

Guida a Planner Studio

Copyright © 2001 - Pesaro System®





Sommario

Introduzione	3
Calendario a Gestione Utenti	1
Primo Accesso	1
Schermata iniziale	5
Schermata "Utente corrente"	5
Gestione Anagrafiche Clienti/Fornitori	3
Schermata "Clienti")
Schermata "Fornitori"1	1
Schermata "Gestione utenti"	2
Inserire un evento13	3
Collegare un cliente o fornitore1	3
Inviare un'email all'utente	1
Inviare un'email al cliente14	1
Eliminare tutti gli eventi	1
Stampa Eventi1	5
Inserire un'attività1	5
Gestione Database	5
Backup Database	5
Restore Database	5
Selezione percorso Database1	7
Eliminazione totale eventi dal Database1	7
Condivisione Database con altri computer in rete	3



Introduzione

Planner Studio è un software per la gestione del calendario in piattaforma multi utente. E' possibile connettere più postazioni di Planner Studio sullo stesso database in modo da poter condividere i calendari.



Un esempio di utilizzo potrebbe essere uno studio associati dove la reception è l'utente amministratore che controlla e gestisce gli eventi (in questo caso appuntamenti) di tutti gli uffici, e dove ciascun ufficio è un utente normale che può gestire solo il proprio calendario. In questo modo ad ogni telefonata la reception può verificare e in caso inserire nuovi appuntamenti senza dover chiedere conferma agli uffici. E così anche gli uffici si ritroveranno gli appuntamenti preimpostati dalla reception.



Altri esempi potrebbero essere:

- Studi medici, dove la reception (Super User) inserisce gli appuntamenti per i vari dottori (Normal User).
- Uffici, dove il capo ufficio (Super User) inserisce le attività dei propri lavoratori (Normal User).
- Scuole, dove gli utenti diventerebbero le classi e gli eventi i corsi, e quindi poter impostare i vari corsi per ciascuna classe.



- Hotel, dove gli utenti diventerebbero le stanze e gli eventi indicherebbero se le stanze sono occupate o meno.

Planner Studio è veramente molto flessibile e può essere applicato ad un infinità di tipologie di lavoro, adattabile ad ogni esigenza.

Calendario a Gestione Utenti

Come già specificato Planner Studio gestisce il calendario in piattaforma multi utente.

Esistono due tipi di utenti: Super Users, e Normal Users.

I Super Users (che possono essere anche più di uno) possono gestire i calendari di tutti gli utenti, più se stesso. Un Super User può tenere sotto controllo tutti gli altri utenti inserendo, modificando, ed eliminando eventi dai calendari. Un Super User può anche inserire nuovi utenti.

I Normal User possono gestire solo il proprio calendario e i propri dati.

Primo Accesso

Per effettuare il primo accesso inserire come username SUPER e lasciare la password vuota.

Username	SUPER
Password	
	Enter



Schermata iniziale

Prima di iniziare a lavorare con Planner Studio il programma richiederà un nome utente e una password. Quella di default è **SUPER** senza password. Sarà poi possibile dalla schermata "Utente corrente" modificare la propria password.

La schermata principale è divisa in tre zone: in alto la Ribbon Bar con tutte le funzioni del programma; a sinistra la Lista degli Utenti; al centro il Calendario.

I primi quattro pulsanti della Ribbon Bar sotto il tab "Home" permettono di visualizzare il calendario in quattro modi differenti: Anno, Mese, Settimana, Giorno.



Poi troviamo i pulsanti di navigazione che permettono di spostarci avanti e indietro nel tempo.

Infine il pulsante per inserire un evento.

Sulla sinistra invece troviamo la Lista degli Utenti:

Q,	6	9
ADMIN (≡ ⊘∕		^
Amilcare Gi ₪ √	useppe	
Bertuccioli I 1 3473 2 0721/7755996	Filippo ≊ ава@ава.com азу/4478856	
Cesare Peru () 3011 2 0721/377215	gini info@colombini.com 3 39/9966321	
Davide Mar @ 2	chionni ම ම	
Dott. Farina () 3396 2 0721/659873	82 Co. ➡ franci.farina@tiscali.i ☐ 338-3325489	
Federico Ale 3058 2 0721/772429	essi info@febal.com	
Fernando Pa (1) 3124 2 071/1225566 0 0 0	acchi ∞ contatti@fira.com a28/9966547	¥

Se disponibile la lista visualizzerà oltre al nome anche il numero interno, l'email, il telefono, il cellulare, e il colore di default.

In alto sopra la lista possiamo utilizzare la funzione di ricerca per filtrare gli utenti.

Alla selezione di un utente il calendario visualizzerà gli appuntamenti dell'utente selezionato.

Con un doppio click sull'utente verrà aperta la maschera per la modifica degli utenti.

Se è stato fatto l'accesso come utente normale la lista degli utenti non sarà visibile e l'utente potrà gestire solo il proprio calendario e i propri dati.



Muovendo il mouse sopra il calendario e tenendo premuto il pulsante sinistro potremmo creare un evento disegnandolo.

Appena lasceremo il pulsante comparirà la finestra per completare le informazioni relative all'evento.



Schermata "Utente corrente"

Dal tab "Utenti", pulsante "Utente corrente", si apre la schermata che permette di modificare i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso iniziale.

e Registries	Users	Database	Help				_
t Users management Users							
			Current Lice	~			
		Master d	Additional data	Δ.	count Email		
Master data		indotor d	ala national data		Contacts		
Company	Super User				Internal Phone	0	
Address					Phone		
Zip/City/Prov.					Fax		
VAT number					Mobile phone		
Name/Surname					URL		
Username	SUPER	✓ S	uper User		Color		
Password		Pa	assword required				_
Confirm passw.					Master type	 Shared 	O Private

È possibile modificare tutti i dati, l'utente e la password, e il colore di default.

Il colore di default verrà visualizzato nella Lista degli Utenti a sinistra e sarà utilizzato come colore di base per creare nuovi eventi per quel utente. Ovviamente poi ciascun evento può essere modificato e quindi cambiato di colore.



Master data Additional data Additional data Code Tax code Notes Notes Close Save			Current User	
Additional data Code Tax code Notes Close Close Save		Master data	Additional data	Account Email
Code Tax code Notes Close Close	Additional data			
Tax code Notes Close Save	Code			
Notes	Tax code		X	
Close Save	Notes		*	
Close				
Close				
	Close			Save

count Email		Test Account
Display name	Gabriele	Test Account
Email	superuser@gmail.com	
	✓ Use SMTP server Port	
Server SMTP	smtp.gmail.com 465	
	Use an encrypted connection SSL	
	Server requires authentication	
Username	superuser@gmail.com	
Password	••••• Show Password	



Gestione Anagrafiche Clienti/Fornitori

Ogni utente può decidere se condividere le anagrafiche clienti/fornitori con gli altri utenti.

In caso di condivisione tutti gli utenti con anagrafiche condivise potranno vedere e modificare le anagrafiche degli altri utenti che hanno deciso di condividerle.

In caso di non condivisione l'utente lavorerà con la propria anagrafica senza vedere quella degli altri e senza condividere la propria.

Nell'esempio qui sotto vediamo 5 utenti di cui 2 con anagrafiche private e 3 con anagrafiche condivise:



Gli utenti 1 e 3 hanno l'anagrafica privata e lavoreranno vedendo solo la propria anagrafica. Gli utenti 2, 4 e 5 invece hanno l'anagrafica condivisa e lavoreranno vedendo le anagrafiche di tutti gli utenti con anagrafica condivisa tranne quelle degli utenti con anagrafica privata.



Se l'utente 1 cambiasse tipo di anagrafica e scegliesse quella condivisa, tutti gli altri utenti con anagrafica condivisa vedrebbero la sua anagrafica e lui quella degli altri:





Schermata "Clienti"

È possibile gestire un'anagrafica clienti, sia semplicemente come rubrica, sia per collegarla ad un evento specifico. È infatti possibile durante la gestione degli eventi specificare se quel evento è collegato ad un cliente.

	Cus	tomers				
ᅌ Contains ᅌ					ОК	Clear
Surname	Born city	Born pr	Date of birth	Tax code		Address
Alfano	Roma		31/03/1990			Via Don (
Figarella	Pesaro	PU	20/09/1987	MCLFGR8	7F20G4790	Via Mont
Fregeni	Milano	MI				Via Galli,
Polini	Madrid					88, Gran
Stured	London		03/02/1977			122 Oxf
	Registries	Additional data)			
		Residence				
Michele		Address	Via Monte	Bianco, 10		
Figarella		Zip/City/Pro	v. 61122	Pesaro	P	U
Pesaro	PU	Contacts				
20/09/1987 Sex	○ N ○F	Phone/Fax	0721202	2980		
MCLFGR87F20G479O		Mobile phon	e			
michele.figarella@maxoter.co	om	URL				
	Contains Contains Surname Alfano Figarella Fregeni Polini Stured Michele Figarella Figarella Pesaro 20/09/1987 Sex MCLFGR87F20G4790	Contains Image: Contains Surname Born city Alfano Roma Figarella Pesaro Polini Madrid Stured London	Contains Image:	Contains Contains Surname Born city Born pr Date of birth Alfano Roma 31/03/1990 Figarella Pesaro PU 20/09/1987 Polini Madrid Milano Mil Stured London 03/02/1977 Registries Additional data Michele Address Via Monte Figarella Pu 20/09/1987 61122 Pesaro PU Contacts Phone/Fax 07212022 McLFGR87F20G479O N F Mobile phone Mobile phone	Contains Contains Surname Born city Alfano Roma 31/03/1990 Figarella Pesaro Polini Madrid Polini Madrid Stured London 03/02/1977 Registries Additional data Registries Additional data Registries Additional data Residence Address Via Monte Bianco, 10 Zip/City/Prov. 61122 Pesaro PU 20/09/1987 Sex N Figarella McLFGR87F20G4790 Nichele figarella@maxoter.com	Contains OK Surname Born city Alfano Roma 31/03/1990 Figarella Pesaro PU 20/09/1987 Milano Mi Polini Madrid Stured London 03/02/1977 Registries Additional data Residence Address Via Monte Bianco, 10 Figarella Pesaro PU Contacts Poloni Sex N F McLFGR87F20G4790 Michele finarella@maxoter.com

Nei dati aggiuntivi è possibile anche inserire un'immagine relativa al cliente.

Le anagrafiche clienti possono essere condivise con quelle di altri utenti scegliendo l'impostazione dalla schermata di gestione utente.



Schermata "Fornitori"

È possibile gestire un'anagrafica fornitori, sia semplicemente come rubrica, sia per collegarla ad un evento specifico. È infatti possibile durante la gestione degli eventi specificare se quel evento è collegato ad un fornitore.

			Subbi	010				
Company		Address	Zip	City	Province	VAT number	Internal	Ph
Apple		1 Infinite Loop	95014	Cupertino	CA			
ox								
Google inc		Mountain View	94043	1600 Amphit	CA			
HP								
Mediaset								
/ icrosoft		One Microsoft Way		Redmond	Washington			
Sky								
(erox		Coyote Hill Road	94304	Palo Alto	CA			
/ahoo! Inc.		701 First Avenue	94089	Sunnyvale	CA			
		Re	gistries A	dditional data				
Master data				Contac	ts			
					_			
Company	Google inc			Inter	nal Phone			
Address	Mountain Vi	ew		Phor	ne			
Zip/City/Prov.	94043	1600 Amphitheatre Pa	rkwa CA	Fax				
VAT number				Mahi	ile phone			-
VAT number				MODI	lie phone			
Internet								
Internet								
Email				URL				
Close	Delete					Save	New	

I dati gestibili sono più o meno gli stessi dei clienti.

Le anagrafiche fornitori possono essere condivise con quelle di altri utenti scegliendo l'impostazione dalla schermata di gestione utente.



Schermata "Gestione utenti"

Se è stato fatto l'accesso come Super User si potrà aprire la schermata che permette di modificare i dati di tutti gli utenti. (Dal tab "Utenti", pulsante "Gestione utenti")

ne Registries	Users	Database	Help					
nt Users r management Users								
Company		Address	Us	City	Province	VAT number	Internal	Pho
Super User		Address	Σip	City	Frovince		0	110
User 1							101	
User 2							102	
User 3							103	
		Ponistrio	Additions	data.	Account Email			
		Registrie	s Additiona	al data	Account Email			
Master data		Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts			
Master data Company	Super User	Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts Internal Phone	0		
Master data Company Address	Super User	Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts Internal Phone Phone	0		
Master data Company Address Zip/City/Prov.	Super User	Registrie	s Additiona		Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax	0		
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number	Super User	Registrie	s Additiona		Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax Mobile phone	0		
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number Name/Surname	Super User	Registrie	s Additiona		Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax Mobile phone URL	0		
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number Name/Surname Username	Super User	Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax Mobile phone URL Color	0		
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number Name/Surname Username Password	Super User	Registrie	s Additiona	I data	Account Email Contacts Internal Phone Fax Mobile phone URL Color			
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number Name/Surname Username Password Confirm passw.	Super User	Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax Mobile phone URL Color Master type	0) Priva	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number Name/Surname Username Password Confirm passw.	Super User	Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax Mobile phone URL Color Master type	0	O Priva	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Master data Company Address Zip/City/Prov. VAT number Name/Surname Username Password Confirm passw.	Super User	Registrie	s Additiona	al data	Account Email Contacts Internal Phone Phone Fax Mobile phone URL Color Master type	0	O Priva	tte

Il contenuto della schermata, oltre la lista degli utenti, contiene gli stessi campi della schermata "Utente corrente".



Inserire un evento

È possibile inserire un evento cliccando sul pulsante "Nuovo evento" oppure trascinando il mouse sul calendario.



Verrà visualizzata una schermata del genere dove poter impostare le caratteristiche dell'evento:

Surname/Name Company Email URL	Select	Customers U Su	Tax code VAT number email Phone Mobile phone				
vent						Recurrence	
Titi Date and Time sta Date and Time En Notes	e Office Work 07/11/16 d 07/11/16	··· 08:0 ·· 13:0	Plac	e day Category color	Recurrence	Type V Interval each 1 Repeat on V M T W Ends Never In 10 In date	Veekiy

Supponiamo che si tratti di una riunione per un'analisi su uno sviluppo di un software. Prevediamo un'ora e mezza, dalle undici e mezza alle tredici, il 22 agosto. Abbiamo inserito delle note, e collegato l'evento ad un cliente.

Collegare un cliente o fornitore

È possibile collegare un evento ad un cliente o fornitore in modo da avere i contatti principali sempre in evidenza e anche per ulteriori funzionalità. Per collegare un cliente o fornitore all'evento selezionare prima il tipo tramite le apposite checkbox e poi cliccando sul tasto "seleziona".

Customer/Provider			
	Select Ocustomers O Suppliers		
Surname/Name	k 🔺	Tax code	
Company		VAT number	
Email	Several	Phone	
URL		Mobile phone	



Comparirà una finestra di ricerca dove sarà possibile selezionare il cliente.

co 🔶			Search
Surname	Name	Company	VAT nu
Corsi Cordelli	Eilippo Davide		I
			•
		_	1
		-	

Digitare un valore nel campo di testo, ad esempio l'inizio del nome del cliente, e poi cliccare sul tasto "cerca". Compariranno i clienti corrispondenti al testo di ricerca. Selezionare un cliente con un doppio click o con il tasto "importa".

A questo punto il cliente sarà collegato all'evento.

Customer/Provider			
	Select Ocustomers O	Suppliers	
Surname/Name	Cordelli Davide	Tax code	
Company		VAT number	
Email	cordelli.davide@gmail.com	d email Phone	
URL		Mobile phone	3397786543

Inviare un'email all'utente

Se l'utente ha un account email valido è possibile inviare un'email per ricordare l'evento.



Inviare un'email al cliente

Se anche il cliente ha un'email valida è possibile inviare l'email anche al cliente per ricordare l'evento.



Eliminare tutti gli eventi

Cliccando sul pulsante sottostante è possibile eliminare tutti gli eventi dell'utente selezionato.





Stampa Eventi

È possibile anche stampare gli eventi per un intervallo di date.



Inserire un'attività

È possibile inserire una attività visualizzando il riquadro attività.

•••		Planner Studio Professional				
Home	Registries	Users	Database	Help		
Year Mont	h Week Day	Far back	Back Today F	Forward Far forward	New Clear user event events	Print events
Calendar			Navigation		Events	Tasks

Le attività a differenza degli eventi non sono a calendario ma sono progetti di lunga durata dove è possibile impostare un inizio, una fine, la percentuale di progresso, il completamento, la priorità, ecc.





Gestione Database

Backup Database

Per creare un copia di backup del database di Planner Studio è sufficiente cliccare sul pulsante sotto indicato e scegliere dove salvare il file.



Dopo aver selezionato dove salvare il file verrà fatta una copia del database in uso sul percorso scelto.



Restore Database

Per ripristinare un backup del database di Planner Studio si deve scegliere l'archivio cliccando sul pulsante sotto indicato.



Una volta selezionato il database da ripristinare, il database in uso verrà sostituito con quello scelto, mentre il file originale scelto non subirà modifiche.





Selezione percorso Database

La selezione del percorso del database permette di scegliere una posizione diversa oltre a quella di default di Planner Studio.



Questo permette anche di spostare il database su un server su una cartella condivisa e di collegare tutte le postazioni di Planner Studio allo stesso database.



Eliminazione totale eventi dal Database

È possibile eliminare tutti gli eventi per tutti gli utenti cliccando sul pulsante sotto indicato. Il database sarà svuotato completamente.





Condivisione Database con altri computer in rete

È possibile condividere il database con altri computer in modo da essere tutti sincronizzati. Seguire questi semplici passi:

- 1. Scegliere una cartella condivisa dove salvare il database. Che sia una cartella dove tutti i computer ci possano accedere con permessi di scrittura.
- 2. Questa operazione deve farla solo una volta dal computer "principale" dove attualmente ha il database da condividere.

Dal tab "Database" selezionare il pulsante "Backup Database". Le comparirà una finestra per scegliere dove salvare il backup. Scelga la cartella condivisa menzionata nel punto 1.



- 3. Ora il database è salvato nella cartella condivisa.
- 4. Questa operazione deve farla per tutti i computer dove vuole condividere il database, quindi per tutti i Planner Studio installati.

Deve selezionare il tab "Database" e il pulsante "Percorso Database". Le comparirà una finestra dove potrà scegliere il nuovo percorso a cui il programma farà riferimento. Selezioni il percorso condiviso dove ha salvato il backup nel punto 2.



5. D'ora in avanti ogni computer collegato leggerà lo stesso database condiviso, quindi tutte le operazioni fatte saranno istantanee e visibili da tutti.