



RELEASE 1.7.0 FEBBRAIO 2019

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI	2
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	2
STUDIO	3
PARAMETRI STUDIO.....	3
Attività a capienza.....	3
Parametri Generali.....	3
Cancellazione Rapida Nominativi.....	3
DATI ADDETTO	3
Agenda	3
Parametri Generali.....	4
ANAGRAFICHE	4
DATA ENTRY NOMINATIVO	4
La perdita delle modifiche	4
La funzione Elimina.....	4
CALENDARIO	4
LA GESTIONE DEL CALENDARIO.....	4
Gli Impegni passati	4
LA GESTIONE DEGLI IMPEGNI RICORRENTI	5
La logica operativa.....	6
Il concetto di “serie”.....	6
Il concetto di “eccezione”	6
Regole Generali.....	6
Le operazioni che determinano condizioni particolari	7
La creazione degli Impegni ricorrenti.....	7
La modifica degli Impegni ricorrenti.....	7
La modifica di “Questo evento”	7
La modifica di “Questo evento e quelli successivi”	8
La modifica di “Tutti gli eventi”	8
La cancellazione degli Impegni ricorrenti	8
La cancellazione di “Questo evento”	8
La cancellazione di “Questo evento e quelli successivi”	8
La cancellazione di “Tutti gli eventi”	9
La notifica degli Impegni ricorrenti.....	9
La notifica per la creazione, modifica e/o cancellazione di Impegni ricorrenti.....	9
Le notifiche per modifiche e/o cancellazione di “Questo evento”	9
Le notifiche per modifiche e/o cancellazione di “Questo evento e quelli successivi”	9
Le notifiche per modifiche di “Tutti gli eventi”	9
Le notifiche per cancellazione di “Tutti gli eventi”	9
Le notifiche per partecipazione solo ad alcuni eventi della serie	9
DATA ENTRY IMPEGNI.....	9
La perdita delle modifiche	9

Il campo Tipo Attività.....	10
La funzione Duplica	10
Duplicazione di un proprio Impegno.....	10
Duplicazione di un Impegno di un Addetto differente	10
La funzione Elimina.....	11
La funzione Nuovo Impegno per tutti gli Addetti selezionati	11
Nuovo Impegno per sé.....	11
Nuovo Impegno con gli Addetti selezionati.....	11
ATTIVITÀ.....	11
MONITOR ATTIVITÀ	11
Filtri di Ricerca	11
La modalità di visualizzazione delle giornate elaborate	12
La visualizzazione dei dati elaborati	12
Totali riepilogativi	12
L'Attività a capienza	13
Controlli formali.....	13
Le condizioni ostantive.....	13
Generazione Attività a capienza per tutti gli Addetti	14
Generazione Attività a capienza per un solo Addetto	14
Generazione Attività a capienza per la singola giornata dell'Addetto	14
DATA ENTRY ATTIVITÀ	14
La perdita delle modifiche	14
La funzione Timer	15
La registrazione automatica dei tempi.....	15
La messa in pausa.....	15
L'interruzione del Timer	15
L'annullamento della registrazione automatica dei tempi	15
La funzione Elimina.....	15
TABELLE DI PROCEDURA	16
IMPORTA PRESTAZIONI E TIPI ATTIVITÀ DA FILE CSV.....	16
Specifiche tecniche del file da elaborare	16
Gestione Operativa	16
1^ Step – Seleziona File	16
2^ Step – Abbina Prestazioni	17
3^ Step – Importa Prestazioni	18
4^ Step – Abbina Tipi Attività	18
5^ Step – Importa Tipi Attività	20
Conclusione lavori	21
TECNICHE VARIE	21
OTTIMIZZAZIONE PERFORMANCES PROCEDURALI	21
RINNOVO LICENZA.....	21

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 1.7.0 di Checkup Studio introduce importanti migliorie funzionali per le gestioni di Impegni e Attività.

Viene introdotta la gestione degli impegni ricorrenti, vale a dire quegli impegni relazionati fra di loro da un vincolo temporale (ogni giorno, ogni settimana, ogni martedì e giovedì, ogni mese il giorno 16 etc.).

La gestione degli Impegni viene arricchita anche da due utility finalizzate alla duplicazione dell'Impegno e alla creazione di un impegno per tutti gli Addetti selezionati.

Il Monitor Attività viene rivisitato, sia a livello funzionale che grafico, attraverso l'introduzione di una nuova utility per la generazione automatica delle attività a capienza e la visualizzazione dei totali riepilogativi dei dati rilevati.

Nel Data Entry dell'Attività viene introdotto il timer per la rilevazione automatica della durata dell'Attività.

Per la sola versione Professional dell'applicativo, viene introdotta una nuova procedura che permette di importare Prestazioni e Tipi Attività da un file esterno in formato CSV.

Da ultimo segnaliamo che per le funzioni Dashboard Addetto, Dashboard Studio, Gestione Attività, Imposta Dati (Attività) e Analizza Attività, vengono ottimizzate le modalità di elaborazione e aggiornamento dati, che riducono sensibilmente i tempi di elaborazione.

STUDIO

PARAMETRI STUDIO

Attività a capienza

Nei Parametri Studio, nella sezione "Attività a capienza", viene aggiunta la Prestazione da proporre in fase di generazione delle Attività con le quali si arriva alla quadratura delle giornate lavorative dell'Addetto di Studio.

Il parametro si rende indispensabile al fine di predisporre la procedura alla generazione automatica delle attività integrative, come dettagliato nel capitolo dedicato al [Monitor Attività](#).

Parametri Generali

Cancellazione Rapida Nominativi

La cancellazione di un Nominativo ha un comportamento (leggermente) differente, a seconda che sia attivo – o meno – il flag  Cancellazione Rapida Nominativi , collocato nei Parametri Studio.

Se risulta attivo, l'anagrafica viene sempre cancellata (proprio in virtù di questa opzione), azione che comporta anche la rimozione della stessa come Nominativo da utilizzare per le Attività a capienza.

Per contro, nel caso il flag non sia impostato, anche la sola presenza dell'anagrafica in questa sezione, ne impedisce la rimozione.

DATI ADDETTO

Agenda

Viene introdotta la possibilità di visualizzare gli eventi passati del Calendario con una luminosità ridotta.

Per rendere operativa questa opzione occorre attivare lo specifico check "Riduci la luminosità degli eventi passati".

Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo “Gli Impegni passati” del Calendario.

Parametri Generali

Nei “Dati Addetto” viene introdotto un nuovo tab (sezione) nel quale viene collocato il parametro



Avvia il Timer all'apertura di una nuova Attività

Se attivato (per default nasce spento), quando si richiama la funzione “Nuova Attività” la procedura avvia automaticamente il timer che ne rileva la durata.

Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo “La funzione Timer”.

ANAGRAFICHE

DATA ENTRY NOMINATIVO

La perdita delle modifiche

Viene introdotto un controllo che avvisa l'Addetto quando si abbandona la gestione, cliccando fuori dalla finestra, senza salvare i dati inseriti o modificati.

Ora la procedura, se rileva variazioni, richiede se “Ignorare le modifiche non salvate?”, attendendo la conferma da parte dell'Addetto.

Per contro, utilizzando l'icona  oppure il pulsante **Annulla**, la procedura esce senza bisogno di ulteriori conferme, in quanto la volontà dell'Utente di abbandonare la funzione è chiara.

La funzione Elimina

Nella funzione di data entry dei Nominativi viene inserito il bottone funzionale , collocato sulla barra del titolo della funzione, allineato a destra, che permette di cancellare il record elaborato.

L'utility è alternativa a quella richiamabile dalla griglia della Gestione Nominativi.

CALENDARIO

LA GESTIONE DEL CALENDARIO

Gli Impegni passati

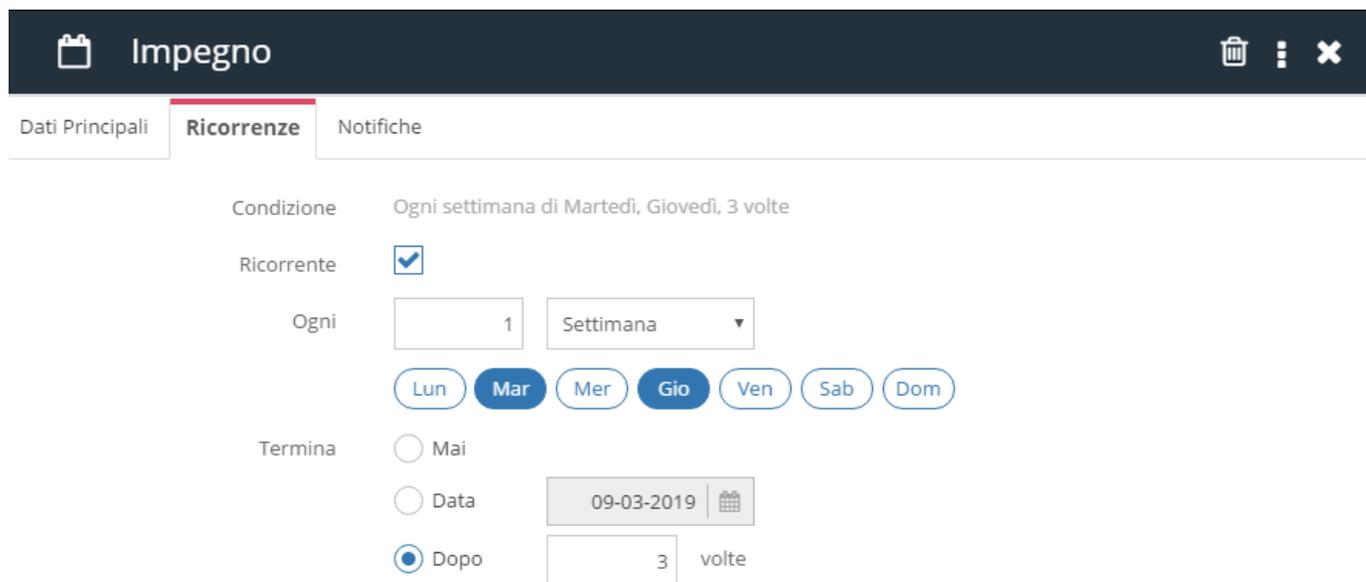
Viene introdotta una miglioria tale per cui – nel caso in cui si sia impostato lo specifico check “Riduci la luminosità degli eventi passati” nella gestione Dati Addetto, pannello Agenda – ora gli impegni passati, vale a dire quelli che hanno un orario finale precedente all'ora di sistema, vengono riportati in agenda con una luminosità ridotta.

Per gli eventi di tipo “Tutto il giorno”, questa modalità viene applicata a partire dal giorno successivo.

LA GESTIONE DEGLI IMPEGNI RICORRENTI

La Gestione Impegni viene arricchita dell'utility "Ricorrenze" che permette di replicare lo stesso impegno 'n' volte, in base al criterio di ricorrenza adottato.

Checkup Studio permette di gestire questi eventi (che possono essere definiti anche "periodici") tramite uno specifico pannello della gestione dettagliata Impegni,



nel quale si possono gestire le seguenti informazioni:

- **Condizione** → Campo in sola visualizzazione, nel quale viene visualizzata la condizione che regola la ricorrenza.
- **Ricorrente** → Campo di tipo check, gestibile, che attiva la gestione dei criteri di ricorrenza.
- **Ogni** → Il dato si sviluppa tramite due campi distinti nei quali si deve impostare:
 - il numero che intercorre tra una ricorrenza e l'altra.
 - l'unità di misura della ricorrenza (Giorno, Settimana, Mese, Anno).
- **Giorno della settimana** → Campo di tipo check (anche se gestito tramite una piccola immagine che riporta le prime tre lettere del giorno della settimana), gestibili solo nel caso la ricorrenza sia settimanale, che permette di impostare in quali giorni l'evento si ripete.
- **Giorno del mese** → Campo di tipo combo, gestibile solo nel caso la ricorrenza sia mensile, che permette di impostare in quale giorno del mese l'evento si ripete.
- **Termina** → Campo di tipo radio button, gestibile, che permette di impostare il termine della ricorrenza, scegliendo fra le seguenti opzioni:
 - **Mai**: in questo caso la ricorrenza non ha termine.
 - **Data**: in questo caso è possibile impostare la data di termine delle ricorrenze.
 - **Dopo**: in questo caso è possibile impostare il numero di ricorrenze.

La logica operativa

La logica operativa adottata dalla procedura è la stessa utilizzata da Google Calendar, piattaforma tecnologica con la quale è prevista – per la prossima release – la sincronizzazione dati.

Per questo motivo, i comportamenti procedurali legati a inserimenti, modifiche e/o cancellazioni di eventi ricorrenti sono – in linea di massima – gli stessi che si hanno gestendo la stessa tipologia di eventi da Google Calendar.

Il concetto di “serie”

Prima di proseguire con gli aspetti operativi collegati alle azioni di creazione, modifica e/o cancellazione degli impegni ricorrenti, è opportuno focalizzare il fatto che quando si crea un impegno di questo tipo, concettualmente si crea un unico impegno che viene replicato tante volte.

Questi eventi, collegati fra di loro, formano una “serie”, vale a dire un gruppo di impegni perfettamente identici – perlomeno nella fase iniziale – che vengono replicati più volte nel Calendario dell’Addetto.

REGOLA GENERALE: per questo motivo la procedura visualizza – anche nella gestione sintetica dell’Impegno – le condizioni che regolano la serie.

Il concetto di “eccezione”

Può capitare, tuttavia, che nasca l’esigenza di gestire delle eccezioni, vale a dire eventi che, pur collocati in una certa serie, subiscono delle modifiche che riguardano solo loro.

REGOLA GENERALE: l’eccezione è determinata dalla modifica o cancellazione di un evento con l’opzione “Questo evento”.

E’ importante focalizzare il fatto che l’evento eccezionale continua a far parte della serie, tant’è vero che può essere modificato o ricreato (anche dopo essere stato cancellato), in base alle modifiche apportate ad altri impegni della stessa serie.

Regole Generali

Se da un lato il concetto di impegno ricorrente è semplice (lo stesso impegno viene ripetuto ‘n’ volte, in base a delle condizioni fissate), dall’altro le modifiche apportate a uno – o più – elementi della serie, determinano sviluppi che potrebbero non essere (sempre) intuitivi.

Di seguito vengono riportate alcune delle regole generali, tutte incardinate sul concetto di “serie”.

E’ infatti fondamentale sapere se l’azione determina – o meno – la “rottura” di quella originale:

- Ora iniziale → La modifica dell’ora iniziale (ad eccezione della modifica di “Questo evento”) determina – sempre – la creazione di una nuova serie.
La modifica della condizione “Tutto il giorno” rientra in questa casistica.

- Data iniziale → La modifica della data iniziale (ad eccezione della modifica di “Questo evento”) determina – sempre – la creazione di una nuova serie.
- Condizioni di ricorrenza → La modifica della condizioni di ricorrenza (ad eccezione della modifica di “Questo evento”) determinano – sempre – la creazione di una nuova serie.
- Data e Ora finale, Oggetto → La modifica della data finale, ora finale e oggetto non determinano la creazione di una nuova serie.
Questa regola vale anche per gli altri campi diversi da quelli già elencati, quali Descrizione, Privato, Tipo Attività, Nominativo, Invitati etc.

Le operazioni che determinano condizioni particolari

Le modifiche agli impegni ricorrenti sono condizionate anche da altri fattori, quali:

- Termine certo o indefinito → A seconda del termine della serie, possono svilupparsi differenti casistiche:
 - Se la serie non ha fine (parametro “Termina” impostato su “Mai), le modifiche agli eventi futuri non hanno limite.
 - Se la serie ha una data di termine (o un numero definito di occorrenze), questa condizione regola anche le modifiche.
- Termina “il” o “dopo” → La data di fine serie oppure il numero di occorrenze sono due parametri ben distinti.
Tuttavia, occorre prestare attenzione al fatto che:
 - Se la serie viene creata con una data certa di termine, questa caratterizza (sempre) la serie per eventuali modifiche.
 - Se la serie viene creata con un numero fisso di occorrenze e viene poi modificata con l’opzione “Questo evento e quelli successivi”, il numero di occorrenze della serie originale viene sostituito con la data del giorno precedente l’evento modificato.

La creazione degli Impegni ricorrenti

La creazione di un impegno ricorrente avviene, come anticipato nel paragrafo iniziale, entrando nella gestione dettagliata dell’impegno, pannello Ricorrenze, attivando il check “Ricorrente”.

In base alle condizioni impostate, la procedura genera un nuovo impegno, che viene visualizzato ‘n’ volte nel Calendario dell’Addetto (ed eventualmente in quello degli invitati).

La modifica degli Impegni ricorrenti

La modifica di “Questo evento”

La modifica di un impegno confermata dall’opzione “Questo evento”, determina un’eccezione alla regola generale che caratterizza la serie.

In Calendario l’evento si presenta differente rispetto agli altri (per la data, l’ora, l’oggetto etc.) ma continua a far parte della serie, motivo per cui potrebbe essere “riallineato” agli altri, in base alle azioni apportate su altri elementi della serie.

La modifica di “Questo evento e quelli successivi”

La modifica di un impegno confermata dall’opzione “Questo evento e quelli successivi”, è condizionata dai seguenti fattori:

- Ora iniziale → La modifica di questo parametro determina la creazione di una nuova serie di cui faranno parte i soli eventi coinvolti dalla modifica (vale a dire “Questo evento e quelli successivi”). Gli eventi precedenti non vengono modificati e diventano una nuova serie autonoma e differente dall’altra, la cui data di fine serie viene sostituita con la data del giorno precedente l’evento modificato.
- Data iniziale → La modifica di questo parametro determina la creazione di una nuova serie con le stesse condizioni che regolavano la prima serie (periodicità e numero di ricorrenze). Gli eventi precedenti non vengono modificati (ossia quelli diversi da “Questo evento e quelli successivi”) e diventano una nuova serie autonoma e differente dall’altra, la cui data di fine serie viene sostituita con la data del giorno precedente l’evento modificato.
- Condizioni di ricorrenza → La modifica di questo parametro determina la creazione di una nuova serie, regolata dalle nuove condizioni. Gli eventi precedenti non vengono modificati (ossia quelli diversi da “Questo evento e quelli successivi”) e diventano una nuova serie autonoma e differente dall’altra, la cui data di fine serie viene sostituita con la data del giorno precedente l’evento modificato.
- Altri parametri → Se la modifica non riguarda i parametri documentati nei punti precedenti, non viene creata una nuova serie, per cui, a prescindere dal fatto che il primo gruppo di eventi presenterà caratteristiche differenti dal secondo (a causa delle modifiche apportate), tutti quanti continuano a far parte della stessa serie.

La modifica di “Tutti gli eventi”

La modifica di un impegno confermata dall’opzione “Tutti gli eventi”, determina l’aggiornamento di tutti gli eventi della serie (che potrebbe differire da quella originale, come spiegato nel precedente paragrafo), dunque sia quelli che precedono che quelli che seguono l’evento su cui si agisce.

La cancellazione degli Impegni ricorrenti

La cancellazione di “Questo evento”

La cancellazione di un impegno confermata dall’opzione “Questo evento”, determina la (temporanea) rimozione dello stesso in Calendario.

In realtà la cancellazione è solo logica ed eventuali modifiche all’ora iniziale (o alla condizione “Tutto il giorno”) di un altro impegno della serie – confermata dall’opzione “Questo evento e quelli successivi” (e l’evento cancellato rientra tra questi) oppure “Tutti gli eventi” – potrebbe far tornare in vita l’evento.

La cancellazione di “Questo evento e quelli successivi”

La cancellazione di un impegno confermata dall’opzione “Questo evento e quelli successivi”, determina la cancellazione dell’evento su cui si agisce e di tutti quelli che lo seguono da un punto di vista temporale.

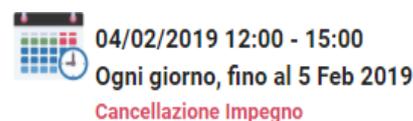
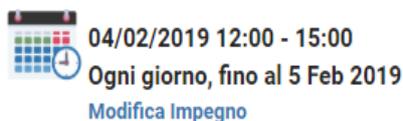
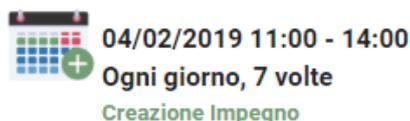
La cancellazione di “Tutti gli eventi”

La cancellazione di un impegno confermata dall'opzione “Tutti gli eventi”, determina la rimozione di tutti gli eventi della serie (che potrebbe differire da quella originale, come spiegato in precedenza), dunque sia quelli che precedono che quelli che seguono l'evento su cui si agisce.

La notifica degli Impegni ricorrenti

La notifica per la creazione, modifica e/o cancellazione di Impegni ricorrenti

L'email che notifica la creazione, modifica o cancellazione di una serie di impegni è del tutto identica a quella inviata per i singoli impegni, con l'unica eccezione che al posto della data dell'impegno vengono riportate le informazioni che caratterizzano la serie di eventi.



Le notifiche per modifiche e/o cancellazione di “Questo evento”

L'email che notifica la modifica – o la cancellazione – del singolo evento (dunque per un'azione applicata solo a “Questo evento”) riporta gli estremi dell'evento elaborato, in quanto viene trattato come eccezione rispetto alla serie di cui faceva parte.

Le notifiche per modifiche e/o cancellazione di “Questo evento e quelli successivi”

L'email che notifica la modifica – o la cancellazione – di “Questo evento e quelli successivi” viene marcata come “Modifica Impegno”, in quanto anche la cancellazione di una parte della serie viene interpretata come una modifica alla serie originale.

Le notifiche per modifiche di “Tutti gli eventi”

L'email che notifica la modifica di “Tutti gli eventi” viene marcata come “Modifica Impegno” e riporta le informazioni che caratterizzano la serie di eventi.

NOTA BENE: nel pop-up di conferma dell'azione, la procedura avvisa che *“la serie verrà ricreata e tutte le eventuali precedenti modifiche andranno perse”*. Di fatto, le eventuali eccezioni verranno annullate.

Le notifiche per cancellazione di “Tutti gli eventi”

L'email che notifica la cancellazione di “Tutti gli eventi” viene marcata come “Cancellazione Impegno” e riporta le informazioni che caratterizzavano la serie di eventi.

Le notifiche per partecipazione solo ad alcuni eventi della serie

Nel caso in cui un Addetto non partecipi a tutti gli eventi della serie ma solo ad uno (uno o più, ma comunque non tutti), l'email di notifica – per modifica o cancellazione – gli sarà inviata solo se riguarda eventi ai quali lui partecipa.

DATA ENTRY IMPEGNI

La perdita delle modifiche

Viene introdotto un controllo che avvisa l'Addetto quando si abbandona la gestione, cliccando fuori dalla finestra, senza salvare i dati inseriti o modificati.

Ora la procedura, se rileva variazioni, richiede se "Ignorare le modifiche non salvate?", attendendo la conferma da parte dell'Addetto.

Per contro, utilizzando l'icona  oppure il pulsante **Annulla**, la procedura esce senza bisogno di ulteriori conferme, in quanto la volontà dell'Utente di abbandonare la funzione è chiara.

Il campo Tipo Attività

Nel data entry dettagliato degli Impegni, funzione richiamabile con il bottone funzionale  (oppure cliccando sulla griglia del Calendario), viene inserito il campo "Tipo Attività", collocato prima del Nominativo, analogamente al data entry dell'Attività.

Le logiche operative sono le stesse, per cui nel caso in cui lo Studio (nella gestione Parametri Studio) abbia optato per la  **Associazione Tipo Attività** , le voci della tabella "Tipo Attività" con finalità "Studio" possono essere utilizzate solo per i Nominativi ad uso interno.

La funzione Duplica

Dal menu delle funzioni opzionali  è possibile richiamare anche l'utility **Duplica Impegno**.

L'utility presenta aspetti differenti, a seconda che si agisca su un proprio impegno, oppure su quello di un collega.

Duplicazione di un proprio Impegno

La funzione non presenta limitazioni se si agisce su un proprio evento, vale a dire un evento per il quale l'Addetto collegato risulta esserne l'Esecutore.

Tutti i dati verranno riportati esattamente alle stesse condizioni.

Duplicazione di un Impegno di un Addetto differente

L'utility è subordinata al privilegio dell'Addetto che sta operando a creare impegni per i colleghi (Gestione Addetti,  **Abilita creazione Impegni per tutti gli Addetti**).

Se questa condizione è verificata, possono presentarsi due casi:

- Impegno pubblico → In questo caso, tutti i dati verranno riportati esattamente alle stesse condizioni, esclusione fatta per il calendario, che sarà sempre quello predefinito.
- Impegno privato → In questo caso l'azione sarà possibile solo nel caso in cui l'Addetto che sta operando risulta essere il creatore dell'evento elaborato oppure vi partecipa come invitato (di fatto se può accedere in chiaro alle informazioni che caratterizzano l'evento riservato).
Anche in questo caso, tutti i dati verranno riportati esattamente

alle stesse condizioni, esclusione fatta per il calendario, che sarà sempre quello predefinito.

NOTA BENE: la funzione è disponibile anche cliccando con il tasto destro sull'evento.

La funzione Elimina

Nella funzione di data entry degli Impegni viene inserito il bottone funzionale , collocato nella barra del titolo della funzione, allineato a destra, che permette di cancellare il record elaborato.

NOTA BENE: la funzione è disponibile anche cliccando con il tasto destro sull'evento.

La funzione Nuovo Impegno per tutti gli Addetti selezionati

Richiamando la funzione  quando si sta visualizzando la propria agenda, la procedura apre il form per generare un nuovo impegno per sé, mentre nel caso in cui si stia visualizzando il Calendario (anche) di altri Addetti, la procedura propone le seguenti opzioni:

- Nuovo Impegno per sé.
- Nuovo Impegno con gli Addetti selezionati.

Nuovo Impegno per sé

Questa opzione risulta sempre attiva, in quanto l'Addetto collegato alla procedura deve sempre disporre della possibilità di generare impegni per sé stesso, a prescindere dal fatto che stia visualizzando l'agenda di altri colleghi.

Nuovo Impegno con gli Addetti selezionati

Nel caso in cui si stia visualizzando l'agenda di altri Addetti (uno o più), richiamando la funzione  la procedura presenta anche l'opzione "Nuovo impegno con gli Addetti selezionati", caratterizzata dalla proposta operativa di creazione di un nuovo impegno per l'Addetto collegato alla procedura, nel quale vengono coinvolti (come invitati) gli altri Addetti selezionati.

ATTIVITÀ

MONITOR ATTIVITÀ

Il Monitor Attività, viene sottoposto ad un importante restyling – che impatta sia a livello grafico che funzionale – e potenziato con l'introduzione del nuovo automatismo  (che permette di generare tutte le attività integrative per arrivare alla quadratura delle giornate lavorative degli Addetti di Studio) e con la visualizzazione dei totali riepilogativi dei dati rilevati.

Filtri di Ricerca

I Filtri di Ricerca sulle attività da elaborare non subiscono alcuna modifica, per cui rimangono preimpostati sulla settimana in corso, per il solo Addetto collegato alla procedura.

Si ricorda che il periodo può essere sempre modificato, mentre per elaborare più Addetti l'Utente collegato alla procedura deve disporre dell'autorizzazione  **Abilita gestione Attività per tutti gli Addetti**.

La modalità di visualizzazione delle giornate elaborate

Nell'area soprastante la griglia operativa degli Addetti estrapolati con i filtri di ricerca, trovano collocazione tre radio button, che permettono di scegliere quali giornate visualizzare, fra quelle elaborate:

- Tutte le giornate → La scelta permette di esporre in modo sintetico o dettagliato, utilizzando i pulsanti  o  collocati sia sulla riga riepilogativa che a fianco di ciascun Addetto, tutte le giornate estrapolate dall'applicazione dei filtri di ricerca. Questo aspetto viene evidenziato graficamente dallo sfondo della riga, che passa dal bianco all'azzurro.
NOTA BENE: l'opzione, che costituisce la scelta di default, permette di visualizzare anche i totali riepilogativi del periodo.
- Giornate non a capienza → La scelta permette di attivare il focus sulle sole giornate per le quali risultano ancora ore da rilevare (esposte nella colonna "Ore da Rilevare").
- Giornate in eccedenza → La scelta permette di attivare il focus sulle sole giornate per le quali risultano rilevate più ore di quelle lavorative (esposte nella colonna "Ore in Eccedenza").

La visualizzazione dei dati elaborati

Per ogni Addetto elaborato, la procedura espone le seguenti informazioni:

- Addetto/Data → Nella prima colonna della griglia operativa, viene visualizzato cognome e nome dell'Addetto e la data del giorno elaborato. I pulsanti  e  a fianco del nome e della data permettono di passare dal riepilogo giornaliero alla distinta delle singole attività rilevate (e viceversa).
- Ore Lavorative (A) → In questa colonna viene mostrato il numero di ore che determinano la giornata lavorativa dell'Addetto. Si ricorda che tale informazione viene desunta dalla "Gestione Addetti", pannello "Ore da Rilevare".
- Ore in Eccedenza (B) → In questa colonna viene mostrato il numero di ore rilevate che eccedono la giornata lavorativa.
- Ore Rilevate (C) → In questa colonna viene mostrato il numero complessivo di ore rilevate nella giornata.
- Ore da Rilevare (D) → In questa colonna viene mostrata la differenza tra la somma di (Ore Lavorative + Ore in Eccedenza) e Ore Rilevate.

Totali riepilogativi

Per ogni Addetto elaborato, nel solo caso si stiano visualizzando  **Tutte le giornate**, la procedura espone una riga che riporta i totali dei dati elaborati:

- **Addetto** → Nella prima colonna della griglia operativa, viene visualizzato cognome e nome dell'Addetto.
I pulsantini  e  a fianco dell'Addetto, permettono di passare dalla sola vista dei totali del periodo a quella che comprende anche i giorni elaborati.
- **Ore Lavorative (A)** → In questa colonna viene mostrata la somma delle Ore Lavorative per il periodo elaborato.
- **Ore in Eccedenza (B)** → In questa colonna viene mostrata la somma delle Ore in Eccedenza per il periodo elaborato.
- **Ore Rilevate (C)** → In questa colonna viene mostrata la somma delle Ore Rilevate per il periodo elaborato.
- **Ore da Rilevare (D)** → In questa colonna viene mostrata la differenza tra la somma di (Ore Lavorative + Ore in Eccedenza) e Ore Rilevate.
Di fatto le ore da rilevare sono costituite dal saldo – ma solo se positivo – tra Ore Lavorative e Ore Rilevate al netto delle eccedenze.

NOTA BENE: lo scopo della procedura è quello di mettere in evidenza le ore ancora da rilevare, per cui nel momento in cui si supera la soglia della giornata lavorativa il saldo si azzerà.

L'Attività a capienza

Come anticipato nell'introduzione dell'argomento, la nuova utility "Attività a capienza" permette di generare – automaticamente – tutte le attività integrative per arrivare alla quadratura delle giornate lavorative degli Addetti di Studio.

Lo scopo di questa utility è duplice: da un lato permette di arrivare alla quadratura tra "Ore Lavorative" e "Ore Rilevate", dall'altro fornisce gli elementi per determinare la percentuale di Ore dedicate alla Clientela, da contrapporre a quella dedicata allo Studio.



Il rapporto tra le ore dedicate alla Clientela e quelle dedicate allo Studio è facilmente verificabile tramite la funzione "**Verifica Obiettivi – Verifica Tempi Rilevati**".

L'utility  **Genera Attività a capienza** può operare per tutti gli Addetti selezionati, per un solo Addetto o, ancora, per una sola giornata di un Addetto, come spiegato nei successivi paragrafi.

Controlli formali

Al richiamo dell'utility, la procedura verifica che siano impostati tutti i parametri necessari per rilevare le Attività, sulla base di quanto impostato nel pannello "Attività a capienza" dei "[Parametri Studio](#)", bloccando l'operazione nel caso manchino informazioni indispensabili.

Le condizioni ostative

In linea di principio l'utility è sempre richiamabile, a meno che non si sia nella condizione per la quale non è necessario generare attività a capienza, motivo per cui il bottone funzionale risulta spento

 **Genera Attività a capienza**

Le casistiche di questo tipo sono le seguenti:

- Tutte le giornate a capienza → Il bottone risulta spento se tutte le giornate elaborate sono a capienza (o addirittura in eccedenza). Questa condizione vale sia nel caso di visualizzazione di “Tutte le giornate”, che delle “Giornate non a capienza”.
- Giornate in eccedenza → Nel caso di visualizzazione delle sole “Giornate in eccedenza”, l’utility rimane (ovviamente) disattivata, in quanto queste giornate hanno già raggiunto la loro capienza.

Generazione Attività a capienza per tutti gli Addetti

Richiamando l’utility  dal (nuovo) bottone funzionale posto sopra alla griglia operativa degli Addetti estrapolati con i filtri di ricerca, la procedura genera un’attività per ciascuna giornata lavorativa per le quali risultano ore da rilevare, per tutti gli Addetti selezionati (escluso quelli storicizzati).

La procedura avvisa l’Addetto che stanno per essere generate ‘n’ attività a capienza, azione che deve essere confermata dall’Addetto.

Generazione Attività a capienza per un solo Addetto

Cliccando sul segmento  posto sulla riga di intestazione dell’Addetto (azione possibile solo se ci sono giornate non a capienza), la procedura richiama l’utility per la generazione delle attività integrative per tutte queste giornate.

Anche in questo caso la procedura applica i controlli formali e avvisa l’Addetto che stanno per essere generate ‘n’ attività a capienza, attendendo la sua conferma.

NOTA BENE: ricordiamo che la parte color vinaccia del segmento  rappresenta le ore rilevate, mentre quella color grigio le ore ancora da rilevare, grafica che riprende quella utilizzata nella Dashboard Addetto, dove questi dati vengono rappresentati da un grafico ad anello .

Generazione Attività a capienza per la singola giornata dell’Addetto

Cliccando sul segmento  posto sulla riga della singola giornata (azione possibile solo se la giornata non è a capienza), la procedura richiama il data entry dell’Attività, precompilato con tutte le informazioni utili per memorizzare l’attività integrativa.

NOTA BENE: si tratta della stessa utility che può essere richiamata cliccando sulla parte grigia del grafico ad anello posto nella Dashboard Addetto, sezione “Quadratura tempi del periodo”.

DATA ENTRY ATTIVITÀ

La perdita delle modifiche

Viene introdotto un controllo che avvisa l’Addetto quando si abbandona la gestione, cliccando fuori dalla finestra, senza salvare i dati inseriti o modificati.

Ora la procedura, se rileva variazioni, richiede se “Ignorare le modifiche non salvate?”, attendendo la conferma da parte dell’Addetto.

Per contro, utilizzando l’icona  oppure il pulsante **Annulla**, la procedura esce senza bisogno di ulteriori conferme, in quanto la volontà dell’Utente di abbandonare la funzione è chiara.

La funzione Timer

La registrazione automatica dei tempi

La funzione  viene arricchita della nuova utility Timer, attivabile manualmente cliccando sul classico pulsante di registrazione , oppure attivata automaticamente dalla procedura qualora l'Addetto abbia impostato questa scelta nei suoi parametri personali.

Il timer calcola la durata di apertura della funzione    , impostando come "Ora Inizio" quella di apertura della gestione e come "Ora Fine" l'ora iniziale aumentata della durata (arrotondata per difetto o per eccesso, tranne per il primo minuto per il quale la durata viene sempre arrotondata per eccesso).

La messa in pausa

Cliccando sul pulsante  (Pausa) la procedura di rilevazione tempi viene messa in pausa, azione che può essere annullata facendo ripartire il timer .

In questo caso la durata viene regolarmente aggiornata, ma i campi "Ora Inizio" e "Ora Fine" vengono azzerati, in quanto la pausa non permette di determinare l'ora finale partendo da quella iniziale aumentata della durata.

NOTA BENE: si ricorda che Ora Inizio e Ora Fine sono campi facoltativi per la memorizzazione dell'Attività.

L'interruzione del Timer

Cliccando sul pulsante  (Stop) la procedura interrompe la registrazione automatica della durata, memorizzando i dati rilevati fino a quel momento.

L'annullamento della registrazione automatica dei tempi

Se l'Addetto non ha optato per l'avvio automatico del timer all'apertura di una nuova Attività, il richiamo di questa funzione non è condizionato dall'utility e dunque non differisce in alcun modo rispetto alle precedenti versioni.

Per contro, se l'Addetto ha optato per questa soluzione, richiamando la funzione  il timer scatta automaticamente, rendendo indisponibili i campi "Ora Inizio", "Ora Fine" e "Durata".

Per annullare l'azione del timer e rilevare i tempi manualmente, l'Addetto dovrà dunque stoppare il timer tramite il classico pulsante , quindi gestire i campi citati.

La funzione Elimina

Nella funzione di data entry delle Attività viene inserito il bottone funzionale , collocato sulla barra del titolo della funzione, allineato a destra, che permette di cancellare il record elaborato.

L'utility è alternativa a quella richiamabile dalla griglia della Gestione Attività.

TABELLE DI PROCEDURA

IMPORTA PRESTAZIONI E TIPI ATTIVITÀ DA FILE CSV

Viene introdotta – per la sola versione Professional dell'applicativo, accessibile ai soli Addetti di livello Titolare di Studio o Avanzato – una nuova funzione che permette l'importazione delle Prestazioni e/o dei Tipi Attività da file in formato CSV, formato come noto basato su un file di testo normalmente elaborabile con applicazioni che gestiscono fogli elettronici e/o database (il file elaborato potrebbe anche essere di tipo TXT, nel qual caso lo Studio dovrà accertarsi che possieda le caratteristiche necessarie per essere elaborato con successo).

Prescindendo dunque da come il file da elaborare sia stato prodotto, Checkup Studio permette di mappare le associazioni tra le colonne presenti nel file esterno e i campi gestiti dalla procedura, in modo tale che attivando l'elaborazione i dati presenti nella specifica colonna del file CSV (o TXT) vengano riportati nel campo ad esso associato in fase di gestione delle corrispondenze.

Specifiche tecniche del file da elaborare

Il file da importare deve rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carattere separatore → Il file deve disporre di un carattere separatore (nei files di tipo CSV questo è un elemento standard).
- Foglio di lavoro unico → Nel caso il file venga prodotto con Microsoft Excel™ (o altri software similari) deve presentare i dati in un unico foglio di lavoro.
- Titolo Prestazione → Per importare le Prestazioni, il file deve disporre almeno di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da elaborare.
- Titolo Tipo Attività → Per importare i Tipi Attività, il file deve disporre almeno di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da elaborare.

Gestione Operativa

La procedura si sviluppa tramite un wizard che permette di espletare i passaggi necessari per importare le Prestazioni e/o i Tipi Attività.

1^ Step – Selezione File

Il primo step del wizard permette di scegliere il file da importare e definirne le principali caratteristiche.

I dati gestibili sono i seguenti:

- Delimitatori → La sezione dispone di radio button, che permettono di impostare quale carattere deve essere utilizzato dalla procedura come delimitatore dei campi.
E' possibile utilizzare uno dei seguenti caratteri:
 - Punto e virgola (costituisce la scelta di default).
 - Virgola.

- Tabulazione.
- Altro: in questo caso occorre impostare manualmente quale carattere utilizzare (è evidente che sarà necessario utilizzare un carattere che non compaia anche nei dati da elaborare).
- Impostazioni
 - La sezione permette di impostare il seguente parametro:
 - La prima riga contiene le intestazioni di colonna: il campo, di tipo check, permette di considerare la prima riga come riga di intestazione delle colonne.
 - Cancella le Prestazioni inutilizzate nei Nominativi e nelle Attività rilevate: il campo, di tipo check, permette di cancellare tutte le Prestazioni presenti in archivio che risultano inutilizzate, vale a dire non movimentate nelle Attività rilevate.
ATTENZIONE: la cancellazione fisica di questi dati avviene nel momento in cui si attiva l'importazione delle Prestazioni, con l'apposito bottone collocato nel 3^a step del wizard.
 - Cancella i Tipi Attività inutilizzati nelle Attività rilevate: il campo, di tipo check, permette di cancellare tutti i Tipi Attività presenti in archivio che risultano inutilizzati, vale a dire non movimentati nelle Attività rilevate.
ATTENZIONE: la cancellazione fisica di questi dati avviene nel momento in cui si attiva l'importazione dei Tipi Attività, con l'apposito bottone collocato nel 5^a step del wizard.
 - La sezione si chiude con il campo destinato alla scelta del file da elaborare.
Il bottone **Carica File** richiama la funzione Explorer di Windows, tramite la quale occorre scegliere il file da elaborare.
ATTENZIONE: la procedura gestisce (e dunque propone) solamente files che abbiano l'estensione CSV o TXT, senza tuttavia poter impedire la scelta di files di natura differente.
- File
 - La sezione si chiude con il campo destinato alla scelta del file da elaborare.

1^a Step – Selezione file – Controlli procedurali

In questa fase, la procedura applica i seguenti controlli:

- Delimitatore “Altro”
 - Se si è optato per un delimitatore di tipo “Altro”, il campo associato alla scelta deve essere compilato obbligatoriamente. Il controllo viene manifestato con un messaggio di tipo bloccante (colorato in rosso e collocato in basso a destra), che dice “Operazione non possibile. Impostare il carattere delimitatore.”.
- Carica File
 - Se non viene impostato alcun file, la procedura blocca il proseguo dei lavori con un messaggio che dice “Operazione non possibile. Selezionare il file da elaborare.”.

2^a Step – Abbina Prestazioni

Il secondo step del wizard permette di attivare la corrispondenza tra i campi procedurali di Checkup Studio (colonna di sinistra, etichettata “Campi Tabella Prestazioni”) e le colonne del file CSV da importare (colonna di destra, etichettata “Colonne file CSV da abbinare”).

Ordinamento alfabetico dei campi del file di input

Il campo “Colonne file CSV in ordine alfabetico”, di tipo check, permette di ordinare il file di input in ordine alfabetico, al posto dell'ordinamento sequenziale (condizione standard).

Prestazione – Abbinamento campi

Nella griglia operativa sono presenti – e gestibili – le seguenti informazioni:

- **Prestazione** → Il campo, obbligatorio, viene evidenziato dalla procedura tramite un'immagine  collocata a inizio riga (che ha lo scopo di far capire l'importanza dell'informazione) e permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come titolo della Prestazione.
- **Etichetta** → Il campo, facoltativo in questa gestione ma obbligatorio per la tabella Prestazioni (motivo per cui se ne consiglia la gestione ) , permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come Etichetta identificativa della Prestazione, utilizzata poi come “ShortCode” nei grafici procedurali.
ATTENZIONE: nel caso la procedura non riceva informazioni precise per la gestione di questo dato, agisce d'ufficio generando l'etichetta dal titolo della Prestazione.
- **Descrizione** → Il campo, facoltativo, permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come Descrizione aggiuntiva della Prestazione.
La Descrizione della Prestazione non è un'informazione obbligatoria per questa tabella, per cui può essere omessa.
A seconda che il campo venga – o meno – abbinato, avremo le seguenti situazioni:
 - Campo non abbinato: la procedura ignora il campo.
 - Campo abbinato: per le righe del file CSV per le quali l'informazione è disponibile, la procedura aggiorna il campo.

3^ Step – Importa Prestazioni

Il terzo step del wizard permette di importare le Prestazioni presenti nel file elaborato.

L'operazione deve essere confermata cliccando sul bottone



4^ Step – Abbina Tipi Attività

Il quarto step del wizard permette di attivare la corrispondenza tra i campi procedurali di Checkup Studio (colonna di sinistra, etichettata “Campi Tabella Tipo Attività”) e le colonne del file CSV da importare (colonna di destra, etichettata “Colonne file CSV da abbinare”).

Ordinamento alfabetico dei campi del file di input

Il campo “Colonne file CSV in ordine alfabetico”, di tipo check, permette di ordinare il file di input in ordine alfabetico, al posto dell'ordinamento sequenziale (condizione standard).

Tipi Attività – Abbinamento campi

Nella griglia operativa sono presenti – e gestibili – le seguenti informazioni:

- **Tipo Attività** → Il campo, obbligatorio, viene evidenziato dalla procedura tramite un'immagine  collocata a inizio riga (che ha lo scopo di far capire l'importanza dell'informazione) e permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come titolo del Tipo Attività.

- Etichetta

→ Il campo, facoltativo in questa gestione ma obbligatorio per la tabella Tipo Attività (motivo per cui se ne consiglia la gestione ) , permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come Etichetta identificativa del Tipo Attività, utilizzata poi come “ShortCode” nei grafici procedurali.

ATTENZIONE: nel caso la procedura non riceva informazioni precise per la gestione di questo dato, agisce d’ufficio generando l’etichetta dal titolo del Tipo Attività.
- Descrizione

→ Il campo, facoltativo, permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come Descrizione aggiuntiva del Tipo Attività.

La Descrizione del Tipo Attività non è un’informazione obbligatoria per questa tabella, per cui può essere omessa. A seconda che il campo venga – o meno – abbinato, avremo le seguenti situazioni:

 - Campo non abbinato: la procedura ignora il campo.
 - Campo abbinato: per le righe del file CSV per le quali l’informazione è disponibile, la procedura aggiorna il campo.
- Finalità

→ Il campo, facoltativo in questa gestione ma obbligatorio per la tabella Tipo Attività (motivo per cui se ne consiglia la gestione ) , permette di definire se il Tipo Attività è finalizzato alla rilevazione di attività dedicate alla Clientela oppure allo Studio.

A seconda che il campo venga – o meno – abbinato, avremo le seguenti situazioni:

 - Campo non abbinato: la procedura non evidenzia il mancato abbinamento e agisce d’ufficio impostando la finalità di tipo “Clientela”.
 - Campo abbinato in modo integrale: se tutti i valori presenti nel file CSV elaborato dispongono di una corrispondenza valida, la procedura evidenzia la condizione (ottimale) con l’icona  ; cliccando sull’iconcina è possibile gestire gli abbinamenti.
 - Campo abbinato in modo parziale: se uno o più valori presenti nel file CSV elaborato non dispongono di una corrispondenza valida, per quelle abbinata verrà utilizzata la Finalità presente nel file, mentre per le voci senza corrispondenza la procedura imposterà – d’ufficio – quella di tipo “Clientela”.

La procedura evidenzia la condizione (precaria, tuttavia non bloccante) con l’icona  ; cliccando sull’iconcina è possibile gestire gli abbinamenti.
- Escludi da % Verifica Tempi

→ Il campo, facoltativo in questa gestione ma obbligatorio per la tabella Tipo Attività (motivo per cui se ne consiglia la gestione ) , permette di definire se il Tipo Attività è da escludere dalla percentuale di verifica dei tempi rilevati (condizione tipicamente attiva per le sole voci riservate ad assenze per ferie, permessi, malattie etc.).

A seconda che il campo venga – o meno – abbinato, avremo le seguenti situazioni:

- Campo non abbinato: la procedura non evidenzia il mancato abbinamento e agisce d'ufficio impostando la non esclusione delle voci importate ai fini della verifica dei tempi rilevati.
- Campo abbinato in modo integrale: se tutti i valori presenti nel file CSV elaborato dispongono di una corrispondenza valida, la procedura evidenzia la condizione (ottimale) con l'icona ; cliccando sull'iconcina è possibile gestire gli abbinamenti.
- Campo abbinato in modo parziale: se uno o più valori presenti nel file CSV elaborato non dispongono di una corrispondenza valida, per quelle abbinare verrà utilizzata l'indicazione di esclusione presente nel file, mentre per le voci senza corrispondenza la procedura imposterà – d'ufficio – la non esclusione della voce importata ai fini della verifica dei tempi rilevati. La procedura evidenzia la condizione (precaria, tuttavia non bloccante) con l'icona ; cliccando sull'iconcina è possibile gestire gli abbinamenti.

ATTENZIONE: il campo “Escludi da % Verifica Temp” è gestibile solo per i Tipi Attività con finalità “Studio”, per cui nel caso in cui le informazioni del file CSV fossero in conflitto con questa regola, la procedura forza la non esclusione della voce.

▪ Prestazione Associata

→ Il campo, facoltativo, permette di definire quale colonna del file elaborato deve essere impostata come Prestazione da associare al Tipo Attività.

La Prestazione associata al Tipo Attività non è un'informazione obbligatoria per questa tabella, per cui può essere omessa. A seconda che il campo venga – o meno – abbinato, avremo le seguenti situazioni:

- Campo non abbinato: la procedura non evidenzia il mancato abbinamento e ignora il campo.
- Campo abbinato in modo integrale: se tutti i valori presenti nel file CSV elaborato dispongono di una corrispondenza valida, la procedura evidenzia la condizione (ottimale) con l'icona ; cliccando sull'iconcina è possibile gestire gli abbinamenti.
- Campo abbinato in modo parziale: se uno o più valori presenti nel file CSV elaborato non dispongono di una corrispondenza valida, per quelle abbinare verrà utilizzata la Prestazione presente nel file, mentre per le voci senza corrispondenza la procedura lascerà il Tipo Attività senza Prestazione associata. La procedura evidenzia la condizione (precaria, tuttavia non bloccante) con l'icona ; cliccando sull'iconcina è possibile gestire gli abbinamenti.

5^ Step – Importa Tipi Attività

Il quinto (e ultimo) step del wizard permette di importare i Tipi Attività presenti nel file elaborato.

L'operazione deve essere confermata cliccando sul bottone 

Conclusione lavori

L'elaborazione dei Tipi Attività sancisce la chiusura della procedura di importazione, con il riepilogo dei dati elaborati.

NOTA BENE: si ricorda che le tabelle Prestazioni e Tipi Attività vengono create (e le precedenti cancellate) cliccando sul bottone di importazione, motivo per cui anche se non si arriva alla pagina conclusiva le voci potrebbero essere state create (e le precedenti cancellate) correttamente.

TECNICHE VARIE

OTTIMIZZAZIONE PERFORMANCES PROCEDURALI

Vengono ottimizzate le modalità di elaborazione e aggiornamento dati di alcune fra le più importanti funzioni procedurali.

Le gestioni interessate da questo intervento, che rimane di natura strettamente tecnica e non impatta in alcun modo sulle logiche e modalità operative, sono le seguenti:

- Dashboard Addetto;
- Dashboard Studio;
- Gestione Attività;
- Imposta Dati Attività;
- Analizza Attività.

RINNOVO LICENZA

Viene introdotto il controllo sulla data di scadenza della procedura, condizione attiva per i soli Utenti che utilizzano la versione Professional dell'applicativo.

Ora la procedura, nel caso in cui la data di scadenza dei termini di utilizzo sia inferiore a 30 giorni, evidenzia il bottone , al fine di mettere in condizione l'Utente di rinnovare il canone di utilizzo della procedura.

NOTA BENE: nel caso di condizioni commerciali particolari, è necessario impostare il **Codice Promo** che le identifica.