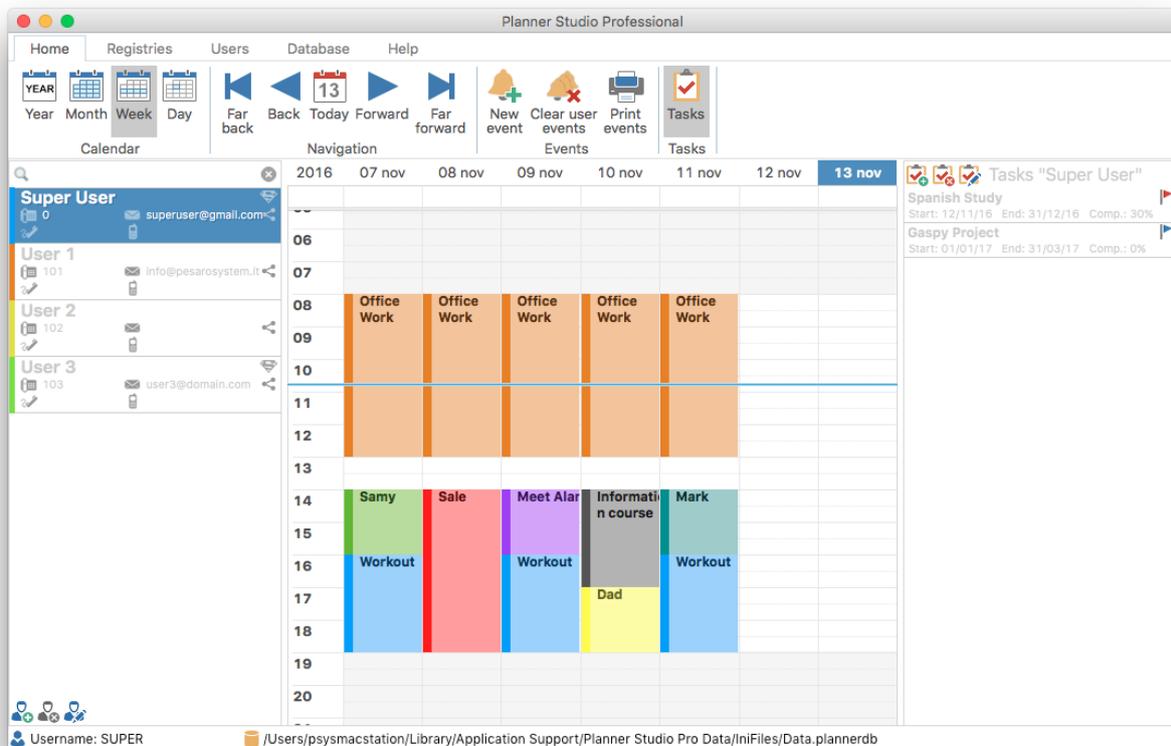


# Guida a Planner Studio

Copyright © 2001 - Pesaro System®

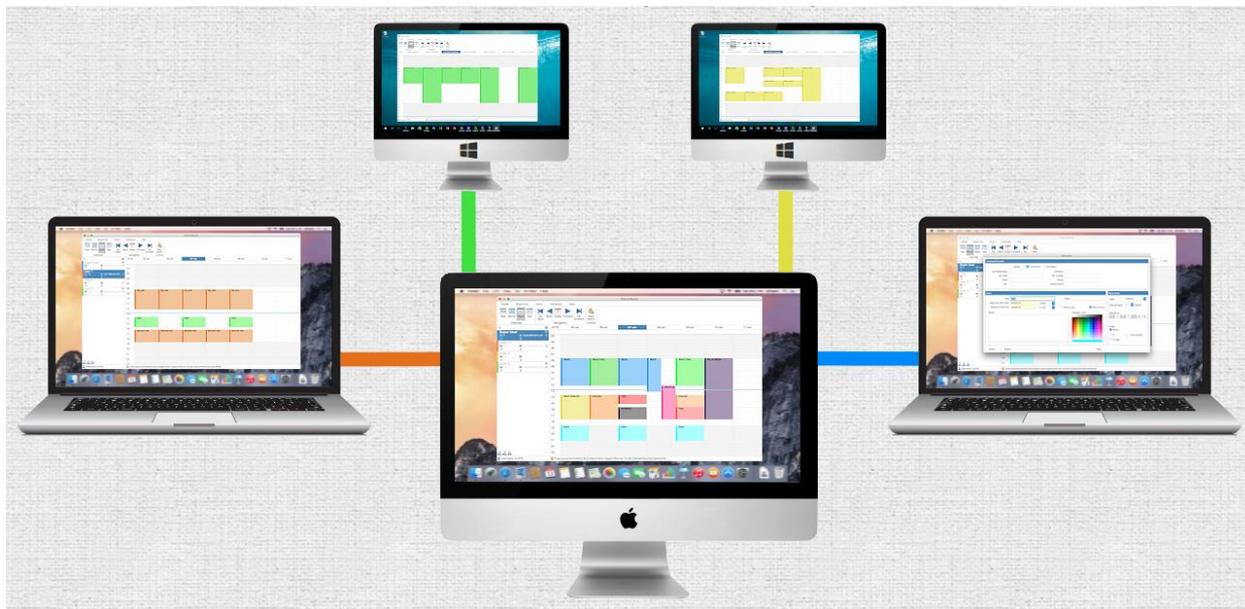


## Sommario

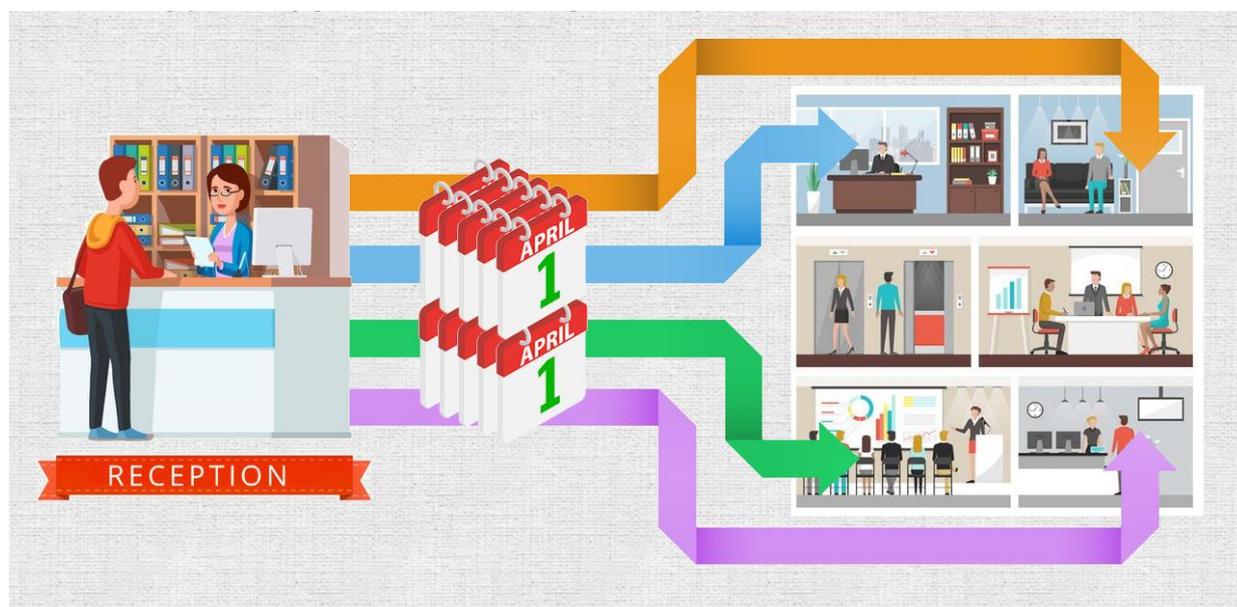
Introduzione .....	3
Calendario a Gestione Utenti .....	4
Primo Accesso.....	4
Schermata iniziale.....	5
Schermata “Utente corrente” .....	6
Gestione Anagrafiche Clienti/Fornitori .....	8
Schermata “Clienti” .....	10
Schermata “Fornitori” .....	11
Schermata “Gestione utenti” .....	12
Inserire un evento .....	13
Collegare un cliente o fornitore .....	13
Inviare un’email all’utente .....	14
Inviare un’email al cliente .....	14
Eliminare tutti gli eventi .....	14
Stampa Eventi.....	15
Inserire un’attività .....	15
Gestione Database .....	16
Backup Database .....	16
Restore Database .....	16
Selezione percorso Database .....	17
Eliminazione totale eventi dal Database .....	17
Condivisione Database con altri computer in rete.....	18

## 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.

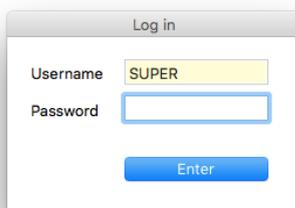
Esistono due tipi di utenti: Super Users, e Normal Users.

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.



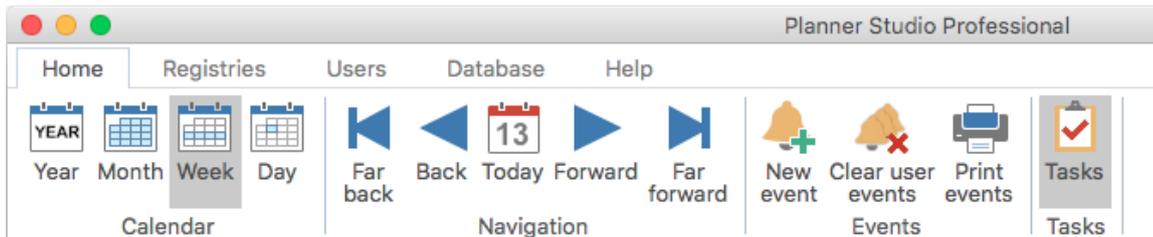
The image shows a 'Log in' dialog box with a white background and a grey title bar. It contains two input fields: 'Username' with the text 'SUPER' and 'Password' which is empty. Below the fields is a blue button labeled 'Enter'.

## 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.

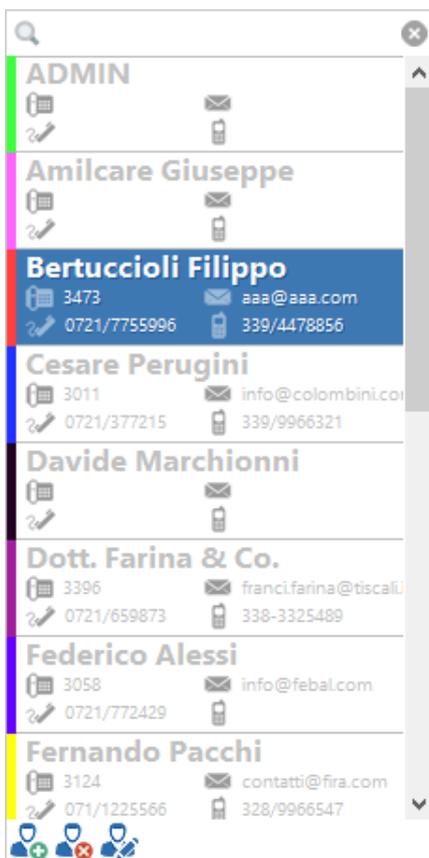
I primi quattro pulsanti della Ribbon Bar sotto il tab “Home” permettono di visualizzare il calendario in quattro modi differenti: Anno, Mese, Settimana, Giorno.



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:



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.



Current User

Master data Additional data Account Email

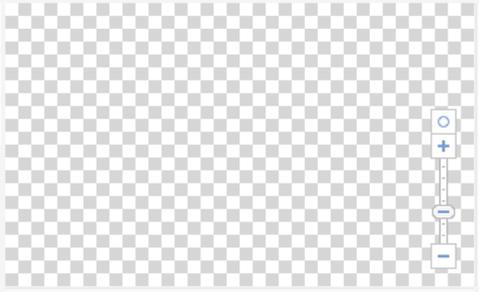
Additional data

Code

Tax code

Notes



Close Save

Current User

Master data Additional data Account Email

Account Email

Display name

Email

Use SMTP server

Server SMTP  Port

Use an encrypted connection

Server requires authentication

Username

Password   Show Password

Test Account



Close Save

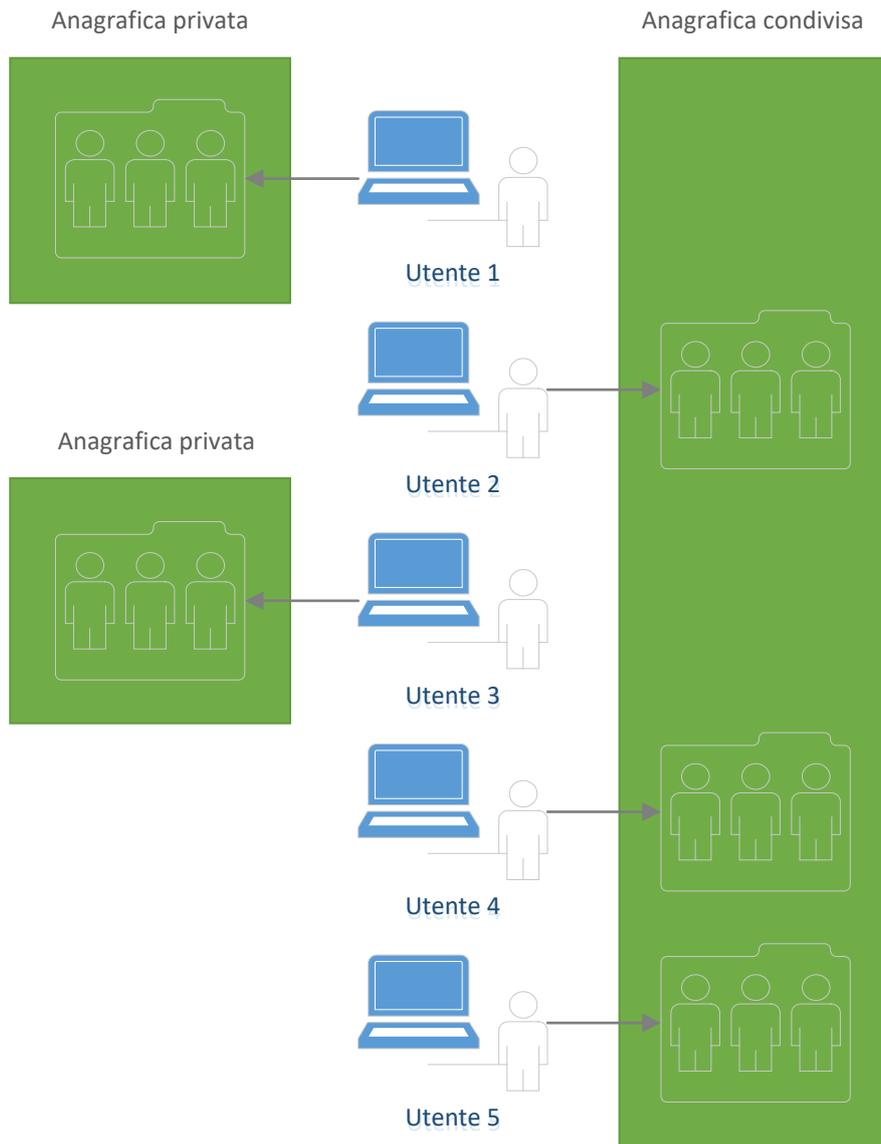
## Gestione Anagrafiche Clienti/Fornitori

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.

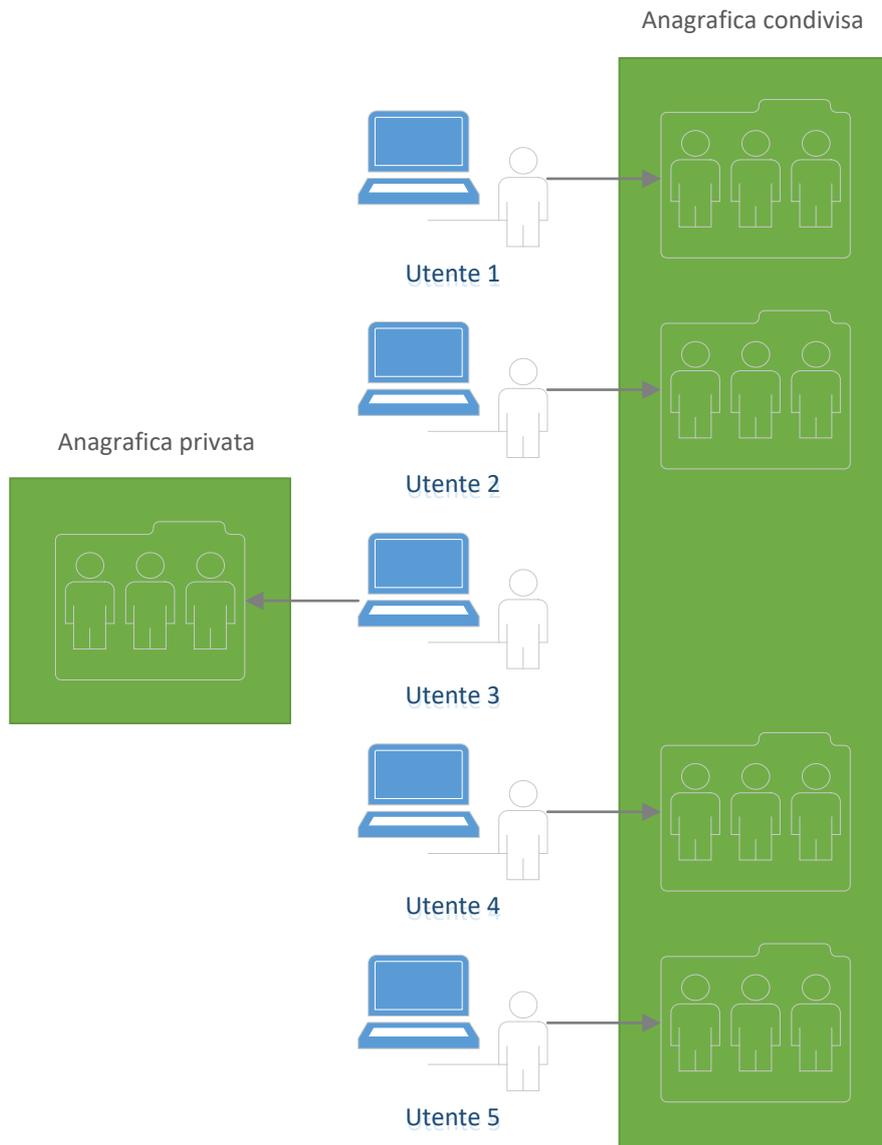
In caso di non condivisione l'utente lavorerà con la propria anagrafica senza vedere quella degli altri e senza condividere la propria.

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.

The screenshot shows a software window titled "Customers". At the top, there is a search bar with a dropdown menu for "Surname" and a "Contains" filter. Below this is a table listing several clients. The client "Michele Figarella" is selected. Below the table, there are two tabs: "Registries" and "Additional data". The "Additional data" tab is active, showing a form with the following fields:

Master data		Residence	
Name	Michele	Address	Via Monte Bianco, 10
Surname	Figarella	Zip/City/Prov.	61122 Pesaro PU
Born (city/prov.)	Pesaro PU	Contacts	
Date of birth	20/09/1987	Phone/Fax	07212022980
Sex	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F	Mobile phone	
Tax code	MCLFGR87F20G4790	Internet	
		Email	michele.figarella@maxoter.com
		URL	

At the bottom of the window, there are buttons for "Close", "Delete", "Save", and "New".

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.

The screenshot shows a window titled "Suppliers" with a table of suppliers and a detailed form for "Google inc".

Company	Address	Zip	City	Province	VAT number	Internal ...	Phon
Apple	1 Infinite Loop	95014	Cupertino	CA			
Fox							
Google inc	Mountain View	94043	1600 Amphit...	CA			
HP							
Mediaset							
Microsoft	One Microsoft Way		Redmond	Washington			
Sky							
Xerox	Coyote Hill Road	94304	Palo Alto	CA			
Yahoo! Inc.	701 First Avenue	94089	Sunnyvale	CA			

Below the table, there are tabs for "Registries" and "Additional data". The "Additional data" tab is active, showing a form for "Google inc".

**Master data**

Company:

Address:

Zip/City/Prov.:

VAT number:

**Contacts**

Internal Phone:

Phone:

Fax:

Mobile phone:

**Internet**

Email:  URL:

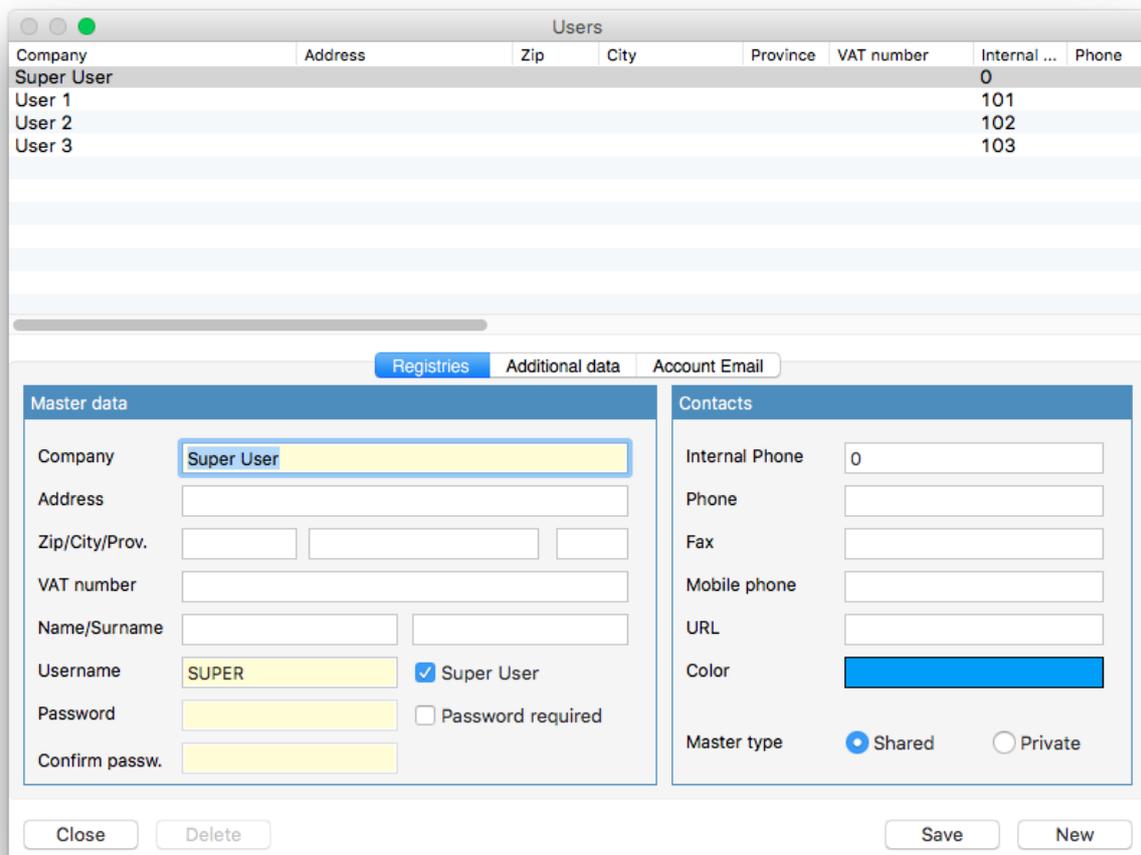
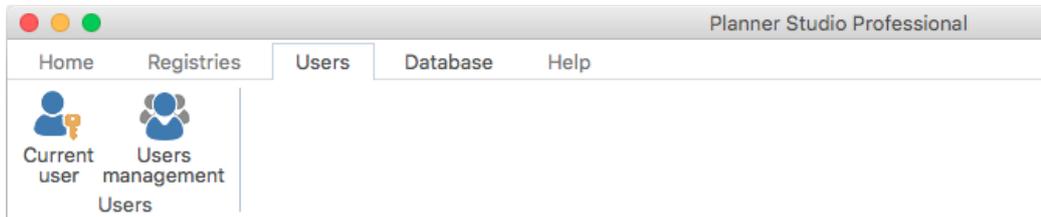
Buttons: Close, Delete, Save, New

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”

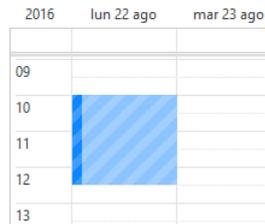
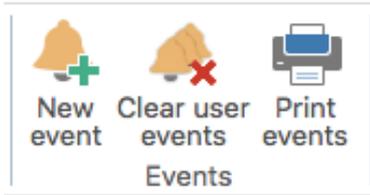
Se è stato fatto l’accesso come Super User si potrà aprire la schermata che permette di modificare i dati di tutti gli utenti. (Dal tab “Utenti”, pulsante “Gestione utenti”)



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.



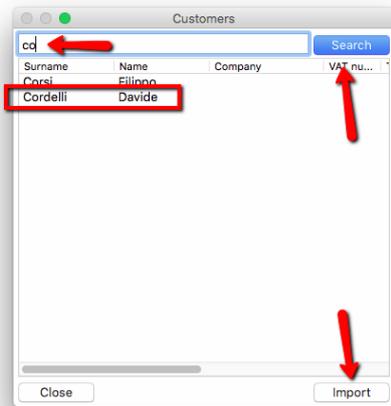
Verrà visualizzata una schermata del genere dove poter impostare le caratteristiche dell’evento:

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”.

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



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  Customers  Suppliers

Surname/Name	<input type="text" value="Cordelli Davide"/>	Tax code	<input type="text"/>
Company	<input type="text"/>	VAT number	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="cordelli.davide@gmail.com"/> <input type="button" value="Send email"/>	Phone	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>	Mobile phone	<input type="text" value="3397786543"/>

### Inviare un'email all'utente

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



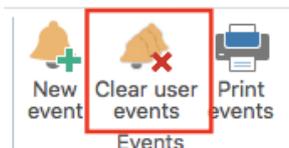
### Inviare un'email al cliente

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

Company	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="cordelli.davide@gmail.com"/> <input type="button" value="Send email"/>
URL	<input type="text"/>

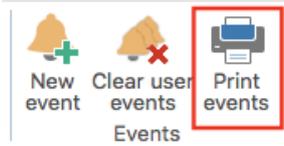
### Eliminare tutti gli eventi

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



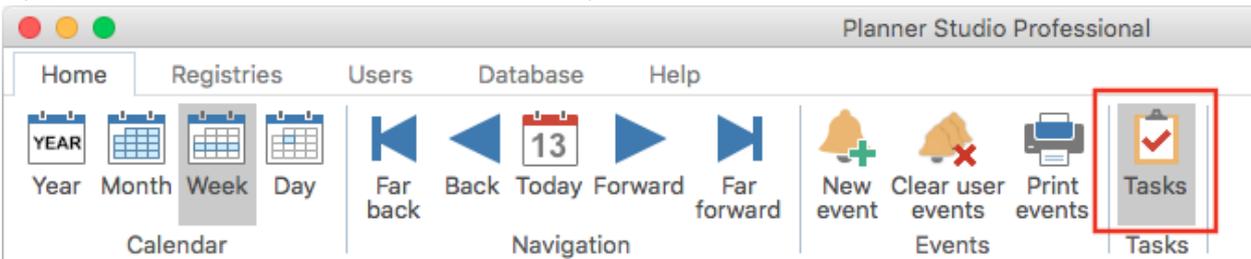
## Stampa Eventi

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

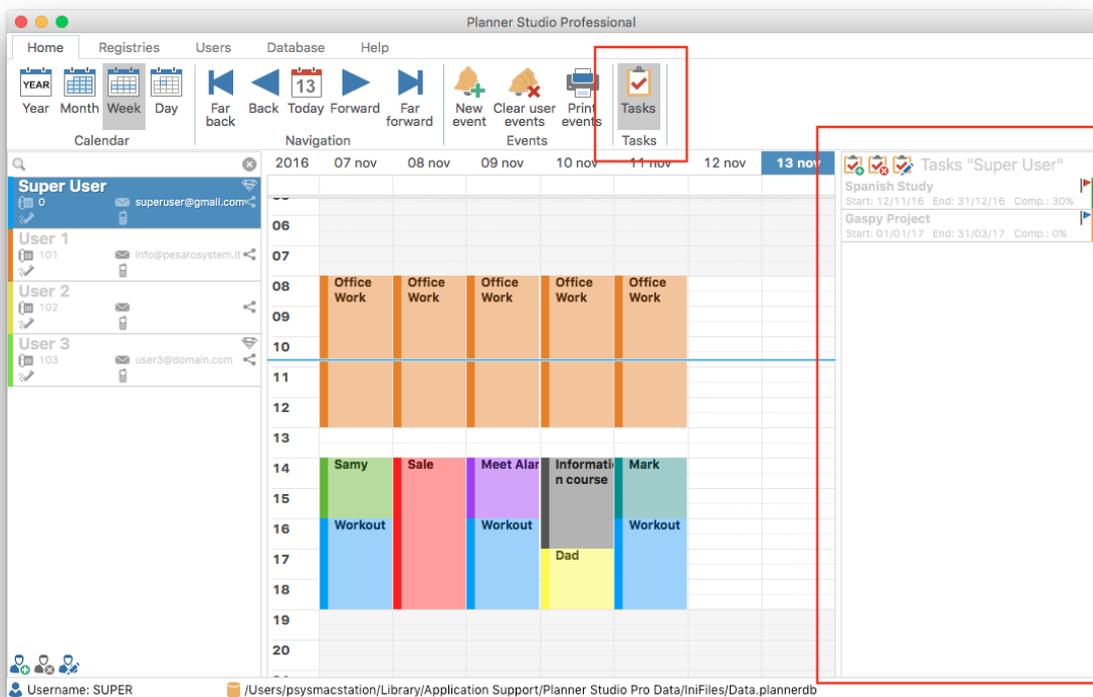


## Inserire un'attività

È possibile inserire una attività visualizzando il riquadro attività.



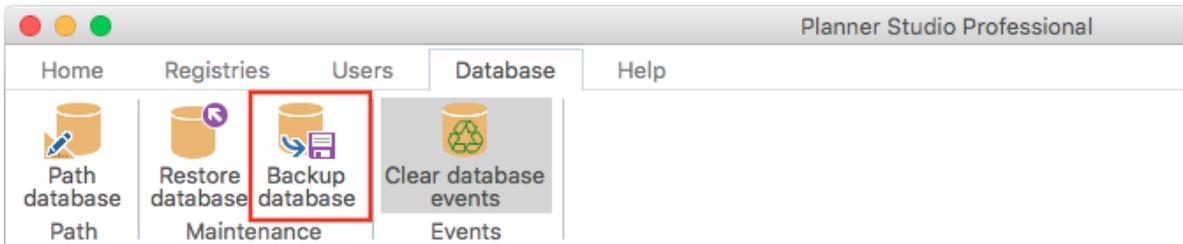
Le attività a differenza degli eventi non sono a calendario ma sono progetti di lunga durata dove è possibile impostare un inizio, una fine, la percentuale di progresso, il completamento, la priorità, ecc.



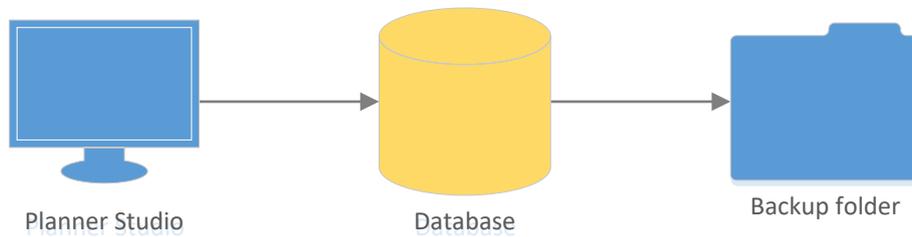
## Gestione Database

### Backup Database

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

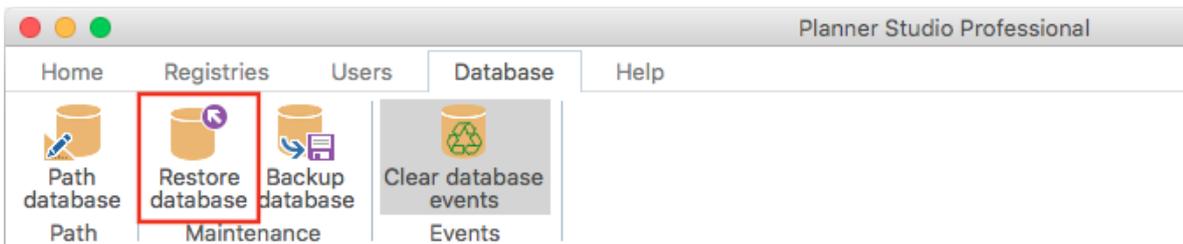


Dopo aver selezionato dove salvare il file verrà fatta una copia del database in uso sul percorso scelto.

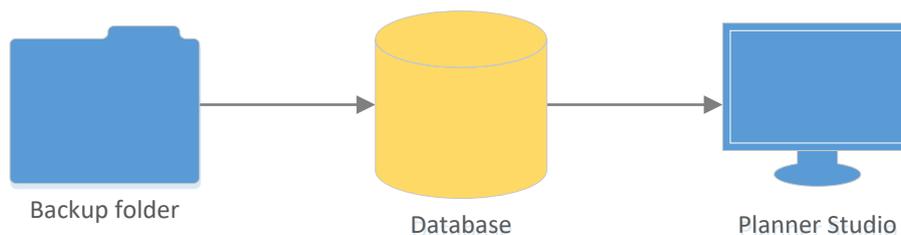


### Restore Database

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

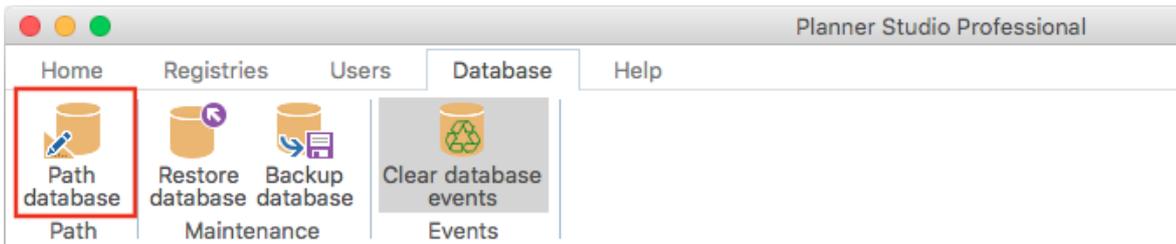


Una volta selezionato il database da ripristinare, il database in uso verrà sostituito con quello scelto, mentre il file originale scelto non subirà modifiche.

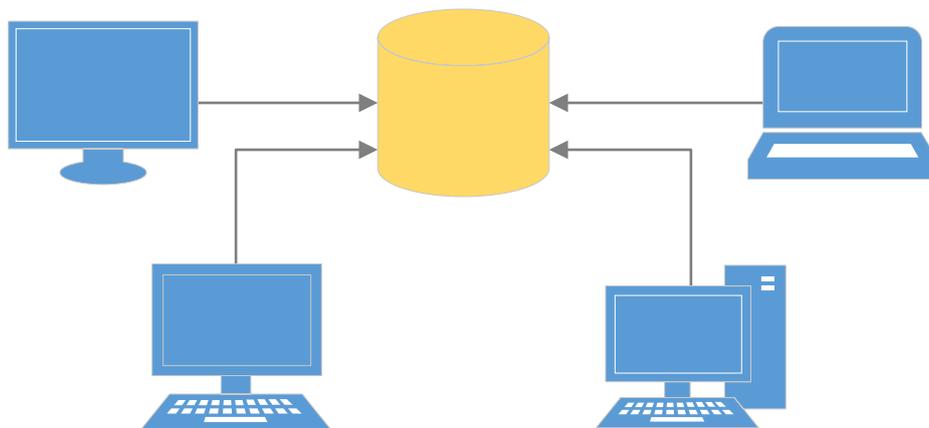


## Selezione percorso Database

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

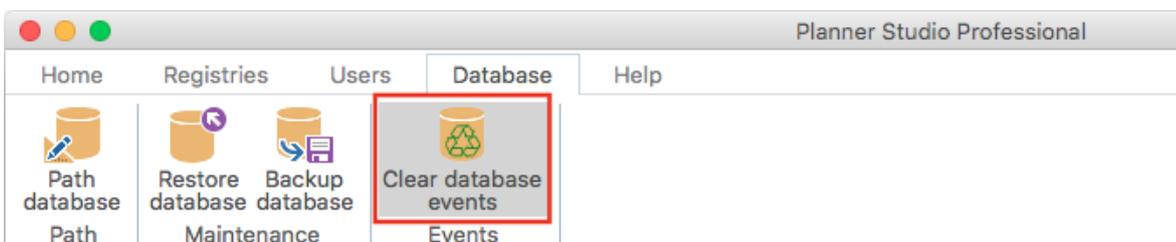


Questo permette anche di spostare il database su un server su una cartella condivisa e di collegare tutte le postazioni di Planner Studio allo stesso database.



## 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.

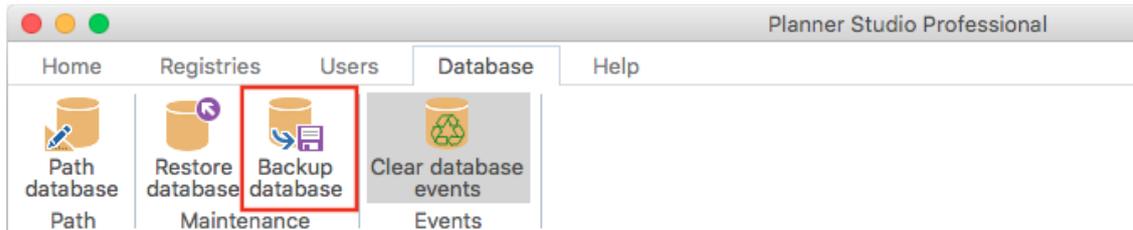


## Condivisione Database con altri computer in rete

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

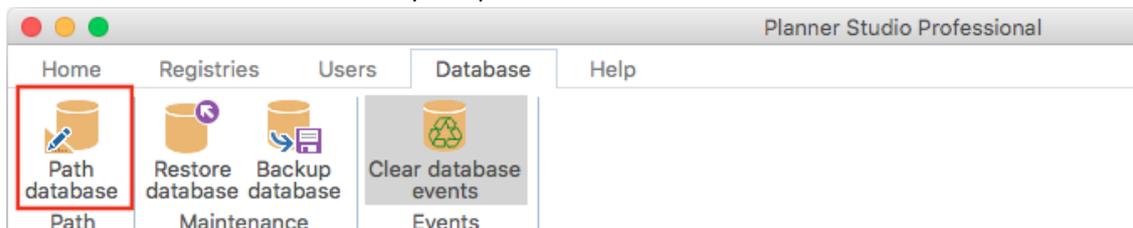
1. Scegliere una cartella condivisa dove salvare il database. Che sia una cartella dove tutti i computer ci possano accedere con permessi di scrittura.
2. Questa operazione deve farla solo una volta dal computer “principale” dove attualmente ha il database da condividere.

Dal tab “Database” selezionare il pulsante “Backup Database”. Le comparirà una finestra per scegliere dove salvare il backup. Scegli 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.