

# iTaskX



iTaskX – strumento di gestione compatibile di progetto di progetto di ms per Mac OS X



# MANUALE



## 1.0 | breve istruzione del iTaskX

1.1 Attività	
1.1.1 Inserire informazioni progetto.....	5
1.1.2 Definire l'orario di lavoro generale del progetto .....	5
1.1.3 Lista le attività del progetto.....	6
1.1.4 Organizza le attività in fasi.....	8
1.1.5 Pianificare le attività.....	9
1.1.6 Aggiungere altre informazioni alle attività.....	11
1.1.7 Aggiungere colonne con informazioni aggiuntive .....	12
1.1.8 Forzare attività.....	13
1.1.9 Aggiungere documenti al progetto .....	14
1.2 Risorse	
1.2.1 Specificare le Risorse.....	15
1.2.2 Specificare le ore lavorative per risorse individuali.....	19
1.2.3 Assegnare persone ed equipment alle attività.....	20
1.2.4 Aggiungere informazioni aggiuntive alla risorsa.....	21
1.2.5 Aggiungere colonne per informazioni aggiuntive.....	22
1.3 Avanzamento	
1.3.1 Salvare la Linea Base.....	23
1.3.2 Metodo di Monitoraggio .....	24
1.3.3 Modificare il Progetto .....	26
1.3.4 Identificare le attività critiche .....	27
1.4 Rapporti	
1.4.1 Cambiare l'aspetto o il contenuto di un Grafico Gantt o di un Grafico d'Avanzamento Gantt.....	29
1.4.2 Cambiare stili caratteri e caratteri nelle viste .....	33
1.4.3 Stampa Vista Corrente.....	35
1.4.4 Comparate l'Avanzamento lavoro con la linea base .....	36
1.4.5 Vedere come il tempo delle risorse è allocato .....	37
1.4.6 Costi di progetto .....	38

## 2.0 | iTaskX Aiuto

2.1 Avviamento & Personalizzazione	
2.1.1 Requisiti di Sistema.....	40
2.1.2 License Agreement.....	40
2.1.3 Utilizzo della Guida di iTaskX.....	42
2.1.4 Utilizzo degli Ispettori di iTaskX.....	42
2.1.5 Default e Modelli .....	43
2.2 Creare un Progetto	
2.2.1 La Pianificazione .....	44
2.2.2 Specificare l'inizio di un Progetto .....	44
2.2.3 Le Attività.....	44
2.2.4 Inserimenti delle Attività .....	45
2.2.5 Lavorare con le Durate delle Attività .....	46
2.2.6 Creare una Milestone.....	47
2.2.7 Allegare Informazioni di Supporto .....	47
2.2.8 Le Forzature di un'Attività .....	48
2.2.9 Definire o Modificare la Forzatura dell'Attività .....	49
2.2.10 Circa l' Outlining Tasks .....	50
2.2.11 Outlining Attività.....	50
2.2.12 Collegare Attività.....	51
2.2.13 Tempi di Ritardo e Intervalli .....	52
2.2.14 Riorganizzare le Attività .....	53



2.2.15 Ritardare Attività .....	54
2.2.16 Definire il Tipo di Attività .....	55
2.2.17 Linea Base .....	57
<b>2.3 Interfaccia</b>	
2.3.1 Operare con le Tabelle .....	58
2.3.2 Operare con le Viste Personalizzate .....	58
2.3.3 Cambiare il Carattere di una Singola Riga .....	59
2.3.4 Cambiare la Formattazione del Testo di un singolo Tipo di Attività.....	59
2.3.5 Modificare l'Aspetto e Aggiungere Testo a una Singola Barra Gantt .....	60
2.3.6 Modificare l'Aspetto e Aggiungere Testo a un singolo Tipo di Attività.....	61
2.3.7 Modificare la Scala Temporale .....	63
2.3.8 Modificare l'Aspetto del Tempo Non-lavorativo .....	64
<b>2.4 I Calendari</b>	
2.4.1 Circa i Calendari .....	65
2.4.2 Modificare la Pianificazione di Default dell'Attività.....	65
2.4.3 Definire l'Orario di Lavoro del Calendario di Progetto .....	66
2.4.4 Creare un Calendario per un'Attività o una Risorsa .....	66
2.4.5 Assegnare un Calendario a un'Attività .....	67
2.4.6 Assegnare un Calendario a una Risorsa .....	67
<b>2.5 Risorse &amp; Assegnamenti</b>	
2.5.1 Aggiungere Risorse al vostro Progetto .....	69
2.5.2 Aggiornare il Nome della Risorsa.....	72
2.5.3 Pianificazione Determinata dal Lavoro/Impegno .....	72
2.5.4 Assegnare Risorse .....	73
2.5.5 Sostituire un Assegnamento Risorsa.....	74
2.5.6 Rimuovere un Assegnamento della Risorsa.....	75
2.5.7 Visionare la Lista Attività e Assegnamenti Risorse.....	76
2.5.8 Risolvere Sovrallocazione Risorsa.....	77
<b>2.6 Monitorare il Progresso</b>	
2.6.1 Circa Avanzamento .....	78
2.6.2 Aggiorna Date di Inizio e Fine Attuale.....	80
2.6.3 Aggiorna Lavoro Attuale .....	80
2.6.4 Aggiorna la Durata Attuale .....	80
2.6.5 Aggiorna Velocemente le Attività Compeltate .....	81
2.6.6 Aggiorna la Durata o il Lavoro Rimanente.....	81
2.6.7 Aggiorna il Totale Lavoro Attuale per gli Assegnamenti della Risorsa.....	82
2.6.8 Controlla le Attività che sono in Ritardo rispetto al Programma .....	82
2.6.9 Determinare se la Data di Fine del Progetto è Cambiata.....	82
2.6.10 Trova lo Slittamento del Progetto .....	82
2.6.11 Attività Critiche (Percorso) .....	83
<b>2.7 Lavorare con i Cosrti</b>	
2.7.1 Inserire le Tariffe delle Risorse .....	84
2.7.2 Inserire i Costi delle Risorse Materiali .....	84
2.7.3 Definire un Costo Fisso per una Attività.....	85
2.7.4 Definire Costi per gli Straordinari .....	85
2.7.5 Vista Costi.....	85
2.7.6 Vista Variazione Costi .....	86
<b>2.8 Stampare ed Esportare</b>	
2.8.1 Stampa Viste .....	87
2.8.2 Esportare e Scambiare Progetti .....	87
<b>2.9 Spotlight</b>	
2.9.1 Opzioni di ricerca avanzate .....	89



<b>3.0   iTTaskX Dialoghi e Fogli</b>	
3.1 iTTaskX	
3.1.1 Preferenze.....	90
3.1.2 Informazioni Licenza.....	91
3.2 Archivio	
3.2.1 Apri.....	93
3.2.2 Salva col Nome.....	93
3.2.3 Salva Vista come Immagine .....	94
3.2.4 Imposta Pagina (Piè di Pagina) .....	95
3.3 Composizione	
3.3.1 Informazioni Attività.....	96
3.3.2 Informazioni Risorsa .....	97
3.3.3 Informazioni Assegnazioni .....	98
3.3.4 Informazioni Progetto .....	99
3.3.5 Opzioni Progetto .....	100
3.3.6 Orario Lavorativo.....	102
3.3.7 Campi Testo Mappature .....	103
3.4 Inserisci	
3.4.1 Cerca nella Rubrica.....	104
3.4.2 Cerca nella Directory Server.....	104
3.4.3 Cerca nella Cartella Exchange Pubblica.....	105
3.5 Avanzamento	
3.5.1 Aggiorna Attività .....	106
3.5.2 Aggiorna Progetto .....	107
3.6 Formato	
3.6.1 Stili Testo.....	108
3.6.2 Stili Barre .....	108
3.6.3 Formato Cronologia .....	109
3.6.4 Formato Vista.....	110
3.6.5 Formato Barra .....	111
3.6.6 Formato Disegno.....	112
3.7 View	
3.7.1 Nuova Vista Personalizzata.....	113
3.7.2 Salva Vista Corrente .....	113
3.7.3 Gestisci Viste Personalizzate .....	113
3.7.4 Personalizza Colonne .....	114
3.7.5 Lista Grafici (Ispettore) .....	114
3.7.6 Informazioni Formato (Ispettore) .....	115
3.7.7 Informazioni Item (Ispettore).....	118
3.7.8 Personalizza Barra Strumenti .....	123
3.8 Aiuto	
3.8.1 Invia Feedback .....	124
<b>4.0   iTTaskX Suggerimenti.....</b>	<b>125</b>

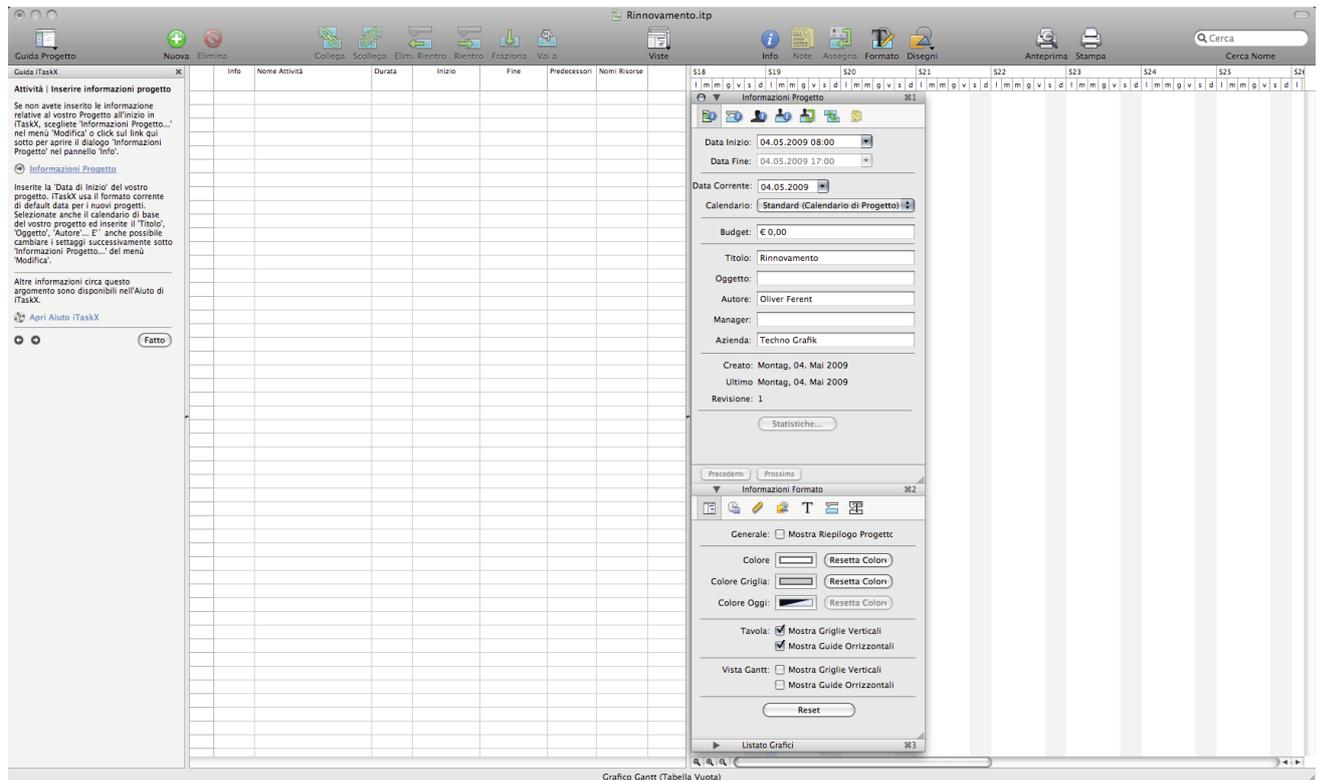


## 1.0 breve istruzione del iTAskX

### 1.1 Attività

#### 1.1.1 Inserire informazioni progetto

Se non avete inserito le informazioni relative al vostro Progetto all'inizio in iTAskX, scegliete 'Informazioni Progetto...' nel menù 'Modifica' o click sul link qui sotto per aprire il dialogo 'Informazioni Progetto' nel pannello 'Info'.



Inserite la 'Data di Inizio' del vostro progetto. iTAskX usa il formato corrente di default data per i nuovi progetti. Selezionate anche il calendario di base del vostro progetto ed inserite il 'Titolo', 'Oggetto', 'Autore'... E' anche possibile cambiare i settaggi successivamente sotto 'Informazioni Progetto...' del menù 'Modifica'.

#### 1.1.2 Definire l'orario di lavoro generale del progetto

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

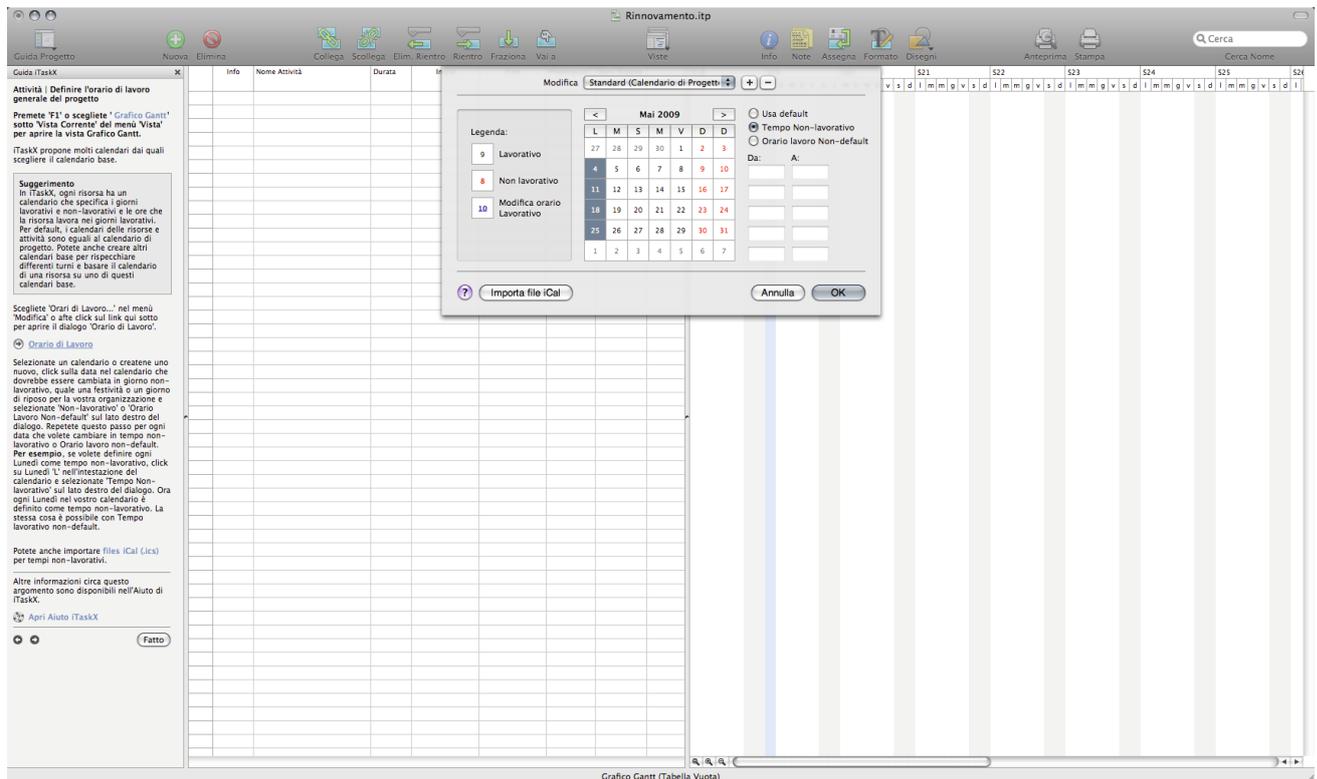
iTaskX propone molti calendari dai quali scegliere il calendario base.

#### Suggerimento

In iTAskX, ogni risorsa ha un calendario che specifica i giorni lavorativi e non-lavorativi e le ore che la risorsa lavora nei giorni lavorativi. Per default, i calendari delle risorse e attività sono eguali al calendario di progetto. Potete anche creare altri calendari base per rispecchiare differenti turni e basare il calendario di una risorsa su uno di questi calendari base.



Scegliete 'Orari di Lavoro...' nel menù 'Modifica' o afte click sul link qui sotto per aprire il dialogo 'Orario di Lavoro'.



Selezionate un calendario o createne uno nuovo, click sulla data nel calendario che dovrebbe essere cambiata in giorno non-lavorativo, quale una festività o un giorno di riposo per la vostra organizzazione e selezionate 'Non-lavorativo' o 'Orario Lavoro Non-default' sul lato destro del dialogo. Ripetete questo passo per ogni data che volete cambiare in tempo non-lavorativo o Orario lavoro non-default.

**Per esempio**, se volete definire ogni Lunedì come tempo non-lavorativo, click su Lunedì 'L' nell'intestazione del calendario e selezionate 'Tempo Non-lavorativo' sul lato destro del dialogo. Ora ogni Lunedì nel vostro calendario è definito come tempo non-lavorativo. La stessa cosa è possibile con Tempo lavorativo non-default.

Potete anche importare files iCal (.ics) per tempi non-lavorativi.

### 1.1.3 Lista le attività del progetto

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Iniziate il vostro progetto facendo una lista delle attività che devono essere fatte per portarlo a termine. Listate le attività in ordine cronologico. Utilizzate nomi descrittivi, che includano preferibilmente un verbo ed un nome. Per esempio, „Draft proposta ricerca“ o „Sottomissione proposta ricerca al comitato“.

Primo, Listate le grosse fasi del progetto, quindi aggiungete dettagli a ogni fase listando le attività individuali di quella fase. Successivamente potrete rientrare queste attività sotto ogni fase per creare un outline.

Se non conoscete i dettagli di una fase, potete utilizzare la fase come identificativo e completarlo nei dettagli successivamente. Nella colonna 'Durata', inserite il tempo richiesto per completare ogni attività, come numero seguito da 'm' per minuti, 'h' per ore, 'g' per giorni, 's' per settimane o 'me'



per mesi. Non inserite ancora le date di inizio e fine. La Guida iTaskX vi aiuterà nella programmazione delle attività successivamente.

Info	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine
1	Architettura	2 h	04.05.2009	04.05.2009
2	Il preliminare personalizzato	1 g	04.05.2009	04.05.2009
3	Piano finale	0,5 g	04.05.2009	04.05.2009
4	Permessi di costruzione	1 s	04.05.2009	08.05.2009
5	Offerte di	1 s	04.05.2009	08.05.2009
6	Spazi vuoti	1 g	04.05.2009	04.05.2009
7	Pareti	2 g	04.05.2009	05.05.2009
8	Perdita della costruzione	0,5 g	04.05.2009	04.05.2009
9	Intonacare	1 s	04.05.2009	04.05.2009
10	Pittura	0,5 g	04.05.2009	04.05.2009
11	Bagni pubblici	2 g	04.05.2009	05.05.2009
12	Toilet facilities	1 g	04.05.2009	04.05.2009
13	Le righe rinnovano	3 g	04.05.2009	06.05.2009
14	Tubi di disposizione	5 g	04.05.2009	08.05.2009
15	Accettazione	0,5 g	04.05.2009	04.05.2009
16	Finale	0,5 g	04.05.2009	04.05.2009
17	Architetti arredatori	0,5 g	04.05.2009	04.05.2009
18	Colori e mobilia	1 g	04.05.2009	04.05.2009
19	Nuova mobilia di ordine	1 g	04.05.2009	04.05.2009
20	Consegna della mobilia	1 g	04.05.2009	04.05.2009

**Nota** Potete cambiare la pianificazione di default dell'attività per indicare di quanto tempo volete che un giorno costituito, una settimana e un mese quando inserite e revisionate le durate nella vista attività. Può aiutare la sincronizzazione la pianificazione delle attività con quanto stabilito nel Tempo Lavorativo delle risorse per la disponibilità. Per cambiare i default della pianificazione attività aperte 'Modifica' > 'Opzioni Progetto...' e scegliete il tab 'Calendario'.

**Opzioni Progetto**

Programma | Calcolo | **Calendario**

Orario inizio di default: 08:00

Tempo: 17:00

Ore giorno: 8,00

Ore settimana: 40,00

Giorni mese: 20

Reset in Standard | Annulla | OK

**Suggerimento**

Se non siete sicuri circa una durata, potete inserire un '?' dopo il valore della durata per indicarla come stimata.

**Milestones**

Identificate le attività che rappresentano i maggiori eventi nel progetto come. Per indicare una attività come milestone doppio-click su un'attività e selezionate 'Identifica l'attività come milestone' sotto 'Informazioni Attività' nel pannello 'Informazioni Attività' dell'Ispettore. E' anche possibile aggiungere una colonna milestone a ogni vista che contenga tabelle. Per aggiungere una colonna aprirete 'Personalizza Colonne...' nel menù 'Vista' selezionate la check box 'Milestone'.

**Suggerimento**

Definite la durata di un'attività come '0' e iTTaskX creerà una milestone.

**Item della Barra Strumenti****'Nuova'**

Per inserire una nuova attività.

**1.1.4 Organizza le attività in fasi**

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Organizzate il vostro progetto creando una gerarchia. Dove le attività sono simili o saranno completate allo stesso intervallo di tempo, rientratele sotto un sommario.

The screenshot displays the iTTaskX interface with a Gantt chart on the right and a detailed activity list on the left. The activity list includes columns for ID, Name, Duration, Start, End, and Predecessors. The Gantt chart shows a vertical timeline with horizontal bars representing activity durations, grouped under various phases like 'Rinnovamento', 'Elettrico', and 'Sanitario installazione'.

ID	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Nomi Risorse
1	Rinnovamento	5 g	04.05.2009	08.05.2009		
2	▼ Piano di rinnovamento	1 g	04.05.2009	08.05.2009		
3	Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
5	Piano finale	0.5 g	04.05.2009	04.05.2009		
6	Permesso di	1 s	04.05.2009	08.05.2009		
7	▼ Prima del rinnovamento	5 g	04.05.2009	08.05.2009		
8	Citrate di	1 s	04.05.2009	08.05.2009		
9	Sopra vuoti	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
10	▼ Rinnovamento	2 g	04.05.2009	05.05.2009		
11	Pareti	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
12	Perdita della	0.5 g	04.05.2009	04.05.2009		
13	Intonacare	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
14	Pittura	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
15	Saggi pubblici	2 g	04.05.2009	05.05.2009		
16	Toner facilities	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
17	▼ Elettrico	3 g	04.05.2009	06.05.2009		
18	Le righe rinnovano	3 g	04.05.2009	06.05.2009		
19	▼ Sanitario installazione	5 g	04.05.2009	08.05.2009		
20	Tubi di disposizione	5 g	04.05.2009	08.05.2009		
21	Accettazione	0.5 g	04.05.2009	04.05.2009		
22	Prima	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
23	▼ Istruzione	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
24	Architetti: arredatori	0.5 g	04.05.2009	04.05.2009		
25	Colori e mobilia	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
26	Nuova mobilia di	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
27	Consegna della mobilia	1 g	04.05.2009	04.05.2009		

**Suggerimento**

iTaskX calcola automaticamente le informazioni dell'attività sommario, quali durata e costi, dalle subattività.

Per far rientrare un'attività in una fase, inserite il nome di ogni fase seguito dalle attività che compongono la fase. Per esempio, potreste inserire la fase Inventario e Ricerca, seguito da ogni attività per la fase.

Ora, selezionate le attività che compongono la fase e fatele rientrare sotto l'attività che rappresenta la fase.

Questo automaticamente cambia l'attività sopra in un sommario. Dopo aver cambiato l'attività Inventario e Ricerca in un'attività sommario, il campo Durata mostrerà la durata totale della fase, basata sulle subattività comprese sotto di essa.

**Items della Barra Strumenti****'Rientro'**

Fa rientrare le attività selezionate, facendole divenire subattività dell'attività soprastante.

**'Elimina Rientro'**

Elimina il rientro delle attività selezionate innalzandole di livello nell'outline.

**1.1.5 Pianificare le attività**

Premere 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Spesso l'inizio e la fine di un'attività dipendono dall'inizio e fine di un'altra attività. Potete pianificare queste dipendenze tra attività collegandole.

Quando collegate attività, iTTaskX può rischedulare le attività collegate per voi in conformità a cambiamenti accaduti.

Potete definire una relazione più complessa tra le attività collegate aggiungendo un ritardo o un'intervallo tra di loro.



The screenshot displays the iTaskX interface with a Gantt chart on the right and a task list table on the left. The Gantt chart shows a sequence of tasks represented by blue bars, with arrows indicating dependencies between them. The task list table contains the following data:

ID	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Notizi Risorse
1	Rinnovamento	32 g	04.05.2009	16.06.2009		
2	▼ Piano di rinnovamento	6,5 g	04.05.2009	12.05.2009		
3	Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009	04.05.2009	3	2H
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009	05.05.2009	4	
6	Permesso di	1 g	05.05.2009	12.05.2009	5	
7	▼ Prima del rinnovamento	6 g	12.05.2009	20.05.2009		
8	Offerta di	1 s	12.05.2009	19.05.2009	6	
9	Spazi vuoti	1 g	19.05.2009	20.05.2009	8	
10	▼ Rinnovamento	6,5 g	20.05.2009	26.05.2009		
11	Ruvi	1 g	20.05.2009	21.05.2009	9	
12	Perdita della	0,5 g	21.05.2009	21.05.2009	11	
13	Intrancare	1 g	22.05.2009	22.05.2009	12	
14	Pittura	1 g	25.05.2009	25.05.2009	13	
15	Bagni pubblici	2 g	26.05.2009	27.05.2009	14	
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009	28.05.2009	15	
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009	02.06.2009		
18	La righe rimosano	3 g	29.05.2009	02.06.2009	16	
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009	11.06.2009		
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009	09.06.2009	18	
21	Accertazione	0,5 g	10.06.2009	10.06.2009	20	
22	Finale	1 g	10.06.2009	11.06.2009	21	
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009	16.06.2009		
24	Arredamenti arredatori	0,5 g	11.06.2009	11.06.2009	22	
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009	12.06.2009	24	
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009	15.06.2009	25	
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009	16.06.2009	26	

The 'Collegamenti' dialog box is open, showing a table of dependencies:

ID	Nome Attività	Tipo	Intervallo
9	Spazi vuoti	FI	0 g
6	Permesso di costruzioni FI		0 g

### Suggerimento

Collegare le attività è meglio che inserire manualmente date di inizio e date di fine, questo perché se un'attività cambia o slitta, le attività collegate sono rischedulate automaticamente

### Definire le relazioni-collegamenti di un'attività

Per creare un collegamento tra due attività, click sulla barra e mantenendo premuto il mouse trascinatelo sopra o sotto sino a che il cursore cambia in una catena, rilasciate il mouse sull'altra barra attività. A seconda della posizione del mouse all'interno della barra attività potrete creare dipendenze differenti quali fine-inizio, inizio-inizio, fine-fine o inizio fine.

In alternativa potete anche selezionare le due attività corrispondenti nella tabella della vista e collegarle cliccando sul bottone 'Collegamento' nella barra strumenti.

Doppio-click sul collegamento aprirà il dialogo 'Collegamenti' nel Ispettore 'Informazioni Attività' dove potete modificare le proprietà di quel particolare collegamento, incluso il tempo di ritardo o l'intervallo. Il tempo di Ritardo o Intervallo tra attività che hanno interdipendenza.

Per Esempio, se avete bisogno di due giorni di ritardo tra la fine di una attività e l'inizio di un'altra, potete stabilire una dipendenza fine-inizio e specificare due giorni di ritardo. In questo caso inserirete come intervallo '2g' con valore positivo.

### Items della Barra Strumenti



**'Collega'**  
Per collegare due o più attività.



**'Scollega'**  
Per rimuovere il collegamento tra le attività selezionate.



### 1.1.6 Aggiungere altre informazioni alle attività

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Potete aggiungere informazioni di supporto a un'attività scrivendole in una nota. Per aggiungere una nota all'attività selezionata fate click sull'icona 'Note' della barra strumenti. Dopo aver inserito la nota premete il bottone 'Assegna' per salvare la nota.

The screenshot shows the iTaskX interface with a Gantt chart view. The left sidebar contains a table of activities with columns for 'Info', 'Nome Attività', 'Durata', 'Inizio', 'Fine', 'Predecessori', and 'Nom. Risorse'. The main area displays a Gantt chart with tasks represented by bars and arrows indicating dependencies. A 'Note' dialog box is open, allowing the user to add a note to a selected activity. The dialog box has a text area containing the text 'Piano di ordinata di Co con l'architetto' and an 'Assegna' button. The bottom status bar shows 'Grafico Gantt (Tabella Vuota)' and the date 'So, 10.05.2009 08:00'.

Info	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Nom. Risorse
1	Rinnoventamento	32 g	04.05.2009	16.06.2009		
2	▼ Piano di rinnovo	6,5 g	04.05.2009	12.05.2009		
3	Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009	04.05.2009		311
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009	05.05.2009		4
6	Permesso di	1 s	05.05.2009	12.05.2009		5
7	▼ Prima del rinnovo	6 g	12.05.2009	20.05.2009		
8	Offerta di	1 s	12.05.2009	19.05.2009		6
9	Spazi vuoti	1 g	19.05.2009	20.05.2009		8
10	▼ Rinnovo	6,5 g	20.05.2009	28.05.2009		
11	Pareti	1 g	20.05.2009	21.05.2009		9
12	Perdita della	0,5 g	21.05.2009	21.05.2009		11
13	Intonacare	1 g	22.05.2009	22.05.2009		12
14	Pittura	1 g	23.05.2009	23.05.2009		13
15	Bagni pubblici	2 g	26.05.2009	27.05.2009		14
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009	28.05.2009		15
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009	02.06.2009		
18	Le righe rinnovo	3 g	29.05.2009	02.06.2009		16
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009	11.06.2009		
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009	09.06.2009		18
21	Accettazione	0,5 g	10.06.2009	10.06.2009		20
22	Finale	1 g	10.06.2009	11.06.2009		21
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009	16.06.2009		
24	Architetti arredatori	0,5 g	11.06.2009	11.06.2009		22
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009	12.06.2009		24
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009	15.06.2009		25
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009	16.06.2009		26

#### Suggerimento

Le attività con allegate note mostrano l'icona  nella colonna informazioni dell'Attività.

#### Item della Barra Strumenti



#### 'Note'

Per inserire, modificare o vedere le note.



### 1.1.7 Aggiungere colonne con informazioni aggiuntive

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Potete aggiungere colonne a ogni vista che contiene tabelle ed inserire, modificare e mostrare informazioni tramite queste colonne.

The screenshot shows the iTaskX software interface. On the left, there is a 'Guida iTaskX' sidebar with instructions on how to use the Gantt chart and customize columns. The main window displays a Gantt chart for a project titled 'Rinnovo\_05.itp'. The chart shows various tasks with their durations and start/end dates. A dialog box titled 'Personalizza Colonne' is open, allowing the user to select which columns to display in the Gantt chart. The dialog box has a list of columns with checkboxes: Data imposta, Durata, Durata Attuale, Durata Rimanente, Fine, Fine Anticipata, Fine Attuale, Fine Ritardata, Fine Variazione, Info, and Inizio Anticipato. The 'Durata' checkbox is checked. The dialog box also has 'Reset', 'Annulla', and 'OK' buttons.

Info	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine
1	Rinnovo	32 g	04.05.2009	16.06.2009
2	▼ Piano di rinnovamento	6,5 g	04.05.2009	12.05.2009
3	Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009	04.05.2009
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009	05.05.2009
6	Permesso di	1 s	05.05.2009	12.05.2009
7	▼ Prima del rinnovamento	6 g	12.05.2009	20.05.2009
8	Offerte di	1 s	12.05.2009	19.05.2009
9	Sozzi vuoti	1 g	19.05.2009	20.05.2009
10	▼ Rinnovo	6,5 g	20.05.2009	28.05.2009
11	Pareti	1 g	20.05.2009	21.05.2009
12	Perdita della	0,5 g	21.05.2009	21.05.2009
13	Intonacare	1 g	22.05.2009	22.05.2009
14	Pittura	1 g	23.05.2009	23.05.2009
15	Bagni pubblici	2 g	26.05.2009	27.05.2009
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009	28.05.2009
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009	02.06.2009
18	Le righe rinnovano	3 g	29.05.2009	02.06.2009
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009	11.06.2009
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009	09.06.2009
21	Accettazione	0,5 g	10.06.2009	10.06.2009
22	Finire	1 g	10.06.2009	11.06.2009
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009	16.06.2009
24	Architetti arredatori	0,5 g	11.06.2009	11.06.2009
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009	12.06.2009
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009	15.06.2009
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009	16.06.2009

Per aggiungere o rimuovere una colonna aprite 'Personalizza Colonne...' dal menù 'Vista' e modificate la vostra vista. La nuova colonna verrà inserita come ultima colonna. Potete ri-arrangiare le colonne facendo click su un'intestazione colonna e trascinandola (mantenendo premuto il pulsante del mouse) alla posizione desiderata.

#### Suggerimento

Potete creare, salvare o gestire le vostre viste personalizzate utilizzando 'Viste Personalizzate...' nel menù 'Vista'.

**Nota** iTaskX propone alcune tabelle predefinite per esempio 'Tabella Inserimento', 'Tabella Avanzamento', 'Tabella Costi'... per le più varie attività del vostro progetto. Queste tabelle predefinite possono essere selezionate nel menù 'Vista' sotto 'Vista Corrente' giusto a lato della vista desiderata.



### 1.1.8 Forzare attività

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Per default, le attività iniziano 'Appena Possibile'. Se un'attività dovesse essere eseguita in una data specifica, forzate. Questo limita le capacità di pianificazione di iTaskX. Quindi, evitate l'uso ameneche non sia realmente necessario. Forzare un'attività che dipende da un'altra attività può produrre dei risultati indesiderati.

Un'uso appropriato di una forzatura potrebbe essere, per esempio, la richiesta che una particolare attività, quale un evento, inizi in una data esatta.

Info	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Nomi Risorse
1	Rinnovamento	32 g	04.05.2009	16.06.2009		
2	▼ Piano di rinnovamento	6,5 g	04.05.2009	12.05.2009		
3	Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009		
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009	04.05.2009	3	
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009	05.05.2009	4	
6	Permesso di	1 s	05.05.2009	12.05.2009	5	
7	▼ Prima del rinnovamento	6 g	12.05.2009	20.05.2009		
8	Offerta di	1 s	12.05.2009	19.05.2009	6	
9	Spozi vuoti	1 g	19.05.2009	20.05.2009	8	
10	▼ Rinnovamento	6,5 g	20.05.2009	28.05.2009		
11	Pareti	1 g	20.05.2009	21.05.2009	9	
12	Perdita della	0,5 g	21.05.2009	21.05.2009	11	
13	Intonacare	1 g	22.05.2009	22.05.2009	12	
14	Pittura	1 g	23.05.2009	23.05.2009	13	
15	Bagni pubblici	2 g	26.05.2009	27.05.2009	14	
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009	28.05.2009	15	
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009	02.06.2009		
18	Le righe rinnovano	3 g	29.05.2009	02.06.2009	16	
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009	11.06.2009		
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009	09.06.2009	18	
21	Accettazione	0,5 g	10.06.2009	10.06.2009	20	
22	Finire	1 g	10.06.2009	11.06.2009	21	
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009	16.06.2009		
24	Architetti arredatori	0,5 g	11.06.2009	11.06.2009	22	
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009	12.06.2009	24	
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009	15.06.2009	25	
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009	16.06.2009	26	

#### Suggerimento

Attività con forzatura sono chiaramente identificate nella colonna Informazioni Attività con una piccola icona

Per definire una forzatura doppio-click su un'attività nel grafico gantt ed inserite nell'Ispezzore 'Informazioni Attività' nello spazio 'Informazioni Attività' la 'Forzatura tipo' e la 'Data forzata'.



### 1.1.9 Aggiungere documenti al progetto

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Potete aggiungere un documento ad ogni attività nel vostro progetto. Per aggiungere un documento selezionate un'attività e seguendo il percorso 'Modifica' > 'Attività' > 'Allegato Attività' > 'Assegna...'. Per default iTaskX collega il documento all'attività. Se volete inserire il documento nel vostro file iTaskX, selezionate la check box 'Abilita Filedata'.

The screenshot shows the iTaskX application interface. On the left, there is a project list table with columns for activity name, duration, and start date. The main area displays a Gantt chart with blue bars representing task durations. A file selection dialog box is open over the Gantt chart, showing a list of files with names like 'Grafik01', 'HD-Cra...', and 'Window...'. The dialog also includes a search bar and a checkbox labeled 'Abilita Filedata'.

Info	Nome Attività	Durata	Inizio
1	Rinnovamento	32 g	04.05.2009
2	▼ Piano di rinnovamento	6,5 g	04.05.2009
3	Architetto	1 g	04.05.2009
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009
6	Permesso di	1 s	05.05.2009
7	▼ Prima del rinnovamento	6 g	12.05.2009
8	Offerta di	1 s	12.05.2009
9	Spazi vuoti	1 g	19.05.2009
10	▼ Rinnovamento	6,5 g	20.05.2009
11	Pareti	1 g	20.05.2009
12	Perdita della	0,5 g	21.05.2009
13	Intonacare	1 g	22.05.2009
14	Pittura	1 g	23.05.2009
15	Bagni pubblici	2 g	26.05.2009
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009
18	Le righe rinnovano	3 g	29.05.2009
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009
21	Accettazione	0,5 g	10.06.2009
22	Finire	1 g	10.06.2009
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009
24	Architetti arredatori	0,5 g	11.06.2009
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009

#### Suggerimento

Attività con allegati documenti mostrano un'icona  nella colonna 'Info Attività'.  
Attività con documenti allegati, che hanno un collegamento interrotto hanno un'icona di collegamento rotto  nella colonna 'Info Attività'.



## 1.2 Risorse

### 1.2.1 Specificare le Risorse

#### Aggiungi risorse lavorative dalla Rubrica

Selezionate 'Rubrica...' da 'Nuova Risorsa da' del menù 'Inserisci' per aprire il dialogo 'Cerca nella Rubrica'.

Guida iTTaskX

Risorse | Specificare le Risorse

Scegliete:

- Aggiungi risorse lavorative dalla Rubrica
- Aggiungi risorse da Directory Server
- Aggiungi risorse lavorative da Exchange Public Folder
- Inserisci risorse lavorative manualmente
- Inserite risorse materiali

Selezionate 'Rubrica...' da 'Nuova Risorsa da' del menù 'Inserisci' per aprire il dialogo 'Cerca nella Rubrica'.

iTaskX andrà automaticamente alla vista 'Foglio Risorse'. Nel campo ricerca inserite la risorsa che volete trovare. iTTaskX mostrerà il numero di risorse che corrispondono al criterio di ricerca. Selezionate la risorsa che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' anche possibile selezionare più risorse. Ripetete questo passo per ogni risorsa che volete trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per lasciare il foglio. Ora inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

**Suggerimento**  
Il menù pop-up menu nel campo ricerca permette di specificare dove volete fare la ricerca. Potete scegliere tra, ricerca nella 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

Nota: Prima di poter effettuare una ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers nelle 'Preferenze...' del menù iTTaskX.

Altre informazioni circa questo argomento sono disponibili nell' Aiuto di iTTaskX.

Apri Aiuto iTTaskX

Fatto

Nome Risorsa	Tipo	Etichetta Mat
Landskron MMag. Arch. Ludwig	Lavoro	

Cerca Rubrica: landskron

Nome	Azienda	Rubrica
Landskron MMag. Arch. Ludwig	Archgroup Li	Directory Server
Landskron Lisa	Archgroup Li	Cartella Pubblica Scambio
Landskron Elisabeth	Archgroup Landskron	elisabeth@landskron.at

Trovati 3 inserimenti

Chiudi | Aggiungi Risorse selezionate

Foglio Risorse (Tabella Vuota)

iTaskX andrà automaticamente alla vista 'Foglio Risorse'. Nel campo ricerca inserite la risorsa che volete trovare. iTTaskX mostrerà il numero di risorse che corrispondono al criterio di ricerca. Selezionate la risorsa che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' anche possibile selezionare più risorse. Ripetete questo passo per ogni risorsa che volete trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per lasciare il foglio. Ora inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

#### Suggerimento

Il menù pop-up menu nel campo ricerca permette di specificare dove volete fare la ricerca. Potete scegliere tra, ricerca nella 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

**Nota:** Prima di poter effettuare una ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers nelle 'Preferenze...' del menù iTTaskX.



## Aggiungi risorse da Directory Server

**Selezionate 'Directory Server...' da 'Nuova Risorsa Da' del menù 'Inserisci' per aprire il dialogo 'Cerca Directory Server'.**

iTaskX andrà automaticamente alla vista 'Foglio Risorse'. el campo ricerca inserite la risorsa che volete trovare. iTaskX mostrerà il numero di risorse che corrispondono al criterio di ricerca. Selezionate la risorsa che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' anche possibile selezionare più risorse. Ripetete questo paso per ogni risorsa che volete trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per lasciare il foglio. Ora inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

### **Suggerimento**

Il menù pop-up menu nel campo ricerca permette di specificare dove volete fare la ricerca. Potete scegliere tra, ricerca nella 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

**Nota:** Prima di poter effettuare una ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers nelle 'Preferenze...' del menù 'iTaskX'.

## Aggiungi risorse lavorative da Exchange Public Folder

**Selezionate 'Exchange Public Folder...' da 'Nuova Risorsa Da' del menù 'Inserisci' per aprire il dialogo 'Cerca Directory Server'.**

iTaskX andrà automaticamente alla vista 'Foglio Risorse'. el campo ricerca inserite la risorsa che volete trovare. iTaskX mostrerà il numero di risorse che corrispondono al criterio di ricerca. Selezionate la risorsa che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' anche possibile selezionare più risorse. Ripetete questo paso per ogni risorsa che volete trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per lasciare il foglio. Ora inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

### **Suggerimento**

Il menù pop-up menu nel campo ricerca permette di specificare dove volete fare la ricerca. Potete scegliere tra, ricerca nella 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

**Nota:** Prima di poter effettuare una ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers nelle 'Preferenze...' del menù 'iTaskX'.



## Inserisci risorse lavorative manualmente

Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Foglio Risorse., inserite i nomi delle persone necessarie per il vostro progetto. Incluso le informazioni aggiuntive quali indirizzi email.

Info	Nome Risorsa	Tipo	Etichetta Materiale	Iniziali	Indirizzo Email	Codice	Max. Unità	Tariffa Standard	Tariffa Straordinario	Costo/Usa	Accantonat	Calendario
1	Landskron MMag. Arch. Ludwig	Lavoro		LM	arch@landskron.at		100%	€ 100,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Prorata	Standard (Calendario di Prog)
2	Elettric	Lavoro		E			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Prorata	Standard (Calendario di Prog)
3	Pittore	Lavoro		P			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Prorata	Standard (Calendario di Prog)
4	Lavoratore della costruzione	Lavoro		Ld			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Prorata	Standard (Calendario di Prog)

## Inserite risorse materiali

Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Foglio Risorse.

## Inserite risorse materiali

Risorse materiali sono forniture, stock, o altri item consumabili utilizzati per completare attività in un progetto. Esempi di risorse materiali possono essere cemento, acciaio, tubazioni, legno e vetro. Quando definite una risorsa materiale, voi definite l'etichetta del materiale, o l'unità di misura, per i materiali, quale metri cubi, metri, tonnellate, o confezioni. Quando voi assegnate una risorsa materiale a un'attività, specificate il consumo del materiale per l'assegnazione, per esempio, 10 tonnellate di acciaio per una specifica assegnazione.



### Per inserire una risorsa materiale:

1. Nel campo 'Nome Risorsa' della vista, inserite il nome della risorsa materiale.
2. Nel campo 'Tipo', selezionate 'Materiale'.
3. Nel campo 'Etichetta Materiale', inserite un'etichetta che indica le unità utilizzate per misurare questo materiale (fper esempio, metri, tonnellate, o confezioni).

**Rinnovamento\_10.itp**

Guida Progetto Nuova Elimina Collega Scollega Elim. Rientro Rientro Frazione Vai a Viste Info Note Assegna Formato Disegni Anteprima Stampa Cerca Nome

**Risorse | Specificare le Risorse**

Scelgiete:

- Aggiungi risorse lavorative dalla Rubrica
- Aggiungi risorse da Directory Server
- Aggiungi risorse lavorative da Exchange Public Folder
- Inserisci risorse lavorative manualmente
- Inserite risorse materiali

Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Viste' per aprire la vista Foglio Risorse.

**Inserite risorse materiali**

Risorse materiali sono forniture, stock, o altri item consumabili utilizzati per completare attività in un progetto. Esempi di risorse materiali possono essere cemento, acciaio, tubazioni, legno e vetro. Quando definite una risorsa materiale, voi definite l'etichetta del materiale, o l'unità di misura, per i materiali, quale metri cubi, yards, metri, tonnellate, o confezioni. Quando voi assegnate una risorsa materiale a un'attività, specificate il consumo del materiale per l'assegnazione, per esempio, 10 tonnellate di acciaio per una specifica assegnazione.

**Per inserire una risorsa materiale:**

1. Nel campo 'Nome Risorsa' della vista, inserite il nome della risorsa materiale.
2. Nel campo 'Tipo', selezionate 'Materiale'.
3. Nel campo 'Etichetta Materiale', inserite un'etichetta che indica le unità utilizzate per misurare questo materiale (fper esempio, metri, tonnellate, o confezioni).

Altre informazioni circa questo argomento sono disponibili nell'Alto di iTaskX.

Apri Aiuto iTaskX

Fatto

ID	Info	Nome Risorsa	Tipo	Etichetta Materiale	Iniziali	Indirizzo Email	Codice	Max. Unità	Tariffa Standard	Tariffa Straordinario	Costo/Usco	Accantonat	Calendario
1		Landskron MMag. Arch. Ludwig	Lavoro		LM	arch@landskron.at		100%	€ 100,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
2		Elettrico	Lavoro		E			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
3		Pittore	Lavoro		P			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
4		Lavoratore della costruzione	Lavoro		Ld			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
5		Acciaio	Materiale	Metro	A				€ 45,00		€ 0,00	Pronata	
6		Legno	Materiale	Metro	L				€ 20,00		€ 0,00	Pronata	

Foglio Risorse (Tabella Vuota)



## 1.2.2 Specificare le ore lavorative per risorse individuali

Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Foglio Risorse.

Se l'orario di lavoro di una risorsa differisce dal calendario del progetto, prima definite un nuovo calendario.

Scegliete 'Orario di Lavoro...' nel menù 'Modifica' o fate click sul collegamento sotto per aprire il dialogo 'Orari di lavoro'.

Modifica Standard (Calendario di Progetto)

Legenda:

- 9 Lavorativo
- 8 Non lavorativo
- 10 Modifica orario Lavorativo

Maì 2009

L	M	S	M	V	D	D
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Da: A:

08:00 12:00

13:00 17:00

Importa file iCal Annulla OK

### Suggerimento

In iTTaskX, ogni risorsa ha un calendario che specifica l'orario di lavoro della Risorsa, i giorni di non-lavoro e le ore che la risorsa lavora in una giornata lavorativa. Per default, le risorse e le attività sono eguali al calendario di progetto.

Selezionate un calendario o createne uno nuovo, click sulla data nel calendario che volete modificare in giorno non-lavorativo, quale una festività o un giorno non-lavorativo della vostra organizzazione e selezionate 'Tempo non-lavorativo' o 'Orario lavoro Non-default' sul lato destro del dialogo. Ripetete questi passi per ogni data che volete modificare in giorno non-lavorativo o Orario lavoro Non-default.

Per esempio, Se volete definire ogni Lunedì in tempo non-lavorativo, click su Lunedì 'L' nell'intestazione del calendario e selezionate 'Tempo Non-lavorativo' sul lato destro del dialogo. Ora ogni Lunedì nel vostro calendario è settato come tempo non-lavorativo. Lo stesso è possibile con orario lavoro non-default.

Potete anche importare files iCal (.ics) per il tempo non-lavorativo.

Per definire il calendario di una risorsa, click sulla colonna 'Calendario' della vista e selezionate il vostro calendario.



### 1.2.3 Assegnare persone ed equipment alle attività

Premete 'F1' o Scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Per assegnare risorse, selezionate l'attività desiderata e fate click sul bottone 'Assegna' nella barra strumenti per aprire il dialogo 'Risorse Assegnate' del pannello 'Info'. Tutte le risorse disponibili sono listate. Per assegnare una risorsa, attivate il simbolo Assegna sul lato sinistro del nome risorsa desiderata e quindi fate click sul bottone 'Assegna'. E' anche possibile selezionare più Risorse ed assegnarle in un una sola azione all'attività.

The screenshot shows the iTaskX interface with a Gantt chart on the right and a table of activities on the left. The 'Risorse Assegnate' dialog box is open, showing a list of resources and their units.

Nome Attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Nomi Risorse
Rinnoevamento	32 g	04.05.2009	16.06.2009		
▼ Piano di rinnovoevamento	6,5 g	04.05.2009	12.05.2009		
3 Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009	3	Architetto
4 Il preliminarie	1 g	04.05.2009	04.05.2009	3	Architetto
5 Piano finale	0,5 g	05.05.2009	05.05.2009	4	Architetto
6 Permessio di	1 s	05.05.2009	12.05.2009	5	Architetto
7 Prima del rinnovoevamento	6 g	12.05.2009	20.05.2009		
8 Offera di	1 s	12.05.2009	19.05.2009	6	Lavoratore
9 Spazi vuoti	1 g	19.05.2009	20.05.2009	6	Lavoratore
10 Rinnnoevamento	6,5 g	20.05.2009	28.05.2009		
11 Pareti	1 g	20.05.2009	21.05.2009	9	Lavoratore
12 Perdita della	0,5 g	21.05.2009	21.05.2009	11	Lavoratore
13 Intonacare	1 g	22.05.2009	22.05.2009	12	Lavoratore
14 Pitture	1 g	25.05.2009	25.05.2009	13	Lavoratore
15 Bagni pubblici	2 g	26.05.2009	27.05.2009	14	Lavoratore
16 Toilet facilities	1 g	28.05.2009	28.05.2009	15	Lavoratore
17 Elettrico	3 g	29.05.2009	02.06.2009		
18 Le righe rinnnoevano	3 g	29.05.2009	02.06.2009	16	Elettrico
19 Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009	11.06.2009		
20 Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009	09.06.2009	18	Lavoratore
21 Accettazione	0,5 g	10.06.2009	10.06.2009	20	Architetto
22 finale	1 g	10.06.2009	11.06.2009	21	Architetto
23 Istituzione	3,5 g	11.06.2009	16.06.2009		
24 Architeti arredatori	0,5 g	11.06.2009	11.06.2009	22	Architetto
25 Colori e mobilia	1 g	12.06.2009	12.06.2009	24	Architetto
26 Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009	15.06.2009	25	Architetto
27 Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009	16.06.2009	26	Architetto

The 'Risorse Assegnate' dialog box shows the following resources and units:

Nome Risorsa	Unità
<input checked="" type="checkbox"/> Acciaio	
<input checked="" type="checkbox"/> Architetto	100%
<input type="checkbox"/> Elettrico	
<input type="checkbox"/> Lavoratore della costruzione	
<input type="checkbox"/> Legno	
<input type="checkbox"/> Pittore	

In questa sezione del dialogo è anche possibile creare una nuova Risorsa 'lavoro'. Per creare una nuova risorsa, doppio-click su una riga vuota nella colonna 'Nome Risorsa' ed inserite il nome della risorsa. Se volete aggiungere informazioni aggiuntive alla risorsa(e) spostatevi nella vista 'Foglio Risorse' ed inserite qui i dati.

**Nota** Se volete rimuovere un assegnamento da una attività, de-selezionate il simbolo sul lato sinistro del nome della risorsa desiderata. Per rimuovere una risorsa dal vostro progetto, selezionate la risorsa desiderata e fate click sul bottone 'Meno'.

#### Suggerimento

Per assegnare risorse a più attività, mantenete premuto il tasto 'COMANDO', selezionate le attività e fate click sul bottone 'Assegna' nella barra strumento.

#### Item della Barra Strumenti



#### 'Assegna'

Per aggiungere, sostituire o rimuovere risorse assegnate all'attività selezionata(e).



## 1.2.4 Aggiungere informazioni aggiuntive alla risorsa

Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Foglio Risorse.

Info	Nome Risorsa	Tipo	Etichetta Materiale	Iniziali	Indirizzo Email	Codice	Max. Unità	Tariffa Standard	Tariffa Straordinario	Costo/Usa	Accantonat	Calendario
1	Architetto	Lavoro		A	arch@landskron.at		100%	€ 100,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
2	Elettroco	Lavoro		E			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
3	Pittore	Lavoro		F			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
4	Lavoratore della costruzione	Lavoro		Ld			100%	€ 50,00/h	€ 0,00/h	€ 0,00	Pronata	Standard (Calendario di Prog
5	Acciaio	Materiale	Metro	A				€ 45,00		€ 0,00	Pronata	
6	Legno	Materiale	Metro	L				€ 20,00		€ 0,00	Pronata	

Potete aggiungere informazioni di supporto circa una risorsa aggiungendo una nota. Per aggiungere una nota selezionate una risorsa e fate click sull'icona 'Note' della barra strumenti.

### Item della Barra Strumenti



**'Note'**

Per modificare le note della vista.



### 1.2.5 Aggiungere colonne per informazioni aggiuntive

Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Foglio Risorse.

Potete aggiungere colonne a ogni vista che contiene tabelle ed inserite, modificate e mostrate tramite queste colonne informazioni aggiuntive.

Per aggiungere o rimuovere una colonna aprite 'Personalizza Colonne...' nel menù 'Vista' e modificate la vostra vista. La nuova colonna verrà inserita come ultima colonna. Potete riorganizzare le colonne facendo click sull'intestazione della colonna e trascinandola nella posizione desiderata.

The screenshot shows the iTaskX interface with a resource sheet table. A dialog box titled 'Personalizza Colonne' is open, allowing the user to select which columns to display. The table in the background has the following columns: Info, Nome Risorsa, Tipo, Etichetta Materiale, Iniziali, Ind, Costo/Us, Accantonat, Calendario. The dialog box lists the following columns to be selected:

- Nome Colonna
- Accantonato At
- Calendario
- Codice
- Completato
- Costo
- Costo Attuale
- Costo Base
- Costo Rimanente
- Costo Straordinario
- Costo Straordinario Attuale
- Costo Straordinario Rimanente
- Costo/Us
- Etichetta Materiale

The dialog box also has 'Reset', 'Annulla', and 'OK' buttons.

#### Suggerimento

Potete creare, salvare or gestire le vostre viste personalizzate sotto 'Viste Personalizzate...' del menù 'Vista'.

**Nota** iTaskX offre alcune tabelle già predefinite per esempio 'Tabella Inserimento', 'Tabella Avanzamento', 'Tabella Costo'... per le attività del vostro progetto. Queste tabelle predefinite possono essere selezionate nel menù 'Vista' sotto 'Vista Corrente' giusto dietro la vista desiderata.



## 1.3 Avanzamento

### 1.3.1 Salvare la Linea Base

Premete 'F2' o scegliete 'Gantt Avanzamento' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Gantt Avanzamento.

The screenshot shows the iTaskX software interface. On the left, there is a task list with columns for 'Nome', 'Fine Attuale', '(0) Completa', 'Durata Attuale', and 'Du'. The tasks listed include 'Rinnovamento', 'Piano di rinnovamento', 'Architetto', 'Il preliminare', 'Piano finale', 'Permesso di', 'Prima del rinnovamento', 'Offerte di', 'Spazi vuoti', 'Rinnovamento', 'Pavimenti', 'Perdita della', 'Intonacare', 'Pittura', 'Bagni pubblici', 'Tolte facilities', 'Elettrico', 'Le righe rinnovano', 'Sanitario installazione', 'Tubi di disposizione', 'Accettazione', 'Finale', 'Istituzione', 'Archiotti arredatori', 'Colori e mobilia', 'Nuova mobilia di', and 'Consegna della mobilia'. A context menu is open over the task list, showing options like 'Salva Linea base' and 'Elimina Linea Base'. On the right, there is a Gantt chart showing the project schedule with tasks and their dependencies. The chart is titled 'Gantt Avanzamento (Tabella Avanzamento)'. The top of the interface shows a menu bar with options like 'Viste', 'Info', 'Note', 'Assegna', 'Formato', 'Disegni', 'Anteprima', and 'Stampa'. A search bar is also visible in the top right corner.

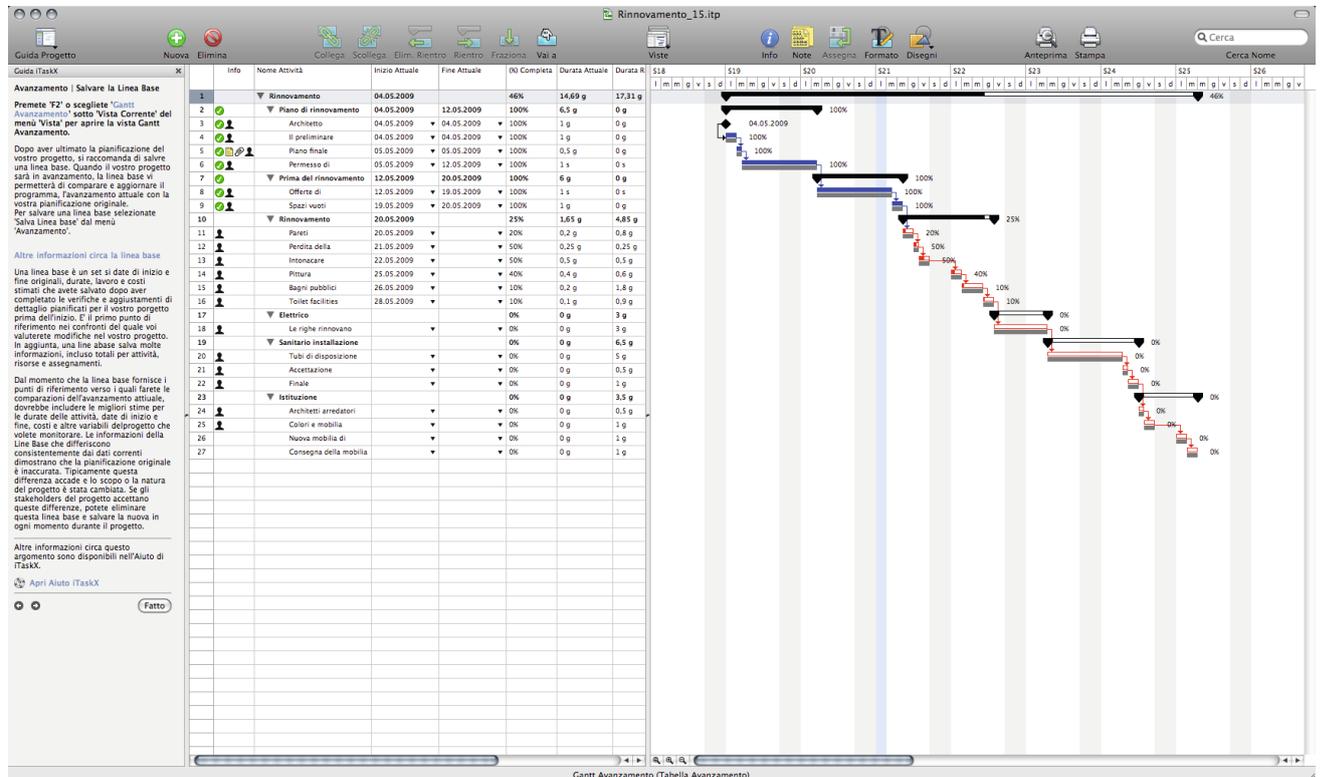
Dopo aver ultimato la pianificazione del vostro progetto, si raccomanda di salvare una linea base. Quando il vostro progetto sarà in avanzamento, la linea base vi permetterà di comparare e aggiornare il programma, l'avanzamento attuale con la vostra pianificazione originale. Per salvare una linea base selezionate 'Salva Linea base' dal menù 'Avanzamento'.



### 1.3.2 Metodo di Monitoraggio

Come volete monitorare l'avanzamento delle vostre attività?  
Monitorare inserendo la percentuale di lavoro completato

Premete 'F2' o scegliete 'Gantt Avanzamento' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Gantt Avanzamento.



Il metodo meno accurato ma più veloce di monitorare. Le vostre risorse specificheranno la percentuale di lavoro completata, tra 0% (no lavoro eseguito sull'attività) e 100% (tutto il lavoro è stato completato sull'attività). Potete inserire la percentuale di lavoro completato nel campo 'Completo' per ogni attività.

**Note** Se avete nel vostro progetto attività che sono state completate come pianificate, potete velocemente aggiornarle tutte alla percentuale del 100% completato per una specifica data utilizzando il Foglio 'Aggiorna Progetto' del menù 'Avanzamento'.

Per un monitoraggio dettagliato delle attività potete utilizzare il foglio 'Aggiorna Attività'.



## Come volete monitorare l'avanzamento delle vostre attività? Monitorare inserendo il lavoro attuale e il lavoro rimanente

Premete 'F2' o scegliete 'Gantt Avanzamento' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Gantt Avanzamento.

The screenshot displays the iTaskX interface for a project named 'Rinnovamento\_15.itp'. The main window is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains a 'Guida iTaskX' section with instructions on how to monitor activity advancement. It includes a table with columns for 'Nome Attività', 'Inizio Attuale', and 'Fine Attuale'. The table lists various tasks such as 'Piano di rinnovamento', 'Architettura', 'Prima del rinnovamento', 'Offerta di', 'Rinnovamento', 'Pareti', 'Periccia della', 'Intonacare', 'Pittura', 'Bagni pubblici', 'Tolice facilities', 'Elettrico', 'Le righe rinnovano', 'Sanitario installazione', 'Tubi di disposizione', 'Accettazione', 'Finale', 'Istituzione', 'Architetti arredatori', 'Colori e mobilia', and 'Nuova mobilia di'. Each task has associated dates and resource usage values.
- Center Panel:** A dialog box titled 'Aggiorna avanzamento (1) Rinnovamento'. It allows users to update the progress of a task. Fields include 'Durata' (32 g), 'Durata Rimàn.' (17,31 g), 'Attuale' (04.05.2009 08.00), and 'Corrente' (04.05.2009 08.00). There are 'Annulla' and 'OK' buttons.
- Right Panel:** A Gantt chart showing the project schedule. The chart uses horizontal bars to represent task durations and progress. The progress is indicated by the length of the colored bars, with percentages shown next to them. The chart is titled 'Gantt Avanzamento (Tabella Avanzamento)'.

Un metodo migliore e più accurato per monitorare. Le vostre risorse specificheranno quanto lavoro hanno fatto in ogni attività e quanto lavoro rimane da fare. Per inserire lavoro attuale e lavoro rimanente, andate su 'Vista' > 'Tabelle' > 'Tabella Lavoro' ed inserite i valori nei campi 'lavoro Attuale' e 'Lavoro Rimanente' per ogni attività.



### 1.3.3 Modificare il Progetto

Premete 'F6' o scegliete 'Uso Attività' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Uso Attività.

Info	Nome	Lavoro	Lavoro Straordinario	Durata	Unità Assegnate	Inizio	Fine	Sovrallocata
1	▼ Rinnovamento	248 h	0 h	32 g		04.05.2009	16.06.2009	
2	▼ Piano di rinnovamento	60 h	0 h	6.5 g		04.05.2009	12.05.2009	
3	Architetto	8 h	0 h	1 g		04.05.2009	04.05.2009	
4	Architetto	8 h	0 h	100%		04.05.2009	04.05.2009	
5	Il preliminare	8 h	0 h	1 g		04.05.2009	04.05.2009	
6	Architetto	8 h	0 h	100%		04.05.2009	04.05.2009	
7	Piano finale	4 h	0 h	0.5 g		05.05.2009	05.05.2009	
8	Architetto	4 h	0 h	100%		05.05.2009	05.05.2009	
9	Rimozione di	40 h	0 h	1 s		05.05.2009	12.05.2009	
10	Architetto	40 h	0 h	100%		05.05.2009	12.05.2009	
11	▼ Prima del rinnovamento	48 h	0 h	6 g		12.05.2009	20.05.2009	
12	Offerte di	40 h	0 h	1 s		12.05.2009	19.05.2009	
13	Lavoratore della	40 h	0 h	100%		12.05.2009	19.05.2009	
14	Spazi vuoti	8 h	0 h	1 g		19.05.2009	20.05.2009	
15	Lavoratore della	8 h	0 h	100%		19.05.2009	20.05.2009	
16	▼ Rinnovamento	52 h	0 h	6.5 g		20.05.2009	28.05.2009	
17	Piretti	8 h	0 h	1 g		20.05.2009	21.05.2009	
18	Lavoratore della	8 h	0 h	100%		20.05.2009	21.05.2009	
19	Perdita della	4 h	0 h	0.5 g		21.05.2009	21.05.2009	
20	Lavoratore della	4 h	0 h	100%		21.05.2009	21.05.2009	
21	Intonacare	8 h	0 h	1 g		22.05.2009	22.05.2009	
22	Lavoratore della	8 h	0 h	100%		22.05.2009	22.05.2009	
23	Risorse	8 h	0 h	1 g		25.05.2009	25.05.2009	
24	Lavoratore della	8 h	0 h	100%		25.05.2009	25.05.2009	
25	Bagni pubblici	16 h	0 h	2 g		26.05.2009	27.05.2009	
26	Lavoratore della	16 h	0 h	100%		26.05.2009	27.05.2009	
27	Toilet facilities	8 h	0 h	1 g		28.05.2009	28.05.2009	
28	Lavoratore della	8 h	0 h	100%		28.05.2009	28.05.2009	
29	▼ Elettrico	24 h	0 h	3 g		29.05.2009	02.06.2009	
30	Le righe rinnovano	24 h	0 h	3 g		29.05.2009	02.06.2009	
31	Elettrico	24 h	0 h	100%		29.05.2009	02.06.2009	
32	▼ Sanitario installazione	52 h	0 h	6.5 g		03.06.2009	11.06.2009	
33	Tubi di disposizione	40 h	0 h	5 g		03.06.2009	09.06.2009	
34	Lavoratore della	40 h	0 h	100%		03.06.2009	09.06.2009	
35	Accettazione	4 h	0 h	0.5 g		10.06.2009	10.06.2009	
36	Architetto	4 h	0 h	100%		10.06.2009	10.06.2009	
37	Finale	8 h	0 h	1 g		10.06.2009	11.06.2009	
38	Architetto	8 h	0 h	100%		10.06.2009	11.06.2009	
39	▼ Installazione	12 h	0 h	3.5 g		11.06.2009	16.06.2009	
40	Architetti arredatori	4 h	0 h	0.5 g		11.06.2009	11.06.2009	
41	Architetto	4 h	0 h	100%		11.06.2009	11.06.2009	
42	Colori e mobilia	8 h	0 h	1 g		12.06.2009	12.06.2009	
43	Architetto	8 h	0 h	100%		12.06.2009	12.06.2009	
44	Nuova mobilia di	0 h	0 h	1 g		15.06.2009	15.06.2009	
45	Consegna della mobilia	0 h	0 h	1 g		16.06.2009	16.06.2009	

Questa vista mostra le attività e le risorse assegnate per ogni attività. Potete modificare quanto segue:

**Lavoro** descrive le ore-persona o lo sforzo necessario per completare l'attività o l'assegnamento. Il lavoro totale per un'attività è la somma del lavoro di tutte le risorse assegnate.

**Durata** descrive il totale del tempo richiesto per eseguire una attività. E' calcolata guardando all'intervallo del tempo lavorativo di tutte le risorse assegnate all'attività.

**Unità Assegnate** rappresentano la percentuale di tempo della risorsa assegnata per eseguire l'attività. Per assegnare risorse multiple quali per esempio '2 carpentieri', dovrete settare l'unità di assegnamento in '200%'.



### 1.3.4 Identificare le attività critiche

Premete 'F2' o scegliete 'Gantt Avanzamento' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Gantt Avanzamento.

Per default, iTaskX definisce un'attività come critica se ha zero giorni di slittamento. Tuttavia, voi potete cambiare questa definizione e definire che una attività è critica se ha, per esempio, uno o più giorni di slittamento. Definire una attività con slittamento critico può essere utile se volete essere allertati quando delle attività stanno per divenire critiche quando avete ancora un buffer di tempo.

Lo slittamento è determinato dalle date di fine anticipata e fine ritardata di attività nel vostro programma. Una fine anticipata è la data più anticipata nella quale una attività può finire, basata sulla sua data di inizio e durata pianificata. Una data di fine ritardata è l'ultima data nella quale l'attività deve essere completata senza ritardare la fine del progetto. La differenza tra le date anticipata di fine e la data di fine determina l'ammontare di slittamento. Per il percorso critico delle attività (attività che non hanno slittamento), le date di fine anticipata e fine ritardata sono identiche.

Per definire lo slittamento che identifica come critica un'attività aprite il tab 'Calcolo' nel foglio 'Opzioni di progetto' nel menù 'Modifica' o fate click sul collegamento qui sotto per aprire il foglio 'Opzioni di Progetto'.

The screenshot displays the iTaskX software interface. On the left, a task list is visible with columns for 'Nome Attività', 'Inizio Attuale', and 'Fine Attuale'. The main area shows a Gantt chart with various tasks represented by bars and their dependencies. A dialog box titled 'Opzioni Progetto' is open, showing settings for 'Accantonamento costo di default' (Prorata), 'Attività sono critiche se slittano' (2 giorni), and 'Tariffa Standard di default' (€ 0,00/h). The dialog also includes a 'Reset in Standard' button and 'Annulla' and 'OK' buttons. The bottom of the screen shows the 'Gantt Avanzamento (Tabella Avanzamento)' view.



Nella vista 'Gantt Avanzamento', le attività critiche sono in rosso. Per modificare questa identificazione, scegliete 'Stili Barre...' nel menù 'Formato' o click sul collegamento qui sotto per aprire il dialogo 'Stili Barre'.

The screenshot displays the iTaskX software interface. On the left, a sidebar contains a 'Guida iTaskX' section with instructions on how to identify critical activities in red. The main area shows a Gantt chart for a project titled 'Rinnovamento\_19.itp'. The chart lists various tasks with their start and end dates. A dialog box titled 'Formatta stile barra' is open, allowing users to customize the appearance of task bars. The dialog includes options for 'Barra' (Initial, Body, Final), 'Forma' (Shape), 'Tipo' (Type: Solido, Bordato, Solido), 'Colore' (Color), 'Ombra' (Shadow), and 'Carattere' (Text). A 'Colori' dialog box is also visible, showing CMYK color selection for Cyan, Magenta, Yellow, and Black.

Info	Nome Attività	Inizio Attuale	Fine Attuale
1	Rinnovamento	04.05.2009	12.05.2009
2	▼ Piano di rinnovamento	04.05.2009	04.05.2009
3	Architetto	04.05.2009	04.05.2009
4	Il preliminare	04.05.2009	04.05.2009
5	▼ Piano finale	05.05.2009	05.05.2009
6	Permesso di	05.05.2009	12.05.2009
7	▼ Prima del rinnovamento	12.05.2009	20.05.2009
8	Offerta di	12.05.2009	13.05.2009
9	Sczzi vuoti	19.05.2009	20.05.2009
10	▼ Rinnovamento	20.05.2009	20.05.2009
11	Pareti	20.05.2009	20.05.2009
12	Perdica della	21.05.2009	20.05.2009
13	Intonacare	22.05.2009	20.05.2009
14	Pittura	25.05.2009	20.05.2009
15	Bagni pubblici	26.05.2009	20.05.2009
16	Toilet facilities	28.05.2009	20.05.2009
17	▼ Elettrico		
18	Le righe rinnovano		
19	▼ Sanitario installazione		
20	Tubi di disposizione		
21	Accettazione		
22	finale		
23	▼ Istituzione		
24	Architetti arredatori		
25	Colori e mobilia		
26	Nuova mobilia di		
27	Consegna della mobilia		



## 1.4 Rapporti

### 1.4.1 Cambiare l'aspetto o il contenuto di un Grafico Gantt o di un Grafico d'Avanzamento Gantt

#### Cambiare la scala temporale

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

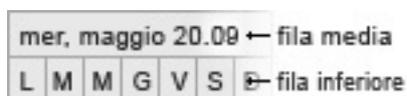
Premete 'F2' o scegliete 'Avanzamento Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Avanzamento Gantt.

The screenshot displays the iTaskX interface with a Gantt chart on the right and a settings dialog box on the left. The dialog box is titled 'empono non lavorat: Disegna' and contains the following settings:

- Usa Calendario: Standard (Calendario di Progetto)
- Colore: [Resetta Colori]
- Timeline: Mostra Due Livelli (Alto, Basso)
- Scala: 100%
- Conta: 1
- Alto: Unità: Settimane; Etichetta: S5, S6, ...
- Basso: Unità: Giorni; Etichetta: M, D, ...
- Alinea: Centro

The Gantt chart shows a project schedule with tasks such as 'Rinnovento', 'Prima del rinnovovento', 'Rinnovovento', 'Elettrico', and 'Sanitario installazione'. The chart is displayed in a 'Tabella Vuota' view.

La scala temporale che appare nella parte alta delle viste Gantt o Avanzamento che determina il livello di dettaglio di come visualizzate le barre nel grafico:





Potete vedere il Grafico Gantt utilizzando tre livelli di informazioni date. Per ogni livello, potete regolare le unità del periodo temporale per mostrare mesi, settimane, giorni, ore... Per regolare le unità del periodo per ogni livello scegliete 'Cronologia...' nel menù 'Formato' o fate click nel link sotto per aprire la foglio 'Modifica Cronologia'.

The screenshot displays the iTaskX interface with a Gantt chart on the left and two dialog boxes open. The 'Formato stile barra' dialog is for 'Attività Normale' and shows options for 'Forma' (Bordato, Solido), 'Tipo' (Bordato), 'Colore', and 'Ombra'. The 'Colori' dialog shows CMYK sliders for Cyan (79%), Magenta (52%), Yellow (0%), and Black (0%). The Gantt chart shows a project schedule with activities like 'Rinnoventamento', 'Architetto', and 'Elettrico'.

Info	Nome Attività	Durata	Inizio
1	▼ Rinnoventamento	32 g	04.05.2009
2	▼ Piano di rinnovo	6,5 g	04.05.2009
3	Architetto	1 g	04.05.2009
4	Il preliminare	1 g	04.05.2009
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009
6	Permesso di	1 s	05.05.2009
7	▼ Prima del rinnovo	6 g	12.05.2009
8	Offerta di	1 s	12.05.2009
9	Sczzi vuoti	1 g	19.05.2009
10	▼ Rinnoventamento	6,5 g	20.05.2009
11	Pareti	1 g	20.05.2009
12	Perdica della	0,5 g	21.05.2009
13	Intonacare	1 g	22.05.2009
14	Pittura	1 g	23.05.2009
15	Bagni pubblici	1 g	26.05.2009
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009
18	Le righe rinnovo	3 g	29.05.2009
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009
21	Accettazione	0,5 g	10.06.2009
22	Finale	1 g	10.06.2009
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009
24	Architetti arredatori	0,5 g	11.06.2009
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009

### Suggerimento

Potete definire differenti timeline e stili barre per le viste Gantt e Avanzamento.

### Cambiare l'aspetto delle barre

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt .

Premete 'F2' o scegliete 'Avanzamento Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Avanzamento Gantt.

Potete cambiare colore, forma o tipo delle barre.

Per cambiare l'aspetto delle barre per un tipo di attività, scegliete 'Stili Barre...' nel menù 'Formato' o fate click sul collegamento sotto per mostrare il dialogo 'Stili Barre'.

Nella parte alta del dialogo, selezionate il tipo di attività e poi cambiate il suo aspetto nella parte centrale del dialogo.



Per cambiare l'aspetto di una singola barra, selezionate l'attività, scegliete 'Barra...' nel menù 'Formato' e utilizzate le opzioni nella parte 'Barra' dell'ispettore. (Solo nella vista 'Grafico Gantt')

Report | Cambiare l'aspetto o il contenuto di un Grafico Gantt o di un Grafico d'Avanzamento Gantt

Selezionate:

- Cambiare la scala temporale
- Cambiare l'aspetto delle barre
- Aggiungere testo alle barre

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

Premete 'F2' o scegliete 'Avanzamento Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Avanzamento Gantt.

Potete cambiare colore, forma o tipo delle barre.

Per cambiare l'aspetto delle barre per un tipo di attività, scegliete 'Stili Barre...' nel menù 'Formato' o fate click sul collegamento sotto per mostrare il dialogo 'Stili Barre'.

Stili Barre

Nella parte alta del dialogo, selezionate il tipo di attività e poi cambiate il suo aspetto nella parte centrale del dialogo.

Per cambiare l'aspetto di una singola barra, selezionate l'attività, scegliete 'Barra...' nel menù 'Formato' e utilizzate le opzioni nella parte 'Barra' dell'ispettore. (Solo nella vista 'Grafico Gantt')

Suggerimento  
Il modo più rapido per cambiare l'aspetto di una singola o di più barre nel 'Grafico Gantt' è di mantenere premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click su una barra e scegliete 'Formato - Barra...' dal menù scorciatoia.

Altre informazioni circa questo argomento sono disponibili nell'Alto di iTTaskX.

Apri Aiuto iTTaskX

Fatto

Info	Nome Attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Nomi Risorse
1	Rinnoovamento	32 g	04.05.2009	16.06.2009		
2	▼ Piano di rinnovoamento	6,5 g	04.05.2009	12.05.2009		
3	Architetto	1 g	04.05.2009	04.05.2009		Architetto
4	Il preliminarie	1 g	04.05.2009	04.05.2009	3	Architetto
5	Piano finale	0,5 g	05.05.2009	05.05.2009	4	Architetto
6	Permessio di	1 s	05.05.2009	12.05.2009	5	Architetto
7	▼ Prima del rinnovoamento	6 g	12.05.2009	20.05.2009		
8	Offerta di	1 s	12.05.2009	19.05.2009		6
9	Sozzi vuoti	1 g	19.05.2009	20.05.2009		8
10	▼ Rinnovoamento	6,5 g	20.05.2009	28.05.2009		
11	Pareti	1 g	20.05.2009	21.05.2009		9
12	Perdica della	0,5 g	21.05.2009	21.05.2009		11
13	Intonzacoe	1 g	22.05.2009	22.05.2009		12
14	Pittura	1 g	23.05.2009	23.05.2009		13
15	Bagni pubblici	2 g	26.05.2009	27.05.2009		14
16	Toilet facilities	1 g	28.05.2009	28.05.2009		15
17	▼ Elettrico	3 g	29.05.2009	02.06.2009		
18	Le righe rinnovano	3 g	29.05.2009	02.06.2009		16
19	▼ Sanitario installazione	6,5 g	03.06.2009	11.06.2009		
20	Tubi di disposizione	5 g	03.06.2009	09.06.2009		18
21	Accettazione	0,5 g	10.06.2009	10.06.2009		20
22	Finale	1 g	10.06.2009	11.06.2009		21
23	▼ Istituzione	3,5 g	11.06.2009	16.06.2009		
24	Architetti arredatori	0,5 g	11.06.2009	11.06.2009		22
25	Colori e mobilia	1 g	12.06.2009	12.06.2009		24
26	Nuova mobilia di	1 g	15.06.2009	15.06.2009		25
27	Consegna della mobilia	1 g	16.06.2009	16.06.2009		26

### Suggerimento

Il modo più rapido per cambiare l'aspetto di una singola o di più barre nel 'Grafico Gantt' è di mantenere premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click su una barra e scegliete 'Formato - Barra...' dal menù scorciatoia.

### Aggiungere testo alle barre

Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Grafico Gantt.

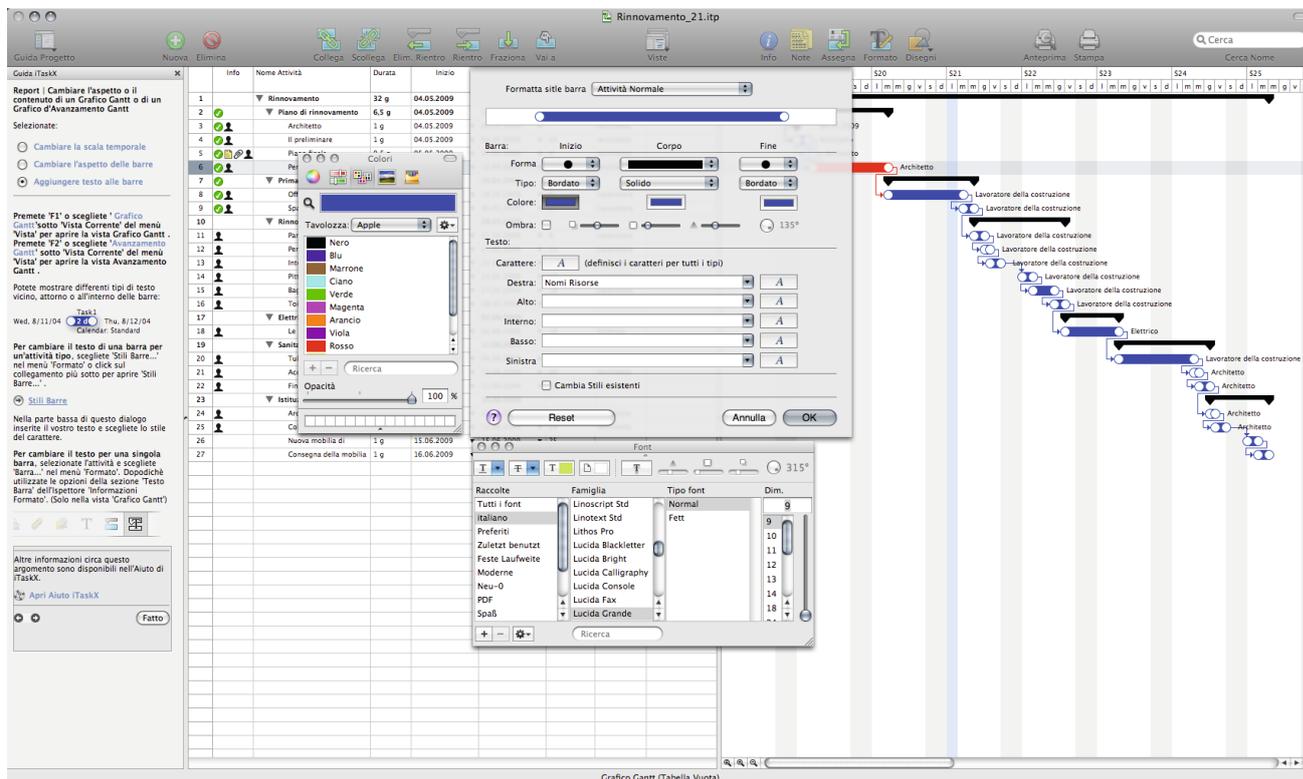
Premete 'F2' o scegliete 'Avanzamento Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Avanzamento Gantt.

Potete mostrare differenti tipi di testo vicino, attorno o all'interno delle barre:



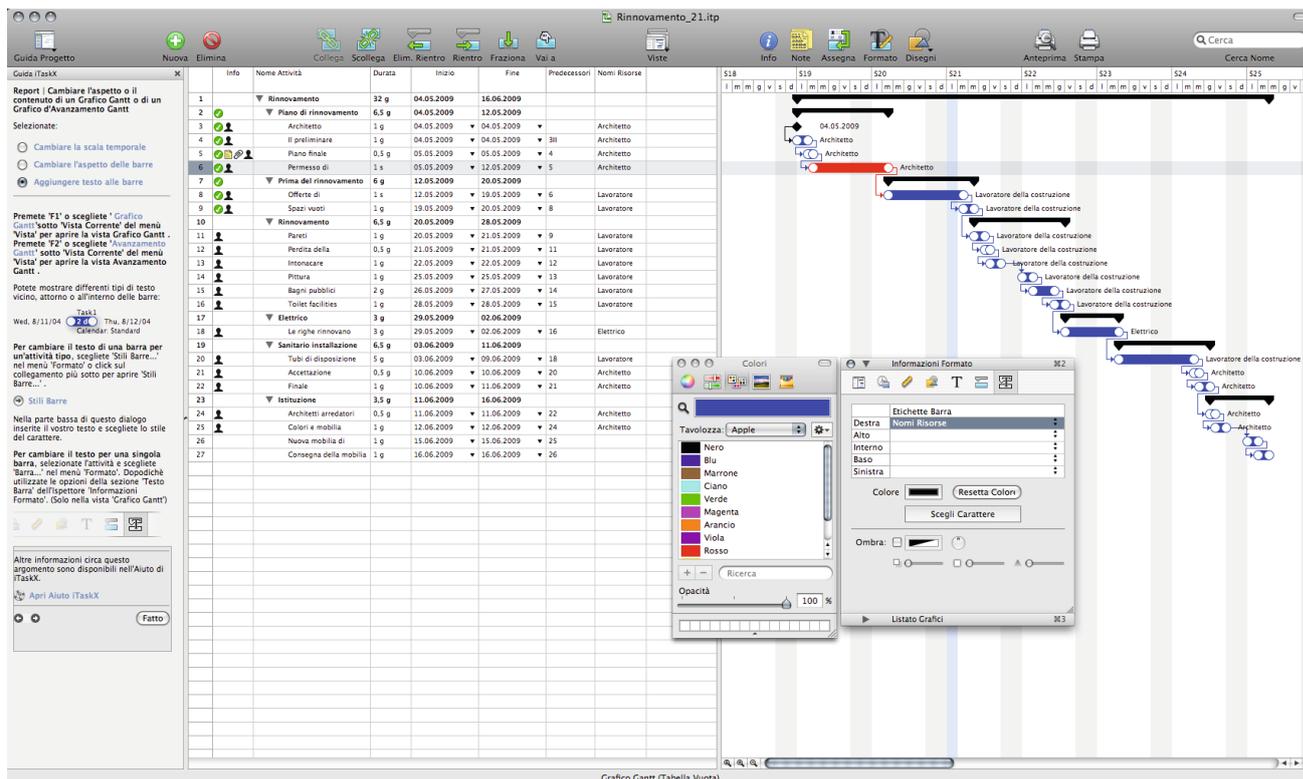


Per cambiare il testo di una barra per un'attività tipo, scegliete 'Stili Barre...' nel menù 'Formato' o click sul collegamento più sotto per aprire 'Stili Barre...'.



Nella parte bassa di questo dialogo inserite il vostro testo e scegliete lo stile del carattere.

Per cambiare il testo per una singola barra, selezionate l'attività e scegliete 'Barra...' nel menù 'Formato'. Dopodiché utilizzate le opzioni della sezione 'Testo Barra' dell'Ispettore 'Informazioni Formato'. (Solo nella vista 'Grafico Gantt').



## 1.4.2 Cambiare stili caratteri e caratteri nelle viste

Potete definire stili testo differenti nelle seguenti viste.

Grafico Gantt  
Avanzamento Gantt  
Foglio Attività  
Uso Attività  
Foglio RTisorse  
Utilizzo Risorse

Per cambiare gli stili testo di una categoria, scegliete 'Stili Testo...' nel menù 'Formato' o click sul collegamento sotto per aprire il dialogo 'Stili Testo'.

The screenshot shows the iTaskX interface with a Gantt chart on the right and a 'Formatta Stili Testo' dialog box in the center. The dialog box has a list of 'Item da Cambiare' (Milestone, Riepilogo Progetto, Attività Normale) and a 'LucidaGrande 9' font selected. Below the dialog box, a 'Font' dialog box is open, showing a list of fonts and a search bar. The Gantt chart shows tasks like 'Rinnoavamento', 'Piano di rinnovoamento', 'Architetto', 'Il preliminare', 'Piano finale', 'Permessi di', 'Prima del rinnovoamento', 'Offerta di', 'Spazi vuoti', 'Rinnoavamento', 'Pareti', 'Perdita della', 'Intonacare', 'Prima', 'Bagni pubblici', 'Toilet facilities', 'Elettrico', 'Le righe rinnovano', 'Sanitario installazione', 'Tubi di disposizione', 'Accettazione', 'Finale', 'Istituzione', 'Architetti arredatori', 'Colori e mobilia', 'Nuova mobilia di', and 'Consegna della mobilia'.

Potete selezionare caratteri, colori caratteri e persino regolare lo spazio e l'allineamento di alcuni caratteri selezionando gli effetti tipografici quali ligature, lettere e numerose variazioni di stili, o controlli per posizioni aggiuntivi.

1. Selezionate un item nella parte alta del foglio che volete cambiare.
2. Premete il bottone 'Scegli Carattere' per aprire il dialogo 'Pannello Caratteri'.
3. Selezionate uno stile carattere nella colonna 'Famiglia' e selezionate il typeface nella colonna 'Typeface'. Se non vedere tutte le famiglie che sapete installate sul vostro computer, selezionate 'Tutti Caratteri' nella colonna Collezioni o inserite il nome del carattere che state cercando nel capo Ricerca nella parte bassa del 'Pannello caratteri'. Una anteprima del carattere selezionato apparirà sopra le colonne. Se non vedere l'anteprima, scegliete 'Mostra Anteprima' dal pop-up menù Azione nell'angolo basso-sinistro del 'Pannello Caratteri'.
4. Regolate la dimensione del carattere utilizzando lo slider dimensione o il pop-up menu.
5. Cambiate il colore del carattere facendo click sul bottone 'Colore Testo' nella parte alta del 'Pannello caratteri'. Selezionate un colore nella finestra 'Colori'.
6. Regolate i settaggi tipografici del carattere selezionato scegliendo Tipografia dal pop-up menù Azione. Nel dialogo Tipografia, click sui triangoli mostra per vedere e selezionare i differenti effetti tipografici che sono disponibili per il carattere selezionato. Differenti caratteri hanno differenti effetti tipografici disponibili.

**Suggerimento**

Se necessitate di cambiare carattere spesso potete lasciare il 'Pannello Caratteri' aperto. Se occupa troppo spazio nello schermo, potete ridurlo trascinando il suo controllo riduzione (il bottone nell'angolo destro del pannello), in modo che solo le famiglie dei caratteri e i typefaces dei font selezionati siano disponibili nei pop-up menù.

**Nota** Tutti i cambiamenti effettuati hanno effetto solo per la sola vista corrente. Se volete cambiare gli stili del carattere in altre viste, scegliete la vista nella quale volete effettuare i cambiamenti e aprite il dialogo 'Stili Testo'.

**Per cambiare il carattere in una singola riga**, lasciate il dialogo e selezionate la riga(e) come nell'immagine seguente.



Ora aprite il 'Pannello caratteri' ('Mostra caratteri' da 'caratteri' del menù 'Formato' o premete 'COMANDO'-'T') ed iniziate dal passo 3 sopra.

**Nota** E' possibile cambiare carattere e stili carattere per l'intera riga!

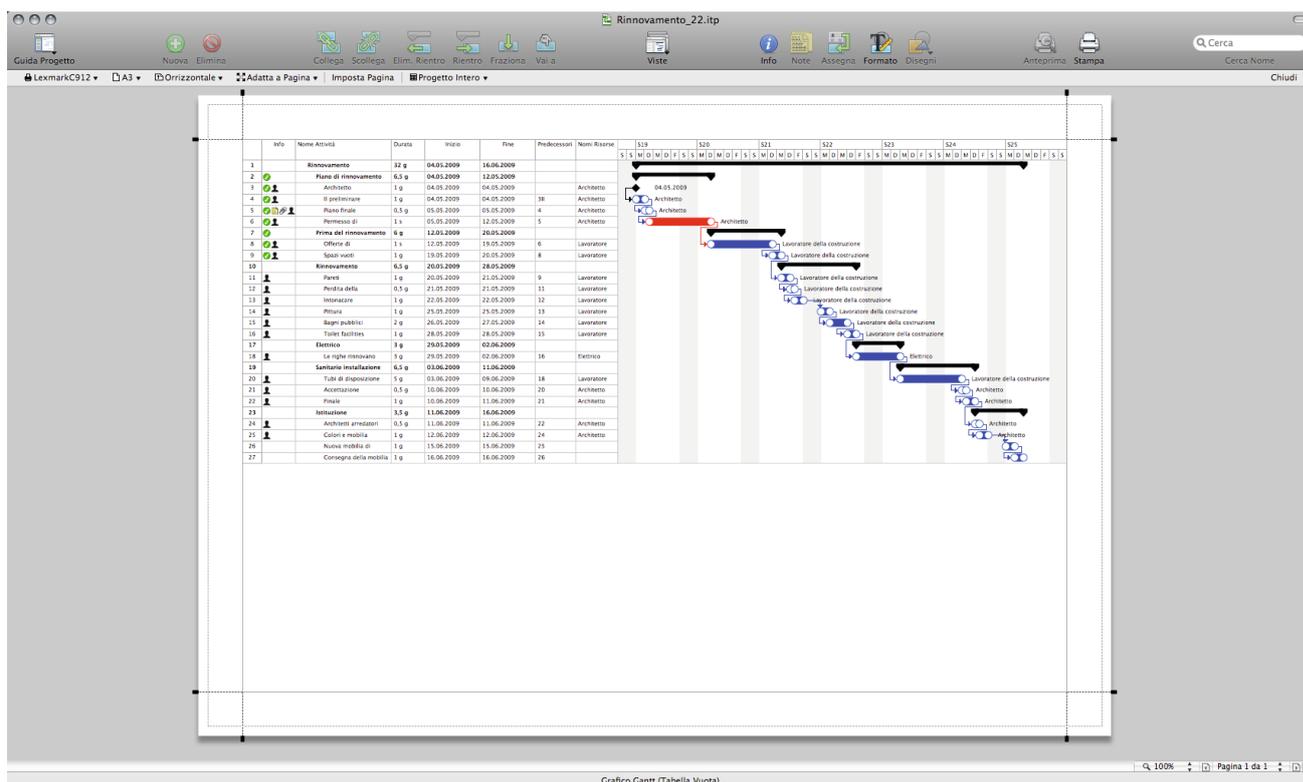


### 1.4.3 Stampa Vista Corrente

Per stampare una vista scegliete 'Stampa Vista' nel menù 'Archivio'. Se necessario, cambiate le opzioni per il tipo scelto nel pop-up della barra strumenti. (Per esempio, 'Stampante', 'Dimensioni Pagina', 'Scala', 'Stampa Intervallo...') E' anche possibile utilizzare le guide mobili attorno all'anteprima per definire i margini della pagina. iTaskX mostrerà ogni cambiamento immediatamente potete quindi vedere quale sarà il risultato della stampa.

Per aggiungere un piè di pagina alla vista corrente, scegliete 'Archivio' > 'Imposta Pagina...' e selezionate il tab 'Piè di pagina'.

Quando siete pronti per stampare scegliete 'Stampa...' nel menù 'Archivio', scegliete la stampante che desiderate utilizzare dal pop-up menù 'Stampanti' quindi click sul bottone 'Stampa'.



**Nota** Il piè di pagina apparirà solamente in 'Anteprima di Stampa' e sulle stampe. E' anche possibile definire differenti settaggi per ogni vista.

#### Suggerimento

'Salva Vista come Immagine...' nel menù 'Archivio' è disponibile solamente per 'Anteprima di Stampa'.

#### Items della Barra Strumenti



##### 'Anteprima'

Mostra l'anteprima di stampa della vista corrente.



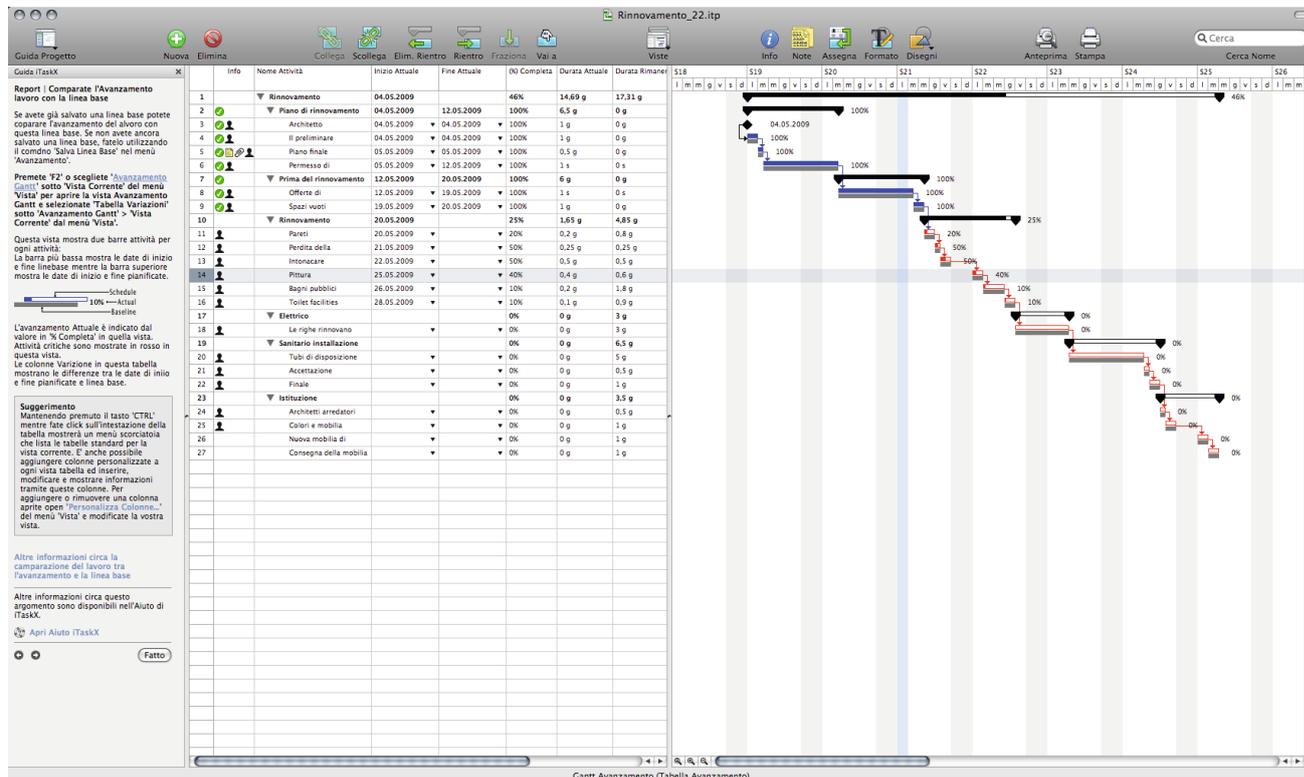
##### 'Stampa'

Stampa la vista corrente.

### 1.4.4 Comparete l'Avanzamento lavoro con la linea base

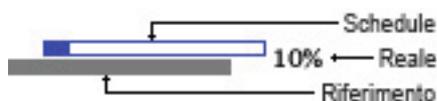
Se avete già salvato una linea base potete comparare l'avanzamento del lavoro con questa linea base. Se non avete ancora salvato una linea base, fatelo utilizzando il comando 'Salva Linea Base' nel menù 'Avanzamento'.

Premete 'F2' o scegliete 'Avanzamento Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Avanzamento Gantt e selezionate 'Tabella Variazioni' sotto 'Avanzamento Gantt' > 'Vista Corrente' dal menù 'Vista'.



Questa vista mostra due barre attività per ogni attività:

La barra più bassa mostra le date di inizio e fine linebase mentre la barra superiore mostra le date di inizio e fine pianificate.



#### Suggerimento

Mantenendo premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click sull'intestazione della tabella mostrerà un menù scorciatoia che lista le tabelle standard per la vista corrente. E' anche possibile aggiungere colonne personalizzate a ogni vista tabella ed inserire, modificare e mostrare informazioni tramite queste colonne. Per aggiungere o rimuovere una colonna aprite open 'Personalizza Colonne...' del menù 'Vista' e modificate la vostra vista.



## Comparare lavoro attuale, pianificato e line base

Le barre lineabase in questo grafico mostrano le date di inizio e fine programmate per le vostre attività. Le barre pianificate mostrano le date delle attività come attualmente pianificate come inizio e fine, sulla base dell'avanzamento fatto sulle attività e ogni cambiamento fatto da voi al programma. Come il progetto avanza, abitualmente ci sono differenze tra le date delle attività originalmente pianificate e le date attuali. Potete vedere queste differenze nella colonna Variazione del foglio.

### 1.4.5 Vedere come il tempo delle risorse è allocato

Premere 'F8' o scegliete 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Utilizzo Risorse.

Una risorsa è sovrallocata quando è stato assegnato di troppo lavoro da completare entro il tempo disponibile della risorsa. Potete risolvere questo sovrallotamento della risorsa adeguando o le attività o le risorse nel vostro progetto.

	Info	Nome	Lavoro	Lavoro Straordinario	Unità Assegnate	Inizio	Fine	Sovrallocata
1		Architetto	84 h			04.05.2009	12.06.2009	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Architesto	8 h	0 h	100%	04.05.2009	04.05.2009	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Il preliminare personalizza	8 h	0 h	100%	04.05.2009	04.05.2009	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano finale	4 h	0 h	100%	05.05.2009	05.05.2009	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Permesso di costruzione	40 h	0 h	100%	05.05.2009	12.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Accettazione	4 h	0 h	100%	10.06.2009	10.06.2009	<input type="checkbox"/>
		Finale	8 h	0 h	100%	10.06.2009	11.06.2009	<input type="checkbox"/>
		Architetti arredatori	4 h	0 h	100%	11.06.2009	11.06.2009	<input type="checkbox"/>
		Colori e mobilia	8 h	0 h	100%	12.06.2009	12.06.2009	<input type="checkbox"/>
2		Elettrico	24 h			29.05.2009	02.06.2009	<input type="checkbox"/>
		Le righe rinnovano	24 h	0 h	100%	29.05.2009	02.06.2009	<input type="checkbox"/>
3		Pittore	0 h					<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoratore della	140 h			12.05.2009	09.06.2009	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Offerte di	40 h	0 h	200%	12.05.2009	14.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Spazi vuoti	8 h	0 h	100%	19.05.2009	20.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Pavci	8 h	0 h	100%	20.05.2009	21.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Perdita della costruzione	4 h	0 h	100%	21.05.2009	21.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Insonacare	8 h	0 h	100%	22.05.2009	22.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Pittura	8 h	0 h	100%	25.05.2009	25.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Bagni pubblici	16 h	0 h	100%	26.05.2009	27.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Toilet facilities	8 h	0 h	100%	28.05.2009	28.05.2009	<input type="checkbox"/>
		Tubi di disposizione	40 h	0 h	100%	05.06.2009	09.06.2009	<input type="checkbox"/>
5		Acciaio	0 Metr					<input type="checkbox"/>
6		Legno	0 Metr					<input type="checkbox"/>

**Nota** Nei foglio risorse, le risorse sovrallocate sono marcate con una icona check box nella colonna 'Sovrallocate'.

- **Una risorsa assegnata a tempo-pieno su più di una attività nello stesso tempo.** se assegnate una risorsa a due attività di otto ore cadauna nello stesso giorno, allora la risorsa è sovrallocata perché solo un'attività di otto-ore potrà essere completata in quel giorno. Per vedere il carico di lavoro di una risorsa, premete 'F8' o selezionate 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista'. Controllate il numero di attività assegnate.

- **Aumentare la durata delle attività.**  
Se aumentate la durata di un'attività, allora l'ammontare di lavoro assegnato alla risorsa aumenta di conseguenza questo può causare che la risorsa abbia troppo lavoro in una volta. Per vedere il carico di lavoro di una risorsa, premete 'F8' o selezionate 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista'. Controllate il numero di ore di lavoro assegnate.
- **Diminuire le unità disponibili per risorse.**  
Per esempio, la disponibilità di una risorsa è diminuita dal 100% unità al 50% unità perché lavora part-time. O, più specificatamente il tempo-non-lavorativo è inserito nel calendario della risorsa, come da Lunedì a Venerdì, 8:00 A.M. alle 12:00 A.M. Per vedere se il tempo-non-lavorativo è inserito nel calendario della risorsa, selezionate 'Tempo Lavorativo...' nel menù 'Modifica' e scegliete il calendario che è utilizzato per questa risorsa.
- **Il progetto non tiene conto dello straordinario che una risorsa spende in un'attività.**  
Potete tener conto di sovrallocamento, piuttosto che risolverlo, aggiungendo straordinario. Straordinario è un ammontare di lavoro per un incarico che viene pianificato al di là dell'orario di lavoro normale di una risorsa assegnata e caricato alla tariffa di lavoro straordinario. Lavoro Straordinario indica l'ammontare di un lavoro assegnato che è specificato come lavoro straordinario.

### 1.4.6 Costi di progetto

Premere 'F5' o scegliete 'Foglio Attività' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista Foglio Attività e selezionate 'Tabella Costi' sotto 'Foglio Attività' > 'Vista Corrente' dal menù 'Vista'.

The screenshot displays the iTaskX software interface. The main window shows a table titled 'Report | Costi di progetto' with columns for activity name, duration, start/end dates, completion percentage, cost, and work hours. The table lists various activities such as 'Rinnovamento', 'Piano di rinnovamento', 'Architettura', 'Il preliminare', 'Piano finale', 'Permesso di...', 'Prima del rinnovamento', 'Offerta di...', 'Scatoli vuoti', 'Rinnovamento', 'Pareti', 'Perdita della...', 'Intonacare', 'Pittura', 'Segni pubblici', 'Toilet facilities', 'Elettrico', 'Le righe rinnovano', 'Sanitario installazione', 'Tubi di disposizione', 'Accettazione', 'Firma', 'Istituzione', 'Architetti arredatori', 'Colori e mobilia', 'Nuova mobilia di', and 'Consegna della mobilia'.

An 'Informazioni Progetto' dialog box is open, showing project details: Data Inizio: 04.05.2009 08.00, Data Fine: 16.06.2009 17.00, Data Corrente: 18.05.2009, Calendario: Standard (Calendario di Progetto), Budget: € 0,00, Titolo: Rinnovamento, Oggetto: (empty), Autore: (empty), Manager: (empty), Azienda: (empty), Creato: Montag, 04. Mai 2009, Ultimo: Montag, 18. Mai 2009, Revisione: 28. There is a 'Statistiche...' button at the bottom of the dialog.

Abitualmente il costo di un'attività è basta sui costi delle sue risorse – il costo delle risorse assegnate all'attività. iTaskX calcola questo in base alle tariffe delle risorse che avete inserito.

## Variazione Costo

Le colonne della variazione mostrano la differenza tra il costo totale e il costo linea base per ogni attività. Attività con variazioni positive sono sopra budget. La colonna del 'Costo Attuale' mostra il costo maturato per il lavoro già eseguito nell'attività. 'Costo Rimanente' mostra le spese pianificate rimanenti.

The screenshot displays the iTaskX interface. On the left, a 'Report | Costi di progetto' (Project Cost Report) is visible, showing a list of activities with columns for 'Nome Attività', 'Costo Fissato', and 'Costo'. The activities listed include 'Rinnoveramento', 'Piano di rinnovo', 'Architettura', 'Il preliminare', 'Piano finale', 'Permessi di', 'Prima del rinnovo', 'Opere di', 'Spazi vuoti', 'Rinnoveramento', 'Pareti', 'Perdita della', 'Intonacare', 'Pittura', 'Bagni pubblici', 'Toilet facilities', 'Elettrico', 'La righe rinnovano', 'Sanitario installazione', 'Tubi di disposizione', 'Accettazione', 'Fissare', 'Istituzione', 'Architeti arredatori', 'Colori e mobilia', 'Nuova mobilia di', and 'Consegna della mobilia'. The 'Costo' column shows values such as € 0,00, € 400,00, € 1.200,00, and € 3.200,00.

On the right, a Gantt chart is displayed, showing a project schedule with bars representing task durations and progress. The chart includes a 'Gantt Avanzamento (Tabella Costo)' view, which is currently selected. Other views like 'Tabella Avanzamento', 'Tabella Costo', 'Tabella Lavoro', 'Tabella Pianificazione', 'Tabella Riepilogo', 'Tabella Utilizzo', and 'Tabella Variazione' are also visible in the menu.

**Nota** Prima di comparare variazione di costi con la linea base, dovete avere salvato una linea base con 'Salva Linea Base' nel menù 'Avanzamento'.

### Suggerimento

Per vedere i costi totali per un progetto scegliete 'Vista Corrente...' nel menù 'Formato' e selezionate 'Mostra Sommario Progetto' nel 'Informazioni Vista' tab.

## Analizzare i Costi del Progetto

Se il vostro progetto sta andando fuori budget, potete intervenire sui costi in vari differenti:

- Cambiare gli assegnamenti delle risorse per ridurre i costi. Per esempio, potete sostituire una risorsa costosa con una più economica.
- Regolare le tariffe o i costi delle risorse. Per esempio, potreste essere in grado di negoziare una tariffa più bassa per una risorsa. Oppure se avete costi fissi assegnati a attività, potreste essere in grado di ridurli.
- Ridurre lo scopo del progetto. Potreste decidere di consegnare meno per ridurre i costi (obblighi di contratto da valutare). In questo caso avrete la possibilità di eliminare attività o ridurre le loro durate per uniformarle alla riduzione di progetto. Facendolo si ridurranno anche i costi.



## 2.0 iTaskX Aiuto

### 2.1 Avviamento & Personalizzazione

#### 2.1.1 Requisiti di Sistema

- Macintosh computer con un processore Intel
- Min. 2 GB RAM fisica  
(4 GB o più di RAM fisica raccomandata)
- Mac OS X 10.5.8 o successivo  
(Mac OS X 10.7.0 o successivo raccomandato)  
Leopard, Snow Leopard, Lion e Mountain Lion compatibile!
- Monitor con almeno risoluzione di 1024-by-768-pixel
- Circa 100 MB di spazio su disco per l'installazione di iTaskX

#### 2.1.2 License Agreement (Download version from [www.itaskx.com](http://www.itaskx.com))

END USER LICENSE AGREEMENT  
Concluded between

Techno-Grafik Christian Lackner eU  
A-4221 Steyregg|Linz, Weissenwolffstraße 14  
FN 310084g Court of A-4020 Linz  
ATU 24385902

In following referred to as „Licensor“  
And  
The User

#### **I. Grant of Limited License.**

The Licensor grants the User the non-exclusive and non transferable right and according to this Agreement restricted right, to use the software program iTaskX (hereinafter referred to as the „Software“). The Software is granted to the User on a CD ROM or disk or via download.

The license permits either

- (a) multiple Users to install and use the Software on a single computer; or
- (b) a single User to install and use the Software on two computers.

The term „computer“ relates to hardware, if it is made of a single computer system or it relates to a computer system with which the hardware works, if the hardware is made of a computer system component.

By no means it is permitted under this Agreement that multiple and/or several Users of the Software make use of the Software on multiple and/or several computers with just one single license. Further, it is prohibited to make use of a single license by making available the Software via a network in a way that it can be used by more than one computer at the same time. Multiple licenses may only be used within a scope as indicated in chapter (a) and (b) above.

#### **II. Ownership Rights**

The Software and the Documentation are protected by intellectual property right laws. The Licensor and its suppliers reserve any rights not expressly granted to the User.

This is true for all right, title and interest in and to the Software and the Documentation, including all copyrights, patents, trademarks and other intellectual property rights therein. The possession, installation, or use of the Software and the Documentation does not transfer any title of ownership with regard to the Software or the Documentation, above all not rights to the Software or the Documentation except as expressly set forth in this Agreement.

The User of the Software may only copy the Software within a scope necessary for the program itself, for instance the installation of the Software as well as the loading of the working memory. Besides this, the User is entitled to make a backup copy, which is to be defined as such. It shall solely be used for the purpose of archival storage and may not be submitted to third parties. A concurrent use of the original and the backup copy is not permitted. Further copies are not allowed. The Documentation may be printed out only once; the print-out must not be copied.



### III. Restrictions and Rights

(1) If the copy of the Software is not equipped with a Registration Key, the copy of the Software may be registered by purchasing a Registration Key at <http://www.itaskx.com>. The Registration Key will enable saving and printing documents and also disable a feature of the Software that provides for revolving reminders that you have not registered your copy of the Software. You may not copy the Registration Key.

(2) The User must not modify, reverse-engineer, recompile, or disassemble the Software or parts of it, as far as this is not expressly permitted in this Software License Agreement or by the law. By such action the User must not manipulate the revolving reminder of not having registered the copy and further must not circumventing any of the terms of this Software License Agreement or any other provision of law.

(3) The User must not claim that the Software is his own one; further the User must not use the name of the Licensor to endorse or promote products derived from the Software without prior written permission.

(4) The Software shall be used at all times in a manner that is consistent with the software of other companies and their rights.

(5) The User is not entitled to distribute copies of the Software, in whole or in part, to any third party, nor may he use, rent, loan, sublicense, or lease the Software to third parties for or without consideration. Further, the User must not grant use of the Software to third parties, for instance through so called service providers.

### IV. Warranty

(1) The Licensor warrants that for a period of 30 days from the date of original purchase the data carrier (e.g., cd-rom) on which the Software is saved will be free from defects in materials and production.

(2) The only claim the User is granted hereunder is the refund of the purchase price of the product or a replacement of the software against prove of purchase by a copy of the bill.

### V. Limitation of Liability

Under no circumstances and under no legal theory the Licensor shall not be liable for any damage to any person or direct or indirect damage or consequential damage of whatever kind, including but not limited to loss of profits or revenues, loss of data, business interruption or any other commercial damage or loss, which result from or are caused by the shipment of the Software or the impossibility of the use of the Software. In no event the Licensor shall be liable for any damages in excess of the list price the User has paid for the Software (with the exception of a liability for damage to persons).

### VI. Applicable law

This Agreement is governed by the laws of Austria. The application of the United Nations Convention of Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded.

Any and all disputes arising out of or in connection with this Agreement including its invalidity are to be settled exclusively before the competent court of A-4020 Linz, Austria.

### VII. Miscellaneous

This agreement sets forth all rights for the User of the Software and is the entire agreement between the parties. This Agreement supersedes any other communications with respect to the Software and Documentation. This Agreement may not be modified except by written addendum issued by a duly authorized representative of the Licensor. No provisions hereof shall be deemed waived unless such waiver shall be in writing and signed by the Licensor. If any provision of this agreement is held invalid, the remainder of this Agreement shall continue in full force and effect. In such a case a provision shall apply instead of the invalid one, which meets the economic purpose of this Agreement at the best.

(The parties confirm that it is their wish that this Agreement has been written in the English language only.)



### 2.1.3 Utilizzo della Guida di iTaskX

iTaskX dispone di una guida con istruzioni facili da seguire per aiutarvi nell'inserimento di attività, definire e assegnare risorse, monitorare avanzamento e fare report sullo status del vostro progetto.

- Nella barra strumenti di iTaskX fate click sull'icona 'Guida Progetto' e scegliete l'argomento tra 'Attività', 'Risorse', 'Avanzamento' o 'Rapporti'. Quindi utilizzate le istruzioni che appariranno nello spazio sinistro della finestra.

#### Item Relativi della Barra Strumenti



##### 'Guida Progetto'

Permette di scegliere gli argomenti della Guida di iTaskX.

### 2.1.4 Utilizzo degli Ispettori di iTaskX

Per vedere un ispettore in iTaskX che non è attualmente visibile sullo schermo, selezionate il suo comando dal menù 'Vista' > 'Ispettori'. Per espandere o contrarre un ispettore fate click sulla sua barra titolo. Per chiudere un ispettore, click sul bottone chiusura nella barra del titolo. Nel menù 'Vista' > 'Ispettori' ci sono anche altri comandi extra e scorciatoie di tastiera per la gestione degli ispettori.

Gli ispettori possono essere trascinati dalla loro barra titolo in giro per lo schermo come normali finestre, ma si ancoreranno agli altri se li avvicinate sopra o sotto altri ispettori.

Quando avete ispettori agganciati l'un l'altro verticalmente, potete usare la barra titolo dell'ispettore in alto per trascinarli tutti assieme nella posizione desiderata. Il bottone di chiusura dell'ispettore alto chiuderà anche tutti gli ispettori allegati. Trascinare qualsiasi ispettore all'infuori di quello in alto scollegherà l'ispettore da quello superiore.

Ispettori con una riga di icone nella parte alta (come l'ispettore 'Informazioni Item') ha più sezioni; click su un'icona per accedere alla sezione relativa.

Potete anche fare click sulle icone della barra strumenti 'Info', 'Note', 'Assegnamenti' o 'Formato' per accedere direttamente alla sezione desiderata dell'ispettore.

#### Item Relativi della Barra Strumenti



##### 'Info'

Mostra/Nasconde l'ispettore informazioni item.



##### 'Note'

Mostra le note per l'item selezionato.



##### 'Assegna Risorse'

Mostra assegnamenti-risorse per l'attività selezionata.



##### 'Formato'

Mostra/Nasconde l'ispettore informazioni formato.



### 2.1.5 Default e Modelli

I modelli in iTaskX sono utili per standardizzare l'uso e l'apparenza estetica dei documenti di iTaskX. Le informazioni in un modello possono includere attività, risorse, tavole personalizzate, calendari personalizzati, settaggi di presentazione per i grafici gantt, testo stili, viste e settaggi da 'Composizione' > 'Opzioni Progetto...'. La gran parte dei defaults di iTaskX sono basati su modelli.

#### Creare un nuovo modello di default

1. Scegliete 'Archivio' > 'Nuovo' per creare un nuovo documento.
2. Adeguate ogni vista che volete cambiare personalizzando tabelle ('Vista' > 'Personalizza Colonne...'), stili barre ('Formato' > 'Stili Barre...'), stili testo ('Formato' > 'Stili Testo...'), altri settaggi per la vista corrente ('Formato' > 'Vista Corrente...'), cronologia ('Formato' > 'Cronologia...'), calendari ('Composizione' > 'Orari di Lavoro...') e altri settaggi da 'Composizione' > 'Opzioni Progetto...'.  
**Nota**  
Non tutte le opzioni sono disponibili in ogni vista. E' anche possibile archiviare risorse e attività in un modello.

#### Nota

Non tutte le opzioni sono disponibili in ogni vista. E' anche possibile archiviare risorse e attività in un modello.

3. Selezionate 'Archivio' > 'Salva col Nome...' per aprire il dialogo 'Registra col Nome'.
4. Nel campo 'Registra col Nome' inserite il nome che desiderate.
5. Scegliete una cartella dove salvate i vostri modelli. E' consigliabile usare un a cartella specifica per i modelli.
6. Nel pop-up 'Formato File' selezionate 'iTaskX-Modello'.
7. Click sul bottone 'Salva' per salvare il vostro modello.
8. Selezionate 'iTaskX' > 'Preferenze...' per aprire il dialogo 'Preferenze...'.  
**Note**
9. Sotto 'Modello Standard' - 'Percorso di ricerca per Modelli Utente' click sul bottone 'Più' e scegliete la cartella dove avere salvato i vostri modelli.
10. Nel pop-up 'Modelli Standard' selezionate il vostro modello. Ora ogni nuovo documento sarà basato sul nuovo modello.

#### Note

- Potete anche salvare qualsiasi documento di iTaskX come modello e aprirlo con 'Archivio' > 'Nuovo da Modello...'.  
**Note**
- Non salvate progetti con pianificazione attiva ('% Completata' maggiore di '0%') come modello.



## 2.2 Creare un Progetto

### 2.2.1 La Pianificazione

iTaskX pianifica un progetto dalle informazioni che avete inserito su quanto segue:

- Il progetto.
- Le attività individuali richieste per completare il progetto.
- Se necessario, le risorse necessarie per completare queste attività.

Se intervengono cambiamenti dopo che avete creato il vostro programma, potete aggiornare le attività o le risorse e iTaskX aggiornerà il programma per voi.

**Per ogni attività, potrete inserire una o tutte le seguenti informazioni:**

- Durate
- Dipendenze Attività
- Forzature

Utilizzando queste informazioni iTaskX calcola le date di inizio e fine per ogni attività.

Potete inserire risorse nel vostro progetto e quindi assegnarle alle attività per indicare quali risorse sono responsabili per il completamento di ogni assegnamento. Questo non solo vi aiuta a pianificare lo staff di progetto, può aiutarvi anche a calcolare il numero di macchine necessarie o la quantità di materiale che verrà consumata.

**Se inserite risorse, le attività pianificate sono ulteriormente rifinite in conformità alle seguenti informazioni delle risorse:**

- Lavoro
- Unità
- Orario lavorativo inserito nei calendari

Altri elementi, quali tempo di intervallo e tempo di ritardo, tipi attività, disponibilità risorse e guidare le risorse può influenzare la pianificazione, quindi capire gli effetti di questi elementi può aiutarvi a mantenere e adeguare il vostro programma come necessario.

### 2.2.2 Specificare l'inizio di un Progetto

iTaskX utilizza per default la data corrente quale data di inizio del progetto. Potete cambiare la data di inizio del progetto in qualsiasi momento nell'ispettore 'Informazioni Item', persino dopo che avete completato il vostro programma di progetto.

**Per esempio**, potete anticipare la data di inizio se state provando di rispettare una specifica data di completamento mentre la vostra programmazione si estende oltre tale data.

### 2.2.3 Le Attività

**Per definire le vostre attività più efficientemente, tenete conto delle seguenti linee guida:**

- Suddividete le attività al livello di dettaglio che volete monitorare. Dovreste suddividerle in grande dettaglio le aree più a rischio.
- Assicuratevi che le attività abbiano un criterio di completamento chiaro.
- Definite attività che siano corte comparate con la durata globale del progetto. Attività più corte vi permettono una più facile valutazione dei tempi e risorse.
- Evitate di definire come attività vacanze o training.



Una work breakdown structure (WBS) può aiutarvi a creare una lista attività prendendo un livello–alto di descrizione del lavoro e suddividerlo nelle sue componenti.

**Per esempio**, il livello–alto della descrizione del lavoro, ‘Ristrutturazione Cucina’ include livelli più bassi quali installare pensili, installare lavandino e installare il piano cucina. ‘Ristrutturazione Cucina’ è considerata una fase o una attività sommario. Il livello più basso del WBS, l’installazione dei componenti, sono attività o subattività. In alcuni contesti, le attività vengono chiamate anche pacchetti lavoro (work packages).

iTaskX calcola automaticamente anche i numeri dell’outline per ogni attività basandosi sulla struttura della lista attività. I numeri dell’outline consistono di numeri solamente, e non potete modificarli. Tuttavia, cambiano si aggiornano automaticamente quando spostate un’attività in alto o in basso nella lista attività oppure fate rientrare o eliminate un rientro di attività.

Inserimento della colonna ‘WBS–Codice’ (WBS–Codici sono solo disponibili nelle tabelle attività):

1. Scegliete ‘Vista’ > ‘Personalizza Colonne...’ per aprire il foglio ‘Personalizza Colonne’.
2. Nella lista ‘Nomi Colonne’, click sulla check box a lato ‘WBS–Code’.
3. Click sul bottone ‘OK’.
4. La colonna ‘WBS–Code’ verrà inserita come ultima colonna. Potete ri–organizzare le colonne facendo click sull’intestazione colonna e trascinandola nella posizione desiderata.

#### 2.2.4 Inserimenti delle Attività

1. Premete ‘F1’ o scegliete ‘Grafico Gantt’ sotto ‘Vista Corrente’ del menù ‘Vista’ per aprire la vista ‘Grafico Gantt’.
2. Nel campo ‘Nome Attività’ inserite il nome dell’attività e nel campo ‘Durata’ inserite il tempo necessario per completare l’attività come valore numerico seguito da ‘m’ per minuti, ‘h’ per ore, ‘g’ per giorni, ‘s’ per settimane o ‘me’ per mesi. Non inserite date di ‘Inizio’ o ‘Fine’ per il momento. E’ importante notare che potete pianificare le vostre attività più efficacemente inserendo solo ‘Nome Attività’ e ‘Durata’ per ogni attività e lasciare che sia iTaskX, dopo i collegamenti, a calcolare le date di inizio e fine per voi.
3. Potete inserire un’attività tra attività esistenti selezionando la riga superiore di dove volete inserire la nuova attività. Nel menù ‘Inserisci’ selezionate ‘Nuovo Item’ o fate click sull’icona della barra strumenti ‘Nuova’ ed inserite il nome dell’attività e la durata nella riga appena inserita.
4. Premete ‘RITORNO’ per inserire una nuova riga.

#### Suggerimenti

- Se avete selezionato una riga nella vista tabella premete ‘MAIUSCOLE’ – ‘RITORNO’ per attivare la modalità composizione. Spostatevi al prossimo campo con ‘TAB’ e arretrate nel campo precedente con ‘MAIUSCOLE’ – ‘TAB’.
- Premete ‘OPZIONE’ – ‘RITORNO’ per definire una interruzione di linea/capo–riga nel campo (modalità composizione).

#### Note

- Potete cambiare la programmazione di default dell’attività indicando di quanto tempo volete che un giorno sia costituito, una settimana e un mese quando inserite e revisionate durate in una vista attività. Può anche aiutarvi nella sincronizzare programmazione attività con quanto avete definito nei calendari lavoro per la disponibilità delle risorse. Per cambiare i default della programmazione delle attività aprite ‘Composizione’ > ‘Opzioni Progetto...’ e scegliete la sezione ‘Calendario’.
- Con iTaskX potete usare l’outline per organizzare la vostra programmazione mentre inserite le attività o potete aspettare sino a quando avrete inserito tutte le attività del vostro progetto. Quando applicate l’outline al programma del vostro progetto, semplificate la sua organizzazione così che il vostro progetto diviene più semplice da creare, gestire e mantenere.



- Le ID delle attività sono automaticamente rinumerate dopo l'inserimento di un'attività.
- Se volete applicare un calendario ad una attività, selezionate l'attività e fate click sull'icona 'Info' della barra strumenti, selezionate 'Informazioni Attività' nel pannello 'Informazioni' quindi il calendario che volete usare.
- Ogni nuova attività inizia nella data di inizio del progetto per default. Potete cambiare questo sotto 'Composizione' > 'Opzioni Progetto...' > 'Programma'.

### Item della Barra Strumenti



#### 'Nuova'

Per inserire una nuova riga.



#### 'Info'

Per aprire il pannello Informazioni.

## 2.2.5 Lavorare con le Durate delle Attività

### Inserire una durata

Potete inserire una durata accurata per un'attività o una nuova durata stimata per sostituire quella stimata inserita di default da iTaskX a ogni nuova attività. E' importante notare che potete pianificare le vostre attività **molto più efficacemente inserendo una durata e un collegamento per ogni attività e lasciare che iTaskX calcoli le date di inizio e fine** per voi.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' attivare la vista 'Grafico Gantt'.
2. Nella colonna 'Durata', inserire il tempo richiesto per il completamento di ogni attività, come numero seguito da 'm' per minuti, 'h' per ore, 'g' per giorni, 's' per settimane o 'me' per mesi.
3. Se una durata è una stima, inserite un punto di domanda '?' subito dopo.
4. Premete 'RITORNO' per uscire dalla modalità modifica.

### Note

- Quando inserite un'attività, iTaskX automaticamente assegna una durata stimata di un giorno; un punto di domanda dopo la durata indica che è una stima. Quando inserite un valore differente per la durata, il punto di domanda scompare.
- Per eliminare l'indicatore della durata stimata per le attività che devono ancora essere create, nel menù 'Composizione', selezionate 'Opzioni Progetto...' e fate click sul tab 'Programma'. Deselezionate il check box 'Nuove attività hanno durata stimata'.

### Cambiare una durata

Cambiare la durata di un'attività è un modo per aiutare il raggiungimento della data finale, risolvere sovrallocamenti risorse, tagliare costi, migliorare lo scopo, o aumentare la qualità. Quando cambiate durata ad una attività per raggiungere un obiettivo specifico, assicuratevi che i cambiamenti riflettano le richieste realistiche dell'attività.

Per cambiare una durata seguite i passi da 1-4 sopra.

### Nota

Quando cambiate una durata, assicuratevi anche di controllare e regolare l'ammontare corrispondente di lavoro assegnato, come richiesto.



### 2.2.6 Creare una Milestone

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente View' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Inserite '0' nel campo 'Durata' dell'attività che volete cambiare.  
Quando inserite una durata pari a 0 per un'Attività, iTaskX mostrerà il simbolo di milestone nel Grafico Gantt.
3. Premete 'RITORNO' per uscire dalla modalità modifica.

#### Nota

Qualche milestone potrebbe necessitare di durata. **Per esempio**, il vostro progetto ha una milestone di approvazione alla fine di una fase e voi sapete che questo procedura necessiterà di una settimana. Per identificare un'attività come una milestone con durata maggiore di '0' giorni, selezionate l'attività, click sull'icona della barra strumenti 'Info' ed inserite sotto 'Informazioni Attività' nel pannello 'Info' la durata dell'attività nel campo 'Durata' e selezionate il check box 'Identifica l'attività come milestone'.

#### Item della Barra Strumenti



##### 'Info'

Per aprire il pannello Info.

### 2.2.7 Allegare Informazioni di Supporto

#### Aggiungere note alle attività, risorse e assegnamenti

Potete aggiungere informazioni di supporto inserendole in una nota.

1. Selezionate l'attività, risorsa o assegnamento.
2. Click sull'icona 'Note' della barra strumenti per accedere alla sezione 'Note' del pannello 'Info'.
3. Inserite le vostre note.

#### Nota

Attività con note allegate presentano un'icona nota  nella colonna 'Info' dell'attività.

#### Item della Barra Strumenti



##### 'Note'

Per modificare o visionare le note.

#### Aggiungere un documento a un'attività

Potete aggiungere un documento a ogni attività nel vostro progetto.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate un'attività.
3. Seguite 'Composizione' > 'Attività' > 'Allegati Attività' > 'Assegna...'
4. Scegliete il documento che volete assegnare.

#### Nota

Per default iTaskX collega il documento all'attività. Se volete includere il documento nel vostro file di iTaskX, selezionate la check box 'Abilita Filedata'.

5. Click sul bottone 'Apri' per assegnare il documento.

**Note**

- Attività con allegati documenti hanno l'icona allegato nella colonna 'Info' dell'attività.
- Attività con documenti allegati che hanno un collegamento interrotto hanno un'icona di allegato rotto nella colonna 'Info' dell'attività.
- Per rimuovere un documento assegnato da un'attività selezionate l'attività e scegliete 'Composizione' > 'Attività' > 'Allegato Attività' > 'Rimuovi'.
- Per aprire un documento assegnato selezionate l'attività e scegliete 'Composizione' > 'Attività' > 'Allegato Attività' > 'Apri'.
- Per salvare un documento incluso assegnato selezionate l'attività e scegliete 'Composizione' > 'Attività' > 'Allegato attività' > 'Salva col Nome...'.

**2.2.8 Le Forzature di un'Attività**

Le Forzature impongono restrizioni–vincoli al modo in cui iTaskX calcola le date di inizio e fine delle attività. Per default, iTaskX applica forzature flessibili, quali 'Appena Possibile', alle attività. Per flessibilità di pianificazione, si consiglia di permettere ad iTaskX di usare forzature flessibili per calcolare le date di inizio e fine per le attività basate sulle durate e le dipendenze che avete inserito. Solo se avete insormontabili vincoli, quali una data evento che non può essere spostata, dovrete considerare la definizione di una forzatura per un'attività manualmente.

**Forzature disponibili**

- **Appena Possibile**  
Questa forzatura flessibile pianifica l'inizio dell'attività appena possibile. Questa è la forzatura di default di iTaskX. Non inserite date con questa forzatura.
- **Il Più Tardi Possibile**  
Questa forzatura flessibile pianifica l'attività il più tardi possibile con la fine dell'attività prima della fine del progetto e senza ritardare le attività seguenti. Non inserite date con questa forzatura.
- **Deve Iniziare il**  
Questa forzatura non flessibile pianifica l'inizio dell'attività nella data specificata. Definisce le date di anticipato e ritardato inizio con la data che voi specificate e ancora l'attività nel programma.
- **Deve Finire il**  
Questa forzatura non flessibile pianifica la fine dell'attività nella data specificata. Definisce le date di anticipata e ritardata fine con la data che voi specificate e ancora l'attività nel programma.
- **Inizio Non Prima del**  
Pianifica l'inizio dell'attività per il o dopo una data specificata. Utilizzate questa forzatura per assicurarvi che un'attività non inizi prima di una specifica data.
- **Inizio Non Oltre il**  
Pianifica l'inizio dell'attività il o prima della data specificata. Utilizzate questa forzatura per assicurarvi che l'attività non inizi oltre una data specificata.
- **Fine Non Prima del**  
Pianifica la fine dell'attività il o dopo una data specificata. Utilizzate questa forzatura per assicurarvi che un'attività non finisca prima di una certa data.
- **Fine Non Oltre il**  
Pianifica la fine dell'attività il o prima della data specificata. Utilizzate questa forzatura per assicurarvi che un'attività non termini oltre una certa data.



### 2.2.9 Definire o Modificare la Forzatura dell'Attività

#### Definire una data specifica di inizio o fine per un'attività

Per una flessibilità ottimale della programmazione, raccomandiamo di lasciare che sia iTaskX a calcolare le date di inizio e fine basandosi sulle durate e interdipendenze delle attività che avete inserito. Tuttavia se avete delle forzature non modificabili-imposte, quali la data di un evento, potete definire una data specifica di inizio o fine per l'attività.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività che volete modificare fate click sull'icona 'Info' della Barra Strumenti.
3. Nel pop-up 'Imposizione' nella sezione 'Informazioni Attività' del pannello 'Info', selezionate un tipo di forzatura.
4. Se avete selezionato una forzatura del diversa da 'Il Più Tardi Possibile' o 'Appena Possibile', scegliete o inserite una data nel campo 'Data'.

#### Nota

Quando inserite una data nel campo 'Inizio' di un'attività, **o trascinate una barra Gantt per cambiare la data di inizio, iTaskX definisce una forzatura 'Inizio Non Prima del'** per quella attività.

Attività con forzature sono anche identificate chiaramente nella colonna 'Info' con una piccola icona . Fermatevi con il puntatore del mouse sull'indicatore-icona della forzatura per vedere il tipo di forzatura e la data.

#### Item della Barra Strumenti



**'Info'**

Per aprire il pannello Informazioni.

#### Modificare la forzatura di un'Attività

Per calcolare la programmazione con poche forzature, dovrete utilizzare forzature flessibili invece di forzature rigide per attività critiche. Potete aggiungere la colonna 'Data Forzatura' a tutte le viste che contengono tabelle.

1. Premete 'F5' o scegliete 'Foglio Attività' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Tabella Riepilogo'.
2. Andate quindi in 'Vista' > 'Personalizza Colonne...'
3. Nella lista delle Colonne selezionate le check-box 'Data Imposta' e 'Tipo Forzatura' fate quindi click sul bottone 'OK'.
4. Per cambiare il tipo di forzatura fate click sulla freccia nel campo 'Tipo Forzatura' e selezionate il tipo di forzatura che desiderate. Per cambiare la data di una forzatura andate nel campo 'Data Imposta', inserite o selezionate la data che desiderate.

#### Nota

Potete anche vedere e cambiare la forzatura di un'attività nella sezione 'Informazioni Attività' del pannello 'Info'. Selezionate un'attività con una forzatura, click sull'icona 'Info' della Barra Strumenti per visionare o modificare il tipo di forzatura e la Data imposta.

### 2.2.10 Circa l' Outlining Tasks

Dopo aver inserito tutte le attività, organizzate e date una struttura al vostro progetto applicando outlining, che può essere utilizzato per nascondere o mostrare attività, o mostrare relazioni tra attività. Create il vostro outline raggruppando attività che condividono le stesse caratteristiche o che verranno completate nello stesso tempo sotto una attività sommario. Potete utilizzare attività sommario per mostrare le fasi maggiori e subfasi nel progetto. Attività Sommario riassumono i dati delle loro subattività, che sono raggruppate sotto di loro. Potete raggruppare attività in molti livelli come necessita per riflettere l'organizzazione del vostro progetto.

	Task Info	Task Name	Duration	W34						
				S	M	D	M	D	F	S
1		▼ Group 1	5 d	[Gantt bar]						
2		Task 1	5 d	[Gantt bar]						
3		Task 2	3 d	[Gantt bar]						
4		Task 3	5 d	[Gantt bar]						

1) L'informazione di questa attività sommario riepiloga il periodo tra la data di inizio anticipato e fine ultima di tutte le subattività incluse. Non mostra la somma delle durate di tutte le subattività.

### 2.2.11 Outlining Attività

#### Creare una struttura organizzata di outline

Outlining/Strutturare aiuta a organizzare le vostre attività in attività sommario e subattività.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate la/le attività che volete fare rientrare (spostare in un livello più basso nella gerarchia) o eliminare rientro (spostare in un livello più alto della gerarchia).
3. Click sull'icona della barra strumenti 'Rientro' per rientrare la/le attività.  
Click sull'icona della barra strumento 'Elim. Rientro' per eliminare il rientro della/le attività.

#### Nota

Posizionare in ordine gerarchico le attività non crea automaticamente le interdipendenze tra le attività stesse. Per creare dipendenze tra attività le attività devono essere collegate.

#### Item della Barra Strumenti



**'Rientro'**

Per rientrare/indent la/le attività.



**'Elim. Rientro'**

Per eliminare il rientro/outdent della/le attività.

#### Mostra o nascondi sottoattività

In una struttura/outline potete mostrare o nascondere le sottoattività dell'attività sommario. **Per esempio**, potete nascondere le attività per mostrare solo le attività del livello alto quindi stampare questa vista per creare un rapporto di attività sommario.

Per mostrare o nascondere le sottoattività fate click sul simbolo di outline come mostrato mostrato nell'immagine seguente.



	Task Info	Task Name
1		Group 1
2		Group 2
3		Task 1
4		Task 2
5		Task 3

Subtasks hide

Subtasks show

**Nota**

Quando spostate o eliminate un'attività sommario, automaticamente muovete o eliminate tutte le sottoattività associate con essa.

**2.2.12 Collegare Attività**

Dopo che le attività sono state create in un progetto, dovrebbero essere collegate per mostrarne le interrelazioni tra di loro.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate due o più attività che volete collegare.
  - Per selezionare attività non adiacenti, mantenete premuto il tasto 'COMANDO', e fate click sulle attività che volete collegare.
  - Per selezionare attività adiacenti, mantenete premuto il tasto 'MAIUSCOLE', e fate click sulla prima e l'ultima attività che volete collegare.
3. Click sull'icona 'Collega' della Barra Strumenti per collegare le attività.  
Usando l'icona della Barra Strumenti 'Collega' iTaskX crea un collegamento 'Fine-Inizio' per default. Potete cambiare i collegamenti delle attività successivamente in 'Inizio-Inizio', 'Fine-Fine', oppure 'Inizio-Fine'.

**Nota**

E' anche possibile creare collegamenti 'Fine-Inizio', 'Inizio-Inizio', 'Fine-Fine', o 'Inizio-Fine' con il mouse nel Grafico Gantt. Per creare un collegamento tra due attività con il mouse nel 'Grafico Gantt', click sulla barra attività desiderata e trascinate il mouse su o giù sino a quando il cursore non cambia in una catena, quindi rilasciate il bottone del mouse sull'altra attività.



### Item della Barra Strumenti



#### 'Collega'

Crea collegamenti tra le attività selezionate.

### Cambiare il collegamento di un'attività

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Doppio-click sulla linea di collegamento dell'attività che desiderate cambiare.



3. Nel pop-up 'Tipo' nella sezione 'Collegamenti' del pannello 'Informazioni' scegliete il tipo di collegamento che desiderate.

### Note

- Il semplice collegamento 'Fine-Inizio' per un'attività non funziona in tutte le situazioni. iTaskX fornisce tipi aggiuntivi di collegamenti attività quindi potete modellare il vostro progetto realisticamente. Per esempio, quando due attività devono iniziare nello stesso momento, potete creare un collegamento 'Inizio-Inizio'. Quando delle attività devono terminare nello stesso momento, potete utilizzare un collegamento 'Fine-Fine'.
- E' anche possibile cambiare il collegamento attività nella sezione 'Collegamenti' del pannello 'Informazioni'. Per cambiare un collegamento, selezionate l'attività successore del collegamento che volete cambiare, fate click sull'icona 'Info' della barra strumenti, quindi effettuate i cambiamenti nella sezione 'Collegamenti'.

### Rimuovere un collegamento da un'attività

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate le attività che volete scollegare.
3. Click sull'icona 'Scollega' della barra strumenti per scollegare le attività. Le attività sono quindi riprogrammate sulla base di ogni altro collegamento se esistente o forzatura.

### Item della Barra Strumenti



#### 'Scollega'

Scollega le attività selezionate.

### 2.2.13 Tempi di Ritardo e Intervalli

#### Intervallo di Anticipo e/o Ritardo

Tempo/intervallo di Anticipo è la sovrapposizione temporale di attività che hanno una dipendenza. **Per esempio**, se una attività può iniziare due giorni prima che il suo predecessore sia completato, potete definire una dipendenza fine-inizio con un intervallo di anticipo di 2 giorni per l'attività successore. Inserite un tempo/intervallo di anticipo come valore negativo di '-2g'.

Tempo/intervallo di Ritardo è un ritardo tra due attività che hanno una dipendenza. **Per esempio**, se necessitate di due giorni tra la fine di una attività e l'inizio dell'altra, potete definire una dipendenza fine-inizio con un intervallo di ritardo di due giorni. Inserite un tempo/intervallo di ritardo come valore positivo '2g'.



## Definire Durata dell'Anticipo o del Ritardo

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività della quale volete definire il tempo/intervallo di anticipo o il ritardo quindi fate click sull'icona della barra strumenti 'Info'.
3. Scegliete la sezione 'Collegamenti' nel pannello 'Info'.
4. Nel campo 'Intervallo' inserite il tempo/intervallo come numero seguito da 'm' per minuti, 'h' per ore, 'g' per giorni, 's' per settimane oppure 'me' per mesi.

### Nota

Potete aggiungere velocemente intervalli di anticipo o ritardo ad una attività successore facendo doppio-click sul collegamento nel Grafico Gantt e quindi inserire il valore di anticipo o ritardo nel campo 'Intervallo'.



### Item della Barra Strumenti



**'Info'**

Apre il pannello Informazioni.

### 2.2.14 Riorganizzare le Attività

Premesso che potete copiare o spostare un'attività o risorsa in ogni momento, è consigliabile farlo prima di stabilire le interdipendenze tra le attività. Quando copiate o spostate un'attività o una risorsa, iTaskX prova a ristabilire le interdipendenze dell'attività. Potete copiare o spostare attività o risorse nelle viste seguenti:

- 'Grafico Gantt'
- 'Gantt Avanzamento'
- 'Foglio attività'
- 'Foglio Risorse'
- e tutte le viste personalizzate basate sulle viste sopra listate.

### Copare ed incollare un'attività o risorsa

1. Selezionate la/le attività o risorsa(e) che volete copiare.
2. Premete 'COMANDO'-'C' per copiare e 'COMANDO'-'X' per tagliare le/le attività o risorsa(e).
3. Selezionate la riga dove volete inserire la selezione.
4. Premete 'COMANDO'-'V' per incollare la selezione. iTaskX inserirà la selezione sotto la riga selezionata.

### Note

- Quando copiate un'attività, gli assegnamenti e documenti allegati andranno persi.
- iTaskX copia le seguenti informazioni associate con l'attività o risorsa: note e sottoattività se la selezione è un'attività sommario.



### Spostare un'attività o risorsa trascinandola

1. Click sull'attività o risorsa nel foglio attivo o selezionate più attività o risorse mantenendo premuto il tasto 'COMANDO'.
2. Mantenete premuto il mouse e trascinate la/le righe dove volete posizionare la selezione.

#### Nota

Quando spostate un'attività trascinandola in un'altro documento, assegnamenti e documenti allegati andranno perduti.

### 2.2.15 Ritardare Attività

#### Interrompere un'attività

Se avete necessità di interrompere un'attività, potete frazionare l'attività in modo che una parte inizi più tardi nel programma.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività che volete frazionare.
3. Click sull'icona 'Fraziona' della barra strumenti.
4. Sulla barra del Gantt fate click con il bottone del mouse nell'area della barra sulla data dove volete che il frazionamento inizi e trascinate con il bottone del mouse premuto la seconda parte della barra alla data dove volete che il lavoro riprenda ancora.

#### Note

- Potete anche frazionare un'attività più volte.
- Per rimuovere un frazionamento di un'attività, trascinate una porzione della barra Gantt in modo che tocchi l'altra porzione.
- Se utilizzate un calendario che specifica il frazionamento come orario non-lavorativo invece di frazionamento dell'attività, l'orario non-lavorativo non apparirà come attività frazionata sul Grafico Gantt.

#### Item della Barra Strumenti



#### 'Fraziona'

Per frazionare un'attività.

### Cambiare la durata di un'attività frazionata

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Posizionate il cursore sopra l'estremità destra della prima o seconda frazione dell'attività frazionata, sino a quando il cursore non cambia in una freccia a quattro direzioni.
3. Trascinate con il bottone del mouse premuto verso la sinistra per accorciare la durata della porzione, o trascinate verso destra per allungare la durata della porzione.

#### Suggerimento

Per cambiare la durata dell'intera attività, inserite una nuova durata nel campo 'Durata'. Successivamente dovrete muovere le porzioni della attività frazionata dopo avere cambiato la durata.



### Spostate la seconda parte dell'attività frazionata senza muovere la prima

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Posizionate il cursore sopra la metà della seconda parte di un'attività frazionata, sino a quando il cursore non cambia in una freccia a quattro direzioni.
3. Trascinate con bottone del mouse premuto la barra attività verso sinistra per anticipare l'inizio della frazione o trascinatelo alla sua destra per iniziare più tardi.

#### Nota

Se trascinate la prima frazione di un'attività frazionata, l'intera attività si sposta.

### Spostare un'intera attività frazionata

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Posizionate il cursore sopra la metà della prima parte di un'attività frazionata, sino a quando il cursore non cambia in una freccia a quattro direzioni.
3. Trascinate con il bottone del mouse premuto la barra verso sinistra per anticipare l'inizio dell'attività, o trascinate verso destra per ritardare l'inizio dell'attività.

#### Nota

Potete anche cambiare le date di inizio o di fine per spostare l'intera attività e le relative frazioni.

## 2.2.16 Definire i Tipi di Attività

### I tipi di attività

iTaskX usa uno dei tre tipo di attività per calcolare la durata di un'attività e conseguentemente la data di fine o la data di inizio.

Per default, dopo l'assegnazione di una risorsa, l'attività è pianificata in conformità alla formula  $Durata = Lavoro / Unità$ . Per ogni attività potete scegliere quale parte dell'equazione iTaskX calcola definendo il tipo di attività.

#### Note

- **Attività Tipo** La caratterizzazione di una attività basata su quale aspetto dell'attività è fisso e quale è variabile.
- **Data di Fine** La data prevista di completamento dell'attività. Questa data è basata sulla data di inizio dell'attività, durata, calendari, date predecessori, dipendenza e forzature attività.
- **Data Inizio** La data prevista di inizio dell'attività. Questa data è basata sulla durata, calendari e forzature di attività predecessori e successori.



## Tipi di Attività disponibili

- **Unità Fissa**  
Un'attività nella quale le risorse assegnate sono un valore fissato e ogni cambiamento nell'ammontare del lavoro o della durata delle attività non ha effetti sulle unità dell'attività. Queste sono calcolate come segue:  $Durata \times Unità = Lavoro$ .
- **Lavoro Fisso**  
Un'attività nella quale l'ammontare di lavoro è un valore fisso e ogni cambiamento alla durata dell'attività o al numero di risorse assegnate non ha effetti sul lavoro delle attività. Questo è calcolato come segue:  $Durata \times Unità = Lavoro$ .
- **Durata Fissa**  
Un'attività nella quale la durata è un valore fisso e ogni cambiamento al lavoro o alle risorse assegnate non ha effetti sulla durata dell'attività. Questo è calcolato come segue:  $Durata \times Unità = Lavoro$ .

**iTaskX usa unità fissa per default.**

Ognuno dei tipi di attività ha effetti sulla pianificazione quando modificate uno dei tre elementi come segue.

Attività Tipo	Modificate le unità...	Modificate la durata...	Modificate il lavoro...
Attività Unità Fissate	La Durata è ricalcolata	Il Lavoro è ricalcolato.	La Durata è ricalcolata.
Attività Lavoro Fisso	La Durata è ricalcolata.	Le Unità sono ricalcolate.	La Durata è ricalcolata
Attività Durata Fissa	Il Lavoro è ricalcolato.	Il Lavoro è ricalcolato.	Le Unità sono ricalcolate.

### Definite il tipo di attività per calcolare la durata dell'attività

Per ogni attività potete cambiare il tipo di attività.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate la/le attività che volete cambiare, quindi fate click sull'icona 'Info' della barra strumenti.
3. Scegliete la sezione 'Informazioni Attività' del pannello 'Informazioni'.
4. Nel pop-up 'Attività Tipo' selezionate il tipo di attività che volete definire.

### Note

- Se scegliete 'Lavoro Fisso' nel pop-up 'Attività Tipo' iTaskX non potrà usare 'Lavoro orientata' per l'attività.
- Potete vedere e cambiare il tipo di attività per ogni attività direttamente nella vostra vista inserendo la colonna 'Tipo'.

### Item della Barra Strumenti



#### 'Info'

Apri il pannello Informazioni.



### 2.2.17 Linea Base

Una linea base è il set originale delle date di inizio e fine, delle durate, del lavoro, e dei costi stimati che voi dovrete salvare dopo aver completato la vostra pianificazione di progetto ma prima che il progetto inizi. E' il punto di riferimento primario nei confronti del quale voi misurerete i cambiamenti nel vostro progetto. La linea base salva tante informazioni, incluso i totali totali per le attività, risorse e assegnamenti.

LaLinea Base fornisce i punti di riferimento nei confronti dei quali voi comparerete l'avanzamento effettivo del progetto, dovrebbe includere la migliore stima per le durate delle attività, le date di inizio e fine, costi e altre variabili di progetto che volete monitorare. Informazioni della linea base che differiscono costantemente dai dati effettivi mostrano che la vostra pianificazione originale non è accurato. Tipicamente queste differenze accadono quando cambia lo scopo o la natura del progetto. Se gli attori del progetto accettano la differenza, potete eliminare la prima linea base e salvare una nuova linea base in ogni momento del progetto.

#### Lavorare con una linea base

- **Salva linea base**  
Dopo aver completato la vostra pianificazione progetto, si raccomanda di salvare una linea base. Per salvare una linea base selezionate 'Salva Linea Base' dal menù 'Avanzamento'.
- **Eliminare una linea base**  
Per eliminare una linea base selezionate 'Elimina Linea Base' dal menù 'Avanzamento'.
- **Aggiornare linea base**  
Ogni progetto di iTaskX può avere una sola Linea Base. TPer aggiornare una linea base prima dovete eliminare l'esistente utilizzando 'Avanzamento' > 'Elimina Linea Base' e quindi salvarne una nuova utilizzando 'Avanzamento' > 'Salva Linea Base'.



## 2.3 Interfaccia

### 2.3.1 Operare con le Tabelle

Le Tabelle sono un set di colonne che mostrano specifiche informazioni circa le attività, risorse e assegnamenti. iTaskX offre tabelle predefinite quali 'Tabella Inserimento', 'Tabella Uso', 'Tabella Lavoro'... 'Personalizza Colonne...' nel menù 'Vista'.

#### Suggerimento

Mantenete premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click sull'intestazione della tabella attiva una scorciatoia menù che lista le tabelle standard per la vista corrente.

Per mostrare solo i campi che desiderate, potete personalizzare le tabelle predefinite. Ci sono due tipi di tabelle: Tabelle attività (che potete applicare alle viste attività) e tabelle risorse (che potete applicare alle viste risorse).

1. Scegliete 'Vista' > 'Personalizza Colonne...' per aprire il dialogo 'Personalizza Colonne'.
2. Nella lista 'Nome Colonne', click sulla check box al lato sinistro del nome colonna che volete aggiungere alla vostra vista.
3. Click sul bottone 'OK'.
4. La nuova colonna verrà inserita come ultima colonna. Potete riordinare le colonne facendo click sull'intestazione della colonna e trascinandola nella posizione desiderata.

#### Suggerimento

Quando selezionate un nome colonna nella lista 'Nome Colonne', vedete la descrizione della colonna sotto la lista 'Nome Colonne Name'.

#### Nota

Tutti i cambiamenti nel dialogo 'Personalizza Colonne' avrà effetto solo sulla vista corrente. Se volete cambiare colonne per altre viste, scegliete la vista che desiderate cambiare e aprite il dialogo 'Personalizza Colonne' nuovamente.

### 2.3.2 Operare con le Viste Personalizzate

Se la vostra vista corrente non mostra le informazioni che o come le desiderate, potete personalizzarla in modo che lo faccia. **Per esempio**, creare una nuova vista per la stampa che contenga solo la tavola delle colonne che desiderate per la la stampa.

1. Scegliete 'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Nuova Vista Personalizzata...' per attivare il dialogo 'Nuova Vista Personalizzata'.
2. Nel campo 'Nome', inserite il nome per la nuova vista personalizzata.
3. Selezionate una vista standard sulla quale si baserà la nuova vista personalizzata.
4. Click sul bottone 'OK'.
5. Ora personalizzate la nuova vista aggiungendo tavole, stili barre, cronologia e altri settaggi nella 'Vista Corrente...' del menù 'Formato' come 'Mostra Sommario Progetto', 'Colore Griglia', 'Colore Documento'...

#### Suggerimento

Per resettare una vista ai suoi settaggi di default, selezionate la vista che volete resettare, scegliete 'Formato' > 'Vista Corrente...' e fate click sul bottone 'Reset a Standard' nell'ispettore 'Informazioni Formato'.

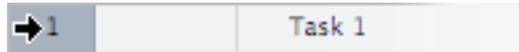
Se volete eliminare una vista personalizzata, aprite 'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Gestisci Viste Personalizzate'. Selezionate la vista personalizzate che volete eliminare e premete il tasto 'CANCELLA' sulla vostra tastiera.

**Nota**

Tutte le viste personalizzate sono salvate nella vostra macchina in locale (~/Libreria/Application Support/iTaskX/Customviews) e sono anche disponibili per altri documenti iTaskX per l'utente attuale. Quando scambiate documenti iTaskX con altri utenti le vostre viste personalizzate non saranno disponibili.

**2.3.3 Cambiare il Carattere di una Singola Riga**

To change the font for a single row select a row(s) like in the following picture.



1. Open 'Show Fonts' from 'Font' of the 'Format' menu or press 'COMMAND'-'T'.
2. Select a font style in the 'Family' column and then select the typeface in the 'Typeface' column. If you don't see all the font families you know are installed on your computer, select 'All Fonts' in the Collections column or type the name of the font you are looking for in the Search field at the bottom of the 'Font panel'. A preview of the selected font appears in the preview pane above the columns. If you don't see a preview pane, choose 'Show Preview' from the Action pop-up menu in the lower-left corner of the 'Font panel'.
3. Adjust the font size using the size slider or pop-up menu.
4. Change the font color by clicking the 'Text Color' button at the top of the 'Font panel'. Select a color in the 'Colors' window.
5. Adjust the typography settings of the selected font by choosing Typography from the Action pop-up menu. In the Typography window, click the disclosure triangles to see and select the different typography effects that are available for the selected font. Different fonts have different typography effects available.

**Hint**

If you need to switch fonts often, you can leave the 'Font panel' open. If it takes up too much space on your screen, you can shrink it by dragging its resize control (the bottom-right corner of the panel), so that only the font families and typefaces in your selected font collection are available in pop-up menus.

**Note**

It's only possible to change the font or font styles for the whole row!

**2.3.4 Cambiare la Formattazione del Testo di un singolo Tipo di Attività**

Potete selezionare caratteri, colori caratteri e persino regolare lo spazio e l'allineamento dei caratteri selezionando effetti tipografici quali ligature, lettere case e variazioni di stile, o altri controllo extra di posizione.

1. Scegliete 'Formato' > 'Stili Testo...' per aprire il dialogo 'Stili Testo'.
2. Selezionate l'item che volete cambiare nella parte alta del dialogo.
3. Premete il bottone 'Scegli Carattere' per aprire il dialogo 'Pannello Caratteri'.



4. Selezionate lo stile carattere nella colonna 'Famiglia' e quindi selezionate tipo carattere nella colonna 'Tipo carattere'. Se non vedete tutte le famiglie di caratteri che sapete installate nel vostro computer, selezionate 'Tutti i Caratteri' nella colonna Collezioni o scrivete il nome del carattere che state cercando nel campo Ricerca nella parte bassa del 'Pannello Caratteri'. Un'anteprima del carattere selezionate apparirà nello spazio sopra le colonne. se non vedete l'anteprima, scegliete 'Mostra Anteprima' dal pop-up menu Azione nell'angolo sinistro in basso del 'Pannello caratteri'.
5. Regolate la dimensione dei caratteri utilizzando lo slider delle dimensione o il pop-up menu.
6. Cambiate colore dei caratteri facendo click sul bottone 'Colore Testo' nella parte alta del 'Pannello Caratteri'. Selezionate un colore nella finestra 'Colori'.
7. Regolate i settaggi tipografici dei caratteri selezionati scegliendo Tipografia del pop-up menù Action. Nella finestra Tipografia fate click sui triangoli per vedere e selezionare i differenti effetti tipografici che sono disponibili per i caratteri selezionati. Caratteri differenti hanno effetti tipografici differenti disponibili.

### Suggerimento

Se necessitate di cambiare caratteri spesso, potete lasciare il 'Pannello caratteri' aperto. Se prende troppo spazio nel vostro schermo, potete ridurlo trascinando il suo controllo di ridimensionamento (l'angolo-basso a destra del pannello), così che solo le famiglie caratteri e l'apparenza dei caratteri selezionati siano disponibili nel pop-up menu.

### Nota

Tutti i cambiamenti in uno specifico foglio avranno effetti solo nella vista corrente. Se volete cambiare gli stili dei caratteri per altre visite, click sul bottone 'Chiudi' per uscire dal foglio, scegliete la vista che volete cambiare e aprite il dialogo 'Stili Testo' ancora.

### 2.3.5 Modificare l'Aspetto e Aggiungere Testo a una Singola Barra Gantt

Scegliete 'Formato' > 'Barra...' per cambiare l'aspetto di una singola barra Gantt nella vista 'Grafico Gantt'. Usatelo per:

- Cambiare l'apparenza di un tipo di barra Gantt, incluso colore, forma, ombra, forma e colore inizio, forma e colore fine.
- Cambiare le informazioni e la posizione del testo per una barra Gantt.
- Cambiare il colore di fondo della barra Gantt.

Cambiare l'aspetto di una singola barra Gantt.





- **Inizio**
  - 'Forma' Indica la forma del simbolo all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma d'inizio. Se non volete un simbolo all'inizio della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).
  - 'Tipo' Indica lo stile del bordo della forma che verrà mostrato all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete scegliere 'Solido' o 'Bordato'.
  - 'Colore' Indica il colore della forma all'inizio della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma dell'inizio.
- **Corpo**
  - 'Forma' Indica la forma della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della barra. Se volete una forma della barra invisibile, click sulla prima opzione (vuota).
  - 'Tipo' Indica lo stile del bordo della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete scegliere 'Solido' o 'Bordato'.
  - 'Colore' Indica il colore della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della barra.
- **Fine**
  - 'Forma' Indica la forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per aggiungere la forma della fine. Se non volete il simbolo alla fine della barra, click sulla prima opzione (vuoto).
  - 'Tipo' indica il bordo della forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare tipo. Potete scegliere 'Solido' o 'Bordato'.
  - 'Colore' Indica il colore della forma alla fine della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma della fine.
- **Ombra**

Se volete aggiungere l'ombra alla barra selezionata, attivate il check box 'Ombra'. Usate lo sliders sul lato sinistro del check box 'Ombra' per regolare l'opacità, il disturbo, lo spostamento e l'angolo.

### Aggiungere testo a una singola barra Gantt

'Sinistra', 'Destra', 'Alto', 'Basso', o 'Dentro' mostra il nome del campo il cui contenuto apparirà nella posizione sulla barra del Gantt. Per aggiungere o cambiare il testo mostrato nella barra del Gantt selezionata, click nel campo che rappresenta la posizione dove volete il testo (**per esempio**, 'Destra'), click sulla freccia alla fine del campo testo e selezionate dal pop-up menù (**per esempio**, 'Inizio' – iTaskX sostituirà 'Inizio' con la data e ora di inizio dell'attività). Tutti i campi disponibili per l'attività sono listati. Potete anche combinare inserimenti automatici e altro testo che volete per costruire etichette personalizzate. Per Esempio, Inizio;-;Nome Attività;-;Fine;Qualsiasi altro testo (Nota: Tutti i valori devono essere separati da un punto-e-virgola ';').

#### Note

- e aggiungete testo sopra o sotto la barra Gantt, l'altezza della riga per la corrispondente attività aumenterà dello spazio aggiuntivo necessario per mostrare il testo. Controllerete l'altezza della riga con la dimensione del Carattere.
- Per rimuovere testo da una barra Gantt, click nel campo, selezionate il testo che volete rimuovere e premete 'CANCELLA' sulla vostra tastiera.

### 2.3.6 Modificare l'Aspetto e Aggiungere Testo a un singolo Tipo di Attività

Scegliete 'Formato' > 'Stili Barre...' per cambiare l'aspetto della barra Gantt per il tipo di attività selezionato. Usatelo per:

- Cambiare il look della barra Gantt, incluso colore, forma, ombra, forma e colore dell'inizio e della fine.
- Cambiare l'informazione e la posizione del testo mostrato sulla barra Gantt.

Per cambiare l'aspetto di un tipo di attività scegliete 'Stili Barre...' nel menù 'Formato' per aprire il dialogo 'Stili Barra' quindi selezionate un tipo di attività dal pop-up 'Formato stile barra'.



### Cambiare l'aspetto del tipo di attività selezionata

Cambiare l'aspetto di un tipo di attività nel mezzo del foglio.

- **Inizio**

**'Forma'** Indica la forma del simbolo all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma d'inizio. Se non volete un simbolo all'inizio della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).

**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che verrà mostrato all'inizio della barra

selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete scegliere 'Solido' o 'Bordato'.

**'Colore'** Indica il colore della forma all'inizio della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma dell'inizio.

- **Corpo**

**'Forma'** Indica la forma della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della barra. Se volete una forma della barra invisibile, click sulla prima opzione (vuota).

**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete scegliere 'Solido' o 'Bordato'.

**'Colore'** Indica il colore della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della barra.

- **Fine**

**'Forma'** Indica la forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per aggiungere la forma della fine. Se non volete il simbolo alla fine della barra, click sulla prima opzione (vuoto).

**'Tipo'** Indica il bordo della forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare tipo. Potete scegliere 'Solido' o 'Bordato'.

**'Colore'** Indica il colore della forma alla fine della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma della fine.

- **Ombra**

Se volete aggiungere l'ombra alla barra selezionata, attivate il check box 'Ombra'. Usate lo sliders sul lato sinistro del check box 'Ombra' per regolare l'opacità, il disturbo, lo spostamento e l'angolo.

### Aggiungere testo alla barra del Gantt

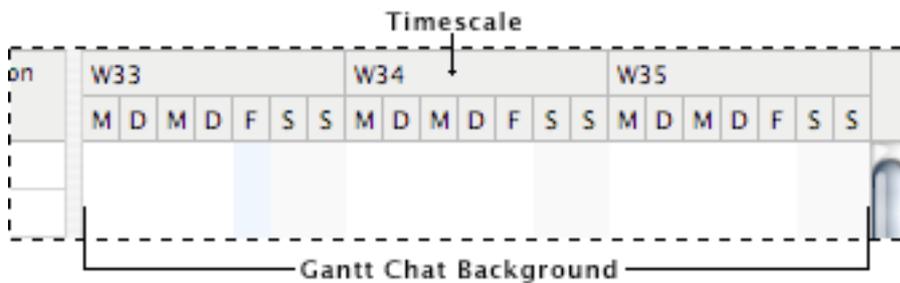
Nella parte bassa del dialogo 'Stili Barra' inserite il vostro testo e scegliete lo stile del carattere.

**'Sinistra', 'Destra', 'Alto', 'Basso', o 'Interno'** Mostra il nome del campo il cui contenuto verrà mostrato nella posizione interna o esterna alla barra Gantt. per aggiungere o cambiare testo da mostrare nella barra Gantt selezionata, click nel campo che rappresenta la posizione nella quale che volete il testo (**per esempio**, 'Destra'), click sulla freccia alla fine el campo testo e quindi selezionate un inserimento dal pop-up (**per esempio**, 'Inizio' – iTaxX sostituirà 'Inizio con la data di inizio e l'ora dell'attività). Tutti i campi disponibili per l'attività verranno listati. Potete anche combinare inserimenti automatici con altro testo che volete per costruire etichette personalizzate. **Per esempio**, Inizio;-;Nome Attività;-;Fine;Qualsiasi Testo (Nota: Tutti i valori devono essere separati con una punto e virgola ';').

- Se aggiungete testo al di sopra o al di sotto della barra Gantt, l'altezza della riga della corrispondente attività aumenterà per alloggiare lo spazio necessario. Controllate l'altezza delle barre con l'altezza dei Caratteri.
- Per rimuovere testo dalla barra Gantt, click nel campo e premete 'Elimina' sulla vostra tastiera per cancellare il nome del campo che volete eliminare.

### 2.3.7 Modificare la Scala Temporale

La Cronologia è la fascia grigia che contiene la rappresentazione della cronologia/scala temporale nella parte alta delle viste 'Grafico Gantt' e 'Gantt Avanzamento'. L'area sotto la cronologia rappresenta graficamente le informazioni delle attività. L'immagine che segue mostra una cronologia.



- Scegliete 'Formato' > 'Cronologia...' per aprire il dialogo 'Cronologia'.  
La Cronologia consiste di un livello alto, medio e basso. Per default, solo il livello medio e il basso vengono mostrati. Per mostrare il livello alto, selezionate nel dialogo 'Cronologia' pop-up 'Tre Livelli (Alto, Medio, Basso)'.  
I livelli della cronologia possono mostrare anni, quadrimestri, mesi, settimane, giorni, ore e minuti. Di default, il livello alto mostra i mesi, quello medio mostra le settimane e il livello basso mostra i giorni. Nel campo 'Conta', inserite un numero per specificare la frequenza delle etichette unità sul livello della cronologia.  
**Per esempio**, se l'unità è 'settimane' e voi inserite 2, il livello della cronologia viene separato in segmenti da 2-settimane.  
Per comprimere o espandere le colonne del livello della cronologia, inserite o selezionate la percentuale che volete nel campo 'Scala'.
- Nelle viste 'Grafico Gantt' e 'Gantt Avanzamento', le fasce verticali grigie rappresentano i tempi non-lavorativi. Per modificare l'apparenza di queste fasce, fate i vostri cambiamenti ('Disegno', 'Calendario in uso' e 'Colore') sotto 'Tempo Non-lavorativo' in quel dialogo.
- Le Griglie sono linee orizzontali e verticali che vengono mostrate in molte viste di iTaskX. Potete cambiare il colore e la visibilità delle griglie. Per definire le griglie scegliete 'Formato' > 'Vista Corrente...'.

#### Suggerimento

Mantenete premuto il tasto 'CTRL' mentre cliccate sulla cronologia farà apparire un menù scorciatoia che lista i comandi che potete utilizzare nella cronologia. iTaskX dispone di molti menù scorciatoia. L'utilizzo dei menù scorciatoia fa risparmiare tempo e rende più facile il lavoro con i files iTaskX.

#### Item della Barra Strumenti



##### 'Zoom Attuale'

Mostra la cronologia nella sua attuale dimensione.



##### 'Ingrandisci'

Per ingrandire.



##### 'Riduci'

Per ridurre.



### 2.3.8 Modificare l'Aspetto del Tempo Non-lavorativo

Sul 'Grafico Gantt' e 'Gantt Avanzamento', potete distinguere i giorni festivi e altri giorni non-lavorativi dai giorni lavorativi usando i calendari e i colori.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' dal menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Scegliete 'Formato' > 'Cronologia...'
3. Sotto 'Tempo Non-lavorativo' selezionate un calendario e quindi scegliete un colore per mostrare i tempi non-lavorativi.



## 2.4 I Calendari

### 2.4.1 Circa i Calendari

iTaskX usa calendari per determinare la disponibilità di una risorsa e il modo in cui le attività sono pianificate:

- **Calendario base**

Il calendario base è utilizzato come modello dal calendario di progetto, dai calendari risorsa o dai calendari attività. Due calendari base sono forniti con iTaskX:

- Standard (8:00 A.M. alle 5:00 P.M. nei giorni della settimana, con un intervallo di un'ora per il pranzo)
- 24 Ore

- **Calendario per il Progetto**

Il calendario di default in un progetto.

- **Calendario per le Risorse**

Per ogni risorsa che inserite iTaskX usa un calendario risorsa. Potete modificare questi calendari come gli altri sotto il menù 'Modifica' > 'Orari di Lavoro...'. Potete creare e assegnare calendari risorse per risorse individuali o gruppi di risorse per indicare orari di lavoro specifici.

- **Calendario per le Attività**

Per default le Attività sono pianificate sulla base degli orari di lavoro del calendario di progetto; tuttavia, potete personalizzare gli orari di lavoro per una attività, utilizzando il calendario risorsa, se avete attività da completare in tempi diversi, specialmente attività che sono indipendenti dalle risorse.

iTaskX calcola quando un risorsa e attività sono pianificate lavorative utilizzando i calendari nel seguente ordine : calendario di progetto, calendario di risorsa e calendario attività. Se un'attività non ha risorse e non ha calendario attività, è pianificata secondo il calendario di progetto. Se una attività ha risorse assegnate e non ha un calendario attività, è pianificata secondo i calendari delle risorse. Potete fare in modo che il calendario attività ignori i calendari risorse se necessitate di pianificare un'attività durante l'orario-non-lavorativo di una risorsa. Nel campo 'Nome Attività', fate click sull'attività con il calendario attività che volete per sovrascrivere i calendari risorsa di ogni risorsa assegnata. Per ignorare i calendari risorsa dell'attività, selezionate l'attività, click l'icona della barra strumenti 'Info' e scegliete il pannello 'Informazioni Attività' nel pannello 'Info'. Selezionate il check box 'Ignora calendario risorsa' per avere il calendario attività che sovrascrive tutti i calendari delle risorse.

### Item barra Strumenti



**'Info'**

Per aprire il pannello Info.

### 2.4.2 Cambiare La Pianificazione di Default dell'Attività per Giorni, Settimane e Mesi

Potete cambiare la programmazione di default dell'attività per indicare in quanto tempo volete definire un giorno, una settimana e un mese quando inserite o revisionate le durate nella vista attività. Può anche aiutarvi a sincronizzare la pianificazione dell'attività con quello che avete stabilito come tempi/calendari di lavoro con la disponibilità delle risorse.

1. Aprite 'Modifica' > 'Opzioni Progetto...' e fate click sul tab 'Calendario'.
2. Per cambiare l'inizio di default o la fine per attività pianificate, cambiate il tempo nei campi 'Orario di inizio default' e 'Orario di completamento default'.



3. Se volete cambiare quante ore iTaskX pianifica per 1 giorno, inseritelo nel campo 'Ore per giorno'.  
**Per esempio**, se volete che iTaskX pianifichi 4 ore quando voi inserite la durata di 1-giorno, inserite o selezionate '4' nel campo 'Ore per giorno'.
4. Se volete cambiare quante ore iTaskX pianifica per 1 settimana, inseritelo nel campo 'Ore per settimana'.  
**Per esempio**, se volete che iTaskX pianifichi 20 ore quando inserite una durata di 1-settimana, inserite o selezionate '20' nel campo 'Ore per settimana'.
5. Se volete cambiare quanti giorni iTaskX pianifica per 1 mese, inseritelo nel campo 'Giorni per mese'.  
**Per esempio**, se volete che iTaskX pianifichi 24 giorni quando inserite la durata di 1-mese, inserite o selezionate '24' nel campo 'Giorni per mese'.

#### Nota

I settaggi che fate nel tab 'Calendario' non cambiano il calendario di progetto o i calendari delle risorse. Potete cambiare il calendario di progetto o di risorse utilizzando 'Orari di Lavoro...' nel menù 'Modifica'.

### 2.4.3 Definire l'Orario di Lavoro del Calendario di Progetto

La definizione dei giorni lavorativi e dell'orario di lavoro del vostro progetto può essere fatta nel calendario di progetto, così come gli orari non-lavorativi quali fine settimana e giornate speciali quali festività o vacanze.

1. Scegliete 'Composizione' > 'Orari di Lavoro ...'.
2. Nel pop-up 'Modifica Calendario' selezionate il calendario di progetto.  
Il calendario di progetto per il progetto corrente è seguito da '(Calendario di Progetto)'.
3. Per cambiare un giorno di una settimana per l'intero calendario (**per esempio**, per avere il Venerdì terminare alle 4:00 P.M.), click sull'abbreviazione del giorno 'V' nella parte alta del calendario quindi selezionate 'Orario lavoro Non-default' e modificate l'orario.  
Per cambiare tutti i giorni lavorativi (**per esempio**, per avere iniziare il lavoro alle 9:00 A.M.), click sull'abbreviazione nella parte alta sul primo giorno mantenete premuto il tasto 'MAIUSCOLE' e fate click sull'abbreviazione dell'ultimo giorno, quindi selezionate 'Orario lavoro Non-default' e modificate l'orario.
4. Click 'Usa default', 'Tempo Non-lavorativo', o 'Orario lavoro Non-default'.
5. Se avete selezionato 'Orario lavoro Non-default', inserite l'orario di inizio che desiderate nei campi 'Da:' e l'orario di fine che desiderate nei campi 'A:'.

#### Nota

Quando definite un turno che supera la mezzanotte 12:00, fate attenzione alle ore lavorative per giorno e non solo alle ore per turno. Per esempio, per definire un turno che va dalle 10:00 P.M. alle 6:00 A.M. per l'intera settimana, dovrete inserire i seguenti Orario lavoro Non-default:

- Lunedì 22:00 alle 24:00.
- da Martedì a Venerdì 00:00 alle 06:00 e 22:00 alle 24:00.
- Sabati 00:00 alle 06:00.

- Potete anche importare iCal files (.ics) per l'orario non-lavorativo (festività).

### 2.4.4 Creare un Calendario per un'Attività o una Risorsa

Per default, attività e risorse sono pianificate sulla base del calendario di progetto. Per definire un'unica o specifiche eccezioni, quale macchine che funzionano durante i periodi-non-lavorativi, potete creare un nuovo calendario per singole attività.



1. Aprite 'Composizione' > 'Orari di Lavoro...'
2. Click sull'icona 'Più' per creare un nuovo calendario.
3. Nel 'Campo Nome', sc un nome per il vostro calendario.  
Se volete iniziare con il calendario base, click su 'Crea nuovo calendario base'.  
Se volete creare un nuovo calendario basta su un calendario esistente, click su 'Fai una copia di' e quindi selezionate il nome del calendario dal pop-up calendario.
4. Click sul bottone 'OK'.
5. Per selezionare giorni consecutivi su un calendario, mantenete premuto il tasto 'Maiuscole', e fate click sul primo e sull'ultimo giorno che desiderate.  
Per selezionare giorni non consecutivi sul calendario, mantenete premuto il tasto 'COMANDO' e fate click sui giorni che desiderate.  
Per cambiare un giorno in una settimana per l'intero calendario, fate click sull'abbreviazione del giorno nella riga alta del calendario.
6. Click su 'Usa default', 'Tempo Non-lavorativo', o 'Orario lavoro Non-default'.
7. Se avete scelto 'Orario lavoro Non-default', inserite i l'ora di inizio nei campi 'Da' e l'orario in cui volete che il lavoro termini nei campi 'A'.

**Nota**

Dopo aver creato un calendario dovete assegnare quel calendario a un'attività o a una risorsa.

**2.4.5 Assegnare un Calendario a un'Attività**

Per default, le attività sono pianificate sulla base del calendario di progetto. Per definire un'unico o specifica eccezione per tempi lavorativi e non-lavorativi, un nuovo calendario può essere creato e assegnato all'attività.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività alla quale volete assegnare un calendario e fate click sull'icona della barra strumenti 'Info'.
3. Scegliete 'Informazioni Attività' nel pannello 'Info'.
4. Nel pop-up 'Calendario' selezionate il calendario che volete utilizzare per l'attività.
5. Se applicabile, click sulla check box 'Ignora calendari risorse' per fare in modo che il calendario dell'attività ignori tutti gli altri calendari.

**Nota**

Se scegliete di far ignorare ad iTaskX i calendari delle risorse, l'attività verrà pianificata anche se le risorse assegnate all'attività hanno tempi non-lavorativi definiti nei loro calendari risorsa.

**Item della Barra Strumenti****'Info'**

Per aprire il pannello Info.

**2.4.6 Assegnare un Calendario a una Risorsa**

Dopo aver creato un calendario per uno specifico programma, differente dal calendario di progetto che può essere definito nell'ispettore 'Informazioni Item', potete basare i tempi lavorativi di una risorsa su questo calendario.

1. Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Risorse'.
2. Selezionate la risorsa alla quale volete assegnare un calendario e fate click sull'icona della barra strumenti 'Info'.



3. Scegliete 'Informazioni Risorsa' nel pannello 'Info'.
4. Nel pop-up 'Calendario' scegliete il calendario che volete utilizzare per la risorsa.  
**Per esempio**, se avete scelto una risorsa che lavora con un calendario di '24 Ore', selezionate '24 Ore' per assegnare questo come il calendario risorsa.  
Per default, il calendario di progetto è utilizzato come calendario risorsa.

#### Nota

E' anche possibile cambiare i calendari delle risorse direttamente nel 'Foglio Risorse' utilizzando la colonna 'Calendario'.

#### Item della Barra Strumenti



##### 'Info'

Per aprire il pannello Info.



## 2.5 Risorse & Assegnamenti

### 2.5.1 Aggiungere Risorse al vostro Progetto

#### Aggiungi risorse dalla Rubrica

Create una lista di risorse che formerà il vostro team che eseguirà le attività del progetto.

1. Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Risorse'.
2. Selezionate 'Rubrica...' da 'Nuova Risorsa Da' del menù 'Inserisci' per aprire il foglio 'Cerca nella Rubrica'.
3. Nel campo di ricerca scrivete il nome della risorsa che volete trovare. iTaskX mostrerà il numero di risorse corrispondenti ai criteri di ricerca trovate.
4. Selezionate la risorsa che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorsa selezionata'. E' anche possibile selezionare più risorse.
5. Ripetete per ogni risorsa(e) che volete trovare.
6. Dopo aver aggiunto tutte le risorse click sul bottone 'Chiudi' per chiudere il dialogo. Nel 'Foglio Risorse' il campo 'Tipo' è definito come 'Lavoro', perché questa è una risorsa lavoro.
7. Nel campo 'Max. Unità' per la risorsa, inserite il numero totale di unità disponibili per questa risorsa. 'Max. Unità' specifica quanto di questa risorsa è disponibile per questo progetto, per esempio, part-time o multipli.  
**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potete inserire un'unità massima del '40%'. Potete utilizzare l'unità massima per specificare disponibilità multiple di una designazione risorsa. **Per esempio**, supponendo che abbiate una risorsa chiamata Engineers, che rappresenta tre ingegneri individuali nel vostro team. Potete inserire l'unità massima per gli Engineers al '300%'. Potete programmare tutti e tre gli ingegneri per lavoro-tempo-pieno in una volta senza che la risorsa Engineers venga sovrallocata.
8. Se necessario inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

#### Suggerimento

Il pop-up menù nel campo ricerca vi permette di specificare dove volete cercare. Potete scegliere tra cerca nella 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

#### Nota

Prima che possiate cercare in una 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare il servers sotto 'Preferenze...' nel menù 'iTaskX'.



### Aggiungi risorse da una Directory Server

Create una lista delle risorse che comporranno il vostro team ed eseguiranno le attività del progetto.

1. Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Risorse'.
2. Selezionate 'Directory Server...' da 'Nuova Risorsa Da' del menù 'Inserisci' per aprire il foglio 'Cerca in Directory Server'.
3. Nel campo di ricerca inserite il nome della risorsa che volete trovare. iTaskX mostrerà il numero delle risorse coincidenti trovate.
4. Selezionate la risorse che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorsa selezionata'. E' possibile selezionare più risorse.
5. Ripetete per ogni risorsa che(s) volete trovare.
6. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per chiudere il foglio. Nel 'Foglio Risorse' il campo 'Tipo' è definito come 'Lavoro', perché questa è una risorsa lavoro.
7. Nel campo 'Unità Max.' delle risorse inserite il numero di unità totali di cui questa risorsa dispone. 'Unità Max.' specifica quanto questa risorsa è disponibile su questo progetto, per esempio, part-time o multipli.  
**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potrete inserire l'unità massima come '40%'. Potrete usare le unità massime per specificare disponibilità multipla di una risorsa. **Per esempio**, supponiamo che abbiate una risorsa chiamata Engineers, rappresentante tre ingegneri nel vostro team. Potete inserire l'unità massima per gli Engineers come '300%'. Potete programmare tutti e tre gli ingegneri per lavoro-tempo-pieno in una volta senza che la risorsa Engineers venga sovrallocata. Potete inserire le unità massime come una percentuale (50%, 100%, 300%).
8. Se necessario inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

### Suggerimento

Il pop-up menu nel campo ricerca permette di specificare dove volete fare la ricerca. Potete scegliere tra cerca in 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

### Nota

Prima di poter effettuare una ricerca su 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers andando in 'Preferenze...' nel menù 'iTaskX'.



### Aggiungi risorse da un Exchange Public Folder

Creare una lista di risorse che comporranno il team che porterà a termine le attività del vostro progetto.

1. Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Risorse'.
2. Selezionate 'Exchange Public Folder...' da 'Nuova Risorsa Da' del menù 'Inserisci' per aprire il foglio 'Cerca in Exchange Public Folder'.
3. Nel campo ricerca inserite il nome delle risorse che volete trovare. iTaskX mostrerà il numero delle risorse coincidenti trovate.
4. Selezionate la risorse che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorsa selezionata'. E' possibile selezionare più risorse.
5. Ripetete per ogni risorsa che(s) volete trovare.
6. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per chiudere il foglio. Nel 'Foglio Risorse' il campo 'Tipo' è definito come 'Lavoro', perché questa è una risorsa lavoro.
7. Nel campo 'Unità Max.' delle risorse inserite il numero di unità totali di cui questa risorsa dispone. 'Unità Max.' specifica quanto questa risorsa è disponibile su questo progetto, per esempio, part-time o multipli.  
**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potrete inserire l'unità massima come '40%'. Potrete usare le unità massime per specificare disponibilità multipla di una risorsa. **Per esempio**, supponiamo che abbiate una risorsa chiamata Engineers, rappresentante tre ingegneri nel vostro team. Potete inserire l'unità massima per gli Engineers come '300%'. Potete programmare tutti e tre gli ingegneri per lavoro-tempo-pieno in una volta senza che la risorsa Engineers venga sovrallocata. Potete inserire le unità massime come una percentuale (50%, 100%, 300%).
8. Se necessario inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

### Suggerimento

Il pop-up menu nel campo ricerca permette di specificare dove volete fare la ricerca. Potete scegliere tra cerca in 'Rubrica', 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders'.

### Nota

Prima di poter effettuare una ricerca su 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers andando in 'Preferenze...' nel menù 'iTaskX'.



### Inserisci risorse manualmente

Creare una lista di risorse che comporranno il team che porterà a termine le attività del vostro progetto.

1. Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Risorse'.
2. Nel campo 'Nome Risorsa' inserite il nome della risorsa.
3. Specificate il tipo di risorsa.  
Per specificare che questa risorsa è una risorsa lavoro nel campo 'Tipo' selezionate 'Lavoro'.
4. Nel campo 'Unità Max.' per la risorsa inserite il numero totale di unità disponibili per questa risorsa. 'Unità Max.' specifica quante di queste risorse sono disponibili in questo progetto, per esempio, part-time o multipli.  
**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potete inserire l'unità massima in '40%'. Potete usare unità max per specificare disponibilità multiple della designazione di una risorsa. **Per esempio**, supponiamo che abbiate una risorsa chiamata Engineers, rappresentante tre singoli engineers nel vostro team. Potete inserire l'unità max per Engineers come '300%'. Potete programmare tutti e tre gli ingegneri per lavoro-tempo-pieno in una volta senza che la risorsa Engineers venga sovralllocata.  
Potete inserire l'unità max come una percentuale (50%, 100%, 300%).
5. Se necessario inserite informazioni aggiuntive quali indirizzo email per ogni risorsa.

### Inserisci risorse materiali

#### Risorse materiali

Risorse materiali sono forniture, stock, o altri materiali di consumo utilizzati per completare le attività del progetto. Esempi di risorse materiali includono cemento, acciaio, tubi, legno e vetro... Quando definite una risorsa materiali voi definite l'etichetta del materiale, o l'unità di misura per il materiale quale metri cubi, tons, o scatole. Quando assegnate una risorsa materiali a una attività, specificate il consumo di materiale assegnato, **per esempio**, 10 tons di acciaio per uno specifico assegnamento/utilizzo.

#### Inserire risorse materiali

1. Premete 'F7' o scegliete 'Foglio Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Risorse'.
2. Nel campo 'Nome Risorsa' inserite il nome della risorsa materiale.
3. Nel campo 'Tipo' selezionate 'Materiale'.
4. Nel campo 'Etichetta Materiale' inserite un'etichetta che indichi l'unità di misura di questo materiale (**per esempio**, metri, ton, o scatole).

### 2.5.2 Aggiornare il Nome della Risorsa

Usate la vista 'Foglio Risorse', potete modificare velocemente le vostre risorse.

1. Nel menù 'Vista', selezionate 'Vista Corrente' > 'Foglio Risorse' e selezionate 'Tabelle Riepilogo'.
2. Per aggiornare un nome risorsa esistente, nel campo 'Nome Risorsa' che contiene il nome risorsa che desiderate aggiornare (come per esempio Capo Ingegneri), inserite il nuovo nome risorsa (come per esempio Christian Viehböck).

### 2.5.3 Pianificazione Determinata dal Lavoro/Impegno

Quando assegnate o rimuovete personale da un'attività, iTaskX allunga o accorcia la durata dell'attività basandosi sul numero di risorse assegnate alla stessa, ma non cambia il lavoro totale



per l'attività. Questo è definito come pianificazione lavoro-orientata ed è di default quando assegnate risorse attività.

Quando le risorse vengono aggiunte a un'attività, il lavoro totale dell'attività rimane lo stesso. Tuttavia, l'ammontare di lavoro distribuito nelle risorse assegnate all'attività cambia.

La Pianificazione lavoro-orientata ha effetto solo quando vengono aggiunte o rimosse risorse dall'attività. La regola di calcolo del lavoro-orientata non sono applicate quando cambiate lavoro, durata e valori unitari per risorse già assegnate all'attività.

#### Quando lavorate con pianificazione lavoro-orientata, tenete a mente quanto segue:

- I calcoli lavoro-orientati si applicano solo dopo che la prima risorsa è stata inizialmente assegnata. Dopo l'assegnazione della prima risorsa, il valore del lavoro non cambia quando nuove risorse vengono assegnate o rimosse dalla stessa attività.
- Se l'assegnazione viene fatta per un'attività il cui tipo è 'Unità Fisse', l'assegnazione di risorse aggiuntive accorcerà la durata dell'attività.
- Se l'assegnazione viene fatta per un'attività il cui tipo è 'Durata Fissa', l'assegnazione di risorse aggiuntive ridurrà il valore unitario per le risorse.
- Se l'assegnazione viene fatta per un'attività il cui tipo è 'Lavoro Fissato', l'assegnazione di risorse aggiuntive accorcerà la durata dell'attività

#### Nota

Per disattivare la pianificazione lavoro-orientata per tutte le nuove attività, selezionate 'Opzioni Progetto...' dal menù 'Composizione' e fate click sul tab Programma. Deselezionate il check box 'Nuove attività sono lavoro orientate'.

### 2.5.4 Assegnare Risorse

Assegnate risorse alle attività per definire responsabilità per avere quelle attività completate. Assegnare risorse aiuta anche nel determinare quanto tempo sarà necessario per completare quella attività e, se monitorate costi, quanto costerà l'attività. Una risorsa può essere una singola persona, una risorsa generica che può essere sostituita in seguito, un gruppo (**per esempio**, programmatori), un equipment (**per esempio**, computer), o risorse materiali consumate nel corso del completamento dell'attività.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività alla quale volete assegnare una risorsa.
3. Click sull'icona 'Assegna' nella Barra Strumenti per aprire il dialogo 'Assegnazione Risorse' sul pannello 'Info'.
4. Tutte le risorse disponibili sono listate. Per assegnare una risorsa, attivate il simbolo nella sinistra del nome della risorsa desiderata.

#### Assegnare una risorsa a tempo pieno per un singolo lavoro

Assicuratevi che il campo 'Unità' indichi '100%' per la risorsa selezionata.

#### Assegnare una risorsa part time per un singolo lavoro

Nel campo 'Unità', inserite una percentuale minore di '100%'.

Questo ammontare dovrebbe rappresentare la percentuale di tempo lavorativo che volete la risorsa spenda su un'attività. Per esempio, se la risorsa lavorerà su questa attività a metà tempo, inserite '50%'.

#### Assegnare un gruppo di risorse multiple di lavoro

Nel campo 'Unità', inserite un valore di percentuale più grande di '100%'.

Questo valore dovrebbe rappresentare il livello di sforzo con il quale questo gruppo di risorse lavorerà. **Per esempio**, se la risorsa è Operatori, ci sono tre di loro e volete assegnare tutti e tre a tempo pieno, inserite '300%'.

**Specificare la quantità unitaria di consumo di una risorsa materiale**

Nel campo 'Unità', inserite un decimale che indichi la quantità di materiale che verrà usato in questo assegnamento.

**Per esempio**, se state utilizzando 20 mc. di legname, inserite '20'.

Se la quantità di materiale utilizzata dipende dalla durata dell'attività, inserite la quantità utilizzata aggiungendo uno slash '/' e l'abbreviazione.

**Per esempio**, se 20 mc. di legname vengono utilizzati per settimana, inserite '20/s'.

**Nota**

Nello stesso spazio è anche possibile creare nuove risorse 'lavoro'. Per creare una nuova risorsa fate doppio-click su una riga vuota nella colonna 'Nome Risorsa' ed inserite il nome della risorsa.

5. Nachdem Sie alle gewünschten Ressourcen dem ausgewählten Vorgang zugeordnet haben, klicken Sie auf die ‚Zuweisen‘ Schaltfläche um die Zuordnungen zu setzen.

**Suggerimento**

- Se desiderate rimuovere un assegnamento da un'attività, disattivate la casella di assegnazione alla sinistra del nome della risorsa desiderata e quindi fate click sul bottone 'Assegna'.
- To remove a resource from your project, select the desired resource and press the 'Minus' button.

**Note**

- Attività con assegnate risorse hanno l'icona  nella colonna 'Info Attività'.
- Non potete assegnare risorse a un'attività sommario.

**Item della Barra Strumenti****'Assegna'**

Per aggiungere, sostituire o rimuovere risorse assegnate alla attività selezionata.

**2.5.5 Sostituire un Assegnamento Risorsa**

Invece di rimuovere una risorsa assegnata da un'attività e successivamente assegnarne un'altra potete invece sostituirla con un'altra. Potreste voler sostituire una risorsa per risolvere sovrallocamenti, ridurre costi, aumentare l'efficienza, o migliorare la qualità.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività con la risorsa che volete sostituire.
3. Click sull'icona 'Assegna' della Barra Strumenti per aprire la sezione 'Risorse Assegnate' del pannello 'Info'.
4. Disattivate il simbolo di assegnamento sulla sinistra del nome della risorsa e attivate il simbolo di assegnamento sempre sulla sinistra del nome della risorsa che desiderate assegnare.

Potete anche sostituire una risorsa sovrascrivendo il nome della nuova risorsa sopra quella esistente. Le informazioni che inserite nel foglio vengono anche inserite nella vista 'Tabella Risorse'.

**Assegnare una risorsa singolo lavoro a tempo pieno**

Assicuratevi che il campo 'Unità' indica il '100%' per la risorsa selezionata.

**Assegnare una risorsa singolo lavoro part time**

Nel campo 'Unità' inserite una percentuale inferiore al '100%'.

Questo ammontare dovrebbe rappresentare la percentuale di tempo lavorativo che volete la risorsa spenda nell'attività. **Per esempio**, Se la risorsa lavorerà sull'attività a metà tempo, inserite '50%'.

**Assegnare un gruppo di risorse lavoro multiple**

Nel campo 'Unità' inserite una percentuale superiore al '100%'.

Questo ammontare dovrebbe rappresentare il livello di sforzo che questo gruppo di risorse.

**Per esempio**, se la risorsa è operatori, ci sono tre di loro e volete assegnarli tutti e tre a tempo pieno, inserite '300%'.

**Specificare l'unità di consumo di una risorsa materiale**

Nel campo 'Unità' inserite il valore che indica l'ammontare-quantità di materiale che verrà utilizzato per questo assegnamento.

**Per esempio**, se state utilizzando 20 metri cubi di legno, inserite '20'.

Se l'ammontare-quantità di materiale usato dipende dalla durata dell'attività, inserite l'unità d'uso aggiungendo uno slash '/' e un codice durata o l'abbreviazione.

**Per esempio**, se 20 metri cubi di legno vengono usati per settimana, inserite '20/s'.

5. Dopo che avete sostituito le risorse per l'attività selezionata, fate click sul bottone 'Assegna' per uscire dal dialogo.

**Note**

- iTaskX non sostituisce o cambia la risorsa se il lavoro è stato completato dall'assegnamento; La risorsa sostituita viene assegnata alla parte di lavoro rimanente dell'assegnamento originale.
- Non dovrete sostituire una risorsa lavoro con una risorsa materiali o vice versa.

**Item della Barra Strumenti****'Assegna'**

Per aggiungere, sostituire o rimuovere assegnamenti di risorse per l'attività selezionata.

**2.5.6 Rimuovere un Assegnamento della Risorsa**

Potete rimuovere l'assegnazione di una risorsa da un'attività per tener conto di sopra o sotto utilizzo, o per controllare i costi.

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività con la risorsa che volete rimuovere.
3. Click sull'icona 'Assegna' della barra strumenti per aprire la sezione 'Risorse Assegnate' del pannello 'Info'.
4. Disattivate il simbolo assegna alla destra del nome della risorsa desiderata.
5. Click sul bottone 'Assegna' per rimuovere l'assegnazione.

**Note**

- Come rimuovete risorse assegnate ad attività, le durate per queste attività possono cambiare. Il lavoro assegnato alle risorse rimosse è ridistribuito tra le risorse rimanenti assegnate. Se non volete che le durate cambino, deselezionate la pianificazione 'Lavoro orientato' per le attività.
- Quando rimuovete una risorsa da un'attività, il lavoro assegnato alla risorsa rimossa è automaticamente distribuito tra le risorse rimanenti delle attività che hanno 'Lavoro orientato' e non 'Lavoro Fisso'. In alternativa potete manualmente adeguare il lavoro per ridistribuirlo tra le risorse rimanenti.
- Se rimuovete l'unica risorsa da un'attività 'Unità Fissa' o 'Durata Fissa', il valore de lavoro sparirà. Per mantenere il valore del lavoro, considerate la sostituzione della risorsa con una risorsa di mantenimento posizione. Questo è particolarmente importante se usate i valori lavoro per costruire la vostra pianificazione.
- Per cambiare i settaggi di un'attività 'Lavoro orientato', 'Lavoro Fisso', 'Unità Fissa' o 'Durata Fissa', selezionate l'attività che volete modificare, click sull'icona 'Info' della barra strumenti per attivare la sezione 'Informazioni Attività' del pannello 'Info' e fate qui i vostri cambiamenti.



### Item della Barra Strumenti



#### 'Assegna'

Per aggiungere, sostituire o rimuovere risorse assegnate dell'attività selezionata.



#### 'Info'

Per aprire il pannello Info.

### 2.5.7 Visionare la Lista Attività e Assegnamenti Risorse

Potete visionare gli assegnamenti attuali delle risorse nella lista delle attività per valutare se tutte le attività sono coperte, oppure potete visionare una lista di assegnamenti per risorsa per valutare il carico di lavoro per ogni risorsa.

#### Visionare la lista attività con la lista delle risorse assegnate

1. Premete 'F6' o scegliete 'Uso Attività' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Uso Attività'.
2. Revisionate le informazioni degli assegnamenti nella lista delle attività. Gli assegnamenti sono listato sotto ogni attività, viene mostrato il nome della risorsa assegnata e altre informazioni relative agli assegnamenti.
3. **Per vedere più informazioni circa il lavoro**  
Nel menù 'Vista', andate in 'Vista Corrente' > 'Uso Attività', e selezionate 'Tabella Lavoro' per vedere i campi per ogni risorsa assegnata quali 'Lavoro', 'Lavoro Linea Base', 'Variazione Lavoro', 'Lavoro Attuale', 'Lavoro Rimanente', 'Lavoro Straordinario', 'Lavoro Straordinario Attuale', 'Lavoro Straordinario Rimanente', 'Lavoro Completato' e 'Sovrallocate'.
4. **Per vedere maggiori informazioni circa le date della lineabase**  
Nel menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Uso Attività', quindi fate click su 'Variazione' per vedere i campi per ogni assegnamento quali 'Inizio', 'Fine', 'Inizio Lineabase', 'Fine Lineabase', 'Variazione Inizio', e 'Variazione Fine'.

Per vedere la lista delle risorse con gli assegnamenti listati

1. Premete 'F8' o scegliete 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista Corrente' per aprire la vista 'Tabella Risorse'.
2. Revisionate le informazioni degli assegnamenti nella lista delle risorse. Gli assegnamenti sono listato sotto ogni risorsa, vengono mostrate le attività assegnate alla risorsa, assieme ad altre informazioni dell'assegnamento.
3. **To see more information about work**  
Nel menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Utilizzo Risorse', e selezionate 'Tabella Lavoro' per vedere i campi 'Lavoro', 'Lavoro Lineabase', 'Variazione Lavoro', 'Lavoro Attuale', 'Lavoro Rimanente', 'Lavoro Straordinario', 'Lavoro Straordinario Attuale', 'Lavoro Straordinario Rimanente', 'Lavoro Completato' e 'Sovrallocata'.



### 2.5.8 Risolvere Sovrallocazione Risorsa

Una risorsa è sovrallocata quando gli è stato assegnato troppo lavoro da completare entro il tempo disponibile della risorsa. Potete risolvere i sovrallotamenti della risorsa modificando o le attività o le risorse del vostro progetto.

#### Nota

Nel foglio risorse, le risorse sovrallocate sono identificate con una icona check box nella colonna 'Sovrallocate'.

#### Il sovrallotamento di una risorsa può essere causato da:

- **Una risorsa assegnata a lavoro tempo-pieno su più di una attività nello stesso tempo-contemporaneamente.**  
**Per esempio**, se assegnate una risorsa a due attività di otto ore ognuna allo stesso tempo del giorno, la risorsa è sovrallocata perché solo una attività di otto ore può essere eseguita per giorno. Per vedere il carico lavoro di una risorsa, premete 'F8' o selezionate 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' nel menù 'Vista'. Guardate al numero di attività assegnate durante i periodo di sovrallotamento.
  - **Durata attività aumentata.**  
Se avete aumentato la durata di un'attività, l'ammontare di lavoro assegnato alla risorsa è aumentato anch'esso e può causare troppo lavoro da eseguire nello stesso tempo dalla stessa risorsa. Per vedere il carico lavoro di una risorsa premete 'F8' o selezionate 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' nel menù 'Vista'. Guardate al numero di ore di lavoro assegnate.
  - **Diminuzione unità risorse disponibili.**  
**Per esempio**, la disponibilità di una risorsa viene ridotta da 100% unità a 50% unità perché lavora part-time. Oppure, uno specifico orario non-lavorativo viene inserito nel calendario della risorsa, quale da Lunedì a Venerdì, 8:00 A.M. alle 12:00 A.M. Per vedere quale orario non-lavorativo è inserito nel calendario della risorsa, selezionate 'Orari di Lavoro...' nel menù 'Composizione' e scegliete il calendario che è utilizzato per la risorsa.
  - **Il progetto non tiene conto del tempo extra che una risorsa spende su un'attività.**  
Potete tenere conto di sovrallotamenti, invece di risolverli aggiungendo straordinario. Straordinario è in ammontare di lavoro su un assegnamento che è pianificato oltre l'orario di lavoro regolare di una risorsa assegnata e caricato alla tariffa dello straordinario. 'Lavoro Straordinario' indica l'ammontare di un lavoro assegnato che è specificato come lavoro straordinario.
1. Per inserire lavoro straordinario selezionate 'Utilizzo Attività' o 'Utilizzo Risorse' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista'.
  2. Selezionate la risorsa (non l'attività) ed inserite il lavoro straordinario nel campo 'Lavoro Straordinario'.



## 2.6 Monitorare il Progresso

### 2.6.1 Circa Avanzamento

Le seguenti informazioni attività vi aiutano ad analizzare il progresso di quando monitorate le attività nel vostro progetto: durata, lavoro, data inizio, data fine e costi.

Variazioni di ognuno di questi campi vi aiuta a comparare e valutare il vostro progresso-avanzamento: pianificato, programmato, effettivo e rimanente.

**Per esempio**, per una attività, ci possono essere campi di informazioni che contengono il lavoro pianificato, lavoro effettivo e lavoro rimanente. I contenuti di questi campi può essere eguale l'un con l'altro, o possono essere differenti. Variazioni tra certi campi può essere esaminato per un informazioni di monitoraggio utili. Per questa ragione ci si riferisce a questi campi come campi di monitoraggio avanzamento.

#### **Pianificato o Linea base**

Pianificato è anche conosciuto come informazioni linea base. Esempi di campi che contengono informazioni linea base includono 'Lavoro Line Base', 'Inizio Linea Base', 'Costi Linea Base' e così via.

Quando voi costruite e affinate il vostro progetto al punto tale che vi ritenete fiduciosi di poter iniziare il vostro progetto, avete un buon punto di partenza, una linea base. Se salvate le informazioni attività a quel punto, successivamente nella vita del progetto potrete comparare l'avanzamento effettivo con quanto pianificato all'inizio. Il salvataggio di una linea base è essenziale per il monitoraggio e l'analisi del progetto.

Per salvare le informazioni linea base, selezionate 'Avanzamento' > 'Salva Linea Base'. Quando salvate una linea base, le cinque informazioni chiavi del progetto: lavoro, costo, durata, date di inizio e fine, vengono salvate per ogni attività del progetto. Successivamente quanto monitorate una particolare attività, potrete velocemente vedere se state utilizzando più o meno lavoro o costo di quanto originariamente pianificato, o se l'attività inizia o finisce prima o più tardi di quanto pianificato. Le informazioni della linea base sono utilizzate per calcolare la variazioni confrontandole con le informazioni pianificate.

#### **Nota**

Potete salvare una sola Linea Base. Per salvare una nuova Linea Base prima eliminate quella esistente utilizzando 'Avanzamento' > 'Elimina Linea Base' quindi salvate la nuova linea base utilizzando 'Avanzamento' > 'Salva Linea Base'.

#### **Programmato**

Le informazioni programmate sono le attuali, più aggiornate informazioni dell'attività. Campi contenenti le informazioni programmate sono 'Durata', 'Lavoro', 'Inizio', 'Fine', e 'Costo'. I campi 'Durata' programmata, il 'Lavoro' e il 'Costo' rappresentano l'ammontare totale per quella attività.

Quando iniziate il vostro progetto, le informazioni programmate sono simili, se non identiche, alle informazioni della vostra linea base pianificata. Tuttavia, quando le attività vengono completate, fate degli aggiustamenti ed inserite le informazioni effettive. Scoprite che una attività necessita di ulteriori tre giorni rispetto a quanto previsto. Un'altra attività è stata in grado di iniziare un giorno prima. Un'altra attività ha avuto alcuni costi inattesi. Notate che dovete cambiare una forzatura di una attività e aggiungere una dipendenza da un'altra attività. Con questi aggiustamenti, le informazioni programmate vengono ricalcolate per fornirvi l'immagine più aggiornata del vostro progetto.

Quando iniziate l'inserimento delle informazioni effettive su attività in avanzamento, le informazioni programmate le prendono in considerazione e ricalcolano di riflesso. **Per esempio**, il lavoro programmato è calcolato come Lavoro Attuale + Lavoro Rimanente. Per le attività completate, le informazioni programmate sono le stesse delle informazioni effettive.



### Effettivo

Informazioni Attuali riflettono come l'attività sia stata eseguita. Avete iniziato con un proiezioni pianificate di durata, lavoro, costo e date di inizio e fine. Avete inserito informazioni di avanzamento, o effettive, per attività e site giunti all'immagine reale del completamento dell'attività. Le Attuali vi dicono quanto realmente costa quella attività, di quanti giorni di lavoro ha davvero avuto bisogno, la durata effettiva e le date reali di inizio e fine.

Inserite informazioni attuali in campi quali 'Lavoro Attuale Work', 'Durata Attuale', 'Inizio Attuale', 'Fine Attuale' e 'Costo Attuale'. Se inserite informazioni attuali in uno o due campi, le altre informazioni attuali possono essere calcolate per voi. **Per esempio**, se inserite la date di 'Fine Attuale', la 'Durata Attuale', 'Inizio Attuale' e altri campi possono essere calcolati. Lo stesso è vero anche se inserite altre informazioni d'avanzamento, come la percentuale completata.

### Rimanente

Per attività non ancora iniziate o in avanzamento, esistono lavoro rimanente, coste rimanente e durata rimanente. Questi campi stimano l'ammontare di tempo e costi rimanenti per il completamento dell'attività. I campi rimanenti sono proiezioni del futuro.

Per attività non ancora iniziate, il contenuto del campo 'Lavoro Rimanente' è lo stesso del campo lavoro programmato 'Lavoro'. Per attività in avanzamento, il lavoro rimanente è calcolato come Lavoro – lavoro Attuale. Lo stesso è vero per i campi 'Costo Rimanente' e 'Durata Rimanente'. Tuttavia, il campo 'Lavoro Rimanente' può essere modificato, come pure i campi 'Lavoro Attuale' e 'Lavoro'.

### Variazioni

Se avete salvato una linea base, potete trarre vantaggio dai calcoli in nei campi 'Variazione'. Esempi includono 'Variazione Lavoro', 'Variazione Costo', 'Variazione Durata', 'Variazione Inizio' e 'Variazione Fine'.

L'informazione programmata corrente è comparata con la vostra informazione originariamente pianificata. I campi variazione mostrano la differenza calcolata tra informazione pianificata e programmata. Per esempio, il campo 'Variazione Lavoro' mostra la differenza tra i campi 'Lavoro Linea Base' e 'Lavoro'.

### Revisione campi avanzamento

Potete aggiungere colonne personalizzate in ogni vista tabella. Per esempio, potete voler inserire la colonna 'Durata Linea Base' vicino al campo 'Durata' nella vista 'Grafico Gantt'. Nel menù 'Vista', selezionate 'Personalizza Colonne...' e fate click sul check box(es) sulla sinistra del campo che volete mostrare nella vista. Una nuova colonna verrà inserita come ultima colonna. Per spostare la nuova colonna(e) fate click sull'intestazione della colonna e trascinatela.

Potete utilizzare una tabella che esiste già predisposta con molti campi di monitoraggio-avanzamento. Esempi includono la 'Tabella Avanzamento', 'Tabella Lavoro', 'Tabella Costo' e 'Tabella Variazione'.

### Hint

Potete salvare o gestire le vostre viste personalizzate sotto il menù 'Viste Personalizzate...' nel menù 'Vista'.



### 2.6.2 Aggiorna Date di Inizio e Fine Attuale

1. Premete 'F1' o scegliete 'Grafico Gantt' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Grafico Gantt'.
2. Selezionate l'attività che volete aggiornare.
3. Selezionate 'Avanzamento' > 'Aggiorna Attività...' per aprire il dialogo 'Aggiorna Attività'.
4. Sotto 'Attuale', inserite o scegliete le date nei campi pop-up 'Inizio' e 'Fine'.
5. Click sul bottone 'OK'.

#### Nota

Inserendo la data di inizio attuale o di fine attuale per un'attività viene cambiata la data pianificata per questa attività. La date di LineaBase, non sono oggetto dei cambiamenti che avete fatto alle date attuali o programmate. Se inserite una data di fine attuale per un'attività, iTaskX calcola la sua percentuale completata al 100%.

#### Suggerimento

Se un numero di attività inizia e finisce nello stesso tempo potete definire le informazioni di inizio e fine attuali per tutte queste attività in una sola operazione. Nel campo 'Nome Attività' mantenendo premuto il tasto 'COMANDO' fate click sulle attività che sono iniziate e finite nelle stesse date. Selezionate 'Avanzamento' > 'Aggiorna Progetto...' per aprire il dialogo 'Aggiorna Progetto'. Click 'Aggiorna lavoro come completato al' inserite o scegliete una data, quindi in 'Aggiorna', click 'Attività Selezionate'.

### 2.6.3 Aggiorna Lavoro Attuale

Se conoscete l'ammontare di lavoro che è stato eseguito su un'attività, potete inserire il lavoro attuale per l'attività.

1. Scegliete nel menù 'Vista' sotto 'Vista Corrente' > 'Foglio Attività' > 'Tabella Lavoro'.
2. Inserite il valore del lavoro attuale per l'attività che volete aggiornare.

#### Nota

Quando specificate il lavoro attuale per una attività, iTaskX calcola la percentuale di lavoro completato e del lavoro rimanente sulla base delle formule: Percentuale Lavoro Completato = Lavoro Attuale / Lavoro e Lavoro Rimanente = Lavoro - Lavoro Attuale.

### 2.6.4 Aggiorna la Durata Attuale

1. Scegliete il menù 'Vista' sotto 'Vista Corrente' > 'Foglio Attività' > 'Tabella Avanzamento'.
2. Nel campo 'Durata Attuale', inserite la durata attuale per le attività che volete aggiornare.

#### Nota

Quando specificate la durata attuale per un'attività, iTaskX calcola la percentuale di durata completata e rimanente sulla base della formula: Percentuale Completata = Durata Attuale / Durata e Durata Rimanente = Durata - Durata Attuale.



### 2.6.5 Aggiorna Velocemente le Attività Compelte

Se avete attività nel vostro progetto che sono state completate come pianificato, potete aggiornarle tutte velocemente al 100% completato per la data che voi specificate.

1. Premete 'F2' o scegliete 'Gantt Avanzamento' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Gantt Avanzamento'.
2. Selezionate 'Avanzamento' > 'Aggiorna Progetto...' per aprire il dialogo 'Aggiorna Progetto'.
3. Selezionate 'Aggiorna lavoro completato al' e quindi scegliete una data alla quale volete aggiornare l'avanzamento del progetto. Se non specificate una data, iTaskX userà la data corrente-attuale.
4. Selezionate 'Progetto intero'.
5. Click sul bottone 'OK'.

#### Nota

Quando eseguite i passi sopra descritti, le percentuali di completamento precedentemente inserite per attività la cui data di completamento è precedente la data di quella inserita nel 'Aggiorna lavoro completato al' vengono sostituite con 100%.

### 2.6.6 Aggiorna la Durata o il Lavoro Rimanente

#### Aggiornare la durata rimanente

Se sapete che un'attività necessiterà di più o meno tempo di quanto stimato da iTaskX, potete specificare la durata rimanente.

1. Dal menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Foglio Attività' e selezionate 'Tabella Avanzamento'.
2. Nel campo 'Durata Rimanente' inserite la durata rimanente per l'attività che volete aggiornare.

#### Nota

Quando aggiornate la durata rimanente per un'attività, iTaskX calcola la durata e la percentuale di lavoro completo in conformità alle seguenti formule:  $Durata = Durata Rimanente + Durata Attuale$  e  $Percentuale Completata = Durata Attuale / Durata$ .

#### Aggiorna lavoro rimanente

Se sapete che un'attività necessiterà di più o meno tempo di quanto stimato da iTaskX, potete specificare la durata rimanente.

1. Dal menù 'Vista' andate in 'Uso Attività' e selezionate 'Tabella Lavoro'.
2. Nel campo 'Lavoro Rimanente' inserite le durate rimanenti per le attività che volete aggiornare.

#### Nota

Quando aggiornate il lavoro rimanente per un'attività, iTaskX calcola il lavoro e la percentuale di lavoro completato in conformità alle seguenti formule:  $Lavoro = Lavoro Rimanente + Lavoro Attuale$  e  $Percentuale Lavoro Completato = Lavoro Attuale / Lavoro$ .



### 2.6.7 Aggiorna il Totale Lavoro Attuale per gli Assegnamenti della Risorsa

Per monitorare quanto lavoro ogni risorsa ha eseguito su un'attività dal momento dell'inizio dell'attività, potete inserire il lavoro totale attualmente eseguito per ogni risorsa assegnata.

1. Nel menù 'Vista', andate su 'Tabelle' e selezionate 'Tabella Lavoro'.
2. Nel campo 'Lavoro Attuale', inserite il lavoro attuale per la risorsa assegnata che volete aggiornare.

#### Nota

Quando specificate il lavoro attuale per una risorsa assegnata, iTaskX calcola la percentuale di lavoro completata e il lavoro rimanente per l'assegnazione con la formula:  $\text{Percentuale Lavoro Completo} = \frac{\text{Lavoro Attuale}}{\text{Lavoro}} \text{ e } \text{Lavoro Rimanente} = \text{Lavoro} - \text{Lavoro Attuale}$ . Per ogni attività, iTaskX calcola e mostra la somma del lavoro eseguito dalle risorse individualmente.

### 2.6.8 Controlla le Attività che sono in Ritardo rispetto al Programma

Se avete salvato una linea base per il vostro progetto, potrete vedere come le attività progrediscono nel tempo e vedere se le loro date di inizio e fine slittano. Potete monitorare l'avanzamento comparando la linea base e il pianificato o le reali date di inizio e fine.

1. Nel menu 'Vista', selezionate 'Vista Corrente' > 'Gantt Avanzamento' e selezionate 'Tabella Scostamenti'.

#### Nota

Se avete salvato una linea base, la vista 'Gantt Avanzamento' mostrerà due barre per attività, una sopra l'altra, per ogni attività. La barra inferiore mostra le date di inizio e la fine come da linea base mentre la barra superiore mostra le date di inizio e fine pianificate in modo che possiate vedere le differenze tra il vostro pianificato e la situazione attuale.

### 2.6.9 Determinare se la Data di Fine del Progetto è Cambiata

Se avete definito una linea base per il vostro progetto, potete vedere la differenze di tempo tra la linea base e la data di fine attualmente programmata sulla base dell'avanzamento del vostro progetto.

1. Sul menù 'Modifica', scegliete 'Informazioni Progetto...'
2. Click sul bottone 'Statistiche...' nelle 'Item Informazioni' dell'ispettore.

#### Nota

La riga 'Variazione' nel campo 'Fine' mostra la differenza tra la linea base e la data di fine attuale del vostro progetto.

### 2.6.10 Trova lo Slittamento del Progetto

La dimensione dello slittamento nel vostro programma dvi dice quanto potete ritardare attività prima che altre attività o la data di completamento del progetto subiscano conseguenze.

1. Nel menù 'Vista', sotto 'Vista Corrente' > andate 'Foglio Attività' e scegliete 'Tabella Pianificazione'.

#### Note

Se sapete dove esistono slittamenti nel vostro programma, potete spostare attività quando certe fasi del programma non hanno slittamento e altre fasi ne hanno troppo. Valori di slittamento possono anche indicare inconsistenze della pianificazione. Per esempio, uno slittamento negativo accade quando un'attività ha una dipendenza 'Fine-a-Inizio' con un'attività successiva, ma l'attività successiva ha una forzatura 'Deve Iniziare il' che è prima della data di fine dell'attività che la precede.



### 2.6.11 Attività Critiche (Percorso)

#### Le Attività Critiche

Per default, iTaskX definisce attività critica se ha zero giorni di slittamento consentito. Tuttavia, potete cambiare questa definizione e fare divenire attività critica se ha, per esempio, uno o due giorni di slittamento. Fare un'attività critica con uno slittamento critico può essere utile se volete essere avvisati di attività che stanno per divenire critiche quando avete ancora tempo.

Lo slittamento è determinato dalla data di fine anticipata e fine ritardata di un'attività nel vostro programma. Una fine anticipata è la data più vicina nella quale un'attività può terminare, sulla base della sua data di inizio e la sua durata programmata. Una fine ritardata è l'ultima data nella quale un'attività può terminare senza causare ritardi alla fine del progetto. La differenza tra le date di fine anticipata e ritardata determina la dimensione dello slittamento.

Per attività di percorso critico (attività che non hanno slittamento), le date di fine anticipata e ritardata sono eguali.

#### Definire lo slittamento che definisce una attività come critica:

1. Premete 'F2' o scegliete 'Avanzamento' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Gantt Avanzamento'.
2. Scegliete 'Opzioni Progetto...' nel menù 'Composizione'.
3. Click sul tab 'Calcolo' ed inserite il nuovo valore di slittamento.
4. Premete 'OK' per uscire dal foglio 'Opzioni Progetto'.

#### Note

- Nella vista Gantt Avanzamento, le attività critiche appaiono in rosso.
- Per modificare l'apparenza delle attività, scegliete 'Stili Barre...' nel menù 'Formato'.

#### Accorciare il percorso critico

Se volete far rientrare il progetto nella data di completamento, avete bisogno di far rientrare le date delle attività del percorso critico. Questo è anche noto come compressione del progetto.

#### Per farlo seguite questi passi:

- Accorciate la durata o lavorate sul percorso critico dell'attività.
- Cambiate le forzature dell'attività per dare più flessibilità di pianificazione.
- Suddividete un'attività critica in attività più piccole che possono essere eseguite contemporaneamente da risorse differenti.
- Rivedete le dipendenze dell'attività per permettere una maggiore flessibilità di pianificazione.
- Definite l'intervallo tra attività dipendenti dove possibile/applicabile.
- Programmate lavoro straordinario.
- Assegnate risorse aggiuntive alle attività sul percorso critico

#### Nota

Se fate rientrare le date del vostro percorso critico, una serie differente di attività può divenire il nuovo percorso critico.

C'è sempre un percorso critico in ogni pianificazione di progetto. Il nuovo percorso critico diverrà quindi la serie di attività che monitorate più da vicino per assicurarvi la data di completamento che desiderate.



## 2.7 Lavorare con i Cosrti

### 2.7.1 Inserire le Tariffe delle Risorse

iTaskX calcola i costi basandosi sulla tariffa regolare, straordinaria o costo per-uso che voi inserite.

1. Dal menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Foglio Risorse' e selezionate 'Tabella Inserimento'.
2. Selezionate una risorsa o un inserite una nuova risorsa, nominatela e quindi fate click sull'icona 'Info' della barra strumenti.
3. Inserite nella la sezione 'Informazioni Risorsa' nel pannello 'Informazioni' la 'Tariffa Standard', 'Tariffa Straordinario' e 'Costo Per Uso'.
4. Nel pop-up 'Accant. Costo' selezionate il metodo di accantonamento per il costo della risorsa.

#### Note

- Potete anche inserire i valori del costo direttamente nella tabella della vista 'Foglio Risorse'.
- Per cambiare la tariffa di default aprite 'Composizione' > 'Opzioni Progetto...', click sulla sezione 'Calcolo' ed inserite la vostra 'Tariffa Standard di Default' e 'Tariffa Standard di Default'.

#### Item della Barra Strumenti



##### 'Info'

Per aprire il pannello Info.

### 2.7.2 Inserire i Costi delle Risorse Materiali

Potete inserire risorse materiali nel vostro progetto per calcolare il costo delle risorse di consumo potete definire un costo per-uso per il materiale utilizzato.

1. Dal menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Foglio Risorse' e selezionate 'Tabella Inserimento'.
2. Selezionate una risorsa materiale o inserite una nuova risorsa materiale, date un nome e quindi fate click sull'icona 'Info' della barra strumenti.
3. Selezionate nel pop-up 'Tipo' 'Materiale'.
4. Inserite in 'Costi' la 'Tariffa Standard' e 'Costo Per Uso'.
5. Nel pop-up 'Accant. Costo' selezionate un metodo di accantonamento per il costo materiali.

#### Note

- potete anche inserire il valore del costo direttamente nella tabella della vista 'Foglio Risorse'.
- Inserite la tariffa per la risorsa materiale se volete che iTaskX calcoli i costi della risorsa materiale sulla base della tariffa. Per esempio, per assegnare a un'attività la risorsa materiale cemento con un prezzo unitario di 50 € per ton, selezionate risorsa tipo 'Materiale' ed inserite il nome risorsa cemento, l'unità ton e la tariffa standard di 50 €.
- Per cambiare il simbolo della valuta di default aprite 'Composizione' > 'Opzioni Progetto...', click sulla sezione 'Calcolo' ed inserite il vostro simbolo valuta di default in 'Simbolo Valuta'.

#### Item della Barra Strumenti



##### 'Info'

Per aprire il pannello Info.



### 2.7.3 Definire un Costo Fisso per una Attività

1. Nel menù 'Vista', da 'Vista Corrente' > andate su 'Foglio Attività' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Selezionate un'attività o inserite un nuovo nome attività e quindi fate click sull'icona della barra strumenti 'Info'.
3. Inserite nel 'Costo Fisso' il costo fisso per l'attività.
4. Nel pop-up 'Accantonamento Costo' selezionate la modalità di accantonamento per il costo fisso dell'attività.

#### Item della Barra Strumenti



#### 'Info'

Per aprire il pannello Informazioni.

### 2.7.4 Definire Costi per gli Straordinari

Per default, iTASKX calcola il lavoro necessario per il completamento di una attività utilizzando la tariffa standard per ogni risorsa assegnata. Non calcola il costo delle ore aggiuntive utilizzando la tariffa dello straordinario che avete inserito amenoche non specifichiate che quelle ore sono lavoro straordinario.

1. Dal menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Uso Attività' e selezionate 'Tabella Lavoro'.
2. Selezionate la risorsa assegnata per la quale volete inserire il lavoro straordinario.
3. Nel campo 'Lavoro Straordinario' inserite l'ammontare di lavoro straordinario per la risorsa assegnata.
4. Per inserire lavoro straordinario per altre risorse assegnate, ripetete i passi 2-3.

#### Nota

L'ammontare di lavoro straordinario che specificate non viene sommato all'ammontare di lavoro per l'attività perché il lavoro rappresenta sempre l'ammontare totale del lavoro. Il lavoro straordinario rappresenta semplicemente la porzione di lavoro che deve essere considerato ad una tariffa di straordinario. Quando inserite lavoro straordinario, la durata dell'attività viene ridotta.

**Per esempio**, se una persona è programmata per lavorare 40 ore su un'attività che include 8 ore di lavoro regolare e 2 ore di lavoro straordinario per giorno, voi assegnate 40 ore di lavoro delle quali 8 ore sono straordinario per la risorsa, invece di 32 ore di lavoro regolare e 8 ore di straordinario.

### 2.7.5 Vista Costi

Potete visionare il costo per attività, per risorsa o per progetto.

#### Visionare i costi per attività

1. Nel menù 'Vista', selezionate 'Vista Corrente' > 'Foglio Attività' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Revisionate i campi costo.

#### Visionare i costi per risorse

1. Nel menù 'Vista', selezionate 'Vista Corrente' > 'Foglio Risorse' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Revisionate i campi costo.



### Visionare i costi progetto

1. Premete 'F5' o scegliete 'Foglio Attività' sotto 'Vista Corrente' del menù 'Vista' per aprire la vista 'Foglio Attività'.
2. Nel menù 'Formato', scegliete 'Vista Corrente...'.
3. Sotto il tab 'Appearance' nell'ispettore 'Informazioni Formato' selezionate 'Mostra Riepilogo Progetto' fate click su 'OK'.
4. Nel menù 'Vista', selezionate 'Vista Corrente' > 'Foglio Attività' e selezionate 'Tabella Costo'.
5. Revisionate i costi totali nella riga 'Riepilogo Progetto'.

#### Nota

Potete anche revisionare i costi di progetto velocemente. Nel menù 'Composizione', scegliete 'Informazioni Progetto', e quindi click 'Statistiche...' nell'ispettore 'Informazioni Item'.

### 2.7.6 Vista Variazione Costi

Potete revisionare i costi e la variazione per attività, risorsa o assegnamento per vedere quando e dove i costi sono maggiori o minore di quanto stimato.

#### Visionare le variazioni dei costi delle attività

1. Nel menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Foglio Attività' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Revisionate i valori costo disponibili nei campi 'Linea base Costo', 'Variazione Costo', 'Costo attuale' e 'Costo Rimanente'.

#### Visionare le variazione costi delle risorse

1. Nel menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Foglio Risorse' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Revisionate i valori dei costi disponibili nei campi 'Costo', 'Costo Base', 'Variazione Costo', 'Costo Attuale' e 'Costo Rimanente'.

#### Visionare le variazioni dei costi degli assegnamenti nella vista 'Utilizzo Risorse'

1. Nel menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Utilizzo Risorse' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Nella 'Tabella Costo' della vista 'Utilizzo Risorse', revisionate i valori dei costi disponibili nei campi 'Costo', 'Linea Base Costo', 'Variazione Costo', 'Costo Attuale' e 'Costo Rimanente'.

#### Visionare le variazioni costi degli assegnamenti nella vista 'Uso Attività'

1. Nel menù 'Vista' andate in 'Vista Corrente' > 'Uso Attività' e selezionate 'Tabella Costo'.
2. Nella 'Tabella Costo' della vista 'Uso Attività', revisionate i valori dei costi disponibili nei campi 'Costo Fissato', 'Costo', 'Linea Base Costi', 'Variazione Costo', 'Costo Attuale' e 'Costo Rimanente'.



## 2.8 Stampare ed Esportare

### 2.8.1 Stampa Viste

Per stampare una vista scegliete 'Anteprima di Stampa' nel menù 'Archivio'. Se necessario, cambiate le opzioni per il tipo che scegliete nei pop-up menu della barra strumenti. (Per esempio, 'Stampante', 'Dimensioni Pagina', 'Scala', 'Intervallo Stampa'...) E' possibile utilizzare gli sliders perimetrali l'anteprima per definire i margini della pagina. iTaskX mostrerà i cambiamenti immediatamente e quindi potete vedere subito come sarà la vostra stampa. Per aggiungere piè di pagina alla vista corrente, scegliete 'Archivio' > 'Imposta Pagina...' e selezionate 'Piè di pagina'.

Quando siete pronti per la stampa scegliete 'Stampa...' nel menù 'Archivio', scegliete la stampante che volete utilizzare dal pop-up menù 'Stampante' e fate click sul bottone 'Stampa'.

**Note:** Il piè di pagina apparirà nell'Anteprima di Stampa' e sulla stampa. E' possibile definire differenti settaggi per ogni vista.

#### Suggerimenti

'Salva Vista come Immagine...' nel menù 'Archivio' è solo disponibile nell' 'Anteprima di Stampa'.

#### Item Relativi della Barra Strumenti



##### 'Anteprima'

Mostra l'anteprima di stampa della vista corrente.



##### 'Stampa'

Stampa la vista corrente.

### 2.8.2 Esportare e Scambiare Progetti

iTaskX può salvare documenti nei seguenti formati. Alcuni formati permettono di salvare tutte le informazioni dal vostro progetto alcuni formato permettono di salvare solo dati contenuti nei campi di iTaskX.

#### Gestito da 'Archivio' > 'Salva col Nome...'

- **iTaskX-Progetto (.itp)**  
Il formato file standard che contiene e salva tutte le informazioni del vostro progetto. L'estensione è .itp.
- **iTaskX-Modello (.itt)**  
iTaskX modelli possono essere utilizzati per standardizzare la presentazione dei documenti di iTaskX. Questo formato usa l'estensione .itt . Le informazioni nel modello possono includere attività, risorse, tabelle personalizzate, calendari personalizzati, settaggi del grafico gantt, stili testo, viste e settaggi dal menù 'Composizione' > 'Opzioni Progetto...'
- **MS-Project XML (.xml)**  
Extensible Markup Language (XML) è un formato per fornire informazioni, dati strutturati da un'applicazione in modo standard e consistente. Questo formato usa l'estensione .xml. Il formato XML è raccomandato per interscambi dei dati di progetti tra iTaskX e altri programmi come MS Project 2002 e versioni successive.



- **MS–Project Data Exchange (.mpx)**

Un formato ASCII usato con project management e programmi vari che supportano MPX 4.0. Questo formato usa l'estensione .mpx . Il formato MPX è raccomandato per intercambi dei dati di progetti tra iTaskX e vecchi programmi quali MS Project 4.x e MS Project 98.

**Nota**

Il formato MPX dipende dalla lingua. iTaskX supporta solo l'esportazione di file .mpx per la lingua Inglese.

- **Outline Processor Markup Language (.opml)**

OPML è uno standard che è usato da molti programmi di outlining. Questo formato usa l'estensione .opml. Questo formato può essere usato per l'interscambio di dati con programmi quali Omni Outliner.

- **Testo (Tab delimited) (.txt)**

Formato Solo–Testo è un formato generico di testo usato da programmi di testo, fogli elettronici come MS Excel (versione Mac) e altri programmi. Questo formato usa l'estensione .txt ed è tab delimited. Potete esportare tutte le tabelle attività o tabelle risorse in questo formato, ma non potete esportarle tutte insieme.

- **Text (Comma delimited) (.csv)**

Comma–separated values (CSV) è un formato generico di testo usato da programmi di testo, fogli elettronici come MS Excel (versione Windows) e altri programmi. Questo formato usa l'estensione .csv ed è comma delimited (virgola delimitato). Potete esportare tutte le tabelle attività o tabelle risorse in questo formato, ma non potete esportarle tutte insieme.

- **iCal (.ics)**

ICS è il formato calendario usato da Apples in iCal. Questo formato usa l'estensione .ics . Potete esportare tutte le attività in questo formato.

**Gestito da 'Archivio' > 'Salva come Immagine...'**

iTaskX può esportare documenti PDF, file EPS e molti altri formati immagine incluso JPG, TIF e PNG utilizzando 'Salva Vista come Immagine...'

**Nota**

'Salva Vista come Immagine...' nel menù 'Archivio' è disponibile solo dalla Vista 'Anteprima'.



## 2.9 Spotlight

### 2.9.1 Opzioni di ricerca avanzate

In aggiunta alle opzioni di ricerca di default di Spotlight iTaskX offre le seguenti opzioni avanzate per le ricerche in Spotlight:

- **iTaskX – Revisione**  
Il numero di revisione del progetto.
- **iTaskX – Manager**  
Il manager del progetto.
- **iTaskX – Inizio**  
La data e l'ora nelle quali è previsto che il progetto abbia inizio.
- **iTaskX – Fine**  
La data e l'ora nelle quali è previsto che il progetto termini.
- **iTaskX – Durata**  
L'intervallo temporale di esecuzione delle attività del progetto.
- **iTaskX – Durata Attuale**  
L'intervallo attuale di tempo lavorato–speso per il progetto, basato sul programma attuale e il lavoro attualmente rimanente o percentuale completata.
- **iTaskX – Durata Rimanente**  
L'ammontare di tempo rimanente di quanto richiesto per completare la proiezione di progetto non ancora completata.
- **iTaskX – Lavoro**  
L'ammontare totale di lavoro programmato da eseguire sulle attività del progetto dalle risorse assegnate.
- **iTaskX – Lavoro Attuale**  
L'ammontare di lavoro che è stato già completato–fatto dalle risorse assegnate alle attività del progetto.
- **iTaskX – Lavoro Rimanente**  
L'ammontare di tempo ancora necessario per completare le attività del progetto dalle risorse assegnate.
- **iTaskX – Costo**  
Il costo totale programmato o previsto per le attività del progetto.
- **iTaskX – Costo Attuale**  
I costi già maturati per i lavori già eseguiti nelle attività del progetto, incluso ogni altro costo associato con le attività.
- **iTaskX – Costo Rimanente**  
Le spese programmate rimanenti di tutte le attività del progetto che verranno sostenute per completare la parte rimanente dei lavori programmati da tutte le risorse assegnate alle attività.
- **iTaskX – % Completata**  
Lo status corrente del progetto, espresso in percentuale di tutte le durate attività che sono state completate.
- **iTaskX – % Lavoro Completo**  
Lo status corrente del progetto, espresso in percentuale di tutte le attività lavoro che sono state completate.
- **iTaskX – Numero di Risorse**  
Il numero di risorse del progetto.
- **iTaskX – Numero di Attività**  
Il numero di attività del progetto.
- **iTaskX – Risorse**  
I nomi di tutte le risorse del progetto.
- **iTaskX – Note Risorse**  
Le note relative a tutte le risorse del progetto.
- **iTaskX – Attività**  
Il nome di tutte le attività del progetto.
- **iTaskX – Note Attività**  
Le note di tutte le attività nel progetto.

#### Nota

Maggiori informazioni circa le ricerche con Spotlight sono disponibili nell'aiuto del vostro Mac.



## 3.0 iTaskX Dialoghi e Fogli

### 3.1 iTaskX

#### 3.1.1 Preferenze

Usate il dialogo 'Preferenze' per gestire i settaggi di default di iTask.

Potete:

Cambiare il comportamento di iTask all'avvio.

Cambiare il comportamento di iTask mentre create un nuovo progetto.

Specificare i settaggi della directory – e exchange server.

**Comando:** 'iTaskX' > 'Preferenze...'

#### 'Generale'

- **Crea nuovo progetto**  
Indica se iTaskX crea un nuovo progetto as ogni avvio.
- **Avvia Pannello InfoProgetto**  
Indica se iTask deve mostrare il pannello 'Informazioni Progetto' ogni volta che viene creato in nuovo progetto.
- **Mostra la Guida iTask**  
Indica se iTask deve mostrare la Guida per default.
- **Modello Standard**  
Specifica il modello che iTaskX deve usare per creare un nuovo progetto.
- **Percorso di ricerca per Modelli Utente**  
Specifica il percorso che iTaskX deve usare per cercare i modelli.  
**Nota**  
Si raccomanda di utilizzare una cartella per i vostri modelli e non l'intero volume come percorsi di ricerca.
- **Mostra messaggi di pianificazione**  
Indica se iTaskX deve mostrare i messaggi di pianificazione.
- **Utilizza ridimensionamento reale mentre cambi i margini**  
Indica se iTaskX deve usare ridimensionamenti reale mentre voi state cambiando i margini in 'Anteprima di Stampa'.

#### 'LDAP'

Se avere un directory server nel vostro network attivo, iTaskX può cercare risorse in questa directory server.

I settaggi per il server LDAP dovrebbero essere disponibili dal vostro amministratore di rete.

- **Server**  
Specifica il nome o l'indirizzo-IP del server (per esempio, ldap.company.com or 192.168.16.2).
- **Ricerca Base**  
Specifica la ricerca base sulla directory del server (per esempio, ou=contatti,cn=mycompany,cn=com).
- **Porta**  
Specifica la porta per collegarsi al server. Il valore standard è 389.
- **Usa SSL**  
Indica se il collegamento e criptato.
- **Scopo**  
Specifica quanto estesa deve essere la ricerca.
- **Nome Utente**  
Specifica il nome utente per l'autenticazione.
- **Password**  
Specifica la password per l'autenticazione.
- **Auten. Tipo**  
Specifica il tipo di autenticazione che dovrà essere usata.



### Nota

iTaskX offre il supporto solo per LDAP simple bind, che non potete utilizzare come default con un server Windows 2003.

### 'Scambio'

Se avviate un exchange server nel vostro network, iTaskX può creare risorse nelle cartella pubblica del server exchange.

I settaggi per exchange server dovrebbero essere disponibili dall'amministratore del network.

- **Server**  
Specifica il nome o l'indirizzo-IP del server (per esempio, exchange.company.com or 192.168.16.2).
- **Ricerca Base**  
Specifica la ricerca base (cartella) sul server exchange (per esempio, public/contacts/).
- **Porta**  
Specifica la porta per collegarsi al server. Il valore standard è 80.
- **Usa SSL**  
Indica se il collegamento è criptato.
- **Scopo**  
Specifica quanto estesa deve essere la ricerca..
- **Nome Utente**  
Specifica il nome utente per l'autenticazione.
- **Password**  
Specifica la password per l'autenticazione.
- **Auten. Tipo**  
Specifica il tipo di autenticazione che dovrà essere usata.

### 'Aggiornamenti'

Se disponete di un collegamento a internet, potete configurare iTaskX che automaticamente vi informi se c'è una nuova versione disponibile.

- **Controllo Aggiornamenti**  
Specifica quando iTaskX deve controllare per aggiornamenti.
- **Controlla Aggiornamenti Adesso**  
Cerca l'aggiornamento immediatamente.

## 3.1.2 Informazioni Licenza

Usate il dialogo **'Informazioni Licenza'** per gestire le informazioni della Licenza.

Potete:

- Inserire il nome dell'utente registrato.
- Inserire la serial key.

**Comando:** 'iTaskX' > **'Informazioni Licenza...'**

Per default iTaskX si avvia come 'Unregistered Demo'. Non potete salvare né stampare documenti. Per rimuovere questa limitazione, click sul bottone 'Acquista Licenza...' per essere indirizzati sul nostro online store, o visitate il nostro website <http://www.itaskx.com> per informazioni su come ottenere una evaluation-key.



### Tipi di Licenze disponibili

- **'Utente singolo'**  
Per l'uso su un singolo computer.
- **'Multiple Hosts 5'**  
Per l'uso su 5 computers.
- **'Multiple Hosts 10'**  
Per l'uso su 10 computers.
- **'Multiple Hosts 25'**  
Per l'uso su 25 computers.
- **'Education'**  
Per l'uso illimitato su computers in una istituzione scolastica.



## 3.2 Archivio

### 3.2.1 Apri

Utilizzate il dialogo 'Archivio Apri' per aprire un documento progetto.

Potete:

- Selezionare il nome del documento.
- Selezionare il formato del documento.

**Comando: 'Archivio' > 'Apri...'**

iTaskX può aprire i seguenti formati documento:

- **iTaskX-Project (.itp)**  
Il formato standard dei documenti di iTaskX che immagazzina tutte le informazioni del vostro progetto.
- **iTaskX-Modelli (.itt)**  
iTaskX modelli possono essere usati per standardizzare l'uso e il modo di mostrare i progetti di iTaskX.
- **eTask 1 (.naa)**  
Il documento formato di eTask il predecessore di iTaskX.
- **MS-Project XML (.xml)**  
Extensible Markup Language (XML) è un formato per fornire dati completi, strutturati a un'applicazione in un modo standardizzato. Il formato XML è il formato raccomandato per l'interscambio dati tra iTaskX e altri programmi quali MS Project 2002 e versioni successive.
- **MS-Project MPP (.mpp)**  
The native format from Microsoft Project.
- **MS-Project Data Exchange (.mpx)**  
E' il formato precedente di interscambio da Microsoft Project. Microsoft non raccomanda più l'uso di questo formato perché i dati sono immagazzinato localizzati. Attualmente iTaskX supporta 3 lingue (Inglese, Tedesco e Francese). Microsoft Project e vari altri programmi supportano questo formato.
- **Outline Processor Markup Language (.opml)**  
OPML è un documento standardizzato XML basato sul formato documento per descrivere un outline dei dati. Questo formato può essere usato per interscambio dati con programmi come Omni Outliner e MindMap.
- **Text (Tab delimited) (.txt)**  
Questo formato testo può essere prodotto da molti programmi. Questo formato usa il carattere Tabulatore come separatore di campo. Potete usare questo formato per importare dati iTaskX in programmi quali fogli elettronici e database.
- **Text (Comma delimited) (.csv)**  
Comma-separated-values (CSV) è un formato testo usato principalmente in Microsoft Windows. Utilizza un singolo carattere quale separatore di campo. Il separatore standard è una virgola ',' o un punto e virgola ';'. Potete utilizzare questo formato per importare dati iTaskX in programmi quali fogli elettronici e database.
- **iCal (.ics)**  
ICS è un formato calendario utilizzato da Apples iCal per esportare calendari. Potete utilizzare questo formato per importare attività iTaskX quali appuntamenti in iCal.

### 3.2.2 Salva col Nome

Utilizzate il dialogo 'Salva col Nome' per salvare i vostri progetti

Potete:

- Inserire il nome del documento.
- Inserire il formato del documento.

**Comando: 'Archivio' > 'Salva col Nome...'**



iTaskX supporta i seguenti formati documento:

- **iTaskX-Project (.itp)**  
Il formato standard dei documenti di iTaskX che immagazzina tutte le informazioni del vostro progetto.
- **iTaskX-Modello (.itt)**  
iTaskX modelli possono essere usati per standardizzare l'uso e il modo di mostrare i progetti di iTaskX. Assicuratevi che non ci sia in corso l'inserimento di dati prima di salvare il modello di progetto.
- **MS-Project XML (.xml)**  
Extensible Markup Language (XML) è un formato per fornire dati completi, strutturati a un'applicazione in un modo standardizzato. Il formato XML è il formato raccomandato per l'interscambio dati tra iTaskX e altri programmi quali MS Project 2002 e versioni successive.
- **MS-Project Data Exchange (.mpx)**  
E' il formato precedente di interscambio da Microsoft Project. Microsoft non raccomanda più l'uso di questo formato perché i dati sono immagazzinato localizzati. Ora iTaskX salva questi dati sempre in lingua inglese. Microsoft Project e vari altri programmi supportano questo formato.
- **Outline Processor Markup Language (.opml)**  
OPML è un documento standardizzato XML basato sul formato documento per descrivere un outline dei dati. Questo formato può essere usato per interscambio dati con programmi come Omni Outliner e MindMap.
- **Testo (Tab delimited) (.txt)**  
Questo formato testo può essere prodotto da molti programmi. Questo formato usa il carattere Tabulatore come separatore di campo. Potete usare questo formato per importare dati iTaskX in programmi quali fogli elettronici e database.
- **Text (Comma delimited) (.csv)**  
Comma-separated-values (CSV) è un formato testo usato principalmente in Microsoft Windows. Utilizza un singolo carattere quale separatore di campo. Il separatore standard è una virgola ',' o un punto e virgola ';'. Potete utilizzare questo formato per importare dati iTaskX in programmi quali fogli elettronici e database.
- **iCal (.ics)**  
ICS è un formato calendario utilizzato da Apples iCal per esportare calendari. Potete utilizzare questo formato per importare attività iTaskX quali appuntamenti in iCal.

### 3.2.3 Salva Vista come Immagine

Usate il dialogo 'Salva Vista come Immagine' per salvare la vista corrente come immagine.

Potete:

- Inserire il nome del documento.
- Specificare il formato del documento.
- Specificare l'intervallo da esportare.

**Comando:** Andate su 'Anteprima di Stamp', quindi scegliete 'Archivio' > 'Salva Vista come Immagine...'

iTaskX supporta i seguenti formati di documento:

- EPS
- JPG
- PDF
- PNG
- TIF

#### Nota

'Salva Vista come Immagine...' è disponibile solo in 'Anteprima di Stampa'.

#### Suggerimento

Alcuni formati offrono ulteriori caratteristiche quali 'Compressione'.



### 3.2.4 Imposta Pagina (Piè di Pagina)

Utilizzate il dialogo 'Imposta Pagina' per personalizzare i settaggi della pagina, il piè di pagina per la vista corrente.

**Comando:** 'Archivio' > 'Imposta Pagina'.

#### Sezione 'Imposta Pagina'

Usate le opzioni di questo tab per cambiare i settaggi della pagina per la vista corrente. Potete definire la dimensione della pagina, l'orientamento, i margini e la scala della pagina.

#### Nota

Tutti i settaggi avranno effetto solo sulla vista corrente. Ogni vista ha i suoi propri settaggi!

#### Sezione 'Piè di Pagina'

Per avere stampe che siano più professionali e utili, potete aggiungere un piè di pagina (ad esclusione della vista calendario). Il piè di pagina apparirà nella parte bassa dell'ultima pagina stampata. Un piè di pagina usualmente contiene informazioni quali il nome del progetto, nome dell'azienda, numero pagina...

Inserite e formattate qualsiasi testo desiderate. Potete anche usare i campi dal pop-up 'Campi'. **Per esempio**, '%Data Sistema' – iTaskX sostituirà '%Data Sistema' con la data corrente del sistema. Tutti i campi disponibili sono listati nel pop-up 'Campi'. Potete anche cambiare i campi e ogni altro testo che desiderate.

#### Per esempio:

Azienda

Progetto: %Titolo

Revisione: %Revisione dall'%Ultimo Salvataggio

Qualsiasi altro testo...

#### Sezione 'Logo'

Trascinate o inserite un logo se volete che venga mostrato nel lato sinistro del piè di pagina.

#### Note

- potete vedere l'anteprima dei vostri settaggi cambiando la vista in 'Anteprima' ('Archivio' > 'Anteprima').
- Tutti i settaggi avranno effetto solo sulla vista corrente. Ogni vista ha i suoi propri settaggi!

## 3.3 Composizione

### 3.3.1 Informazioni Attività

Usate la sezione 'Informazione Attività' dell'ispettore 'Informazioni Item' per inserire, revisionare o cambiare informazioni circa l'attività selezionata(e).

Potete:

- Inserire o cambiare informazioni dell'attività.

**Comando:** Aprite in una vista che listi attività, quindi scegliete 'Vista' > 'Ispettori' > 'Informazioni Item'



- **Nome**  
Specifica il nome dell'attività.
- **Durata**  
Specifica il tempo necessario per completare l'attività selezionata. Potete inserire la durata in minuti, ore, giorni, settimane, o mesi. Per inserire una durata stimata, inserite un punto di domanda dopo l'unità della dura, o selezionate la check box **Stimato**. Potete cambiare i settaggi di default di stima per tutte le attività future nel progetto corrente. Dal menù 'Composizione', click 'Opzioni Progetto...', e quindi click il tab 'Programma'. Se preferite non usare il punto di domanda per identificare le durate stimate, Deselezionate la check box **Mostra attività che hanno durate stimate**. Se preferite che le nuove attività non abbiano durate stimate per default, deselezionate la check box **Nuove attività hanno durate stimate**.
- **Inizio**  
Specifica la data di inizio pianificata dell'attività. Se l'attività ha un predecessore, iTaskX calcola la data di inizio. Se inserite una data di inizio per un'attività, iTaskX definisce una forzatura flessibile moderata, quale 'Inizio Non Prima del', per l'attività.
- **Fine**  
Specifica la data di fine pianificata dell'attività. Se avete specificato una data di inizio e una durata, iTaskX calcola la data di fine. Se inserite una data di fine per una attività, iTaskX definisce una forzatura flessibile moderata, quale 'Fine Non Prima del' per l'attività.
- **Identifica l'attività come milestone**  
Specifica che l'attività è una milestone. Potete anche identificare un'attività come milestone inserendo 0 nel campo 'Durata'.
- **Nascondi barra**  
Nasconde la rappresentazione grafica dell'attività selezionata.
- **Mostra attività figlie**  
Mostra le attività figlie nella riga di sommario, quando il sommario è raggruppato.
- **Forzatura**  
Limita la data accettabile di inizio e fine per l'attività. Potete assegnare una forzatura per attività. Se specificate una forzatura diversa da 'Appena Possibile' o 'Il Più Tardi Possibile', inserite la data appropriate nel campo 'Data'.
- **Data**  
Specifica la data associata con moderata e non flessibile forzatura selezionata nel campo 'Forzatura'. Tutte le forzature eccetto 'Al Più Tardi Possibile' e 'Appena Possibile' richiedono l'inserimento di una data.
- **Attività tipo**  
Specifica l'effetto che un cambiamento del lavoro, assegnamento unità, o durata hanno sul calcolo degli altri due campi di questa attività. Se non viene specificato un differente tipo di attività di default nel tab 'Programma' del dialogo 'Opzioni Progetto', il tipo di attività di default è 'Unità Fissate'.
- **Lavoro orientata**  
Specifica che iTaskX mantiene il lavoro totale dell'attività al suo valore corrente. La durata di un'attività si accorcia o allunga in seguito all'aggiunta o rimozione di risorse dall'attività che è



lavoro orientata mentre l'ammontare dello sforzo necessario per completare l'attività rimane invariato. Per default, questa check box è selezionata quando 'Durata Fissa' o 'Unità Fissate' è il tipo di attività selezionato.

**Nota:** Potete definire il tipo di attività di default per le nuove attività nel tab Programma del dialogo 'Opzioni Progetto'.

- **Calendario**  
Specifica un calendario per l'attività selezionata. Per default, le attività sono pianificate sulla base dell'orario di lavoro del calendario di progetto, come definito nell'ispettore 'Informazioni Item'. Le attività sono anche pianificate sulla base dell'orario di lavoro delle risorse assegnate. Potete scegliere dal calendario base che propone iTaskX o di qualunque altro calendario che voi abbiate creato. Potete creare i vostri calendari facendo click sul bottone 'Più' nel dialogo 'Cambia Orario di Lavoro' ('Composizione' > 'Orario di Lavoro...').
- **Ignora calendario risorsa**  
Specifica che iTaskX usa solo il calendario attività per pianificare l'attività selezionata e non i calendari risorse. Questa opzione è disponibile solo se un calendario attività è stato specificato nel campo 'Calendario'.
- **Costo Fisso**  
Specifica la spesa per ogni attività senza-risorse.
- **Costo Accantonato**  
Specifica quando il costo fisso per l'attività verrà imputato.
- **% Completata**  
Specifica quanto dell'attività è stato completato. Inserite un numero tra 0 e 100 che indicherà la percentuale dell'avanzamento attuale dell'attività. Sulla base di questo valore iTaskX calcola la durata attuale e la durata rimanente dell'attività.

### 3.3.2 Informazioni Risorsa

Usate la sezione 'Informazioni Risorsa' dell'ispettore 'Informazioni Item' per inserire, revisionare o cambiare informazioni circa la risorsa(e) selezionata.

Potete:

- Inserire o cambiare informazioni circa la risorsa.

**Comando:** Andate alla vista 'Foglio Risorse', quindi scegliete 'Vista' > 'Ispettori' > 'Informazioni Item'



- **Nome**  
Indica il nome della risorsa selezionata (deve essere unico nel progetto).
- **Iniziali**  
Indica le iniziali della risorsa o altre abbreviazioni che identificano la risorsa.
- **Email**  
Indica l'indirizzo email della risorsa selezionata. Questo campo è disponibile solo se la risorsa è definita come 'Lavoro'.
- **Codice**  
Specifica il codice della risorsa, quale un codice di un centro di costo.
- **Tipo**  
Specifica se la risorsa è una risorsa lavoro o una risorsa materiale.  
**Lavoro:** Le risorse Lavoro sono risorse umane, equipment, o strutture che sono assegnate all'attività e non sono consumate durante l'attività.  
**Materiale:** La risorsa Materiale è una risorsa a consumo, quale acciaio, che voi volete monitorare.



- **Etichetta Materiale**  
Specifica l'etichetta per l'unità di una risorsa materiale. Per esempio, il cemento, potete inserire Kg, per monitorare kg di cemento del progetto. Questo campo è disponibile solo se il tipo di risorsa è definito come 'Materiale'.
- **Unità Max.**  
Specifica l'unità massima disponibile per questa risorsa. Questi settaggi assieme con il calendario risorsa, determina quanto lavoro una risorsa può fare senza essere sovrallocata. Potete specificare anche disponibilità part-time con unità massima. Per esempio, se voi avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potete inserire l'unità massima nella misura del 40 per cento. Potete inserire unità massima come percentuale (50 %, 100 %, 300 %).  
Questo campo è disponibile solo se il tipo di risorsa è definito in 'Lavoro'.
- **Calendario**  
Specifica il calendario che definisce l'orario di lavoro della risorsa. Questo campo è disponibile solo se il tipo di risorsa è definito in 'Lavoro'.
- **Tariffa Standard**  
Specifica la tariffa oraria standard che sarà accantonata per lavoro normale, o orario continuo, per questa risorsa.
- **Tariffa Straordinario**  
Specifica la tariffa oraria che verrà accantonata per il lavoro straordinario per questa risorsa.
- **Costo per Uso**  
Specifica il costo che verrà accantonato ogni qualvolta la risorsa verrà utilizzata, indipendentemente dall'ammontare di lavoro fatto.
- **Costo Accantonato**  
Specifica quando i costi standard e i costi straordinario vengono generati. Costi per-uso sono sempre generati all'inizio dell'attività.

### 3.3.3 Informazioni Assegnazioni

Usate la sezione 'Informazioni Incarichi' nell'ispettore 'Informazioni Item' per inserire, revisionare o modificare le informazioni relative all'assegnazione selezionata(e).

Potete:

- Inserire o cambiare le informazioni dell'assegnamento.

**Comando:** Andata nella vista 'Use Attività' o 'Utilizzo Risorse', quindi scegliete 'Vista' > 'Ispettori' > 'Informazioni Item'



- **Risorsa**  
Indica la risorsa assegnata.  
Selezionate la risorsa nella lista o scrivete l'inizio del nome e iTaskX completerà il nome se presente. Se il nome non è stato trovato iTaskX aggiunge la risorsa automaticamente al progetto (come una risorsa tipo 'Lavoro').
- **Lavoro**  
Definisce l'ammontare totale di lavoro pianificato o inserito, che deve essere eseguito da una risorsa in una attività.  
iTaskX normalmente calcola gli assegnamenti lavoro totali sulla base della durata dell'assegnamento e le unità di assegnate per della risorsa assegnata. Il lavoro include lavoro attuale e lavoro rimanente, come pure il lavoro straordinario.  
Modificate il campo Lavoro per un assegnamento quando volete cambiare l'ammontare di tempo che una risorsa lavora su un'attività.  
Inserite lavoro come numero seguito da 'm' per minuti, 'h' per ore, 'g' per giorni, 's' per settimane o 'me' per mesi. Se non inserire unità iTaskX userà quella di default definita nel dialogo 'Opzioni Progetto'.



- **Lavoro Attuale**  
Indica l'ammontare di lavoro che è stato già completato da una risorsa su un'attività.
- **Lavoro Rimanente**  
Indica l'ammontare di tempo richiesto da una risorsa assegnata ad una attività per completare un assegnamento.
- **% Lavoro completato**  
Indica lo status corrente dell'assegnamento, espresso in percentuale del lavoro assegnato che è stato completato.
- **Lavoro straordinario attuale**  
Indica l'ammontare attuale di lavoro straordinario già eseguito da una risorsa in un'attività assegnata.
- **Lavoro straordinario rimanente**  
Indica l'ammontare di lavoro straordinario rimanente in un assegnamento.
- **Costo**  
Mostra il costo totale pianificato (o ipotizzato) per una assegnamento basato su costi già maturati di lavoro eseguito dalla risorsa su un'attività, in aggiunta al costo pianificato per il lavoro rimanente dell'assegnamento.
- **Costo straordinario**  
Mostra il totale del costo del lavoro straordinario per una risorsa assegnata.
- **Costo Attuale**  
Mostra il costo maturato per lavoro già eseguito da una risorsa in un'attività.
- **Lavoro straordinario attuale**  
Mostra il costo maturato per lavoro straordinario già eseguito da una risorsa in un'attività.

### 3.3.4 Informazioni Progetto

Usate la sezione 'Informazioni Progetto' dell'ispettore 'Informazioni Item' per inserire, revisionare, o modificare informazioni del progetto attualmente in uso.

Potete:

- Modificare la data di inizio del progetto.
- Cambiare il calendario del progetto.
- Inserire informazioni generali.

Comando: 'Composizione' > 'Informazioni Progetto...'



- **Data Inizio**  
Specifica la data di inizio del progetto.
- **Data di Completamento**  
Mostra la data programmata di completamento del progetto.
- **Data Corrente**  
Specifica la data che iTaskX dovrebbe usare come data corrente.
- **Calendario**  
Specifica il calendario che iTaskX dovrebbe usare per fare i calcoli delle date delle attività.
- **Budget**  
Specifica il budget pianificato per il progetto. iTaskX mostra un avviso nell'angolo sinistro basso della finestra dell'applicazione se il budget è stato superato.
- **Titolo**  
Specifica il titolo del progetto.
- **Oggetto**  
Specifica l'oggetto del progetto.
- **Autore**  
Specifica l'autore del progetto.
- **Manager**  
Specifica la persona responsabile del progetto.



- **Azienda**  
Specifica l'azienda che ha creato il progetto.
- **Statistiche...**  
Mostra il riassunto delle informazioni circa il progetto.

### 3.3.5 Opzioni Progetto

Utilizzate il dialogo **'Opzioni Progetto'** per inserire, revisionare o cambiare le preferenze che controllano le operazioni generali di iTaskX.

Potete:

- Specificare le opzioni generali di pianificazione.
- Cambiare le preferenze di calcolo.
- Cambiare le preferenze del calendario.

**Comando: 'Composizione' > 'Opzioni Progetto....'**

Tutti settaggi definiti in questo dialogo hanno effetto solo sul progetto corrente e sono salvate con il progetto.

#### Tab **'Programma'**

- **Nuove Attività**  
Specifica la data di inizio di default per nuove attività quando vengono inserite nel progetto corrente. Selezionate **'Inizia alla Data di Inizio Progetto'** per iniziare le nuove attività alla data di inizio del progetto come specificata nell'ispettore **'Informazioni Item'**. Questo è il settaggio di default. iTaskX definisce una forzatura **'Appena Possibile'** per queste attività. Se scegliete **'Inizia alla Data Corrente'**, una forzatura **'Inizia non Prima Di'** è definita per le nuove attività utilizzando la data odierna.
- **Attività di default tipo**  
Specifica il tipo di attività di default per ogni nuova attività creata. Il tipo di attività determina come iTaskX ricalcola i tre campi relativi (Lavoro, Durata, e Unità) quando uno di essi viene modificato. Attività possono richiedere ammontare fisso di tempo per essere completate (Durata Fissata), uno specifico di risorse per completarle (Unità Fissate), o un ammontare definito di lavoro (Lavoro Fissato). Il settaggio di default è **'Unità Fissate'**.
- **La durata è inserita in**  
Specifica l'unità del tempo (minuti, ore, giorni, settimane o mesi) usato per default nel campo Durata. iTaskX usa questa unità di tempo se non inserite una unità di tempo quando inserite il valore nel campo Durata del progetto corrente. Le unità di tempo precedentemente inseriti non cambiano. Il settaggio di default è **Giorni**.
- **Lavoro inserito in**  
Specifica l'unità del tempo (minuti, ore, giorni, settimane o mesi) usato nel campo Lavoro nel progetto corrente. iTaskX usa l'unità di tempo ogni qualvolta mostra valori lavoro, indipendentemente dall'unità usata per inserire il lavoro. Il settaggio di default è **Ore**.
- **Mostra messaggi di pianificazione**  
Mostra messaggi circa le inconsistenze della pianificazione, come una attività successore che inizia prima della fine dell'attività predecessore. Per default, questa check box è selezionata.
- **Nuove attività sono lavoro orientate**  
Specifica che le nuove attività sono pianificate in modo che il lavoro nell'attività rimane costante aggiungendo o rimuovendo assegnazioni. Assegnando risorse aggiuntive a un'attività unità-fissa lavoro-orientata, per esempio, riducendo la durata mentre rimuovete risorse l'allunga. Se questa check box è deselezionata, aggiungendo o rimuovendo risorse assegnate a una attività unità-fissata non ha effetto sulla durata dell'attività. Per default, questa check box è selezionata.
- **Mostra attività che hanno durate stimate**  
Mostra un punto di domanda (?) dopo l'unità di durata di qualsiasi attività con una durata stimata. Per default, questa check box è selezionata.
- **Nuove attività hanno durate stimate**  
Specifica che tutte le nuove attività avranno una durata stimata.



### Tab 'Calcolo'

- **Accantonamento costo di default**  
Specifica come iTaskX definisce i costi accantonati per le nuove attività. Costi fissi possono essere accantonati all'inizio dell'attività, pro-rata lungo la durata dell'attività, o accantonati alla fine dell'attività. Il settaggio di default per questo argomento è Prorata.
- **Attività sono critiche se slittano  $\leq$  X giorni'**  
Specifica il numero di giorni di slittamento che iTaskX usa per determinare le attività critiche. Se il numero dei giorni di slittamento per un'attività è inferiore o eguale al numero specificato, l'attività viene considerata critica. Per default, attività critiche sono quelle che hanno slittamento pari a 0 giorni.
- **Tariffa Standard di default**  
Specifica la tariffa standard di pagamento per le nuove risorse. Per default è settata a \$0/h.
- **Tariffa di default straordinario**  
Specifica la tariffa di pagamento di default degli straordinari per le nuove risorse. Per default è settata a \$0/h.
- **Simbolo Valuta**  
Specifica il simbolo della valuta. Il settaggio di default è determinato dalle preferenze del sistema.

### Tab 'Calendario'

- **Orario di inizio di default**  
Specifica l'orario di inizio che iTaskX assegna alle attività per default quando inserite una data di inizio senza specificare un orario. L'orario è utilizzato con date anche se il formato data non mostra l'ora. Se inserite una data di inizio per una attività, come 15/8/2010, ma non inserite un orario di inizio, se il vostro calendario di progetto non definisce un orario di inizio, allora iTaskX userà l'orario di inizio di default inserito in questo campo. Questo è molto utile quando inserite forzature e inizio attuale e date di fine. Per esempio, amenoché non abbiate espressamente specificato l'orario d'inizio, l'orario 'Deve Iniziare Alle' verrà definito in questo campo. Per default è settato a 8:00 A.M.
- **Orario di completamento di default**  
Specifica l'orario di fine che iTaskX assegna alle attività per default quando inserite una data di fine senza specificare un orario. L'orario è utilizzato con date anche se il formato data non mostra l'ora. Se inserite una data di fine per una attività, come 15/8/2010, ma non inserite un orario di fine, se il vostro calendario di progetto non definisce un orario di fine, allora iTaskX userà l'orario di fine di default inserito in questo campo. Questo è molto utile quando inserite forzature e date di inizio attuale e data di fine. Per esempio, amenochè non abbiate specificato l'orario di fine, l'orario 'Deve Finire alle' verrà definito in questo campo. Per default è settato a 5:00 P.M.
- **Ore giorno**  
Definisce il numero di ore che volete iTaskX assegni quando inserite una durata di un giorno. Per esempio, per default iTaskX assume che vogliate una durata di un giorno eguale a 8 ore. Se inserite una durata di due giorni per una attività con i settaggi di default, iTaskX assumerà una durata di 16 ore. Se cambiate il numero di ore per giorno in questo tab, è un buona idea aggiornare il calendario di progetto per adeguarlo conformemente. Il settaggio di default è di ore 8.00.
- **Ore settimana**  
Specifica il numero di ore che volete iTaskX assegni a una attività quando inserite una durata di una settimana. Per esempio, per default iTaskX assume che vogliate una durata di una settimana sia eguale a 40 ore. Se inserite una durata di 2 settimane per un'attività con i settaggi di default, iTaskX assumerà una durato di 80 ore. Se cambiate il numero di ore per settimana in questo tab, è una buona idea aggiornare il calendario di progetto conformemente. Il settaggio di default è di 40.00 ore.
- **Giorni mese**  
Definisce il numero di giorni che volete iTaskX assegni a un'attività quando inserite una durata di un mese. Per esempio, per default iTaskX assume che vogliate una durata di un mese eguale a 20 giorni. Se inserite una durata di due mesi per un'attività, con i settaggi di default, iTaskX assumerà una durata di 40 giorni. Questi settaggi lavorano anche con i settaggi per le ore per giorno. Per esempio, se un mese è eguale a 20 giorni e un giorno è eguale a 8 ore, iTaskX assumerà per una attività ,che richiederà due mesi per essere completata, una durata di 320 ore. Il settaggio di default ' di 20 giorni.

**Nota**

Il bottone 'Reset in Standard' ripristina i settaggi di default per tutti i tabs.

**3.3.6 Orario Lavorativo**

Usate il foglio 'Orari di Lavoro' per creare e modificare il calendario base e i calendari risorse.

Potete:

- Controllate e cambiate i giorni lavorativi e gli orari.
- Creare un nuovo calendario base che potrete usare come calendario per attività e risorsa.

**Comando: 'Modifica' > 'Orari di Lavoro...'**

iTaskX fornisce due modelli di calendario sui quali potete basare il vostro calendario di progetto.

**Suggerimento**

In iTaskX, per default ogni attività e risorsa usano il calendario di progetto sino a quando non ne specificate uno diverso. Potete creare quanti calendari desiderate per soddisfare le vostre necessità.

**Per modificare un calendario seguite queste istruzioni:**

- **Selezionate il calendario che volete modificare**  
Selezionate il calendario nel nemù pop-up o createne uno nuovo facendo click sul bottone 'Più'.
- **Selezionate la date(e) che volete modificare**  
Per selezionare una data nel mese corrente, click sulla data nel calendario.

Per selezionare una data in un mese differente (o anno differente), usate la freccia di scorrimento per spostarsi nel mese desiderato, e fate click sulla data.

Per selezionare giorni multipli aderenti in una settimana, selezionate i giorni. Oppure fate click sul primo giorno, mantenete premuto il tasto 'MAIUSCOLE', quindi fate click sull'ultimo giorno. Tutti i giorni tra il primo e l'ultimo sono selezionati.

Per selezionare giorni multipli non-consecutivi in un mese, click sul primo giorno, mantenete premuto il tasto 'COMANDO', quindi fate click su tutti gli altri giorni nel mese che volete modificare nello stesso modo.

Per selezionare lo stesso giorni per tutto il progetto, fate click sulla intestazione della colonna del giorno della settimana. Per esempio, click L per selezionare tutti i Lunedì.

- **Definire la date(e) selezionate per**  
**Usa default:** Reset i giorni selezionati lavorativi e non-lavorativi selezionati in lavorativi (da Lunedì a Venerdì) oppure non lavorativi (Sabato e Domenica).  
**Orari Non-lavorativi:** Definire i giorni selezionati come giorni non lavorativi.  
**Orario di lavoro Non-default:** Definire i giorni selezionati come giorni lavorativi. Specificate l'orario di lavoro nei campi 'Da' e 'A'.

Potete anche importare files iCal (.ics) per definire i giorni non-lavorativi.

**Nota**

Per ulteriori informazioni circa i calendari selezionate 'Naviga l'Aiuto di iTaskX' dal pop-up menu 'iTaskX Argomenti Principali' nell'angolo superiore sinistro e fate click 'Lavorare con i Calendari' nella lista degli argomenti.



### 3.3.7 Campi Testo Mappature

Utilizzate **'Mappatura Campi Testo'** per gestire la mappatura dei campi che volete salvare con **'Assistente Esportazione Testo'**.

Potete:

- Rinomina una mappatura.
- Elimina una mappatura

**Comando: 'Modifica' > 'Mappatura Campi Testo...'**

Per rinominare una mappatura, doppio-click la mappatura e inserite il nuovo nome.

Per eliminare una mappatura, selezionate la mappatura che volete eliminare e premete il tasto **'CANCELLA'** sulla tastiera.

#### **Nota**

Tutte le mappature campi sono salvate sulla vostra macchina in locale (~/.Libreria/Applicazioni Supporto/iTaskX/Fieldmappings) e sono anche disponibili in altri documenti iTaskX per l'utente attuale.



## 3.4 Inserisci

### 3.4.1 Cerca nella Rubrica

Usate il dialogo 'Cerca nella Rubrica' per importare Risorse dalla Rubrica.

**Comando:** 'Inserisci' > 'Nuova Risorsa Da' > 'Rubrica...'

Nel campo ricerca inserite il nome della risorsa che volete trovare. iTaskX mostra il numero di risorse trovate compatibili. Selezionate la risorsa che volete e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' anche possibile selezionare più risorse. Ripetete l'operazione per ogni risorsa(e) che volete trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per chiudere il dialogo.

Il tipo delle risorse aggiunte è definito come 'Lavoro'.

Nel campo 'Unità Max.' della risorsa inserite il numero delle unità totali che sono disponibili per questa risorsa. 'Unità Max.' specifica quante di queste risorse sono disponibili per questo progetto, per esempio, part-time o multipli.

**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potete inserire l'unità massima come 40%. Potete utilizzare le unità massime per specificare disponibilità multiple di una risorsa.

**Per esempio**, supponiamo che abbiate una risorsa nominata Ingegneri che rappresenta tre ingegneri del vostro team. Potete inserire l'unità massima per Ingegneri come 300%. Potete programmare tutti e tre gli ingegneri per lavoro tempo-pieno in una sola volta senza che la risorsa Ingegneri venga sovrallocata.

Inserite le unità massime come percentuale (50%, 100% o 300%).

Se necessario inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

#### Suggerimento

Il pop-up menu nel campo ricerca permette di spostarsi tra 'Rubrica', 'Directory Server' e 'Exchange Public Folders' senza lasciare il dialogo.

#### Nota

Prima di ogni ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i servers sotto 'Preferenze...' del menù 'iTaskX'.

### 3.4.2 Cerca nella Directory Server

Usa il dialogo 'Cerca in Directory Server' per importare Risorse da un directory server.

**Comando:** 'Inserisci' > 'Nuova Risorsa da' > 'Directory Server...'

Nel campo di ricerca inserite il nome della risorsa che volete trovare. iTaskX mostrerà un le risorse trovate. Selezionate la risorsa che desiderate e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' possibile selezionare più risorse. Ripetete per ogni risorsa(e) che desiderate trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per chiudere il dialogo.

Il tipo di risorse aggiunte è definito in 'Lavoro'.

Nel campo 'Unità Max.' della risorsa, inserite il totale delle unità disponibili di questa risorsa. 'Unità Max.' specifica quante di risorse sono disponibili per questo progetto, per esempio, part-time o multiple.

**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il progetto per due giorni alla settimana, potete inserire quale unità massima 40%. Potete usare l'unità massima per specificare disponibilità multiple di risorse designate.

**Per esempio**, supponiamo che abbiate una risorsa chiamata Ingegneri, che rappresenta in team di tre ingegneri. Potete inserire una unità massima per Ingegneri di 300%. Potete pianificare tutti e tre gli ingegneri come lavoro a tempo-pieno in una volta senza sovraccaricare la risorsa Ingegneri.



Inserite l'unità massima come percentuale (50%, 100% o 300%).  
Se necessario inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa.

**Suggerimento**

Il pop-up menu nel campo ricerca permette di cambiare tra 'Rubrica', 'Directory Server' e 'Exchange Public Folders' senza lasciare il dialogo.

**Nota**

Prima di effettuare una ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i server in 'Preferenze...' nel menù 'iTaskX'.

**3.4.3 Cerca nella Cartella Exchange Pubblica**

**Usa il dialogo 'Cerca nel Exchange Public Folder' per importare Risorse da un server exchange.**

**Comando: 'Inserisci' > 'Nuova Risorsa da' > 'Exchange Public Folder...'**

Geben Sie im Suchfeld den Namen der Ressource ein, die Sie finden möchten. iTaskX listet die Nel campo di ricerca inserite il nome della risorsa che volete trovare. iTaskX mostrerà un le risorse trovate. Selezionate la risorsa che desiderate e fate click sul bottone 'Aggiungi Risorse selezionate'. E' possibile selezionare più risorse. Ripetete per ogni risorsa(e) che desiderate trovare. Dopo aver aggiunto tutte le risorse fate click sul bottone 'Chiudi' per chiudere il dialogo.

Il tipo di risorse aggiunte è definito in 'Lavoro'.

Nel campo 'Unità Max.' della risorsa, inserite il totale delle unità disponibili di questa risorsa. 'Unità Max.' specifica quante di risorse sono disponibili per questo progetto, per esempio, part-time o multiple.

**Per esempio**, se avete una risorsa che è disponibile per il progetto per due giorni alla settimana, potete inserire quale unità massima 40%. Potete usare l'unità massima per specificare disponibilità multiple di risorse designate.

**Per esempio**, supponiamo che abbiate una risorsa chiamata Ingegneri, che rappresenta in team di tre ingegneri. Potete inserire una unità massima per Ingegneri di 300%. Potete pianificare tutti e tre gli ingegneri come lavoro a tempo-pieno in una volta senza sovraccaricare la risorsa Ingegneri.

Inserite l'unità massima come percentuale (50%, 100% o 300%).  
Se necessario inserite informazioni aggiuntive per ogni risorsa

**Suggerimento**

Il pop-up menu nel campo ricerca permette di cambiare tra 'Rubrica', 'Directory Server' e 'Exchange Public Folders' senza lasciare il dialogo.

**Nota**

Prima di effettuare una ricerca in un 'Directory Server' o 'Exchange Public Folders' dovrete configurare i server in 'Preferenze...' nel menù 'iTaskX'.



## 3.5 Avanzamento

### 3.5.1 Aggiorna Attività

Utilizzate il dialogo 'Aggiorna Attività' per aggiornare l'avanzamento dell'attività selezionata.

Potete:

- Definire una percentuale di completamento delle attività selezionate.
- Inserire la durata attuale e la durata rimanente per le attività selezionate.
- Inserire le date di inizio e fine attuali per le attività selezionate.

**Comando: 'Avanzamento' > 'Aggiorna Attività...'**

- **Durata**  
Mostra la durata dell'attività.
- **% Completata**  
Specifica la percentuale che è stata completata di una attività. Se inserite una percentuale qui e non ci sono date nel campo Data attuale di Inizio, iTaskX definisce la data attuale di inizio dell'attività che coincida con la data pianificata di inizio. Se inserite 100, iTaskX adegua anche la data di fine dell'attività alla data di fine pianificata.
- **Durata Attuale**  
Specifica l'ammontare attuale di tempo speso per completare l'attività. Se l'attività è completa, inserite il numero di giorni o ore spesi per completare l'attività. Se l'attività non è ancora completata, inserite il numero di giorni o ore lavorate spese sull'attività nel campo 'Durata Attuale', e se necessario, inserite la durata rimanente nel campo 'Durata Rimanente'. iTaskX aggiorna la durata pianificata e la durata rimanente che coincida con la durata attuale che avete inserito.
- **Durata Rimanente**  
Specifica la durata rimanente dell'attività. Questo numero è l'ammontare di tempo necessario per completare l'attività in corso. Se avete inserito una durata attuale e una durata rimanente, iTaskX cambia la durata pianificata nella somma delle durata attuale e rimanente.
- **Inizio Attuale**  
Specifica la data di inizio attuale dell'attività. Per ora in iTaskX, inizio attuale è la stessa che l'inizio pianificato. Se volete paragonare la data di inizio pianificata con l'inizio attuale, non dimenticatevi di salvare una linea base prima di inserire l'avanzamento attuale.
- **Fine Attuale**  
Specifica la data di fine attuale dell'attività. Per ora in iTaskX, fine attuale è la stessa che la fine pianificata. Se volete paragonare la data di fine pianificata con la fine attuale, non dimenticatevi di salvare una linea base prima di inserire l'avanzamento attuale.
- **Inizio Pianificato**  
Mostra l'inizio pianificato dell'attività.
- **Fine Pianificata**  
Mostra la fine pianificata dell'attività.

#### Note

**Se l'attività è stata completata, utilizzate uno di questi metodi per aggiornare le informazioni di una attività:**

- Inserite la data di inizio e fine attuale.
- Inserite 100% nel campo '% Completata' se l'attività è stata completata come pianificato.
- Inserite la durata attuale dell'attività.

**Se l'attività è iniziata come pianificato, ma non completata, usate uno dei seguenti metodi per aggiornare le informazioni dell'attività:**

- Inserite la data di inizio attuale e la durata attesa attuale.
- Inserite la data attuale di inizio e la percentuale completata.
- Inserite la data attuale di inizio, la durata attuale al momento, e la durata necessaria a completare l'attività.



Usate il dialogo 'Aggiorna Attività' per dettagli di monitoraggio delle attività. Per un veloce monitoraggio di massima, quando non è richiesto monitoraggio dettagliato, usate il dialogo 'Aggiorna Progetto'.

### 3.5.2 Aggiorna Progetto

**Utilizzate il dialogo 'Aggiornare Progetto' per aggiornare il completamento in percentuale delle attività o per riprogrammare lavori non completati per le attività selezionate o tutte le attività del progetto.**

Potete:

- Riprogrammare il lavoro incompleto con inizio dopo una data che specificherete.
- Aggiornare o riprogrammare il lavoro per l'intero progetto e le attività selezionate.

**Comando: 'Avanzamento' > 'Aggiorna Progetto...'**

- **Aggiornare il lavoro come completato sino al**  
Selezionate l'aggiornamento del lavoro che è stato attualmente completato, in conformità a come il progetto è stato pianificato. Inserite la data alla quale state aggiornando il progetto. Con questa opzione, iTaskX calcola le informazioni di avanzamento delle attività.
- **Riprogrammare il lavoro incompleto che inizi dopo**  
Per fare in modo che iTaskX riprogrammi la data di inizio del lavoro incompleto con una nuova data inseritela nel campo data.  
Se una attività non è iniziata in una data specificata, l'attività verrà riprogrammata, definendo come data di inizio quella che avete inserito e applicando la forzatura 'Inizio Non Prima del'.  
Se l'attività è in avanzamento ma in ritardo con il programma, iTaskX programma la durata rimanente alla data da voi specificata (frazione l'attività).

#### **Nota**

Usate il dialogo 'Aggiorna Progetto' per monitorare e aggiornare gruppi di attività. Le opzioni in questo dialogo sono molto utili se volete monitorare attività ma non necessitate di farlo nel dettaglio. Se necessitate di monitorare le attività in dettaglio, utilizzate il dialogo 'Aggiorna Attività'.

## 3.6 Formato

### 3.6.1 Stili Testo

Utilizzate il dialogo **'Formattazione Stili Testo'** per personalizzare l'apparenza dei vari tipo di attività.

Potete:

- Cambiate l'apparenza di un tipo di attività, quale il carattere/font, dimensione e colore.

**Comando: 'Formato' > 'Stili Testo...'**

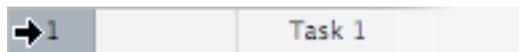
Selezionate il(i) tipo(i) di attività che volete modificare, selezionate il bottone **'Scegli Carattere'** per attivare il pannello Caratteri.

- **Cambiare stili esistenti**  
Rimuovere la formattazione da righe che avete formattato singolarmente.
- **Cambia la famiglia del carattere della barra stiles**  
Cambia la famiglia del carattere della barra testo.

**Nota**

Tutti i settaggi avranno effetto solo la vista corrente. Potete formattare ogni vista singolarmente!

Per formattare una singola riga invece di tutte, selezionate la riga come nell'immagine seguente.



Ora scegliete **'Formato' > 'Caratteri' > 'Mostra Caratteri'** o premete i tasti **'COMANDO'-'T'** per attivare il pannello Caratteri.

E' possibile cambiare solamente il carattere e gli stili per l'intera riga!

### 3.6.2 Stili Barre

Usate il dialogo **'Formato Stili Barre'** per cambiare l'apparenza estetica delle barre per i vari tipi di attività.

Potete:

- Cambiare l'apparenza estetica della barra per un tipo di attività, includendo il tipo, il colore, la forma, la forma e colore dell'inizio e della fine.
- Cambiare le informazioni e la posizione del testo mostrato sotto o sopra la barra per un tipo di attività.

**Comando: 'Formato' > 'Stili Barre...'**

**Cambiare l'apparenza estetica della barra per il tipo di attività selezionata.**

- **Parte Iniziale**  
**'Forma'** Indica la forma del simbolo all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma d'inizio. Se non volete il simbolo all'inizio della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che deve essere mostrata all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete selezionare **'Solido'** o **'Bordato'**.  
**'Colore'** Indica il colore della forma all'inizio della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma d'inizio.
- **Parte Media**  
**'Forma'** Indica la forma del copro della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della barra. Se volete una forma non visibile, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica il bordo della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare tipo. Potete selezionare **'Solido'** o **'Bordato'**.  
**'Colore'** Indica il colore della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della barra.



- **Parte Finale**

**'Forma'** Indica la forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della fine. Se non volete il simbolo alla fine della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).

**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che deve essere mostrata alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.

**'Colore'** Indica il colore della forma alla fine della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma della fine.

- **Sezione Ombra**

Se volete aggiungere un'ombra alla barra selezionata, attivate la check box 'Ombra'. Usate lo sliders sulla sinistra della check box 'Ombra' per regolare l'opacità, il disturbo, lo spostamento e l'angolo.

### Personalizzare il testo mostrato per il tipo di attività selezionato

**'Sinistra', 'Destra', 'Alto', 'Basso', o 'Interno'** Inserite il testo o il nome del campo il cui contenuto verro mostrato nella posizione sotto o in fronte barra. Per aggiungere testo che appaia per nella barra selezionata fate click nel campo che rappresenta la posizione che voi desiderate per il testo (per esempio, Sinistra), click sulla freccia alla fine del campo di testo, quindi selezionate l'inserimento dal pop-up (**per esempio**, 'Inizio' – iTaskX sostituirà 'Inizio' con la data e ora di inizio dell'attività). Tutti i campi disponibili per l'attività sono listati. Potete anche combinare campi con altro testo. **Per esempio**, Inizio;-;Nome Attività;-;Fine;Qualsiasi testo (Nota: Tutte le parti del formato della stringa devono essere separate da un punto e virgola ';').

- Se aggiungete testo nell'alto o al basso della barra Gantt, l'altezza della riga dell'attività corrispondente aumenterà per ricevere lo spazio aggiuntivo richiesto. Controllate l'altezza delle righe con la dimensione dei Caratteri.
- Per rimuovere testo da una barra Gantt, fate click nel campo e quindi premete il tasto 'CANCELLA' sulla vostra tastiera per cancellare il nome del campo.

#### Note

- Se desiderate cambiare tutti gli stili esistenti nel vostro Grafico Gantt, attivate la check box 'Cambia stili esistenti'.
- Per rimuovere testo da una barra Gantt, fate click nel campo e quindi premete il tasto 'CANCELLA' sulla vostra tastiera per cancellare il nome del campo

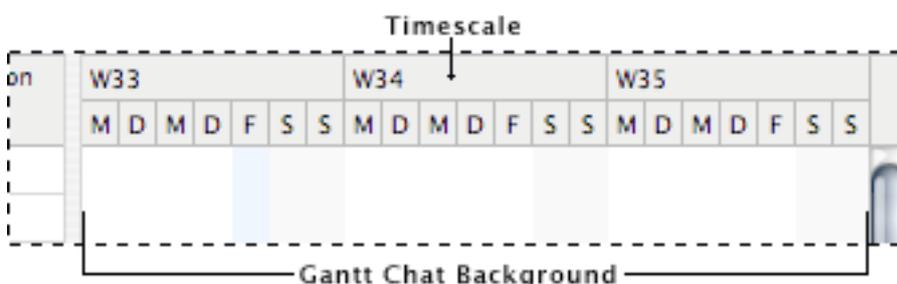
### 3.6.3 Formato Cronologia

Utilizzate **'Formattazione Cronologia'** per specificare opzioni per il numero di livelli da mostrare nella vista cronologica, le unità nella cronologia, come il tempo non-lavorativo viene rappresentato nella cronologia.

Potete:

- Specificare il calendario per il quale i tempi lavorativi e non-lavorativi sono mostrati.
- Specificare se e come i tempi non-lavorativi sono mostrati.
- Cambiare la rappresentazione della cronologia.

**Comando:** Andate in una vista con una cronologia (per esempio, Vista Gantt), quindi scegliete **'Formato' > 'Cronologia...'** o utilizzate il pop-up menu della cronologia.



La cronologia può rappresentare un massimo di tre livelli, le cui unità devono essere in ordine ascendente (per esempio, Mese, Settimane, Giorni).

- **Tempi Non-lavorativi**  
Indica se l'orario non-lavorativo deve essere mostrato quale parte della cronologia.
- **Calendario utilizzato**  
Specifica quale calendario definisce gli orari di lavoro e non-lavorativo nella vista.
- **Colore**  
Specifica un colore per l'orario non-lavorativo.
- **Timeline**  
Specifica il numero di livelli che devono essere mostrati.
- **Scala**  
Specifica il fattore di scala per la rappresentazione della cronologia.
- **Conta**  
Specifica l'intervallo tra unità sul livello della cronologia. Per esempio, se l'unità è settimane e voi inserite 2, la scala verrà separata in segmenti di due-settimane. Per default è 1.
- **Unità**  
Specifica l'unità di tempo per il livello della cronologia. Giorni è il l'unità di tempi di default del livello più basso, Settimane per quello medio e Mesi per il livello alto.
- **Etichetta**  
Specifica il formato data del livello della cronologia.
- **Allinea**  
Specifica l'allineamento del testo dell'etichetta del livello della cronologia.

#### Suggerimento

Mantenendo premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click sulla cronologia attiva un menù scorciatoia che lista i comandi che potete usare sulla cronologia. iTaskX ha molte scorciatoie di menù. L'utilizzo delle scorciatoie di menù per risparmiare tempo e facilitare il lavoro con iTaskX.

#### 3.6.4 Formato Vista

Usate la sezione 'Vista' dell'ispettore 'Informazioni Formato' per personalizzare l'apparenza della vista corrente.

Comando: 'Formato' > 'Vista Corrente' o usate il menù contestuale della vista.



- **Generale**
  - Mostra Sommario Progetto**  
Indica se iTaskX deve mostrare l'attività sommario di progetto. Questa attività ha il Numero 0. Questa opzione è salvata con il vostro progetto.
- **Colore Documento**  
Indica il colore del documento per la vista corrente. Click sul bottone colore per definire il colore documento o premete il bottone 'Resetta Colore' per ripristinare il colore documento ai suoi settaggi di default.
- **Colore Griglia**  
Indica il colore della griglia della vista corrente. Click sul bottone colore per definire il colore della griglia o premete il bottone 'Resetta Colore' per ripristinare il colore della griglia ai suoi settaggi di default.
- **Tavola**
  - Mostra l'orario nei campi Data-Ora:** Indica se le informazioni dell'orario dei campi data-ora quali 'Inizio' o 'Fine' debbano essere mostrate.
  - Mostra Linee Griglia Verticali:** Indica se le linee griglia verticali debbano essere mostrate nella vista tabella.
  - Mostra Linee Griglia Orizzontali:** Indica se le linee griglia orizzontali debbano essere mostrate nella vista tabella.

- **Grafico Gantt**  
**Mostra Linee Griglia Verticali:** Indica se le linee griglia verticali debbano essere mostrate nella vista gantt.  
**Mostra Linee Griglia Orizzontali:** Indica se le linee griglia orizzontali debbano essere mostrate nella vista gantt.

#### Note

- Non tutte le opzioni sono disponibili per ogni vista.
- Tutti i settaggi avranno effetto solo sulla vista corrente. Ogni vista ha i suoi propri settaggi!

### 3.6.5 Formato Barra

Usate la sezione 'Barra' dell'ispettore 'Informazioni Formato' per personalizzare l'apparenza di una singola barra.

Potete:

- Specificare la forma, il tipo e il colore del simbolo che appare all'inizio e alla fine della barra selezionata.
- Specificare la forma, il tipo e il colore del corpo della barra selezionata.
- Specificare il tipo, la posizione e il formato dell'informazione che dovrebbe essere mostrata per la barra.

Comando: 'Formato' > 'Barra...'

Cambiare l'apparenza d una singola barra



- **Parte Iniziale**  
**'Forma'** Indica la forma del simbolo all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma d'inizio. Se non volete il simbolo all'inizio della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che deve essere mostrata all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.  
**'Colore'** Indica il colore della forma all'inizio della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma d'inizio.
- **Parte Media**  
**'Forma'** Indica la forma del copro della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della barra. Se volete una forma non visibile, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica il bordo della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.  
**'Colore'** Indica il colore della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della barra.
- **Parte Finale**  
**'Forma'** Indica la forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della fine. Se non volete il simbolo alla fine della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che deve essere mostrata alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.  
**'Colore'** Indica il colore della forma alla fine della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma della fine.
- **Sezione Ombra**  
Se volete aggiungere un'ombra alla barra selezionata, attivate la check box 'Ombra'. Usate lo sliders sulla sinistra della check box 'Ombra' per regolare l'opacità, il disturbo, lo spostamento e l'angolo.
- **Sottofondo**  
Definisce il colore di sottofondo della riga della barra.

### Personalizzare il testo mostrato da una singola barra



**‘Sinistra’, ‘Destra’, ‘Alto’, ‘Basso’, o ‘Interno’** Inserite il testo o il nome del campo il cui contenuto verro mostrato nella posizione sotto o in fronte barra. Per aggiungere testo che appaia per nella barra selezionata fate click nel campo che rappresenta la posizione che voi desiderate per il testo (**per esempio**, Sinistra), click sulla freccia alla fine del campo di testo, quindi selezionate l’inserimento dal pop-up (per esempio, ‘Inizio’ – iTaskX sostituirà ‘Inizio’ con la data e ora di inizio dell’attività). Tutti i campi disponibili per l’attività sono listati. Potete anche combinare campi con altro testo. **Per esempio**, Inizio;-;Nome Attività;-;Fine;Qualsiasi testo (Nota: Tutte le parti del formato della stringa devono essere separate da un punto e virgola ‘;’).

#### Note

- Se aggiungete testo nell’alto o al basso della barra Gantt, l’altezza della riga dell’attività corrispondente aumenterà per ricevere lo spazio aggiuntivo richiesto. Controllate l’altezza delle righe con la dimensione dei Caratteri.
- Per rimuovere testo da una barra Gantt, fate click nel campo e quindi premete il tasto ‘CANCELLA’ sulla vostra tastiera per cancellare il nome del campo.

### 3.6.6 Formato Disegno

Usate la sezione ‘Disegni’ nell’ispettore ‘Informazioni Formato’ per cambiare l’apparenza di elementi grafici quali Linee, Rettangoli, Triangoli, Cerchi e Campo Testo.



Potete:

- Cambiare il fondo (riempimento colore o riempimento immagine).
- Cambiare lo stile del bordo.
- Cambiare lo spessore della linea della cornice.
- Cambiare il colore della cornice.
- Cambiare l’ombra.

**Comando: ‘Formato’ > ‘Disegno...’**

#### Note

- Per cambiare le caratteristiche del testo quali Dimensione carattere, Famiglia carattere... in campi testo, selezionate il testo che volete cambiare e selezionate ‘Formato’ > ‘Carattere’ > ‘Mostra Caratteri’ e fate i cambiamenti.
- Ogni elemento grafico è allegato alla cronologia. Quindi quando cambiate l’unità della cronologia (**per esempio**, Livello basso in settimane) l’elemento grafico è sempre mostrato nella stessa data.

#### Suggerimento

Mantenendo premuto il tasto ‘CTRL’ mentre fate click su un disegno per attivare il menù contestuale che lista i comandi che potete usare con questo item. iTaskX ha molti menù scorciatoie. Utilizzate le scorciatoie di menù per risparmiare tempo e rendere più facile il lavoro con i documenti di iTaskX.



## 3.7 View

### 3.7.1 Nuova Vista Personalizzata

Ustate il dialogo **'Nuova Vista Personalizzata'** per creare una nuova vista personalizzata basata su una delle viste standard disponibili.

Potete:

- Inserire il nome della vista.
- Specificare la vista standard sulla quale si basa

**Comando:** **'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Nuova Vista Personalizzata...'**

Dopo aver creato una nuova vista personalizzata potete personalizzare la vista conforme alle necessità. **Per esempio**, create una nuova vista stampa che contenga solo le tabelle colonne che necessitate per la vostra stampa.

#### Suggerimento

- Per resettare una vista al suo settaggio originale di default, selezionate la vista che volete resettare, aprite il dialogo **'Formato > Vista Corrente'** e fate click sul bottone **'Reset'**.
- Se volete rinominare o eliminare una vista personalizzata, scegliete **'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Gestisci Viste Personalizzate'**.

#### Nota

Tutte le viste personalizzate sono salvate nella vostra macchina in locale (~ / Libreria / Application Support / iTaskX / Customviews) e sono anche disponibili per altri documenti iTaskX per l'utente attuale. Quando scambiate documenti iTaskX con altri utenti le vostre viste personalizzate non saranno disponibili.

### 3.7.2 Salva Vista Corrente

Utilizzate il dialogo **'Salva Vista Corrente come'** per creare una nuova vista personalizzata basata sulla vista corrente.

Potete:

- Inserire il nome della vista.

**Comando:** **'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Salva Vista Corrente come...'**

#### Suggerimento

- Per riportare una vista ai suoi settaggi di default, seleziona la vista che desiderate resettare, aprite il dialogo **'Formato Vista'** e fate click sul bottone **'Reset Standard'**.
- Se volete eliminare una vista personalizzata, aprite **'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Gestisci Viste Personalizzate'**. Selezionate la vista personalizzata che volete eliminare e premete il tasto **'Cancella'** sulla vostra tastiera..

#### Nota

Tutte le viste personalizzate sono salvate sulla vostra macchina in locale (~ / Libreria / Applicazioni Supporto / iTaskX / Customviews) e sono anche disponibili per altri documenti iTaskX per l'utente attuale. Quando scambiate documenti di iTaskX con altri utenti le vostre viste personalizzate non saranno disponibili.

### 3.7.3 Gestisci Viste Personalizzate

Usate il dialogo **'Gestisci Viste Personalizzate'** per gestire le vostre viste personalizzate.

Potete:

- Rinominare le vostre viste.
- Eliminare le vostre viste.

**Comando: 'Vista' > 'Viste Personalizzate' > 'Gestisci Viste Personalizzate...'**

Per rinominare una vista, doppio click sulla riga ed inserite il nuovo nome.

Per eliminare una vista, selezionate la riga che volete eliminare e premete il tasto 'Cancella' sulla vostra tastiera.

**Nota**

Tutte le viste personalizzate sono salvate nella vostra macchina in locale (~\Libreria\Application Support\iTaskX\Customviews) e sono anche disponibili per altri documenti iTaskX per l'utente attuale. Quando scambiate documenti iTaskX con altri utenti le vostre viste personalizzate non saranno disponibili.

**3.7.4 Personalizza Colonne**

**Usa il dialogo 'Personalizza Colonne' per cambiare le colonne mostrate nella tabella della vista corrente.**

Potete:

- Aggiungere colonne.
- Rimuovere colonne esistenti

**Comando: 'Vista' > 'Personalizza Colonne...' o usate il menù contestuale della intestazione tabella.**

Potete aggiungere colonne a ognuna delle viste tabelle disponibili per mostrare le informazioni desiderate. Selezionate la colonna nella lista e attivate il check box in fronte al nome se volete aggiungere quella colonna oppure disattivate il check box se volete rimuovere la colonna.

Le nuove colonne aggiunte sono aggiunte alla fine di quelle esistenti. Potete riordinare le colonne trascinandole nella posizione desiderata.

**Suggerimenti**

- Selezionate un nome colonna per vedere la descrizione sotto la lista.
- Se desiderate resettare la tabella personalizzata nei settaggio di default, click sul bottone 'Reset'.

**Nota**

Tutti i settaggi avranno effetto solo sulla vista corrente. Ogni vista ha i suoi propri settaggi!

**3.7.5 Lista Grafici (Ispettore)**

**Usate l'ispettore 'Listato Grafici' per gestire i vostri elementi grafici e disegni quali Linee, Rettangoli, Triangoli, Cerchi e Campi Testo.**

Potete:

- Selezionare elementi grafici disegni.
- Creare nuovo elementi grafici disegni.
- Eliminare elementi grafici disegni.
- Accedere alle opzioni di formattazione degli elementi grafici selezionati.

**Comando: 'Vista' > 'Ispettori' > 'Listato Grafici'**

**Nota**

Potete anche eliminare elementi grafici che sono fuori dell'area di scorrimento-vista.

### 3.7.6 Informazioni Formato (Ispettore)

Usate l'ispettore 'Informazioni Formato' per personalizzare l'apparenza della vista corrente o degli elementi selezionati quali disegni e righe tavole.

Comando: 'Vista' > 'Ispettori' > 'Informazioni Formato'.

#### Sezione 'Vista'



- **Generale**
  - Mostra Sommario Progetto**  
Indica se iTTaskX deve mostrare l'attività sommario di progetto. Questa attività ha il Numero 0. Questa opzione è salvata con il vostro progetto.
- **Colore Documento**  
Indica il colore del documento per la vista corrente. Click sul bottone colore per definire il colore documento o premete il bottone 'Resetta Colore' per ripristinare il colore documento ai suoi settaggi di default.
- **Colore Griglia**  
Indica il colore della griglia della vista corrente. Click sul bottone colore per definire il colore della griglia o premete il bottone 'Resetta Colore' per ripristinare il colore della griglia ai suoi settaggi di default.
- **Tavola**
  - Mostra l'orario nei campi Data-Ora:** Indica se le informazioni dell'orario dei campi data-ora quali 'Inizio' o 'Fine' debbano essere mostrate.
  - Mostra Linee Griglia Verticali:** Indica se le linee griglia verticali debbano essere mostrate nella vista tabella.
  - Mostra Linee Griglia Orizzontali:** Indica se le linee griglia orizzontali debbano essere mostrate nella vista tabella.
- **Grafico Gantt**
  - Mostra Linee Griglia Verticali:** Indica se le linee griglia verticali debbano essere mostrate nella vista gantt.
  - Mostra Linee Griglia Orizzontali:** Indica se le linee griglia orizzontali debbano essere mostrate nella vista gantt.

#### Note

- Non tutte le opzioni sono disponibili per ogni vista.
- Tutti i settaggi avranno effetto solo sulla vista corrente. Ogni vista ha i suoi propri settaggi!

#### Sezione 'Data e Orario'



- **Inizio Settimana il**  
Indica il primo giorno della settimana.
- **Prima Settimana**  
Indica la prima settimana dell'anno.
- **Ordine Data**  
Indica l'ordine tra giorno mese e anno.
- **Separatore (Data)**  
Indica il separatore tra giorno mese e anno.
- **Formato Ore**  
Indica quale formato orario verrà utilizzato.
- **Separatore (Ora)**  
Indica il separatore tra minuti e ore.



- **Prima Mezzogiorno / Dopo Mezzogiorno**  
Questo settaggio viene utilizzato solo nel formato 12-ore.
- **Mostra Date con Ora**  
Mostra le date con o senza l'ora. Questo settaggio ha effetto solo nelle etichette delle barre.

### Sezione 'Metriche'



- **Posizione**  
**X:** Definisce la posizione orizzontale di un disegno.  
**Y:** Definisce la posizione verticale di un disegno.
- **Dimensione**  
**Larghezza:** Definisce la larghezza di un disegno.  
**Altezza:** Definisce l'altezza di un disegno.
- **Blocca su Data**  
Collega un disegno con una data. Quando un disegno è collegato con una data a fate zoom in una vista il disegno rimarrà ancorato alla data selezionata.
- **Geometria**  
Le opzioni geometriche per disegni quale ribalta verticale, ribalta orizzontale, ruota senso orario, ruota senso antiorario, fai stessa larghezza (2 o più disegni devono essere selezionati), fai stessa altezza (2 o più disegni devono essere selezionati), dimensioni originali.
- **Organizza**  
Le opzioni di organizza (2 o più disegni devono essere selezionati) quali, allinea sinistra, allinea centrale, allinea destra, metti di fronte (solo un disegno può essere selezionato), allinea alto, allinea centrale orizzontale, Allinea basso, metti dietro (solo un disegno può essere selezionato).

### Note

- Non è possibile disegno sotto le barre.
- Non potete ruotare e ribaltare Campi testo.

### Sezione 'Disegni'



- **Riempimento**  
Definisce lo stile del fondo per i disegni (riempimento colore o immagine).
- **Linea**  
Definisce lo stile del bordo per il disegno.
- **Spessore**  
Definisce lo spessore della linea della cornice.
- **Colore**  
Definisce il colore della cornice.
- **Ombra**  
Se volete aggiungere un'ombra ai disegni attivate la check box 'Ombra'. Utilizzate lo sliders pe regolare l'opacità, il disturbo, lo spostamento e l'angolo.

### Suggerimento

Mantenendo premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click su un disegno attiva il menù contestuale che lista i comandi che potete usare con quegli items. iTaskX dispone di molte scorciatoie di menù. Utilizzate le scorciatoie di menù per risparmiare tempo e facilitare il lavoro con i documenti di iTaskX.

## Sezione 'Testo'

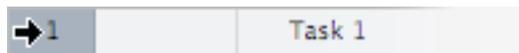


Usate la sezione 'Testo' per cambiare le opzioni testo per i campi testo e tabelle.

- **Colore Testo**  
Definisce il colore del testo per i campi testo e le tabelle.
- **Sfondo**  
Definisce il colore dello sfondo per i campi testo e le righe tabella.
- **Allineamento**  
Definisce l'allineamento del testo nei campi testo.
- **Spaziatura**  
**Carattere:** Definisce la spaziatura delle lettere nei campi testo.  
**Linea:** Definisce l'angolo spazio interlinea nei campi testo.

## Note

- l'e opzioni di allineamento e spaziatura non sono disponibili nei testi delle tabelle.
- Per formattare testo nelle tabelle , selezionate la riga come nell'immagine seguente. E' possibile cambiare il carattere o lo stile per la riga intera!



## Sezione 'Barra'



- **Parte Iniziale**  
**'Forma'** Indica la forma del simbolo all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma d'inizio. Se non volete il simbolo all'inizio della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che deve essere mostrata all'inizio della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.  
**'Colore'** Indica il colore della forma all'inizio della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma d'inizio.
- **Parte Media**  
**'Forma'** Indica la forma della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della barra. Se volete una forma non visibile, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica il bordo della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.  
**'Colore'** Indica il colore della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della barra.
- **Parte Finale**  
**'Forma'** Indica la forma del simbolo alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare la forma della fine. Se non volete il simbolo alla fine della barra, selezionate la prima opzione (vuoto).  
**'Tipo'** Indica lo stile del bordo della forma che deve essere mostrata alla fine della barra selezionata. Click sulla freccia per cambiare il tipo. Potete selezionare 'Solido' o 'Bordato'.  
**'Colore'** Indica il colore della forma alla fine della barra selezionata. Click sul campo colore per cambiare il colore della forma della fine.
- **Sezione Ombra**  
Se volete aggiungere un'ombra alla barra selezionata, attivate la check box 'Ombra'. Usate lo sliders sulla sinistra della check box 'Ombra' per regolare l'opacità, il disturbo, lo spostamento e l'angolo.
- **Sottofondo**  
Definisce il colore di sottofondo della riga della barra.

### Nota

- Se volete cambiare categoria delle barre, utilizzate una categoria di barre, usate il dialogo 'Stile Barra' del menù 'Formato'.

### Sezione 'Testo-Barra'



- **'Sinistra', 'Destra', 'Alto', 'Basso', o 'Interno'**  
Inserite il testo o il nome di un campo il cui contenuto apparirà nella posizione dietro o sopra la barra. Per aggiungere o cambiare il testo da mostrare nella barra selezionata, fate click sul campo che rappresenta la posizione che desiderate per il testo (per esempio, Sinistra), click sulla freccia alla fine del campo testo, selezionate una voce dal pop-up (per esempio, 'Inizio' - iTaskX sostituirà 'Inizio' con la data e l'ora di dell'attività). Tutti i campi disponibili per attività sono listati. Potete anche cambiare campi con altro testo. Per esempio, Inizio;-; Nome Attività;-; Fine;Qualsiasi Testo (Nota: Tutte le parti della stringa formattata devono essere separate da un punto e virgola ';').
- **Colore Testo**  
Definisce il colore del testo per il testo della barra.
- **Ombra**  
Se volete aggiungere un'ombra al testo della barra attivate la check box 'Ombra'. Usate lo sliders per regolare l'opacità, il disturbo lo spostamento e l'angolo.

### Note

- Se aggiungete testo nell'alto o al basso della barra Gantt, l'altezza della riga dell'attività corrispondente aumenterà per ricevere lo spazio aggiuntivo richiesto. Controllate l'altezza delle righe con la dimensione dei Caratteri.
- Per rimuovere testo da una barra Gantt, fate click nel campo e quindi premete il tasto 'CANCELLA' sulla vostra tastiera per cancellare il nome del campo.

### 3.7.7 Informazioni Item (Ispettore)

Usate l'ispettore 'Informazioni Item' per inserire, revisionare o modificare informazioni circa il progetto, attività selezionate, risorse, assegnamenti, collegamenti o note.

Comando: 'Vista' > 'Ispettori' > 'Informazioni Item'.

### Sezione 'Informazioni Progetto'



- **Data Inizio**  
Specifica la data di inizio del progetto.
- **Data Fine**  
Mostra la data pianificata di fine del progetto.
- **Data Corrente**  
Specifica la data che iTaskX usa come data corrente.
- **Calendario**  
Specifica il calendario che iTaskX usa per calcolare le date delle attività.
- **Budget**  
Specifica il budget pianificato per il progetto. iTaskX mostra avvisi nell'angolo sinistro basso della finestra dell'applicazione quando il budget viene superato.
- **Titolo**  
Specifica il titolo del progetto.



- **Oggetto**  
Specifica l'oggetto del progetto.
- **Autore**  
Specifica l'autore del progetto.
- **Manager**  
Specifica la persona responsabile del progetto.
- **Azienda**  
Specifica l'azienda che ha creato il progetto.
- **Statistiche...**  
Mostra il sommario delle informazioni del progetto.

### Sezione 'Informazione Attività'



- **Nome**  
Specifica il nome dell'attività.
- **Durata**  
Specifica il tempo necessario per completare l'attività selezionata. Potete inserire la durata in minuti, ore, giorni, settimane, o mesi. Per inserire una durata stimata, inserite un punto di domanda dopo l'unità della dura, o selezionate la check box **Stimato**. Potete cambiare i settaggi di default di stima per tutte le attività future nel progetto corrente. Dal menù 'Composizione', click 'Opzioni Progetto...', e quindi click il tab 'Programma'. Se preferite non usare il punto di domanda per identificare le durate stimate, Deselezionate la check box **Mostra attività che hanno durate stimate**. Se preferite che le nuove attività non abbiano durate stimate per default, deselezionate la check box **Nuove attività hanno durate stimate**.
- **Inizio**  
Specifica la data di inizio pianificata dell'attività. Se l'attività ha un predecessore, iTaskX calcola la data di inizio. Se inserite una data di inizio per un'attività, iTaskX definisce una forzatura flessibile moderata, quale 'Inizio Non Prima del', per l'attività.
- **Fine**  
Specifica la data di fine pianificata dell'attività. Se avete specificato una data di inizio e una durata, iTaskX calcola la data di fine. Se inserite una data di fine per una attività, iTaskX definisce una forzatura flessibile moderata, quale 'Fine Non Prima del' per l'attività.
- **Identifica l'attività come milestone**  
Specifica che l'attività è una milestone. Potete anche identificare un'attività come milestone inserendo 0 nel campo 'Durata'.
- **Nascondi barra**  
Nasconde la rappresentazione grafica dell'attività selezionata.
- **Mostra attività figlie**  
Mostra le attività figlie nella riga di sommario, quando il sommario è raggruppato.
- **Forzatura**  
Limita la data accettabile di inizio e fine per l'attività. Potete assegnare una forzatura per attività. Se specificate una forzatura diversa da 'Appena Possibile' o 'Il Più Tardi Possibile', inserite la data appropriata nel campo 'Data'.
- **Data**  
Specifica la data associata con moderata e non flessibile forzatura selezionata nel campo 'Forzatura'. Tutte le forzature eccetto 'Al Più Tardi Possibile' e 'Appena Possibile' richiedono l'inserimento di una data.
- **Attività tipo**  
Specifica l'effetto che un cambiamento del lavoro, assegnamento unità, o durata hanno sul calcolo degli altri due campi di questa attività. Se non viene specificato un differente tipo di attività di default nel tab 'Programma' del dialogo 'Opzioni Progetto', il tipo di attività di default è 'Unità Fissate'.
- **Lavoro orientata**  
Specifica che iTaskX mantiene il lavoro totale dell'attività al suo valore corrente. La durata di un'attività si accorcia o allunga in seguito all'aggiunta o rimozione di risorse dall'attività che è



lavoro orientata mentre l'ammontare dello sforzo necessario per completare l'attività rimane invariato. Per default, questa check box è selezionata quando 'Durata Fissa' o 'Unità Fissate' è il tipo di attività selezionato.

**Nota:** Potete definire il tipo di attività di default per le nuove attività nel tab Programma del dialogo 'Opzioni Progetto'.

- **Calendario**  
Specifica un calendario per l'attività selezionata. Per default, le attività sono pianificate sulla base dell'orario di lavoro del calendario di progetto, come definito nell'ispettore 'Informazioni Item'. Le attività sono anche pianificate sulla base dell'orario di lavoro delle risorse assegnate. Potete scegliere dal calendario base che propone iTaskX o di qualunque altro calendario che voi abbiate creato. Potete creare i vostri calendari facendo click sul bottone 'Più' nel dialogo 'Cambia Orario di Lavoro' ('Composizione' > 'Orario di Lavoro...').
- **Ignora calendario risorsa**  
Specifica che iTaskX usa solo il calendario attività per pianificare l'attività selezionata e non i calendari risorse. Questa opzione è disponibile solo se un calendario attività è stato specificato nel campo 'Calendario'.
- **Costo Fisso**  
Specifica la spesa per ogni attività senza-risorse.
- **Costo Accantonato**  
Specifica quando il costo fisso per l'attività verrà imputato.
- **% Completata**  
Specifica quanto dell'attività è stato completato. Inserite un numero tra 0 e 100 che indicherà la percentuale dell'avanzamento attuale dell'attività. Sulla base di questo valore iTaskX calcola la durata attuale e la durata rimanente dell'attività.

#### Sezione 'Informazioni Risorsa'



- **Nome**  
Indica il nome della risorsa selezionata (deve essere unico nel progetto).
- **Iniziali**  
Indica le iniziali della risorsa o altre abbreviazioni che identificano la risorsa.
- **Email**  
Indica l'indirizzo email della risorsa selezionata. Questo campo è disponibile solo se la risorsa è definita come 'Lavoro'.
- **Codice**  
Specifica il codice della risorsa, quale un codice di un centro di costo.
- **Tipo**  
Specifica se la risorsa è una risorsa lavoro o una risorsa materiale.  
**Lavoro:** Le risorse Lavoro sono risorse umane, equipment, o strutture che sono assegnate all'attività e non sono consumate durante l'attività.  
**Materiale:** La risorsa Materiale è una risorsa a consumo, quale acciaio, che voi volete monitorare.
- **Etichetta Materiale**  
Specifica l'etichetta per l'unità di una risorsa materiale. Per esempio, il cemento, potete inserire Kg, per monitorare kg di cemento del progetto. Questo campo è disponibile solo se il tipo di risorsa è definito come 'Materiale'.
- **Unità Max.**  
Specifica l'unità massima disponibile per questa risorsa. Questi settaggi assieme con il calendario risorsa, determina quanto lavoro una risorsa può fare senza essere sovrallocata. Potete specificare anche disponibilità part-time con unità massima. Per esempio, se voi avete una risorsa che è disponibile per il vostro progetto due giorni alla settimana, potete inserire l'unità massima nella misura del 40 percento. Potete inserire unità massima come percentuale (50 %, 100 %, 300 %).  
Questo campo è disponibile solo se il tipo di risorsa è definito in 'Lavoro'.

- **Calendario**  
Specifica il calendario che definisce l'orario di lavoro della risorsa. Questo campo è disponibile solo se il tipo di risorsa è definito in 'Lavoro'.
- **Tariffa Standard**  
Specifica la tariffa oraria standard che sarà accantonata per lavoro normale, o orario continuo, per questa risorsa.
- **Tariffa Straordinario**  
Specifica la tariffa oraria che verrà accantonata per il lavoro straordinario per questa risorsa.
- **Costo per Uso**  
Specifica il costo che verrà accantonato ogni qualvolta la risorsa verrà utilizzata, indipendentemente dall'ammontare di lavoro fatto.
- **Costo Accantonato**  
Specifica quando i costi standard e i costi straordinario vengono generati. Costi per-uso sono sempre generati all'inizio dell'attività.

### Sezione 'Informazione Incarichi'



- **Risorsa**  
Indica la risorsa assegnata.  
Selezionate la risorsa nella lista o scrivete l'inizio del nome e iTaskX completerà il nome se presente. Se il nome non è stato trovato iTaskX aggiunge la risorsa automaticamente al progetto (come una risorsa tipo 'Lavoro').
- **Lavoro**  
Definisce l'ammontare totale di lavoro pianificato o inserito, che deve essere eseguito da una risorsa in una attività.  
iTaskX normalmente calcola gli assegnamenti lavoro totali sulla base della durata dell'assegnamento e le unità di assegnate per della risorsa assegnata. Il lavoro include lavoro attuale e lavoro rimanente, come pure il lavoro straordinario.  
Modificate il campo Lavoro per un assegnamento quando volete cambiare l'ammontare di tempo che una risorsa lavora su un'attività.  
Inserite lavoro come numero seguito da 'm' per minuti, 'h' per ore, 'g' per giorni, 's' per settimane o 'me' per mesi. Se non inserire unità iTaskX userà quella di default definita nel dialogo 'Opzioni Progetto'.
- **Lavoro Attuale**  
Indica l'ammontare di lavoro che è stato già completato da una risorsa su un'attività.
- **Lavoro Rimanente**  
Indica l'ammontare di tempo richiesto da una risorsa assegnata ad una attività per completare un assegnamento.
- **% Lavoro completato**  
Indica lo status corrente dell'assegnamento, espresso in percentuale del lavoro assegnato che è stato completato.
- **Lavoro straordinario attuale**  
Indica l'ammontare attuale di lavoro straordinario già eseguito da una risorsa in un'attività assegnata.
- **Lavoro straordinario rimanente**  
Indica l'ammontare di lavoro straordinario rimanente in un assegnamento.
- **Costo**  
Mostra il costo totale pianificato (o ipotizzato) per una assegnamento basato su costi già maturati di lavoro eseguito dalla risorsa su un'attività, in aggiunta al costo pianificato per il lavoro rimanente dell'assegnamento.
- **Costo straordinario**  
Mostra il totale del costo del lavoro straordinario per una risorsa assegnata.
- **Costo Attuale**  
Mostra il costo maturato per lavoro già eseguito da una risorsa in un'attività.

- **Lavoro straordinario attuale**  
Mostra il costo maturato per lavoro straordinario già eseguito da una risorsa in un'attività.

### Sezione 'Assegnamento Risorse'



- **Nome Risorsa**  
Nella colonna 'Nome Risorse' sono listate tutte le risorse aggiunte. Per assegnare una risorsa, selezionate il simbolo alla sinistra del nome della risorsa desiderata. Dopo aver assegnato tutte le risorse all'attività selezionata, click sul bottone 'Assegna' per impostare gli assegnamenti. Se volete rimuovere un assegnamento da un'attività, de-selezionate il simbolo alla sinistra del nome della risorsa desiderata e quindi fate click sul bottone 'Assegna'.
- **Unità**  
Inserite il numero di unità dell'assegnamento che volete allocare nell'attività. Per esempio, per assegnare un risorsa che lavori a metà-tempo sull'attività, inserite 50%. L'unità inserita di default è la stessa della risorsa al massimo, cioè 100%.

Per assegnare una risorsa materiali a un'attività, inserite la quantità di materiali da utilizzare. L'etichetta dell'unità di misura (tonnellate, scatole, metri, e così via) che voi utilizzate per definire la risorsa materiali appare nel campo 'Unità', e il default è 1. Potete anche inserire anche una unità di tempo (per esempio, / h) dopo il valore quantità.

### Note

- Se volete assegnare una nuova risorsa che non è già identificate nel gruppo, potete semplicemente inserire il nome della risorsa in una riga vuota. iTaskX automaticamente aggiungerà la nuova risorsa al progetto. Questa procedura è valida solo per risorse di tipo 'Lavoro'. Risorse di tipo 'Materiali' possono essere aggiunte nella vista 'Foglio Risorse'.
- Per rimuovere una risorsa dal vostro progetto, selezionate la risorsa desiderata e fate click sul bottone 'Meno'.
- Attività con assegnate risorse hanno un'icona  nella colonna 'Info Attività'.
- Non potete assegnare risorse ad una attività sommario.

### Sezione 'Collegamenti'



La tabella 'Collegamenti Successori' mostra tutti i collegamenti in uscita dall'attività selezionata. Nella tabella 'Collegamenti Predecessori' vedete tutti i collegamenti in entrata dalla attività seleziona.

- **ID**  
Mostra l' 'ID' delle attività successore o predecessore.
- **Nome Attività**  
Mostra il nome dell'attività successore o predecessore.
- **Tipo**  
Specifica la dipendenza dell'attività. Potete selezionare il tipo di dipendenza dalla lista.
- **Intervallo**  
Specifica il ritardo o l'intervallo tra le attività. Inserite una durata con l'abbreviazione dell'unità, **per esempio**, 2g o 4s.  
Se il successore utilizza un calendario attività, la durata si basa su quel calendario; altrimenti si basa sul calendario di progetto.

**Nota**

Utilizzate i bottoni 'Meno' o 'Più' per rimuovere o creare collegamenti.

**Sezione 'Note'**

- Offre uno spazio di lavoro dove potete inserire note da associare all'attività, alla risorsa o all'assegnamento.

**3.7.8 Personalizza Barra Strumenti**

Usate il dialogo 'Personalizza Barra Strumenti' per personalizzare la barra strumenti per le vostre necessità.

**Comando:** 'Vista' > 'Personalizza Barra Strumenti...'

Per aggiungere item alla barra strumenti, semplicemente trascinate l'item desiderato sulla barra strumenti.

Per eliminare un item dalla barra strumenti, trascinatelo fuori dalla barra strumenti.

Per riorganizzare items, trascinateli nella posizione desiderata.

**Note**

- Per mostrare o nascondere la barra strumenti, click sul bottone nell'angolo superiore destro della finestra del progetto.
- Potete personalizzare la barra strumenti direttamente. Per rimuovere un item, premete il tasto 'COMANDO' e trascinate l'item fuori dalla barra strumenti. Per riorganizzare gli items, premete il tasto 'COMANDO' e trascinate l'item nell'ordine che preferite.



## 3.8 Aiuto

### 3.8.1 Invia Feedback

Utilizzate il dialogo 'Invia Feedback' per inviare domande, miglioramenti o segnalazioni di bug. Le informazioni che ci invierete saranno molto importanti per noi. Dovrete essere il maggior dettagliati possibile. Per bugs e/o crashes, se ci potete dire che cosa è accaduto o quando è accaduto, ci sarà molto d'aiuto. Noi apprezziamo la vostra partecipazione e vogliamo che sappiate che confidiamo molto sulla vostra partecipazione e vogliamo che sappiate che confidiamo su questo per migliorare iTaskX



## 4.0 iTaskX Suggerimenti

- iTaskX fornisce una Guida con istruzioni facili-da-seguire per aiutarvi nell'inserimento delle Attività, definire e assegnare risorse, monitorare l'avanzamento e report sullo status del vostro progetto.
- Quando inserite le attività non inserite le date di 'Inizio' o 'Fine'. E' importante notare che voi potete pianificare le vostre attività in modo più efficiente inserendo solo 'Nome Attività' e 'Durata' per ogni attività e lasciare che iTaskX, dopo il collegamento, calcoli le date di inizio e fine per voi.
- Nella colonna 'Durata', inserite il tempo richiesto per completare ogni attività, come numero seguito da 'm' per minuti, 'h' per ore, 'g' per giorni, 's' per settimane o 'me' per mesi.
- E' anche possibile creare collegamenti 'Fine-Inizio', 'Inizio-Inizio', 'Fine-Fine', o 'Inizio-Fine' con il mouse nel 'Grafico Gantt'. Per creare un collegamento tra due attività con il mouse nel 'Grafico Gantt', click sulla barra attività desiderata e trascinate il mouse su o giù sino a che il cursore non cambia in una catena, quindi rilasciate il bottone del mouse sulla barra dell'altra attività.
- Potete velocemente aggiungere ritardo ed intervallo a una attività successore facendo doppio-click sulla linea di collegamento nel 'Grafico Gantt' e quindi inserire l'ammontare di tempo per ritardo o intervallo nel campo 'Intervallo'.
- Definite la durata di una attività pari a '0' e iTaskX creerà una milestone.
- Attività con allegate note hanno una icona 📄 nella colonna 'Info Attività'.
- Attività con allegati documenti hanno un'icona 📎 nella colonna 'Info Attività'.
- Attività con allegati documenti che hanno il collegamento interrotto hanno l'icona di un collegamento interrotto 🚫 nella colonna 'Info Attività'.
- Attività con risorse assegnate hanno un'icona risorsa 👤 nella colonna 'Info Attività'.
- Attività con forzature sono identificate nella colonna 'Info Attività' con una piccola icona 🛑.
- Le attività completate hanno un'icona ✅ nella colonna 'Info Attività'.
- Riorganizzare le colonne:

Finish	Resource Names	Predecessors
06.12.04	Gigi1; Gigi2	

Potete riorganizzare le colonne della vista che contengono tabelle facendo click sull'intestazione colonna, mantenendo premuto il bottone del mouse trascinatela nella posizione desiderata.

- Ridimensionare l'altezza della riga:

1	👤	Task1
2	👤	Task 2

Per ridimensionare l'altezza delle righe nella viste che contengono tabelle, fate click tra due colonne come nell'immagine a sinistra, mantenete premuto il bottone del mouse e spostatelo.



- Ridimensionare la larghezza di una colonna:

Task Name	Duration	Start
Task1	3 d	02.12.04

Per ridimensionare le larghezze di colonne nelle viste che contengono tabelle, fate click tra le due colonne nell'intestazione colonna come nell'immagine a sinistra, mantenete premuto il bottone del mouse e spostatelo.

- In iTaskX, ogni risorsa ha un calendario che specifica i giorni lavorativi e non-lavorativi della risorsa stessa e le ore lavorative giornaliere della risorsa nelle giornate lavorative. Per default, i calendari delle risorse e attività sono eguali al calendario di progetto.
- Per assegnare una risorsa(e) a più attività, mantenete premuto il tasto 'COMANDO', selezionate le vostre attività e premete il bottone 'Assegnamenti' nella barra strumenti.
- Potete definire differenti cronologie, stili testo e stili barre per le viste 'Grafico Gantt' e 'Gantt Avanzamento'. Stili testo differenti sono anche disponibili nelle viste 'Foglio Attività', 'Utilizzo Risorse' e 'Foglio Risorse'.
- Il modo più rapido di cambiare la formattazione di una o più barre nella vista 'Grafico Gantt' è mantenere premuto il tasto 'CTRL' mentre fate click su una barra e scegliete 'Formato Barra...' dal menù scorciatoia.
- Per vedere il costo totale di un progetto scegliete 'Vista Corrente...' nel menù 'Formato' e selezionate 'Mostra Riepilogo Progetto' nel tab 'Aspetto'.
- Se avete selezionato un riga in una vista che contiene tabelle premete 'MAIUSCOLE' - 'RITORNO' per attivare la modalità modifica. Saltate al prossimo campo con 'TAB' e indietro con 'MAIUSCOLE' - 'TAB'.
- Premete 'OPZIONE' - 'RITORNO' per definire un'interruzione di linea in campi tabella (modalità modifica).
- Premete la barra 'SPAZIO' sulla vostra tastiera per navigare con la mano-afferra nelle viste.
- Per disabilitare la pianificazione 'Lavoro orientato' per tutte le nuove attività, selezionate 'Opzioni Progetto...' dal menù 'Composizione' e fate click sul tab 'Programma'. Deselezionate il check box 'Nuove attività sono determinate dallo sforzo'.
- In 'Anteprima di Stampa' ci sono altre opzioni quali 'Stampa Intervallo' o 'Salva Vista come Immagine'. E' anche possibile definire settaggi differenti per ogni vista. Nelle viste 'Calendario' e 'Network Diagramma Reticolare' non è possibile cambiare caratteri, colonne o cronologia.
- Per eliminare inserimenti da un foglio che contiene tabelle, selezionate l'inserimento e premete il tasto 'Cancella' sulla vostra tastiera.
- 'Salva Vista come Immagine...' nel menù 'Archivio' è solo disponibile nell' 'Anteprima di Stampa'.
- iTaskX cerca solo nei campi modificabili 'Nome Attività' e 'Nome Risorsa'.



**Legal Information:**

All authorizations regarding the software are defined in the delivered license agreement. The rights for other brands and products mentioned in this manual lie entirely with their owners and are herewith acknowledged.  
The products mentioned, serve to solely inform and are not in any way meant for advertising purposes. We assume no liabilities with regards to the choice, efficiency or usability of these products.

The content in this manual may deviate from your screen because of newer versions.