



RELEASE 2.0.0 NOVEMBRE 2019

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI	3
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	3
UTILIZZO VIA BROWSER	4
I BROWSER SUPPORTATI.....	4
DISPOSITIVI MOBILI.....	4
L'accesso a Checkup Studio	4
RESTYLING GRAFICO	4
IL NUOVO LAYOUT DI CHECKUP STUDIO.....	4
Menu Addetto	4
Acquista.....	5
Menu Studio.....	5
Menu Help	5
Menu Inserimento rapido	6
Nuovi pulsanti riepilogativi nelle griglie.....	6
Nuovo pulsante per i Filtri di Ricerca.....	7
Salva, Conferma, Elabora, Annulla	7
ANAGRAFICHE	8
GESTIONE NOMINATIVI.....	8
Gestione singolo Nominativo.....	8
Imposta Dati.....	9
Categorie da inserire/aggiornare.....	9
Controlli sulle Categorie impostate.....	9
Salvataggio dati	9
Filtri di Ricerca	9
Filtri Avanzati	9
AGENDA E SCADENZARIO	10
LO SCADENZARIO.....	10
Filtri di ricerca per Tipi Attività di tipo frazionato	10
Il filtro di ricerca sul campo Tipo Attività	10
Il risultato della ricerca sullo stato delle frazioni.....	11
Le Note dello Scadenario	13
La gestione delle Note dello Scadenario	13
L'eliminazione delle Note dello Scadenario	13
La stampa dello Scadenario.....	13
LA SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR	14
INTRODUZIONE	14
L'INTERAZIONE CON GLI ALTRI MODULI PROCEDURALI.....	14
AGENDA ADDETTO.....	14
La configurazione del servizio	14

Attivazione servizio di sincronizzazione con Google Calendar	15
Test di connessione	15
Attivazione sincronizzazione del calendario	16
Disattivazione sincronizzazione del singolo calendario	17
Disattivazione servizio di sincronizzazione con Google Calendar	17
Lo stato degli impegni nel caso di disattivazione della sincronizzazione	17
I parametri del calendario non sincronizzabili	17
L'associazione tra l'addetto Checkup e quello Google	18
LE LOGICHE DI SINCRONIZZAZIONE	18
La gestione di Impegni e Scadenze	18
Considerazioni generali	18
La gestione degli Impegni e Scadenze Checkup in Google Calendar	18
La gestione degli Impegni Google Calendar in Checkup	19
La corrispondenza dei singoli campi di un Impegno e/o Scadenza	19
LA SINCRONIZZAZIONE QUANDO SONO COINVOLTI DEGLI INVITATI	20
La gestione quando tutti gli addetti coinvolti sincronizzano l'Agenda	20
La sincronizzazione di un evento creato in Checkup	20
La sincronizzazione di un evento creato in Google	21
La gestione quando non tutti gli addetti coinvolti sincronizzano l'Agenda	21
La sincronizzazione di un evento creato in Checkup	21
La sincronizzazione di un evento creato in Google	22
Situazioni conflittuali tra Checkup Studio e Google Calendar	23
Organizzatore che passa da sincronizza a non sincronizza	23
Organizzatore che passa da non sincronizza a sincronizza	24
Conseguenze del distacco e riallaccio dei calendari	25
Spostamento del calendario Checkup su un altro calendario Google Calendar	25
LA MODIFICA DEGLI EVENTI SINCRONIZZATI	26
La modifica in Google di un evento creato da Checkup	26
La modifica in Checkup di un evento creato da Google Calendar	27
LA MODIFICA DELLA DATA DI INIZIO SINCRONIZZAZIONE E QUELLA DEL SINGOLO EVENTO	27
Modifica del campo "Eventi sincronizzati dal"	28
Spostamento all'indietro della data	28
Spostamento in avanti della data	28
Modifica della data del singolo evento	28
Spostamento all'indietro della data	28
Spostamento in avanti della data	28
LA CANCELLAZIONE DEGLI EVENTI SINCRONIZZATI	29
La cancellazione in Google di un evento creato da Checkup	29
La cancellazione in Checkup di un evento creato da Google Calendar	29
LA CANCELLAZIONE DEL CALENDARIO	30
La rimozione del calendario da Google	30
La rimozione del calendario da Checkup	30
GLI EVENTI RICORRENTI	30
LE NOTIFICHE EMAIL DI CHECKUP STUDIO	31
Casi particolari	31
Evento generato da soggetto esterno alla procedura	31
Evento creato in Google Calendar da soggetto delegato	31
Evento modificato dall'ambiente Google Calendar	31
Evento cancellato dall'ambiente Google Calendar da soggetto che sincronizza	31
Evento cancellato dall'ambiente Google Calendar da soggetto che non sincronizza	32
Evento "riparatore" cancellato dall'ambiente Google Calendar	32
Notifiche per modifiche massive	32
Notifiche per eliminazioni massive	32
CONCLUSIONI GENERALI	32
Sincronizzazione di tutti gli addetti	32
Sincronizzazione da parte dell'Organizzatore ma non degli Invitati	33
Sincronizzazione da parte degli Invitati ma non da parte dell'Organizzatore	33
CONSIGLI OPERATIVI	33

Quanti e quali calendari sincronizzare.....	33
Quanti calendari sincronizzare.....	33
Quali calendari sincronizzare.....	33
La sincronizzazione del calendario predefinito.....	34
L'addetto Google con il quale sincronizzarsi.....	34
Calendario pubblico e calendario riservato.....	34
La visualizzazione degli impegni sul web e sullo smartphone.....	34
TABELLE DI PROCEDURA.....	34
CATEGORIE NOMINATIVI.....	34
La gestione operativa della tabella.....	34
Definizione Categoria.....	34
Definizione Sottocategorie.....	35
Modifica della condizione di Categoria esclusiva.....	35
FUNZIONI COMUNI.....	35
LA PERSONALIZZAZIONE DELLE GRIGLIE OPERATIVE.....	35
Gestioni interessate.....	35
Colonne visualizzate.....	36
Righe per pagina.....	36
LA NUOVA GESTIONE DEI FILTRI DI RICERCA PER LE PROCEDURE CHE ELABORANO.....	36
LE STAMPE IN PDF PER LE GESTIONI IN GRIGLIA.....	37
La stampa della Gestione Nominativi.....	37
La stampa dello Scadenario.....	37
La stampa della Gestione Impegni e Scadenze.....	37
L'ESPORTAZIONE DEI DATI IN FORMATO CSV PER LE GESTIONI IN GRIGLIA.....	38

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La "major" release 2.0.0 di Checkup Studio introduce nuove significative implementazioni funzionali per l'applicativo, in primis la possibilità di utilizzare la procedura tramite browser.

Questo aspetto ha comportato un restyling grafico dell'intera procedura, che ora si presenta con un layout rinnovato.

Un'importante novità è costituita dall'introduzione, per ciascun addetto, dell'utility di sincronizzazione della propria agenda con quella di Google Calendar.

Nella Gestione Nominativi vengono introdotte le Categorie, che permettono di classificare i Clienti che hanno un denominatore comune.

Nello Scadenario viene introdotta la possibilità di gestire delle note per ciascuna riga presente in griglia; inoltre, per le sole scadenze di tipo frazionato, viene introdotta la possibilità di attivare ricerche sulla base dello stato delle singole frazioni.

Nelle gestioni che utilizzano le griglie operative, viene introdotta la memorizzazione automatica, per ciascun addetto e ciascuna gestione, degli ultimi parametri impostati relativamente alle colonne e al numero di righe da visualizzare.

Per le (sole) gestioni che utilizzano la funzione "Elabora", viene introdotto il salvataggio automatico degli ultimi Filtri di Ricerca impostati.

UTILIZZO VIA BROWSER

I BROWSER SUPPORTATI

A partire da questa release, sarà possibile accedere (o registrarsi) alla procedura tramite i principali browser normalmente utilizzati, vale a dire Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari (per i sistemi operativi macOS).

Per questi browsers la procedura garantisce piena compatibilità; questo non significa che non ne possano essere utilizzati altri ma, in questo caso, non è possibile garantire il corretto comportamento della nostra applicazione nella gestione dei vari oggetti software.


DISPOSITIVI MOBILI

L'utilizzo della procedura tramite smartphone, benché sfrutti in larghissima parte il lavoro fatto per l'utilizzo via browser, non è al momento ancora certificato.

Sarà comunque oggetto dei prossimi rilasci software.

L'accesso a Checkup Studio

Dalla scheda del browser, richiamando l'indirizzo <https://app.checkupstudio.it/software> si arriva alla pagina di accesso (e/o di registrazione di un nuovo Studio) di Checkup Studio.

Impostando le credenziali personali sarà possibile accedere al proprio Studio, esattamente come è stato fatto fino ad ora eseguendo l'applicazione  installata sul proprio desktop.

NOTA BENE: una volta collegati, le modalità operative non cambiano di una virgola.



RESTYLING GRAFICO

IL NUOVO LAYOUT DI CHECKUP STUDIO


Come anticipato, anche il layout grafico viene rinnovato, più nella sostanza che nella forma.

Se da un punto di vista grafico le novità sono rappresentate soprattutto dai colori di sfondo (ora più chiari) e dall'introduzione di nuovi bottoni funzionali (di seguito dettagliati, ordinati da destra a sinistra), da un punto di vista sostanziale le novità sono collegate alla risposta della procedura qualora utilizzata via browser e, dunque, con software (i browser) e risoluzioni grafiche differenti.


Menu Addetto

Tra le icone allineate a destra, procedendo da destra a sinistra, dopo quella che permette di far scomparire il menu procedurale  vi è quella che richiama il blocco di funzioni dedicate all'addetto loggato alla procedura  Guido Guerrieri.


Le voci presenti in questo menu sono le seguenti:

- **Dati Addetto** → La voce di menu permette di accedere alla gestione dei propri dati anagrafici, oltre all'utility  **Cambio Password**.
- **Agenda Addetto** → La voce permette di accedere al menu di personalizzazione della propria agenda e dei propri calendari.
- **Full Screen** → La voce permette di portare la visualizzazione della procedura a tutto schermo.
- **Disconnetti** → La voce di menu permette di attivare il logout dalla procedura.

Acquista

Per le sole installazioni attive in modalità dimostrativa, la procedura espone l'icona , che richiama la gestione tramite la quale si può completare l'acquisto della procedura.


Menu Studio


Proseguendo da destra a sinistra, troviamo la classica icona delle impostazioni , che riepiloga le sole funzioni che riguardano il settaggio dei parametri generali.

Le voci presenti in questo menu sono le seguenti:

- **Ragione sociale dello Studio** → Il campo, non gestibile, riporta la ragione sociale dello Studio che utilizza la procedura.
- **Gestione Studio** → La voce di menu permette di accedere alla gestione delle informazioni anagrafiche dello Studio.
- **Parametri Studio** → La voce di menu permette di accedere alla gestione delle informazioni finalizzate a sviluppare automatismi procedurali, quali la gestione dell'orario di lavoro standard, la rilevazione delle attività a capienza etc.
- **Tabelle di Procedura** → La voce permette di accedere ad un menu di secondo livello, nel quale sono elencate tutte le tabelle procedurali (Tipo Attività, Prestazioni etc.).
- **Utility di Sistema** → La voce permette di accedere ad un menu di secondo livello, dal quale è possibile richiamare la "Gestione Addetti" ed altre specifiche utility.


Menu Help

In questo menu, caratterizzato dall'icona , trovano collocazione le funzioni che riguardano le informazioni sul prodotto, oltre all'assistenza e alla formazione.


Le voci presenti in questo menu, precedute dalle informazioni generali  Apogeo Srl Zucchetti Group Release 2.0.0 sulla versione utilizzata (associate ad un hyperlink che richiama la pagina che ospita le note di release), sono le seguenti:

- Richiesta Assistenza Software → La voce di menu reindirizza l'addetto al form che permette di inviare una richiesta di assistenza software al Reparto Hotline di Apogeo.
- Richiesta Consulenza → La voce di menu reindirizza l'addetto al form che permette di inviare una richiesta ai Consulenti software di Apogeo.
NOTA BENE: la funzione è disponibile per le sole installazioni versione "Professional".
- Tutorial → La voce reindirizza l'addetto alla pagina web dove sono presenti i tutorial formativi della procedura.

Menu Inserimento rapido

L'ultima icona di questo blocco  è quella che permette di richiamare le funzioni di inserimento delle principali gestioni, che sono:




- Nominativo → L'utility richiama la funzione di inserimento di un nuovo Nominativo di Studio.
- Impegno → L'utility richiama la funzione di inserimento dettagliata di un nuovo Impegno.
- Scadenza → L'utility richiama la funzione di inserimento dettagliata di una nuova Scadenza.
- Attività → L'utility richiama la funzione di inserimento di una nuova Attività.

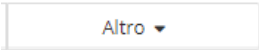

NOTA BENE: per tutte le altre gestioni che prevedono l'inserimento di nuovi records, ora è disponibile il bottone  collocato a fianco al titolo della gestione.

Nuovi pulsanti riepilogativi nelle griglie

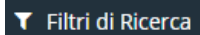
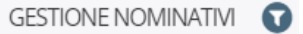
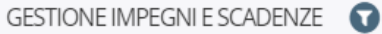
Viene rivista la grafica dei bottoni presenti nelle griglie operative, bottoni che permettono di accedere a utility comuni per questo tipo di gestioni.

Nel dettaglio:

-  → Il bottone permette di richiamare le utility finalizzate alle azioni massive sulle righe selezionate, in particolare:
 - Imposta Dati;
 - Ripristina;
 - Cancella.NOTA BENE: rispetto alla versione precedente, ora queste funzioni sono sempre raggruppate fra di loro.
-  → Il bottone permette di richiamare le utility finalizzate all'estrazione selettiva di alcune righe elaborate, in particolare quelle:
 - Inserite;
 - Modificate;
 - Cancellate.
-  → Il bottone permette di gestire le colonne che si intende visualizzare nella griglia.
NOTA BENE: si ricorda che tale scelta viene automaticamente memorizzata dalla procedura.

- 
 - Il bottone permette di richiamare le utility finalizzate all'interazione delle righe elaborate con altre applicazioni software:
 - Copia;
 - CSV;
 - PDF.
- 
 - Per questo bottone cambia (leggermente) la logica operativa, in quanto in prima battuta sparisce, per (ri)comparire quando si selezionano tutti i records della pagina (mettendo la spunta sul check nella riga di intestazione della griglia) e l'elenco occupa più pagine.
In questo caso ricompare il bottone, che permette di selezionare/deselezionare tutti i records di tutte le pagine.

Nuovo pulsante per i Filtri di Ricerca


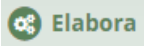
Dalle varie gestioni che li prevedono, scompare la sezione fissa dei filtri di ricerca  e viene sostituita dall'iconcina che rappresenta l'imbuto, ora collocata nella barra del titolo della funzione (ad esempio ,  etc.).

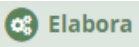
Per alcune funzioni la gestione presenta anche una novità operativa, per la quale si rimanda all'apposito capitolo.

Salva, Conferma, Elabora, Annulla


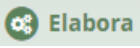
Viene rivista la grafica dei bottoni funzionali deputati a confermare, memorizzare o annullare le varie gestioni operative.

Cambia leggermente anche l'operatività di alcuni di essi, motivo per cui ne riepiloghiamo sinteticamente le logiche operative:

- 
 - La funzione, associata al colore verde, memorizza (subito) i dati su database.
Viene utilizzata nelle seguenti tipologie di funzioni:
 - nei vari data entry disponibili per inserire un nuovo record (Nominativo, Impegno, Attività, ma anche una nuova tabella);
 - nelle funzioni autonome, quali "Gestione Studio", "Parametri Studio", "Dati Addetto" etc.;
 - nella funzione "Imposta Dati" per le gestioni per le quali non occorre confermare l'elaborazione (ad esempio nella "Gestione Attività" oppure "Gestione Impegni e Scadenze" etc.).
 - per il cambio di stato delle scadenze frazionate tra le condizioni "Da Evadere", "Scartata" e "Sospesa".
- 
 - La funzione, anch'essa associata al colore verde, memorizza (subito) i dati su database.
Viene utilizzata nelle seguenti tipologie di funzioni:
 - per salvare i dati impostati nelle gestioni che prevedono griglie operative tramite le quali si possono gestire diverse righe (ad oggi lo "Scadenziario" e la "Gestione Prestazioni").
NOTA BENE: ne consegue che l'utility "Imposta Dati" di

queste gestioni provvede alla semplice conferma dei dati impostati, che verranno memorizzati su database solo attivando la funzione .

- **Conferma**
 - La funzione, associata al colore blu, conferma i dati impostati che, tuttavia, devono ancora essere elaborati. Viene utilizzata nelle gestioni per le quali non è prevista l'immediata memorizzazione del dato su database, ad esempio:
 - nella funzione "Imposta Dati" dello "Scadenzario" e della "Gestione Prestazioni".
 - in fase di evasione della singola scadenza nella funzione "Scadenzario";
 - gestendo le note relative alla risposta che si può dare circa la partecipazione ad un evento al quale si è stati invitati.
- **Annulla**
 - La funzione viene utilizzata per annullare il lavoro già fatto, per cui è comune per tutte le gestioni.


REGOLA GENERALE: i pulsanti verdi  **Salva** ed  **Elabora** memorizzano subito il lavoro impostato, al contrario di quello blu di **Conferma**, che attende l'effettivo salvataggio o elaborazione dei dati.

ANAGRAFICHE

GESTIONE NOMINATIVI

Dalla funzione "Gestione Nominativi" ora risulta possibile creare associazioni tra le anagrafiche presenti in archivio e le voci presenti nella tabella "Categorie Nominativi".

Scopo della funzione è quello di poter estrapolare (ed elaborare) gruppi di clienti che hanno un denominatore comune.

L'associazione è possibile sia attraverso la gestione della singola scheda anagrafica, sia richiamando l'utility .

Gestione singolo Nominativo


Nella singola scheda anagrafica del Nominativo, viene aggiunto un nuovo pannello denominato "Categorie".

Per ciascuna riga è necessario gestire le seguenti informazioni:

- Categoria → Il campo, obbligatorio, gestibile, di tipo combo, permette di impostare la categoria di riferimento.
- Sottocategoria → Il campo, obbligatorio, gestibile, di tipo combo, permette di impostare la sottocategoria di riferimento.
- Descrizione → Il campo, non gestibile, riporta la descrizione dettagliata della sottocategoria.

Imposta Dati

Categorie da inserire/aggiornare

Se vengono selezionati uno o più Nominativi dalla griglia “Gestione Nominativi”, la procedura attiva il pulsante , che ora presenta anche la voce “Categorie da inserire/aggiornare”


Nello specifico, il pulsante  **Categoria** permetterà di gestire le seguenti informazioni:

- **Categoria** → Il campo, obbligatorio, gestibile, di tipo combo, permette di impostare la categoria di riferimento.
- **Sottocategoria** → Il campo, obbligatorio, gestibile, di tipo combo, permette di impostare la sottocategoria di riferimento.
- **Descrizione** → Il campo, non gestibile, riporta la descrizione dettagliata della sottocategoria.

Controlli sulle Categorie impostate

- **Categoria esclusiva** → Per le categorie esclusive, già in fase di impostazione dati la procedura blocca l’operazione nel caso si scrivano due righe della stessa categoria, obbligando l’addetto a rimuoverne una.
- **Categoria non esclusiva** → Per le categorie non esclusive, la procedura applica un controllo bloccante nel solo caso venga duplicata la riga, vale a dire venga impostata due volte la stessa coppia “Categoria/Sottocategoria”.

Salvataggio dati

Cliccando sul pulsante , la procedura processa tutte le Categorie inserite nella griglia della funzione “Imposta Dati” in modo sequenziale, seguendo un differente protocollo a seconda che venga elaborata una categoria esclusiva oppure no.

- **Categoria esclusiva** → Per le categorie esclusive, i Nominativi selezionati (uno o tanti) potrebbero già essere associati ad una sottocategoria appartenente alla stessa voce, motivo per cui occorre eliminare il precedente record per poter creare il nuovo.
Per questo motivo la procedura manda un messaggio (a tutto schermo) che dice “Attenzione: la richiesta di generazione di categorie esclusive comporta l’eventuale rimozione di altre voci appartenenti alla stessa categoria! Si intende procedere? Si/No”.
Confermando la procedura provvede a sostituire le (eventuali) categorie esclusive presenti nelle anagrafiche elaborate con quella impostata.
- **Categoria non esclusiva** → Per le categorie non esclusive, la procedura provvede a generarle (oppure aggiornarle) senza segnalare nulla.

Filtri di Ricerca

Filtri Avanzati

Nei filtri di ricerca avanzati della Gestione Nominativi viene introdotto il campo Categorie, che permette di estrapolare le sole anagrafiche che risultano associate ad almeno una delle categorie/sottocategorie impostate.


Essendo una tabella a due livelli, è possibile cliccare sulla categoria, azione che comporta l'automatica selezione (o deselezione) di tutti gli elementi di secondo livello, oppure sulla singola sottocategoria.

NOTA BENE: al momento la ricerca lavora applicando sempre la condizione "OR", vale a dire che tutte le voci selezionate sono da considerare alternative fra di loro (o questa, o quella, o quell'altra etc.).

AGENDA E SCADENZARIO

LO SCADENZARIO

Filtri di ricerca per Tipi Attività di tipo frazionato





Nei filtri di ricerca  viene introdotto un nuovo parametro che permette di affinare la ricerca sulla base dello stato delle singole frazioni.

Questo parametro permette dunque di attivare una ricerca molto più mirata, in particolar modo per le scadenze aperte, in quanto fornisce la possibilità di estrapolare gli eventi sulla base degli stati che una singola frazione può assumere.

Il filtro di ricerca sul campo Tipo Attività

Ora sul parametro "Tipo Attività" è possibile agire come segue:

- Modalità "Seleziona" → La prima modalità (già presente anche con le precedenti release) permette di aprire una combo check-list (opzione che permetta la scelta multipla) sulla tabella Tipi Attività, tramite la quale selezionare le voci che si intende elaborare.
Si ricorda che, nel caso venga selezionata un'unica voce di tipo "frazionato", nella griglia vengono espone anche le frazioni che caratterizzano il Tipo Attività selezionato.
- Modalità "Stato Frazioni" → La seconda modalità, introdotta con questa release, permette di impostare lo stato delle singole frazioni.
Il campo, di tipo combo (opzione che permetta un'unica scelta), apre la tabella Tipi Attività filtrata sulle sole voci "frazionate"; dopo aver selezionato quella su cui si intende lavorare, la procedura apre una finestrella con una griglia operativa che presenta le seguenti caratteristiche:
 - Righe: la griglia elenca tante righe quante sono le frazioni del Tipo Attività selezionato; per ogni frazione viene riportata l'etichetta identificativa e, nel tooltip ad essa associata, la relativa descrizione.
 - Colonne: la griglia riporta 6 colonne, vale a dire una per ogni stato che una frazione può assumere, precedute da quella che ne riporta il nome identificativo, per cui avremo sempre la seguente situazione:
 - Frazione: il campo, non gestibile, espone il codice della singola frazione.
 - Da Evadere: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole scadenze dove questa frazione risulta ancora da elaborare.
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino bianco.
 - Evasa: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole scadenze dove questa frazione risulta

- chiusa con rilevazione di attività.
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino  verde.
- In Lavorazione: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole scadenze dove questa frazione risulta evasa in modo parziale.
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino  arancione.
 - Scartata: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole scadenze dove questa frazione risulta chiusa senza alcuna rilevazione di attività.
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino  nero.
 - Sospesa: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole scadenze dove questa frazione risulta ancora in questa particolare condizione.
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino  grigio.

Il risultato della ricerca sullo stato delle frazioni

Le novità relative all'introduzione dei filtri sullo stato delle singole frazioni, determina la possibilità di impostare, per ciascuna frazione, una o più condizioni, dal che ne consegue quanto segue:

- Unico stato per unica frazione → Nel caso in cui venga impostato un solo stato in un'unica frazione, la procedura estrapolerà tutte le scadenze che – per quella frazione – sono in quella condizione.
- Più stati per un'unica frazione → Nel caso in cui, per una stessa frazione, vengano impostati più stati, la procedura li considera tutti come alternativi fra di loro, motivo per cui verranno estrapolate tutte le scadenze che – per quella frazione – hanno uno degli stati impostati.
- Filtri su frazioni differenti → Nel caso in cui vengano gestite più frazioni, la procedura estrapolerà le scadenze che – per tutte le frazioni gestite – hanno uno degli stati impostati.

Segue qualche esempio pratico per chiarire meglio il concetto.

Supponiamo che il Tipo Attività "Contabilità" sia stato frazionato in 4 passaggi:

- 1^ step → Acquisizione documenti
- 2^ step → Contabilizzazione XML
- 3^ step → Liquidazione IVA
- 4^ step → Controlli

Esempio numero 1: impostazione di un unico stato per un'unica frazione.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML	<input type="radio"/>				
CONT_XML					
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali l'acquisizione dei documenti non è ancora iniziata .

Esempio numero 2: impostazione di più stati per un'unica frazione.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
CONT_XML					
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali l'acquisizione dei documenti – di fatto – non è ancora terminata, vale a dire quelle per le quali non è iniziata oppure è iniziata ma non è finita .

Esempio numero 3: impostazione di più stati per diverse frazioni.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML			<input checked="" type="radio"/>		
CONT_XML	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali l'acquisizione dei documenti è in corso , ma la loro contabilizzazione risulta non iniziata , oppure iniziata ma non finita .

Esempio numero 4: altro caso di impostazione di più stati per diverse frazioni.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
CONT_XML	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali l'acquisizione dei documenti non è iniziata oppure è in corso , e la loro contabilizzazione risulta non iniziata oppure iniziata ma non finita .

Esempio numero 5: impostazione di un unico stato per diverse frazioni.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML			<input checked="" type="radio"/>		
CONT_XML			<input checked="" type="radio"/>		
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali sia l'acquisizione dei documenti che la loro contabilizzazione risulta in corso .

Le Note dello Scadenzario


Viene introdotto un nuovo campo finalizzato a gestire annotazioni per ciascuna riga presente in griglia.

Lo scopo è quello di dotare il cruscotto operativo di un campo, di tipo testo, dove l'addetto possa riportare liberamente informazioni relative allo stato avanzamento lavori di una specifica scadenza.

ATTENZIONE: il campo non va confuso con le note gestibili nella Scadenza (Note Interne e/o Note Nominativo), né con quelle gestibili in fase di evasione della stessa (che vengono poi memorizzate nell'attività che sta per essere generata).

La gestione delle Note dello Scadenzario

La gestione delle Note dello Scadenzario, che può avvenire solo dalla griglia del cruscotto operativo, risulta estremamente semplice in quanto è sufficiente cliccare con il mouse all'interno dello spazio e scrivere quello che si ritiene utile annotare.

Il pulsante  attiva l'istantanea memorizzazione dei dati su database.



NOTA BENE: questo significa che le note possono essere gestite anche senza movimentare lo stato della scadenza elaborata.

L'eliminazione delle Note dello Scadenzario

L'eliminazione delle note dello Scadenzario può avvenire, oltre che per la loro eliminazione volontaria (rimuovendo il testo), anche a seguito delle seguenti operazioni:

- Modifica del Tipo Attività della Scadenza → La modifica del Tipo Attività della Scadenza (azione possibile solo se risulta ancora aperta), oltre a reimpostare lo stato "Da Evadere", determina l'eliminazione delle (eventuali) note dello Scadenzario ad essa associate.
- Modifica del Nominativo della Scadenza → Anche la modifica del Nominativo della Scadenza (azione possibile solo se risulta ancora aperta), oltre a reimpostare lo stato "Da Evadere", determina l'eliminazione delle (eventuali) note dello Scadenzario ad essa associate.

La stampa dello Scadenzario

La stampa dello Scadenzario può avvenire richiamando l'utility standard "  -  " presente in tutte le gestioni in griglia, che genera un file in formato PDF, denominato "Checkup Studio – Scadenzario".

NOTA BENE: il salvataggio e l'apertura del file viene gestito dal browser utilizzato.

Per le informazioni stampabili si rimanda alla lettura dell'apposito capitolo "[Le stampe in PDF per le gestioni in griglia](#)".

LA SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR

INTRODUZIONE

A completamento delle funzioni introdotte con le ultime release, che hanno portato Checkup Studio a disporre di Agenda e Scadenziario, gestioni fra di loro autonome ma al tempo stesso complementari, provviste delle varie utility per generare Impegni e/o Scadenze, per sé o per gli altri, attivare le notifiche che avvisano gli addetti coinvolti e, da ultimo, evaderli al fine di rilevare il tempo impiegato per fornire i servizi alla clientela, ora la procedura permette la sincronizzazione dei calendari gestiti con la piattaforma Google Calendar (per la quale occorre attivare un account secondo le modalità previste da questo ambiente operativo), la quale, come noto, permette a sua volta la sincronizzazione dei dati con tutti i dispositivi mobili.

Questo permetterà agli utilizzatori della procedura di poter gestire i propri impegni anche in mobilità, senza alcuna limitazione circa la creazione, modifica o cancellazione di eventi, ma anche circa la partecipazione come invitati e l'utilizzo delle notifiche.

REGOLA GENERALE: in linea di principio lavorare in Checkup o in Google Calendar sarà esattamente la stessa cosa, ma in realtà la differente modalità operativa delle due piattaforme e la differente gestione dei privilegi degli invitati, possono determinare casistiche conflittuali.

L'INTERAZIONE CON GLI ALTRI MODULI PROCEDURALI


La (macro) funzione in oggetto è – ovviamente – strettamente collegata alla gestione dell'Agenda in senso lato e, nello specifico, a quella degli Impegni e delle Scadenze, vale a dire dei cosiddetti eventi che verranno poi sincronizzati tra le due piattaforme operative.

Per questo motivo si ritiene opportuno trattare tutte le gestioni coinvolte in un unico capitolo (il presente), vista la trasversalità dell'argomento.



AGENDA ADDETTO

La configurazione del servizio

Per rendere operativa la sincronizzazione tra la procedura Checkup e Google Calendar (dunque con i dispositivi mobili) è necessario attivare il servizio, operazione che può essere fatta seguendo i semplici passaggi descritti in seguito.

Nella funzione "Agenda Addetto" viene introdotto un nuovo bottone funzionale  , che permette di attivare il collegamento tra le due piattaforme.

ATTENZIONE: questa funzione è attivabile solo se si utilizza la procedura con un browser. Per gli utilizzatori della procedura tramite il programma installato sul desktop, è necessario – almeno per questa gestione – passare alla modalità di utilizzo web.

Attivando la scelta **Sincronizzazione**  , la procedura richiama la piattaforma Google, per richiedere l'autorizzazione a scambiare informazioni tra Checkup e l'account Google  **guido guerrieri**
guidogr@gmail.com

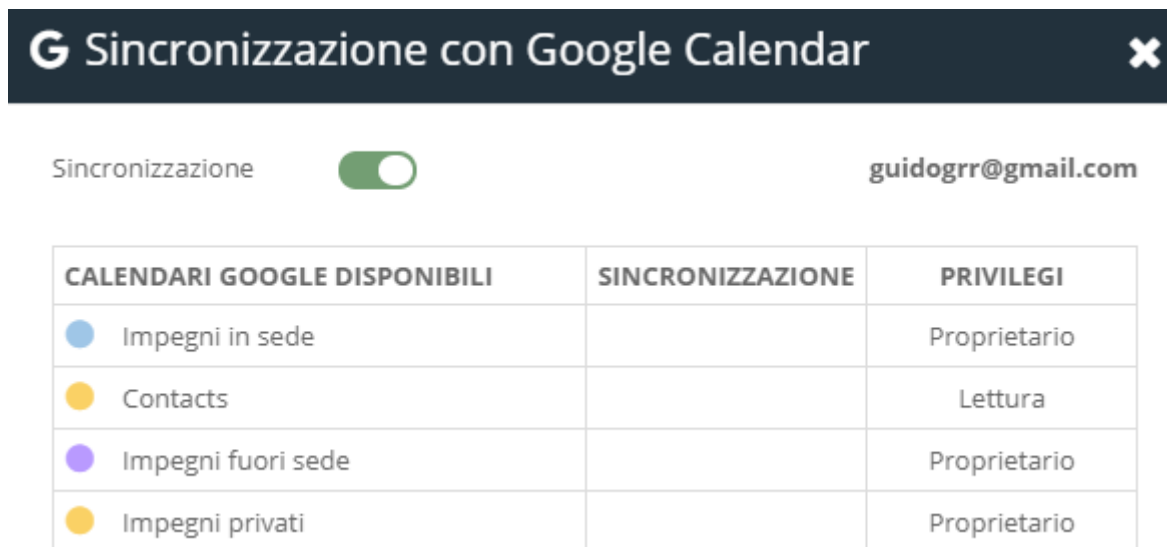
L'iter si sviluppa come segue:





- Identificazione Account Google → Come primo step, occorre impostare l'account Google per il quale si intende attivare la sincronizzazione.
- Password Account Google → Viene quindi richiesta la password Google dell'account indicato (se si è già collegati potrebbe non essere richiesto).
- App non verificata → Google (quasi sicuramente) segnala che l'app (vale a dire la nostra procedura Checkup Studio) che sta richiedendo informazioni non è verificata, consigliando l'utente a rinunciare (il messaggio propone di "tornare in area protetta").
- Autorizzazioni – Avanzate → È necessario invece cliccare su [Avanzate](#) e cliccare sul link che fa riferimento alla richiesta di Checkup Studio [Apri checkupstudio.it \(non sicura\)](#).
- Consenso → Da ultimo occorre concedere a Checkup Studio l'autorizzazione ad accedere alle informazioni relative ai calendari dell'account Google, cliccando sul pulsante **Consenti** per tutte le richieste.

ATTENZIONE: la procedura impedisce che lo stesso account Google venga associato a più addetti dello stesso Studio, in quanto si potrebbero generare situazioni conflittuali.

Attivazione servizio di sincronizzazione con Google Calendar

Superato il "fuoco di sbarramento" di Google, Checkup elenca i calendari dell'account Google disponibili per la sincronizzazione con i calendari dell'account Checkup (di seguito ne viene riportato un esempio).



CALENDARI GOOGLE DISPONIBILI	SINCRONIZZAZIONE	PRIVILEGI
 Impegni in sede		Proprietario
 Contacts		Lettura
 Impegni fuori sede		Proprietario
 Impegni privati		Proprietario

La gestione non richiede alcuna azione e deve essere conclusa con il pulsante **Chiudi**.

Test di connessione

La procedura che gestisce il collegamento con Google Calendar dispone di un'utility **Test connessione** che permette di verificare che la connessione con la piattaforma Google sia attiva e funzionante.

In linea di massima, il test dovrebbe sempre dare esito positivo **Test eseguito con successo!**.


Tuttavia potrebbe accadere che il test fallisca, qualora Google (oppure più probabilmente l'addetto di Google Calendar) revochi i diritti di accesso ai propri dati alla procedura Checkup, invalidando i consensi concessi in fase di configurazione del servizio.

Attivazione sincronizzazione del calendario

A questo punto, per ciascun calendario Checkup gestito, dalla sezione **Opzioni di sincronizzazione** risulta possibile attivare il collegamento con un calendario Google.

L'iter si sviluppa come segue:

- Collegamento calendario
 - Aprendo il menu a tendina, vengono elencati tutti i calendari per i quali l'addetto ha diritti di scrittura (proprietario). Occorre tuttavia distinguere tra calendario predefinito e gli altri; infatti:
 - per il calendario predefinito di Checkup, la procedura permette il collegamento con il solo calendario predefinito dell'account Google, per rispettare la regola generale che stabilisce che quando si invita qualcuno (o si è invitati da altri) in un evento, questo viene memorizzato – automaticamente e senza possibilità di modificarlo – sul calendario predefinito dell'invitato.
 - Per tutti gli altri calendari, non vi sono limitazioni tecniche tra le due piattaforme, eccezione fatta per i calendari in sola lettura, come quello delle festività, per i quali la sincronizzazione non è possibile.
- Eventi sincronizzati dal
 - Nel secondo campo, di tipo data, in fase di attivazione del collegamento fra i due calendari, è possibile impostare la data a partire dalla quale le due piattaforme verranno sincronizzate. Questo determinerà quanto segue:
 - Gli impegni già presenti con data uguale o superiore a quella impostata, saranno sincronizzati.
 - Gli impegni già presenti con data inferiore a quella impostata, non saranno sincronizzati.

ATTENZIONE: il campo è determinante per la sincronizzazione degli eventi, motivo per cui gli viene dedicato uno specifico paragrafo, al quale si rimanda.
- Impostazioni calendario
 - In questo campo, solamente in fase di prima sincronizzazione, la procedura espone un toggle  (vale a dire una specie di leva per gestire gli stati blocca/sblocca, attiva/disattiva), che permette di aggiornare le caratteristiche del calendario Checkup con quelle del calendario Google abbinato, relativamente a nome, descrizione, colore e notifiche di eventi. Per quanto riguarda i parametri (del calendario) non sincronizzabili, si rimanda alla lettura dello specifico paragrafo.



NOTA BENE: una volta richiesto l'allineamento iniziale tra le due procedure, queste poi proseguono con i propri dati, che potrebbero dunque differire (ad esempio per il colore del calendario e il numero o gli intervalli delle notifiche email).
- Nominativo nel titolo
 - Il campo permette di attivare un automatismo tale per cui per gli Impegni presi in Checkup, per i quali risulta impostato il Nominativo, la procedura riporta automaticamente questa informazione nell'oggetto dell'Impegno, così da poter visualizzare il Cliente anche nell'agenda Google.

Disattivazione sincronizzazione del singolo calendario

Per disattivare il collegamento tra un calendario Checkup e quello Google è sufficiente aprire il menu a tendina presente nella sezione **Opzioni di sincronizzazione** e svuotare il campo.

NOTA BENE: in questo caso il protocollo di comunicazione tra Checkup e Google non viene interrotto, per cui ad essere “staccato” sarà il solo calendario elaborato (anche se è evidente che se era l’unico attivo, di fatto equivarrà all’interruzione del servizio).

Disattivazione servizio di sincronizzazione con Google Calendar

Se tutti i calendari risultano scollegati, è possibile interrompere il servizio di sincronizzazione con Google spegnendo il servizio **Sincronizzazione**  dell’utility .

Lo stato degli impegni nel caso di disattivazione della sincronizzazione

L’azione comporta lo scollegamento degli eventi memorizzati nelle due piattaforme, che non vengono – ovviamente – modificati in alcun modo, per cui rimarranno disponibili in entrambi i calendari, indipendenti gli uni dagli altri.

I parametri del calendario non sincronizzabili

Alcuni parametri che caratterizzano il calendario non sono sincronizzabili, in quanto governati da logiche differenti tra le due procedure; si tratta dei seguenti dati:

- Notifiche di tipo pop-up → Checkup non gestisce – al momento – questo tipo di notifiche.
- Notifiche email eventi tutto il giorno → Le notifiche email per eventi con la caratteristica “Tutto il giorno” non vengono allineate.
- Riservato → Il concetto di (calendario) riservato di Checkup non è direttamente replicabile nell’ambiente Google, per il quale – per default – ogni calendario è riservato, condizione che può essere modificata in uno dei seguenti modi:
 - aggiungendo persone che possono condividere quel calendario (le quali poi possono – o meno – apportare modifiche agli eventi e gestire opzioni di condivisione);
 - rendendo disponibile pubblicamente il calendario, condizione che determina che tutti gli eventi del calendario diventano visibili a chiunque, motivo per il quale è normalmente sconsigliato per account di persone fisiche (i calendari pubblici sono utilizzati da account che hanno espressamente la necessità di rendere pubblici i propri impegni quali, ad esempio, artisti, squadre sportive etc.).
- Condividi accesso al calendario → Anche la condivisione del calendario è regolato da norme che non sono sincronizzabili tra le due piattaforme.
 - In Checkup è possibile condividere il calendario con un altro addetto dello stesso Studio, il quale potrebbe non essere riconosciuto in ambiente Google (condizione valida, ad esempio, per tutti gli addetti Checkup che non utilizzano un account Google).
 - In Google Calendar è possibile condividere il calendario con un altro addetto, il quale potrebbe non esistere in Checkup.

REGOLA GENERALE: per i motivi appena riportati, ne consegue che questi aspetti non possono essere sincronizzati, per cui le due piattaforme saranno regolate dai propri protocolli.

L'associazione tra l'addetto Checkup e quello Google

È importante focalizzare il fatto che da quando un addetto Checkup attiva la sincronizzazione di un proprio calendario (uno o più) con quello di un addetto Google, nel momento in cui le due piattaforme gestiranno le informazioni lo faranno utilizzando le credenziali del proprio account.

Tradotto in soldoni, questo significa che in ambiente Google le credenziali del nostro account Checkup Studio verranno automaticamente “convertite” con quelle dell'altra piattaforma.

Esempio: nello Studio Albasini, utilizzatore della procedura Checkup, sono attivi tre addetti, che accedono a Checkup con l'email del loro Studio.

I tre addetti hanno anche un proprio account Google, utilizzato per fini personali, con credenziali diverse.

La situazione potrebbe dunque essere la seguente:

Cognome	Nome	Login Checkup	Account Google
Guerrieri	Guido	g.guerrieri@studioalbasini.it	guidogrr@gmail.com
Canzi	Cecilia	c.canzi@studioalbasini.it	ccnz89@gmail.com
Fenoglio	Anna	a.fenoglio@studioalbasini.it	johnnyf75@gmail.com

Come si può evincere dall'esempio, mentre per alcuni soggetti il riconoscimento dell'account Checkup nell'ambiente Google potrebbe essere abbastanza intuitivo (Guido), per altri potrebbe risultare decisamente più complesso (Cecilia e Anna).

NOTA BENE: l'aspetto da tenere a mente è che un evento creato in Checkup (per esempio) da Guido che coinvolga anche Anna e Cecilia, in Google riporterà le credenziali degli addetti per questo ambiente operativo, per cui guidogrr@gmail.com, ccnz89@gmail.com e johnnyf75@gmail.com.

LE LOGICHE DI SINCRONIZZAZIONE

La gestione di Impegni e Scadenze

Considerazioni generali

Prima di entrare nel merito tecnico della sincronizzazione degli eventi tra le due piattaforme, si ritiene utile specificare che, da un punto di vista operativo, non sarà necessario prestare particolari attenzioni agli eventi gestiti, in quanto la procedura attiverà la sincronizzazione automatica per tutti gli eventi associati a calendari collegati.

La gestione degli Impegni e Scadenze Checkup in Google Calendar

È necessario sottolineare il fatto che, mentre in Checkup esiste un distinguo tra Impegni e Scadenze, lo stesso non vale per Google, che gestisce in modo uniforme gli eventi memorizzati nel proprio calendario.

In linea di principio, Checkup utilizza la terminologia “Impegno” per gli appuntamenti veri e propri, quelli che sono caratterizzati da una data ed ora e che, normalmente, coinvolgono altre persone, mentre tratta come Scadenze quegli adempimenti per i quali esiste una data (di scadenza, per l'appunto) entro la quale devono essere portati a termine (azione che potrebbe avvenire anche giorni prima).

Visto che le Scadenze di Checkup vengono memorizzate sul calendario predefinito dell'addetto, ne consegue che in Google ritroveremo Impegni e Scadenze di Checkup sul medesimo calendario Google, differenziati però dal titolo, in quanto:

- Impegno Checkup in GCalendar → L'impegno Checkup in Google Calendar verrà visualizzato con lo stesso oggetto, il quale potrebbe essere "arricchito" con il nome del #Cliente# (messo fra hashtag), nel caso in cui il parametro "Nominativo nel titolo" sia attivo.
- Scadenza Checkup in GCalendar → La Scadenza Checkup in Google Calendar verrà visualizzata in modo molto chiaro, in quanto il titolo dell'evento sarà così composto:
 - Scadenza: il titolo comincerà con questa parola;
 - Tipo Attività: a seguire verrà riportato il Tipo Attività che caratterizza la Scadenza;
 - #Cliente# (messo fra hashtag), nel caso in cui il parametro "Nominativo nel titolo" sia attivo.

La gestione degli Impegni Google Calendar in Checkup

Come anticipato, Google Calendar tratta in modo indistinto Impegni e Scadenze, anche perché prescinde da una logica gestionale che preveda l'inserimento di dati memorizzati in specifiche tabelle (come, ad esempio, quelle dei Nominativi o dei Tipi Attività).

Ne consegue che gli eventi generati in Google verranno visualizzati nell'agenda Checkup con il solo titolo (oggetto), in qualità di "Impegni".

La corrispondenza dei singoli campi di un Impegno e/o Scadenza

Di seguito si elenca in che modo le informazioni presenti in un Impegno e/o Scadenza di Checkup Studio vengono replicate nel corrispondente evento Google.

- Organizzatore → L'Organizzatore di Checkup trova corrispondenza con l'account Google per il quale è stata attivata la sincronizzazione, come specificato nel paragrafo "L'associazione tra l'addetto Checkup e quello Google".
- Calendario → Il calendario di Checkup trova corrispondenza con quello di Google Calendar per il quale è stata attivata la sincronizzazione, come specificato nel paragrafo "Attivazione sincronizzazione".
- Data iniziale → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Ora iniziale → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Ora finale → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Data finale → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Tutto il giorno → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Oggetto → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Descrizione (Impegno) → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Privato → Come anticipato, le due piattaforme gestiscono in maniera differente questa condizione, per cui l'informazione non viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Tipo Attività → L'informazione non è (ovviamente) presente in Google Calendar.

Tuttavia, in considerazione della sua importanza, a prescindere da quanto riportato nell'oggetto, viene sempre riportata nella descrizione dell'evento Google Calendar, compresa tra hashtag (ad esempio "#TIPO ATTIVITA': Modello SC#", condizione che permette alla procedura di trattare poi il dato in modo particolare in fase di sincronizzazione, senza confondere dunque l'informazione con il contenuto vero e proprio della descrizione.

NOTA BENE: per questo motivo, eventuali variazioni manuali di queste informazioni verranno automaticamente riaggornate dalla fase di sincronizzazione.

- Descrizione (Scadenza) → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Nominativo → Vale quanto detto per il Tipo Attività.
- Prestazione → Vale quanto detto per il Tipo Attività.
- Invitati → Per la gestione degli invitati, si rimanda ai successivi paragrafi.
- Modificare l'evento → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Invitare altre persone → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.

LA SINCRONIZZAZIONE QUANDO SONO COINVOLTI DEGLI INVITATI

La gestione quando tutti gli addetti coinvolti sincronizzano l'Agenda

Se tutti gli addetti Checkup (coinvolti in un evento) sincronizzano le loro agende con quelle dei rispettivi account Google, siamo nella condizione ottimale per replicare, senza eccezioni, quanto memorizzato nei due ambienti operativi.

Di seguito vengono dettagliate le varie casistiche nelle quali, a titolo esemplificativo, verranno utilizzati due account presentati in precedenza, uno in veste di organizzatore, l'altro di invitato.

Gli account del nostro ipotetico "Studio Albasini & Associati" sono i seguenti:

Cognome	Nome	Login Checkup	Account Google
Guerrieri	Guido	g.guerrieri@studioalbasini.it	guidogrr@gmail.com
Canzi	Cecilia	c.canzi@studioalbasini.it	ccnz89@gmail.com

La sincronizzazione di un evento creato in Checkup

Se gestendo un evento Checkup si invitano altri addetti dello stesso Studio, in Google, per Organizzatore ed Invitati, si determina quanto segue:

- Organizzatore che sincronizza con GC → L'Organizzatore vedrà nel proprio calendario Google (guidogrr@gmail.com) l'evento.
Nella sezione riservata agli invitati, vedrà la collega che ha coinvolto nell'evento, identificata dal suo recapito elettronico con il quale sincronizza con l'account Google (ccnz89@gmail.com).
- Invitato che sincronizza con GC → L'Invitato vedrà nel proprio calendario Google (ccnz89@gmail.com) l'evento, nel quale risulta coinvolto come invitato.
L'Organizzatore risulta essere guidogrr@gmail.com, ossia l'account Google del collega Guido Guerrieri.

La sincronizzazione di un evento creato in Google

Se gestendo un evento Google Calendar si coinvolgono altre persone, azione possibile impostandone il recapito elettronico, in Checkup, per Organizzatore ed Invitati, si determina quanto segue:

- Organizzatore che sincronizza con GC → L'Organizzatore vedrà nel proprio calendario Checkup (quello di Guerrieri Guido) l'evento.
Nella sezione riservata agli invitati, vedrà la collega che ha coinvolto nell'evento, identificata da cognome e nome, vale a dire Canzi Cecilia (visto che sincronizza).
- Invitato che sincronizza con GC → L'Invitato vedrà nel proprio calendario Checkup (quello di Canzi Cecilia) l'evento, in qualità di invitato.
L'Organizzatore risulta essere Guerrieri Guido.

La gestione quando non tutti gli addetti coinvolti sincronizzano l'Agenda

Se non tutti gli addetti Checkup (coinvolti in un evento) sincronizzano le loro agende con quelle dei rispettivi account Google, la situazione si complica (apparentemente) di più, ma comunque risponde a delle logiche che permettono di fornire il servizio di sincronizzazione ai soli addetti che l'hanno richiesto.

La sincronizzazione di un evento creato in Checkup

Se gestendo un evento Checkup si invitano altri addetti dello stesso Studio, in Google, per Organizzatore ed Invitati, si determina quanto segue:

- L'Organizzatore sincronizza, l'Invitato no → L'Organizzatore vedrà nel proprio calendario Google (guidogrr@gmail.com) l'evento.
Nella sezione riservata agli invitati, vedrà la collega che ha coinvolto nell'evento, identificata dalla login con la quale accede in Checkup.
- L'Organizzatore sincronizza, gli Invitati no → L'Organizzatore vedrà nel proprio calendario Google (guidogrr@gmail.com) l'evento.
Nella sezione riservata agli invitati, vedrà la lista dei colleghi che ha coinvolto nell'evento, identificati dalla login con la quale accedono in Checkup.
REGOLA GENERALE: se l'Organizzatore sincronizza, il fatto che gli invitati sincronizzino – o meno – la loro agenda con Google Calendar non modifica le cose, perché vedrà comunque il recapito email dei soggetti che ha coinvolto nell'evento.
- L'Organizzatore non sincronizza, l'Invitato si → L'Organizzatore non sincronizza, per cui non vi è scambio dati fra le due piattaforme.
Se l'unico Invitato sincronizza, nel suo Google Calendar si ritrova un evento nel quale figura (impropriamente, ma obbligatoriamente) come Organizzatore.
Nel testo descrittivo dell'evento, oltre alle informazioni "taggate" relative a Nominativo, Tipo Attività e Prestazione, viene riportato anche quanto segue:
 - tag #ORGANIZZATORE CHECKUP STUDIO#
che riporta Cognome, Nome e Login del (vero) organizzatore dell'evento.
- L'Organizzatore non sincronizza, gli Invitati si → L'Organizzatore non sincronizza, per cui non vi è scambio dati fra le due piattaforme.

Se gli altri Invitati (supponiamo due o più) sincronizzano, nel loro Google Calendar si ritrovano un evento nel quale figurano (impropriamente, ma obbligatoriamente) come Organizzatore.



Nel testo descrittivo dell'evento, oltre alle informazioni "taggate" relative a Nominativo, Tipo Attività e Prestazione, viene riportato anche quanto segue:

- tag #ORGANIZZATORE CHECKUP STUDIO# che riporta Cognome, Nome e Login del (vero) organizzatore dell'evento.
- tag #ALTRI INVITATI CHECKUP STUDIO# che riporta Cognome, Nome e Login degli altri invitati all'evento.

La sincronizzazione di un evento creato in Google

Se gestendo un evento Google si invitano persone che sono addetti dello Studio che utilizza la procedura Checkup Studio (inviti per i quali si utilizza dunque il recapito email con il quale accedono alla procedura), in Checkup, per Organizzatore ed Invitati, si determina quanto segue:

- L'Organizzatore sincronizza, l'Invitato no → L'Organizzatore vedrà nel proprio calendario Checkup (addetto Guido Guerrieri) l'evento.
Nella sezione riservata agli invitati, vedrà la collega che ha coinvolto nell'evento, identificata da cognome e nome (nel nostro esempio Canzi Cecilia), in quanto la procedura desume queste informazioni dall'associazione tra l'email utilizzata e la gestione Addetti di procedura.
- L'Organizzatore sincronizza, gli Invitati no → Vale quanto detto nel punto precedente.
Nella sezione riservata agli invitati, l'Organizzatore vedrà la lista dei colleghi che ha coinvolto nell'evento, identificati da cognome e nome.
REGOLA GENERALE: se l'Organizzatore sincronizza, il fatto che gli invitati sincronizzino la loro agenda con Google Calendar non modifica le cose.
- L'Organizzatore non sincronizza, l'Invitato si → L'Organizzatore (pur essendo un account Google) non sincronizza, quindi nella sua agenda Checkup non arriverà nulla.
Se l'unico Invitato sincronizza, nella sua agenda Checkup si ritroverà un evento nel quale figura (impropriamente, ma obbligatoriamente) come Organizzatore.
Nel testo descrittivo dell'evento, viene riportato anche quanto segue:
 - tag #ORGANIZZATORE ESTERNO# che riporta l'Organizzatore dell'evento.ATTENZIONE: a seconda che nell'evento originale Google l'invitato disponga – o meno – dei diritti di modifica dell'evento, si possono determinare le seguenti casistiche:
 - Diritto di modifica abilitato: agendo da Checkup (perché in Google i diritti si hanno, dunque il problema non si presenta), la procedura permette la modifica, ma in Google la condizione viene trattata come eccezione, vale a dire come modifica applicata al solo calendario dell'Invitato.

- Diritto di modifica non abilitato: agendo da Checkup, l'evento si presenta come non modificabile, benché l'addetto risulti come Organizzatore (dunque, apparentemente, in condizione di poterlo modificare).
L'unica cosa che l'invitato può fare è l'eliminazione dell'evento , che determina – di fatto – la risposta negativa all'invito, con relativa rimozione dal suo calendario.
REGOLA GENERALE: per identificare meglio questa tipologia di eventi, nei  **Dettagli...** dell'evento Checkup Studio viene riportato: "Inserito il \$data da \$recapito_email da Google Calendar".
- L'Organizzatore non sincronizza, gli Invitati si → Questa situazione è del tutto identica alla precedente, tranne nel fatto che nel testo descrittivo dell'evento, oltre all'eventuale descrizione, viene riportato anche quanto segue:
 - tag #ALTRI INVITATI GOOGLE# che riporta le credenziali degli altri invitati all'evento.

Situazioni conflittuali tra Checkup Studio e Google Calendar

Qui di seguito viene riportata la documentazione relativa a tutta una serie di casistiche conflittuali che potrebbero determinarsi tra le due piattaforme.

Organizzatore che passa da sincronizza a non sincronizza

Se l'Organizzatore passa da una condizione nella quale sincronizzava i propri appuntamenti (tra le due piattaforme) a quella opposta, si creano due condizioni particolari per le quali la procedura deve adottare misure finalizzate, da un lato, ad impedire la duplicazione degli eventi, dall'altro a salvaguardare la sincronizzazione degli (eventuali) invitati – agli stessi eventi – che sincronizzano.


Vediamo nel dettaglio le varie casistiche:

- Solo Organizzatore
 - Se non ci sono invitati, lo scollegamento delle due piattaforme, possibile dalle "Opzioni di sincronizzazione" dell'Agenda Addetto o disattivando direttamente l'utility "Google Calendar Sync", determina quanto segue:
 - Gli eventi non vengono modificati in nessuno dei due ambienti, ma non essendo più sincronizzati, la loro eventuale modifica non verrà replicata nell'altro ambiente.
 - Gli eventi creati ex-novo sull'una o altra piattaforma (quando la sincronizzazione è disattiva), non vengono replicati, per cui compariranno solo nell'ambiente nel quale sono stati generati.
 - Nel caso in cui la sincronizzazione venga riattivata, per tutti gli eventi con data uguale o superiore a quella impostata nella sezione "Opzioni di sincronizzazione" dell'Agenda Addetto, la procedura riesegue l'allineamento (anche per quelli creati durante la fase di distacco), dando precedenza alle modifiche effettuate dall'ambiente Checkup.

- Invitati che non sincronizzano
 - Se negli eventi ci sono invitati che non sincronizzano, lo scollegamento delle due piattaforme da parte dell'Organizzatore non determina nulla di diverso rispetto al caso precedente.
- Invitati che sincronizzano
 - Per contro, se negli eventi ci sono invitati che sincronizzano la loro agenda Checkup con quella di Google Calendar, lo scollegamento delle due piattaforme da parte dell'Organizzatore determina la necessità di mantenere attiva la sincronizzazione per gli invitati che ancora utilizzano il servizio.
ATTENZIONE: il caso documentato in questo punto prescinde dal fatto che l'evento nasca in Google Calendar o in Checkup, in quanto la procedura applica la regola generale che dice che Checkup, in caso di conflitto tra le due piattaforme, costituisce sempre l'ambiente di riferimento.
Ne consegue che:
 - L'evento Checkup non viene modificato (per cui vedremo il vero Organizzatore e gli effettivi invitati);
 - L'evento Google dell'Organizzatore (creato quando la sincronizzazione era attiva) viene modificato al fine di cancellare la presenza dell'invitato(i);
 - Viene creato un nuovo evento Google per il solo Invitato, nel quale compare come Organizzatore; nel campo "Descrizione" viene riportato anche quanto segue:
 - tag #ORGANIZZATORE CHECKUP# che riporta Cognome, Nome e Login del (vero) organizzatore dell'evento.
 - tag #ALTRI INVITATI CHECKUP# che riporta Cognome, Nome e Login degli altri invitati all'evento.
NOTA BENE: lo scopo della procedura è quello di evitare che l'invitato veda due volte, nel suo calendario Google, lo stesso evento, una volta come invitato, l'altra come Organizzatore.

Organizzatore che passa da non sincronizza a sincronizza

Se l'Organizzatore passa da una condizione nella quale non sincronizzava a quella nella quale vuole usufruire dell'utility di sincronizzazione, le condizioni che possono crearsi sono le seguenti:

- Eventi dell'Organizzatore
 - La procedura esamina tutti gli eventi del calendario Checkup per il quale si è attivata la sincronizzazione (dunque l'operazione scatta sul  da Agenda Addetto) con data uguale o superiore a quella di riferimento, andandoli a creare su Google Calendar (e viceversa).
NOTA BENE: nel caso la sincronizzazione fosse inizialmente attiva, poi stoppata e poi nuovamente riattivata, la procedura rieseguirà il semplice allineamento degli eventi già sincronizzati almeno una volta, dando precedenza alle modifiche effettuate dall'ambiente Checkup.
- Invitato che già sincronizzava
 - Se l'invitato sincronizzava già le sue agende, anche quando l'Organizzatore ancora non lo faceva, significa che nel suo Google Calendar l'evento era già presente, anche se "camuffato" da evento nel quale l'invitato figurava come

Organizzatore.

Ne consegue che:

- viene eliminato l'evento "riparatore";
 - viene creato un nuovo evento, sul calendario dell'Organizzatore, nel quale l'invitato entra come tale.
Tale evento verrà sincronizzato rispettando questa condizione.
- Invitato che non sincronizza → Se l'invitato non sincronizzava le sue agende, il cambio di condizione dell'Organizzatore (che passa da non sincronizza a sincronizza) non lo condiziona in alcun modo.

Conseguenze del distacco e riallaccio dei calendari

Al di là delle singole situazioni esposte nei paragrafi precedenti, è opportuno rimarcare la logica applicata dalla procedura nei casi di riallineamento "forzato" tra gli eventi delle due piattaforme, a seguito di una nuova richiesta di sincronizzazione (per cui nel caso di calendari inizialmente collegati, poi scollegati, quindi ancora collegati):

- Per default, vince Checkup → Per tutti gli eventi che vengono generati in Checkup, oppure vengono generati in Google Calendar e l'Organizzatore ha la sincronizzazione attiva (quindi stiamo parlando di quella che dovrebbe essere la condizione standard), nel caso di riallineamento fra le due piattaforme, quella di riferimento è sempre Checkup.
Questo significa che se lo stesso evento fosse stato modificato in entrambi i calendari, quello di Checkup sovrascriverà quello di Google Calendar.
- Quando vince Google Calendar → Nel solo caso in cui l'evento nasca in Google e il suo Organizzatore non utilizzi la funzione di sincronizzazione, al contrario dell'invitato (motivo per cui l'invitato si ritrova in Checkup un evento "riparatore" dove figura come Organizzatore e un tag descrittivo che riporta il recapito del vero organizzatore #ORGANIZZATORE ESTERNO#) e, ultima condizione, l'invitato avesse prima attivato, poi disattivato, quindi ancora attivato il collegamento tra le due piattaforme e l'evento fosse stato modificato in entrambi i calendari, in questo caso la procedura darà priorità a quello presente su Google Calendar, visto che quello di Checkup non rappresenta l'intero quadro (in quell'evento infatti figura il solo invitato nella veste di Organizzatore).

Spostamento del calendario Checkup su un altro calendario Google Calendar

La casistica descritta in questo paragrafo potrebbe risultare "bizzarra", ma costituisce una delle tante possibilità che un addetto Checkup/Google ha a disposizione.

Supponiamo che l'addetto abbia attiva la sincronizzazione per il calendario predefinito (ad esempio quello pubblico) e per un secondo calendario (ad esempio quello riservato).

NOTA BENE: il calendario predefinito, per sua natura, può essere abbinato esclusivamente al predefinito dell'altro ambiente.

La situazione potrebbe essere schematizzata così:

- Calendario arancione Checkup (predefinito) → Calendario arancione Google (predefinito).
- Calendario azzurro Checkup (riservato) → Calendario azzurro Google (riservato).

Sempre per ipotesi, supponiamo che in un secondo momento l'addetto decida di creare un nuovo calendario Google (blu), da dedicare esclusivamente agli impegni Checkup azzurri.

Per mettere in pratica l'operazione l'addetto deve "staccare" il collegamento tra i due calendari azzurri e attivare quello tra Checkup azzurro e Google Calendar blu.

Le situazioni che si determineranno saranno le seguenti:

- Distacco sincronizzazione → In Checkup gli eventi presenti sul calendario non vengono modificati (anche se tecnicamente vengono marcati per memorizzare che il loro collegamento con il calendario Google è sospeso).
In Google, gli eventi presenti sul calendario azzurro non vengono modificati, tranne per quanto riguarda l'eventuale eliminazione degli invitati, documentando quest'azione nelle note.
- Nuova sincronizz. tra azzurro e blu → Gli eventi del calendario Checkup azzurro vengono sincronizzati con il nuovo calendario Google blu, eventi nei quali vengono inseriti anche gli invitati.
L'invitato dunque non nota alcuna differenza, perché continua a vedere la sua partecipazione come invitato nell'evento dell'Organizzatore.
- Eventi calendario Google azzurro → Gli eventi del calendario Google azzurro rimangono com'erano al momento del distacco della sincronizzazione.
NOTA BENE: questo significa che l'addetto Google vedrà gli eventi "doppi", motivo per cui dovrà (presumibilmente) provvedere alla loro eliminazione dal calendario azzurro.

LA MODIFICA DEGLI EVENTI SINCRONIZZATI

La modifica in Google di un evento creato da Checkup

Se da Google si modifica un evento generato in Checkup, la procedura di sincronizzazione verifica che l'autore disponga dei diritti per farlo.

Le situazioni che possono manifestarsi sono le seguenti:

- Organizzatore → L'Organizzatore ha sempre la possibilità di modificare un suo evento, per cui l'operazione sarà sempre accettata e dunque replicata nell'altro ambiente.
- Invitato che sincronizza → Per l'invitato che sincronizza possono manifestarsi due distinte situazioni:
 - Se in Checkup (vale a dire nell'ambiente dove l'evento è stato creato) l'addetto ha la possibilità di modificare l'evento, la sua modifica da Google viene accettata e dunque replicata in Checkup.
 - Se in Checkup (vale a dire nell'ambiente dove l'evento è stato creato) l'addetto non ha la possibilità di modificare l'evento, modificandolo da Google viene avvisato che la modifica verrà riportata solo sul suo calendario (e dunque non anche su quello dell'Organizzatore) e, in un primo momento, accettata; quando parte la procedura di sincronizzazione, Checkup non accetterà la modifica e quindi anche su Google verrà ripristinata la situazione

- Invitato che non sincronizza
 - Per l'invitato che non sincronizza possono manifestarsi due distinte situazioni (anche se la seconda è circoscritta):
 - Se l'addetto si collega a Checkup con un recapito email diverso da GMail, l'operazione non viene replicata su Google.
 - Se l'addetto si collega a Checkup con un recapito email GMail, l'operazione viene replicata su Google, per cui si rientra nella casistica precedente, vale a dire quella dove la modifica sarà consentita a seconda che nell'evento originale di Checkup questa opzione sia attiva oppure no.

La modifica in Checkup di un evento creato da Google Calendar

Se da Checkup si modifica un evento generato in Google Calendar, la procedura di sincronizzazione verifica che l'autore disponga dei diritti per farlo.

Le situazioni che possono manifestarsi sono le seguenti:

- Organizzatore
 - L'Organizzatore ha sempre la possibilità di modificare un suo evento, per cui l'operazione sarà sempre accettata e dunque replicata nell'altro ambiente.
- Invitato che sincronizza
 - Per l'invitato che sincronizza possono manifestarsi due distinte situazioni:
 - Se in Google (vale a dire nell'ambiente dove l'evento è stato creato) l'addetto ha la possibilità di modificare l'evento, la sua modifica da Checkup viene accettata e dunque replicata in Google.
 - Se in Google (vale a dire nell'ambiente dove l'evento è stato creato) l'addetto non ha la possibilità di modificare l'evento, anche in Checkup questa possibilità viene preclusa.
- Invitato che non sincronizza
 - Per l'invitato che non sincronizza vale quanto detto per quello che sincronizza, in quanto in Checkup l'evento arriva comunque (sempre che in Google sia stato coinvolto con il recapito email con il quale accede a Checkup), dunque la modifica viene accettata – o meno – a seconda che in Google sia stata accordata la possibilità di modifica agli invitati.

LA MODIFICA DELLA DATA DI INIZIO SINCRONIZZAZIONE E QUELLA DEL SINGOLO EVENTO

La data impostata nei parametri dell'Agenda Addetto costituisce la data di riferimento per la sincronizzazione degli eventi.

Tuttavia, va tenuta ben distinta la situazione di modifica di questo parametro con quelle nelle quali si modifica la data di un singolo evento, includendolo – o escludendolo – dal periodo per il quale la sincronizzazione deve agire.

REGOLA GENERALE: se questa data non venisse mai modificata, costituirà lo spartiacque tra eventi sincronizzati e non. Per contro, è evidente che se venisse modificata, potremmo avere degli eventi inizialmente sincronizzati e poi diventati indipendenti tra di loro.

Modifica del campo “Eventi sincronizzati dal”

La data può essere modificata anticipandola o posticipandola.

Spostamento all’indietro della data

Se la data viene spostata all’indietro, si sta chiedendo alla procedura di includere nel processo di sincronizzazione anche eventi che, fino a quel momento, ne erano esclusi.

Di fatto, per tutti gli eventi compresi tra la vecchia e la nuova data di riferimento, viene richiesta una prima sincronizzazione, che si concretizzerà con l’allineamento degli eventi delle due piattaforme.

ATTENZIONE: l’unica situazione anomala potrebbe essere costituita dalla presenza di “eventi riparatori” per gli addetti invitati, che verranno cancellati per fare spazio agli eventi originali, dove l’invitato figura come tale.

Spostamento in avanti della data

Se la data viene spostata in avanti, si sta chiedendo alla procedura di escludere dal processo di sincronizzazione eventi che, fino a quel momento, erano allineati.

Per il soggetto che richiede l’azione il risultato è quello di determinare lo scollegamento delle due piattaforme per gli eventi compresi tra “vecchia” e “nuova” data di riferimento, situazione che determina il distacco degli eventi già presenti (eventi che vengono “congelati”, ad esclusione delle situazione dove sono presenti invitati che sincronizzano, per i quali la procedura interviene per eliminare la loro presenza negli eventi originali), mentre per gli invitati (che sincronizzano il periodo) la procedura crea gli eventi “riparatori”.

REGOLA GENERALE: lo spostamento in avanti della data di riferimento non cancella gli eventi perché è equiparata allo scollegamento delle due piattaforme, dove sarebbe quanto meno “azzardato” eliminare gli eventi dell’una o dell’altra piattaforma, che vengono lasciati inalterati e resi autonomi fra di loro.

Modifica della data del singolo evento

Anche la data di un singolo evento può essere modificata, anticipandola o posticipandola.

La procedura parifica questa azione a quella di generazione di un nuovo evento (prendendo come riferimento la data modificata), per cui gli sviluppi sono quelli descritti in seguito.

Spostamento all’indietro della data

Se la data dell’evento viene spostata all’indietro, precedente a quella di riferimento, si sta chiedendo di escludere il movimento dalla sincronizzazione.

Se il movimento non era sincronizzato, continuerà a non esserlo, se lo fosse stato verrà cancellato dall’altro ambiente.

NOTA BENE: il motivo sta nel fatto che se l’evento fosse stato creato subito con quella data non sarebbe stato sincronizzato.

Spostamento in avanti della data

Se la data dell'evento viene spostata in avanti, successiva a quella di riferimento, si sta chiedendo alla procedura di includere nel processo di sincronizzazione eventi che, fino a quel momento, non lo erano.

Per il soggetto che richiede l'azione il risultato è quello di sincronizzare le agende, generando ex-novo questi eventi nell'altro ambiente.

LA CANCELLAZIONE DEGLI EVENTI SINCRONIZZATI

La cancellazione in Google di un evento creato da Checkup

Se da Google si cancella un evento generato in Checkup, la procedura di sincronizzazione verifica che l'autore disponga dei diritti per farlo.

Le situazioni che possono manifestarsi sono le seguenti:

- Organizzatore → L'Organizzatore ha sempre la possibilità di cancellare un suo evento, per cui l'operazione sarà sempre accettata e dunque replicata nell'altro ambiente.
- Invitato che sincronizza → Per l'invitato che sincronizza possono manifestarsi due distinte situazioni:
 - Se in Checkup (vale a dire nell'ambiente dove l'evento è stato creato) l'addetto ha la possibilità di modificare l'evento, la sua cancellazione da Google Calendar equivale alla funzione "Rimuovi da questo calendario", dal che ne consegue che in Checkup per l'Organizzatore l'evento rimane, ma l'invitato risulta che ha rifiutato l'invito (e lui non lo vede nel calendario).
In Google Calendar, per gli altri soggetti coinvolti, l'evento rimane presente.
 - Se in Checkup (vale a dire nell'ambiente dove l'evento è stato creato) l'addetto non ha la possibilità di modificare l'evento, la sua cancellazione da Google determina la stessa situazione del punto precedente, ossia la sua azione (di rimozione dell'evento) equivale alla funzione "Rimuovi da questo calendario", dal che ne consegue che in Checkup l'evento rimane, ma l'invitato risulta che ha rifiutato l'invito (e lui non lo vede nel calendario).
In Google Calendar, per gli altri soggetti coinvolti, l'evento rimane presente.
- Invitato che non sincronizza → Per l'invitato che non sincronizza possono manifestarsi due distinte situazioni:
 - Se accede a Checkup con credenziali Google, l'evento è presente in Google Calendar e la sua cancellazione da questo ambiente equivale alla funzione "Rimuovi da questo calendario".
 - Se accede a Checkup con credenziali che non sono state assegnate da Google, l'evento non è presente in Google Calendar e dunque la casistica non può verificarsi.

La cancellazione in Checkup di un evento creato da Google Calendar


Se da Checkup si cancella un evento generato in GCalendar, la procedura di sincronizzazione verifica che l'autore disponga dei diritti per farlo.

Le situazioni che possono manifestarsi sono le seguenti:

- Organizzatore → L'Organizzatore ha sempre la possibilità di cancellare un suo evento, per cui l'operazione sarà sempre accettata e dunque replicata nell'altro ambiente.
- Invitato che sincronizza → Per l'invitato che sincronizza, a prescindere che in Google possa – o meno – modificare l'evento, in Checkup la funzione di cancellazione risulta inibita, dunque non è materialmente possibile attivare l'operazione.
Ne consegue che l'invitato può limitarsi – al massimo – a rispondere “No” alla richiesta di partecipazione o rimuovere l'evento dal proprio calendario (che nei fatti corrisponde).
- Invitato che non sincronizza → In Checkup l'evento arriva sempre e comunque (sempre che in Google l'Invitato sia stato coinvolto con il recapito email con il quale accede a Checkup), dunque si rientra – di fatto – nella casistica precedente (quella dell'Invitato che sincronizza).

LA CANCELLAZIONE DEL CALENDARIO

La rimozione del calendario da Google

Se da Google Calendar, Menu Impostazioni , si attiva la funzione **Rimuovi calendario** per il calendario predefinito, la procedura avvisa che tutti gli eventi in esso presenti verranno eliminati.

Se la stessa funzione viene richiesta per un calendario che non è quello predefinito, la procedura avvisa che il calendario verrà cancellato definitivamente, azione che – ovviamente – comporta anche l'eliminazione degli eventi ad esso associati.

NOTA BENE: l'operazione verrà replicata anche sul corrispondente calendario Checkup, per cui verranno automaticamente eliminati tutti gli impegni e, nel caso non sia quello predefinito, il calendario stesso.

La rimozione del calendario da Checkup

Se da Checkup, Agenda Addetto, si attiva la funzione **Rimuovi calendario**, si attivano le stesse logiche viste nel paragrafo precedente, con un unico distinguo, costituito dal fatto che il calendario Checkup sa di essere collegato al suo corrispondente Google (mentre non è vero il contrario).

Per questo motivo la procedura, oltre ad avvisare che l'operazione determinerà la cancellazione degli eventi, segnala quanto segue: “Se il calendario risulta sincronizzato con Google Calendar, l'azione verrà replicata anche in questo ambiente operativo.”, in modo tale da permettere all'Addetto se optare – o meno – per il preventivo scollegamento delle due piattaforme prima di procedere.

REGOLA GENERALE: in linea di principio la rimozione va attivata qualora si intende eliminare, senza ripensamenti, tutto quanto memorizzato in un calendario.
Ne consegue che nel caso si intenda salvare i dati dell'una o dell'altra piattaforma, sarà necessario procedere prima con lo scollegamento dei calendari.

GLI EVENTI RICORRENTI

Gli eventi ricorrenti, vale a dire quelli per i quali si imposta un criterio di ricorrenza che determina la generazione di una serie di eventi uguali fra di loro (questo come regola generale, fatto salvo per le eccezioni), divisi da un periodo temporale ben definito (giorni, settimane, mesi etc.) non vengono sincronizzati.

La condizione vale sia per gli eventi generati in Checkup che per quelli generati in Google Calendar.

NOTA BENE: il motivo è strettamente tecnico, per cui la gestione dovrebbe essere disponibile con una successiva release.

LE NOTIFICHE EMAIL DI CHECKUP STUDIO

Casi particolari

In alcune circostanze, di seguito dettagliate, possono verificarsi condizioni particolari che determinano l'invio di notifiche email, da parte di Checkup, che presentano "eccezioni" rispetto a quelle normalmente inviate a seguito della creazione, modifica o cancellazione di eventi.

Evento generato da soggetto esterno alla procedura

Nel caso l'evento venga generato da un soggetto che non rientra negli addetti di Studio, che coinvolge un addetto Google che sincronizza il calendario con Checkup, si determina (per quest'ultimo) la generazione di questo evento anche nella sua agenda Checkup (in qualità di Organizzatore "virtuale").

Nella descrizione dell'email a lui inviata viene scritto un tag che riporta le credenziali dell'organizzatore effettivo, precedute dalla stringa (ad esempio #ORGANIZZATORE ESTERNO: Mario Rossi#).

Evento creato in Google Calendar da soggetto delegato

Nel caso l'evento venga generato in Google Calendar da una persona che è abilitata ad agire sul calendario di un altro, agli invitati – e allo stesso Organizzatore – viene inviata una notifica email di Checkup, nella quale viene riportato che l'impegno è stato creato dal delegante/Organizzatore.

In questo caso l'eccezione è costituita dal fatto che l'email di notifica di Checkup arriva anche all'Organizzatore stesso, contravvenendo dunque alla regola generale che dice che le notifiche non vengono inviate all'autore dell'azione.

Evento modificato dall'ambiente Google Calendar

Nel caso l'evento venga modificato in Google Calendar, alla procedura Checkup l'informazione arriva in modo generico, ossia Google comunica la modifica senza tuttavia specificare se ad apportarla è stato l'Organizzatore, oppure un invitato (che ne aveva evidentemente i diritti).

Per questo motivo, nell'email inviata da Checkup agli addetti coinvolti, nel campo riservato all'autore della modifica viene riportato genericamente "Addetto Google Calendar" (e non l'autore effettivo).

Evento cancellato dall'ambiente Google Calendar da soggetto che sincronizza

Nel caso l'evento venga cancellato in Google Calendar, a compiere l'azione è stato sicuramente l'Organizzatore o un suo delegato (la situazione non è da confondere con quella "dell'evento riparatore" dove l'Organizzatore non è quello effettivo).

Se l'Organizzatore sincronizza l'agenda, nell'email inviata da Checkup agli addetti coinvolti, nel campo riservato all'autore della cancellazione viene riportato il suo nome e cognome (anche se ad agire fosse stato il delegato, che viene trattato come effettivo proprietario del calendario).

Evento cancellato dall'ambiente Google Calendar da soggetto che non sincronizza

Sempre con riferimento al caso precedente, se l'Organizzatore non sincronizza l'agenda, nell'email inviata da Checkup agli addetti coinvolti, nel campo riservato all'autore della cancellazione viene riportato genericamente "Addetto Google Calendar" (è la stessa casistica dell'evento modificato dall'ambiente Google Calendar).

Evento "riparatore" cancellato dall'ambiente Google Calendar

Nel caso venga cancellato in Google Calendar un cosiddetto "evento riparatore" (vale a dire un evento nel quale figura come Organizzatore un addetto che in realtà è un semplice invitato), la procedura tratta (correttamente) l'operazione come modifica, per cui Checkup invia l'email di notifica di quest'azione.

Notifiche per modifiche massive

Nel caso vengano apportate modifiche massive ad Impegni e/o Scadenze (ad esempio utilizzando l'utility "Azioni → Imposta Dati" della "Gestione Impegni e Scadenze"), la procedura non invia la relativa email di notifica per tutti gli eventi già trascorsi (vale a dire con data inferiore a quella di sistema).

Notifiche per eliminazioni massive

Nel caso vengano attivate eliminazioni massive di Impegni e/o Scadenze (ad esempio utilizzando l'utility "Azioni → Cancella" della "Gestione Impegni e Scadenze", oppure rimuovendo il calendario da Checkup o da Google o, ancora, cancellando i Nominativi), la procedura non invia la relativa email di cancellazione per tutti gli eventi già trascorsi (vale a dire con data inferiore a quella di sistema).

ECCEZIONE DELLA REGOLA GENERALE: quanto appena detto non vale nel solo caso in cui venga eliminato da Google Calendar il calendario predefinito.

CONCLUSIONI GENERALI

A conclusione dell'argomento "Sincronizzazione con Google Calendar", piuttosto complesso per le tante casistiche che possono determinarsi, proviamo a riepilogare alcuni concetti sommari, oltre a fornire qualche consiglio pratico.

Sincronizzazione di tutti gli addetti

La sincronizzazione da parte di tutti gli Addetti dello Studio con i rispettivi calendari Google Calendar rappresenta – per certo – la soluzione ottimale per lo scambio dati fra le due piattaforme.

Nel caso in cui in un evento partecipi solo l'Organizzatore, le modalità di sincronizzazione tra le due agende risulta molto lineare, in quanto l'evento viene replicato nell'altro ambiente con le stesse caratteristiche.

Anche i casi in apparenza più complicati, quali il "collega/scollega" oppure il cambio del calendario con cui sincronizzarsi, hanno una loro logica abbastanza lineare, in quanto la procedura "esegue" le disposizioni dell'Addetto, uniformandosi alla sua richiesta di sincronizzazione attiva o disattiva.

Se tutti gli addetti sincronizzano, anche i casi che vedono coinvolti altri addetti dovrebbero risultare chiari, in quanto la posizione degli invitati rimane cristallina (vale a dire che nell'evento originale risultano come tali).

Sincronizzazione da parte dell'Organizzatore ma non degli Invitati

Se la sincronizzazione viene applicata dal solo Organizzatore ma non dagli invitati coinvolti nell'evento (qui ipotizziamo che la loro posizione sia omogenea, ma in realtà il concetto non cambia anche se si manifestassero situazioni miste, vale a dire alcuni addetti sincronizzano, altri no, oppure un addetto sincronizza solo un numero limitato di calendari utilizzati), la situazione rimane sostanzialmente lineare.

Infatti, per l'Organizzatore (che sincronizza) non si manifesteranno inconvenienti di sorta e sarà sempre nella condizione di consultare – correttamente – gli eventi sia da Checkup che da Google Calendar, eventi nei quali gli invitati figureranno presenti.

Per gli Invitati, la situazione sarà altrettanto nitida, in quanto in Checkup vedranno l'evento così come è stato generato dall'Organizzatore, anche nel caso in cui l'evento sia stato generato da Google e loro siano stati coinvolti tramite il recapito email Checkup, mentre di Google Calendar si disinteressano, vista la loro scelta di non sincronizzare (in realtà se accedessero a Checkup Studio con un account Google, potrebbero comunque consultare gli eventi).

Sincronizzazione da parte degli Invitati ma non da parte dell'Organizzatore

Il caso più complesso è quello dove l'Organizzatore non sincronizza, mentre gli invitati lo fanno.

In questo caso la situazione si complica, in quanto la procedura, per rispettare la volontà degli invitati di poter interagire con Google Calendar, deve creare degli eventi "sostitutivi" (definiti in queste righe anche come "eventi riparatori"), nei quali l'Invitato figura come Organizzatore, pur non essendolo.

La procedura informa della situazione "anomala" tramite specifici #TAG# posti nel campo Descrizione, ma rimane una situazione potenzialmente confusa, perché l'Invitato, che figura apparentemente come Organizzatore, potrebbe non capire perché l'evento risulti non modificabile oppure perché le sue modifiche vengono annullate dal processo di sincronizzazione.

CONSIGLI OPERATIVI

Chiudiamo l'argomento con alcuni consigli pratici, che, in quanto tali, non sono vincolanti e si prefiggono il solo scopo di fornire qualche indicazione d'uso circa quanti e quali, dei propri calendari, potrebbe essere opportuno sincronizzare.

Quanti e quali calendari sincronizzare

Quanti calendari sincronizzare

Per questo aspetto non vi sono limitazioni tecniche.

L'addetto potrà liberamente scegliere per quanti, dei calendari gestiti, intende attivare la sincronizzazione.

Quali calendari sincronizzare

Anche per questo aspetto non vi sono limitazioni tecniche.

L'addetto potrà scegliere se sincronizzare solo un calendario oppure diversi, oppure se sincronizzare quello predefinito oppure uno (o più) calendari secondari.

La sincronizzazione del calendario predefinito

Il calendario predefinito dovrebbe essere – sempre – sincronizzato, in quanto è quello che viene movimentato quando si viene coinvolti in eventi generati da altri come invitati.

Non sincronizzare il calendario predefinito significherebbe non avere le piattaforme allineate qualora si venga coinvolti come invitati in qualche evento.

NOTA BENE: si ribadisce che si tratta di un consiglio operativo e non di un obbligo procedurale.

L'addetto Google con il quale sincronizzarsi

Per questo argomento, il consiglio operativo è quello di attivare la sincronizzazione con un addetto Google espressamente dedicato allo scambio dati con Checkup.

Il motivo di tale scelta è dettato dal fatto che sincronizzando il calendario di un addetto Google utilizzato anche per impegni extra-professionali, sull'agenda di Checkup arriverebbero anche eventi che (probabilmente) nulla hanno a che vedere con il lavoro.

Calendario pubblico e calendario riservato

Ultimo consiglio che ci sentiamo di dare, è quello di attivare (almeno) due calendari, uno, quello predefinito e pubblico **Impegno Privato** , per gli impegni che si vuole liberamente condividere con i colleghi dello Studio, l'altro, secondario e privato **Impegno Privato** , per gli impegni che, pur essendo riservati (e non si intende condividere con i colleghi), si vuole utilizzare per comunicare allo Studio la propria assenza (o indisponibilità) in un certo periodo.

La visualizzazione degli impegni sul web e sullo smartphone

Da ultimo si ricorda, ammesso che ce ne sia bisogno, che per quanto riguarda i calendari gestibili dalla piattaforma Google, esiste la possibilità di avere un'unica "vista", anche nel caso in cui si utilizzino contemporaneamente più calendari di diversi account.

Questo significa che, anche nel caso si optasse per l'attivazione di un nuovo account Google dedicato espressamente alla sincronizzazione con Checkup – scelta peraltro consigliata – nulla vieta che questi calendari siano gestiti su smartphone (e via browser) nello stesso ambiente utilizzato per il proprio account privato.

TABELLE DI PROCEDURA

CATEGORIE NOMINATIVI

Nel menu "Tabelle di Procedura" viene introdotta una nuova voce, denominata "Categorie Nominativi", gestibile (come le altre tabelle) dagli Addetti di livello "Titolare di Studio" o "Avanzato".

La gestione operativa della tabella

Definizione Categoria

Nella primo pannello, quello dei Dati Principali, trovano collocazione le seguenti informazioni:

- Categoria → Il campo, obbligatorio, gestibile, permette di assegnare un'etichetta alla voce.

- **Descrizione** → Il campo, facoltativo, gestibile, permette di impostare una descrizione più dettagliata alla voce.
- **Esclusiva** → Il campo, facoltativo, gestibile, di tipo toggle , permette di stabilire l'esclusività della categoria in oggetto.
Questo significa che se la categoria è esclusiva, un Nominativo non può essere associato a più sottocategorie della stessa categoria, in caso contrario è possibile.
Esempio: un Cliente potrebbe essere associato a diverse voci nella categoria "Modalità per avvisare la Clientela" (Telefono, Email, WhatsApp etc.), ma sarà consigliabile associarlo ad un'unica categoria per la voce "Periodicità IVA" o "Settore".
- **Sottocategorie** → Il campo, di tipo toggle , non gestibile, sempre attivo, ha il solo scopo di informare l'addetto, anche visivamente, che è necessario gestire le sottocategorie (almeno una).

Definizione Sottocategorie

Nel secondo pannello, quello riservato alle informazioni relative alle Sottocategorie, trovano collocazione i seguenti dati:

- **Sottocategoria** → Il campo, obbligatorio, gestibile, permette di assegnare un'etichetta alla voce.
- **Descrizione** → Il campo, facoltativo, gestibile, permette di impostare una descrizione più dettagliata alla voce.

Modifica della condizione di Categoria esclusiva

- **Da esclusiva a non esclusiva** → L'eventuale trasformazione di una voce da esclusiva a non esclusiva, non comporta alcun limite, in quanto si determina una situazione dove il Nominativo, che fino ad allora poteva essere associato ad una sola sottocategoria, da questo momento può essere associato a più sottocategorie.
- **Da non esclusiva a esclusiva** → Per contro, l'eventuale trasformazione di una voce da non esclusiva a esclusiva deve essere possibile solo nel caso in cui tutte le sottocategorie (della categoria di riferimento) risultino non associate alla clientela.
Nel caso lo siano (per cui almeno una sottocategoria risulta aperta in qualche scheda anagrafica), la procedura blocca l'operazione, riportando nel tooltip ad esso associato il seguente messaggio: "La Categoria risulta già associata, impossibile modificarne l'esclusività".

FUNZIONI COMUNI

LA PERSONALIZZAZIONE DELLE GRIGLIE OPERATIVE

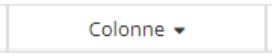
In tutte le gestioni nelle quali i dati vengono esposti nelle "cosiddette" griglie operative, vale a dire in tabelle formate da righe e colonne che elencano una serie di dati, gestibili a seconda delle circostanze, viene introdotta la possibilità di personalizzare, per ciascun Addetto/Funzione, quali campi e quante righe visualizzare.

Gestioni interessate

Le gestioni attualmente interessate a questa novità operativa sono le seguenti:

- Gestione Nominativi
- Gestione Prestazioni
- Scadenzario
- Gestione Impegni e Scadenze
- Gestione Attività
- Tabella Categorie Nominativi
- Tabella Prestazioni
- Tabella Tipo Attività
- Tabella Addetti

Colonne visualizzate

Cliccando sul pulsante  collocato nella toolbar delle suddette gestioni, la procedura elenca tutti i campi gestibili per la funzione in oggetto, evidenziando con lo sfondo scuro quelli (già) visualizzati nella griglia, con lo sfondo trasparente quelli non presenti in griglia ma comunque disponibili.

Cliccando su ognuno di essi se ne inverte lo stato, motivo per cui quelli scuri (dunque già visualizzati) scompaiono dalla griglia, quelli chiari compaiono.

Ora la procedura memorizza automaticamente, per ogni clic del mouse, la configurazione che l'addetto da alla singola griglia, al fine di riproporla al successivo richiamo della stessa funzione.

NOTA BENE: se l'addetto non personalizza i campi visualizzati, la procedura continua a proporre quelli predefiniti.

Righe per pagina


Cliccando sull'ultimo pulsante della toolbar, campo di tipo combo (a tendina) che propone il valore "10", è possibile impostare quante righe si vogliono vedere per ciascuna pagina di dati.

I valori ammessi sono 10, 25, 50 e 100.

Ora la procedura memorizza automaticamente l'ultimo parametro impostato, al fine di riproporlo al successivo richiamo della stessa funzione.


LA NUOVA GESTIONE DEI FILTRI DI RICERCA PER LE PROCEDURE CHE ELABORANO

Per le procedure che prevedono una fase di elaborazione finale, ad oggi lo "Scadenzario" e la "Gestione Prestazioni", viene introdotto il salvataggio automatico degli ultimi Filtri di Ricerca impostati.

Ora la procedura li memorizza, per ciascun addetto, nel momento in cui si attiva la conferma dei dati elaborati, cliccando sul pulsante .

Questi filtri verranno automaticamente riproposti al successivo richiamo della stessa funzione.

LE STAMPE IN PDF PER LE GESTIONI IN GRIGLIA

La richiesta di stampa tramite l'utility standard “ Altro ▾ –  PDF ”, presente in tutte le gestioni che si sviluppano tramite una griglia operativa, produce un file in formato PDF nel quale vengono stampate – in linea di principio – le colonne visualizzate in gestione.

Tuttavia, per le gestioni particolarmente ricche di dati, la procedura stampa solo alcune delle colonne visualizzabili, omettendone – di proposito – altre, come dettagliato nei successivi paragrafi.

La stampa della Gestione Nominativi

La stampa in oggetto esclude le seguenti informazioni:

- Telefono;
- Cellulare;
- Email;
- Fax;
- Sito internet;
- Indirizzo;
- ISO;
- Provincia;
- Comune;
- CAP.

La stampa dello Scadenario

La stampa in oggetto esclude – in sostanza – le informazioni relative alle attività che si potrebbero generare (oltre agli eventuali Invitati), vale a dire:


- Invitati;
- Durata;
- Data Attività;
- Addetto Attività;
- Azioni (tutte quelle che si possono intraprendere sulle singole scadenze, frazioni comprese).

La stampa della Gestione Impegni e Scadenze

La stampa in oggetto esclude le seguenti informazioni:

- Calendario;
- Tutto il giorno;
- Ricorrente;
- Ricorrenza;
- Privato;
- Modificare l'evento;
- Invitare altre persone.

L'ESPORTAZIONE DEI DATI IN FORMATO CSV PER LE GESTIONI IN GRIGLIA

La funzione in oggetto, richiamabile dal menu **Altro** ▾ –  **CSV**, presente in tutte le gestioni che si sviluppano tramite una griglia operativa, produce l'esportazione di tutte le informazioni memorizzate per tutti i records estrapolati dalla ricerca.

Ne consegue che può essere utilizzata, oltre che per esportare i dati in un formato che si presta ad interagire con altre applicazioni software, anche per elaborare stampe liberamente personalizzabili, complete di tutte le informazioni che caratterizzano la singola gestione.