



## RELEASE 1.8.0 APRILE 2019

### SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE .....	2
<b>STUDIO</b> .....	<b>2</b>
AGENDA ADDETTO.....	2
Dati Addetto e Agenda Addetto.....	2
Agenda Addetto .....	2
<b>ANAGRAFICHE</b> .....	<b>3</b>
GESTIONE NOMINATIVI.....	3
Filtri di Ricerca Avanzati.....	3
GESTIONE PRESTAZIONI .....	3
Nuova gestione.....	3
La generazione massiva delle Prestazioni .....	4
La gestione in griglia delle Prestazioni .....	4
Azioni.....	4
Inserisci Righe .....	4
Imposta Dati .....	5
Cancella.....	5
Ripristina.....	5
Mostra Righe .....	5
Inserite, Modificate e Cancellate .....	5
Carica Dati.....	5
<b>CALENDARIO</b> .....	<b>6</b>
CONDIVIDI ACCESSO AL CALENDARIO.....	6
La gestione operativa del Calendario condiviso .....	6
La modifica di Impegni per i quali l'Addetto figura solo come Invitato .....	6
LA GESTIONE DELL'IMPEGNO .....	7
Informazioni sul record.....	7
LA NUOVA FUNZIONE "EVADI IMPEGNO" .....	7
L'Evasione degli Impegni .....	7
Lo stato di un Impegno .....	7
Chi può evadere l'Impegno .....	7
La generazione dell'Attività .....	8
La modifica dell'Attività collegata all'Impegno .....	8
La cancellazione dell'Attività collegata all'Impegno .....	8
Riapri Impegno .....	8
LA NUOVA FUNZIONE "GENERA ATTIVITÀ" .....	8
LE DIFFERENZE TRA "EVADI IMPEGNO" E "GENERA ATTIVITÀ" .....	8
NOTIFICHE EMAIL .....	9
Email di notifica per modifica Impegno.....	9
Email di notifica per cancellazione Impegno.....	9

<b>ATTIVITÀ</b> .....	<b>9</b>
GESTIONE ATTIVITÀ.....	9
Ordinamento Dati.....	9
<b>FUNZIONI COMUNI</b> .....	<b>9</b>
ADDETTI STORICIZZATI .....	9
RIPRISTINA FILTRI .....	9
<b>TECNICHE VARIE</b> .....	<b>10</b>
OTTIMIZZAZIONE PERFORMANCES PROCEDURALI .....	10
Gestione Nominativi.....	10

## INFORMAZIONI GENERALI

### LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 1.8.0 di Checkup Studio introduce nuove migliorie riguardanti la gestione dell'Agenda, degli Impegni e delle Prestazioni.

Viene introdotta la possibilità di condividere la gestione dei propri calendari con altri Addetti di Studio, la possibilità di evadere un Impegno e quella di generare Attività partendo da un Impegno.

Nell'email che viene inviata per notificare un impegno modificato o cancellato, ora i dati variati e l'autore dell'azione vengono evidenziati.


Per quanto riguarda le Prestazioni dei Nominativi, viene introdotta la possibilità di gestire compensi e tempi stimati tramite una griglia editabile.

Da ultimo vengono introdotti nuovi filtri di ricerca avanzati per le Anagrafiche e una nuova utility per ripristinare i filtri di ricerca standard delle varie funzioni.

## STUDIO


### AGENDA ADDETTO

#### Dati Addetto e Agenda Addetto

Dalla funzione "Dati Addetto" viene estrapolata la sezione che tratta le personalizzazioni relative al Calendario, che ora dispone di una funzione autonoma, denominata  **Agenda Addetto**.

Lo scopo è quello di tener distinto i (numerosi) campi collegati alla gestione del calendario, da quelli di carattere più personale.

#### Agenda Addetto

Per ogni calendario gestito, viene introdotto un nuovo check denominato “Condividi accesso al calendario”, che – di fatto – autorizza gli Addetti impostati tramite l’utility richiamabile dall’icona , alla gestione integrale degli impegni associati al calendario elaborato.

Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo “Condividi accesso al Calendario”.







## ANAGRAFICHE

### GESTIONE NOMINATIVI

#### Filtri di Ricerca Avanzati

Nei filtri di ricerca dei Nominativi viene introdotta una nuova sezione, denominata “Filtri Avanzati”, nella quale risulta possibile impostare ulteriori parametri, finalizzati a rendere più selettiva la ricerca delle anagrafiche da estrapolare.

I nuovi parametri di ricerca sono i seguenti:

- Professionista
  - Il campo, gestibile, permette di impostare gli Addetti (uno o tanti) impostati in qualità di “Professionista” delle anagrafiche di Studio.  
La tendina che precede la scelta degli Addetti utilizzati come filtri di ricerca, permette di attivare la ricerca fra:
    - Addetti Attivi .
    - Addetti Storicizzati .
    - Addetti Attivi e Storicizzati .
- Addetto
  - Il campo, gestibile, permette di impostare gli Addetti (uno o tanti) impostati in qualità di “Addetto” delle anagrafiche di Studio.  
La tendina che precede la scelta degli Addetti utilizzati come filtri di ricerca, permette di attivare la ricerca fra:
    - Addetti Attivi .
    - Addetti Storicizzati .
    - Addetti Attivi e Storicizzati .
- Nominativi
  - Il campo, gestibile, permette di impostare una delle seguenti sottoscelte:
    - Tutti: in questo caso la ricerca viene attivata su tutte le anagrafiche di Studio.
    - Clienti: in questo caso la ricerca viene ristretta sulle sole anagrafiche di Studio che non sono state definite “Nominativi interni”.
    - Interni: al contrario del caso precedente, in questo caso la ricerca viene ristretta sulle sole anagrafiche di Studio che sono state definite “Nominativi interni”.


### GESTIONE PRESTAZIONI

#### Nuova gestione

Viene introdotta questa nuova gestione, che ha lo scopo di permettere il trattamento massivo dei dati che caratterizzano le Prestazioni associate ai Nominativi.

**NOTA BENE:** la gestione è inibita agli Addetti di livello “Base”.

### La generazione massiva delle Prestazioni

Come noto, richiamando la funzione “Gestione Nominativi”, selezionando uno o più soggetti e richiamando l’utility , è possibile inserire – o aggiornare – le Prestazioni per i Clienti elaborati. La procedura, che per default propone i dati presenti nella relativa tabella di procedura, permette di gestire liberamente i campi “Periodica”, “Compenso” e “Ore Stimate Annue”, azione che – in linea di massima – sarà applicata solo nel caso in cui i dati trattati siano omogenei per tutte le anagrafiche selezionate.

### La gestione in griglia delle Prestazioni


La nuova funzione “Gestione Prestazioni” permette di estrapolare le Prestazioni presenti in archivio, sulla base dei filtri di ricerca impostati, elencandoli nella gestione a griglia nella quale sono presenti le seguenti informazioni:



- Nominativo → Il campo, non gestibile, riporta la ragione sociale del Cliente.
- Prestazione → Il campo, non gestibile, riporta l’anagrafica della Prestazione presente nella scheda anagrafica del Cliente.
- Periodica → Il campo, gestibile, identifica se la Prestazione ha carattere periodico oppure no.
- Compenso → Il campo, gestibile, permette di impostare il corrispettivo pattuito con il Cliente per la specifica Prestazione.  
Si ricorda che l’informazione viene utilizzata dalla funzione “Verifica Redditività Stimata”, per stabilire la quota di compenso maturato per il periodo elaborato.
- Ore Stimate Annue → Il campo, gestibile, permette di impostare le ore stimate da dedicare al Cliente per erogare la Prestazione.  
Si ricorda che l’informazione viene utilizzata dalla funzione “Verifica Tempi Stimati”, per stabilire le ore (teoricamente) disponibili per il periodo elaborato.


Cliccando il pulsante , collocato in alto a destra, la procedura aggiorna tutte le righe elaborate.

## Azioni




### Inserisci Righe

Nella toolbar della gestione viene introdotto il menu , il quale risulta composto da 4 distinte voci, di seguito dettagliate:




- Inserisci Righe → L’utility , sempre attiva, permette di creare nuove righe, vale a dire nuove Prestazioni (già tabellate) per Clienti già attivi.  
Cliccando sul bottone  Genera/Aggiorna Prestazione la procedura apre una nuova riga, editabile, tramite la quale è possibile inserire – o aggiornare – una Prestazione per un Nominativo di Studio.
  - Nel caso di inserimento di una nuova prestazione, la procedura per default propone i dati presenti nella relativa tabella di procedura, lasciando comunque l’accesso ai campi “Periodica”, “Compenso” e “Ore Stimate Annue”.
  - Nel caso di aggiornamento, vale a dire di elaborazione di una Prestazione già attiva per il Cliente selezionato, la

procedura propone i dati già memorizzati negli archivi procedurali, segnalandolo con l'iconcina . I dati inseriti andranno ad aggiornare quelli già esistenti.



### Imposta Dati


Nello stesso menu , trova collocazione anche la funzione , la quale, per le righe selezionate , permette di aggiornare le stesse informazioni gestibili in griglia, vale a dire la Periodicità, il Compenso e le Ore Stimate.

### Cancella

Altra utility associata al menu  è quella che permette la cancellazione  delle righe selezionate .

### Ripristina


L'ultima utility associata al menu  è quella che permette il ripristino  delle righe modificate.


In questo caso la procedura, per le sole righe selezionate , permette di annullare l'azione intrapresa, determinando quanto segue:


- Righe inserite → Le righe inserite vengono rimosse dalla griglia (di fatto vengono annullate).
- Righe modificate → Le righe modificate vengono ripristinate alla condizione che avevano quando la funzione è stata richiamata.
- Righe cancellate → Le righe cancellate vengono reintrodotti nella griglia e risultano nuovamente editabili.

### Mostra Righe


#### Inserite, Modificate e Cancellate

Nella toolbar della gestione viene introdotto un nuovo menu , il quale permette di filtrare, estrapolandole dall'insieme delle Prestazioni caricate dall'applicazione dei filtri di ricerca, solo quelle per le quali è stata attivata una richiesta di inserimento, modifica o cancellazione.

Il numero a fianco della stringa  (nel nostro esempio 7) esprime la somma delle righe inserite, modificate o cancellate (ad esempio potrebbero essere rispettivamente 1, 4 e 2).

**NOTA BENE:** si ricorda che fintanto che non si conferma l'elaborazione tramite il pulsante , le Prestazioni rimangono nella loro condizione originale.

### Carica Dati

Viene introdotta una nuova funzione procedurale, denominata "Carica Dati" , collocata nella barra del titolo della griglia, che permette di fare il "refresh" dei dati elaborati, ripristinando la situazione che si aveva quando si è richiamata la procedura.

Quest'azione comporta la certezza di tornare allo stato originale dei dati e – di conseguenza – l'annullamento di tutte le eventuali modifiche apportate ma non ancora elaborate, come specificato dal messaggio informativo **Le modifiche effettuate andranno perse. Si intende confermare l'operazione?**

Confermando l'operazione il ripristino dei dati originali verrà completato; per contro, se non si intende perdere il lavoro già iniziato, sarà sufficiente annullare la richiesta e tornare alla gestione.

## CALENDARIO

### CONDIVIDI ACCESSO AL CALENDARIO

Viene introdotta la possibilità di autorizzare altri colleghi alla gestione dei propri impegni.


In pratica, si permette a costoro di agire su tutti gli eventi dei calendari per i quali si attiva quest'opzione, a prescindere dalla loro eventuale partecipazione agli stessi.

**REGOLA GENERALE:** l'autorizzazione agli altri Addetti costituisce una sorta di delega, in modo tale che "il delegato" possa sempre intervenire sugli eventi di un calendario.

### La gestione operativa del Calendario condiviso

L'Addetto che risulta delegato ad agire sul calendario di un collega (predefinito o meno, pubblico o privato), ora si troverà nella stessa situazione dell'Addetto incaricato ad eseguire l'impegno.

Ne consegue che potrà modificarlo liberamente in tutte le sue parti, nonché cancellarlo.

Se poi risulta abilitato a creare impegni per altri colleghi (diritto gestibile nella "Gestione Addetti, pannello Autorizzazioni  **Abilita creazione Impegni per tutti gli Addetti**), sarà nella condizione di generare impegni per tutti i calendari a cui ha accesso, compreso quelli non predefiniti.

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


La condivisione all'accesso di un calendario non va confusa con l'utility che permette agli invitati di modificare l'Impegno nel quale sono coinvolti, condizione che li mette in grado di modificare solo le informazioni di carattere generale (come spiegato in modo dettagliato nelle Note di Release 1.6.0), qui riepilogate:

- Addetto → Informazione non modificabile, perché di fatto equivarrebbe a cancellare l'impegno per l'Addetto originale.
- Calendario → Informazione non modificabile, perché la regola generale prevede che qualora si generi un impegno per un altro Addetto, l'evento venga sempre associato al suo calendario predefinito.
- Data → Informazione modificabile.
- Ora → Informazione modificabile.
- Tutto il giorno → Informazione modificabile.
- Oggetto → Informazione modificabile.
- Descrizione → Informazione modificabile.
- Privato → Informazione non modificabile, perché solo l'Esecutore può stabilire la riservatezza di un proprio impegno.
- Tipo Attività → Informazione modificabile.

- Nominativo → Informazione modificabile.
- Aggiungiti invitati → Informazione modificabile.
- Autorizzazione alla modifica → Anche per il campo “Modificare l’Impegno” vale la regola espressa per il campo “Privato”.
- Ricorrenze → Informazione modificabile, al pari della data.
- Notifiche → Informazione modificabile, anche se occorre specificare che si parla delle proprie notifiche (dunque non possono essere modificate quelle degli altri invitati).



## LA GESTIONE DELL’IMPEGNO

### Informazioni sul record

Nell’Impegno viene introdotta l’utility “Dettagli...”, richiamabile dal menu delle funzioni opzionali , che ha lo scopo di riportare le informazioni relative alla data di creazione e modifica dell’evento, oltre al nome degli Addetti che hanno effettuato tali operazioni.

## LA NUOVA FUNZIONE “EVADI IMPEGNO”

Viene introdotta una nuova funzione, denominata “Evadi Impegno”, che ha un duplice scopo: da un lato quello di dichiarare evaso (dunque “chiuso”) l’evento, dall’altro generare un’attività ad esso collegata.

Per evadere l’impegno è necessario cliccare con il tasto destro sull’evento, dal cruscotto Agenda, e richiamare l’utility , oppure richiamarla dal menu delle funzioni opzionali , collocata all’interno dell’impegno.

## L’Evasione degli Impegni

### Lo stato di un Impegno


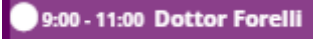
Un Impegno può assumere due soli stati:

- Da evadere (Aperto) → Lo stato “da evadere/aperto”, rappresentato graficamente da un bollino di color bianco, che caratterizza gli impegni non evasi.
- Evaso (Chiuso) → Lo stato “evaso/chiuso”, rappresentato graficamente da un bollino di color verde, che caratterizza gli impegni già evasi.

### Chi può evadere l’Impegno

Ad un Impegno possono partecipare più persone (l’Esecutore e i cosiddetti invitati, che possono avere – o meno – la possibilità di modificarlo), ognuno dei quali ha una posizione autonoma, rispetto agli altri colleghi, per quanto riguarda l’evasione dell’impegno.

Supponiamo, ad esempio, che allo stesso evento partecipino due Addetti: Cecilia (calendario viola) e Guido (calendario azzurro).

Se Cecilia non evade il suo impegno, in Agenda lo vedrà “aperto”  9:00 - 11:00 Dottor Forelli , con il bollino bianco che ne indica lo stato.

Per contro, se Guido evade il suo impegno, in Agenda lo vedrà chiuso”  9:00 - 11:00 Dottor Forelli , con il bollino verde che ne indica lo stato.

### La generazione dell'Attività

A seguito della richiesta di evasione dell'Impegno, la procedura richiama automaticamente il data-entry dell'Attività, nel quale vengono riportate tutte le informazioni utili già presenti nell'impegno.

Tutti i dati proposti sono liberamente modificabili, tranne l'Addetto, in quanto la procedura vuole impedire l'evasione dell'Impegno da parte di un soggetto diverso da quello coinvolto nell'Impegno.

### La modifica dell'Attività collegata all'Impegno

La modifica dell'Attività generata dalla fase di evasione, non ha alcun riflesso sull'impegno di riferimento.

### La cancellazione dell'Attività collegata all'Impegno

La cancellazione dell'Attività generata dalla fase di evasione, non ha alcun riflesso sull'impegno di riferimento, che rimane nello stato di "Evaso".

### Riapri Impegno

Un Impegno evaso può essere riaperto richiamando l'utility **Riapri Impegno** la quale, in linea con quanto appena detto circa la modifica e/o la cancellazione dell'Attività collegata all'Impegno, altro non fa che riaprire l'Impegno, disinteressandosi delle eventuali attività ad esso collegate.

## LA NUOVA FUNZIONE "GENERA ATTIVITÀ"

Viene introdotta una nuova funzione, denominata "Genera Attività", che permette di generare una nuova Attività in modo guidato, tramite il richiamo del data-entry dell'Attività nel quale vengono proposte le informazioni presenti nell'impegno elaborato, fra quelle disponibili per l'Addetto che sta operando (per cui se si parte – ad esempio – da un impegno privato a cui non si ha accesso, non verrà riportato praticamente nulla).

## LE DIFFERENZE TRA "EVADI IMPEGNO" E "GENERA ATTIVITÀ"

Le differenze tra le due funzioni sono soprattutto concettuali, in quanto anche se entrambe le funzioni sono finalizzate a generare una nuova Attività proponendo dei dati già preimpostati, rimane il fatto che nella funzione "Evadi" esiste un collegamento tra Impegno ed Attività, condizione che manca nella funzione "Genera Attività".

In sintesi, le differenze tra le due funzioni possono essere così schematizzate:

- Stato dell'Impegno → La funzione "Evadi Impegno" cambia sempre lo stato dell'Impegno, la funzione "Genera Attività" mai.
- Richiamo della funzione → La funzione "Evadi Impegno" può essere richiamata solo da Addetti coinvolti nell'evento, la funzione "Genera Attività" da tutti.
- Data dell'Attività → La funzione "Evadi Impegno" propone quella dell'Impegno, la funzione "Genera Attività" quella di sistema.



## NOTIFICHE EMAIL

### Email di notifica per modifica Impegno

Nell'email inviata per notificare la modifica di un impegno, ora vengono evidenziati (in blu) i dati variati, fra i quali l'autore della modifica.

### Email di notifica per cancellazione Impegno

Nell'email inviata per notificare la cancellazione di un impegno, ora viene evidenziato (in rosso) anche l'autore dell'azione.

## ATTIVITÀ

### GESTIONE ATTIVITÀ

#### Ordinamento Dati

Nelle colonne esposte nella griglia della Gestione Attività, viene introdotta la possibilità di visualizzare anche il codice identificativo dei records registrati.




Il nuovo campo, etichettato "Id" (abbreviativo di Identificativo), pur riportando un numero privo di apparente significato, permette di ottenere l'ordinamento dei dati per ordine di inserimento.

**NOTA BENE:** si ricorda che utilizzando il tasto Shift  è possibile combinare l'ordinamento dei dati per tutte le colonne selezionate.

## FUNZIONI COMUNI

### ADDETTI STORICIZZATI

Nelle funzioni che dispongono di filtri di ricerca nei quali è presente quello sugli Addetti di Studio (ad esempio Gestione Nominativi, Gestione Attività etc.), viene introdotta la possibilità di scegliere gli Addetti da elaborare optando fra:

- Addetti Attivi → Permette di scegliere tra i soli Addetti attivi; costituisce la scelta di default e viene associata all'icona .
- Addetti Storicizzati → Permette di scegliere tra i soli Addetti storicizzati; viene associata all'icona .
- Addetti Attivi e Storicizzati → Permette di scegliere tra tutti gli Addetti dello Studio, attivi e storicizzati; viene associata all'icona .

### RIPRISTINA FILTRI

Nelle varie funzioni nelle quali è possibile attivare delle ricerche, viene introdotta una nuova utility, denominata **Ripristina Filtri**, la quale ha lo scopo di reimpostare i filtri standard, vale a dire quelli che la procedura applica automaticamente quando viene richiamata la gestione.

## **TECNICHE VARIE**

### **OTTIMIZZAZIONE PERFORMANCES PROCEDURALI**

#### **Gestione Nominativi**

Viene ottimizzata la Gestione Nominativi, che ora risulta più rapida nel caricamento delle anagrafiche.