



RELEASE 1.6.0 OTTOBRE 2018

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI	2
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	2
CALENDARIO	2
CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'AGENDA DI STUDIO.....	2
Finalità della procedura.....	2
Menu di procedura.....	2
Accesso e limitazioni.....	3
PREMESSE OPERATIVE.....	3
MENU STUDIO.....	3
Dati Addetto – Agenda.....	3
Impostazioni generali.....	3
Impostazioni per i miei Calendari.....	4
Aggiungi Calendario.....	6
TABELLE DI PROCEDURA.....	6
Gestione Addetti – Autorizzazioni.....	6
LA GESTIONE DEGLI IMPEGNI.....	7
La funzione Crea Impegno.....	7
Dati Principali.....	7
Dati Aggiuntivi.....	8
Invitati.....	8
Notifiche.....	8
Le regole per la creazione di Impegni.....	9
La creazione di Impegni per sé stessi.....	9
La creazione di Impegni per altri Esecutori.....	9
La creazione di Impegni con Invitati.....	9
Le regole per la modifica e/o cancellazione degli Impegni.....	9
La modifica di Impegni per i quali si risulta Esecutore.....	9
La modifica di Impegni creati dall'Addetto per i quali non risulta come Esecutore.....	9
La modifica di Impegni per i quali l'Addetto figura solo come Invitato.....	9
La modifica di Impegni per i quali l'Addetto non risulta coinvolto in alcun modo.....	10
Differenze sostanziali nella gestione di Attività ed Impegni.....	10
LA GESTIONE DEL CALENDARIO.....	10
Considerazioni generali.....	10
Crea Impegno.....	11
Filtri di Ricerca.....	11
La gestione dell'Addetto collegato alla procedura.....	11
La gestione degli altri Addetti.....	11
L'Agenda di Studio.....	11
Tipo di vista.....	11
Ricarica Calendario.....	11
Visualizza fascia oraria.....	12
Crea Impegno.....	12
Modifica Impegno.....	12

Visualizza informazioni Impegno.....	12
Informazioni aggiuntive sull'Impegno	12
Sposta Impegno.....	13
Allunga Impegno.....	13
LA GESTIONE DELLE NOTIFICHE VIA EMAIL	13
Le notifiche relative alla gestione degli Impegni	13
Email di notifica per creazione Impegno.....	13
Email di notifica per modifica Impegno.....	14
Email di notifica per cancellazione Impegno	14
Le notifiche conseguenti all'aggiunta o rimozione di Addetti.....	15
L'aggiunta di Addetti in un impegno già esistente	15
La rimozione di Addetti in un impegno già esistente.....	15
Le notifiche relative all'imminenza degli Impegni.....	15
ATTIVITÀ.....	16
Analizza Attività.....	16

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 1.6.0 di Checkup Studio introduce il Calendario, funzione che fornisce all'Addetto Checkup Studio un'Agenda elettronica personale e di Studio. Il cruscotto Agenda permette di gestire impegni pubblici e privati, utilizzare più calendari, coinvolgere più Addetti nello stesso evento, nonché di attivare notifiche automatiche.

L'altra novità della release riguarda la procedura "Analizza Attività", finalizzata a permettere l'analisi di tempi e costi riferiti a ciascun Cliente (ma può essere declinata su Addetto, Prestazione, Tipo Attività etc.) viene spostata nel menu Attività, allo scopo di renderla più visibile.

CALENDARIO

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'AGENDA DI STUDIO

Finalità della procedura

La funzione permette all'Addetto Checkup Studio di poter disporre di un'agenda elettronica personale, tramite la quale gestire i propri impegni e – contestualmente – dell'Agenda di Studio.

Il cruscotto operativo, che si ispira a Google Calendar per quanto riguarda la modalità d'uso e le logiche di base, permette di utilizzare più calendari, di gestire impegni pubblici e privati, di coinvolgere più Addetti nello stesso evento, di gestire impegni per altri (in base alle autorizzazioni di cui l'Addetto dispone), nonché di attivare notifiche automatiche.

Menu di procedura

La funzione si colloca in un nuovo menu, espressamente dedicato alla nuova procedura, denominato Calendario, collocato tra le voci "Anagrafiche" e "Attività".

Accesso e limitazioni

La funzione risulta accessibile da parte di tutti, a prescindere dal livello del singolo Addetto.

Le uniche limitazioni che l'Addetto può incontrare sono relative alla possibilità di gestire gli impegni di altri, in relazione alle autorizzazioni a lui assegnate.

PREMESSE OPERATIVE

La gestione operativa si sviluppa – di fatto – tramite il cruscotto Agenda, collocato nel menu Calendario, e il data entry tramite il quale risulta possibile creare e/o modificare gli impegni.

Un ruolo fondamentale viene però ricoperto dalla personalizzazione che ciascun Addetto può dare al proprio cruscotto, tramite la configurazione dei dati del pannello “Agenda”, collocata nei “Dati Addetto”.

Per permettere all'Addetto di poter gestire impegni per altri colleghi, occorre invece gestire il flag collocato nella “Gestione Addetti”.

Di seguito vengono dettagliate queste 4 gestioni.

MENU STUDIO

Dati Addetto – Agenda

La configurazione della propria Agenda si sviluppa tramite una serie articolata di parametri, che devono essere impostati (o semplicemente confermati) nel Menu Studio  (collocato nella barra del titolo, in fondo a destra), funzione  **Dati Addetto**, pannello “Agenda”.

Impostazioni generali

La creazione di un nuovo Addetto prevede la generazione automatica di un calendario dedicato, configurato in modalità standard.

L'Addetto di Checkup si ritroverà quindi un calendario, con una serie di parametri già impostati dalla procedura, sui quali potrà/dovrà intervenire, al fine di personalizzarli a piacimento.

Impostazioni Evento

Nella sezione in oggetto, sarà possibile configurare i seguenti parametri:

- Durata dell'Impegno → Permette di impostare la durata standard di un nuovo impegno; viene utilizzata dalla procedura qualora non si procede alla generazione di un nuovo evento dopo aver selezionato con il mouse un determinato segmento sull'agenda settimanale o giornaliera.
- Colore Addetto → Il campo permette di impostare il colore da assegnare all'Addetto; cliccando sul segmento colorato, viene aperta la tabella colori standard, tramite la quale risulta possibile scegliere quale associare al proprio profilo.

ATTENZIONE: la procedura non applica alcun controllo circa la possibilità di coesistenza di altri Addetti con colori uguali o simili.

Opzioni di visualizzazione Agenda

Nella sezione in oggetto, sarà possibile configurare i seguenti parametri:

- Vista Agenda → Campo di tipo combo, che permette di impostare la vista standard dell'Agenda.
Per default viene proposta la vista "Settimanale", ma risultano disponibili anche quella "Giornaliera" e "Mensile".

Opzioni di visualizzazione Eventi

Nella sezione in oggetto, sarà possibile configurare i seguenti parametri:

- Ora Inizio/Ora Fine → Campo di tipo radio button, che determina l'esposizione di quest'informazione nel segmento che identifica l'evento in Agenda.
Per default viene proposto attivo.
- Oggetto → Campo di tipo radio button, che determina l'esposizione di quest'informazione nel segmento che identifica l'evento in Agenda.
Per default viene proposto attivo.
- Nominativo → Campo di tipo radio button, che determina l'esposizione di quest'informazione nel segmento che identifica l'evento in Agenda.
Per default viene proposto disattivo.
- Descrizione → Campo di tipo radio button, che determina l'esposizione di quest'informazione nel segmento che identifica l'evento in Agenda.
Per default viene proposto disattivo.

Impostazioni per i miei Calendari

Come anticipato, la procedura genera automaticamente per ogni Addetto di Studio un calendario, che risulterà il predefinito, per il quale sono gestibili le informazioni dettagliate nei successivi paragrafi.

Impostazioni Calendario

Nella sezione in oggetto, sarà possibile configurare i seguenti parametri:

- Descrizione → Campo obbligatorio dove impostare il nome del calendario, con un'etichetta identificativa che può contenere fino a 50 caratteri (alfanumerici).
- Colore → Permette di impostare il colore del calendario, utilizzato dall'Agenda per visualizzare gli impegni dell'Addetto quando si lavora sulla propria agenda.
ATTENZIONE: la procedura non applica alcun controllo circa la possibilità di coesistenza di altri calendari con colori uguali o simili.
- Predefinito → Campo di tipo radio button, non gestibile, che permette di identificare il calendario predefinito.
il bottone risulterà dunque attivo per il calendario generato in automatico dalla procedura, mentre risulterà spento per quelli eventualmente aggiunti dall'Addetto successivamente.

Autorizzazioni all'accesso

Nella sezione in oggetto, sarà possibile configurare i seguenti parametri:

- Privato → Permette di impostare il calendario come privato, condizione che viene trasmessa automaticamente agli eventi che vengono generati.
Per default il flag risulta spento.
ATTENZIONE: l'evento risulta privato – o pubblico – sulla base dell'informazione memorizzata nell'evento e non nel calendario a cui è associato.
- Abilita modifica Invitati → Permette di preimpostare la possibilità di far modificare l'evento anche agli Invitati.
Anche in questo caso, come per il flag “Privato”, che vale è comunque l'informazione memorizzata nell'evento.
Per default il flag risulta spento.

Notifiche di Eventi

Nella sezione in oggetto (per default impostata con i parametri “Email 1 ora prima”) sarà possibile impostare quali e quante notifiche attivare per far ricordare dalla procedura l'imminenza di un evento:

- Modalità Notifica → Permette di impostare la modalità con la quale notificare l'imminenza di un impegno (al momento esclusivamente tramite email, utilizzando il recapito elettronico utilizzato dagli Addetti per accedere alla procedura).
- Preavviso → Permette di impostare l'entità numerica del preavviso.
ATTENZIONE: se viene impostato il valore 0, la notifica arriverà contestualmente all'inizio dell'impegno.
- Unità di misura → Permette di impostare l'unità di misura del preavviso, scegliendo tra minuti, ore, giorni e settimane.

NOTA BENE: la procedura invierà una notifica per ogni riga presente in questa sezione, per cui l'Addetto potrebbe richiedere l'invio di 'n' email, schedulandole in momenti diversi.

Notifiche di Eventi “Tutto il giorno”

La sezione replica quella precedente, ma è finalizzata esclusivamente agli eventi che utilizzano il parametro “Tutto il giorno”.

L'unica differenza sostanziale è che occorre impostare anche l'orario a cui si vuole ricevere la notifica, visto che l'evento non dispone di un'ora iniziale dal quale far decorrere il preavviso.

Per default viene impostata con i parametri “Email 1 giorno prima alle 10.00”.

Notifiche generali

La sezione riguarda gli eventi che coinvolgono l'Addetto (sia come Esecutore che come Invitato), ma gestiti da altri.

In questo caso l'Addetto ha la possibilità di chiedere l'invio della notifica in caso di creazione, modifica o cancellazione di un impegno.

Le voci presenti nella sezione sono le seguenti:

- Creazione nuovi Eventi → Per default attiva, tramite email.
- Modifica Eventi → Per default attiva, tramite email.

- Cancellazione Eventi → Per default attiva, tramite email.

Rimuovi Calendario

La sezione dispone di un'unica utility, associata all'icona  **Elimina**, che attiva la rimozione del calendario e/o dei soli eventi ad esso associati.

Le casistiche sono infatti due:

- Calendario predefinito → In questo caso la funzione, previo avviso, determina la rimozione di tutti gli eventi associati al calendario, che però non viene mai rimosso.
Si specifica che la rimozione riguarda anche gli eventi nei quali l'Addetto figura come "Invitato".
- Altri Calendari → In questo caso la funzione, previo avviso, determina sia la rimozione degli eventi associati al calendario, che del calendario stesso.
In questo caso la rimozione riguarderà solo eventi nei quali l'Addetto figura come "Esecutore", perché quelli nei quali viene invitato saranno sempre associati al calendario predefinito.

Aggiungi Calendario

Cliccando sulla stringa  **Aggiungi Calendario** viene richiamata la funzione che permette di aggiungere un nuovo calendario.

La procedura gli assegna un colore casuale, liberamente modificabile, e preimposta tutti i valori standard tranne la descrizione del calendario, che costituisce l'unico dato obbligatorio da compilare.

NOTA BENE: la procedura non applica limitazioni sul numero di calendari gestibili, al fine di facilitare l'ottimizzazione della gestione dei propri impegni, che potranno dunque sfruttare l'utilizzo di calendari con caratteristiche diverse (aspetto particolarmente utile per gli impegni pubblici o privati, oppure per quelli in sede o fuori sede o, ancora, per quelli improrogabili o meno), impegni evidenziati – anche graficamente – con colori differenti.

TABELLE DI PROCEDURA

Gestione Addetti – Autorizzazioni

Nel pannello "Autorizzazioni" della "Gestione Addetti" viene collocato un nuovo campo di tipo check, per default disattivo per gli Addetti di livello "Base" o "Avanzato", attivo per quelli di livello "Titolare di Studio",



Abilita creazione Impegni per tutti gli Addetti

, che permette all'Addetto di creare impegni anche per altri colleghi.

La label riporta un sottotitolo, che recita "Permette di creare Impegni per altri Addetti sul loro calendario predefinito", per far capire meglio la differenza con il campo precedente, "Abilita gestione Attività per tutti gli Addetti", che ha come sottotitolo "Permette di creare, modificare, cancellare e visualizzare le Attività di tutti gli Addetti".

NOTA BENE: si ricorda che la cancellazione degli impegni è regolata da altre condizioni, dettagliate in un apposito paragrafo di queste note.

LA GESTIONE DEGLI IMPEGNI

La funzione Crea Impegno

La funzione , collocata sopra alla griglia del cruscotto Agenda, permette di accedere alla gestione dettagliata dell'impegno.

Dati Principali

Nella sezione in oggetto, i campi gestibili sono i seguenti:

- Addetto → Campo di tipo combo, obbligatorio, nel quale viene preimpostato l'Addetto loggato.
Se questi è abilitato alla creazione di impegni per altri, tramite la tendina è possibile impostare un Addetto differente.
- Calendario → Campo di tipo combo, obbligatorio, nel quale occorre impostare il calendario sul quale si intende generare l'evento.
Le casistiche possibili sono due:
 - L'Addetto sta operando per sé stesso; in questo caso il campo è libero, per cui aprendo la tendina vengono elencati tutti i calendari dell'Addetto.
 - L'Addetto sta operando per un collega; in questo caso il campo è bloccato e risulta preimpostato con quello predefinito dell'Addetto selezionato.
- Da – Data iniziale → Campo di tipo data, obbligatorio, nel quale viene proposta quella di sistema.
Cliccando sul campo si apre un calendarietto, tramite il quale risulta possibile modificare il dato proposto.
- Da – Ora iniziale → Campo di tipo ora, obbligatorio, nel quale viene proposta l'ora iniziale, aggiornata alla prima mezz'ora successiva a quella di sistema.
Cliccando sul campo si apre un orologio, tramite il quale risulta possibile modificare il dato proposto.
- A – Ora finale → Campo di tipo ora, obbligatorio, nel quale viene proposta l'ora finale, determinata dall'ora iniziale aumentata della durata standard dell'Impegno, impostata nei Dati Addetto.
Cliccando sul campo si apre un orologio, tramite il quale risulta possibile modificare il dato proposto.
La combinazione "Ora e Data finale" deve – ovviamente – risultare sempre maggiore di quella iniziale.
- A – Data finale → Campo di tipo data, obbligatorio, nel quale viene proposta quella di sistema.
Cliccando sul campo si apre un calendarietto, tramite il quale risulta possibile modificare il dato proposto.
La combinazione "Ora e Data finale" deve – ovviamente – risultare sempre maggiore di quella iniziale.
- Tutto il giorno → Campo di tipo check che permette di generare un impegno senza orario.
L'utilizzo di questo check determina l'eliminazione dell'ora iniziale e finale dell'impegno, mentre vengono mantenute le date impostate nella riga precedente.
- Oggetto → Campo di tipo testo, obbligatorio, nel quale occorre impostare l'oggetto dell'evento.
Si specifica che il campo può contenere fino a 255 caratteri.

- **Descrizione** → Campo di tipo testo, facoltativo, nel quale è possibile impostare la descrizione dell'evento.
Si specifica che il campo non ha limitazioni relativamente al numero di caratteri gestibili.

Dati Aggiuntivi

Nella sezione in oggetto, complementare a quella dei Dati Principali, i campi gestibili sono i seguenti:

- **Privato** → Campo di tipo check, preimpostato dalla procedura sulla base del calendario utilizzato, che permette di definire l'impegno privato o pubblico.
Il campo risulta sempre gestibile, e permette di mantenere la riservatezza delle informazioni contenute nell'evento, rendendole visibili ai soli Addetti coinvolti nell'evento (Addetto e Invitati, oltreché all'Addetto che ha creato l'impegno).
- **Nominativo** → Campo di tipo combo, facoltativo, che permette di impostare il Nominativo collegato all'evento.

Invitati

Nella sezione in oggetto è possibile coinvolgere altri Addetti di Studio nell'evento.

I campi gestibili sono i seguenti:

- **Aggiungi invitati** → Campo di tipo combo, a tendina, facoltativo, che permette di selezionare gli Addetti che si vuole coinvolgere nell'evento.
Cliccando la voce "Aggiungi tutti gli Addetti", la procedura aggiunge tutti gli Addetti dello Studio in un'unica soluzione.
Gli Addetti invitati vengono elencati in ordine alfabetico, fatto salvo per quello collegato alla procedura (se presente come Invitato), che precede sempre la lista dei colleghi.
Si ricorda che non vi sono limitazioni circa il coinvolgimento di altri Addetti nell'impegno che si sta creando, i quali potranno – se lo ritengono opportuno – rimuovere la loro partecipazione.
- **Modificare l'Impegno** → Campo di tipo check, preimpostato dalla procedura sulla base del calendario utilizzato.
Se il campo risulta spento, gli invitati non potranno modificare in alcun modo l'evento, eccezione fatta per la rimozione della propria partecipazione.
Se il campo risulta attivo, gli invitati potranno modificare le informazioni di carattere generale dell'evento, come riportato nel paragrafo "La modifica di Impegni per i quali l'Addetto figura solo come Invitato".

⚠ REGOLA GENERALE: i campi condizionati dal calendario utilizzato (ad esempio "Privato" e "Gli invitati possono modificare l'impegno") sono aggiornati automaticamente dalla procedura ad ogni cambio dello stesso, per cui nel caso si voglia modificare la caratteristica del singolo evento, occorre farlo dopo aver scelto il calendario.

Notifiche

Dal pannello "Notifiche" presente nella gestione dell'impegno, l'Addetto coinvolto nell'evento come Esecutore o Invitato, ha la possibilità di modificare le notifiche finalizzate a ricordargli l'imminenza di un certo evento.

Le notifiche vengono create automaticamente dalla procedura sulla base dei parametri che l'Addetto ha configurato nella gestione "Dati Addetto", come documentato nel paragrafo "Notifiche Eventi".

NOTA BENE: ciascun Addetto visualizza esclusivamente le proprie notifiche, motivo per cui ha comunque la possibilità di aggiungerne, modificarle o rimuoverle, anche nel caso in cui sull'evento non abbia i privilegi di modifica e/o cancellazione.

Le regole per la creazione di Impegni

La creazione di Impegni per sé stessi

La possibilità di generare impegni per sé stessi è sempre attiva, per tutti gli Addetti.

Tutti i campi risultano liberamente gestibili, senza eccezioni.

La creazione di Impegni per altri Esecutori

La possibilità di generare impegni per altri Addetti in qualità di Esecutori, è subordinata al privilegio assegnato a ciascun Operatore di Studio nella "Gestione Addetti", pannello "Autorizzazioni", gestibile con il campo "Abilita creazione Impegni per tutti gli Addetti".

Tutti i campi risultano liberamente gestibili, fatta eccezione per:

- | | |
|------------|--|
| Calendario | → Il campo risulterà in sola lettura, preimpostato con quello predefinito dell'Addetto selezionato. |
| Notifiche | → Le notifiche saranno gestibili solo nel caso in cui chi sta creando l'evento vi partecipi.
Si ricorda che la procedura visualizza esclusivamente le notifiche dell'Addetto loggato. |

NOTA BENE: gli Addetti che non dispongono dell'autorizzazione "Abilita creazione Impegni per tutti gli Addetti", in fase di gestione degli impegni potranno impostare come Esecutore solo sé stessi.

La creazione di Impegni con Invitati

La possibilità di coinvolgere altri Addetti risulta – invece – sempre disponibile.

Le regole per la modifica e/o cancellazione degli Impegni

La modifica di Impegni per i quali si risulta Esecutore

L'Addetto può sempre modificare – e/o cancellare – gli eventi per i quali risulta come Esecutore (anche se creati da altri).

Tutti i campi risultano liberamente gestibili, senza eccezioni.

La modifica di Impegni creati dall'Addetto per i quali non risulta come Esecutore

L'Addetto può sempre modificare – e/o cancellare – gli eventi che ha creato (compreso quelli assegnati ad altri Esecutori).

Tutti i campi risultano liberamente gestibili, fatta eccezione per il Calendario e le Notifiche dell'Esecutore, così come riportato nel precedente paragrafo "La creazione di Impegni per altri Esecutori".

La modifica di Impegni per i quali l'Addetto figura solo come Invitato

Nel caso in cui l'Addetto che sta operando non abbia creato l'evento e non risulti come Esecutore, ma sia comunque presente in qualità di Invitato (per Checkup Studio sinonimo di "Addetto coinvolto"), possono verificarsi due distinte soluzioni:

- Evento modificabile dagli Invitati → Se l'evento che si vuole gestire ha attiva l'opzione "Gli invitati possono modificare l'Impegno", costoro:
 - possono modificare l'evento limitatamente alle informazioni di carattere generale, quali:
 - Data;
 - Ora;
 - Tutto il giorno;
 - Oggetto;
 - Descrizione;
 - Nominativo;
 - Notifiche;
 - Inserire o rimuovere partecipanti.
 - Per contro, non possono agire per modificare la "proprietà" dell'evento, quindi:
 - Modificare l'Addetto;
 - Modificare il Calendario;
 - Modificare il Privato;
 - Modificare il campo "Modificare l'Impegno";
 - Cancellare l'impegno.
- Evento non mod.le dagli Invitati → Se l'evento che si vuole gestire ha disattiva l'opzione "Gli invitati possono modificare l'Impegno", costoro non possono modificare in alcun modo l'evento, fatto salvo per:
 - La rimozione della propria partecipazione .
 - La gestione delle (proprie) notifiche.**NOTA BENE:** in entrambi i casi (rimozione della partecipazione e/o gestione delle proprie notifiche), l'azione va confermata con il pulsante .

La modifica di Impegni per i quali l'Addetto non risulta coinvolto in alcun modo

Nel caso in cui l'Addetto che sta operando non abbia creato l'evento, non ne risulti Esecutore e non sia presente in qualità di "Invitato", non potrà modificarlo e/o cancellarlo in alcun modo.

Differenze sostanziali nella gestione di Attività ed Impegni

Mentre le Attività sono di "proprietà" dello Studio, motivo per cui possono essere modificate e/o cancellate dagli utenti abilitati (anche se non risultano come Esecutori delle stesse), l'impegno deve essere gestibile esclusivamente dall'Esecutore o da chi ha creato l'evento (tecnicamente definito "Proprietario" dello stesso).

La modifica può essere estesa agli Addetti coinvolti (gli Invitati), ma comunque limitatamente alle informazioni di carattere generale.

LA GESTIONE DEL CALENDARIO

Considerazioni generali

Il cruscotto Agenda risulta diviso in due macro-sezioni, in linea con le altre gestioni procedurali che necessitano di una sezione per i filtri di ricerca (in questo caso utile per gestire e/o visualizzare gli

impegni degli altri Addetti di Studio) e di una sezione operativa (dedicata all'Agenda di Studio vera e propria).

Crea Impegno

Nell'area dedicata al titolo della funzione  **Calendario**, trova collocazione l'utility , che permette di richiamare la gestione dettagliata dell'impegno, come riportato nel paragrafo "[La funzione Crea Impegno](#)".

Filtri di Ricerca

I filtri di ricerca permettono di elaborare anche gli impegni degli altri Addetti di Studio, oltre che di gestire i calendari dell'Addetto loggato.

Per default la sezione viene presentata chiusa.

La gestione dell'Addetto collegato alla procedura

In partenza l'unico Addetto selezionato risulta essere quello collegato alla procedura, per il quale vengono selezionati tutti i suoi calendari (che possono essere esclusi agendo sul check corrispondente).

Gli impegni vengono dunque esposti con il colore assegnato al singolo Calendario (Dati Addetto, Agenda, [Impostazioni per i miei Calendari](#)).

La gestione degli altri Addetti

Alzando (o abbassando) i check associati ai singoli Addetti, qui elencati in ordine alfabetico dopo l'Addetto collegato alla procedura, l'Agenda di Studio ne visualizza automaticamente gli impegni.

Cliccando su  **Seleziona tutti**, vengono automaticamente selezionati tutti gli Addetti dello Studio.

Al contrario, cliccando su  **Deseleziona tutti** si ritorna alla visualizzazione dell'Agenda del solo Addetto collegato alla procedura.

NOTA BENE: nel momento in cui si passa all'Agenda di Studio, tutti gli impegni dell'Addetto collegato alla procedura vengono visualizzati con il colore che lo identifica (Dati Addetto, Agenda, [Impostazioni generali](#)), regola che vale anche per gli impegni degli altri Addetti selezionati.

L'Agenda di Studio

Tipo di vista

Il campo a tendina allineato a destra nella barra del titolo dell'Agenda di Studio, permette di passare da una vista ad un'altra.

Le scelte possibili sono:

- **Giorno** → Con questa scelta viene visualizzata l'agenda della giornata.
- **Settimana** → Con questa scelta viene visualizzata l'agenda della settimana.
- **Mese** → Con questa scelta viene visualizzata l'agenda del mese.

Ricarica Calendario

L'Agenda viene aggiornata automaticamente ogniqualvolta si crea, modifica o si elimina un evento, nonché si cambia periodo (ad esempio se si passa alla settimana successiva o precedente) oppure si cambia vista (giornaliera, settimanale o mensile).

Potrebbe però capitare che l'Agenda venga movimentata da un altro Addetto, nel qual caso, in assenza delle condizioni citate sopra, l'Addetto collegato potrebbe non vedere subito il nuovo impegno.

Per questo motivo l'Agenda dispone di una funzione "Ricarica Calendario", richiamabile con l'icona  che attiva l'aggiornamento "forzato" dei dati visualizzati.

Visualizza fascia oraria

L'Agenda cerca di visualizzare il maggior numero di righe (ossia ore) possibili, in relazione al tipo di vista (giornaliera, settimanale o mensile) e alla risoluzione dello schermo di cui si dispone.

Esclusione fatta per la vista mensile, per default l'Agenda si posiziona sull'ora di sistema – 1 (ad esempio, se sono le 14.45 partirà dalle 13.45), quindi tenta di visualizzare tutte le ore che mancano per arrivare alla fine del giorno.

Se ci arriva (perché lo spazio a video le permette) visualizza anche la fascia oraria che precede quella di partenza (nel nostro esempio quella che precede le 13.45).

NOTA BENE: l'ottimizzazione grafica di cui sopra è attiva solo con i Filtri di Ricerca chiusi; quando sono aperti il pannello Agenda scende, a scapito delle ultime ore della giornata.

Crea Impegno

Cliccando su un qualunque punto del cruscotto Agenda, la procedura richiama la funzione veloce di "Crea Impegno", limitata ai soli campi obbligatori per generare l'impegno, cui fa eccezione il Nominativo (informazione utile per associare l'evento ad un Cliente, ma comunque facoltativa).

Per default viene preimpostato l'Addetto che sta operando, il suo calendario predefinito e la fascia oraria selezionata con il mouse (se si agisce dalla vista mensile o sullo spazio che precede la griglia oraria della vista giornaliera o settimanale, per default viene generato un impegno di tipo "Tutto il giorno"), ma è possibile modificare liberamente tutti i dati proposti.

Cliccando sul link "Altre Opzioni" è sempre possibile passare alla gestione integrale.

Modifica Impegno

Cliccando su un impegno, la procedura ne abilita la gestione o la semplice visualizzazione, in relazione ai privilegi di cui l'Addetto dispone su quell'evento.

Nel caso l'impegno sia privato e l'Addetto non ne sia coinvolto, la procedura oscura tutte le informazioni diverse da "Addetto" e "Data/Ora" (vale a dire le informazioni che collocano l'evento in Agenda) con una serie di asterischi, così da mantenere la riservatezza dei dati.

Visualizza informazioni Impegno

Nella vista giornaliera e settimanale, la durata dell'impegno determina – di fatto – la quantità di informazioni visualizzabili, in quanto la procedura va a capienza del segmento dedicato all'impegno.

Per contro, nella vista mensile la procedura dedica a ciascun evento due sole righe; la prima per l'orario, la seconda per Oggetto, Nominativo e Descrizione, anche in questo caso a capienza dello spazio.

Informazioni aggiuntive sull'Impegno

Passando con il mouse sull'impegno, la procedura attiva un tooltip (vale a dire una piccola finestra di aiuto) che visualizza per esteso le informazioni relative al titolare del calendario, l'Oggetto, il Nominativo e la descrizione dell'impegno (quest'ultima viene troncata al 100° carattere).

Sposta Impegno

Spostando il mouse su un impegno è possibile richiamare la funzione di "Drag and Drop", che permette (per l'appunto) di trascinare e rilasciare un oggetto (nel nostro caso l'impegno).

L'operazione viene convalidata – ovviamente – solo nel caso in cui l'Addetto che la esegue dispone dei privilegi per modificare l'evento.

Allunga Impegno

Spostando il mouse sulla riga che delimita la parte inferiore del segmento, è possibile "allungare" o "accorciare" la durata dell'impegno.

Anche in questo caso l'Addetto deve disporre dei privilegi per modificare l'evento.

LA GESTIONE DELLE NOTIFICHE VIA EMAIL

Come specificato nei paragrafi dedicati alle Notifiche Eventi, la procedura invia per email sia le notifiche relative alla creazione, modifica o cancellazione di impegni, sia quelle per ricordarne l'imminenza.

Le notifiche relative alla gestione degli Impegni

Se l'Addetto ha personalizzato in maniera adeguata la sezione "Notifiche generali" dei propri "Dati Addetto", riceverà un'email automatica quando viene creato, modificato o cancellato un evento che lo coinvolge.

Nei paragrafi che seguono vengono dettagliate le specifiche tecniche delle email spedite dalla procedura.

Email di notifica per creazione Impegno

Se l'Addetto viene coinvolto in un nuovo impegno, riceverà un'email con le seguenti caratteristiche:

- Mittente → Il Mittente dell'email sarà "Checkup Studio".
- Destinatario → I Destinatari dell'email sono tutti gli Addetti coinvolti nell'impegno (ad esclusione di chi ha creato l'evento), per i quali verrà utilizzato l'indirizzo email con il quale si collegano alla procedura.
- Oggetto → L'oggetto dell'email riporterà "Checkup Studio – Notifica creazione impegno del \$data ore \$ora_inizio_impegno"
- Testo → Nel testo dell'email verrà riportata l'icona  e poi, in grassetto, l'oggetto dell'impegno seguito da data e ora dello stesso, nonché l'indicazione "Creazione Impegno".
A seguire, avremo le seguenti informazioni complementari:
 - Esecutore: l'Addetto incaricato dell'impegno.
 - Invitati: gli Addetti (eventualmente) coinvolti nell'impegno.
 - Descrizione: la descrizione dell'impegno.
 - Nominativo: il Cliente (eventualmente) associato all'impegno.

- Impegno creato da: l'Addetto che ha generato l'impegno (che potrebbe differire dall'Esecutore).
 - L'email riporterà la firma "Checkup Studio – Servizio Notifiche Automatiche" 
- Firma

Email di notifica per modifica Impegno

Se l'Addetto è coinvolto in un impegno che viene modificato, riceverà un'email con le seguenti caratteristiche:

- Il Mittente dell'email sarà "Checkup Studio".
 - I Destinatari dell'email sono tutti gli Addetti coinvolti (ad esclusione di chi ha modificato l'evento), per i quali verrà utilizzato l'indirizzo email con il quale si collegano alla procedura.
 - L'oggetto dell'email riporterà "Checkup Studio – Notifica modifica impegno del \$data ore \$ora_inizio_impegno"
- Mittente
- Destinatario
- Oggetto
- Testo
- Nel testo dell'email verrà riportata l'icona  e poi, in grassetto, l'oggetto dell'impegno seguito da data e ora dello stesso, nonché l'indicazione "Modifica Impegno".
 - A seguire, avremo le seguenti informazioni complementari:
 - Esecutore: l'Addetto incaricato dell'impegno.
 - Invitati: gli Addetti (eventualmente) coinvolti nell'impegno.
 - Descrizione: la descrizione dell'impegno.
 - Nominativo: il Cliente (eventualmente) associato all'impegno.
 - Impegno modificato da: l'Addetto che ha modificato l'impegno.
 - L'email riporterà la firma "Checkup Studio – Servizio Notifiche Automatiche" 
- Firma

Email di notifica per cancellazione Impegno

Se l'Addetto è coinvolto in un impegno che viene cancellato, riceverà un'email con le seguenti caratteristiche:

- Il Mittente dell'email sarà "Checkup Studio".
 - I Destinatari dell'email sono tutti gli Addetti coinvolti nell'impegno (ad esclusione di chi ha cancellato l'evento), per i quali verrà utilizzato l'indirizzo email con il quale si collegano alla procedura.
 - L'oggetto dell'email riporterà "Checkup Studio – Notifica cancellazione impegno del \$data ore \$ora_inizio_impegno"
- Mittente
- Destinatario
- Oggetto
- Testo
- Nel testo dell'email verrà riportata l'icona  e poi, in grassetto, l'oggetto dell'impegno seguito da data e ora dello stesso, nonché l'indicazione "Cancellazione Impegno".
 - A seguire, avremo le seguenti informazioni complementari:
 - Esecutore: l'Addetto incaricato dell'impegno.
 - Invitati: gli Addetti (eventualmente) coinvolti nell'impegno.
 - Descrizione: la descrizione dell'impegno.
 - Nominativo: il Cliente (eventualmente) associato all'impegno.
 - Impegno cancellato da: l'Addetto che ha rimosso l'impegno.

- Firma → L'email riporterà la firma "Checkup Studio – Servizio Notifiche Automatiche"


Le notifiche conseguenti all'aggiunta o rimozione di Addetti

L'aggiunta di Addetti in un impegno già esistente

- Nuovi Addetti coinvolti → La modifica di un impegno che comporta il coinvolgimento di nuovi Addetti, determina – per costoro – l'invio di un'email di notifica di creazione impegno.
- Addetti già presenti → Per quelli che già erano coinvolti nell'evento, la modifica di cui sopra determina l'invio di un'email di notifica di modifica impegno.

La rimozione di Addetti in un impegno già esistente

- Addetti rimossi → La modifica di un impegno che comporta la rimozione della partecipazione di Addetti, determina – per costoro – l'invio di un'email di notifica di cancellazione impegno.
- Addetti già presenti → Per quelli che già erano coinvolti nell'evento, la modifica di cui sopra determina l'invio di un'email di notifica di modifica impegno.

REGOLA GENERALE: si ricorda che le email di notifica non vengono mai inviate all'Addetto che crea, modifica o cancella l'impegno, per evitare che chi agisce riceva inutili notifiche per azioni da lui (appena) compiute.

Le notifiche relative all'imminenza degli Impegni

Se l'Addetto ha personalizzato in maniera adeguata la sezione "Notifiche eventi" dei propri "Dati Addetto", riceverà un'email automatica 'n minuti, oppure ore, o giorni o settimane prima dell'inizio dell'impegno (nel caso di giorni o settimane alla stessa ora d'inizio evento).

L'email, che ha il semplice scopo di ricordare l'imminenza dell'evento, sarà strutturata come segue:

- Mittente → Il Mittente dell'email sarà "Checkup Studio".
- Destinatario → Il Destinatario dell'email sarà l'Addetto coinvolto nell'impegno, per il quale verrà utilizzato l'indirizzo email con il quale si collega alla procedura.
- Oggetto → L'oggetto dell'email riporterà "Checkup Studio – Notifica impegno del \$data ore \$ora_inizio_impegno"
- Testo → Nel testo dell'email verrà riportata l'icona  e poi, in grassetto l'oggetto dell'impegno seguito da data e ora dello stesso.
A seguire, avremo le seguenti informazioni complementari:
 - Esecutore: l'Addetto incaricato dell'impegno.
 - Invitati: gli Addetti (eventualmente) coinvolti nell'impegno.
 - Descrizione: la descrizione dell'impegno.
 - Nominativo: il Cliente (eventualmente) associato all'impegno.
- Firma → L'email riporterà la firma "Checkup Studio – Servizio Notifiche Automatiche"


ATTIVITÀ

Analizza Attività

La procedura “Analizza Attività” viene spostata nel menu Attività, allo scopo di renderla più visibile.

La gestione, finalizzata a permettere l’analisi di tempi e costi riferiti a ciascun Cliente (ma anche Addetto, Prestazione, Tipo Attività etc.) in un certo periodo, era stata distribuita con la release 1.4.0 del 28/06/2018 e poteva essere utilizzata accedendo alla funzione “Gestione Attività”, premendo il pulsante

Analizza Dati

La nuova collocazione, oltre a renderle più facilmente rintracciabile la procedura, permette ora di attivare automaticamente l’elaborazione standard, che prevede l’analisi dei tempi e dei costi delle attività rilevate dall’inizio dell’anno, per ciascun Cliente di Studio, ordinati in ordine alfabetico.

Tutte le modalità operative rimangono invariate.