

planner.cisl 2.0



manuale d'uso per

operatore

rev 2.0

Indice dei contenuti:

Accesso e uscita dall'applicazione	3
Modificare la propria password	5
Panoramica sullo spazio di lavoro	6
Selezione dell'agenda	7
Registrazione di una prenotazione	11
Evitare gli spazi vuoti	18
Sovrapposizioni anomale	19
Prenotazioni inbound e outbound	20
Modificare una prenotazione	20
Cancellare una prenotazione	21
Spostare una prenotazione	21
Ricerca dello spazio libero	23
Ricerca di una prenotazione	24
Stampa della situazione occupazione	24
Modifica della visualizzazione	25
Visualizzazione degli sportelli chiusi	25

Accesso e uscita dall'applicazione

Per accedere all'applicazione è sufficiente utilizzare un browser internet e collegarsi all'indirizzo a voi assegnato dal nazionale.

Inserite le credenziali d'accesso nei campi "utente" e "password" e cliccate sul pulsante "Accedi".

A login form titled "LogIn" on a green background. It contains two input fields: "Utente:" (highlighted in yellow) and "Password:". Below the fields is a checkbox labeled "resta collegato" and a button labeled "Accedi". At the bottom, it says "powered by openbox".

Sarà necessario inserire le credenziali ogni volta che chiudete e riaprite il browser. Mettendo una spunta sulla voce "resta collegato" il browser si ricorderà l'ultimo accesso anche dopo aver chiuso il browser o spento il computer (a meno che non sia stata effettuata la pulizia della cache del browser o effettuata manualmente una disconnessione).

In generale, al primo accesso di un utente è richiesto un cambio di password (si veda la sezione "Cambia Password").

Una volta effettuato l'accesso sarà possibile disconnettersi tramite il pulsante "logout" posizionato in alto a destra nella barra di intestazione.



Modificare la propria password

Per poter modificare la propria password di accesso all'agenda, l'operatore puo' utilizzare l'apposita procedura accessibile tramite il pulsante



Per terminare la procedura dovrà essere fornita la password attuale e la nuova password (con conferma):

Cambia Password

Password attuale:

Nuova password: **Ripeti nuova password:**

Sicurezza: **0%** Insicura

Cambia Password

E' presente un misuratore di sicurezza che impedisce l'inserimento di password insicure (sotto il 20%).

In generale la definizione di una password si intende "più sicura" quando è maggiormente lunga e contiene caratteri (minuscoli e maiuscoli), numeri e simboli.

NB: tale procedura non è presente nell'agenda per l'accesso effettuato con un utente amministratore.

Panoramica sullo spazio di lavoro

Una volta effettuato l'accesso, nella parte centrale sarà presente la sezione "news", ossia tutte le comunicazioni che verranno inserite dagli amministratori (per comunicazioni di servizio), dagli operatori o dal fornitore del software (per comunicazioni riguardanti modifiche o nuove funzionalità dell'applicazione).

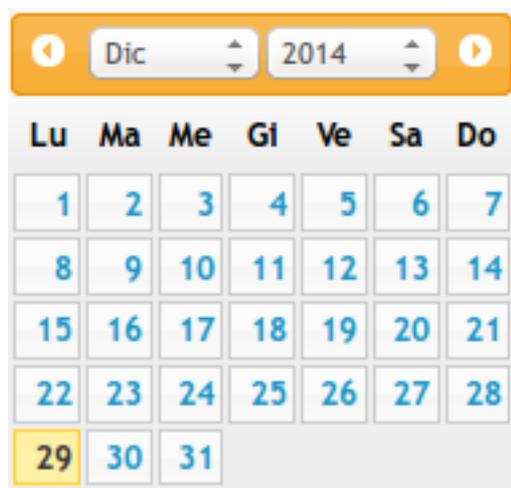
Nella parte destra è presente il menù degli strumenti per la selezione del calendario e degli sportelli da visualizzare, mentre in alto troviamo l'accesso a varie funzionalità.

Al fine di aumentare lo spazio di lavoro è possibile nascondere (e riaprire) la barra del menù principale tramite il pulsante oppure premendo il tasto F11 della tastiera:



Selezione dell'agenda

Utilizzando il menù di destra l'operatore potrà selezionare velocemente il periodo di interesse cliccando direttamente sul giorno del mese.



A questo punto non resta che selezionare gli sportelli di cui visualizzare l'agenda, tramite la selezione sottostante:

<input type="checkbox"/>	LO103 - CASALPUSTERLENGO
<input type="checkbox"/>	LO113 - CASELLE LANDI
<input type="checkbox"/>	LO108 - CASTIGLIONE D'ADDA
<input type="checkbox"/>	LO102 - CODOGNO
<input type="checkbox"/>	LO109 - GRAFFIGNANA
<input type="checkbox"/>	LO101 - LODI
<input type="checkbox"/>	LO106 - LODI VECCHIO
<input type="checkbox"/>	LO110 - ORIO LITTA

8 Manuale Operatore

Gli sportelli presenti in questa lista sono quelli abbinato dall'amministratore all'operatore.

Per semplificare il processo di selezione, le postazioni sono raggruppate per sede di appartenenza.

Mettendo una spunta sulla sede saranno automaticamente selezionate tutte le sue postazioni.

Per vedere la lista delle postazioni è necessario cliccare sul nome della sede.

Una volta selezionati gli sportelli interessati, cliccando sul pulsante



sarà aperta l'agenda specifica.

In contemporanea verrà modificato il calendario di navigazione veloce in modo che sia bene visibile (in base agli sportelli selezionati) il grado di occupazione attuale:



◀		Dic		2014		▶	
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

I giorni risulteranno colorati in base all'occupazione reale:

- i giorni bianchi sono i giorni per cui non è presente una pianificazione per gli sportelli selezionati.

- i giorni colorati indicano il grado di occupazione:
 - . verde chiaro: libero con occupazione bassissima
 - . verde scuro: libero con occupazione bassa
 - . giallo: occupato in misura media
 - . arancio: occupato con poco spazio libero
 - . rosso: occupato senza spazi liberi

La parte centrale dell'applicazione conterrà l'agenda vera e propria, suddivisa per giorni e per sportelli.

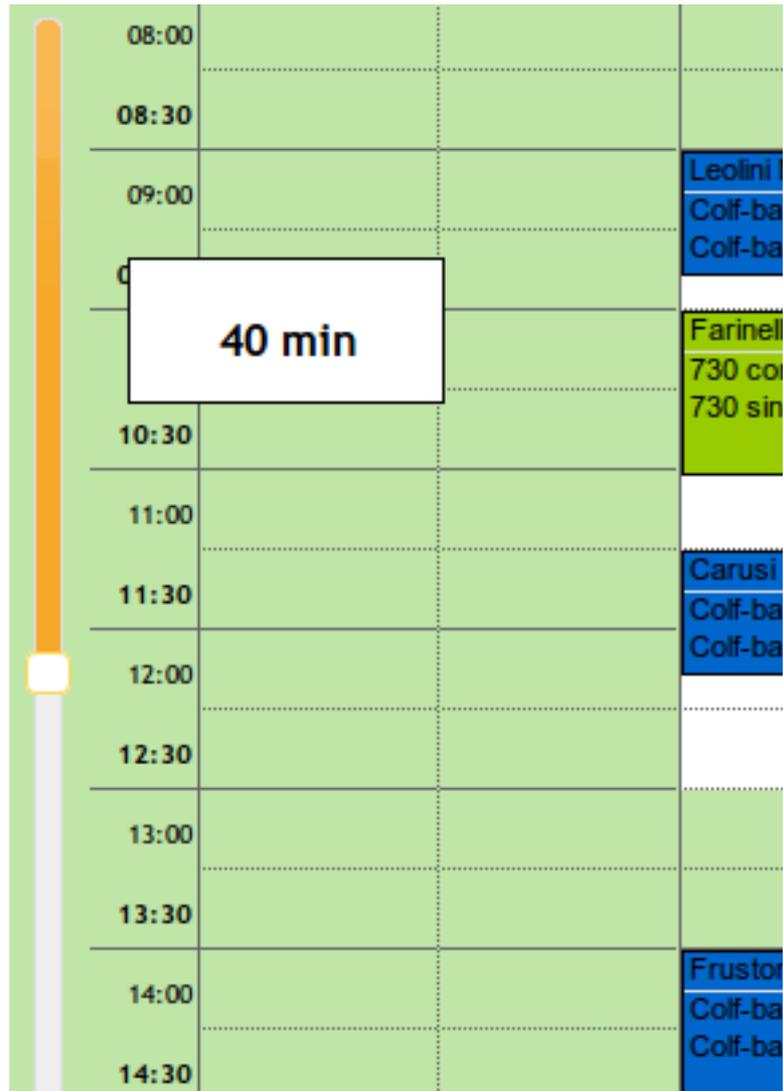
	lun 29/12/2014		mar 30/12/2014		mer 31/12/2014		gio 01/01/2015		ven 02/01/2015		sab 03/01/2015	
	CASA-730 - POST1	CASA-730 - POST2	CASA-730 - POST1	CASA-730 - POST2	CASA-730 - POST1	CASA-730 - POST2	CASA-730 - POST1	CASA-730 - POST2	CASA-730 - POST1	CASA-730 - POST2	CASA-730 - POST1	CASA-730 - POST2
08:00												
08:30												
09:00			Leolini Marco Colf-badanti: Colf-badanti:									
09:30												
10:00			Farinelli Gianluca 730 congiunto 730 singolo									
10:30												
11:00												
11:30			Carusi Simone Colf-badanti: Colf-badanti:									
12:00												
12:30												
13:00												
13:30												
14:00			Frustoni Colf-badanti: Colf-badanti:									
14:30												
15:00												
15:30												
16:00												
16:30												
17:00										16:00 CASA-730 - POST1		
17:30												
18:00												
18:30												
19:00												
19:30												

La prima dell'intestazione riga contiene la divisione dei giorni della settimana, mentre la seconda riga contiene le singole postazioni (in fase di sviluppo: non mostrare le postazioni per cui non è pianificato il calendario nei singoli giorni).

Le righe del corpo indicano gli step orari.

Per modificare il livello di visualizzazione degli orari è necessario intervenire sull'apposita barra laterale posta immediatamente a sinistra dell'agenda. Spostando il cursore in alto aumentiamo il numero di minuti rappresentato da ogni singola cella (ottenendo quindi un dettaglio minore). Spostando il cursore in basso diminuiamo il numero di minuti rappresentato da ogni singola cella (ottenendo un dettaglio maggiore).

Durante lo spostamento del cursore è comunque ben visibile il livello selezionato:



Ogni singola cella rappresenta un giorno, una postazione ed un orario ben preciso. Il colore della cella indica se è fa parte o meno della pianificazione dei singoli sportelli. Le celle verdi sono fuori dagli orari pianificati (quindi non prenotabili), mentre le celle bianche rappresentano gli orari di apertura degli sportelli.

All'interno delle celle bianche, dove sono presenti prenotazioni già effettuate, saranno mostrate tramite dei box che riportano il nome del cliente e la lista dei servizi prenotati.

Il colore del box rappresenta il servizio che, all'interno della prenotazione, occupa più tempo.

Tale colore è definito dall'amministratore nell'anagrafica del servizio.

Registrazione di una prenotazione

Una volta aperta l'agenda è possibile effettuare una prenotazione semplicemente andando a cliccare sulla cella bianca corrispondente al giorno, alla postazione e all'orario desiderato.

NB: nonostante il colore bianco sulle celle appartenenti a giorni o orari passati non sarà possibile effettuare nessuna prenotazione. Sono comunque ben indicate le celle prenotabili poiché, passandoci sopra con il mouse si evidenzieranno ed il cursore cambierà forma:



Cliccando sulla cella si aprirà la maschera vera e propria della prenotazione:

Sede: SAF SAVONA Postazione: SAF VARAZZE

Giorno: 17/12/2015 Ora inizio: 11:00 Ora fine: 11:00

Cliente:

Data di nascita: / / Cod. fiscale:

Città: Prov:

Indirizzo: CAP:

Telefono: Cellulare:

Email:

Servizi Documenti Cod. Fiscali

SAF - Contabilità Partite IVA

SUCESS - SUCESSIONI

Note interne:

Note per il Cliente:

prenotazione inbound

Totale servizi selezionati: 00:00

Prenotazioni già effettuate dal cliente

Salva Salva/Stampa Salva/Email

Tale finestra riporta nella parte alta i dettagli della selezione effettuata, ossia la postazione (e la sua sede di appartenenza), il giorno e l'orario.

La seconda parte della finestra riguarda la selezione del cliente.

E' possibile selezionare un cliente utilizzando la funzione di autocompletamento presente nel campo "Cliente" (ossia iniziare a scrivere il nome e automaticamente saranno mostrati in un menù a tendina le anagrafiche trovate).

Oppure è possibile utilizzare la funzione di ricerca tramite il pulsante



che permetterà una ricerca più dettagliata all'interno dell'archivio.

Testo da ricercare:

🔍

Cognome	Nome	C.Fiscale	Dt. Nascita	Città
Frustoni	Maurizio	FRSMRZ73E27F656T	27/05/1973	Terranuova Bracciolini
Carusi	Simone	FRSMRZ73E27F656T	27/05/1974	Terranuova Bracciolini
Panichi	Simona	FRSMRZ73E27F656T	27/05/1975	Abbadia Lariana
Pogliani	Matteo	FRSMRZ73E27F656T		Bucine
Farinelli	Gianluca	FRSMRZ73E27F656T		
Leolini	Marco	FRSMRZ73E27F656T	27/12/1980	Montevarchi
Camicciotti	Simone	FRSMRZ73E27F656T		Capoterra



Se il cliente non è presente in archivio sarà possibile inserirne uno nuovo tramite il pulsante



Si aprirà una finestra in cui sarà possibile specificare i dati del nuovo cliente:

Nuovo Cliente

Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Data di nascita: Iscritto Sesso: Comune di nascita:

Città: Prov:

Indirizzo: CAP:

Azienda / Sostituto:

Telefono: Cellulare:

Email: Fax:

Consenso invio email di servizio
 Consenso invio SMS di servizio
 Consenso invio Fax di servizio

Consenso invio email di Marketing
 Consenso invio SMS di Marketing
 Consenso invio Fax di Marketing

I campi che definiscono un cliente sono:

- Codice Fiscale: il codice fiscale del cliente
- Nome/Cognome: il nome e il cognome del cliente
- Data di nascita: la data di nascita del cliente.
- Iscritto: Indica se il cliente è iscritto alla CISL o meno. Tale informazione potrà essere recuperata in fase di prenotazione tramite l'aggancio all'anagrafica unica dei tesserati CISL.
- Indirizzo/cap/città/provincia: indicano l'indirizzo del cliente. Le città e le province sono codificate per cui potranno essere scelte tramite l'autocompletamento sul campo e tramite il pulsante di ricerca. Una volta selezionata la città, la provincia e il cap saranno decodificati in maniera automatica.
- Telefono/cellulare/fax/email: rappresentano i contatti del cliente.
- Flag di consenso: rappresentano i flag per la privacy e riguardano la possibilità di invio di informazioni di servizio (ad esempio promemoria delle prenotazioni) o commerciali via sms, email o fax.

Al momento dell'inserimento del codice fiscale sarà comunque effettuato un controllo. In caso di codice fiscale già presente in archivio verrà mostrato il nome e data lo possibilità di utilizzare quel nominativo:

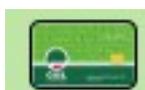
The screenshot shows a web form titled "Nuovo Cliente" with fields for "Codice fiscale", "Cognome", "Data di nascita", and "Città". A modal dialog box is overlaid on the form, containing the text: "Esiste già il codice fiscale inserito: Frustoni Maurizio" and "Vuoi utilizzarlo?". Below the text are two buttons: "Annulla" and "OK".

Una volta selezionato (o creato) il cliente, sarà riportato nella finestra della prenotazione, dando comunque ancora la possibilità di modificare alcuni dati anagrafici:

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Cliente:	Frustoni Maurizio				
Data di nascita:	27/05/1973	Cod. fiscale:	FRSMRZ73E27F656T		
Città:	Terranuova Bracciolini	Prov:			
Indirizzo:	via g. rossa 71		CAP:	52028	
Telefono:	055 11111	Cellulare:	3357445239		
Email:	m.frustoni@open-box.it				NON ISCRITTO

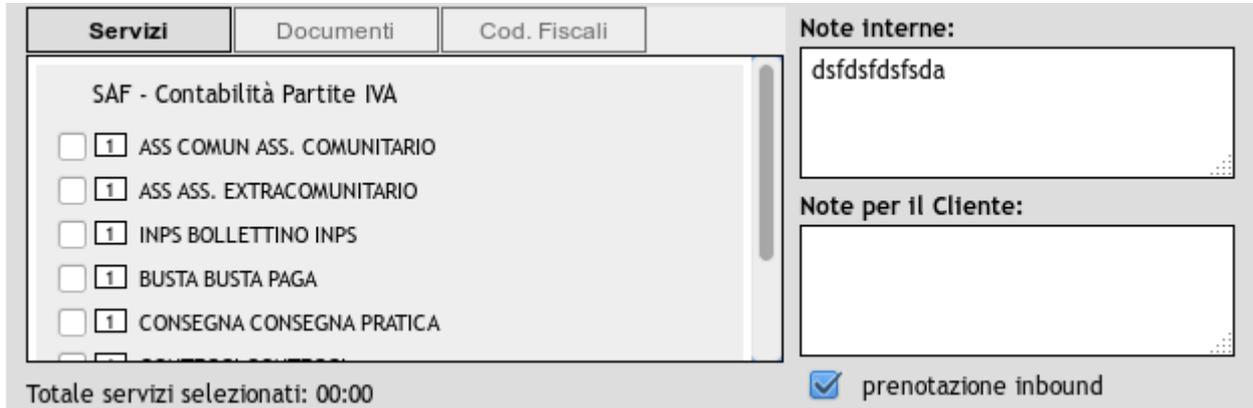
Contemporaneamente alla selezione del cliente si abiliterà la funzionalità per il recupero dell'iscrizione dall'anagrafica comune degli iscritti CISL. Per effettuare tale verifica è sufficiente cliccare sul pulsante



Una volta selezionato il cliente dovranno essere specificati i servizi (e le rispettive quantità) da prenotare.

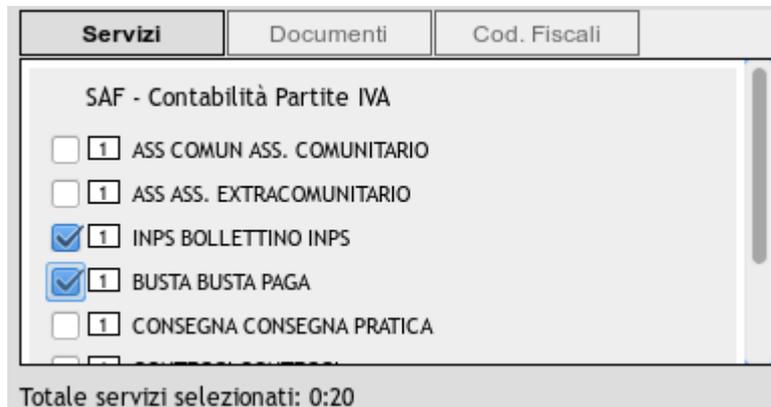
I servizi, per comodità di ricerca, sono raggruppati per tipologia.
Per visualizzare i servizi di una tipologia basta cliccare sul nome della tipologia.

NB: i servizi mostrati in questa finestra rispecchiano la pianificazione effettuata sul singolo sportello e sull'abbinamento operatore/servizi effettuato dall'amministratore.



Per selezionare il servizio basta mettere la spunta accanto al servizio stesso e, eventualmente, modificare la quantità.

Ogni selezione che verrà effettuata modificherà la durata totale dei servizi (mostrata sotto la lista dei servizi).



Contemporaneamente sarà aggiornato l'orario di fine prenotazioni presente in alto.



Cliccando sul tab "Documenti" della sezione servizi è possibile visualizzare l'elenco dei documenti che il cliente dovrà portare al momento dell'erogazione.

Se l'accesso all'agenda è stato effettuato come utente amministratore, sarà disponibile un ulteriore tab "Log" all'interno del quale verranno mostrate tutte le modifiche effettuate per la prenotazione in oggetto:

Servizi	Documenti	Cod. Fiscali	Log

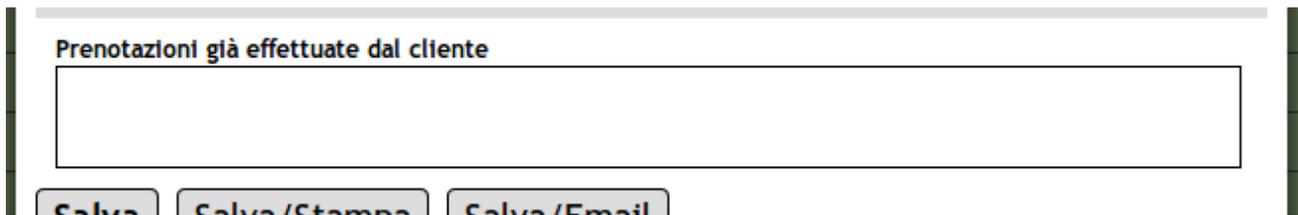
La prenotazione a questo punto è pronta per essere salvata e può essere completata con l'aggiunta di note.

Le note sono di due tipi:

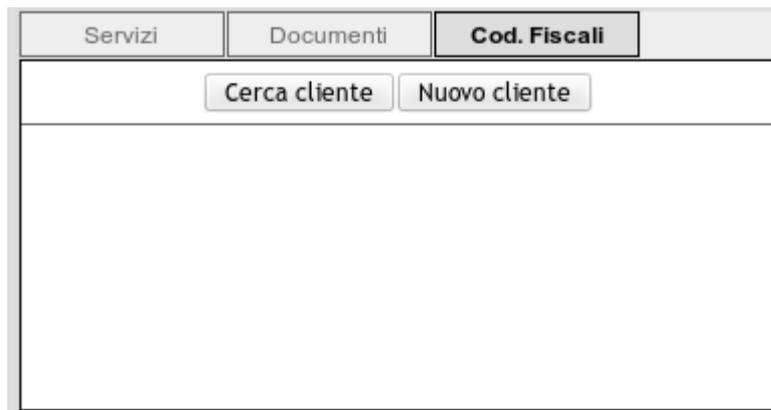
- interne: ossia ad uso e consumo degli operatori dell'agenda e NON visibili dal cliente. In automatico tali note vengono recuperate da quelle inserite nell'anagrafica cliente e, viceversa, se modificate nella prenotazione viene aggiornata l'anagrafica del cliente
- per il cliente: saranno stampate nel promemoria della prenotazione

Note interne: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
Note per il Cliente: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>

Nella parte in basso della maschera di prenotazione è presente una lista delle eventuali prenotazioni già effettuate dal cliente selezionato:



Nel caso in cui la prenotazione faccia riferimento a più persone (ad esempio un 730 congiunto o una prenotazione presa per 4 persone), è possibile specificare i nominativi di tutti gli interessati tramite il tab “Cod. Fiscali”.



E' possibile inserire un nuovo cliente (registrandone l'anagrafica) o selezionandone uno già presente in archivio.

E' possibile adesso salvare la prenotazione cliccando sul pulsante “salva”.
Se, contestualmente, vogliamo stampare il promemoria cartaceo per il cliente, cliccheremo su “salva/stampa”, mentre, se vogliamo inviare una copia del promemoria via email al cliente dovremo cliccare su “salva/email”

La prenotazione sarà mostrata nel suo box all'interno dell'agenda.

Evitare gli spazi vuoti

In base alle impostazioni di visualizzazione, le celle cliccabili dell'agenda rappresentano un determinato spazio di tempo (ad esempio 30 minuti).

Se al suo interno viene registrata una prenotazione di un tempo più basso (o più alto) possiamo trovarci di fronte a celle parzialmente occupate con il rischio di lasciare spazi vuoti tra una prenotazione e l'altra.

L'applicazione ci aiuta in questi casi tramite alcune facilitazioni.

1) registrando una prenotazione in una cella parzialmente occupata automaticamente l'orario di inizio sarà impostato al termine della prenotazione già presente.

2) nel caso in cui la cella selezionata sia vuota, ma la precedente sia parzialmente occupata, nella maschera della prenotazione verrà visualizzato il pulsante



a fianco delle selezioni degli orari.

Cliccando sul pulsante, automaticamente, l'orario di inizio si aggancerà all'orario di fine della prenotazione precedente.

Sovrapposizioni anomale

Una volta selezionata una cella, può accadere che, nel tempo trascorso per la completa registrazione, qualche altro operatore occupi totalmente o parzialmente lo spazio utile.

In questo caso, al momento della registrazione, l'applicazione ci avvertirà:

The screenshot shows a reservation management interface. At the top, it displays 'Sede: SAF SAVONA' and 'Postazione: SAF SAVONA 2'. Below this, the date is 'Giorno: 22/12/2015' and the time range is 'Ora inizio: 11:00' and 'Ora fine: 11:10'. A dialog box is open in the center with the following text:

Impossibile registrare:
sovrapposizione con altre prenotazioni.

Puoi chiudere questa prenotazione e aprirne un'altra riutilizzando i dati inseriti.

Impedisci a questa pagina di aprire ulteriori finestre di dialogo

An 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog box.

The background interface shows a list of services under 'SAF - Contabilità Partite IVA':

- 1 ASS COMUN ASS. COMUNITARIO
- 1 ASS ASS. EXTRACOMUNITARIO
- 1 INPS BOLLETTINO INPS
- 1 BUSTA BUSTA PAGA
- 1 CONSEGNA CONSEGNA PRATICA

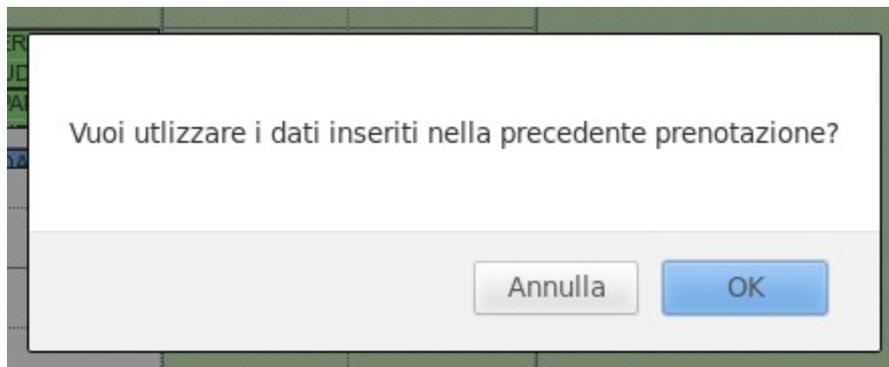
Below the list, it shows 'Totale servizi selezionati: 0:10' and a checked checkbox for 'prenotazione inbound'. At the bottom, there is a section 'Prenotazioni già effettuate dal cliente' with a list of previous reservations:

- 11/12/2015 09:30 - 10:00 SAVONA SEDE POST [7] isee (1)
- 12/12/2015 11:30 - 12:10 SAVONA SEDE POST [3] BONUS ENERGIA (1),isee (1)
- 12/12/2015 10:00 - 10:25 SAVONA SEDE POST [2] ISEE + BONUS ENERGIA (1)

At the very bottom, there are three buttons: 'Salva', 'Salva/Stampa', and 'Salva/Email'.

Per non perdere i dati inseriti procediamo alla chiusura della prenotazione.

Cerchiamo un'altra cella libera e clicchiamo per registrare una nuova prenotazione. In questo caso l'applicazione ci proporrà di riutilizzare i dati precedentemente inseriti:



Se clicchiamo su "Annulla" si aprirà una maschera di prenotazione vuota.

Se clicchiamo su "Ok" si aprirà una maschera di prenotazione con tutti i dati che avevamo inserito nella precedente.

Prenotazioni inbound e outbound

All'interno della maschera di prenotazione è presente un check per indicare se la prenotazione è inbound o outbound.

Di default le prenotazioni normali si aprono come inbound.

Le prenotazioni effettuate tramite la procedura di telemarketing o tramite il risponditore automatico saranno marcate come outbound.

L'operatore può comunque modificare tale parametro in base alla situazione della prenotazione.

Modificare una prenotazione

Per modificare una prenotazione già registrata basta cliccare sul box che la rappresenta.

Si aprirà la maschera contenente tutti i dati della prenotazione.

A questo punto sarà possibile effettuare qualsiasi tipo di modifica.

Cancellare una prenotazione

Per eliminare una prenotazione già registrata basta cliccare sul box che la rappresenta.

Si aprirà la maschera contenente tutti i dati della prenotazione.

Tra i pulsanti sarà visibile “Eimina”.

Cliccandoci, e comunque dopo aver dato conferma, la prenotazione sarà eliminata dall'agenda.

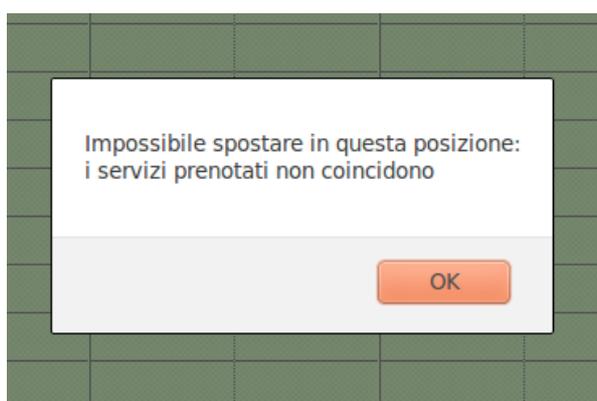
Spostare una prenotazione

E' possibile spostare una prenotazione cambiando orario e/o sportello.

Ci sono due modalità per fare questo.

La prima modalità consiste nel trascinare fisicamente il box della prenotazione dalla posizione attuale a quella desiderata.

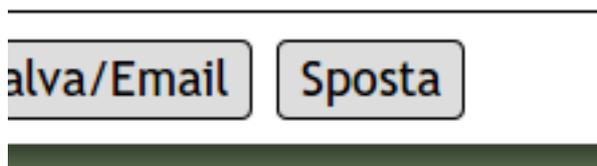
Ovviamente, lo spostamento sarà soggetto a controlli di congruità. Ad esempio non sarà possibile spostare una prenotazione in uno sportello diverso che non permetta la prenotazione dei servizi già prenotati.



Questa metodologia è però valida solo per spostamenti in aree “visibili” (stesso giorno o stessa settimana).

Qualora si voglia spostare la prenotazione in un mese diverso o comunque in un giorno non visibile in agenda dobbiamo operare nel seguente modo.

Aprire in modifica la prenotazione e cliccare sul pulsante “Sposta”.



In questo modo l'applicazione si predispone allo spostamento di questa prenotazione.

Adesso andiamo a cercare il punto nell'agenda in cui vogliamo spostarla e clicchiamo sulla cella bianca corrispondente.

Invece di aprirsi la maschera per l'inserimento di una nuova prenotazione, si aprirà un menù con due opzioni:



Cliccando su “Sposta” verrà fisicamente effettuato in questo punto lo spostamento della prenotazione.

Anche in questo caso lo spostamento sarà soggetto ai controlli di congruità indicati precedentemente..

Cliccando su “Annulla” annulliamo l'operazione di spostamento e l'applicazione tornerà a funzionare normalmente (ossia cliccando sulla cella bianca si aprirà la finestra per l'inserimento di una nuova prenotazione).

Cliccando sul pulsante di chiusura della finestra, annulliamo lo spostamento, ma resta in memoria la nostra volontà di effettuarlo.

Ricerca dello spazio libero

Tramite il pulsante “Cerca spazio libero” si accede alla procedura per effettuare la ricerca di uno spazio libero.

Vengono richiesti all'operatore

- l'intervallo di tempo su cui effettuare la ricerca (dal – al)
- i giorni della settimana
- gli orari
- le sedi
- i servizi

Cerca Spazio Libero

Dal 17/12/2015 al 17/01/2016 dalle 08:00 alle 19:00

Giorni della settimana: Tutti Lun Mar Mer Gio Ven Sab

Servizi:

- 730 - 730
- CB - Colf e badanti
- CONSULENZA - CONSULENZA
- SAF - Contabilità Partite IVA
- LOC - Contratti locazione
- DIS - Disoccupazioni

Sportelli:

- ALBENGA
- ALBISOLA SUPERIORE
- CAIRO MONTENOTTE
- CARCARE
- CENGIO
- LOANO
- PIETRA LIGURE

Totale servizi selezionati: 00:00

Cerca

La procedura si preoccuperà di ricercare all'interno dell'agenda (ed utilizzando i parametri impostati) uno spazio disponibile utile all'erogazione dei servizi richiesti.

I risultati della ricerca si apriranno ai piedi dell'agenda in una finestra (regolabile in altezza) che riporta il giorno, la postazione e gli orari trovati.

Effettuando un doppio click sulla riga che ci interessa si aprirà automaticamente la finestra della prenotazione già impostata sullo sportello, sul giorno e sull'orario di inizio corretti. I servizi che abbiamo ricercato saranno automaticamente selezionati per cui deve essere solo inserito il cliente e le eventuali informazioni aggiuntive.

Ricerca di una prenotazione

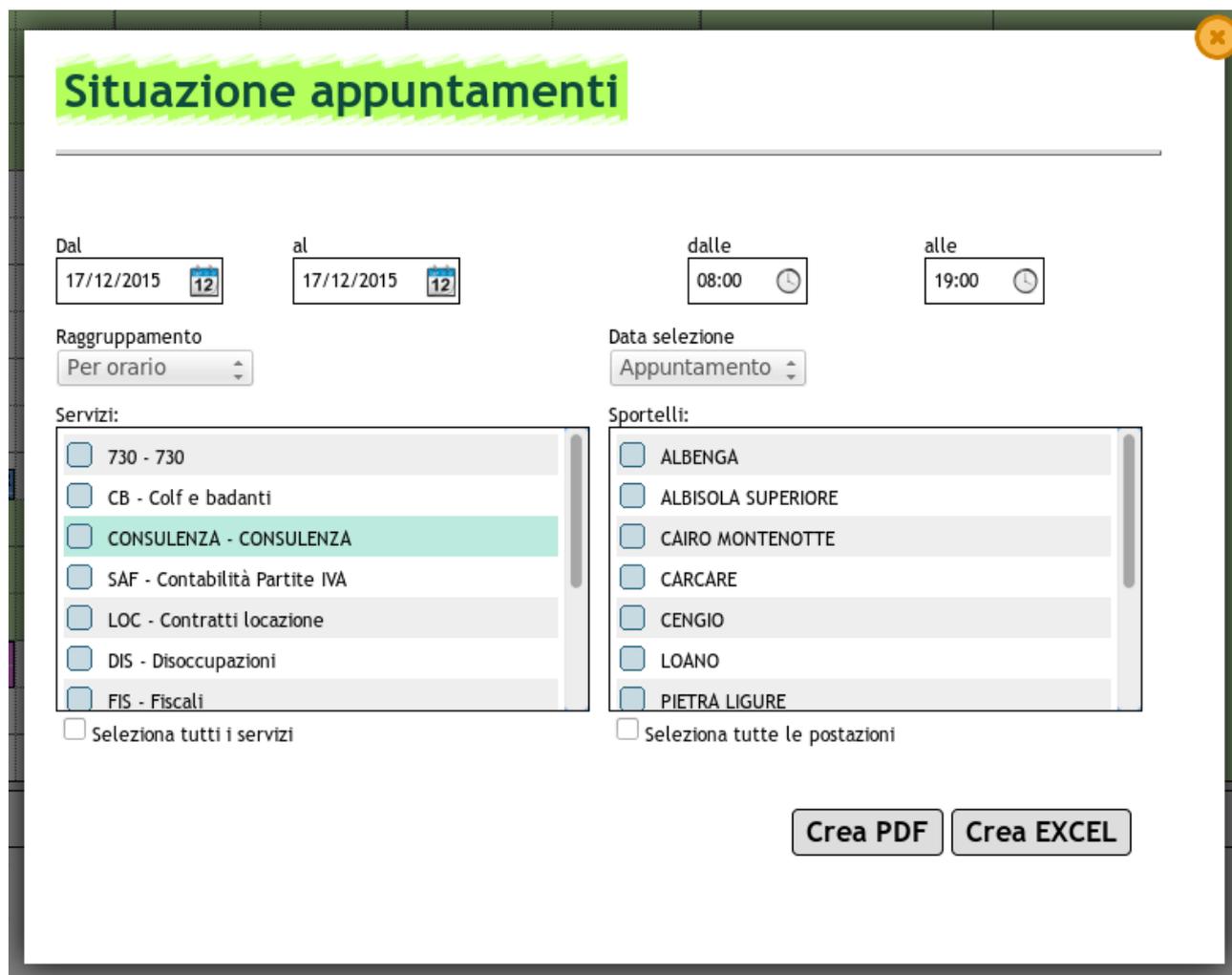
E' possibile effettuare la ricerca di una prenotazione a partire dal nome del cliente. Cliccando sul pulsante "Cerca prenotazione" si aprirà una finestra per la ricerca del nominativo.

Una volta individuato, effettuando un doppio click sulla riga del nome, verranno mostrate tutte le prenotazioni già registrate.

Facendo doppio click nella finestra dei risultati della ricerca si aprirà la prenotazione in oggetto.

Stampa della situazione occupazione

In qualunque momento è possibile effettuare una stampa delle prenotazioni registrate. Tramite il pulsante "Sit. Occupazione" potremmo scegliere i parametri di nostro interesse



Situazione appuntamenti

Dal al dalle alle

Raggruppamento: Data selezione:

Servizi:

- 730 - 730
- CB - Colf e badanti
- CONSULENZA - CONSULENZA
- SAF - Contabilità Partite IVA
- LOC - Contratti locazione
- DIS - Disoccupazioni
- FIS - Fiscali

Seleziona tutti i servizi

Sportelli:

- ALBENGA
- ALBISOLA SUPERIORE
- CAIRO MONTENOTTE
- CARCARE
- CENGIO
- LOANO
- PIETRA LIGURE

Seleziona tutte le postazioni

E' possibile selezionare l'intervallo di tempo (dal – al), la fascia oraria, le postazioni ed i servizi che ci interessano.

Tramite l'opzione “raggruppamento” possiamo decidere se raggruppare la stampa per orario o per postazione.

Nel primo caso tutte le prenotazioni saranno ordinate per data e ora, nel secondo caso saranno stampate i singoli sportelli con al loro interno le prenotazioni relative.

Infine è possibile selezionare la tipologia della data di selezione: per appuntamento o per prenotazione.

La data di prenotazione è la data in cui l'appuntamento è stato registrato dall'operatore. La data di appuntamento è la data reale dell'erogazione del servizio.

Selezionando solamente la data odierna otteniamo:

- per appuntamento: tutti gli appuntamenti registrati per oggi (ossia i clienti che devono venire oggi)

- per prenotazione: tutti gli appuntamenti registrati oggi (ossia le prenotazioni registrate oggi dagli operatori dell'agenda)

Modifica della visualizzazione

Tramite il pulsante “Agenda giornaliera” è possibile passare dalla visualizzazione settimanale dell'agenda a quella giornaliera.

Questo puo' essere utile nel caso in cui sia stato selezionato un numero elevato di sportelli tale da non rendere chiara la visualizzazione dell'agenda stessa.

Si puo' ottenere lo stesso risultato cliccando sulla colonna con l'intestazione del giorno.

Analogamente possiamo tornare alla visualizzazione settimanale.

Visualizzazione degli sportelli chiusi

Di default l'agenda mostra, giorno per giorno, solo gli sportelli che sono realmente aperti. Questo è il motivo per cui puo' variare il numero di colonne da un giorno ad un altro a parità di postazioni selezionate.

Tramite il pulsante “Sport. Chiusi” è possibile visualizzare anche gli sportelli chiusi. Questo è utile nel caso in cui siano stati chiusi degli sportelli che contenevano prenotazioni.