

Come gestire in modo efficace il proprio tempo.

A casa e in ufficio



Grazie ai programmi contenuti nel CD Guida, risulta più facile organizzare impegni e attività. Consigli e suggerimenti per usufruire dei servizi on line e delle funzioni di Excel

Che il tempo fosse denaro ce lo hanno insegnato sin da quando, più o meno proficuamente, si scaldavano i banchi delle scuole elementari. Però, dall'esserne convinti al mettere in pratica il concetto, vale a dire trasformare il tempo di cui disponiamo in moneta sonante, il passo non è così breve come si pensa. Il vero problema è sapersi organizzare, altrimenti si corre il rischio di sprecare questa preziosa risorsa che ci viene quotidianamente elargita.

Fortunatamente, anche se non siamo dei patiti dell'organizzazione, possiamo rimediare con l'aiuto di uno dei tanti programmi o servizi che

la Rete dispensa a piene mani: gratuitamente, o in prova. Da Internet si possono scaricare agende, rubriche, e *information* o *project manager*, che ci consentono di gestire al meglio, nella vita privata, o nel lavoro di ufficio, il tempo di cui si dispone.

Se abbiamo la necessaria pazienza (organizzatori si diventa), i risultati non tardano ad arrivare, e prima o poi ci si rende conto di quello che si è perso a non ricorrere prima a questi preziosi strumenti. In questa guida facciamo una panoramica di quelli più interessanti, e vi spieghiamo come utilizzarli proficuamente per gestire il vostro tempo. ■

Alberto Nosotti

1 Le Agende

L'interpretazione in chiave computerizzata del corrispondente strumento cartaceo ne estende notevolmente i già ampi orizzonti applicativi. Inoltre, se ne possono utilizzare le funzionalità tradizionali in modo decisamente più efficace.

p. 124

2 Gli Information manager

Bigliettini, appunti volanti, e quant'altro, affollano da sempre le scrivanie degli uffici. E diventa piuttosto difficile trovare quanto serve in tempi rapidi. Questi programmi fanno risparmiare tempo prezioso.

p. 126

3 Il tempo in azienda

Tenere sotto controllo l'avanzamento di un progetto, di un insieme di attività, o pianificare le ferie degli impiegati non è più un problema. Basta utilizzare uno dei tanti programmi dedicati che abbiamo inserito nel CD Guida.

p. 128

4 Gestire il tempo on line

Su Internet sono disponibili numerosi servizi (quasi sempre gratuiti) che ci consentono di gestire al meglio il nostro tempo. Si va dalla gestione degli impegni, alla possibilità di farci segnalare via e-mail l'incombere di una scadenza. p. 130

5 Time management fai da te

Se non ci si vuole impegnare con un programma specializzato, molte problematiche possono essere risolte utilizzando le funzionalità di un qualsiasi foglio elettronico.

Ecco cosa si può fare utilizzando Excel.

p. 132

Avete un argomento da sottoporci? Scriveteci!

redazione@pcopen.agepe.it

Fax: 02.21.56.24.40

Gli argomenti di interesse generale verranno trattati dai nostri esperti in questa sezione

1 Lavorare con le Agende

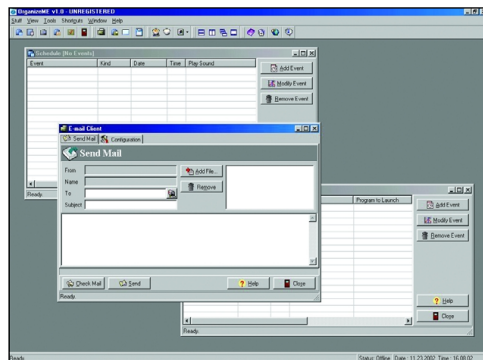
Quattro programmi gratuiti per gestire al meglio appuntamenti, riunioni e impegni

Se prima che arrivassero i computer, le care vecchie agende rappresentavano i pilastri portanti che reggevano il nostro più o meno efficace impianto organizzativo, quelle che operano sul computer hanno decisamente molte marce in più, senza contare che dispongono di funzionalità che solo sino a poco tempo fa erano impensabili. Ci riferiamo, tanto per fare solo qualche esempio, alla possibilità di segnalare automaticamente conflitti di appuntamenti, di monetizzare il tempo dedicato ad una certa attività, o di trasformare impegni e scadenze in un eloquente *planning* grafico. Ma c'è di più. Le agende computerizzate dell'ultima generazione sono strettamente integrate con il modulo di posta elettronica, pertanto, pianificare una riunione, o realizzare un *mass-mail* significa eseguire poche e semplici operazioni.

Se si dispone dell'hardware opportuno, poi, basta un clic per comporre il numero telefonico di un contatto registrato nella rubrica. Se consideriamo che tutti questi software sono assolutamente gratuiti, o quasi, resta solo da chiedersi cosa aspettiamo ad utilizzarlo. In questa scheda vi proponiamo quattro programmi molto facili da utilizzare (tre *freeware* e uno *shareware*).

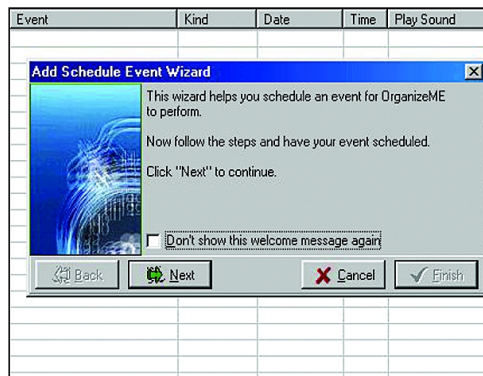
OrganizeMe è il più completo di tutti. Si articola in vari moduli: *diario*, *scheduler*, e *posta elettronica*. È anche prevista una funzionalità di allarme e la possibilità di lanciare determinati programmi a tempi stabiliti. Gli altri tre sono molto semplici, ultraleggeri (ma non per questo meno efficaci), e si prestano bene per un utilizzo estemporaneo. ■

OrganizeMe: molto completo



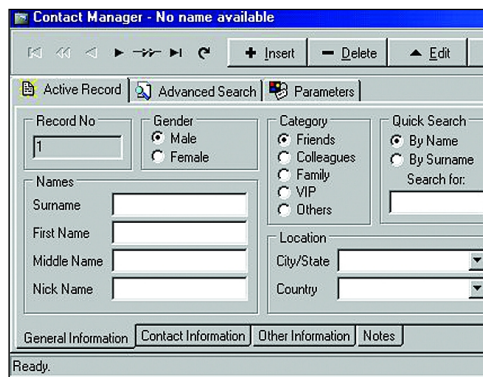
► Il programma

OrganizeMe è una agenda che può essere richiamata con un clic. Integra strettamente fra loro numerosi moduli applicativi. In particolare, è in grado di rammentare gli eventi schedati, e lanciare file a giorni e ore prefissati. Offre un archivio contatti gestito da funzionalità avanzate. È previsto anche un diario giornaliero, nonché l'avviso in tempo reale dell'arrivo di una *e-mail*. Ad ogni contatto registrato nell'archivio può essere associata una data della quale verrà segnalato l'avvicinarsi.



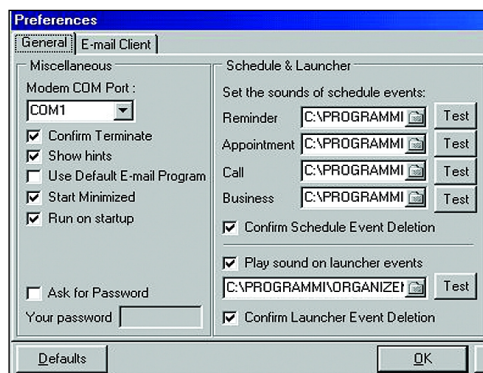
► Schedulare un impegno

La procedura di schedulazione è gestita da una semplice procedura guidata. Fare clic sulla seconda icona della barra strumenti, oppure, in alternativa, aprire il menu *Stuff* e selezionare *Schedule*. Si accede così alla griglia che ospita gli impegni schedati. Per inserire un nuovo impegno fare clic sul pulsante *Add event*, oppure fare clic destro nell'area di lavoro e selezionare la medesima voce. Viene lanciata la procedura guidata, nel corso della quale si impostano anche i parametri dell'allarme.



► Inserire un contatto

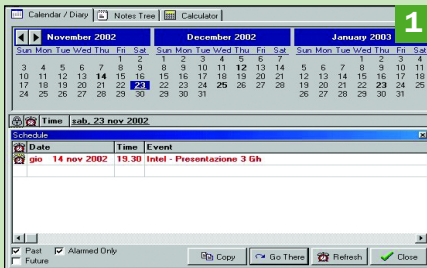
L'inserimento di un contatto nell'omonimo archivio è mediato da una maschera molto completa che si articola in quattro schede. Oltre ai dati di carattere generale del contatto sono previste informazioni molto particolareggiate. Ci riferiamo, per esempio, al segno zodiacale di appartenenza che viene visualizzato in corrispondenza della dichiarazione della data di nascita! Nella scheda dedicata alle informazioni generali è anche possibile inserire una foto del contatto.



► Impostare le Preferenze

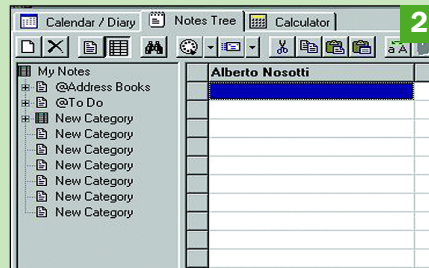
I parametri di lavoro del programma si possono impostare in una speciale maschera a due schede. Sono previste numerose definizioni. Nella scheda *General* si può definire la porta seriale a cui collegare il modem, nonché specificare una password di protezione degli archivi. Si accede alla maschera aprendo il menu *Stuff*, e selezionando la voce *Preferences*. È prevista anche la configurazione del *client* di posta, nonché la definizione dei tipi di allarme per segnalare le varie scadenze.

Xdesk95: versatile, leggero e freeware



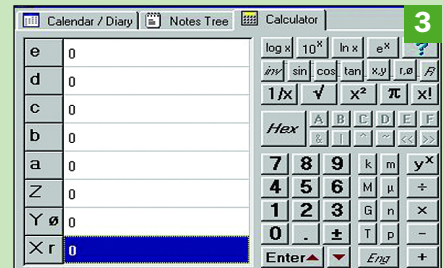
► Il programma

Comprende tre funzionalità: uno schedatore, un *information manager* che opera secondo un sistema ad albero, e una calcolatrice scientifica. Le operazioni di schedazione sono proporzionate da un calendario perpetuo sempre in vista.



► L'information manager

Gestisce molto semplicemente, ma con grande efficacia, appunti, note estemporanee, indirizzi *e-mail*, e così via. Nella parte sinistra dell'area di lavoro sono elencate le categorie di informazioni gestite, a destra le corrispondenti note.



► La calcolatrice scientifica

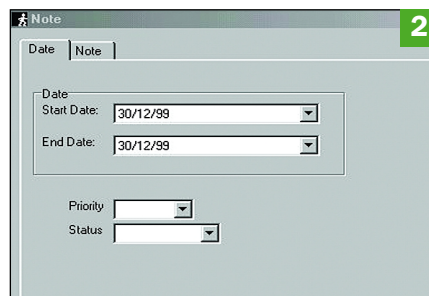
La calcolatrice scientifica che opera all'interno di Xdesk95. Lo strumento lavora in notazione inversa polacca (*Rpn*). Per avere aiuto sul suo funzionamento fare clic sul tasto con sopra il punto interrogativo. Si visualizza così la guida in linea.

Personal Task Manager: più semplice di così



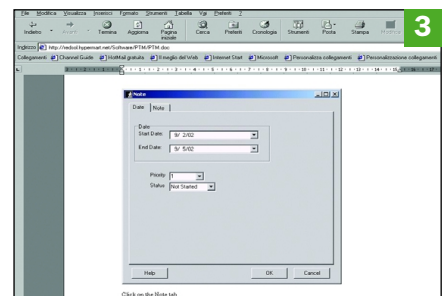
► Il programma

È strutturalmente semplicissimo. In pratica si materializza in una area di lavoro in cui si inseriscono le varie attività sotto forma di cartelle che possono ospitare eventuali sottoattività. Di ognuna si specificano le caratteristiche.



► Definire le attività

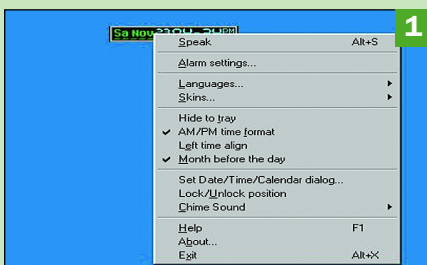
Lanciato il programma si accede all'area di lavoro. Fare clic sul pulsante **+** per inserire una attività. Aprire il menu *Edit* e selezionare *Properties* per specificarne scadenza, *priorità*, e stato di avanzamento.



► Un semplice aiuto

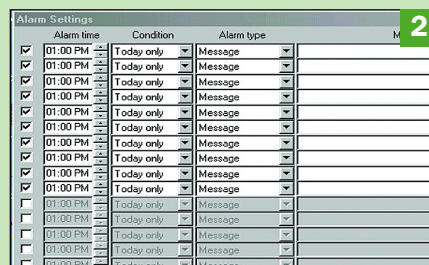
Dal sito dell'editore (<http://www.2theedge.com/>) si può accedere direttamente alla semplice guida operativa articolata in quattro pagine. Il programma, però, si può utilizzare da subito senza doverla necessariamente consultare.

Sclock Plus 1.62: per ricordare le scadenze



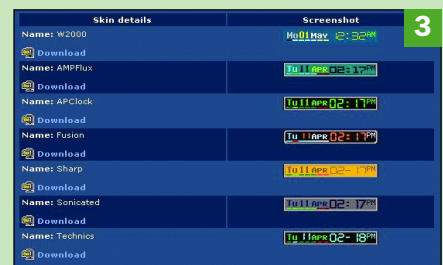
► Il menu operativo

Quando si apre questo *shareware* viene visualizzata contestualmente una barretta che ospita la data e l'ora corrente. Disporla a piacere nell'ambito dell'area di lavoro. Facendovi sopra clic destro si accede al menu operativo.



► Impostare gli allarmi

Fare doppio clic sulla barretta per accedere alla maschera di impostazione. Dichiarare i seguenti dati: l'ora in cui deve scattare l'allarme, quando (oggi, domani, e così via), e il testo del messaggio da visualizzare, o il percorso del file da lanciare.



► Cambiare skin

L'aspetto della barretta può essere opportunamente personalizzato adottando vari tipi di *skin*. Aprire il menu operativo, selezionare *Skins*, e optare per quello desiderato nel corrispondente sottomenu. Accedere al sito per visitare la galleria.

2 Information manager: tutto in vista

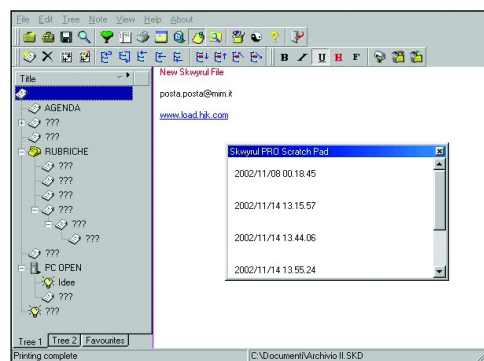
Per gestire bene il tempo che si ha a disposizione conviene avere sempre sott'occhio le attività da completare

Spendere bene le risorse temporali di cui si dispone non significa solo sfruttarle in modo ottimale nell'esecuzione di queste ultime, ma anche gestirne la preliminare pianificazione. Anche a livello di raccolta e classificazione di tutte le informazioni, dalle più semplici alle più complesse, che ad esse si riferiscono. Come l'appuntamento estemporaneo, o la voluminosa relazione tecnica che fa parte di un progetto. Per fortuna, ci sono gli *information manager*. Si tratta di particolari programmi che hanno la peculiarità di poter procedere alla efficace classificazione delle più disparate tipologie di informazioni, e di consentirne sempre una visione di insieme.

Si possono così tenere facilmente sotto controllo tutti gli elementi in cui si articolano le attività gestite. Per spiegarne il funzionamento si presta bene la metafora del disco fisso, dove tutte le informazioni custodite sono articolate in cartelle, sottocartelle, e così via. Gli *information manager* lavorano allo stesso modo. Si crea una cartella principale in corrispondenza di una attività o di un progetto, e la si divide in sottocartelle per gestirne in particolare i vari elementi. La mappa dell'insieme di progetti e attività si presenta ne più ne meno come la struttura ad albero dell'esploratore di Windows, la cui funzione per l'appunto, è quella di offrire una vista panoramica dei contenuti dei file registrati sul disco fisso del sistema.

È sempre prevista una funzione di ricerca che consente di individuare un qualsiasi argomento all'interno dell'intero archivio.

Skwyrul PRO: impronunciabile ma semplice

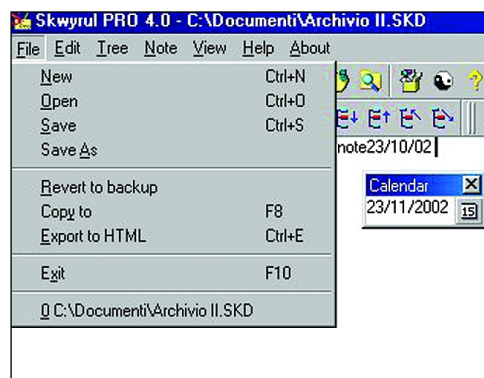


► Il programma

Questo information manager dal nome impronunciabile è semplice da utilizzare ed efficace. La creazione del sistema ad albero si può realizzare tramite i menu, oppure utilizzando le icone dedicate della barra strumenti. Si possono gestire indirizzi e-mail tramite un client incorporato, nonché crittografare e decrittografare i messaggi. Le immagini si possono inserire indirettamente sotto forma di file. È un careware, vale a dire che la licenza è gratuita ma l'autore vi invita (non siete obbligati) a fare un versamento per un ente benefico.

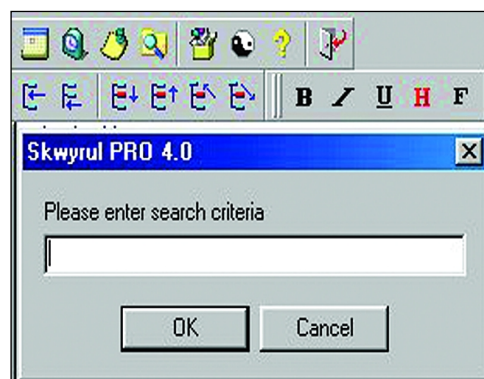
► Creare un archivio

Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *New*. Si crea così un nuovo archivio, al quale viene assegnato per *default* il nome *New Note*. Per modificarlo, farvi sopra clic e premere il tasto *F2*, dopodiché procedere all'*editing*. Per creare una nuova cartella, selezionare quella principale, fare clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per *Add new note*. Nel corrispondente sottomenu selezionare *Add child*. Gli inserimenti si gestiscono anche tramite le icone dedicate della barra strumenti.



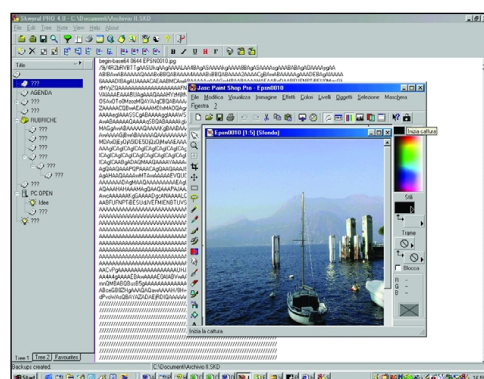
► Condurre una ricerca

All'interno del sistema di cartelle e sottocartelle si possono condurre ricerche anche dichiarando come chiavi semplici sequenze di caratteri. Nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona con sopra una *lente di ingrandimento*. Si determina così l'apertura del box che gestisce le ricerche. Nella casella di testo dedicata digitare la sequenza di caratteri (o la frase esatta) da ricercare, quindi premere il pulsante *Find*. Viene così evidenziata la prima cartella che contiene le chiavi dichiarate.

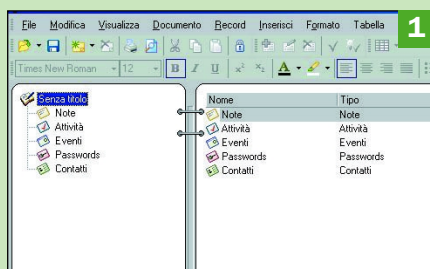


► Inserimento di immagini

Le immagini si possono inserire indirettamente nelle cartelle (ogni cartella ne può contenere una sola), importandole come un file di testo, che va a sostituire quanto eventualmente contenuto nella cartella stessa. Aprire il menu *Note*, selezionare la voce *Utilities*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Import picture*. Per visualizzare l'immagine, riaccedere al sottomenu e optare per *View image*. Viene così lanciato il visualizzatore *default* di immagini.

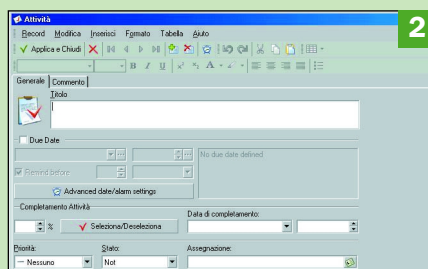


WinOrganizer: da provare assolutamente



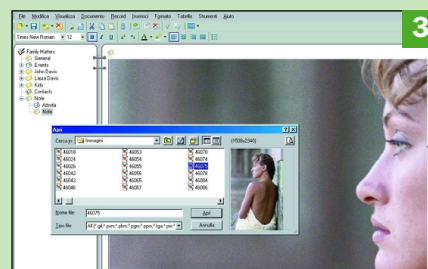
► Il programma

WinOrganizer è un shareware molto completo, efficace, e facile da utilizzare. Grazie ad una interfaccia molto amichevole, consente di tenere sotto controllo appunti, note, documenti, immagini, indirizzi Internet, e così via.



► Inserimento di un'attività

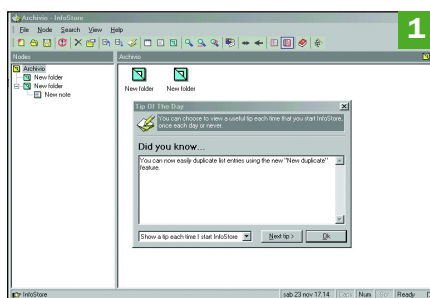
Si accede alla scheda di inserimento dati facendo doppio clic sulla riga grigia immediatamente sottostante l'intestazione dell'area di lavoro. Nelle due finestre che vi sono ospitate si digitano titolo e descrizione dell'attività.



► Inserire un'immagine

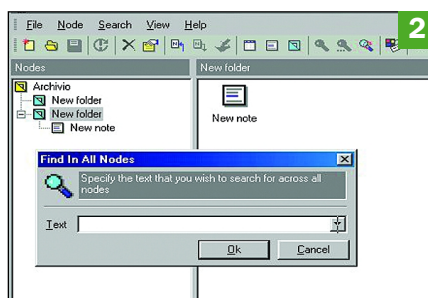
È possibile gestire anche immagini. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Immagine*. Nella maschera che viene visualizzata impostare il percorso del file e premere il pulsante *Apri*. L'immagine inserita non può essere ridimensionata.

Infostore Lite: spartano ma efficace



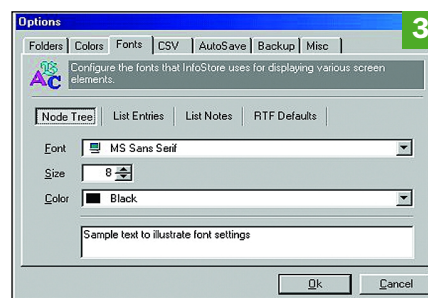
► Il programma

Offre la possibilità di gestire velocemente ma in modo molto intuitivo note, commenti, ed appunti estemporanei, impostando una struttura personalizzata di archiviazione. Dispone di funzionalità di ricerca, di importazione e di esportazione.



► Le ricerche

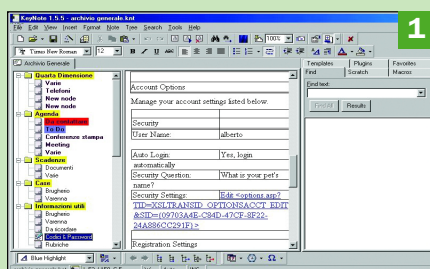
Per condurre una ricerca all'interno degli archivi aprire il menu *Search* e selezionare la voce *Find global*. Nel box che viene visualizzato specificare le chiavi di ricerca, che possono anche essere semplici sequenze di caratteri.



► Le opzioni

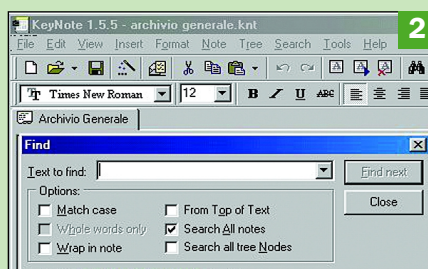
I parametri di lavoro del programma possono essere opportunamente personalizzati tramite una maschera a schede cui si accede facendo clic sull'icona dedicata della barra strumenti, oppure selezionando la voce *Options* nel menu *View*.

KeyNote: una vecchia conoscenza



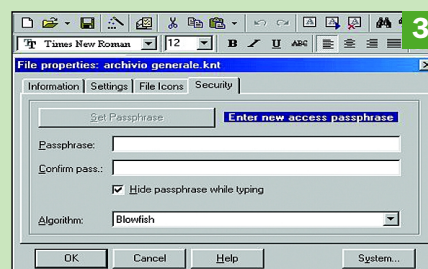
► Il programma

Di questo *freeware* versatile e molto completo, se ne parla spesso nelle nostre schede. Si possono archiviare tramite un sistema ad albero le informazioni più disparate: testi, collegamenti ipertestuali, interi documenti, immagini e così via.



► Le ricerche

Gli archivi possono essere interrogati specificando chiavi esatte, oppure anche semplici sequenze di testo che si devono trovare all'interno di una o più pagine. La procedura è semplicissima: basta dichiarare le suddette chiavi in un box dedicato.



► Crittografare i dati

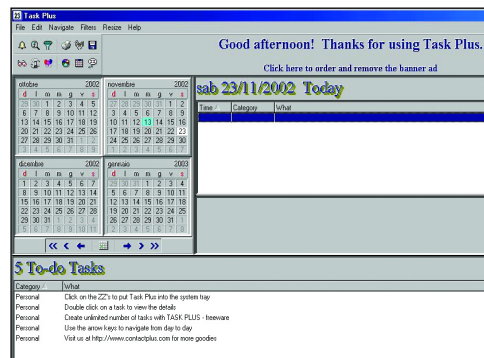
Se si vogliono salvaguardare gli archivi che contengono dati riservati, ne è prevista la crittografia avvalendosi di due famosi algoritmi: *Blowfish* e *Idea*. La procedura prende le mosse dalla maschera che gestisce le proprietà dei file.

3 Il tempo in azienda

Come tenere sotto controllo l'avanzamento di un progetto, di un insieme di attività, o pianificare le ferie

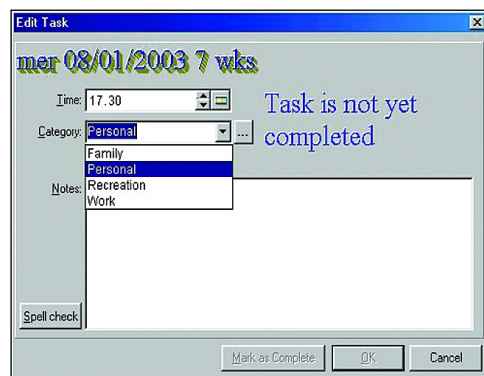
Quando si diceva che il tempo è denaro, ci siamo dimenticati di dire che in ufficio o in Azienda l'affermazione è, se possibile, ancora più valida. E i settori in cui si deve gestire la preziosa risorsa sono fra i più disparati. In particolare, alla schedulazione di impegni e appuntamenti di lavoro, bisogna aggiungere il puntuale controllo dei progetti e del loro stato di avanzamento, che conviene fare anche graficamente. Inoltre, a seconda delle dimensioni dell'impresa, si può anche presentare la necessità di pianificare organicamente le ferie del personale. Ad ognuna di queste esigenze, è possibile sempre far corrispondere l'utilizzo di un particolare programma. In questa sede ve ne proponiamo tre, dedicati rispettivamente alla schedulazione di impegni e appuntamenti di lavoro (Task Plus), e alla gestione di progetti utilizzando il Pert e i diagrammi di Gantt (Minuteman e Gestion de Projects). In particolare, i diagrammi di Gantt, considerando la loro versatilità, si prestano bene al monitoraggio delle situazioni più disparate (dal lancio di una produzione, alla pianificazione delle ferie, degli orari di lavoro, o degli approvvigionamenti). Task Plus è un programma *freeware* molto completo e versatile, e può essere utilizzato per la gestione contemporanea di numerose attività (in teoria non vi sono limiti). Minuteman, invece, viene concesso in prova, e anch'esso come completezza non lascia assolutamente a desiderare. Il terzo, è un *freeware* di utilizzo intuitivo, per la creazione di spartani diagrammi di Gantt. ■

Task Plus: tutto sotto controllo



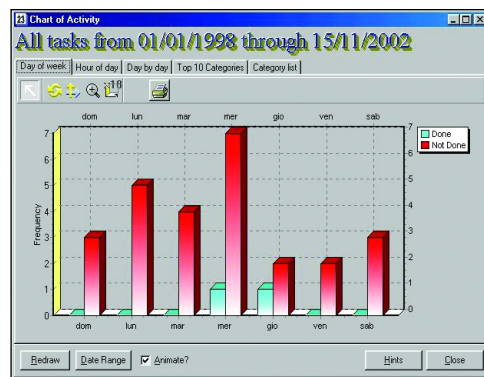
► Il programma

Questo programma *freeware* si presta bene, per la sua completezza e versatilità, ad essere utilizzato per la gestione di numerose attività (in teoria non vi sono limiti). Queste ultime possono essere suddivise per categoria, e grazie ad un calendario sempre in linea è possibile procedere alla loro puntuale schedulazione. Un report grafico consente di visualizzare sotto forma di diagrammi il loro stato di completamento. È possibile impostare allarmi sonori per tenere sotto controllo le varie scadenze.



► Inserire un impegno

Nel calendario perpetuo fare doppio clic sul giorno previsto per la schedulazione dell'impegno. Così facendo si accede al box per l'impostazione dei dati ad esso relativi. Nella finestra centrale se ne digita la descrizione, mentre nelle caselle soprastanti si può definirne la categoria e l'ora di scadenza. In particolare, se si fa clic sul pulsante a fianco della casella per l'impostazione dell'ora, questa può essere selezionata tramite una scala graduata.



► Grafici e statistiche

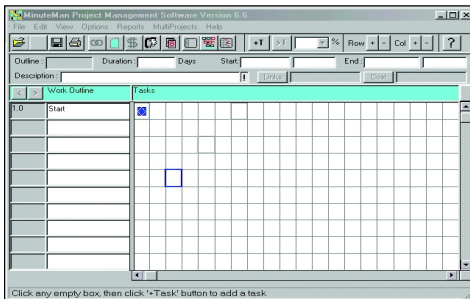
Lo stato dell'insieme delle attività può essere monitorato visivamente con la mediazione di speciali grafici (anche animati). Per accedere al modulo dedicato fare clic sull'icona con sopra impresso un diagramma a torta. Viene così visualizzato un grafico che può essere visto in vari modi (a livello di giorno, settimana, ora, o categoria di attività). Il grafico può essere ruotato. Si può anche specificare l'intervallo temporale al quale il diagramma si deve riferire.

Import International Holidays		
Australia	Jan 1st	Capodanno
Austria	Jan 6th	Epifania
Belgium	Apr 25th	Anniv. della Liberazione
Brazil	May 1st	Festa del Lavoro
Canada - English	Aug 15th	Assunzione M.V.
Canada - French	Nov 1st	Ognissanti
Denmark	Dec 8th	Immacolata Concezione
Finland	Dec 25th	Natale
France	Dec 26th	Santo Stefano
Germany		
Ireland		
Italy		
Japan		
Netherlands		
New Zealand		
Norway		
Portugal		
South Africa		

► Giorni festivi internazionali

Se si lavora con clienti che risiedono all'estero, si rivela preziosa la possibilità di poter disporre di un elenco dei giorni festivi previsti nei calendari di una ventina di Paesi. Ecco come utilizzarlo. Nella barra strumenti posizionata in alto a sinistra dell'area di lavoro, fare clic sull'icona con sopra impressi dei palloncini (è la terza della seconda riga). Si accede così alla maschera per l'inserimento di nuovi giorni. In calce a tale maschera fare clic sul pulsante *International*. L'elenco può essere anche stampato.

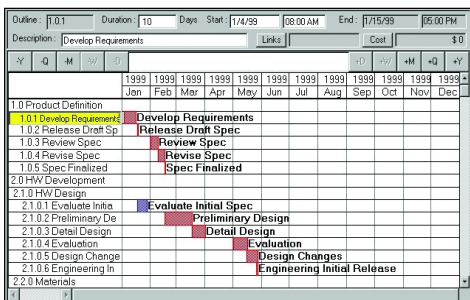
MinuteMan: Pert e diagrammi di Gantt



► Il programma

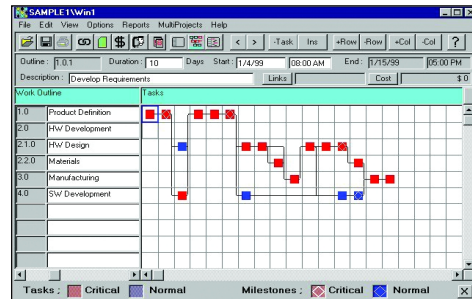
MinuteMan è un programma molto completo che consente di gestire anche progetti molto complessi con le tecniche del Pert o avvalendosi dei diagrammi di Gantt.

Il progetto viene impostato in una speciale area di lavoro che consente di definirne tutte le fasi e specificarne le caratteristiche, dopodiché lo si può visualizzare sotto forma di struttura reticolare (Pert chart), o come diagramma di Gantt. È prevista la realizzazione di dettagliati report e prospetti statistici.



► I diagrammi di Gantt

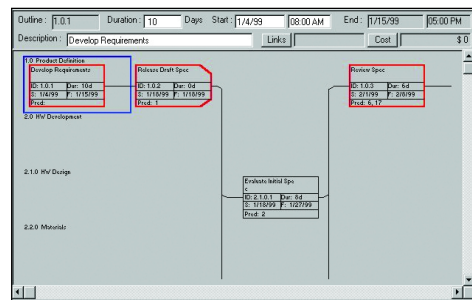
Dopo aver impostato un progetto, lo si può visualizzare sotto forma di diagramma di Gantt. Per curiosità questi particolari diagrammi prendono il nome dall'ingegnere che li utilizzò la prima volta per pianificare gli approvvigionamenti dell'esercito nordista durante la guerra di secessione americana. Aprire il menu View, selezionare la voce *Timeline*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Tasks*. Nel sottomenu si possono anche impostare diverse scale temporali di visualizzazione.



► Impostare il progetto

Quando si lancia MinuteMan si accede direttamente all'area dedicata alla impostazione del progetto e alla specifica delle caratteristiche degli elementi in cui si articola. La tecnica è quella di disporre le varie attività nell'ambito di una struttura a griglia tipo *spreadsheet*, e di prevedere anche gli eventuali collegamenti fra queste.

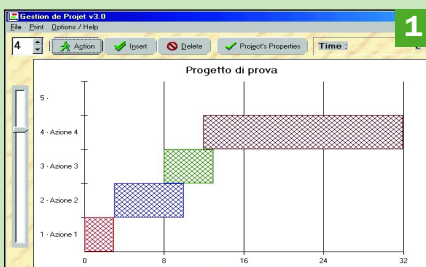
A fianco di ogni riga della griglia si inseriscono le descrizioni delle corrispondenti attività. Le date di inizio e fine si specificano nelle caselle dedicate sopra l'area di lavoro.



► Le Pert chart

Le tecniche del *Pert* sono state utilizzate per la prima volta dalla Marina americana per tenere sotto controllo, nel 1950, lo stato di avanzamento del programma per la realizzazione dei missili Polaris. Le *Pert chart* interpretano il progetto utilizzando una struttura reticolare che consente di descrivere le caratteristiche delle attività in cui si articola, ed evidenzia in particolare quelle critiche. Si accede alla vista *Pert* aprendo il menu View, e selezionando la voce *Pert chart*.

Gestion de project: un Gantt in tempo reale



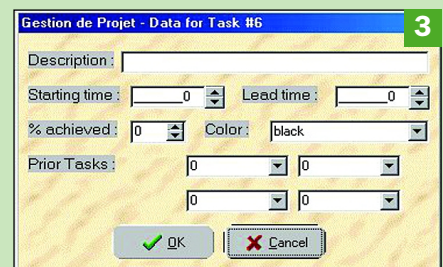
► Il programma

Gestion de project è un *freeware* francese (utilizzabile anche con interfaccia in inglese), per la creazione estemporanea di semplici diagrammi di Gantt. È decisamente spartano ma facilissimo da utilizzare.



► Impostare il progetto

Creare un nuovo progetto: aprire il menu *File* e selezionare la voce *New*. Si accede così alla maschera per l'impostazione delle caratteristiche del progetto stesso. In particolare, si possono specificare le unità temporali da utilizzare.



► Inserire i dati

Fare clic sul pulsante *Insert*. Viene visualizzata la maschera in cui si inseriscono i dati relativi alla prima attività. Specificarne, il nome, l'inizio, la durata, e il tipo di priorità. Inserire nello stesso modo le attività successive.

4 I servizi gratuiti on line

Su Internet si possono trovare servizi che consentono di gestire al meglio il tempo a disposizione

Il tempo, indipendentemente dalle situazioni di cui ci si occupa, non si gestisce solo tramite programmi dedicati, ma ci si può avvalere anche di servizi *on line* (molti dei quali gratuiti) che rappresentano una ottima soluzione alle problematiche più disparate. Ci riferiamo, tanto per fare solo qualche esempio, alle agende in Rete e ai servizi che ci rammentano l'incombere di una scadenza.

Il fatto di poter disporre di una agenda che non sia residente sul disco fisso, ma sul *server* del provider, presenta numerosi vantaggi che fanno dimenticare la lentezza delle operazioni di consultazione e di inserimento dati. Non parliamo di sicurezza perché, con i tempi che corrono, le informazioni non sono sicure nemmeno sul nostro computer.

Ma veniamo ai vantaggi, decisamente interessanti. Innanzitutto, possiamo consultare l'agenda in qualsiasi posto ci si trovi (basta avere a disposizione un portatile), inoltre, è possibile dividerne i contenuti con colleghi o amici.

Questa possibilità si rivela particolarmente interessante per chi viaggia spesso per ragioni di lavoro. In questo caso, la segretaria può inserire nuovi impegni o appuntamenti di cui il titolare dell'agenda verrà a conoscenza tutte le volte che si collega al servizio. Infine, ci sono servizi che ci avvertono in anticipo dell'incombere di una scadenza (via *e-mail*, o addirittura con un SMS). In questa sede analizziamo le agende offerte da *Pensebete* e *Netscape*, e descriviamo un interessante sito di *reminding* (Free-min-der).

Il Calendario di Netscape



► La pagina del Calendario

Dalla *home page* di Netscape (www.netscape.com) fare clic sulla voce *Calendar* in basso a sinistra del video per raggiungere la pagina in cui si declinano il nome utente e la *password* che sono stati rilasciati al momento dell'iscrizione al portale. Si accede così al *calendario*, che può essere visualizzato in varie modalità (giornaliero, settimanale, o semestrale) da impostare facendo clic sulle corrispondenti soprastanti linguette. Fare clic sul giorno (o sull'ora) di schedulazione dell'impegno.

► Schedulare l'impegno

La sezione della pagina in cui si definiscono le caratteristiche dell'impegno da schedulare. Per *default* è riportata la data corrente. Per cambiarla fare clic su quella desiderata, nel calendarietto a fianco. È prevista l'indicazione dell'ora dell'impegno e della sua durata. Se l'ora è insignificante, spuntare la casellina *No specific time*. Se non si prevedono dati aggiuntivi si può premere il pulsante *Save* per consolidare gli *input* operati.

► Impostare un reminder

Nella seconda sezione della pagina si può richiedere di essere avvisati con anticipo dell'avvicinarsi della scadenza dell'impegno che è stato appena schedulato. Innanzitutto, aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Reminder* si può specificare se la notifica deve avere luogo tramite l'indirizzo di posta aperto presso Netscape, o un altro. In quest'ultimo caso, si accede ad un *form* in cui si possono specificare sino a tre indirizzi. Nell'elenco sottostante si definisce il tempo di preavviso.

► Impostare le preferenze

L'ambiente di lavoro può essere personalizzato opportunamente selezionando le impostazioni desiderate fra quelle proposte nella pagina dedicata. Vi si accede facendo clic sul link *Preferences* posizionato nella parte superiore del calendario. In particolare, si possono definire le ore di inizio e fine del calendario giornaliero, e il corrispondente incremento. Inoltre, nell'elenco a discesa in calce al *form* si può impostare la visualizzazione del calendario.

Pensebete: non solo agenda



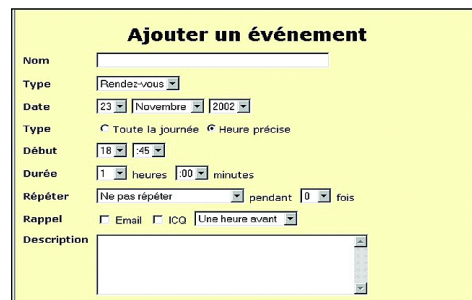
► Il servizio

I servizi offerti da questo portale francese (www.pensebete.com) non si limitano a quelli di agenda. Infatti, sono previsti un *reminder*, una rubrica, uno spazio per registrare i propri file, ed è anche possibile gestire una lista delle cose da fare. Il *remind* degli impegni in scadenza può essere notificato a più di un indirizzo e-mail, ed anche via cellulare. Tale servizio è in corso di estensione all'Italia. Gli impegni si impostano facendo clic sul link *Ajouter un rendez-vous*.



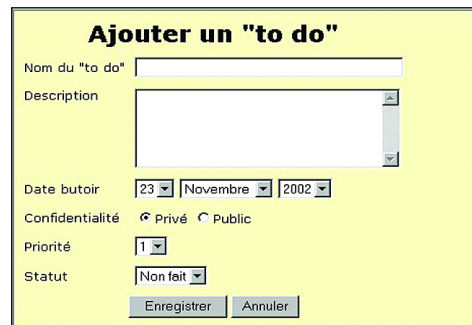
► Consultare l'agenda

Nel calendario vengono riportati i *link* degli impegni schedulati. Per consultarli nei dettagli farvi sopra clic. Si determina così la visualizzazione di un box in cui sono raccolti tutti gli estremi di quell'impegno. Nel box ci sono tre pulsanti. Il primo consente di apportare eventuali modifiche all'impegno (*Editer*), il secondo lo cancella (*Supprimer*), mentre il terzo (*Fermer*) chiude il box. Se si fa clic sul link *To do* a sinistra del calendario, si accede al box che ospita la lista delle cose da fare.



► Impostare gli impegni

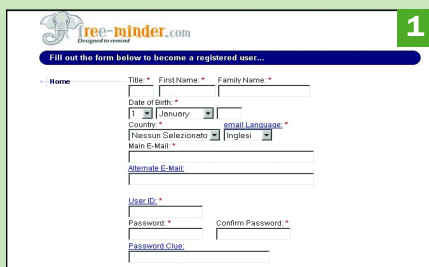
Nella pagina del calendario fare clic sul link *Ajouter un rendez-vous*. Si accede così al *form* per l'impostazione delle caratteristiche dell'impegno. Negli elenchi a discesa dedicati se ne dichiarano la natura, l'ora e il giorno di scadenza, e la durata. È anche possibile accludere una sintetica descrizione. Nella casella *Rappel* si può fissare l'anticipo con cui si deve essere avvertiti (da un'ora a tre settimane), nonché scegliere il canale di comunicazione.



► Le cose da fare

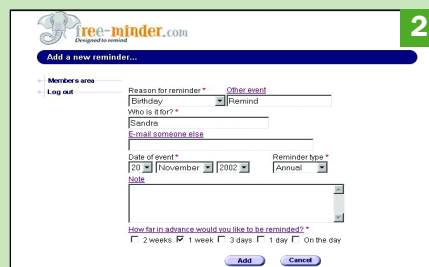
Facendo clic sul link *Ajouter un To do* si accede alla maschera di dialogo che consente di impostare la *cosa da fare*. La corrispondente voce può essere complementata da una descrizione estesa. Gli altri inserimenti previsti si riferiscono all'eventuale data di scadenza, al grado di priorità, e allo stato di avanzamento. L'appunto può essere pubblico o privato. A sinistra del video è presente anche una casella *Note* dove si può procedere ad inserimenti estemporanei.

Free-minder: un servizio puntuale ed efficace



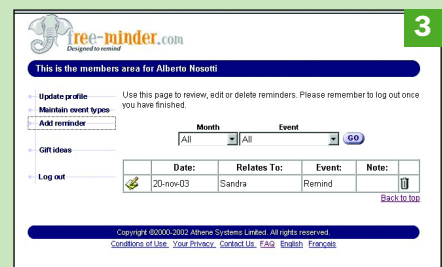
► Il sito

Il sito www.freeminder.com gestisce un servizio di *reminding* via e-mail molto efficace. Dopo essersi registrati (il servizio è gratuito) si accede alla pagina per l'inserimento della scadenza che ci deve essere rammentata.



► Inserire la scadenza

La pagina in cui si procede all'inserimento dei dati caratteristici della scadenza. In particolare è possibile richiedere di venire avvisati più volte del suo avvicinarsi. Gli anticipi si impostano in uno speciale elenco.



► L'archivio delle scadenze

Le scadenze programmate vengono registrate in una pagina dedicata. Facendo clic sul pulsantino a sinistra di ogni voce si accede alla scheda originale, dove si può procedere ad eventuali modifiche della corrispondente scadenza.

5 Time management fai da te

Ecco tre modi per gestire efficacemente il tempo con le funzioni speciali di Microsoft Excel

In certi casi si può gestire una problematica legata all'utilizzo di una risorsa temporale, senza dover necessariamente ricorrere ad un programma dedicato. Per esempio, sfruttando con fantasia e creatività alcune delle funzioni di cui dispone il foglio elettronico di casa Microsoft si possono immaginare soluzioni estemporanee per problematiche di varia natura.

In questa scheda vedremo come utilizzare l'aritmetica delle date e delle ore, nonché come avvalerci del foglio elettronico per realizzare velocemente, e in due diversi modi, la pianificazione dello svolgimento delle attività in cui si articola un determinato progetto. La prima soluzione prevede l'impostazione manuale del corrispondente diagramma di Gantt, mentre la seconda si avvale di uno speciale tipo di grafici: le barre fluttuanti.

I diagrammi di Gantt

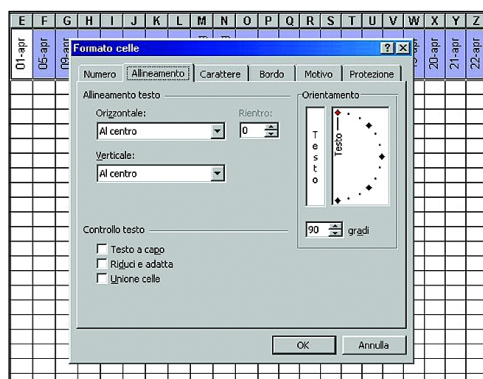
Ecco come procedere ad impostare manualmente il diagramma. Evidenziare una zona pari all'estensione del diagramma, aprire il menu **Forma**, optare per **Colonne**, e nel sottomenu selezionare **Larghezza**. Assegnare la larghezza 2.7 per trasformare le celle in quadratini. Nella prima cella della prima riga inserire la data di inizio del progetto, e trascinare la selezione verso destra per riempire tutta la riga con le date dei giorni successivi. Per visualizzare le date, assegnare a tutte le celle il formato di allineamento verticale.

Nelle colonne a sinistra del diagramma inserire la descrizione delle attività da controllare specificandone le date di inizio e fine. Colorare le celle del diagramma in corrispondenza di tali date.

Disegnare un diagramma di Gantt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Attività 1																				
2	Attività 2																				
3	Attività 3																				
4	Attività 4																				
5	Attività 5																				
6	Attività 6																				
7	Attività 7																				
8	Attività 8																				
9	Attività 9																				
10	Attività 10																				
11	Attività 11																				
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Durata	01-apr	05-apr	09-apr	13-apr	17-apr	21-apr	25-apr	29-apr	03-mag	
0										
0										
0										
0										
0										
0										
0										



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1	Attività 1																											
2	Attività 2																											
3	Attività 3																											
4	Attività 4																											
5	Attività 5																											
6	Attività 6																											
7	Attività 7																											
8	Attività 8																											
9	Attività 9																											
10	Attività 10																											
11	Attività 11																											
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
24																												
25																												
26																												
27																												

► Creare l'area di lavoro

Impostare la griglia manualmente come descritto nel testo, e prevedere quattro colonne a sinistra dell'area del diagramma. Nella prima si inseriscono le attività, nelle due successive le corrispondenti date di inizio e fine (per esempio, 01/04/03, e 06/04/03). Nella quarta si ricava per differenza la durata dell'attività. Nella riga soprastante l'area riservata al diagramma inserire le date. Digitare nella prima cella la data di inizio del progetto, selezionare la cella e trascinare verso destra la selezione.

► Intervallare le date

Se il progetto da controllare si estende su un arco temporale piuttosto ampio, conviene intervallare le date, anziché inserirle consecutivamente. Ecco come procedere. Nella prima e seconda cella della riga riservata alle date, inserirne due che siano separate fra loro di un numero di giorni pari all'ampiezza dell'intervallo desiderato. Evidenziare le due celle e trascinare verso destra la selezione sino alla fine del diagramma. Le date figureranno in progressione ma non saranno consecutive.

► Assegnare i formati

Le date inserite nella riga soprastante il diagramma vengono visualizzate come asterischi perché la larghezza delle celle è insufficiente. Evidenziarle, aprire il menu **Forma**, e selezionare **Celle**. Nella maschera che si apre accedere alla scheda **Allineamento** e assegnare il formato verticale portando a 90 gradi l'indice della scala graduata. Alla colonna che ospita la durata delle attività assegnare il formato **Numero** senza decimali.

► Creare il diagramma di Gantt


A questo punto, creare le barre corrispondenti alla durata delle varie attività del progetto colorando altrettante celle consecutive in corrispondenza delle date di inizio e fine delle attività stesse. Considerando che si opera manualmente, se ne possono sottolineare le eventuali caratteristiche (attività critiche, attività che possono subire slittamenti, e così via) utilizzando colori diversi. Per meglio far risaltare le barre, unire le celle che le costituiscono, e assegnare un bordo alla corrispondente zona.

L'aritmetica delle date

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		14/05/02			
4		meno			
5		01/05/02			
6		uguale a			
7		13			
8		giorni			
9					
10					
11					
12					

► **Sottrarre date**

Le date, sono in realtà dei numeri che indicano quanti giorni sono trascorsi dal primo gennaio 1900. Possono così essere sottratte l'una all'altra per calcolare quanti giorni le separano l'una dall'altra. Assegnare al risultato il formato *Numero*.

	A	B	C	D
1				
2				
3		12-apr		
4		più		
5		5		
6		uguale a		
7				
8		17-apr		=B3+B5
9				
10				

► **Aggiungere un numero**

Se ad una data si aggiunge un numero, il risultato non è un valore, ma la data che corrisponde al trascorre di quel numero di giorni. Se, invece, alla data si sottrae un valore, il risultato è la data corrispondente ad altrettanti giorni prima.

Lavorare con le ore

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Inizio	Fine		Ore spese
4					
5		8.23	23.45		15.22
6		9.34	10.45		1.11
7		10.26	14.50		4.24
8		11.56	18.30		6.34
9					
10					
11					
12					
13					

► **Sottrarre le ore**

Questa operazione si rivela preziosa, per esempio, per calcolare (in ore, minuti e secondi), la mano d'opera impiegata per una certa attività di breve durata. Digitarne in due celle l'ora di inizio e di fine, quindi sottrarre la prima dalla seconda.

► **Sommare le ore**

Commando i tempi (in minuti, ore, e secondi), spesi per attività di breve durata, si ottengono nel corrispondente formato i tempi totali. Se la somma supera le 24 ore bisogna assegnare alla cella il formato personalizzato [h].mm.ss.

Diagrammi di Gantt e barre fluttuanti

A	B	C	D
	Attività 1	0	3
	Attività 2	4	8
	Attività 3	6	12
	Attività 4	12	20

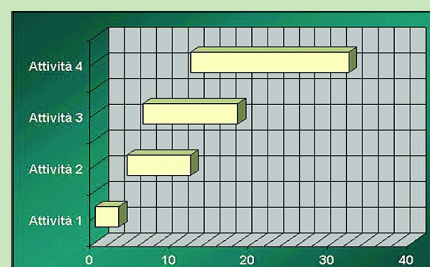


► Impostare i dati

Creare una tabella di tre colonne. Nella prima descrivere le attività, nella seconda il numero d'ordine del giorno di inizio, nella terza quello di fine. Si noti che non si parla di date ma di numeri ordinali, facendo riferimento all'inizio dell'attività.

► Scegliere il grafico

Selezionare la tabella, e fare clic sull'icona che gestisce la creazione dei grafici. Nella maschera visualizzata accedere all'elenco dei grafici speciali, e selezionare *barre fluttuanti*. Operare eventuali personalizzazioni, quindi premere il pulsante *Fine*.



► Il diagramma di Gantt

Ecco come si presenta il nostro diagramma. Si noti che le attività iniziali si trovano in basso, contrariamente a quanto avviene nei Gantt tradizionali. Per visualizzarle diversamente, quando si imposta la tabella inserire le attività in ordine contrario.