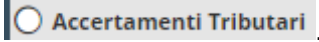
La terminologia per Addetto, Responsabile e Organizzatore

La terminologia utilizzata dalla procedura per identificare la persona incaricata – in prima persona – a gestire un Impegno o una Scadenza viene allineata a quella di Google, che utilizza il termine "Organizzatore".

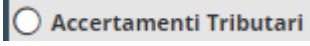

Le figure che ora possono entrare nella gestione di un evento Checkup sono dunque le seguenti:

- Organizzatore → Per Organizzatore si intende la persona incaricata di gestire l'Impegno o la Scadenza (in precedenza la procedura usava, rispettivamente, i termini Addetto e Responsabile).
- Invitato → Questa figura non cambia; per Invitato si intende la persona coinvolta nell'evento di un altro Organizzatore.
- Proprietario → Per Proprietario si intende la persona (vale a dire l'Addetto di procedura) che ha fisicamente creato l'evento, in virtù dei privilegi di cui gode come Addetto di Studio. Occorre prestare attenzione al fatto che il Proprietario potrebbe non essere coinvolto nell'evento. **NOTA BENE:** per verificare il Proprietario dell'evento occorre richiamare la voce **Dettagli...** dal menu delle opzioni .

La visualizzazione delle Scadenze nel cruscotto Agenda

Viene modificato il colore di sfondo utilizzato per le Scadenze in Agenda, che passa dal riquadro con sfondo bianco e bordi neri, al riquadro con sfondo grigio e bordi neri .

La modifica è condizionata dalla volontà di rimanere allineati alla grafica di Google Calendar per gli eventi rifiutati, che vengono esposti con lo sfondo bianco e il bordo con il colore dell'Addetto.

Da qui la necessità di utilizzare uno sfondo differente, scelta caduta sul grigio, colore neutro che – a questo punto – si sconsiglia di utilizzare per identificare il singolo Addetto di procedura, anche se rimarrebbe comunque la differenza del bordo (nero per le scadenze , grigio più marcato  per il calendario dell'Addetto che ha optato per il grigio).

REGOLA GENERALE: ora gli eventi di colore bianco sono esclusivamente quelli per i quali non si è ancora dato risposta circa la partecipazione o quelli rifiutati (in questo caso il titolo dell'evento è barrato

).


TABELLE DI PROCEDURA

GESTIONE ADDETTI

Disabilitazione/storicizzazione Addetti

L'introduzione delle Scadenze che, lo ricordiamo, la procedura considera adempimenti a carico dello Studio, a prescindere dall'Addetto a cui vengono assegnate, implicano la necessità di applicare nuovi controlli in fase di disabilitazione di un Addetto, operazione che viene spesso definita anche come "storicizzazione".

Disabilitazione Addetto con Scadenze aperte

La procedura verifica che l'Addetto per il quale si chiede la disabilitazione/storicizzazione non risulti come Organizzatore di Scadenze ancora aperte, nel qual caso impedisce di modificare lo stato del radio button Abilitato , spiegandone il motivo nel tooltip associato al bottone.

NOTA BENE: la procedura ignora le Scadenze chiuse, assegnate all'Addetto come Organizzatore, in quanto hanno esaurito la loro funzione; inoltre considera normale la presenza di Scadenze nelle quali l'Addetto figura come invitato, indipendentemente dal loro stato (aperte o chiuse), in quanto la "responsabilità" dell'adempimento ricade comunque su un Addetto attivo.

Disabilitazione Addetto associato a Nominativi dello Studio

Viene introdotto anche un controllo sulla presenza dell'Addetto in qualità di Professionista o Addetto di riferimento dei Clienti dello Studio.

La procedura si limita a segnalare la situazione, accettando comunque la scelta dell'operatore.