

4 Calendario e attività

- [4 Calendario e attività](#)
- [4.1 Aggiungere un evento al calendario](#)
- [4.1.1 Modificare o Duplicare un Evento](#)
- [4.2 Compiti](#)
- [4.3 Condivisione e preferenze del Calendario](#)
- [4.4 Accesso condiviso Calendario e visibilità eventi](#)
- [4.5 Importare ed esportare attività](#)
- [4.6 Book me - Fissa un appuntamento](#)

4 Calendario e attività

Il Calendario di vtenext permette di associare alle vostre attività una priorità, gli utenti o contatti coinvolti e l'oggetto collegato all'attività stessa.

Basta un click per accedere al contenuto relazionato, posticipare un'attività che non si è riusciti a cominciare o chiuderne una.

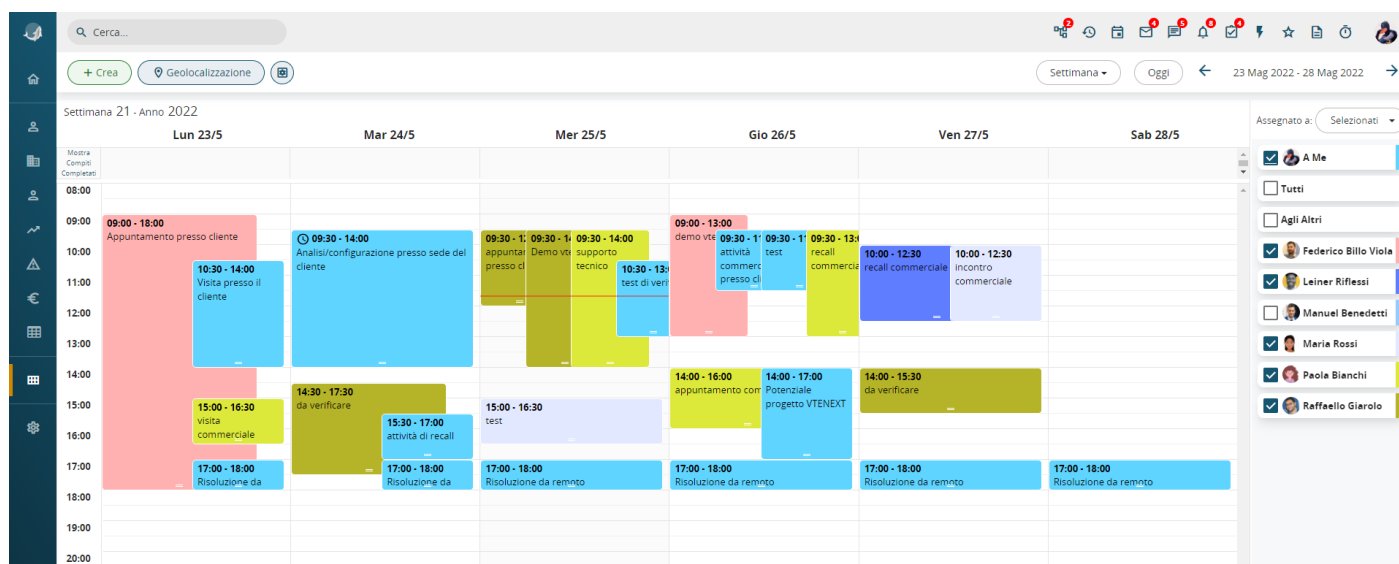
Inoltre, il calendario di ciascun utente è condivisibile con quello degli altri.

vtenext offre due diverse tipologie di attività:

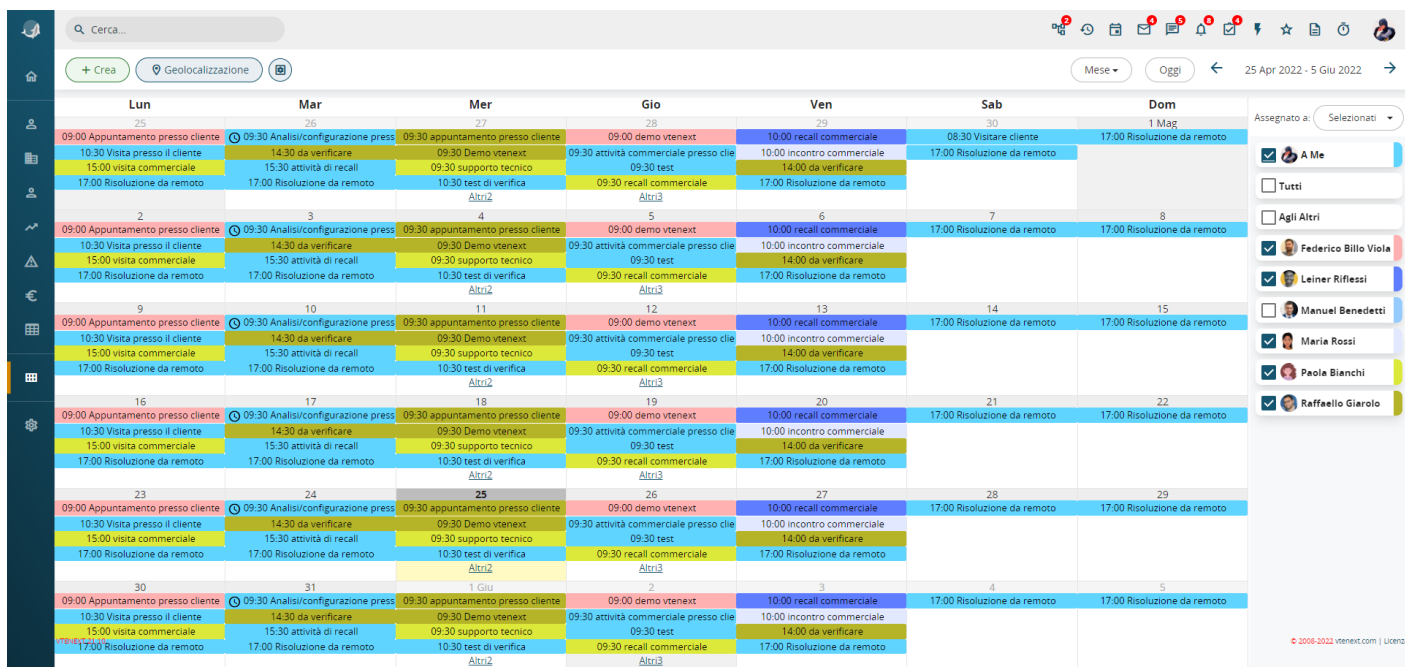
- **Evento:** attività con ora di inizio e di fine ben definite, che possono coinvolgere altri utenti o contatti. Vengono proposti eventi che, a loro volta, sono classificati secondo tipologia di attività (Chiamata, Riunione, ecc.).
- **Compito:** definisce un'attività personale da svolgere nell'arco di una o più giornate senza vincolo di orari. Lo si può paragonare ad un promemoria di un lavoro da fare.

vtenext permette di storicizzare le attività fornendo strumenti adatti all'amministrazione efficace di tutta l'organizzazione aziendale.

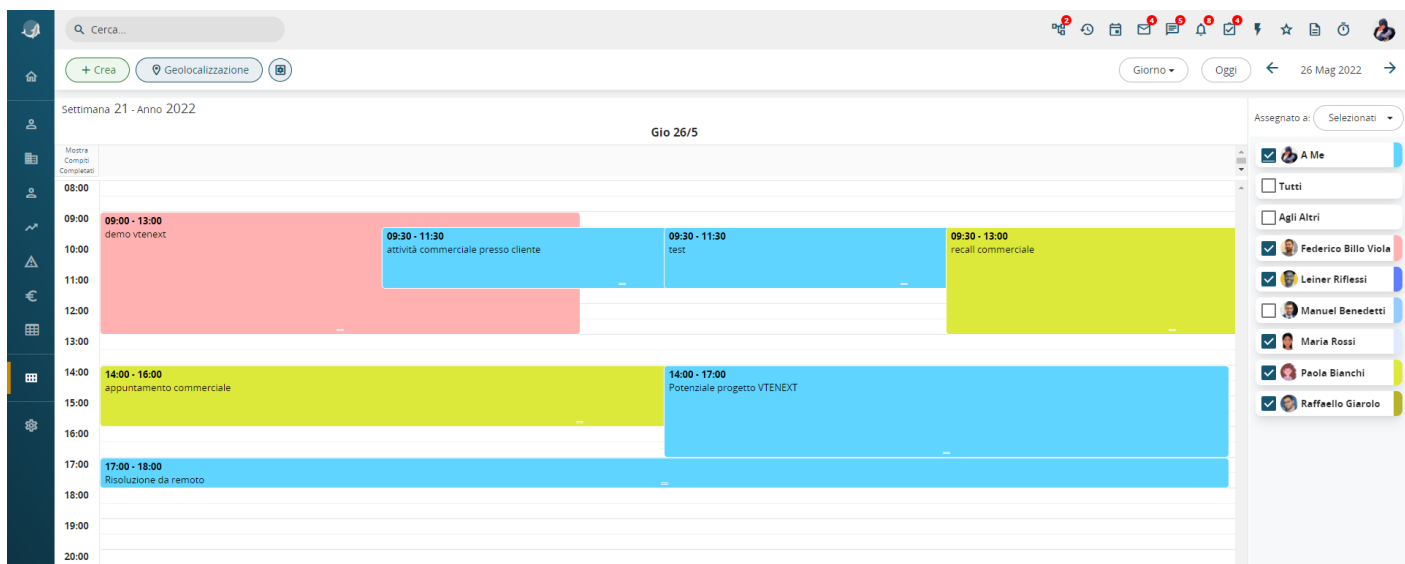
L'aspetto del modulo Calendario è il seguente:



Visualizzazione Settimana



Visualizzazione Mese



Visualizzazione Giornata

- Nel menù in alto a destra si trova la modalità di visualizzazione (Giorno, Settimana, Mese, Risorse ed Elenco)
- In alto a sinistra si trova la Geolocalizzazione degli eventi;
- L'ampia sezione centrale mostra l'agenda vera e propria (visualizzazione eventi/compiti, possibilità di trascinare un evento per spostarlo nel tempo, click per la creazione veloce di un nuovo evento/compito, click per visionarne dei dettagli, click per archiviarlo come svolto);
- A destra vi è la lista degli utenti disponibili alla condivisione. Attivando uno o più utenti si visualizzerà la loro agenda sovrapposta alla propria;
- Il pulsante Mostra/Nascondi Compiti Completati (in alto a sinistra) consente di abilitare o disabilitare la visualizzazione dei compiti completati; inoltre cliccando sulla barra è possibile espandere l'area di visualizzazione dei compiti;

- | | Lun 15/1 | Mar 16/1 | Mer 17/1 | Gio 18/1 | Ven 19/1 | Sab 20/1 |
|---------------------------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Mostra Compiti Completati | 📧 invio mail | | | | | |
| 08:00 | | | | | | |

Cerca...

Elenco

Filtro

Tutti

Assegnato a

Tutti

Visualizzando da 1 a 20 di 5423

<

Pagina 1

di 272

>

Azioni	Stato	Tipo Attività	Soggetto	Collegato a	Orario e data inizio	Data chiusura	Assegnato a
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐							
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐				

Dalla versione 20.04 è disponibile anche la visualizzazione degli eventi suddivisi per Risorse. Tale impostazione migliora la visibilità all'utente delle attività settimanali pianificate dal proprio team di lavoro. La scelta delle risorse è a discrezione del singolo utente, che può selezionarle tra gli utenti che hanno condiviso tra loro il calendario (v. Preferenze Utente). L'elenco degli utenti è visualizzato sulla base della scala dei ruoli impostata dall'amministratore.

Settimana 21 - 2022	Lunedì 23-05-2022	Martedì 24-05-2022	Mercoledì 25-05-2022	Giovedì 26-05-2022	Venerdì 27-05-2022	Sabato 28-05-2022	Domenica 29-05-2022
admin User Administrator	10:30 Visita presso il client 14:00 - 17:00 Risoluzione da remoto 18:00 -	09:30 Analisi/configurazione presso sede del cliente 14:00 attività di recall 17:00 - 17:00 Risoluzione da remoto	10:30 test di verifica 13:00 - 17:00 Risoluzione da remoto 18:00 -	09:30 attività commerciali presso cliente 11:30 - 09:30 test 11:30 - 14:00 Potenziale progetto VITEASIT 17:00 -	17:00 Risoluzione da remoto 18:00 -	17:00 Risoluzione da remoto 18:00 -	17:00 Risoluzione da remoto 18:00 -
Federico.BilloViola Federico Billo Viola	09:00 Appuntamento presso cliente 18:00 -			09:00 demo vitenext 13:00 -			
leiner.riflessi Leiner Riflessi					10:00 recall commerciale 12:30 -		
manuel.benedetti Manuel Benedetti		09:30 Analisi/configurazione presso sede del cliente 14:00 -		10:30 visita commerciale 12:30 -			
raffaello.giarolo Raffaello Giarolo		14:30 da verificare 17:30 -	09:30 appuntamento presso cliente 12:00 - 09:30 Demo vitenext 14:00 -		14:00 da verificare 15:30 -		

Visualizzazione Risorse

Seleziona risorse

⚠️ Puoi selezionare solo gli utenti che hanno deciso di condividere con te il calendario

- Organisation**
 - ☒ Manager
 - ☒ admin (User Administrator)
 - ☒ Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)
 - ☒ leiner.riflessi (Leiner Riflessi)
 - ☒ manuel.benedetti (Manuel Benedetti)
 - ☐ maria.rossi (Maria Rossi)
 - ☒ raffaello.giarolo (Raffaello Giarolo)
 - ☐ Agent
 - ☐ paola.bianchi (Paola Bianchi)

Chiudi Deseleziona tutto Salva

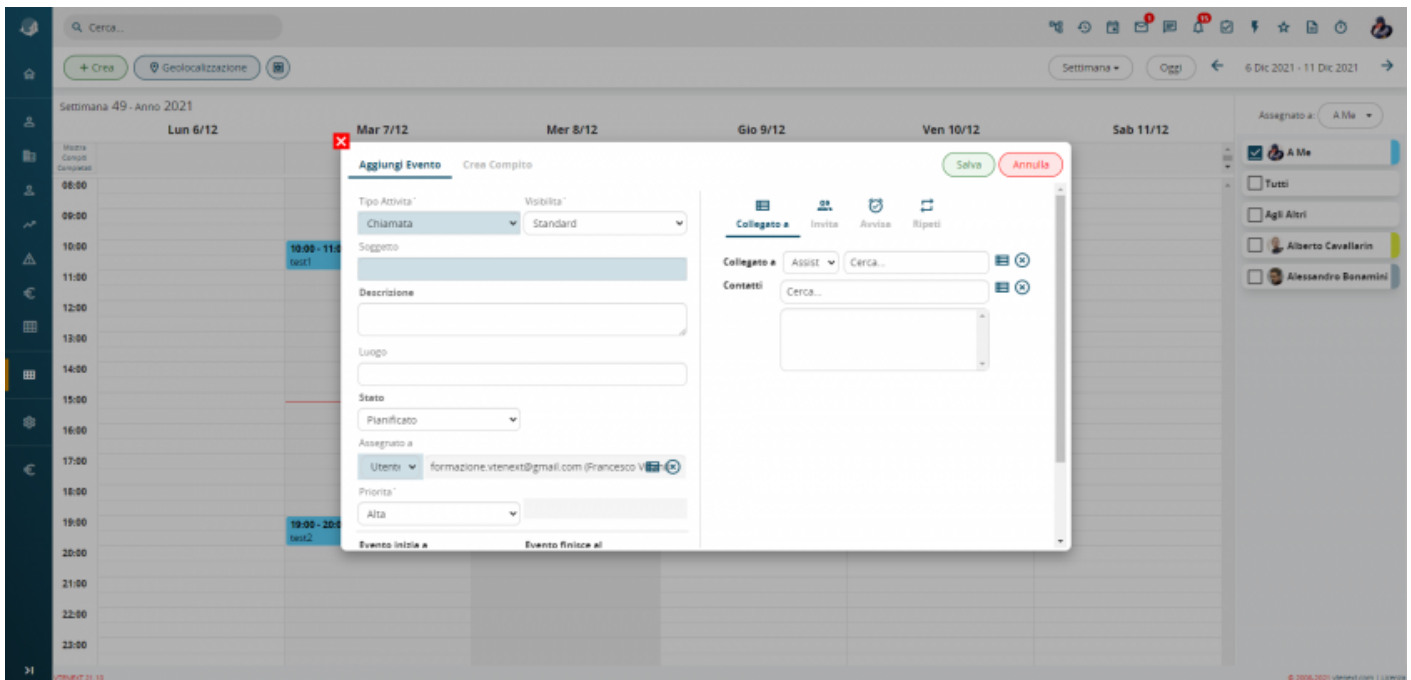
Dettaglio selezione delle Risorse

Cliccando sul bottone **SELEZIONA RISORSE**, presente in alto a sinistra, si aprirà una pop-up che ci consentirà di selezionare le risorse disponibili in base alle regole già citate.

<https://www.youtube.com/embed/JHHdn1YPbC4>

4.1 Aggiungere un evento al calendario

Dal modulo Calendario si può cliccare sul tasto verde **crea** oppure sull'area dell'agenda trascinando il mouse in base alla durata dell'evento (drag & drop).



Tipo Attività	Selezione e Chiamata, Riunione o altri valori personalizzati
Visibilità	Classificare un evento come Pubblico, Privato o Standard
Oggetto	Inserire un nome (titolo) per l'evento.
Descrizione	Si può aggiungere una breve descrizione sull'evento
Stato	Per default lo stato è Pianificato. Definisce lo stato di avanzamento del progetto.
Priorità	Stabilire un livello priorità
Assegnato a	Per default l'utente che crea l'evento ne è l'assegnatario, si può cambiare se necessario
Evento inizia al/ Evento finisce al	Ogni evento ha un inizio e una fine; può estendersi anche su più giorni
Tutto il giorno	Attivare se l'evento dura tutto il giorno. Di default comprende 24 ore e viene posizionato in alto nella sezione compiti

Poiché gli eventi sono collegabili agli oggetti CRM, è possibile crearli anche partendo dall'oggetto in questione (vedi la funzione Collegato a).

Collegato a

Un evento può essere collegato alle entità standard e personalizzate (inserite tramite la creazione moduli presente nelle Impostazioni) all'interno di vtenext. Si rammenta che il modulo contatti è separato dal resto, pertanto è possibile collegare uno o più contatti all'evento.

 **Collegato a**

 **Invita**

 **Avvisa**

 **Ripeti**

Collegato a

Assistenz 

Cerca...

Contatti

Cerca...

ATTENZIONE!

- 1) Vengono esclusi dalle relazioni con il calendario i seguenti moduli: Documenti, Reports, Servizi, Prodotti, Linee di prodotto, Newsletter, Target, DDT, Listini, FAQ, PDF Maker, Installazioni, Interventi, Processi, Servizi a contratto.
- 2) La relazione tra un evento e il modulo messaggi è disponibile solo partendo dalla singola email e non viceversa. Non implica la compilazione del campo "collegato", ma una copia del corpo della mail nel campo "descrizione".

Crea Evento

Selezionare un periodo di tempo e gli utenti che si vogliono invitare.

Avanti

Annulla

Settimana

Oggi

6 Dic 2021 - 11 Dic 2021

Settimana 49 - Anno 2021

	Lun 6/12	Mar 7/12	Mer 8/12	Gio 9/12	Ven 10/12	Sab 11/12
08:00				08:30 - 12:00 Nuovo evento		
09:00						
10:00		10:00 - 11:00 Chiamata				
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00		16:30 - 19:30 Riunione				
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

Assegnato a: A Me

☒ A Me

☐ Tutti

☐ Agli Altri

☐ Alberto Cavallarini

☐ Alessandro Bonamini

10

© 2020-2021 vtenext.com

Invita (libero e occupato)

Si possono **invitare altri utenti, contatti, lead ed indirizzi email** nell'evento che state creando.

I **contatti, i lead e gli indirizzi email**, riceveranno una mail di notifica con i dettagli dell'evento e la possibilità di indicare se parteciperanno o meno.

Gli **utenti** riceveranno una notifica vtenext (pannello Notifiche) e, accedendo all'evento nel CRM, potranno indicare la partecipazione (si/no) e visualizzare nella propria agenda l'evento come se fosse assegnato a loro.

Si possono anche **cercare gli invitati ad un Evento, anche direttamente col loro indirizzo email**, quindi se viene scelto di invitare un Utente, un Contatto oppure un Lead (escludendo le Email che sono già così), potremmo cercarli anche solo digitando il loro indirizzo email.

Quando un utente invita un altro utente ad un Evento, l'utente invitato riceverà una notifica che lo avviserà se in quello specifico slot temporale **è libero o occupato**, per poter accettare o declinare agevolmente l'invito.

Elisa Marcon ha modificato e richiede la tua partecipazione a **Incontro presso** (Evento)
 Mercoledì 27 dalle 14:30 alle 16:30
 Attualmente risulti **libero**, parteciperai? ☒ **Sì** ☐ **No**
 1 giorno fa

In questa schermata si vede che l'utente invitato risulta essere libero e può decidere di partecipare all'evento senza dover per forza verificare gli appuntamenti in calendario

Elisa Marcon ha modificato e richiede la tua partecipazione a **Incontro presso** (Evento)
 Mercoledì 27 dalle 14:30 alle 16:30
 Risulti già **occupato (Prenotazione Saletta)**, parteciperai? ☒ **Sì** ☐ **No**
 1 giorno fa

In questa schermata si vede chiaramente che l'utente invitato risulta occupato ed il crm avvisa, con un link cliccabile, in cosa effettivamente è già occupato a calendario

Attenzione! Per l'invio delle email di avviso occorre schedulare il relativo job nel cron del server di vtenext, vedere per maggiori dettagli il capitolo **CRONJOB** - Processi da pianificare.

Avvisa

Vi permette di schedulare un promemoria automatico (sotto forma di email o notifica), che verrà inviato a tutti i partecipanti. Si potrà decidere quanti giorni/ ore/ minuti prima dell'evento, inviare detta notifica.



Collegato a



Invita



Avvisa



Ripeti

Manda Avviso

☐

Si

☐

No

Ripeti

Vi permette di schedulare gli eventi che si ripetono regolarmente, impostandone la frequenza. Al salvataggio il sistema creerà gli eventi "copia", indipendenti l'uno dall'altro.



Collegato a



Invita



Avvisa



Ripeti

☐

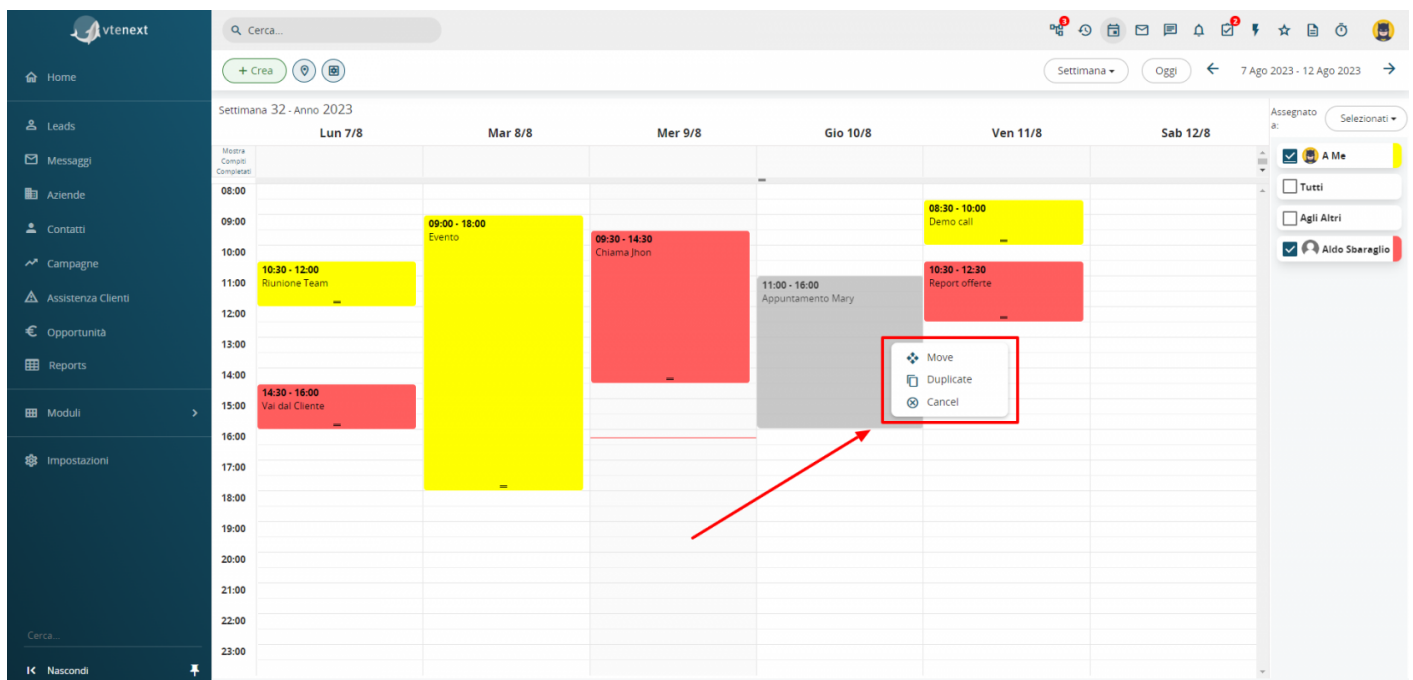
Abilita Ripetizione

<https://www.youtube.com/embed/AnzzUvF7Wts>

4.1.1 Modificare o Duplicare un Evento

E' possibile modificare o duplicare un evento agendo in due modi:

PER TRASCINAMENTO



Quando si trascina un evento in un'altra fascia oraria, o in un'altra data, compare una piccola popup che ci permette di effettuare una scelta tra:

- **MOVE:** muove l'evento nella nuova posizione (ora o giorno) - **SHIFT + MOUSE**
- **DUPLICATE:** duplica l'evento nella nuova posizione scelta (ora o giorno) - **CTRL + MOUSE**
- **CANCEL:** cancella l'operazione che stavamo facendo (rimane tutto invariato, non cancella l'evento)

CLICCANDO SULL'EVENTO

The screenshot displays the vtenext CRM interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Home, Leads, Messaggi, Aziende, Contatti, Campagne, Assistenza Clienti, Opportunità, Reports, Moduli, and Impostazioni. The main area shows a calendar for the week of August 7-12, 2023. Two events are visible: '10:30 - 12:00 Riunione Team' (yellow) and '14:30 - 16:00 Vai dal Cliente' (red). A modal window titled 'Evento Chiama Jhon' is open, showing details for the selected event. The modal has tabs for 'Dettagli', 'Modifica', 'Duplica', 'Chiudi Attività', and 'Elimina'. The 'Modifica' and 'Duplica' buttons are highlighted with red boxes. A red arrow points from the 'Modifica' button to the 'Soggetto' field, which contains 'Chiama Jhon'. The modal also includes fields for 'Tipo Attività', 'Visibilità', 'Data di inizio', 'Data di chiusura', 'Luogo', 'Stato', 'Assegnato a', 'Priorità', and 'Orario creazione/modifica'. The right sidebar shows assignment and filtering options.

Comparirà la popup di modifica dell'evento che ci permetterà, contestualmente, di variarne i parametri cliccando semplicemente sul pulsante **MODIFICA**. Sarà inoltre possibile duplicare l'evento sempre in questa schermata, cliccando sul pulsante **DUPLICA**.

4.2 Compiti

I compiti sono sempre assegnati a un utente o a un gruppo, ma non è possibile invitare altri utenti o collegare più di un contatto. Il compito può però essere trasferito ad un altro utente, cambiando l'assegnatario.

Le procedure di inserimento sono le stesse degli eventi: dall'oggetto relazionato, dall'interfaccia grafica del modulo Calendario o con il tasto CREA

Soggetto	Inserire un nome (titolo) per il compito
Priorità	Stabilite un livello priorità
Descrizione	Aggiungere una breve descrizione al compito.
Stato	Per default lo stato è “non iniziato”, se necessario modificare il valore
Assegnato a	Per default l'utente che crea il compito ne è l'assegnatario, si può cambiare se necessario
Orario e Data inizio/Data chiusura	Ogni compito ha una data di inizio e una data di scadenza, può estendersi anche su più giorni

I compiti da completare sono visualizzati nell'area superiore del calendario.

	Lun 25/11	Mar 26/11	Mer 27/11	Gio 28/11
Mostra Compiti Completati		Gestione cliente		Facciamo Formazione

Puoi visionare la lista dei compiti aperti da qualsiasi punto di vtenext cliccando sull' icona nel menu a destra.

The screenshot displays the vtenext interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area shows a calendar for 'Settimana 49 - Anno 2021' with columns for 'Lun 6/12', 'Mar 7/12', and 'Mer 8/12'. The 'Mar 7/12' column has two blue task blocks: '10:00 - 11:00 Chiamata' and '16:30 - 19:30 Riunione'. On the right, a 'Compiti' (Tasks) panel is open, showing a list of tasks with checkboxes. The tasks are: 'Gestione clienti' (marked 'E' scaduto 2 giorni fa) and 'Facciamo formazione' (marked 'Scade fra 1 giorno'). The panel has tabs for 'PER SCADENZA' and 'PER DURATA', and buttons for 'Tutti' and 'Crea'.

<https://www.youtube.com/embed/y-qhuYEdaFU>

4.3 Condivisione e preferenze del Calendario

Dalle impostazioni del calendario , (raggiungibili anche da Preferenze Utente) l'utente può impostare alcuni campi:

Vista Calendario di Default	Definisce la vista di default del calendario (giornaliera, settimanale o mensile)
Formato data	L'utente sceglie il formato della data
Intervallo promemoria	Frequenza per il controllo dei promemoria delle attività del calendario tramite pop-up
Inizio giornata	Definisce l'ora di inizio della giornata lavorativa (sarà la prima ora disponibile in calendario per fissare eventi)
Disabilita domenica nel calendario settimanale	Permette di disabilitare la visualizzazione della Domenica, quando il calendario viene impostato come vista "Settimana"
Primo giorno della settimana	Si può scegliere se la settimana inizia con il Lunedì o con la Domenica
Condividi Calendario con	Permette di scegliere con quali utenti condividere il proprio calendario
Condividi Calendario con (solo occupazione)	Permette di scegliere con quali utenti condividere il calendario dell'utente che si sta configurando, presumendo che esso sia, ad esempio, un oggetto come un'auto aziendale o una sala riunioni. Questo in pratica permette di condividere il Calendario con un altro utente, facendo visualizzare solamente lo slot di disponibilità senza dettagli (dettagli altrimenti visibili in un appuntamento con calendario totalmente condiviso tra utenti)
Mostra Calendario utenti	Permette di attivare la visualizzazione del calendario di tutti quegli utenti che, nell'opzione "Condividi Calendario con", hanno deciso di selezionare il nostro utente (o l'utente corrente per il quale si sta facendo la configurazione)
Nazioni per le festività	Permette di visualizzare a calendario, le festività della Nazione selezionata (nazioni Europee)

Configurazione del Calendario e Condivisione

Configurazione Calendario

Vista Calendario di Default

Questa settimana

Intervallo Promemoria

1 Minuto

Disabilita domenica nel calendario settimanale

☒

Nazioni per le festività

hu Hungary

in India

ie Ireland

it Italy

Formato Data

dd-mm-yyyy

Inizio giornata alle (hh:mm)

08:00

Primo giorno della settimana

Lunedì

Condividi Calendario con

Utenti Disponibili

Cerca...

davide.bonamini (Davide Bonamini)

elisa.marcon (Elisa Marcon)

Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)

lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)

manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Utenti Selezionati

Cerca...

manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)

raffaello.giarolo (Raffaello Giarolo)

maria.rossi (Maria Rossi)

paola.bianchi (Paola Bianchi)

Condividi calendario con (solo occupazione)

Utenti Disponibili

Cerca...

davide.bonamini (Davide Bonamini)

elisa.marcon (Elisa Marcon)

Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)

lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)

manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Utenti Selezionati

Cerca...

Mostra Calendario utenti

Utenti Disponibili

Cerca...

davide.bonamini (Davide Bonamini)

elisa.marcon (Elisa Marcon)

Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)

lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)

manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Utenti Selezionati

Cerca...

Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)

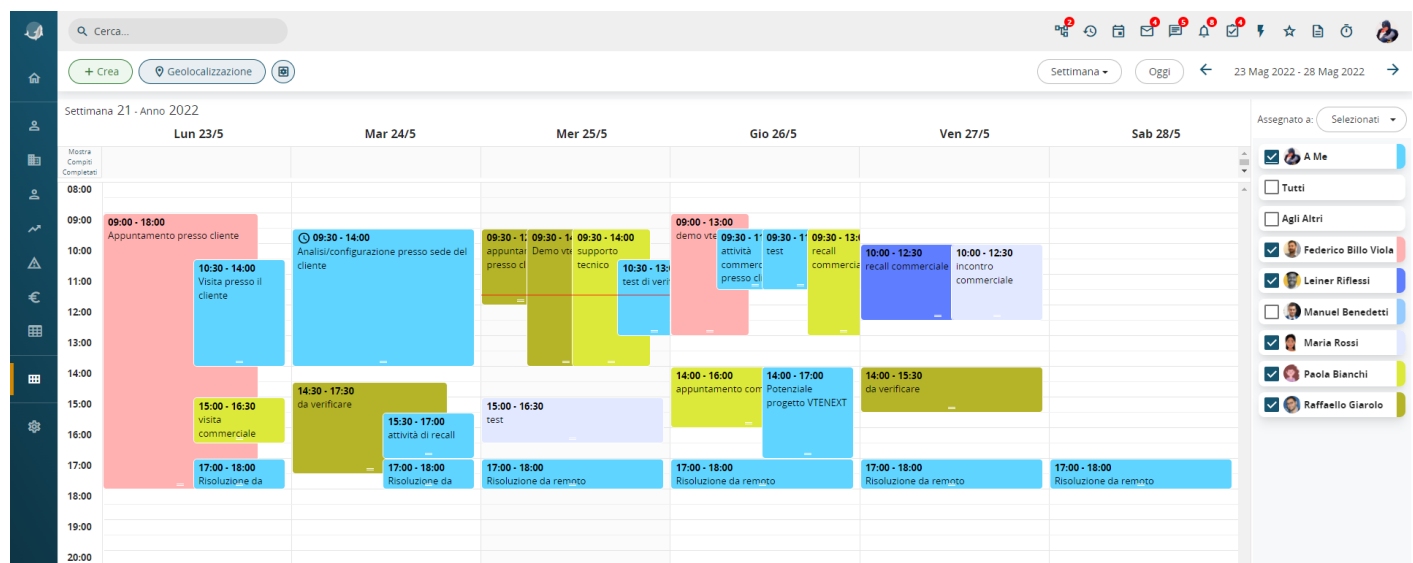
manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

maria.rossi (Maria Rossi)

paola.bianchi (Paola Bianchi)

raffaello.giarolo (Raffaello Giarolo)

Se il calendario è impostato dall'amministratore come pubblico, tutti gli utenti hanno la facoltà di condividere l'agenda con gli altri utenti, permettendone quindi la visibilità totale o parziale a seconda dei privilegi (per questi si veda il prossimo paragrafo). Nella colonna sulla destra del calendario appaiono, se condivise, le agende degli altri utenti, ciascuna visualizzata con un proprio colore assegnato automaticamente. Si noti che sopra ogni lista utenti, compare un **campo di ricerca che facilita la selezione degli utenti**.



Esempio: gli utenti Agente 1 e Agente 2 hanno necessità di condividere l’agenda. Dalle preferenze del Calendario, sezione “Condividi Calendario con”, Agente 1 deve scegliere l’utente Agente 2:

Condividi Calendario con

Utenti Disponibili

Cerca...

davide.bonamini (Davide Bonamini)
elisa.marcon (Elisa Marcon)
Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)
lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)
manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Utenti Selezionati

Cerca...

manuel.benedetti (Manuel Benedetti)
davide.bonamini (Davide Bonamini)

Poi Agente 2 accede alle proprie preferenze e attiva Agente 1 nella sezione “Mostra Calendario utenti”:

Mostra Calendario utenti

Utenti Disponibili

Cerca...

davide.bonamini (Davide Bonamini)
elisa.marcon (Elisa Marcon)
Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)
lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)
manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Utenti Selezionati

Cerca...

Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)
manuel.benedetti (Manuel Benedetti)
maria.rossi (Maria Rossi)
paola.bianchi (Paola Bianchi)
raffaello.giarolo (Raffaello Giarolo)

Ora Agente 2 può vedere il calendario e assegnare attività ad Agente 1. Agente 2 potrà a sua volta, con la stessa procedura, condividere il proprio calendario con agente 1 e permettere a questi di vedere e assegnargli attività.

Inoltre dalla versione 19.10 di vtenext, sono state aggiunte due nuove funzionalità al calendario, che spiegheremo di seguito.

Condivisione con occupazione (dalla versione 19.10)

In pagina utente è stato aggiunto un blocco ulteriore per la condivisione:

Condividi calendario con (solo occupazione)

Utenti Disponibili

Cerca...

davide.bonamini (Davide Bonamini)
elisa.marcon (Elisa Marcon)
Federico.BilloViola (Federico Billo Viola)
lorenzo.ottaviani (Lorenzo Ottaviani)
manuel.benedetti (Manuel Benedetti)

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Utenti Selezionati

Cerca...

Gli utenti con questo tipo di condivisione, potranno vedere solamente l'occupazione, ma non il contenuto degli eventi, come se fossero tutti privati, ad eccezione degli eventi Pubblici, che rimangono sempre visibili a tutti:

) **Mar 15/10** **Mer**

	09:00 - 10:00 di admin pubblico	
	11:00 - 12:00 Evento Privato	
	14:00 - 15:00 Evento Privato	

Campo Organizzatore (dalla versione 19.10)

Priorita`	Orario creazione
Alta	15-10-2019 15:22:32
Orario modifica	Organizzatore
15-10-2019 15:22:32	subaldo (Subaldo Araldo)

In creazione evento, questo campo prende il valore dell'assegnatario, però è possibile che plugin esterni lo impostino ad altri valori. Può contenere un utente di vtenext, un contatto oppure un indirizzo email libero.

Ci sono 2 cambiamenti di funzionamento:

- Se un utente è invitato ad un evento assegnato ad altri, e l'organizzatore coincide* con sè stesso, allora quell'evento è come se fosse assegnato a lui stesso, con tutti i permessi del caso (modifica/elimina).
- Se un utente è invitato ad un evento (suo o di altri), e l'organizzatore non coincide*, questo utente potrà solo vedere ma non modificare/eliminare il record, indipendentemente dalla gerarchia ruoli (il caso di evento assegnato a sè stesso ma non modificabile serve per gestire inviti da utenti esterni al sistema)

* il match tra organizzatore e utente corrente è:

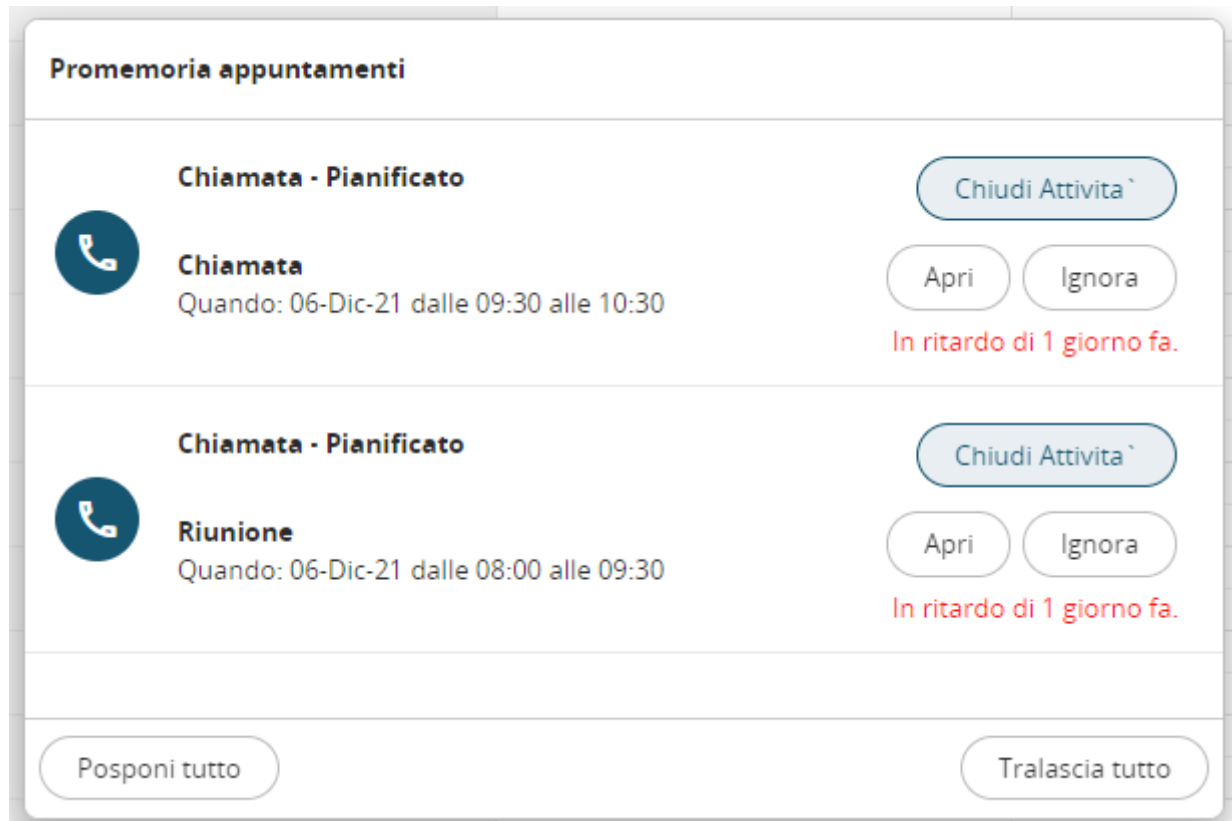
se l'organizzatore è un utente, si verifica che l'utente sia lo stesso

se è un contatto, si verifica se l'email del contatto è la stessa dell'utente
se è un indirizzo libero, si verifica che questo indirizzo email sia lo stesso dell'utente

NB: In caso di eventi con organizzatore contatto o email, il divieto di non modificare il record è facilmente aggirabile modificando il contatto o mettendo la propria email, o sè stesso, sempre cambiando l'indirizzo email.

Intervallo del Promemoria

Se dalle preferenze utente abbiamo impostato un intervallo di promemoria (minimo 1 minuto), possiamo far sì che il crm ci avvisi ogni qual volta un evento, o un compito, stanno per verificarsi. La schermata di pop-up, ci permetterà di avere a disposizione alcune funzioni:



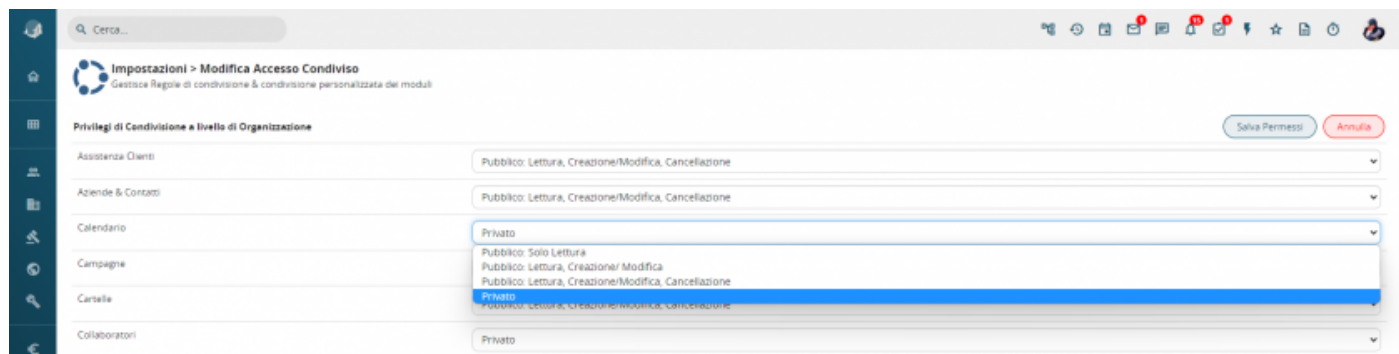
- **Chiudi Attività:** che ci permette di chiudere direttamente un'attività senza per forza entrarci dal modulo calendario
- **Apri:** per aprire l'evento/compito del calendario specifico
- **Ignora:** per dire al crm di non avvisarci più per quello specifico evento/compito
- **Postponi Tutto:** funzione di tipo "snooze", che ci permette di farci avvisare ancora tramite pop-up, in base all'intervallo di tempo impostato precedentemente
- **Tralascia Tutto:** per dire al crm di non avvisarci mai più sugli eventi/compiti presenti in questa specifica pop-up

<https://www.youtube.com/embed/xDi6aaF4xi0>

4.4 Accesso condiviso

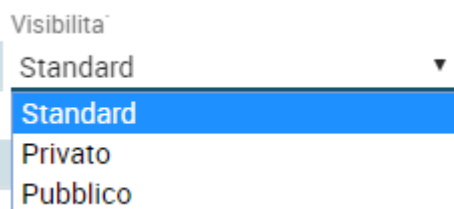
Calendario e visibilità eventi

Per gestire i privilegi di visibilità e modifica del Calendario, occorre conoscere l'Accesso Condiviso (dal menù Impostazioni) e la visibilità dell'evento.



In Impostazioni > Accesso Condiviso vi sono diverse configurazioni possibili per il Calendario (spiegate con alcuni esempi di seguito):

- Privato (segue la gerarchia dei ruoli);



- Pubblico: Sola Lettura;
- Pubblico: Lettura, Creazione/Modifica;
- Pubblico: Lettura, Creazione/Modifica, Cancellazione.

La combinazione delle impostazioni di Accesso Condiviso, della visibilità del singolo evento e dei ruoli gerarchici, determinano i privilegi di visibilità e modifica degli eventi per singolo utente.

Ruolo e Albero della Gerarchia



Di seguito esempi del comportamento secondo varie combinazioni. Nell'esempio si considera la seguente gerarchia:

- al ruolo Manager appartiene un utente Manager;
- al ruolo Sales appartengono i due utenti Agente 1 e Agente 2.

Secondo questa gerarchia (per approfondire si veda cap. Ruoli):

- Manager visualizza i dati assegnati a se stesso e agli utenti Sales;
- gli utenti Sales visualizzano i propri dati.

Regole generali (priorità ascendente)

- nessuno (neanche un amministratore) può mai cambiare i seguenti campi di un evento:
 - organizzatore,
 - orario di creazione,
 - orario di modifica;
- nessun utente può aumentare la visibilità di un evento privato non proprio;
- nessun utente può aumentare la visibilità di un evento standard non proprio, *se l'accesso condiviso non lo consente*;
- nessun utente può leggere da lista e calendario, *senza invito*, il contenuto di un evento privato (quindi solo occupazione);
- è sempre possibile creare eventi per altri utenti, *previa condivisione calendario*;
- è sempre possibile, *previo invito*:
 - leggere un evento,
 - modificare un evento non privato;
- i permessi di lettura/scrittura globali dei profili influiscono sulle operazioni consentite.

Calendario privato (previo invito)

Nessun utente senza invito potrà mai svolgere alcuna operazione su eventi altrui.

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
MANAGER	Privato	AGENTE (inferiore)	• Lettura
	Standard		• Lettura
	Pubblico		• Lettura • Modifica

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE 1	Privato	AGENTE 2 (pari ruolo)	• Lettura
	Standard		• Lettura
	Pubblico		• Lettura • Modifica

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE	Privato	MANAGER (superiore)	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

Calendario Pubblico: Sola lettura

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
MANAGER	Privato	AGENTE (inferiore)	• Lettura • Modifica
	Standard		• Lettura • Modifica
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Elimina

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di

AGENTE 1	Privato	AGENTE 2 (pari ruolo)	• Lettura • Modifica
	Standard		• Lettura • Modifica
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Elimina

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE	Privato	MANAGER (superiore)	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

Calendario Pubblico: Lettura, Creazione/Modifica

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
MANAGER	Privato	AGENTE (inferiore)	• Lettura • Modifica • Creazione
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE 1	Privato	AGENTE 2 (pari ruolo)	• Lettura • Modifica • Creazione
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE	Privato	MANAGER (superiore)	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

Pubblico	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina	
----------	--	--

Calendario Pubblico: Lettura, Creazione/Modifica, Cancellazione

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
MANAGER	Privato	AGENTE (inferiore)	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

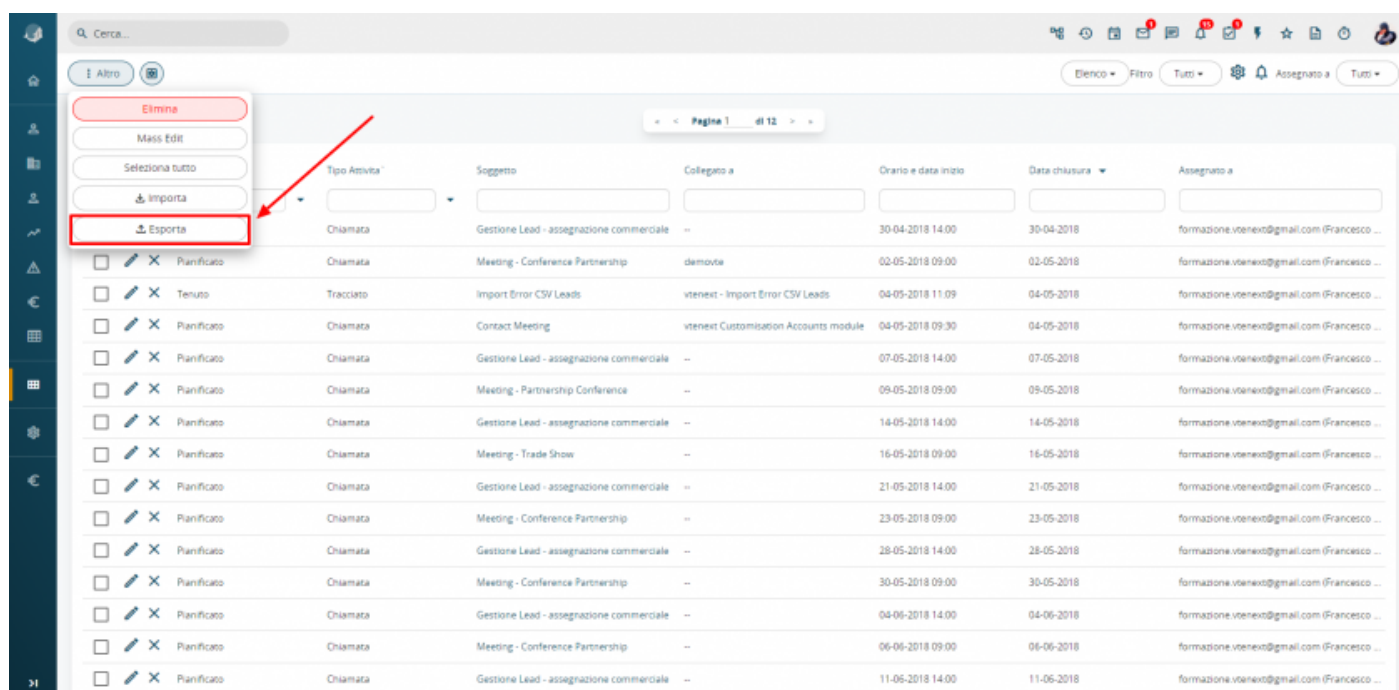
Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE 1	Privato	AGENTE 2 (pari ruolo)	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

Evento di	con visibilità	Un utente	ha i permessi di
AGENTE	Privato	MANAGER (superiore)	• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Standard		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina
	Pubblico		• Lettura • Modifica • Creazione • Elimina

4.5 Importare ed esportare attività

Per importare o esportare le Attività tra vtenext e altri applicativi è a disposizione il formato standard iCalendar (estensione .ics).

Per esportare le attività del calendario di vtenext, dovete visualizzarlo in modalità elenco, selezionare i record da esportare, premere il pulsante di esportazione e scegliere il nome del file. In modo analogo, per importare record da file iCalendar esterno, premere il pulsante per l'importazione e seguire la procedura.



In alternativa all'esportazione / importazione in formato iCalendar, vtenext fornisce una serie di integrazioni con sistemi molto comuni:

- Sincronizzazione via protocollo Active Sync (modulo extra);
- Sincronizzazione con calendario di Exchange (modulo extra);
- Sincronizzazione con GCalendar (modulo extra);
- Sincronizzazione con Zimbra (modulo extra);
- Sincronizzazione con Outlook e Thunderbird via plugin.

4.6 Book me - Fissa un appuntamento

Dalla versione 21.01 è stata resa disponibile la nuova funzione di Book me, ovvero la prenotazione degli appuntamenti in base agli slot di calendario messi a disposizione degli utenti del crm. Vediamo assieme come funziona e come configurare al meglio questa nuova feature.

Nelle preferenze dell'utente è stato inserito un nuovo blocco denominato **Configurazione Book me**.

Configurazione Book me

Attiva Book me

si

Durata evento

30 minuti

Default in scrittura email

no

Modalità selezione eventi

Semiautomatica

Tempo minimo tra gli eventi

1 ora

Uri al Book me

<https://demobenedetti.vtecrm.net/hub/bkm.php?u=VGNJaDNobFp5SFcwZnZBSUxzRk00eGlyMmhsd3g%3D>

Dettaglio della configurazione Book me

Attiva Book me	abilita/disabilita la funzionalità della prenotazione del calendario quando si compone una nuova email. Questa funzione abilita la visualizzazione di un flag nel composer dell'email e permette di usare o meno questa funzione con i destinatari di quell'email
Modalità selezione eventi	determina la modalità di selezione di un evento: semiautomatica, automatica o manuale (specificata più in basso)
Durata evento	permette di impostare la durata dell'evento
Tempo minimo tra gli eventi	definisce il tempo minimo che ci deve essere tra un evento e l'altro (solo in modalità automatica)
Default in scrittura email	determina se il flag Book me, nella popup di composizione email è abilitato di default . Questo comporta l'inserimento automatico nella firma del link Book me.
Uri al Book me	permette di copiare ed incollare comodamente il link assoluto al proprio calendario e condividerlo

Modalità semiautomatica

La modalità semiautomatica seleziona gli eventi di tipo **"Libero per appuntamento"** e li

suddivide in spazi di prenotazione che avranno una durata determinata dal campo "**Durata evento**" presente nelle impostazioni utente. Sono disponibili i seguenti slot di tempo: 15 minuti, 30 minuti, 1 ora e 2 ore.

The screenshot shows the 'Aggiungi Evento' (Add Event) form. The 'Tipo Attività' (Activity Type) dropdown is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, showing 'Libero per appuntamento' (Appointment free). Other fields include 'Visibilità' (Standard), 'Soggetto', 'Descrizione', 'Luogo', 'Stato' (Planificato), 'Assegnato a' (Utente), 'Priorità' (Alta), and 'Informazioni personalizzate' (Test). On the right, there are buttons for 'Collegato a', 'Invita', 'Avvisa', and 'Ripeti', along with search fields for 'Assisti' and 'Contatti'.

Modalità automatica

La modalità automatica ritrova gli spazi tra gli eventi con durata dal campo "**Tempo minimo tra gli eventi**" e li suddivide in spazi di prenotazione con tempo determinato dal campo "**Durata evento**" presente nelle impostazioni utente. Sono disponibili i seguenti slot di tempo: 15 minuti, 30 minuti, 1 ora e 2 ore.

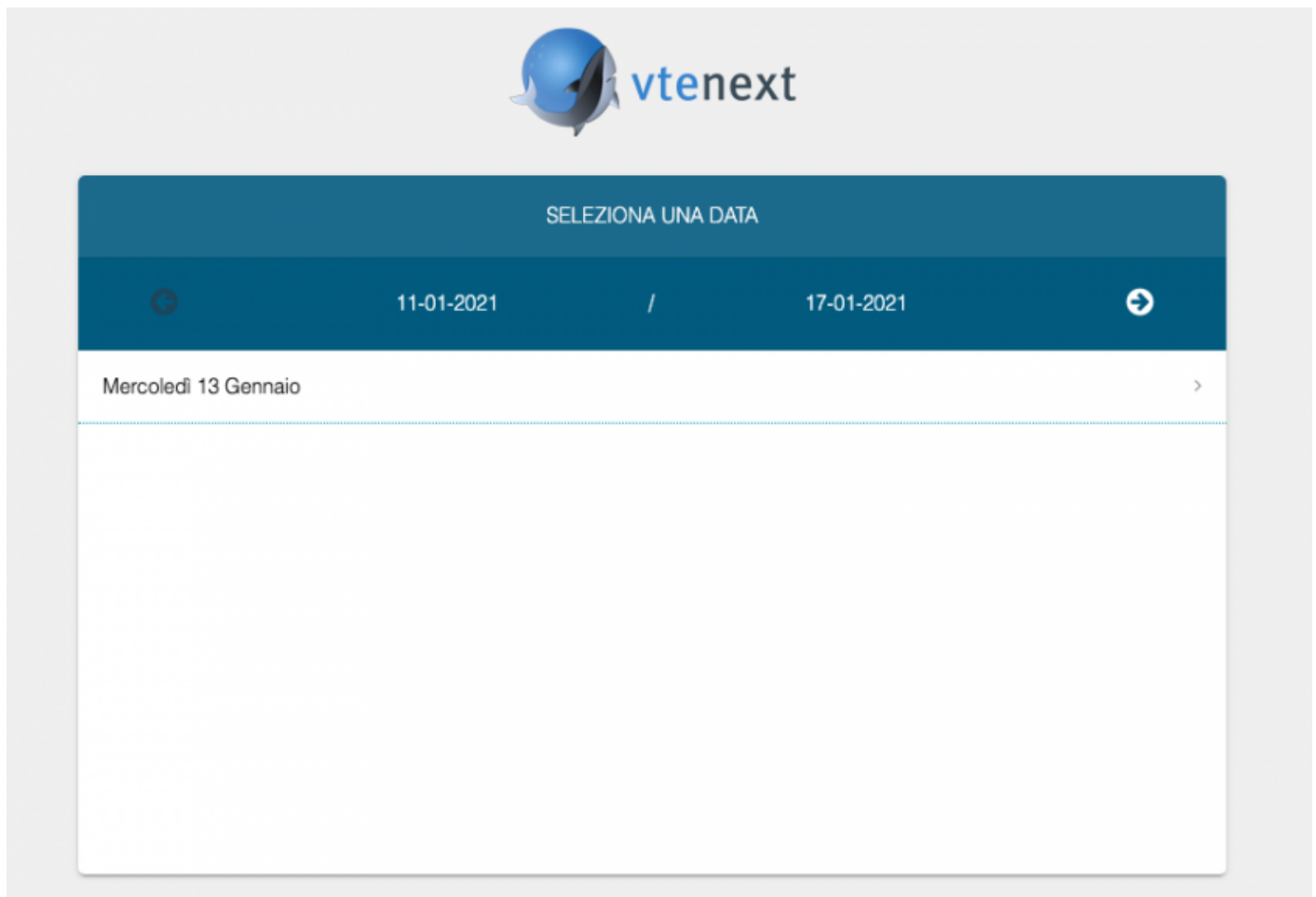
N.B.: nella modalità automatica, l'orario di inizio e di fine giornata, viene determinato dallo SLA (ovvero dalla configurazione fatta lato server, per maggiori specifiche vedere l'apposito capitolo **10.3.1 Configurazione SLA**). Se lo SLA non è stato configurato, a standard viene impostato nella seguente fascia oraria 8-12 / 15-19. Pertanto impostando il Book me in tale modalità, verrà rispettato o l'orario impostato nello SLA o quello di default se quest'ultimo non è stato configurato.

Modalità manuale

La modalità manuale seleziona gli eventi di tipo "**Libero per appuntamento**" e utilizza l'intera durata dell'evento per lo spazio di prenotazione.

A default, tutti gli utenti hanno la funzione Book me disabilitata. Una volta spuntato l'apposito flag dalle preferenze utente, si potrà inviare un link di prenotazione tramite la composizione di un'email dal modulo Messaggi.

L'utente invierà dunque un'email col link "Fissa un appuntamento" come mostrato in precedenza. Quando il destinatario clicca su quel link, accederà ad una finestra di dialogo con la possibilità di scegliere prima il giorno (se ce n'è più di uno disponibile) e poi lo slot dell'orario che preferisce e determinato dalle preferenze stabilite dall'utente nel campo **Durata evento**.



Dettaglio finestra per selezionare una data

Indietro

SELEZIONA UN ORARIO

⌂

13-01-2021

➔

10:00 - 10:30	>
10:30 - 11:00	>
11:00 - 11:30	>
11:30 - 12:00	>
12:00 - 12:30	>
12:30 - 13:00	>
13:00 - 13:30	>

Dettaglio finestra per selezionare uno slot orario



CONFERMA IL TUO APPUNTAMENTO

CONFERMA IL TUO APPUNTAMENTO:

13-01-2021 10:00-10:30

vtenext

Manuel

Tagliapietra

00000000000

CANCELLA

CONFERMA

Dettaglio inserimento dati del cliente e conferma dell'appuntamento

Il tuo appuntamento è stato prenotato con successo! Non è stato possibile inviare la conferma dell'appuntamento via email.

OK



vtenext

CONFERMA IL TUO APPUNTAMENTO

CONFERMA IL TUO APPUNTAMENTO:

13-01-2021 10:00-10:30

vtenext

Manuel

Tagliapietra



0000000000

CANCELLA

CONFERMA

Una volta cliccato su CONFERMA, la pagina restituirà un alert che determinerà se l'operazione è andata a buon fine.

In questa schermata si può notare che **non è stato possibile inviare la conferma**. E' dunque fondamentale che il server di posta sia configurato correttamente nel crm, andando in IMPOSTAZIONI > SERVER DI POSTA.

N.B.: per verificare la configurazione del server di posta, si rimanda al capitolo [5.1 Configurazione Posta in uscita \(SMTP\)](#).

Una volta configurato correttamente il server di posta, si avrà un messaggio come quello mostrato di seguito.

Il tuo appuntamento è stato prenotato con successo!

OK



CONFERMA IL TUO APPUNTAMENTO

CONFERMA IL TUO APPUNTAMENTO:

13-01-2021 10:30-11:00

vtenext

Manuel

Tagliapietra



0000000000

CANCELLA

CONFERMA

ATTENZIONE:

gli appuntamenti fissati sono visibili a calendario, solo dal giorno successivo alla data odierna, quindi se vengono inseriti eventi di tipo "Liberato per Appuntamento" nella giornata di oggi, non vengono visualizzati da chi esternamente riceve l'email e clicca sul link. Inoltre il calendario imposta la lingua in base a quella selezionata nelle preferenze dell'utente!

Lato utente crm, quando un cliente fissa un appuntamento, riceve una notifica dal sistema con i dettagli dell'evento (il quale sarà cliccabile e visibile a sistema).



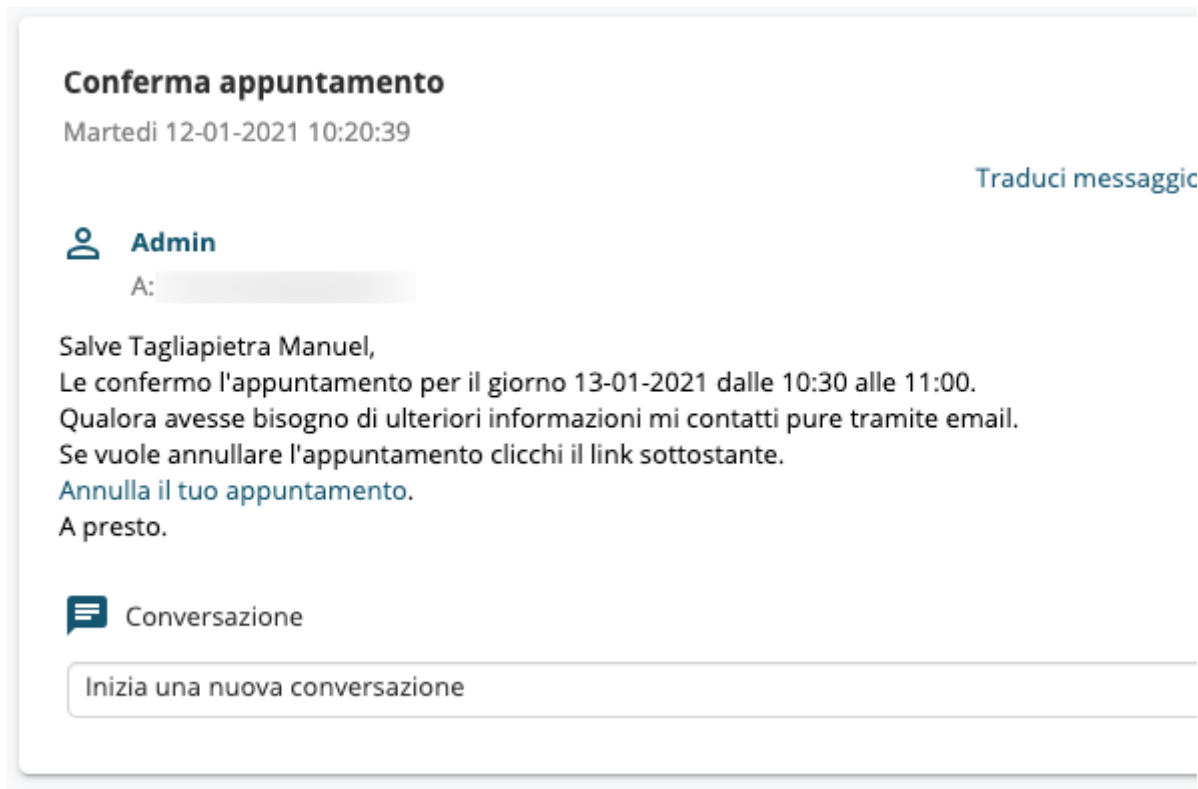
Administrator

Nuovo appuntamento Book me: Appuntamento con Tagliapietra Manuel per il giorno 13-01-2021 dalle 10:30 alle 11:00
Appuntamento con manuel.tagliapietra (Evento)

1 minuto fa

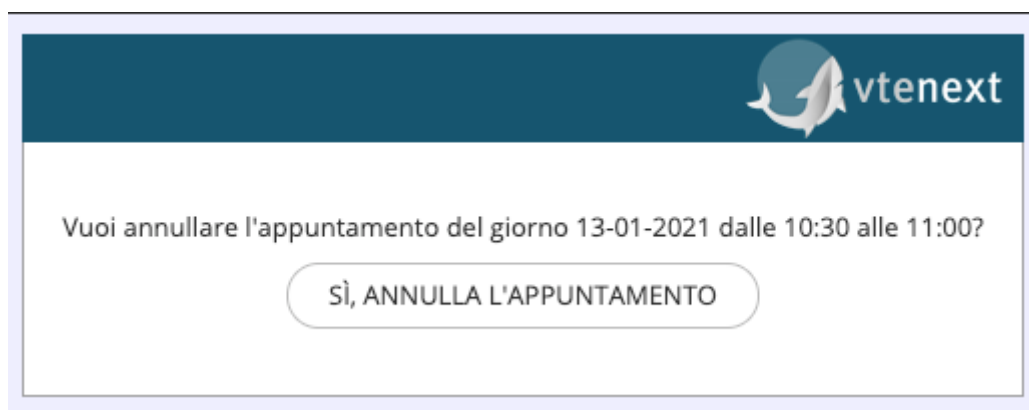
Dettaglio della notifica crm con conferma dell'appuntamento

Il cliente invece, riceverà un'email con i dettagli dell'appuntamento fissato e con un link per annullare l'appuntamento.



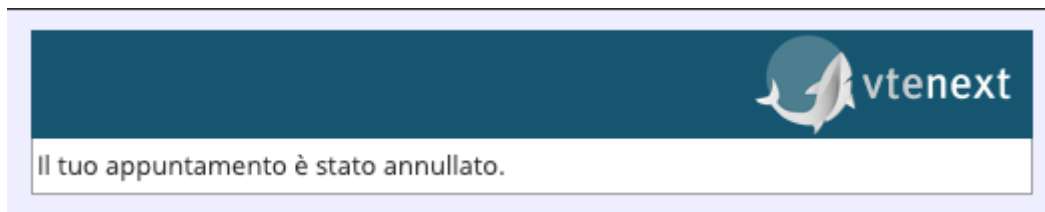
Dettaglio dell'email che il cliente riceve con la conferma dell'appuntamento e la possibilità di annullarlo

Se il cliente decide di cliccare su **Annulla il tuo appuntamento**, si aprirà una finestra del browser preferito, con la seguente schermata per confermare l'annullamento:



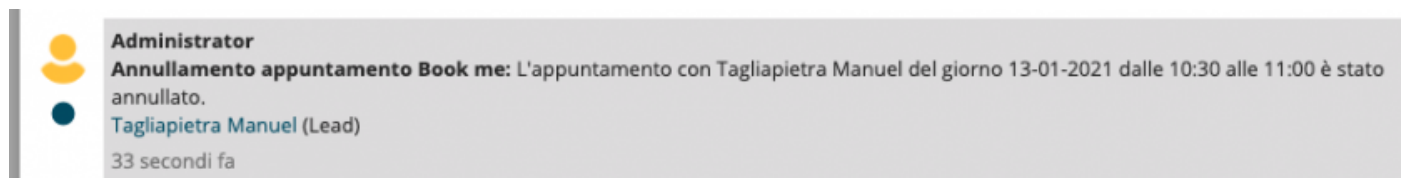
Dettaglio schermata di annullamento (browser cliente)

Una volta cliccato sul pulsante SÌ, ANNULLA L'APPUNTAMENTO, comparirà una schermata di conferma, come mostrato di seguito:



Dettaglio conferma annullamento (browser cliente)

Contestualmente viene inviata una notifica anche all'utente crm, che lo mette a conoscenza dell'appuntamento annullato. Automaticamente anche lo slot a calendario ritorna libero!



Dettaglio notifica con annullamento dell'appuntamento