



## RELEASE 1.9.0 GIUGNO 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
Impostazione per i miei Calendari .....	2
Impostazioni standard.....	3
Condividi accesso al Calendario .....	3
Rimuovi Calendario.....	3
<b>ANAGRAFICHE</b> .....	<b>3</b>
GESTIONE NOMINATIVI.....	3
Cancellazione Nominativi.....	3
<b>AGENDA E SCADENZARIO</b> .....	<b>4</b>
LA GESTIONE DELLE SCADENZE .....	4
Le Scadenze – Nuova Gestione.....	4
Analogie e differenze tra Impegni e Scadenze .....	4
Analogie tra Impegni e Scadenze .....	4
Differenze tra Impegni e Scadenze .....	4
Le Scadenze semplici e/o Frazionate.....	5
La generazione delle Scadenze .....	5
Dati Principali.....	5
Gli Addetti coinvolti nella Scadenza .....	6
Gli Invitati possono invitare altre persone.....	6
L'Evasione delle Scadenze .....	7
La funzione Evadi Scadenza.....	7
Gli stati di una Scadenza e le possibili azioni .....	7
La modifica dello stato senza rilevazione dell'Attività .....	9
La modalità di evasione di una Scadenza non frazionata.....	10
La modalità di evasione di una Scadenza frazionata.....	10
La gestione delle note della Frazione.....	11
Altre azioni che determinano il cambio di stato delle Scadenze .....	11
L'eliminazione delle Attività collegate alle Scadenze.....	11
La modifica del Tipo Attività e/o del Nominativo .....	12
La rottura della serie delle Scadenze ricorrenti .....	12
La modifica dei dati anagrafici delle Scadenze.....	12
L'eliminazione delle Scadenze .....	13
L'eliminazione di Scadenze collegate ad Attività.....	13
Il nuovo pannello "Note" .....	13
Il nuovo pannello "Attività collegate" .....	13
La gestione delle Notifiche via Email.....	14
LA VISUALIZZAZIONE DELLE SCADENZE IN AGENDA.....	14
La visualizzazione delle proprie Scadenze.....	14

La visualizzazione delle Scadenze degli Addetti selezionati.....	14
La visualizzazione delle Scadenze di Studio .....	14
LA GESTIONE DELL'AGENDA.....	15
Impegno o Scadenza .....	15
Nuovo evento.....	15
Filtri di Ricerca .....	15
LA GESTIONE COMUNE DI IMPEGNI E SCADENZE .....	15
Invitare altre persone .....	15
Dettagli dell'evento.....	15
<b>TABELLE DI PROCEDURA .....</b>	<b>16</b>
TIPO ATTIVITÀ .....	16
La gestione delle Scadenze Frazionate .....	16
La gestione operativa della tabella.....	16
L'inserimento di nuove Frazioni .....	16
La modifica delle Frazioni .....	17
L'eliminazione delle Frazioni .....	17
Il cambio di tipologia da "frazionata" a "non frazionata" .....	18
Il cambio di tipologia da "non frazionata" a "frazionata" .....	18
GESTIONE ADDETTI .....	18
Autorizzazioni .....	18

## INFORMAZIONI GENERALI

### LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 1.9.0 di Checkup Studio introduce la gestione delle Scadenze, intese come adempimenti che, anche se assegnati ad uno specifico Addetto, devono essere trattati come lavori di Studio.

Per questo motivo la voce di menu principale "Calendario" viene rinominata in "Agenda e Scadenziario".

Alle Scadenze viene assegnato uno stato, che permette di verificarne lo stato avanzamento lavori e possono essere frazionate in passaggi distinti e pianificati.

La Scadenza si presenta molto simile all'Impegno, con il quale condivide il cruscotto Agenda, tuttavia ne differisce in maniera netta per quanto riguarda gli stati che può assumere e il concetto di proprietà, che rimane sempre dello Studio, a prescindere dagli Addetti coinvolti.

## STUDIO

### AGENDA ADDETTO

#### Impostazione per i miei Calendari

Le Scadenze, introdotte con questa release, vengono fisicamente memorizzate nel calendario predefinito dell'Addetto, sempre presente in quanto creato automaticamente dalla procedura quando l'Addetto viene attivato.

Questa condizione presenta il vantaggio di non dover fare nulla di particolare per gestire le scadenze e determina alcuni (piccoli) cambiamenti nella funzione "Agenda Addetto", specie per quanto riguarda i nomi delle sezioni e/o di alcuni campi.

## Impostazioni standard

La sezione “Autorizzazioni all’accesso” viene rinominata “Impostazioni standard”.

In questa sezione trovano collocazione i seguenti parametri:

- Impegno Privato → Il campo “Privato” viene rinominato in “Impegno Privato”, per rimarcare il fatto che è riferito esclusivamente a questa tipologia di eventi.  
**ATTENZIONE:** si ricorda che le Scadenze non possono essere definite private, in quanto rimangono di “proprietà” dello Studio, a prescindere dal Responsabile incaricato.
- Abilita invitati a modificare Impegno → Il parametro “Abilita modifica invitati” viene rinominato in “Abilita invitati a modificare Impegno”.
- Abilita invitati a modificare Scadenza → Viene introdotto un nuovo parametro che permette di preimpostare se gli Addetti coinvolti nella Scadenze possono modificarle; si ricorda che il campo è comunque gestibile nel singolo evento.  
**ATTENZIONE:** questo parametro è gestibile nel solo calendario predefinito.

## Condividi accesso al Calendario

Per il solo calendario predefinito, la procedura specifica che l’autorizzazione rilasciata (ad altri Addetti) ad agire su questo calendario, verrà estesa anche alle Scadenze [\(Impegni e Scadenze\)](#) .

**NOTA BENE:** l’autorizzazione ad agire sul proprio calendario non va confusa con l’autorizzazione a creare Impegni e/o Scadenze per gli altri Addetti, né con il permesso accordato agli invitati a modificare Impegni e/o Scadenze, in quanto ha effetto per il solo calendario sul quale viene impostata e prescinde dai diritti dell’Addetto a creare e/o modificare Impegni e/o Scadenze per altri.

Di fatto potrebbe succedere che un Addetto risulti non abilitato a creare Impegni e/o Scadenze per altri Addetti, non abilitato alla modifica di eventi nei quali risulta invitato, ma possa comunque creare, modificare e/o cancellare gli eventi nel calendario del collega per il quale è stato autorizzato.

## Rimuovi Calendario

Il calendario predefinito non può mai essere cancellato, richiesta che si limita a rimuovere tutti gli eventi che lo popolano, fra i quali potrebbero dunque essere presenti Scadenze di Studio.

Per questo motivo, all’eventuale richiesta di cancellazione di questo calendario, la procedura chiede espressamente conferma della rimozione anche delle Scadenze  Impegni  Scadenze per le quali l’Addetto risulta impostato come Responsabile.

## ANAGRAFICHE

### GESTIONE NOMINATIVI

#### Cancellazione Nominativi

La funzione di cancellazione Nominativi viene adeguata al fine di rimuovere, oltre a Prestazioni ed Attività, anche le Scadenze associate ai Clienti elaborati.

L’unica eccezione rimane quella degli Impegni (eventi per i quali l’informazione del Nominativo non è obbligatoria). Per questo motivo la procedura informa che l’anagrafica che si sta cancellando verrà

(sempre) rimossa dagli Impegni associati, lasciando però all'Addetto la possibilità di rimuovere – o meno – anche gli Impegni.

## AGENDA E SCADENZARIO

Una prima novità, formale, è costituita dal cambio di nome della funzione, che passa da “Calendario” a “Agenda e Scadenzario”.

### LA GESTIONE DELLE SCADENZE

#### Le Scadenze – Nuova Gestione

Viene introdotta la gestione delle Scadenze, vale a dire di quegli adempimenti caratterizzati da una data (di scadenza, per l'appunto) entro la quale vanno portati a termine.

E' importante sottolineare che si tratta di lavori che, anche se assegnati ad uno specifico Addetto, devono essere trattati come lavori di Studio.

### Analogie e differenze tra Impegni e Scadenze

#### Analogie tra Impegni e Scadenze

Prima di entrare negli aspetti pratici della gestione, si ritiene opportuno rimarcare analogie e differenze tra Impegni e Scadenze.

Le analogie tra le due gestioni sono evidenti, qui riepilogate:

- Agenda → Impegni e Scadenze condividono lo stesso cruscotto Agenda, nel quale vengono esposti insieme, differenziati solamente da aspetti di carattere grafico.
- Data Entry → Il data entry da utilizzare per creare nuovi eventi è praticamente identico, anche se differisce il trattamento di alcuni campi (per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo successivo).

#### Differenze tra Impegni e Scadenze

Per contro, vi sono delle differenze sostanziali tra le due tipologie di eventi, quali:

- Addetto → Mentre l'Impegno è un evento che riguarda l'Addetto interessato (ed eventualmente quelli invitati), la Scadenza va intesa come un adempimento per lo Studio, ossia un'incombenza dell'Ufficio, che – di fatto – prescinde dagli Addetti incaricati a portarla a termine.
- Stato → L'impegno può assumere solamente due stati, “Da Evadere” (l'Impegno risulta aperto) oppure “Evaso” (nel qual caso l'Impegno risulta chiuso).  
Per la Scadenza la gestione è decisamente più articolata (per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo che tratta dello “stato delle scadenze”).
- Evasione → L'Impegno può essere evaso solamente dall'Esecutore e dagli invitati, ognuno dei quali determina – così facendo – lo stato del proprio impegno.  
La Scadenza può essere evasa da qualunque Addetto di Studio



- valida la regola generale che dice che “la Scadenza va intesa come un adempimento per lo Studio, ossia un’incombenza dell’Ufficio, che – di fatto – prescinde dagli Addetti incaricati a portarla a termine”.
- Il Responsabile va dunque inteso come colui che – in linea di massima – dovrebbe prendersi carico di verificare che il lavoro venga fatto nei tempi e modi stabiliti dallo Studio.
- Data (Da) → Il campo, obbligatorio, di tipo data, permette di impostare la data iniziale della scadenza.
  - Ora (Da) → Il campo, di tipo ora, obbligatorio nel caso l’evento non utilizzi l’opzione “Tutto il giorno”, permette di impostare l’ora iniziale della scadenza.
  - Ora (A) → Il campo, di tipo ora, obbligatorio nel caso l’evento non utilizzi l’opzione “Tutto il giorno”, permette di impostare l’ora finale della scadenza.
  - Data (A) → Il campo, obbligatorio, di tipo data, permette di impostare la data finale della scadenza.
  - Tutto il giorno → Il campo, alternativo ai campi di tipo “Ora” precedenti, permette di collocare l’evento in Agenda senza fissare un orario.
  - Ripeti → Il campo permette di gestire le ricorrenze dell’evento.
  - Tipo Attività → Il campo, obbligatorio, di tipo combo a tendina, permette di impostare il Tipo di Attività che caratterizza la scadenza.
  - Descrizione → Il campo, facoltativo, di tipo testo, permette di impostare una descrizione che entra maggiormente nel dettaglio dell’evento.
  - Nominativo → Il campo, obbligatorio, di tipo combo a tendina, permette di impostare il Cliente a cui associare l’evento.
  - Prestazione → Il campo, facoltativo, di tipo combo a tendina, permette di impostare la Prestazione associata al Tipo Attività.  
La procedura propone automaticamente quella eventualmente associata al Tipo Attività già impostata a livello tabellare, pur lasciando libera la gestione del campo.

### Gli Addetti coinvolti nella Scadenza

Se l’Addetto che crea la Scadenza vuole coinvolgere direttamente altri colleghi, può farlo con la stessa logica degli Addetti invitati ad un Impegno.

Dalla sezione “Aggiungi invitati” (collocata a destra del pannello Dati Principali), sarà dunque necessario selezionare le persone che si intende coinvolgere in prima persona nell’evento.

Per costoro scatteranno dunque gli automatismi tipici dell’Impegno, vale a dire:

- Agenda → L’evento (di tipo Scadenza) sarà visualizzato nell’Agenda, associato al calendario principale.  
Il segmento che rappresenta l’evento “Scadenza” in Agenda utilizzerà sempre un riquadro con sfondo bianco e bordi neri.
- Notifiche → L’evento sarà notificato via email sulla base dei parametri che l’Addetto ha impostato nel proprio calendario principale.
- Rimuovi partecipazione → L’Addetto coinvolto da altri nell’evento, può sempre rimuovere la propria partecipazione utilizzando l’iconcina .

### Gli Invitati possono invitare altre persone

Viene introdotta la possibilità – sia per gli eventi di tipo Impegno che per quelli di tipo Scadenza – di autorizzare gli invitati a coinvolgere (a loro volta) altri Addetti di Studio, anche nel caso in cui non siano abilitati alla modifica del record **Invitare altre persone** .

Per maggiori dettagli si [rimanda allo specifico paragrafo](#).

## L'Evasione delle Scadenze

### La funzione Evadi Scadenza

Per evadere una Scadenza è necessario aprire il record e richiamare l'utility **Evadi Scadenza** dal menu delle funzioni opzionali  (in alternativa è possibile cliccare con il tasto destro sull'evento dall'Agenda).

L'evasione di una scadenza da parte di un Addetto è finalizzata – in linea di principio – alla generazione di una nuova attività (a meno che la si dichiari da evadere, la si scarti o sospenda) e ne condiziona lo stato.

La procedura richiama dunque il data entry dell'Attività, proponendo le informazioni utili già presenti nella Scadenza, che vanno completate con quelle tipiche dell'Attività:

- Addetto → Il campo, obbligatorio, di tipo combo a tendina, permette di scegliere quale Addetto evade la Scadenza.  
La procedura propone quello collegato alla procedura, ma nel caso l'Addetto che sta operando risulti abilitato a generare Attività per altri colleghi, il campo rimane gestibile.
- Data → Il campo, obbligatorio, di tipo data, permette di impostare la data dell'Attività.  
La procedura propone quella di sistema, ma il campo risulta gestibile.
- Tipo Attività → Il campo, non gestibile, per evitare che Scadenza ed Attività ad essa collegata(e) utilizzino voci differenti, riporta il Tipo Attività già impostato nella Scadenza.  
ATTENZIONE: il comportamento della procedura differisce a seconda che si evada una scadenza che utilizza un Tipo Attività che usa le frazioni oppure no, motivo per cui si rimanda al paragrafo successivo, che entra nel dettaglio di questo passaggio.
- Descrizione → Il campo, facoltativo, permette di impostare un testo che dettagli il lavoro fatto.  
La procedura propone la descrizione eventualmente già impostata nella Scadenza oppure, nel caso in cui manchi, quella predefinita del Tipo Attività, ma il campo risulta comunque gestibile.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, per evitare che Scadenza ed Attività ad essa collegata(e) utilizzino voci differenti, riporta il Nominativo già impostato nella Scadenza.
- Prestazione → Il campo, obbligatorio, di tipo combo a tendina, permette di impostare la Prestazione che caratterizza l'Attività.  
La procedura propone quella già impostata nella Scadenza, ma il campo risulta gestibile.
- Ora Inizio → Il campo, facoltativo, permette di impostare l'ora iniziale dell'Attività.
- Ora Fine → Il campo, facoltativo, permette di impostare l'ora finale dell'Attività.
- Durata → Il campo, obbligatorio, permette di impostare la durata dell'Attività.

### Gli stati di una Scadenza e le possibili azioni

In fase di evasione di una Scadenza, l'Addetto deve dichiararne lo stato (se il Tipo Attività non prevede le frazioni), oppure quello della singola frazione (in caso contrario).

La Scadenza (oppure la singola frazione), a seconda delle circostanze, può presentarsi in una delle seguenti condizioni:

- Sospesa (colore grigio)
  - Una Scadenza non può mai assumere questa condizione in quanto:
    - Se il Tipo Attività non prevede le frazioni, la condizione di sospensione non è prevista.
    - Se il Tipo Attività prevede le frazioni, la procedura la considera “Da Evadere” anche nel caso in cui tutte le frazioni risultino “sospese”, perché la Scadenza risulta comunque da gestire.
  - Per contro, una frazione si definisce “Sospesa” quando a livello tabellare viene impostata come facoltativa e non si è ancora deciso nulla circa la sua condizione reale.
  - Su una frazione con questo stato è possibile agire al fine di attivarla oppure scartarla, impostando uno dei seguenti stati:
    - Da Evadere: per questa scelta si rimanda al successivo paragrafo “La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività”.
    - Scartata: per questa scelta si rimanda al successivo paragrafo “La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività”.
  - NOTA BENE:** cliccando sull'iconcina ⓘ la procedura apre un pop-up nel quale viene visualizzata la domanda associata alla frazione.
- Da Evadere (colore bianco)
  - Una Scadenza si definisce “Da Evadere” quando è presente almeno una frazione con questo stato e non ve ne sono altre “In Lavorazione” “Evasa” o “Scartate”, vale a dire che non sono state rilevate attività né vi sono frazioni scartate.
  - Su una scadenza/frazione con questo stato, è possibile agire sia impostando uno stato che prevede la rilevazione di una nuova attività, sia il contrario.
  - Le condizioni che prevedono la rilevazione di una nuova attività sono le seguenti:
    - Evasa (verde).
    - In Lavorazione (gialla).
  - Per contro, quelli che non la prevedono sono i seguenti:
    - Sospesa: per questa scelta, possibile solo se si sta elaborando una frazione che prevede questo stato, si rimanda al successivo paragrafo “La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività”.
    - Scartata: per questa scelta si rimanda al successivo paragrafo “La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività”.
- Evasa (colore verde)
  - Una Scadenza si definisce “Evasa” quando risulta collegata ad una (o più) Attività e l'Addetto l'ha dichiarata chiusa.
  - NOTA BENE:** una Scadenza “evasa” non può essere riaperta se non eliminando l'Attività che l'ha chiusa, come specificato nel paragrafo “L’eliminazione delle Attività collegate alle Scadenze”.
  - Per contro, per una frazione con questo stato – collocata in una Scadenza ancora aperta – sarà possibile agire impostando uno dei seguenti stati:

- Evasa (verde). In pratica la frazione viene riaperta e viene generata una nuova Attività che chiude (nuovamente) la frazione.
  - In Lavorazione (gialla). In pratica la frazione viene riaperta e viene generata una nuova Attività, che però non chiude la frazione.
- In Lavorazione (colore giallo) → Una Scadenza si definisce “In Lavorazione” quando risulta collegata ad una (o più) Attività ma l’Addetto l’ha dichiarata ancora aperta, oppure esiste almeno una frazione scartata e vi sono anche frazioni sospese, da evadere o in lavorazione. Su una scadenza/frazione con questo stato, sarà possibile agire impostando uno dei seguenti stati:
  - Evasa (verde).
  - In Lavorazione (gialla). In pratica la frazione genera una nuova attività, che rimane ancora aperta.
- Scartata (colore nero) → Una Scadenza si definisce “Scartata” quando tutte le sue frazioni risultano in questo stato.
 

**NOTA BENE:** una Scadenza “scartata” non può essere riaperta in alcun modo.

Per contro, per una frazione con questo stato – collocata in una Scadenza ancora aperta – è possibile agire al fine di riaprirla, oppure sospenderla, impostando uno dei seguenti stati:

  - Da Evadere (bianca): per questa scelta si rimanda al successivo paragrafo “La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività”.
  - Sospesa (grigia): per questa scelta, possibile solo se si sta elaborando una frazione che prevede questo stato, si rimanda al successivo paragrafo “La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività”.

#### La modifica dello stato senza rilevazione dell’Attività

La modifica dello stato di una frazione – o di una scadenza senza frazioni – può essere applicata anche senza rilevazione di una nuova attività.

In questi casi la procedura apre una (mini) gestione nella quale l’Addetto deve impostare lo stato che intende assegnare alla frazione gestita, confermando l’operazione tramite il pulsante **CONFERMA** presente nel pop-up.

Questo determina l’aggiornamento del nuovo stato sul database, condizione che dunque risulterà memorizzata a prescindere dall’eventuale salvataggio del record in elaborazione.

**REGOLA GENERALE:** questa modalità operativa è resa necessaria dal fatto che la procedura non può sapere se le azioni sulle eventuali altre frazioni porteranno alla rilevazione di attività o se saranno applicate modifiche ad altri campi, situazioni che obbligano al salvataggio del record elaborato.

Le situazioni che possono manifestarsi sono le seguenti:

- Da “Sospesa” a “Da Evadere” → In questo caso la procedura apre il pop-up nel quale viene posta la domanda associata alla frazione, alla quale l’Addetto può rispondere in uno dei seguenti modi:
  - Attiva: la frazione viene modificata in “Da Evadere”.
  - Scarta: la frazione viene modificata in “Scartata”.
  - Sospendi: la frazione viene modificata in “Sospesa”.
- Da “Sospesa” a “Scartata” → Vale quanto detto nel punto precedente.
- Da “Da Evadere” a “Sospesa” → Vale quanto detto nel punto precedente.
- Da “Scartata” a “Sospesa” → Vale quanto detto nel punto precedente.

- Da "Da Evadere" a "Scartata"
  - In questo caso occorre distinguere se la frazione risulta facoltativa oppure obbligatoria.
    - Nel caso la frazione risulti facoltativa, la procedura adotta lo stesso comportamento visto per i casi precedenti che trattano la possibile sospensione della frazione, per cui apre il pop-up nel quale viene posta la domanda associata alla frazione, alla quale l'Addetto può rispondere in uno dei seguenti modi:
      - Attiva: la frazione viene modificata in "Da Evadere".
      - Scarta: la frazione viene modificato in "Scartata".
      - Sospendi: la frazione viene modificato in "Sospesa".
    - Nel caso la frazione risulti obbligatoria, la procedura la procedura apre un pop-up e pone la seguente domanda: "Si intende scartare la frazione?", domanda alla quale l'Addetto può rispondere confermando o annullando la richiesta.
  
- Da "Scartata" a "Da Evadere"
  - Anche in questo caso occorre distinguere se la frazione risulta facoltativa o meno.
    - Nel caso la frazione risulti facoltativa, la procedura adotta lo stesso comportamento visto per i casi precedenti che trattano la possibile sospensione della frazione, per cui apre il pop-up nel quale viene posta la domanda associata alla frazione, alla quale l'Addetto può rispondere in uno dei seguenti modi:
      - Attiva: la frazione viene modificata in "Da Evadere".
      - Scarta: la frazione viene modificato in "Scartata".
      - Sospendi: la frazione viene modificato in "Sospesa".
    - Nel caso la frazione risulti obbligatoria, la procedura la procedura apre un pop-up e pone la seguente domanda: "Si intende riattivare la frazione?", domanda alla quale l'Addetto può rispondere confermando o annullando la richiesta.

**REGOLA GENERALE:** se la frazione è facoltativa, la procedura visualizza sempre la domanda ad essa associata a livello tabellare, in modo tale da aiutare l'Addetto nella sua scelta.

#### La modalità di evasione di una Scadenza non frazionata

Per una Scadenza che utilizza un Tipo Attività semplice (vale a dire non frazionato), alla richiesta di evasione la procedura preimposta lo stato "Evaso", lasciando comunque aperta la possibilità di impostarne uno differente, risultato che si può ottenere cliccando sul check  collocato a fianco del Tipo Attività e gestendo manualmente l'operazione.

#### La modalità di evasione di una Scadenza frazionata

Per contro, per una Scadenza che utilizza un Tipo Attività frazionato, l'evasione si sviluppa con due modalità alternative fra di loro, di seguito dettagliate:

- Modalità rapida
  - Cliccando sul bottone "Azioni"  collocato a fianco del Tipo Attività, la procedura permette l'evasione "rapida" della Scadenza frazionata, impostando su tutte le frazioni che si trovano nella condizione "Da Evadere" o "In Lavorazione" la condizione impostata, che può essere quella di  **Evasa** oppure  **In Lavorazione** (si specifica che cliccando poi sul check collocato a fianco della singola frazione, è possibile modificarne ancora lo stato).

**NOTA BENE:** le frazioni chiuse, vale a dire quelle "Evase" 

- oppure “Scartate” ● non sono modificabili con questa utility, così come quelle “Sospese” ●, per le quali è necessario transitare prima attraverso l’attivazione o lo scarto del passaggio.
- Modalità dettagliata
  - Se si intende invece agire sulla singola frazione, occorre cliccare sul piccolo bottone collocato a fianco di essa ● ○ ● ● ●; in questo caso la procedura apre il pop-up che permette di impostare il nuovo stato da assegnare alla frazione elaborata, scegliendone uno fra quelli descritti in un precedente paragrafo, vale a dire:
    - Sospesa
    - Da Evadere
    - Evasa
    - In Lavorazione
    - Scartata

**NOTA BENE:** lo stato “Sospesa” sarà presente solo se la frazione lo prevede.

### La gestione delle note della Frazione

Per ciascuna frazione la procedura mette a disposizione un campo “Note”, richiamabile cliccando sull’iconcina  che precede il tondino che ne esprime graficamente lo stato.

Il campo, di tipo testo e facoltativo, risulta liberamente gestibile.

Anche per questa gestione, come per quella relativa alla modifica dello stato di una frazione senza rilevazione di una nuova attività, confermando il lavoro tramite il pulsante **CONFERMA**, i dati vengono immediatamente memorizzati nel database.

## Altre azioni che determinano il cambio di stato delle Scadenze

### L’eliminazione delle Attività collegate alle Scadenze

L’eventuale eliminazione di Attività collegate a Scadenze modifica lo stato di quest’ultime, perché annulla l’azione che lo aveva determinato in precedenza o, comunque, ne modifica lo stato complessivo.

Le situazioni che si possono manifestare sono le seguenti:

- Attività unica
  - Se ad una certa Scadenza risulta collegata un’unica Attività, la sua eliminazione riporterà la Scadenza allo stato precedente la rilevazione dell’Attività stessa, per cui – di fatto – allo stato “Da Evadere” (visto che questo stato costituisce il prerequisito necessario per rilevare un’Attività).
- Più Attività
  - Se ad una certa Scadenza risultano collegate diverse Attività, l’eliminazione di una di queste porterà la Scadenza allo stato che aveva quando l’Attività è stata rilevata:
    - In Lavorazione (gialla): la Scadenza assume questo stato se l’Attività eliminata è quella che l’aveva chiusa, oppure se l’Attività eliminata non è quella che l’aveva chiusa (l’ultima registrata in ordine cronologico), ma la Scadenza aveva già questo stato.

- Evasa (verde): la Scadenza assume questo stato se l'Attività eliminata non è l'ultima registrata in ordine cronologico e la Scadenza aveva già questo stato.

### La modifica del Tipo Attività e/o del Nominativo

Anche la modifica di alcune informazioni che caratterizzano l'evento, ne possono determinare un cambio di stato.

I campi che, se modificati, condizionano lo stato della scadenza sono i seguenti:

- Tipo Attività → Se il campo viene modificato (azione possibile solo se la Scadenza risulta ancora aperta), la Scadenza acquisisce automaticamente lo stato "Da Evadere".  
ATTENZIONE: le eventuali Attività già memorizzate non vengono modificate in alcun modo.
- Nominativo → Se il campo viene modificato (azione possibile solo se la Scadenza risulta ancora aperta), la Scadenza acquisisce automaticamente lo stato "Da Evadere".  
ATTENZIONE: le eventuali Attività già memorizzate non vengono modificate in alcun modo.

**NOTA BENE:** di fatto è come se la Scadenza venisse eliminata e ricreata ex novo.

### La rottura della serie delle Scadenze ricorrenti

Le modifiche ad una Scadenza di tipo "ricorrente" che determina la rottura della serie (ad esempio per la modifica dell'ora iniziale oppure della data iniziale, del Responsabile o, ancora, delle condizioni di ricorrenza) comporta – di fatto – la generazione di una nuova serie di eventi.

Ne consegue che gli eventi coinvolti nella nuova serie, (ri)acquisiscono lo stato "Da Evadere".

Per maggiori dettagli sul concetto di "serie", "eccezione" e, in generale, delle regole degli eventi ricorrenti, si rimanda alla lettura delle Note di Release 1.7.0, pagine 6 e 7.

### La modifica dei dati anagrafici delle Scadenze

Alla Scadenza possono essere apportate modifiche che non ne condizionano in alcun modo lo stato; sono quelle relative alle informazioni diverse da quelle trattate nel precedente paragrafo ("Tipo Attività" e "Nominativo").

**NOTA BENE:** in questo caso la procedura ne permette la variazione anche nel caso in cui la Scadenza risulti chiusa (stato "Evasa").

Per questo tipo di operazioni, la procedura permette la modifica di tutti i campi dell'evento ai seguenti soggetti:

- Responsabile → Il Responsabile può – ovviamente – modificare tutte le informazioni dell'evento, compresa quella che lo riguarda.
- Condivisione calendario → Tutti gli Addetti che risultano abilitati dal Responsabile della Scadenza ad agire sul proprio calendario predefinito ne ereditano gli stessi privilegi, motivo per cui possono agire incondizionatamente.

- Proprietario → Il Proprietario (inteso come colui che ha generato il record) è sempre equiparato – a tutti gli effetti – al Responsabile, dunque ne acquisisce gli stessi privilegi.
- Invitati → Anche gli invitati, nel caso in cui risultano abilitati alla modifica dell'evento, possono agire liberamente.  
NOTA BENE: per contro, nel caso in cui non risultino abilitati alla modifica, l'unico intervento che potranno fare sarà quello di rimuovere la propria partecipazione all'evento.

### L'eliminazione delle Scadenze

La funzione di eliminazione è regolata dalle stesse norme viste nel precedente paragrafo "La modifica dei dati anagrafici delle Scadenze", per cui – di fatto – chi può modificare il record può anche cancellarlo.

### L'eliminazione di Scadenze collegate ad Attività

A integrazione di quanto dichiarato nel precedente paragrafo, si specifica che l'eventuale eliminazione di Scadenze non condiziona in alcun modo le Attività che potrebbero già essere state rilevate con la funzione "Evadi Attività".

**REGOLA GENERALE:** la procedura considera le Attività eventi autonomi, indipendentemente dalla loro origine, per cui una volta create il fatto di essere state generate tramite una funzione oppure un'altra, non viene considerato rilevante.

### Il nuovo pannello "Note"

Nella gestione dettagliata della Scadenza viene inserito un nuovo pannello denominato "Note", nel quale sono collocati due campi di tipo testo, finalizzati a memorizzare quanto segue:

- Note interne → Il campo permette di memorizzare annotazioni relative ad appunti – di vario genere – che riguardano il lavoro dello Studio e/o dei suoi Addetti.
- Note Nominativo → Il campo permette di memorizzare annotazioni relative ad appunti che riguardano – in modo diretto – il Cliente elaborato.

### Il nuovo pannello "Attività collegate"

Sempre nella gestione dettagliata della Scadenza, viene inserito anche un pannello denominato "Attività collegate", nel quale vengono elencate le Attività collegate alla Scadenza in elaborazione.

Per ciascuna Attività riportata, vengono esposte le seguenti informazioni:

- Addetto → Il campo riporta il nome dell'Addetto che ha rilevato l'Attività (che potrebbe differire dal Responsabile della Scadenza).
- Data → Il campo riporta la data dell'Attività.
- Tipo Attività → Il campo riporta il Tipo Attività memorizzato nell'Attività.  
ATTENZIONE: anche se il campo non è editabile in fase di evasione della Scadenza, nulla vieta che l'informazione venga modificata in un secondo momento.  
In questo caso il valore memorizzato sulla Scadenza e sull'Attività potrebbero differire.

- **Nominativo** → Il campo riporta il Nominativo memorizzato nell'Attività.  
ATTENZIONE: anche se il campo non è editabile in fase di evasione della Scadenza, nulla vieta che l'informazione venga modificata in un secondo momento.  
In questo caso il valore memorizzato sulla Scadenza e sull'Attività potrebbero differire.
- **Durata** → Il campo riporta la durata dell'Attività.

**NOTA BENE:** per motivi strettamente tecnici, non è possibile richiamare la gestione delle Attività elencate in questo pannello.

### La gestione delle Notifiche via Email

La procedura adotta per le Scadenze lo stesso protocollo operativo già utilizzato per gli impegni, per cui nel caso di creazione, modifica o cancellazione di Scadenze o, ancora, quando scatta il termine fissato del promemoria, viene inviata automaticamente un'email agli Addetti coinvolti con gli estremi identificativi dell'evento (a condizione che costoro abbiano personalizzato in tal senso le specifiche sezioni "Notifiche" del proprio calendario Predefinito).

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

### LA VISUALIZZAZIONE DELLE SCADENZE IN AGENDA

#### La visualizzazione delle proprie Scadenze

Ogni Addetto vede in Agenda le Scadenze nelle quali ricopre il ruolo di Responsabile o Addetto coinvolto.

Le Scadenze vengono visualizzate insieme agli Impegni, dai quali differiscono – a livello grafico – solo per i colori utilizzati, che sono il bianco con il bordo nero (combinazione di colori fissa per tutte le Scadenze di tutti gli Addetti).

#### La visualizzazione delle Scadenze degli Addetti selezionati

Selezionando più Addetti, oltre agli Impegni verranno visualizzate tutte le Scadenze nelle quali costoro partecipano, come Responsabili o Addetti coinvolti.

Tutte le Scadenze – visualizzate una sola volta – utilizzano il colore bianco (per lo sfondo) con il bordo nero.

#### La visualizzazione delle Scadenze di Studio

Per visualizzare tutte le Scadenze di Studio, sarà sufficiente cliccare il check  Scadenze di Studio collocato nei Filtri di Ricerca, il quale permette di esporre in Agenda anche le Scadenze nelle quali gli Addetti selezionati non risultano coinvolti.

Passando con il mouse sull'evento, la procedura visualizza un tooltip che riporta le informazioni relative al Responsabile, Tipo Attività, Descrizione e Nominativo.

Tutte le Scadenze – visualizzate una sola volta – utilizzano il colore bianco (per lo sfondo) con il bordo nero.

**REGOLA GENERALE:** le Scadenze, a prescindere dagli Addetti coinvolti, rimangono scadenze di Studio, sulla base di quanto dichiarato nell'introduzione dell'argomento.

## LA GESTIONE DELL'AGENDA

### Impegno o Scadenza

#### Nuovo evento

L'introduzione delle Scadenze determina alcuni piccoli cambiamenti anche per il cruscotto Agenda.

Ora cliccando in un punto qualunque del cruscotto, la procedura chiede se si intende creare un **IMPEGNO** oppure una **SCADENZA**.

#### Filtri di Ricerca

Nei filtri di ricerca vengono introdotti due distinti check per Impegni e Scadenze, in modo tale da permettere la visualizzazione di una sola tipologia di eventi.

## LA GESTIONE COMUNE DI IMPEGNI E SCADENZE

### Invitare altre persone

Viene introdotto un nuovo parametro, attivo sia per gli Impegni che per le Scadenze, che permette agli invitati di invitare (a loro volta) altre persone **Invitare altre persone** .

La condizione costituisce dunque un'alternativa per chi crea l'evento, che ora può autorizzare gli Addetti coinvolti ad invitare altre persone, anche nel caso in cui non li abbia abilitati a modificare l'evento (se lo ha fatto, ne sono già abilitati automaticamente).

**NOTA BENE:** il privilegio in oggetto permette agli invitati di coinvolgere altre persone, ma nel caso non siano abilitati alla modifica dell'evento, non potranno rimuovere la partecipazione di altri.

### Dettagli dell'evento

Cliccando sull'evento (Impegno o Scadenza che sia), dal menu delle funzioni opzionali  è possibile richiamare l'utility **Dettagli...**, la quale fornisce le informazioni relative all'inserimento e all'ultima modifica dell'evento (nello specifico, data, ora e Addetto).

## TABELLE DI PROCEDURA

### TIPO ATTIVITÀ

#### La gestione delle Scadenze Frazionate

Nella tabella “Tipo Attività” viene introdotto un nuovo campo **Usa Frazioni** , di tipo booleano (vero/falso), per default spento, finalizzato alla gestione delle cosiddette “Scadenze Frazionate”.

L’attivazione di questo flag permette di accedere ad un secondo pannello, denominato “Frazioni”, nel quale è possibile gestire gli eventuali step nei quali un singolo adempimento viene segmentato.

Lo scopo è quello di permettere la gestione unitaria della Scadenza, collocandola nel calendario in una data ben precisa, permettendone però l’evasione attraverso passaggi distinti e pianificati, sistema alternativo alla semplice evasione della scadenza standard.

#### La gestione operativa della tabella

Operativamente la gestione tabellare si sviluppa nel seguente modo:

- **Codice** → Il campo, gestibile e obbligatorio, permette di assegnare alla frazione un’etichetta identificativa, con lunghezza massima di 8 caratteri.
- **Descrizione** → Il campo, gestibile e facoltativo, permette di assegnare alla frazione una descrizione aggiuntiva, con lunghezza massima di 256 caratteri (di cui solamente 50 vengono evidenziati in fase di evasione).
- **Obbligatoria** → Il campo, di tipo check, gestibile e obbligatorio, per default attivo, permette di assegnare il carattere di obbligatorietà alla frazione.  
Questo determinerà il fatto che in fase di creazione della scadenza, la procedura genererà una frazione “Da Evadere”, oppure “Sospesa”.
- **Domanda associata alla Frazione** → Il campo, di tipo testo, con lunghezza massima 256 caratteri, gestibile solo se la frazione risulta facoltativa, permette di inserire la domanda che dovrà essere posta all’Addetto che si trova a gestire le frazioni “Sospese” (per maggiori dettagli sugli stati, fare riferimento al capitolo “Lo stato e il colore delle Scadenze e/o Frazioni”), a seguito della quale la procedura genererà – se richiesto – le specifiche frazioni.

#### L’inserimento di nuove Frazioni

L’aggiunta di una frazione per un Tipo Attività che già utilizza il metodo delle “frazionate” – operazione sempre possibile, a prescindere dallo stato delle Scadenze presenti in archivio – determina quanto segue:

- **Scadenze aperte** → Per tutte le scadenze che risultano aperte, la nuova frazione assume lo stato “Sospesa” oppure “Da Evadere”, a seconda che la nuova frazione sia stata definita facoltativa o obbligatoria.
- **Scadenze chiuse** → Per tutte le scadenze che risultano chiuse, la nuova frazione assume lo stato “Scartata”, dunque non incide – né modifica – lo stato di queste scadenze.  
Nelle note della frazione la procedura riporta “Frazione chiusa

automaticamente dalla procedura”, proprio per memorizzare il fatto che l’azione non è stata decisa dall’Addetto che ha evaso la frazione.

### La modifica delle Frazioni

La modifica di una frazione per un Tipo Attività che utilizza il metodo delle “frazionate” determina, sulle Scadenze già presenti in archivio che lo utilizzano, quanto segue:

- Codice → La modifica di questo campo determina – semplicemente – l’adeguamento dello stesso per tutte le frazioni che utilizzano questo Tipo Attività, a prescindere che siano aperte o chiuse.
- Descrizione → La modifica di questo campo determina – semplicemente – l’adeguamento dello stesso per tutte le frazioni che utilizzano questo Tipo Attività, a prescindere che siano aperte o chiuse.
- Obbligatoria → La modifica di questo campo assume un diverso significato a seconda che si passi dall’obbligatorietà alla facoltatività o viceversa. Nel dettaglio:
  - Se una frazione che era definita obbligatoria viene modificata in facoltativa, per le sole scadenze aperte per le quali questa singola frazione risulta “Da Evadere” (frazione con colore bianco), lo stato viene automaticamente convertito a “Sospesa” (frazione con colore grigio).  
La modifica determina anche l’attivazione del successivo campo “Domanda associata”.  
**NOTA BENE:** nelle scadenze chiuse non possono trovare collocazione le frazioni con stato “Da Evadere” o “Sospesa”.
  - Per contro, se una frazione che era definita facoltativa viene modificata in obbligatoria, per le sole scadenze aperte per le quali questa singola frazione risulta “Sospesa” (frazione con colore grigio), lo stato viene automaticamente convertito a “Da Evadere” (frazione con colore bianco).  
La modifica determina anche la disattivazione del successivo campo “Domanda associata”.  
**NOTA BENE:** nelle scadenze chiuse non possono trovare collocazione le frazioni con stato “Da Evadere” o “Sospesa”.
- Domanda associata alla Frazione → La modifica di questo campo determina – semplicemente – l’adeguamento della domanda che viene posta all’Addetto per le frazioni sospese.

### L’eliminazione delle Frazioni

L’eliminazione di una frazione per un Tipo Attività che già utilizza il metodo delle “frazionate” – operazione possibile solo se la voce risulta non ancora utilizzata oppure tutte le Scadenze presenti in archivio risultano chiuse – determina, sulle Scadenze già presenti in archivio che lo utilizzano, quanto segue:

- Scadenze chiuse → Se tutte le Scadenze che utilizzano quel Tipo Attività risultano chiuse, l’eliminazione della frazione è possibile e ne determina la rimozione; le scadenze risulteranno poi prive di questo step operativo.  
Per questo motivo la procedura chiede una conferma dell’operazione con il seguente messaggio: “L’eliminazione della frazione ne comporterà la rimozione in tutte le Scadenze già gestite. Si conferma l’operazione? Si/No”.  
In caso di risposta affermativa **SI**, l’eliminazione verrà portata a termine.

**!** **REGOLA GENERALE:** mentre l'azione di inserimento e – entro certi limiti – di modifica di una tabella Tipo Attività frazionata può essere fatta liberamente (a meno di non stravolgere il senso dello step), la rimozione di una frazione va valutata sempre attentamente, perché l'operazione determina l'eliminazione del passaggio anche nelle Scadenze già elaborate.

### Il cambio di tipologia da “frazionata” a “non frazionata”

La richiesta di modifica di una voce della tabella “Tipo Attività” da elemento che gestisce le frazioni al contrario, è permesso solo se la voce risulta non ancora utilizzata oppure tutte le Scadenze presenti in archivio risultano chiuse.

**NOTA BENE:** anche se il fatto che le (eventuali) Scadenze presenti in archivio risultano chiuse permette all'Addetto libertà di manovra, la procedura avvisa che “Il cambio di tipologia comporterà la rimozione di tutte le frazioni in tutte le Scadenze già gestite!”, chiedendo conferma dell'azione richiesta.

### Il cambio di tipologia da “non frazionata” a “frazionata”

Anche la richiesta di modifica di una voce della tabella “Tipo Attività” da elemento che non gestisce le frazioni al contrario, è permesso solo se la voce risulta non ancora utilizzata oppure tutte le Scadenze presenti in archivio risultano chiuse.

**REGOLA GENERALE:** la procedura adotta una regola prudenziale sia per la richiesta di passaggio da voce “frazionata” a “non frazionata”, sia per la richiesta di aggiunta o eliminazione di frazioni già presenti. In pratica, fatto salvo per la richiesta di inserimento di nuove frazioni, azione sempre autorizzata in quanto non modifica lo stato degli eventi presenti in archivio (se le scadenze sono aperte, le nuove frazioni si aggiungono, che è esattamente quello che l'Addetto vuole fare, se sono chiuse vengono aggiunte con questo stato per dare omogeneità alla voce elaborata), per tutte le altre azioni (eliminazione frazioni, passaggio della tabella da frazionata a non e viceversa) la procedura verifica che le Scadenze già presenti in archivio siano chiuse, in modo tale che non venga stravolto l'iter operativo già pianificato dallo Studio.

## 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 Scadenze per tutti gli Addetti**, che permette all'Addetto di creare Scadenze anche per altri colleghi.