



Indice

1. Parte

- I. Introduzione
- II. Installazione
- III. Avvio di checklist manager

2. Parte

- 1. Checklist - Struttura Checklist
- 2. Checklist Utenti - Inserimento dati di valutazione e osservazione della persona
- 3. Checklist - Collegamenti e Allegati
- 4. Ricerche
- 5. Anagrafe
- 6. Task analysis - Definizione del Task
- 7. Task Analysis Utenti - Inserimento dati relativi alla valutazione e osservazione della persona
- 8. Documentation Manager
- 9. Statistiche e Stampe
- 10. Back up / Ripristino - Import / Export

I. INTRODUZIONE

Il programma CHECKLIST MANAGER è stato prodotto in base alla convenzione tra Regione Emilia Romagna ed A.S.P.H.I. - Associazione per lo Sviluppo di Progetti Informatici per gli Handicappati, attraverso le iniziative a favore dei cittadini sordociechi e pluriminorati sensoriali di cui alla Legge n. 284 del 28.8.1997 e successive delibere Reg.li n. 758/98 e n. 1804 del 5 ottobre 1999. L'utilizzo del programma è gratuito e il programma può essere copiato.

Il programma CHECKLIST MANAGER è stato concepito per l'operatore e il gruppo di persone coinvolte nell'educazione o riabilitazione della persona con disabilità o pluridisabilità, al fine di gestire e archiviare meglio le informazioni inerenti alle attività, ai comportamenti, alle competenze e alle difficoltà della persona con pluridisabilità. Si tratta di un pacchetto composto da diverse applicazioni, collegate tra loro, che forniscono un supporto all'osservazione, alla documentazione e allo scambio di informazioni relative alla persona con disabilità.

Le applicazioni del pacchetto CHECKLIST MANAGER sono:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Checklist | capitoli 1, 2, 3, 4 |
| 2. Anagrafe | capitolo 5 |
| 3. Task analysis | capitolo 6-7 |
| 4. Documentation Manager | capitolo 8 |
| 5. Statistiche | capitolo 9 |
| 6. Back up / Ripristino - Import / Export | capitolo 10 |

Breve descrizione della funzionalità delle singole applicazioni.

Le funzionalità specifiche e le modalità d'utilizzo di ciascuna applicazione verranno illustrate nel manuale d'uso.

1.1. Presentazione di Checklist

L'applicazione CHECKLIST permette da parte di un operatore, la creazione, la modifica e la gestione di ogni forma di Checklist, ovvero delle griglie di osservazione dei comportamenti e della abilità della persona.

Ogni Checklist può contenere una o più Aree di osservazione.

Ogni area può contenere una o più Subarea.

Le Subaree possono contenere uno o più Item.

L'Item rappresenta l'attività o il comportamento da osservare. Oltre alla descrizione del comportamento da osservare, è anche possibile memorizzare le informazioni relative agli strumenti e metodi di osservazione e valutazione.

Checklist rappresenta quindi anche uno strumento utile per la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

In seguito alla creazione di una Checklist, è possibile inserire e memorizzare gli esiti della valutazione e dell'osservazione di uno o più persone con disabilità. Ad esempio, l'abilità può essere presente o assente, emergere, oppure scomparire o essere scomparsa del tutto.

Registrando la data di ogni valutazione, Checklist offre così un supporto per la documentazione della storia dei progressi e regressi della persona con pluridisabilità.

Al fine di facilitare il primo utilizzo dell'applicazione, il programma Checklist viene fornito con una griglia di osservazione già inserita. Si tratta della "Guida ai Progressi" della Lega del Filo D'Oro, che contiene più di 600 item, suddivisi in 10 aree di osservazione. La Guida ai Progressi è pronta per l'inserimento dei dati di riferimento di una o più persone.

1.2. Presentazione di Task analysis

Task analysis permette di creare, modificare e gestire l'analisi di un compito più complesso. Il Task, ovvero compito, può essere suddiviso in tanti micro compiti e micro passi, che rappresentano l'Elemento del compito. Oltre alla descrizione del micro compito, del contesto in cui si svolge l'attività e degli strumenti e ausili utilizzati, è possibile definire diversi Livelli di aiuto da associare al micro compito, ad esempio, se il micro compito avviene in autonomia, con aiuto verbale, aiuto fisico, ecc.

I Compiti possono essere collegati ad una Checklist e ad un Item specifico. In questo modo Task analysis diventa uno strumento di approfondimento, laddove il comportamento osservato corrisponde solo in parte a quello definito nella griglia di osservazione.

In seguito alla creazione di un'analisi di un compito è possibile inserire e memorizzare i dati osservati rispetto a uno o più persone con disabilità. L'applicazione Task analysis viene fornito con due esempi di analisi del compito, che possono essere utilizzati per la valutazione.

1.3. Presentazione di Documentation Manager

L'applicazione Documentation Manager è uno strumento di supporto per la documentazione di tutti i materiali informatici, che riguardano la documentazione della persona con disabilità o delle attività svolte nell'ambito delle disabilità. Il programma gestisce la documentazione in formato testo, grafica, foto, audio e filmati e permette di associare ai singoli elementi parole chiave, che facilitano la ricerca specifica. La documentazione archiviata può essere collegata ai contenuti di Checklist e di Task analysis.

1.4. Presentazione di Anagrafe

Anagrafe è una rubrica per memorizzare non solo le informazioni della o delle persone con disabilità, ma anche le informazioni riguardanti la diagnosi nelle maggiori aree di valutazione, i riferimenti ai diversi specialisti coinvolti nella cura della persona e gli ausili utilizzati dalla persona con disabilità.

Anagrafe permette inoltre di memorizzare le informazioni relative agli operatori che inseriscono gli esiti della valutazione, operatori e enti coinvolti, le password d'accesso.

1.5. Presentazione di Statistiche

Le applicazioni sopra descritte non hanno la funzione di stampa delle informazioni. Questo è il compito di Statistiche. Sotto forma di questionario, Statistiche interroga l'operatore, per confezionare le informazioni desiderate per la stampa. La funzione Statistiche estrapola dalle applicazioni Checklist, Task analysis, Documentation Manager e Anagrafe i dati richiesti e li stampa su carta o su file nella forma desiderata. È possibile, ad esempio, stampare una Checklist vuota per la compilazione a mano oppure con i dati di una persona per la documentazione dei livelli raggiunti.

1.6. Presentazione di Back up / Ripristino ed Import / Export

Un programma complesso va protetto. Con Back up è possibile fare in qualsiasi momento una copia di salvataggio, che memorizza tutti i dati inseriti nelle diverse applicazioni che costituiscono il pacchetto.

È possibile inoltre esportare ed importare Checklist e Analisi del Compito, con e senza i dati della persona. Ad esempio una Checklist vuota può esser esportata e inviato ad un operatore distante, il quale può inserire tutte le sue valutazioni e, successivamente re-inserirlo nel sistema per l'aggiornamento dello status della persona.

1.7. Note conclusive

Trattando dati sensibili delle persone con disabilità, l'utilizzo di Checklist Manager è protetto da password, che viene richiesta, insieme al nome dell'operatore, ad ogni apertura del programma. Si ricorda vivamente che qualsiasi forma di trattamento di dati sensibili di persone richiedono adeguati permessi scritti, conformi alla Legge 675/96 sulla privacy.

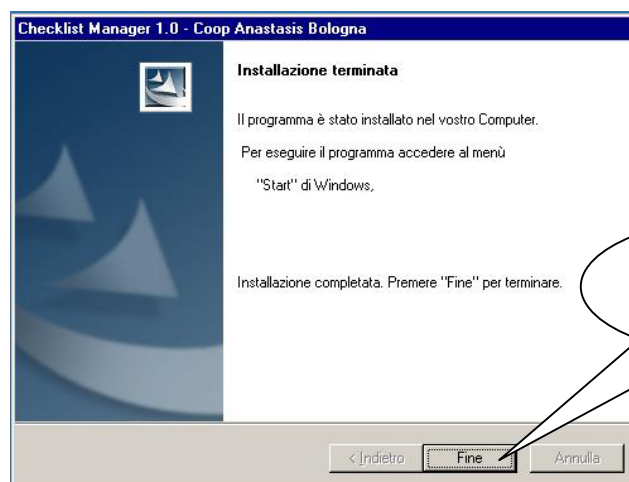
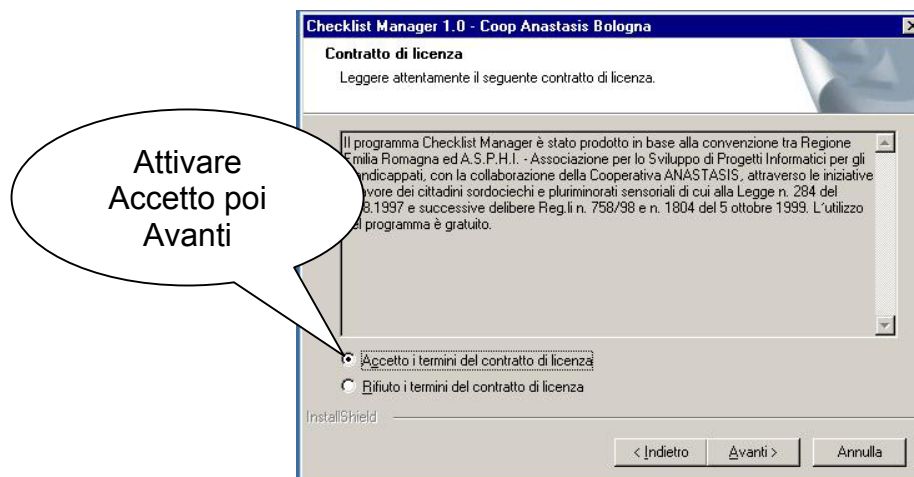
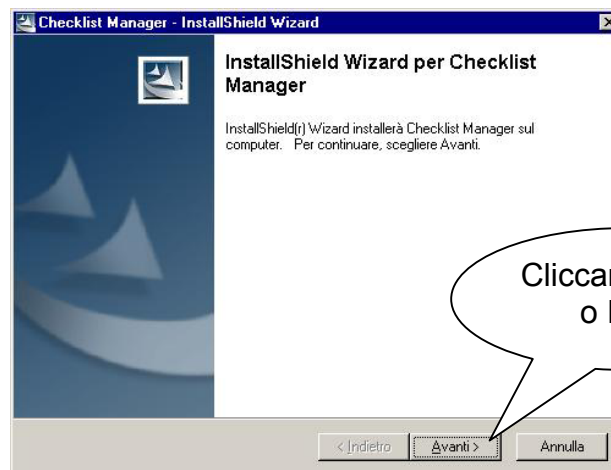
Il programma Checklist Manager richiede l'installazione e funziona con Windows 95, 98, ME, 2000 e XP.

II. INSTALLAZIONE

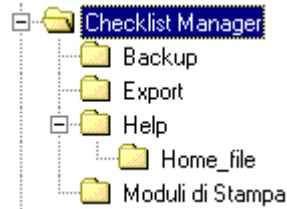
Il file di installazione si chiama : SetupCheckList, contrassegnato dalla seguente icona:



Con doppio clic o clic e invio si attiva la procedura automatica dell'installazione. Durante tale procedura appaiono le seguenti finestre di comunicazione:



A questo punto l'installazione è terminata. Il programma di installazione ha creato sul computer una cartella "Checklist Manager", che contiene tutto il pacchetto del programma e l'applicazione per avviare Checklist Manager. Inoltre, nel menu dei Programmi (percorso: Start / Avvio), viene aggiunto il programma e l'icona di Checklist Manager. Il programma viene installato nella cartella: C:\Cecklist Manager con le seguenti sotto cartelle:



Nella cartella Checklist Manager vengono collocati l'eseguibile (CheckList.exe) e il file tipo Microsoft Access (checklist.mdb) che contiene tutti i dati delle diverse applicazioni che costituiscono il pacchetto Checklist Manager.

Nella sottocartella Backup vengono memorizzati le copie di salvataggio di Checklist Manager. Le copie possono essere utili per un eventuale ripristino dei dati del programma. La sottocartella Export contiene i file creati per esportare dati e griglie di osservazione da Checklist Manager.

Le informazioni relative agli aiuti sono contenute nella sottocartella Help, mentre nella sotto cartella Moduli di Stampa sono collocati i file di gestione delle statistiche e delle Stampe.

III. AVVIO DI CHECKLIST MANAGER

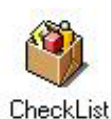
Esistono due modalità per avviare il programma CHECKLIST MANAGER. È possibile attivare il programma mediante il menu di avvio di Windows, cliccando su:

- Start / Avvio – Programmi – Checklist Manager – Checklist Manager



- oppure mediante la tastiera: Tasto , p, c (eventualmente più volte se ci sono altri programmi che iniziano con la C), invio, invio.

È anche possibile l'attivazione con Esplora risorse direttamente dalla cartella di Checklist Manager, cliccando sul'icona di Checklist Manager:



Dopo l'avvio appare la finestra di Accesso a Checklist Manager, che chiede il nome dell'operatore e la password.



III.1. Il primo accesso

La prima volta che si accede a Checklist Manager dopo l'installazione, bisogna inserire come Nome utente e come Password la parola: stefan



Una volta aperto il programma è possibile con l'applicazione Anagrafe inserire un nuovo operatore (vedi 5.4.3.), definendo nuovo nome e nuova password, oltre al nome e cognome dell'operatore. Il nome e la password vengono memorizzati e richiesti ad ogni nuovo accesso al programma. Per questo motivo si raccomanda un'adeguata custodia di tali informazioni.

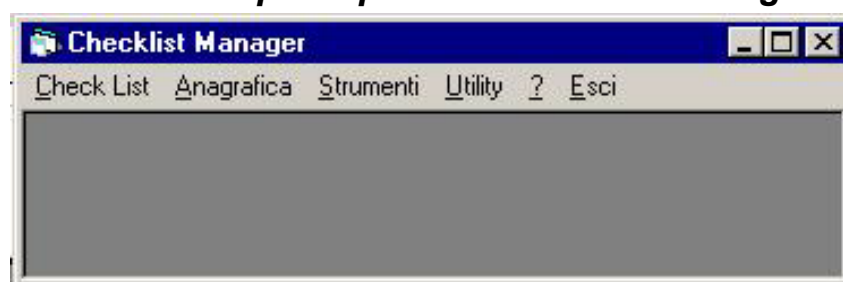
È sempre possibile accedere con il nome utente e la password utilizzata per il primo accesso (stefan), finché, da Anagrafe, non viene cancellato l'operatore "Stefan von Prondzinski" attraverso la funzione "Elimina Operatore" (vedi 5.6.)

III.2. Accessi successivi o da parte di un altro operatore

Per aprire il programma un'altra volta è sufficiente inserire il nome dell'operatore e la password, se inserito come descritto al punto 5.4.3. In caso di un nuovo accesso da parte di un nuovo operatore, non è possibile inserire subito nuovi dati fintanto che l'operatore incaricato della gestione del sistema non abbia inserito il nominativo in Anagrafe. Solo dopo questa procedura sarà possibile, per il nuovo operatore, accedere direttamente al programma, salvare i dati e svolgere tutte le operazioni consentite. In questo modo si evita che operatori non autorizzati dall'operatore principale possano accedere a dati personali della persona con disabilità.

Dopo aver inserito le informazioni richieste (nominativo e password) si clicca su OK e il programma propone la finestra principale di Checklist Manager, che rimane attiva finché si esce definitivamente dal programma.

III.3. La finestra del menu principale di Checklist Manager



La finestra del menu principale di Checklist Manager può esser ingrandita, cliccando sul rettangolo in alto a destra, oppure ridotto a icona, cliccando sul trattino sempre, in alto a destra. Altrimenti, cliccando sul bordo e trascinando il mouse, tenendo premuto il tastino del clic, è possibile adattare la dimensione della finestra alle proprie esigenze, come si fa per qualsiasi finestra di windows.

Dal menu principale è possibile attivare tutte le funzioni del pacchetto Checklist Manager. Le singole applicazioni, strumenti e funzioni scelte si aprono all'interno della finestra principale. Per questo motivo si consiglia di ingrandire la finestra al massimo, cliccando sul rettangolo in alto a destra.

III.4. Il menu principale

Nella tabella seguente sono state indicate tutte le funzioni della barra dei comandi del menu principale di Checklist Manager:

<u>C</u> hecklist	<u>A</u> nagrafica	<u>S</u> trumenti	<u>U</u> tility	<u>?</u>	<u>E</u> sci
<u>S</u> truttura Checklist	Gestione <u>A</u> nagrafica	<u>D</u> ocumentation Manager	<u>E</u> sportazione ▶	-	-
<u>C</u> hecklist Utenti		<u>T</u> ask analysis ▶	<u>I</u> mportazione ▶		
		<u>S</u> tatistiche	<u>B</u> ackup Database		
			<u>R</u> estore Database		

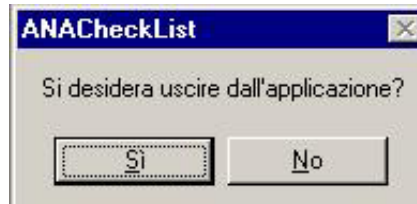
Le funzioni possono essere aperte con un semplice clic sul comando oppure mediante la tastiera, tenendo premuto il tasto Alt e poi la lettera sottolineato del comando. Per ogni funzione è stata elaborata un'esauritiva spiegazione nella presente guida.

III.5. Uscire da Checklist Manager

Esistono diverse possibilità per uscire dal programma Checklist Manager attraverso il menu principale:

- cliccando su Esci
- cliccando su ☒ in alto a destra della finestra
- tenendo premuto il tasto Alt + e

Di seguito appare il seguente avviso:



Confermando con Sì il programma verrà chiuso, selezionando No si torna al menu principale di Checklist Manager.

1.- 4. CHECKLIST

L'applicazione Checklist offre due funzioni distinte:

"Struttura Checklist" e "Checklist Utenti"

Mediante "Struttura Checklist" è possibile creare nuove Checklist, Aree, Subaree e Item. nonché generare la loro struttura. È inoltre possibile modificare Checklist, Aree, Subaree e Item, così come copiare ed incollare parti già esistenti.

In modalità "Struttura Checklist" non è possibile inserire le valutazioni effettuate su una persona.

Una volta creata una Checklist, è possibile attivando "Checklist Utenti" inserire e memorizzare le osservazioni di una determinata persona, nella griglia prevista. In questa modalità può essere scelta la persona alla quale si riferiscono le informazioni, ma non può essere modificata la struttura della Checklist.

Il programma viene fornito con una Checklist già memorizzata. Si tratta della "Guida ai Progressi (GAP)" della Lega del Filo D'Oro. Per l'utilizzatore non esperto di questo programma si consiglia di iniziare con la consultazione della Struttura Checklist.

1. Struttura Checklist

1.1. Apertura di Struttura Checklist

Per aprire le Checklist in modalità Struttura:

- cliccare su Checklist – Struttura Checklist
- oppure
- premendo contemporaneamente il tasto Alt C e S

Si apre la finestra di Definizione Checklist. (se la finestra dovesse essere non del tutto visibile è possibile spostarla cliccando e tenendo premuto sulla barra blu del titolo della finestra e trascinarla nella direzione desiderata); è possibile ingrandire la finestra, al fine di vedere meglio i contenuti, cliccando sul rettangolo nel angolo sopra a destra della finestra aperta. Di seguito è riportata l'immagine della schermata che compare:



La riga dei comandi della finestra principale (CHECKlist Manager) è così composta:

Menu Principale	Check List	Finestra
Anagrafica <u>T</u> ask analysis <u>S</u> tatistiche <u>D</u> ocumentation Manager <u>E</u> sce dalla Check List	<u>V</u> isualizza <u>N</u> uovo <u>M</u> odifica <u>E</u> limina	1. Indica le finestre aperte

“Menu Principale” permette di tornare alla finestra principale.

“Check List” contiene le funzioni per elaborare la struttura di una Checklist

“Finestra” indica le finestre aperte e permette di saltare da un’applicazione aperta all’altra.

1.2 Consultare la Struttura Checklist in Check List Globali

La consultazione permette di esplorare i contenuti e la struttura di una Checklist, senza modificarla. Il modo migliore per farlo è attraverso “Check List Globali”.

Check List Globali contiene tutte le Checklist presenti nel programma. Come già sottolineato, al momento dell’installazione viene inserita una Checklist completa e strutturata, chiamata la “Guida ai Progressi”.

Il primo passo per entrare in confidenza con il programma è quindi la consultazione della Checklist “Guida ai Progressi” cliccando su Check List Globali.

1.2.1. Check List Globali - I contenuti dell’insieme delle Checklist

Quando si clicca su “Check List Globali”, compare una ramificazione (o sottoprogramma) che si riferisce alle liste presenti (struttura ad albero); in questo caso: “Guida ai Progressi”(GAP).

La gestione delle voci presenti nella barra di sinistra della finestra attiva avviene attraverso attivazione o disattivazione dei diversi titoli, cliccando sulle icone corrispondenti. Qualora i titoli o voci fossero troppo lunghe e quindi in parte non completamente visibili, è possibile spostare il bordo verticale, puntando, con la freccia del mouse, sul bordo di separazione e, tenendo il tasto del mouse premuto, trascinare verso destra o sinistra la barra verticale per modificare la dimensione dello spazio dell’albero visibile.

Nella parte destra della finestra appare una tabella con i contenuti della voce selezionata dell’albero, in questo caso il contenuto di “Check List Globali”. Anche se la voce o il nodo dell’albero è compressa, la tabella dei contenuti della voce selezionata è sempre visibile.

La tabella dei contenuti di Check List Globali mostra tutte le Checklist, nel nostro caso al momento solo la Guida ai Progressi.

La prima colonna è costituita dall'icona che identifica le checklist  ed il **numero identificativo ID** delle Checklist che viene espresso in forma progressiva. In questo caso, essendo inserita solo una lista, l’identificativo della GAP è 001.

La colonna contiene la **Descrizione**, ovvero il nome della Checklist.

Nella colonna **N. Aree** indica di quante aree è composta la checklist. (esempio: La GAP ne ha 10).

Nella colonna **N. Subaree** è riportato il totale (10 per la GAP) della Subaree presenti nella Checklist.

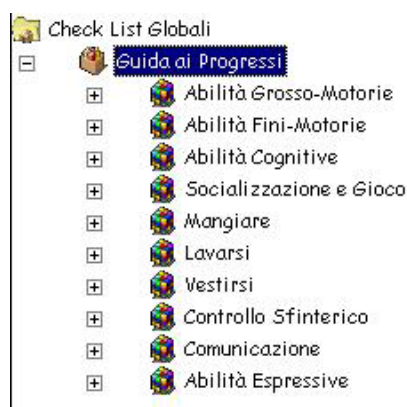
La colonna **N.Item** riporta il numero degli item o campioni di comportamento da verificare (la GAP inserita contiene 572 item).

L'ultima colonna **% verificati** indica, in percentuale rispetto al totale disponibile, quanti item sono stati verificati. Nell'installazione del programma ovviamente questo campo risulta vuoto perché non è stata fatta alcuna registrazione di osservazione con Checklist Utenti.

Per ciascuna colonna, è sempre possibile modificarne la dimensione portando la freccia del mouse sul bordo a destra del titolo della colonna, finché appare una doppia freccia. Cliccando e trascinando il bordo si ingrandisce o riduce la larghezza della colonna.

1.2.2. Check List Globali – Le Aree di una Checklist

Per vedere la struttura e i contenuti di una Checklist in particolare, bisogna cliccare sulla Checklist desiderata, elencata sotto "Check List Globali" oppure usare la freccia giù finché viene evidenziata la Checklist.



Evidenziando la Guida ai Progressi (col mouse o con la freccia giù) si apre la nuova ramificazione dell'albero, mostrando le singole aree della Checklist. Sotto la Guida ai Progressi si può vedere l'elenco delle aree di cui si compone (nel caso della GAP sono 10 aree). La voce "Guida ai Progressi", è preceduta da un quadrettino che, a seconda dello stato di attivazione contiene un segno:

- che indica che la lista è stata completamente aperta
- + che indica, a cartella chiusa, che l'elemento evidenziato contiene altri sottoelementi.

Le aree della GAP rappresentano le principale aree di sviluppo della persona.

Non appena evidenziata la voce Guida ai Progressi nell'albero, a destra appare la tabella dei contenuti più articolati della aree. Le colonne della tabella delle aree sono così strutturate:

	icona dell'area
id	numero identificativo dell'area
Sigla	sigla attribuita all'area
Descrizione	titolo o nome dell'area
N.SubAree	numero delle subaree dell'area
N.Items	numero totale complessivo degli items dell'area
N. Verificati	percentuale degli item verificati rispetto al totale globale dell'area
+ %	percentuale degli item valutati come "Presente" rispetto al totale degli items verificati nella specifica area
- %	percentuale degli item valutati come "Non presente" rispetto al totale degli items verificati nella specifica area
○ %	percentuale degli item valutati come "Sta emergendo" rispetto al totale degli items verificati nella specifica area
∅ %	percentuale degli item valutati come "Sta scomparendo" rispetto al totale degli items verificati nella specifica area

Cliccando sul titolo di una colonna è possibile riordinare il contenuto della colonna in forma crescente o decrescente.

1.2.3. Check List Globali – Le Subaree di una Area della Checklist

Per vedere la struttura e i contenuti di un Area in Check List Globali, bisogna cliccare sull'area desiderata, elencata sotto la Checklist oppure usare la freccia giù finché viene evidenziata l'Area.

Ad esempio, evidenziando l'area Abilità Grosso-Motorie della GAP (col mouse o con la freccia giù) si apre la nuova ramificazione dell'albero, mostrando la o le singole Subaree della Checklist.

Guida ai Progressi nella versione originale non ha Subaree, che però sono necessarie per collocare poi gli Item. Per questo motivo le Subaree della Guida ai Progressi del programma Checklist Manager hanno lo stesso nome dell'Area. Dopo aver selezionato l'area Abilità Grosso-Motorie si apre nell'albero il ramo della Subarea "Abilità Grosso-Motorie".

Non appena evidenziata l'area Abilità Grosso-Motorie nell'albero, a sinistra, appare la tabella dei contenuti, più articolati, della Subaree. Le colonne della tabella delle aree sono così strutturate:



	icona della subarea
id	numero della subarea
Descrizione	titolo o nome della subarea
N.Items	numero totale complessivo degli items della subarea
N. Verificati	percentuale degli item verificati rispetto al totale globale della subarea
+ %	percentuale degli item valutati come "Presente" rispetto al totale degli items verificati nella specifica subarea
- %	percentuale degli item valutati come "Non presente" rispetto al totale degli items verificati nella specifica subarea
○ %	percentuale degli item valutati come "Sta emergendo" rispetto al totale degli items verificati nella specifica subarea
Ø %	percentuale degli item valutati come "Sta scomparendo" rispetto al totale degli items verificati nella specifica subarea
# %	percentuale degli item valutati come "Non più presente" rispetto al totale degli items verificati nella specifica subarea

Cliccando sul titolo di una colonna è possibile riordinare il contenuto della colonna in forma crescente o decrescente.

1.2.4. Check List Globali – Gli item di una Subarea / Area della Checklist

L'ultimo ramo di Check List Globali dell'albero è la Subarea. Per vedere la struttura e i contenuti di una Subarea di Check List Globali, bisogna cliccare sulla subarea desiderata, elencata sotto l'area della Checklist oppure usare la freccia giù finché viene evidenziata la subarea. Il ramo può essere compresso o aperto come descritto sopra.

Non appena viene evidenziata nell'albero la subarea, ad esempio la subarea Abilità Grosso-Motorie dell'area dello stesso nome, a sinistra appare la tabella dei contenuti ovvero degli Item. La tabella degli Item contiene le seguenti colonne:

id	numero dell'item
Descrizione	titolo o nome dell'area
N.Items	numero totale complessivo degli items della subarea
Stato	in caso di consultazione Struttura Checklist la colonna Stato è vuota, perché lo Stato dell'Item si riferisce alla valutazione di un persona

Età normale	Indica l'età normale di sviluppo dell'Item in caso di Checklist per lo sviluppo (Essendo una griglia di osservazione per lo sviluppo la GAP contiene per ogni item l'età di sviluppo normale)
Verificato il	visualizza la data della verifica dell'item

Cliccando sul titolo di una colonna è possibile riordinare il contenuto della colonna in forma crescente o decrescente.

1.3. Consultare la Struttura Checklist in Tutte le Check List, Aree, Subaree

Mediante le prime tre voci nella parte sinistra della finestra è possibile consultare con Struttura Check List l'insieme di tutte le Checklist, le Aree e le Subarea inserite in Checklist Manager. Le voci permettono la sola consultazione, senza nessuna forma di modifica, dell'insieme dei seguenti elementi principali:

1. Tutte le Checklist elenca tutte le Checklist presenti in Checklist Manager
2. Tutte le Aree elenca tutte le aree di tutte le Checklist
3. Tutte le Subaree elenca tutte le subarea di tutte le Checklist

La modalità di consultazione è utile, quando nel programma sono inserite più checklist. Le tabelle dei contenuti è identica rispetto a quella già descritta al punto relativo a Check List Globali. La differenza fra questi elementi consiste nel differente modo di operare: "Check List Globali" permette di modificare i contenuti della tabella. Le altre voci permettono una consultazione statica.

Esempio:

Se ad esempio si aggiunge, alla già esistente Guida ai Progressi, due altre Checklist, la prima con 5 aree e 8 subaree e la seconda con 4 aree e 6 subaree la consultazione dovrebbe indicare i seguenti totali di contenuti :

Tutte le Checklist	3 checklist
Tutte le Aree	19 aree (10 della GAP + 5 + 4)
Tutte le Subaree	24 subaree (10 della GAP + 8 + 6)

1.3.1. Consultare Tutte le Checklist

Evidenziando attraverso un clic o con la freccia su o giù della tastiera la prima voce: "Tutte le Checklist", compare la tabella che illustra i contenuti di tutte le checklist inserite in Checklist Manager.

1.3.2. Consultare Tutte le Aree

Evidenziando attraverso un clic o con la freccia su o giù della tastiera la seconda voce: "Tutte le Aree", compare la tabella che illustra i contenuti di tutte le aree di tutte le checklist inserite in Checklist Manager.

1.3.3. Consultare Tutte le Subaree

Evidenziando attraverso un clic o con la freccia su o giù della tastiera la terza voce: “Tutte le Subaree”, compare la tabella che illustra i contenuti di tutte le subaree di tutte le checklist inserite in Checklist Manager.

Per le tre voci del menu, i contenuti delle colonne sono stati descritti sopra.

1.4 Visualizzare un singolo elemento della Checklist

E' possibile visualizzare la scheda che contiene tutte le informazioni di un singolo elemento della Checklist, attraverso la funzione “Visualizza” di Check List. Gli elementi specifici che possono essere visualizzati sono:

1. Checklist
2. Area
3. Subarea
4. Item

Per visualizzare un singolo elemento è necessario prima evidenziarlo nella tabella dei contenuti (portando il puntatore del mouse sull'elemento e cliccare con il tasto sinistro del mouse, affinché lo sfondo della riga della tabella diventi blu). Questa procedura è possibile in tutte le tabelle delle voci “Tutte le Check List”, “Tutte le Aree” e “Tutte le Subarea”, nonché in ogni tabella delle sottovoci di “Check List Globali”.

È anche possibile evidenziare l'elemento da visualizzare direttamente nell'albero, ma solamente sotto la voce “Check List Globali”.

Dopo aver evidenziato l'elemento da visualizzare bisogna:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Visualizza, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – V**

Nell'albero di “Check List Globali” un elemento della tabella dei contenuti in un altro modo:

- puntare sulla riga nella tabella dei contenuti o sull'elemento in Check List Globali e cliccare con il tasto destro (DX) del mouse, si apre un menu, puntare su **Elemento**, si apre un sotto-menu, poi cliccare con il tasto sinistro (SX) su **Visualizza**, oppure
- doppio clic sull'elemento da visualizzare nella ramificazione dell'albero di “Check List Globali”

In seguito si apre la finestra contenente la scheda dell'elemento visualizzato.

1.4.1. Visualizzare la scheda di una Checklist

Per visualizzare una Checklist, ad esempio la Guida ai Progressi, bisogna seguire la procedura descritta al punto 1.4 (esempio: evidenziare l'elemento, poi tenendo premuto il tasto Alt – C – V), mediante la tabella di Tutte le Check List, oppure attraverso l'albero di Check List Globali, scegliendo il ramo contenente l'elemento da visualizzare. In seguito si apre la finestra “Gestione Checklist”:

La scheda Gestione Checklist contiene oltre al numero ID della Checklist i seguenti tre campi:

- **Descrizione:** Nome della Checklist
- **Origine:** Il creatore della Checklist
- **Note:** Note aggiuntive

In alto ci sono le icone per le diverse funzioni di gestione della scheda, illustrate più avanti. Per uscire dalla modalità di visualizzazione oppure per chiudere la scheda è sufficiente

cliccare sul piccolo rettangolo con la x in alto a destra, o cliccare sull'icona Esci .

1.4.2. Visualizzare la scheda di un'Area

Per visualizzare un'Area, ad esempio l'area Abilità Grosso-Motorie, bisogna seguire la procedura descritta al punto 1.4 (esempio: evidenziare l'elemento, poi tenendo premuto il tasto Alt – C –V), mediante la tabella di Tutte le Aree, oppure attraverso l'albero di Check List Globali, scegliendo il ramo contenente l'elemento da visualizzare. In seguito si apre la finestra "Gestione Aree":

La scheda Gestione Area contiene oltre al numero **ID** dell'Area i seguenti due campi:

- **Sigla** identificativo mnemonico (ad esempio GM)
- **Descrizione:** Nome dell'Area

In alto ci sono le icone per le diverse funzioni di gestione della scheda, illustrate più avanti. Per uscire dalla modalità di visualizzazione oppure per chiudere la scheda è sufficiente

cliccare sul piccolo rettangolo con la x in alto a destra, o cliccare sull'icona Esci .

1.4.3. Visualizzare la scheda di una Subarea

Per visualizzare una Subarea, ad esempio la subarea Abilità Grosso-Motorie, bisogna seguire la procedura descritta al punto 1.4 (esempio: evidenziare l'elemento, poi tenendo premuto il tasto Alt – C –V), mediante la tabella di Tutte le Subaree, oppure attraverso l'albero di Check List Globali, scegliendo il ramo contenente l'elemento da visualizzare. In seguito si apre la finestra "Gestione Subaree":

La scheda Gestione Subarea contiene, oltre al numero **ID** della Subarea, tre sotto-schede e i seguenti campi:

- **SubArea**
 - Età Normale permette la suddivisione delle subaree in diverse fasce di età di sviluppo
- **Descrizione** nome della subarea
- **Materiale e Procedure**
 - Materiali e Procedure descrizione dei materiali utilizzati per la valutazione e la procedura di svolgimento della valutazione
- **Criteri di Valutazione**
 - Criteri di Valutazione descrizione dei criteri e parametri di valutazione

Per aprire una sotto-scheda bisogna cliccare sul titolo della sotto-scheda.

In alto ci sono le icone per le diverse funzioni di gestione della scheda, illustrate più avanti. Per uscire dalla modalità di visualizzazione oppure per chiudere la scheda è sufficiente

cliccare sul piccolo rettangolo con la x in alto a destra, o cliccare sull'icona Esci .

1.4.4. Visualizzare la scheda di un Item

La visualizzazione di un Item, a differenza delle Checklist, Aree e Subaree, avviene solamente in "Check List Globali". Per visualizzare bisogna prima evidenziare un subarea nell'albero di "Check List Globali", che contiene degli item, come ad esempio la subarea di Abilità Grosso-Motorie della GAP. Poi ci sono due modi diversi per visualizzare un singolo item:

- evidenziare l'item nella tabella dei contenuti, cliccando un il tasto SX del mouse sull'elemento, e poi tenendo premuto il tasto **Alt – C –V**, oppure
- puntando l'item con la freccia del mouse e cliccare con il tasto DX del mouse su esso. Si apre il sotto-menu, poi cliccare con tasto SX su Elemento – Visualizza

A questo punto si apre la finestra "Gestione Items", che oltre al numero ID dell'Item contiene tre sotto-schede:

1. **Item**
2. **Materiali e Procedure**
3. **Criteri di Valutazione**

Per aprire le singole sotto-schede è sufficiente:

- cliccare sull'etichetta contenente il nome della sotto-scheda, oppure
- cliccare su Dati nella barra dei comando, poi sulla sottoscheda desiderata, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **I** per la sotto-scheda Item, **C** per Criteri o **V** per Valutazione

La sotto-scheda Item contiene in basso la descrizione del comportamento da osservare e, per le checklist dello sviluppo, l'età normale espressa in anni e mesi. La GAP contiene tali informazioni, quindi tutti gli item presenti nel programma al momento dell'installazione hanno un valore per l'età normale nella sotto-scheda Item.

Esempio

Ad esempio l'item numero 054, inserito nella Guida ai Progressi, Area Abilità Grosso-Motorie, Subarea Abilità Grosso-Motorie, che descrive l'abilità: "Salta dall'ultimo gradino con tutti e due i piedi insieme", è presente normalmente interno ai 3 anni e 6 mesi, secondo la GAP. L'età in cui un bambino non vedente impara saltare dall'ultimo gradino non è la stessa. Alcune checklist valutano lo sviluppo specifico del bambino non vedente, indicando non solo l'età media, ma anche il periodo, considerato normale per un bambino che non vede dalla nascita. La GAP non contiene tale informazioni, per questo motivo tutti gli item nella voce età specifica riportano il valore 0.

Il programma offre la possibilità di creare checklist specifiche, oppure aggiungere tale informazione in un secondo tempo, modificando il contenuto della scheda Item.

La sotto - scheda **Materiali e Procedure** contiene il campo Descrizione, dove è possibile inserire, se disponibili, tutte le informazioni riguardanti le modalità con cui si svolge la valutazione dell'item. La GAP non contiene informazioni sui materiali e sulle procedure per la valutazione, ma Checklist Manager permette di modificare e aggiornare le schede.

L'ultima sotto-scheda **Criteri di Valutazione** permette la descrizione dei criteri per definire un'abilità acquisita, acquisita parzialmente o non acquisita. La Gap non fornisce criteri di valutazione.

Per uscire dalla modalità di visualizzazione oppure per chiudere la scheda è sufficiente cliccare sul piccolo rettangolo con la x in alto a destra, o cliccare sull'icona Esci .

1.5 Aggiungere, eliminare, copiare ed incollare elementi della checklist

Il programma Checklist Manager, mediante la funzione “Struttura Checklist”, permette la creazione di nuove Checklist, Aree, Subaree e Items, nonché la modifica ed eliminazione di essi, anche mediante le funzioni di copia e elimina. Tali funzioni non sono difficili da eseguire e prima di cancellare definitivamente un elemento, il programma richiede sempre la conferma dell'operazione.

La creazione di un nuovo elemento checklist, la modifica e la cancellazione di esso può avvenire solo in Struttura Checklist.

Per operatori che vogliano essere sicuri di non perdere le informazioni già contenute nel programma prima delle operazioni di modifica e di eliminazione, possono eseguire un Backup, ovvero una copia di sicurezza dello stato attuale del programma. Mediante la funzione Restore sarà possibile ristabilire la situazione precedente all'operazione che ha portato alla perdita di dati o di lavori eseguiti. La funzione di Backup Database e Restore Database sono descritti nel capitolo 10 del manuale (Utility).

1.5.1 Checklist

Si consiglia di creare una Nuova Checklist con nuovi elementi, al fine di sperimentare i comandi e non cambiare la già esistente e completa GAP.

Creare o aggiungere un nuovo elemento è possibile sia nell'albero di “Check List Globali” evidenziando una voce o un nodo dell'albero, oppure nelle rispettive tabelle dei contenuti. Dopo aver creato un nuovo elemento esso non è subito visibile nell'albero. Bisogna aggiornare l'albero. Per fare ciò è necessario:

- cliccare con il tasto DX sull'albero o su un nodo e poi cliccare su **Aggiorna**

L'albero si chiude. Riaprendo nuovamente l'albero si possono visionare i cambiamenti.

1.5.1.1 Creare o aggiungere una Nuova Checklist

Evidenziare la voce o il nodo “Check List Globali” e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Nuova, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – N**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Nuovo.

Di seguito si apre la finestra “Gestione Checklist” per configurare la nuova Checklist.

Nella finestra Descrizione si inserisce il nome della Checklist.

Nella finestra Origine può essere citato l'autore della Checklist.

La finestra Note offre la possibilità di aggiungere ulteriori commenti alla Checklist.

Una volta inserito il testo nei campi della scheda, si attiva e colora l'icona:



Salva della barra dei comandi.

La nuova Checklist deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci 

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e se si desidera uscire comunque.

Per rendere visibile la o le nuove Checklist sarà necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.1.2 **Modificare una Checklist**

Evidenziare la voce o il nodo "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Modifica, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – M**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Modifica

Di seguito si apre la finestra "Gestione Checklist" per modificare la Checklist.

Le modifiche possono essere fatte nei campi di **Descrizione**, di **Origine** o di **Note**.

Non appena inserita la modifica nei campi della scheda, si attiva e colora l'icona di Salva della barra dei comandi.

La modifica deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e se si desidera uscire comunque. Per rendere visibile la o le modifiche apportate sarà necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.1.3 **Eliminare una Checklist**

Eliminare una Checklist significa cancellare non solo la scheda della checklist, ma anche tutti i suoi contenuti, come le aree, le subaree e gli item, nonché eventuali dati di valutazione di una persona. La funzione Elimina va perciò utilizzata con attenzione!

Per cancellare una checklist evidenziare la Checklist da eliminare nella voce o nel nodo "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Elimina, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – E**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Elimina

Di seguito appare l'avviso "Confermare Eliminazione dei Dati". Dopo la conferma appare un secondo avviso, che ricorda l'eliminazione di tutti i contenuti della Checklist. Dopo una ulteriore conferma la checklist verrà definitivamente eliminata.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.1.3 **Copiare, tagliare e incollare una Checklist**

Con le funzioni copia, taglia e incolla è possibile copiare, spostare ed incollare elementi da una checklist ad un'altra. Tale funzione è particolarmente utile per copiare o spostare aree e subaree. La funzione Taglia serve per spostare aree, subarea e item da una Checklist ad un'altra o da una posizione all'interno di una Checklist ad un'altra.

Per copiare una checklist, ad esempio per fare una copia della GAP, è necessario evidenziare la Checklist da copiare nella voce o nel nodo "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Copia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – C**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Copia

La checklist, dopo essere copiata, deve essere incollata nell'albero, evidenziando il nodo o la voce superiore all'elemento da incollare. Per copiare un elemento, (checklist, area, ecc..), dopo aver evidenziato l'elemento da copiare:

- cliccare con il tasto DX, poi cliccare con il tasto SX su Incolla.

La checklist verrà incollata nell'albero, con tutti gli elementi contenuti nella checklist. In caso di checklist con molti elementi, l'operazione potrebbe richiedere un po' di tempo.

La funzione taglia – incolla opera in modo simile, con la differenza che l'elemento viene cancellato nella sua posizione precedente e poi incollato nella nuova posizione. Per tagliare bisogna:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Taglia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – T**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Taglia
- di seguito incollare l'elemento nella posizione corretta.

Durante tale operazione appaiano tre avvisi: il primo segnala che l'elemento è stato copiato, il secondo che l'elemento verrà cancellato nella precedente posizione e il terzo che il precedente elemento è stato cancellato.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.2 Aree

1.5.2.1 Creare o aggiungere una Area

Evidenziare la voce o il nodo "Check List Globali" e la checklist nella quale si desidera creare la nuova area e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Nuova, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – N**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Nuovo.

Di seguito si apre la finestra "Gestione Aree" per definire la nuova Area.

Nel campo **Sigla** può essere inserita l'abbreviazione dell'area e nel campo **Descrizione** si inserisce il nome dell'area.

Non appena inserito testo nei campi della scheda, si attiva e colora l'icona:



di Salva della barra dei comandi.

La nuova Area deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci 

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e se si desidera uscire comunque. Per rendere visibile la o le nuove Checklist è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.2.2 Modificare un'Area

Evidenziare la voce o il nodo "Check List Globali", la checklist che contiene l'area e poi l'area da modificare. In seguito:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Modifica, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – M**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Modifica

Si apre la finestra "Gestione Aree" per modificare l'area.

Le modifiche possono essere fatte nei campi di **Sigla** e **Descrizione**.

Non appena inserito la modifica nei campi della scheda, si attiva e colora l'icona di Salva della barra dei comandi.

La modifica deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e se si desidera uscire comunque. Per rendere visibile la o le modifiche apportate sarà necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.2.3 Eliminare un'Area

Eliminare un'Area di una Checklist significa cancellare non solo la scheda dell'area, ma anche tutti i suoi contenuti, come le subaree e gli item, nonché eventuali dati di valutazione di una persona. La funzione Elimina va perciò utilizzata con attenzione!

Per cancellare un'area evidenziare l'Area da eliminare nella checklist dell'albero di "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Elimina, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – E**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Elimina

Di seguito appare l'avviso "Confermare Eliminazione dei Dati". Dopo la conferma appare un secondo avviso, che ricorda l'eliminazione di tutti i contenuti della Area. Dopo un'ulteriore conferma l'area verrà definitivamente eliminata.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.2.4 Copiare, tagliare e incollare un'Area

Con le funzioni copia, taglia e incolla è possibile copiare, spostare ed incollare un'area di una checklist in un'altra. La funzione di Taglia sposta l'area da una checklist ad un'altra, cancellando la precedente posizione, ma copiando i precedenti contenuti.

Per copiare un'area bisogna evidenziare l'Area da copiare nell'albero di "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Copia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – C**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Copia

L'area, dopo essere stata copiata, deve essere incollata nell'albero, evidenziando il nodo o la voce superiore dell'elemento da incollare. Nel caso di un'area bisogna evidenziare la checklist dove collocare l'area, in Check List Globali, e poi:

- cliccare con il tasto DX , poi con il tasto SX su Incolla.

L'area verrà incollata nell'albero, con tutti i suoi elementi.

In caso di aree con molti elementi, l'operazione potrebbe richiedere un po' di tempo.

La funzione taglia – incolla opera un modo simile, con la differenza che l'elemento viene cancellato nella sua posizione precedente e poi incollato nella nuova posizione. Per tagliare bisogna:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Taglia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – T**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Taglia
- di seguito incollare l'elemento nella posizione corretta.

Durante tale operazione appaiano tre avvisi: il primo segnala che l'elemento è stato copiato, il secondo che l'elemento verrà cancellato nella precedente posizione e il terzo che il precedente elemento è stato cancellato.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.3 Subaree

1.5.3.1 Creare o aggiungere una Subarea

Evidenziare per prima la voce o il nodo "Check List Globali", poi la checklist e l'area nella quale si desidera creare la nuova subarea e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Nuova, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – N**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Nuovo.

Di seguito si apre la finestra "Gestione Subaree" per definire la nuova Subarea.

Nel campo **Descrizione** si inserisce il nome della subarea, e nel campo **età di sviluppo normale** il dato riferito alla subarea. In questo modo è anche possibile creare una suddivisione delle subaree in base all'età di sviluppo.

Nelle sottoschede **Materiali** e **Procedure** e **Criteri di Valutazione** possono essere memorizzate le informazioni specifiche.

Non appena inserito il testo nei campi di una delle sottoschede, si attiva e colora l'icona:

di Salva  della barra dei comandi.

La nuova Area deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci 

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e la richiesta di conferma di uscita comunque.

Per rendere visibile la o le nuove Checklist è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.3.2 Modificare una Subarea

Evidenziare la voce o il nodo "Check List Globali", la checklist e l'area che contiene la subarea e poi la subarea da modificare. In seguito:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Modifica, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – M**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Modifica

Di seguito si apre la finestra "Gestione Subaree" che consente di modificare la subarea. Le modifiche possono essere fatte nei campi delle tre sottoschede.

Non appena inserita la modifica nei campi della scheda, si attiva e colora l'icona di Salva della barra dei comandi.

La modifica deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e la richiesta per uscire comunque. Per rendere visibile la o le modifiche apportate sarà necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.3.3 Eliminare una Subarea

Eliminare una Subarea di un Checklist significa cancellare non solo la scheda della subarea, ma anche tutti gli item contenuti in essa, nonché eventuali dati di valutazione di una persona. La funzione Elimina va perciò utilizzata con attenzione!

Per cancellare una subarea evidenziare la Subarea eliminare nell'albero di "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Elimina, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – E**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Elimina

Durante tale operazione appaiano due avvisi: il primo richiede "Conferma Eliminazione dei Dati", il secondo ricorda che si sta procedendo all'eliminazione di tutti i contenuti dell'Area, dopodiché l'area viene definitivamente eliminata.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.3.4 Copiare, tagliare e incollare una Subarea

Con le funzioni copia, taglia e incolla è possibile copiare, spostare ed incollare una subarea di una checklist in un'altra. La funzione Taglia, sposta la subarea da una area ad un'altra, cancellando la precedente posizione, ma copiandone i contenuti.

Per copiare una subarea bisogna evidenziare la Subarea da copiare nell'albero di "Check List Globali" e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Copia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – C**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Copia

La subarea, dopo essere stata copiata, deve essere incollata nell'albero, evidenziando il nodo o la voce superiore dell'elemento da incollare. Nel caso di un'area bisogna evidenziare la checklist dove collocare l'area, in Check List Globali, e poi:

- cliccare con il tasto DX, poi con cliccare con il tasto SX su Incolla.

La subarea verrà incollata nell'albero, con tutti i suoi elementi. In caso di subaree con molti elementi, l'operazione potrebbe richiedere un po' di tempo.

La funzione taglia – incolla opera in modo simile, con la differenza che l'elemento viene cancellato nella sua posizione precedente e poi incollato nella nuova posizione. Per tagliare bisogna:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Taglia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – T**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Taglia
- di seguito incollare l'elemento nella posizione corretta.

Durante tale operazione appaiano tre avvisi: il primo che l'elemento è stato copiato, il secondo che l'elemento verrà cancellato nella precedente posizione e il terzo che il precedente elemento è stato cancellato.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1).

1.5.4 Items

1.5.4.1 Creare o aggiungere un'Item

Gli items possono essere gestiti solamente nell'albero di Check List Globali.

Gli Items devono appartenere ad un Subarea, la quale, a sua volta, deve appartenere ad un'area che si riferisce ad una Checklist.

Prima di aggiungere un nuovo Item è quindi necessario creare: una Checklist, almeno un area e una subarea.

Per creare un nuovo Item bisogna evidenziare la voce o il nodo della subarea in "Check List Globali", nella quale si desidera aggiungere il nuovo Item, poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Nuova, oppure

- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – N**,
oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Nuovo.

Di seguito si apre la finestra “**Gestione Items**” che permette di definire il nuovo Item. La scheda di Gestione Items contiene tre sottoschede. Nella sottoscheda **Item** nel campo Descrizione si inserisce la descrizione del comportamento da valutare. La descrizione costituisce il nome dell’item.

La sottoscheda Item offre la possibilità di inserire l’Età Normale, espressa in anni e mesi. Si tratta di un valore medio di riferimento, fornito dalla ricerca, che indica quando nella popolazione normale si sviluppa una certa abilità o competenza. Le ricerche degli ultimi anni nell’ambito tiflogico fanno spesso riferimento allo sviluppo specifico dei non vedenti. In questa finestra possono essere inseriti due dati: **quando nel gruppo specifico si**

emerge per la prima volta l’acquisizione di una abilità e quando l’ultimo del gruppo di riferimento raggiunge tali competenze. I dati possono essere ricavati da ricerche scientifiche pubblicate. L’età può essere impostata cliccando sulle frecce su e giù oppure cliccando sul campo del numero e digitando il dato da tastiera.

Nelle sottoschede **Materiali e Procedure** e **Criteri di Valutazione** possono essere memorizzate le informazioni specifiche.

Non appena inserito testo nei campi di una delle sottoschede, si attiva e colora l’icona:



di Salva della barra dei comandi.

Il nuovo Item deve essere salvato:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull’icona Esci

Se si esce prima di aver salvato, appare l’avviso che i dati non sono stati salvati e la richiesta se si desidera uscire comunque.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate sarà necessario aggiornare l’albero (vedi 1.5.1)

1.5.4.2 **Modificare un Item**

Per modificare un Item è necessario prima evidenziare la subarea nell’albero di “Check List Globali”, che contiene l’item da modificare, in modo che sia visibile la tabella dei contenuti della subarea. All’interno della tabella è necessario evidenziare la riga dell’item, poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Modifica,
oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – M**,
oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Modifica

Di seguito si apre la finestra “**Gestione Items**” per modificare l’item.
Le modifiche possono essere fatte nei campi delle tre sottoschede.
Non appena inserita la modifica nei campi della sottoscheda, si attiva e colora l'icona di Salva della barra dei comandi.
La modifica deve essere salvata:

- cliccando su Salva

È possibile uscire in qualsiasi momento dalla finestra Gestione:

- cliccando sull'icona Esci

Se si esce prima di aver salvato, appare l'avviso che i dati non sono stati salvati e la richiesta se si desidera uscire comunque.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate sarà necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.4.3 *Eliminare un Item*

Eliminare un Item di una Checklist significa cancellare non solo la scheda dell'item, ma anche gli eventuali dati di valutazione di una persona. La funzione Elimina va perciò utilizzata con attenzione!

Per cancellare un Item è necessario evidenziarlo nella tabella dei contenuti della subarea in “Check List Globali” e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Elimina, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – E**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Elimina

Di seguito appare l'avviso “Confermare Eliminazione dei Dati”. Dopo aver confermato la cancellazione, l'item e le informazioni ad esso collegato sarà eliminato definitivamente.
Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1)

1.5.4.4 *Copiare, tagliare e incollare un Item*

Con le funzioni copia, taglia e incolla è possibile copiare, spostare ed incollare un item: in un'altra subarea, nella stessa area / checklist, in aree / checklist diverse. La funzione di Taglia sposta l'item da una subarea ad un'altra, cancellando la precedente posizione, e copiando i contenuti nell'area di destinazione prescelta.

Per copiare un item bisogna evidenziarlo nella tabella della subarea in Check List Globali e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Copia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – C**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Copia

L'item, dopo essere copiato, deve essere incollato nell'albero, evidenziando il nodo o la voce della subarea, in cui si desidera incollare l'item, e poi:

- cliccare con il tasto DX, poi con cliccare con il tasto SX su Incolla.

L'item verrà incollato nell'albero, con tutti i suoi elementi.

La funzione taglia – incolla opera un modo simile, con la differenza che l'elemento viene cancellato nella sua posizione precedente e poi incollato nella nuova posizione. Per tagliare bisogna:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Taglia, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – T**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Taglia
- di seguito incollare l'elemento nella posizione corretta

Durante tale operazione appaiano tre avvisi: il primo che l'elemento è stato copiato, il secondo che l'elemento verrà cancellato nella precedente posizione e il terzo che il precedente elemento è stato cancellato.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate è necessario aggiornare l'albero (vedi 1.5.1).

2. Checklist Utenti -

Inserimento di dati di valutazione e osservazione della persona

Con Checklist Utenti è possibile aprire le Checklist o griglie di osservazione esistenti e inserire i dati di valutazione di una o più persone (utenti). È anche possibile consultare le checklist o i dati inseriti.

2.1. Apertura di Checklist Utenti

Per aprire le Checklist in modalità Utenti:

- cliccare su Checklist – Checklist Utenti
oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C**, poi ancora **C**

Si apre la finestra di **selezione utente**, ovvero **l'elenco degli utenti per i quali devono essere inseriti o aggiornati i dati di valutazione**. Nella fase di installazione del programma viene creato automaticamente l'utente default, al fine di permettere, a chi utilizza il programma per la prima volta, l'inserimento fittizio di dati e la sperimentazione del programma anche senza una reale valutazione di una persona. Per le prime volte, per meglio comprendere il funzionamento del programma, si consiglia perciò di partire dall'utente default:

- cliccando sulla riga nella tabella e poi sul bottone Seleziona, oppure alt S

Per inserire i dati di uno specifico utente, qualora si volesse utilizzare subito il programma in modalità operativa, è necessario prima creare un nuovo utente con l'applicazione Anagrafe (punto 5.4.1) e poi aprire Checklist Utenti.

Dopo aver selezionato l'utente si apre la finestra di Checklist Utenti. Le modalità di ingrandimento della finestra sono illustrati sopra al punto 1.1. La videata è la stessa già descritta in Struttura Checklist. L'unica differenza è che **nell'angolo in basso a sinistra della finestra è indicato il nome e cognome dell'utente selezionato**.

2.2. Impostare lo stato di un item

I dati di osservazione o di valutazione dell'utente verranno inseriti negli item in Check List Globali, selezionando la checklist, area, subarea e per ultimo selezionando l'item nella tabella degli item a destra. Per ogni item può essere impostato lo stato di valutazione. Per impostare lo stato è possibile:

- doppio clic sull'item da valutare, oppure
- puntando la freccia sull'item e poi tasto dx del mouse, poi Imposta stato

Si apre la finestra Seleziona Stato. Sono a disposizione i seguenti stati di verifica item a cui sono stati associati simboli:

Es.	Simbolo & Descrizione
 1	+ : Presente
 2	- : Non presente
 3	O : Sta emergendo
 4	Ø : Sta scomparendo
 5	# : Non più presente
 6	? : Non verificata

Stato 1, nero: Presente: simbolo +, puntino verde

Stato 2, nero: Non presente: simbolo -, puntino rosso,

Stato 3, giallo: Sta emergendo: simbolo O, freccia gialla in su,

Stato 4, rosso: Sta scomparendo: simbolo Ø, freccia gialla in giù

Stato 5, azzurro: Non più presente: simbolo #, puntino nero,

Stato 6, fucsia: Non verificata: simbolo ?, icona semitrasparente

Tutti gli item sono inizialmente impostate con lo stato “Non verificato” ed il colore del codice ID è fucsia.

Lo stato può essere selezionato con:

- doppio clic sullo stato
- un clic sullo stato e poi Seleziona

La selezione dello stato apre una finestra che chiede ulteriore conferma del cambiamento di stato: “Conferma impostazione stato. Marcare come <..*stato scelto*..> l’item “....*descrizione item*...”? – Sì – No”.

Cliccando Sì avviene il cambiamento dello **Stato** e nella riga dell’item si possono notare alcune modifiche nella tabella:

il numero ID nella colonna ID cambia colore

l’icona piccola si modifica nella forma e nel colore

la colonna dello stato indica un nuovo simbolo

la colonna Verificato il riporta la data e l’ora della verifica (la visualizzazione avviene dopo l’aggiornamento dell’albero).

La data permette così la gestione della storia degli stati (vedi sotto).

Il programma aggiunge inoltre il nome dell’operatore, che ha aperto il programma. Tale informazione non è visibile nella tabella degli item.

Se lo Stato impostato è errato, si ripete l’operazione sopra descritta e si inserisce lo stato corretto.

Per meglio vedere gli item di una subarea già verificati è particolarmente utile la funzione dell’Ordinamento della tabella. È sufficiente cliccare sulla cella “Stato” della tabella e gli item appaiono in ordine di stato, cliccando una seconda volta l’ordine è inversa.

L’ordine proposto nella colonna Stato, riferito ai simboli, è il seguente: Ø O + ? - # oppure # - ? + O Ø ?

L’attuale versione del programma non permette di modificare gli stati disponibili.

2.3. Consultare la storia dello Stato

Farendo più verifiche sullo stesso item, con o senza modifica dello stato, il programma registra tutte le verifiche effettuate. Per consultare la storia delle verifiche è sufficiente selezionare l’item nella tabella e cliccare con il tasto DX.

Dalla finestra dei comandi che si apre scegliere “Storico Stato”; verrà visualizzata la tabella contenente tutte le verifiche effettuate e le rispettive informazioni sullo stato e la data.

Il programma registra la data e l’ora impostata sul computer. Una corretta impostazione del computer garantisce la coerenza tra la data reale di registrazione e quella che appare nel programma.

2.4. Consultare l’insieme di tutte le valutazioni di un utente

Per avere una visione degli esiti di tutte le valutazioni effettuate è possibile visualizzare in Tutte le Aree o Tutte le Subaree le tabelle con le percentuali degli stati.

In Tutte le Checklist si vede il totale di valutazioni effettuate in una determinata checklist. Ricerche più mirate possono essere effettuate con la funzione Ricerche (punto 4) oppure Statistiche e Stampe (punto 7).

3. Collegamenti ed Allegati

Il programma Checklist Manager permette di creare un infinita di elementi e di sub-elementi. Lo stesso elemento può apparire come copia in altri elementi. Tra gli elementi possono esistere interrelazioni. Al fine di non perdere i diversi riferimenti di un elemento ad altri elementi è stata creata la funzione “Collegamenti”. La funzione permette di visualizzare, creare o eliminare i collegamenti.

La funzione “Collegamenti” è operativo sia in Struttura Checklist, che in Checklist Utenti.

3.1. Visualizzare un collegamento

Per visualizzare un collegamento è necessario:

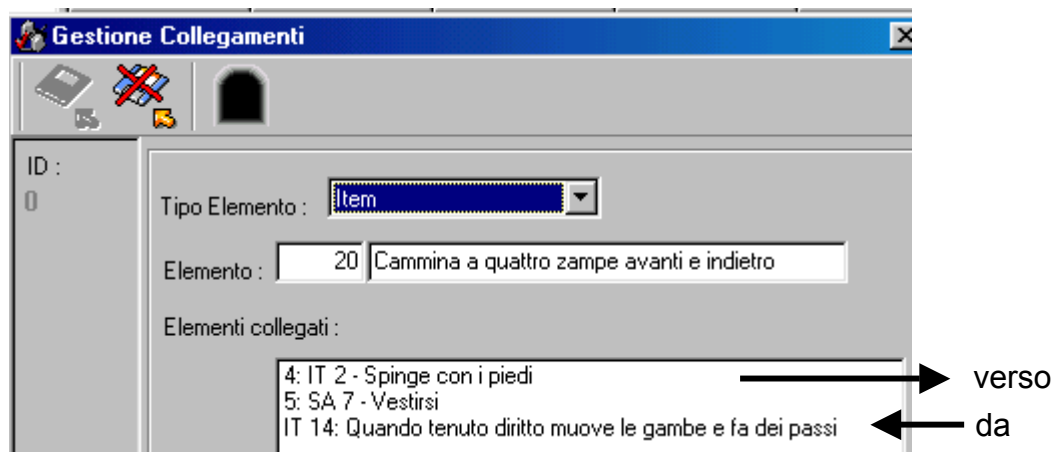
- selezionare nell'albero di “Check List Globali” l'elemento nella tabella a destra.
- cliccare il tasto DX del mouse, poi nella finestra dei comandi scegliere “Collegamenti”

Si apre la finestra “Gestione Collegamenti” che visualizza nella parte centrale nel campo “Elementi collegati” tutti i collegamenti esistenti dall'elemento selezionato verso un altro o altri elementi e da un altro o da altri elementi verso l'elemento selezionato.

I relativi collegamenti riportano o l'origine di provenienza o l'indicazione dell'item che dovrebbe essere verificato perché correlato all'elemento.

Esempio:

Nell'esempio sotto sono illustrati i tre collegamenti esistenti dell'item n. 20. Due collegamenti partono dall'item 20 verso altri elementi 4: (verso un altro Item) e 5: (verso una Subarea). L'ultima riga IT 14: indica un collegamento verso l'item 20, partito dall'item n. 14.



Per creare un nuovo collegamento, per modificare o eliminare i collegamenti esistenti è necessario prima visualizzarlo.

3.2. Creare un nuovo collegamento

Dopo aver selezionato l'elemento al quale si intende collegare un altro elemento si procede come sopra descritto. Quando si è aperta la finestra “Gestione Collegamenti” si vede nella parte superiore inserito il Tipo Elemento e l'Elemento selezionato, con il numero ID e la descrizione.



A questo punto è possibile inserire un nuovo collegamento

nella parte bassa della finestra nell'area "Nuovo collegamento". Si sceglie il Tipo di Elemento da collegare, che può essere una Checklist, area, sub-area o item. Dopo aver scelto Tipo elemento si può selezionare l'elemento dalla finestra a tendina da attivare con il **pulsante ---** in basso a destra.

In seguito alla scelta del collegamento bisogna salvarlo con:

- riga dei comandi Record – Salva (alt r, s)

oppure

- cliccare sull'icona *Salva*



Alla fine dell'operazione è possibile uscire dalla finestra, cliccando sull'icona Esci , oppure creare un nuovo collegamento come sopra descritto.

3.3. Eliminare un collegamento esistente

Si precede come descritto nel capitolo Visualizzare. Una volta evidenziato l'elemento è necessario evidenziare il collegamento che si intende eliminare nel campo "Elementi collegati" successivamente:

- cliccare sul comando Record – Elimina (alt r, e)

oppure

- sull'icona *Elimina*



I collegamenti devono essere eliminati partendo dall'elemento dal quale è stato stabilito il collegamento, ovvero possono essere eliminati solamente i collegamenti che iniziano con un numero e seguiti dal doppio punto!

3.4. Allegare un documento

Il programma offre anche la possibilità di allegare, ad una checklist, un'area, una subarea o un item, un documento digitale di qualsiasi formato, ad esempio per illustrare meglio lo svolgimento dell'attività da valutare è possibile allegare all'item un breve filmato. La gestione degli allegati avviene con il programma **Documentation Manager** (vedi specifico capitolo). Per allegare un documento bisogna puntare nell'albero di Check List Globali o nelle relative tabelle sull'elemento (checklist, area, subarea, item) e poi:

- clic con il tasto dx e poi Allegati.

Si appare il programma Documentation Manager, nel quale si deve scegliere la funzione "Aggiunge allegati", descritto nel capitolo di Documentation Manager.

4. RICERCHE

Il programma Checklist Manager gestisce un'infinità di informazioni e di dati. È quindi necessario avere un efficace strumento di ricerca per rintracciare le informazioni ed i dati necessari.

La modalità di ricerca può essere attivata sia in Struttura Checklist, che in Checklist Utenti. In modalità Struttura Checklist la ricerca si riferisce solamente ai contenuti della struttura, mentre in modalità Checklist Utenti si riferisce sia ai dati della struttura sia a quelli dell'utente selezionato.

4.1 Effettuare o creare una nuova ricerca

La ricerca specifica può essere eseguita sui quattro elementi principali del programma Checklist: Items, Sub-Area, Area e Checklist.

La procedura per attivare una ricerca sulle checklist, aree, sub-aree e items è la stessa. Per effettuare una ricerca bisogna evidenziare la voce "Ricerche" nell'albero e:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Nuova, oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – N**, oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Nuovo.

Di seguito si apre la finestra Ricerche, nella quale è possibile configurare il o i parametri della ricerca, salvare e modificare tali parametri, rinominando la ricerca. I parametri da inserire sono:

Tipo Elemento Può essere selezionata la Checklist, l'area, la sub-area o l'item da cercare. **Questa scelta è obbligatoria.**

Nome ricerca In questo campo si inserisce il nome della ricerca, se si desidera salvare la ricerca. È possibile effettuare una ricerca anche senza salvarla. Tale ricerca ha il nome "Ultima ricerca" e salva i risultati dell'ultima ricerca effettuata.

Ricerca Testuale Estesa - Seleziona campo per ricerca – Testo da cercare

Con questa funzione è possibile trovare parole o testo sia nei diversi tipi di elementi delle Checklist, sia nei loro contenuti. Per attivare le scelte dei parametri di ricerca testuale estesa è necessario cliccare sul quadretto vuoto, dopo di che appare l'uncino ☒, attivando così le voci di "Seleziona campo per ricerca" e "Testo da cercare".

A destra della voce "Seleziona campo per ricerca" appare il pulsante . Cliccando su questo pulsante si apre la finestra Seleziona, dalla quale può essere selezionato (con doppio clic sulla voce oppure con un clic sulla voce e un altro clic su Seleziona) il campo interessato nel quale ricercare il testo. I campi proposti variano secondo la scelta obbligatoria del "Tipo Elemento" e sono per:

CL – Check List:	Descrizione, Origine, Notes
AR – Area	Sigla, Descrizione
SA – Sub-Area	Descrizione, Materiali e procedure, Criteri di valutazione, Notes
IT – Item	Descrizione, Materiali e procedure, Criteri di valutazione

La scelta del sotto-elemento è obbligatoria, altrimenti non viene

considerato il criterio testuale. Il criterio del “Test da cercare” deve essere inserito dopo aver scelto il campo, cliccando nell’area bianca sotto la voce “Testo da cercare” e scrivendo il testo, la parola o parte della parola.

Ricerca per Data ultima modifica (funzionante solo in modalità Checklist Utenti)

Può essere scelto un periodo di tempo nel quale sono state apportate delle modifiche ai dati. Per attivare le scelte dei parametri di data modifica è necessario cliccare sul quadretto vuoto di “Ricerca per Data ultima modifica”, dopo di che appare l’uncino ☒.

Di seguito, possono essere scelti un periodo di mesi, di giorni o un preciso periodo compreso tra due date. Quest’ultima scelta apre un calendario che riporta, in alto, i mesi che possono essere modificati in avanti con la freccia a destra e indietro con quella orientata verso a sinistra. Il giorno preciso viene cliccato con il tasto sinistro del mouse. La scelta può essere disattivata cliccando nuovamente sul quadretto.

In alternativa è possibile inserire la data direttamente nei campi nel seguente formato gg/mm/aaaa.

Età

Questa funzione permette di scegliere un periodo d’età nel quale si sviluppino determinate competenze. La scelta può essere effettuata sull’età normale di sviluppo e su quella specifica per bambini ciechi. La selezione dell’età presuppone che prima sia stato scelto “Item” nel campo “Tipo Elemento”.

La scelta può essere disattivata cliccando nuovamente sul quadretto.

Stato

(funzionante solo in modalità Checklist Utenti)

È possibile fare una ricerca sugli esiti delle valutazioni, ovvero sui seguenti stati degli item: Presente, Non presente, Sta emergendo, Sta scomparendo, Non più presente, Non verificato.

La selezione dello stato presuppone che prima sia stato scelto “Item” nel campo “Tipo Elemento” e avviene mediante un clic nel quadretto di Stato e successivamente all’effettuazione della scelta dall’elenco a destra dello stato.

La scelta può essere disattivata cliccando nuovamente sul quadretto.

Esistono Documenti Allegati

Agli item, alle subaree, alle aree e alle checklist possono essere allegati documenti contenuti nel programma Documentation Manager. Per effettuare una ricerca su questi allegati bisogna prima selezionare il “Tipo elemento” e poi attivare con un clic il quadretto “Esistono Documenti Allegati”.

È possibile scegliere un solo parametro, così come abbinare più parametri per effettuare ricerche più mirate e circoscritte. Dopo aver scelto il o i parametri di ricerca ci sono due possibilità:

1. cercare senza salvare la ricerca
2. salvare la ricerca

4.1.1 Cercare senza salvare la ricerca

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca è sufficiente:

- cliccare sul pulsante , oppure

- tenendo premuto il tasto Alto poi **C**

Appare un messaggio che il risultato è visibile nella tabella dell'Ultima ricerca e che è possibile memorizzare la ricerca. In seguito è possibile salvare o uscire. Per vedere il risultato bisogna chiudere la finestra di ricerca con Esci e confermare che si vuole uscire senza salvare. Il risultato verrà indicato nell'albero di Ricerca, sotto la voce "Ultima ricerca".

4.1.2 Salvare la ricerca

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca bisogna inserire un nome da attribuire alla ricerca nel campo "Nome ricerca". Poi:

- cliccare sul pulsante ,
- oppure
- tenendo premuto il tasto Alto poi **S**

Per vedere il risultato bisogna chiudere la finestra di Ricerca con Esci. Il risultato verrà indicato nell'albero di Ricerca, sotto la voce del nome della ricerca.

4.1.3 Consultare il risultato dell'ultima ricerca o della ricerca salvata

Cliccando sulla voce Ricerche dell'albero verrà espansa la ramificazione delle ricerche, elencando l'Ultima ricerca e tutte le ricerche memorizzate. Se non dovesse essere visibile la ricerca appena memorizzata, è possibile aggiornare l'albero delle ricerche:

- cliccando sulla voce Ricerche con il tasto DX del mouse e poi con tasto SX su Aggiorna



Nei rami appaiono i nomi della ricerca e a destra si può vedere la tabella di tutte le ricerche. Per illustrare i risultati dell'ultima ricerca o di una ricerca specifica bisogna cliccare sul nome della ricerca nell'albero e subito viene creata una tabella a destra con i risultati trovati. Se la tabella è più grande della finestra è possibile scorrere la tabella in senso verticale e orizzontale.

4.2 Modificare una ricerca esistente

Le ricerche create possono essere modificate. Per fare ciò bisogna evidenziare nell'albero la ricerca da modificare e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Modifica,
- oppure
- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – M**,
- oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Modifica

Di seguito si apre la finestra "Ricerca" per modificare i parametri della ricerca. Per rendere effettivi i cambiamenti è necessario salvare le modifiche ed eventualmente aggiornare l'albero delle ricerche come sopra descritto.

4.3 Eliminare una ricerca esistente

Le ricerche possono essere eliminate. Per fare ciò bisogna evidenziare nell'albero la ricerca da eliminare e poi:

- cliccare nella barra dei comandi su Check List e poi Elimina,
- oppure

- tenendo premuto il tasto **Alt** poi **C – E**,
oppure
- cliccare con il tasto DX, poi nel sotto menu: Elemento – Elimina

Di seguito appare l'avviso "Confermare Eliminazione Dati". Dopo aver confermato la cancellazione, la ricerca sarà eliminata definitivamente.

Per rendere visibile la o le modifiche apportate può essere necessario aggiornare l'albero sopra descritto.

5. Anagrafe

Il programma Anagrafica permette la gestione dei dati che riguardano:

1. gli Utenti,
2. le Strutture
3. gli Operatori,
4. le altre persone.

Le parti principali di Anagrafica riguardano le informazioni, anche di tipo clinico funzionale, dell'utente e le informazioni dell'operatore, in modo particolare opera per l'attribuzione e gestione delle password per accedere al programma. Le informazioni relative alle strutture e alle altre persone hanno più il carattere di una normale rubrica.

5.1 Avvio di Anagrafica

L'applicazione Anagrafica può essere aperta sia durante l'utilizzo di applicazioni di Checklist Manager sia come unica applicazione. Quando non ci sono aperte altre applicazioni di Checklist Manager bisogna:

- Cliccare nella barra dei comandi su Anagrafica e poi su Gestione Anagrafica, o
- Tenendo premuto il tasto **Alt** poi **A** e poi **A**

Quando ci sono già aperte altre applicazioni bisogna:

- Cliccare nella barra dei comandi su Menu Principale poi Anagrafica, oppure
- Tenendo premuto il tasto **Alt** poi **P** e poi **A**

Di seguito si apre la finestra "Gestione Anagrafica Utente". Cambiando la selezione la finestra "Gestione Anagrafica" si può anche riferire alle Strutture, agli Operatori e agli Altri.

5.2. Selezionare la modalità "Gestione Anagrafica" Utenti / Strutture / Operatori / Altri

Per visualizzare, creare, modificare o eliminare le schede contenute in Anagrafica bisogna prima cambiare la modalità di gestione anagrafica, attivando una delle seguenti modalità: Utente – Struttura – Operatore – Altri.

5.1.1 Selezionare la modalità Gestione Anagrafica Utenti

Esistono diverse possibilità per attivare la modalità anagrafica Utenti:

- Cliccare nella barra dei comandi su Anagrafica e poi su Untenti, oppure
- Tenendo premuto il tasto **Alt** poi **A** e poi **U**, oppure

- nella parte a sinistra cliccare sulla voce / icona *Utente*



Non appena scelta la modalità, il titolo della finestra cambia: "Gestione Anagrafe – Utenti" e nella parte destra dello schermo si apre la relativa tabella.

La tabella Utenti riporta le seguenti colonne:

Nome	Cognome
Utente <i>Nome dell'utente (il programma contiene già il nome "utente" dell'utente default)</i>	Default <i>Cognome dell'utente (il programma contiene già un cognome dell'utente "default")</i>

La tabella contiene già l'utente default (fornito dal programma) e visualizza per ogni utente una riga, nel caso in cui siano stati inseriti più utenti. Se il numero degli utenti è molto elevato è possibile selezionare gli utenti con la riga della Selezione alfabetica: con un clic su una lettera vengono visualizzati solamente gli utenti con il cognome che inizia con tale lettera. Per vedere nuovamente tutti gli utenti bisogna cliccare su "tutti" a sinistra della riga di selezione alfabetica.

La visualizzazione della tabella utenti è necessaria per inserire nuovi utenti, modificare e cancellare i dati.

5.2.2 Selezionare la modalità Gestione Anagrafica Strutture

Per selezionare la modalità di gestione dei dati anagrafici delle strutture ci sono i seguenti modi:

- Cliccare nella barra dei comandi su Anagrafica e poi su Strutture, oppure
- Tenendo premuto il tasto **Alt** poi **A** e poi **S**, oppure

- nella parte a sinistra cliccare sulla voce / icona *Strutture*



Non appena scelta la modalità Strutture il titolo della finestra cambia: "Gestione Anagrafe – Strutture" e nella parte destra dello schermo si apre la relativa tabella.

La tabella Strutture riporta le seguenti colonne:

Descrizione	Indirizzo	Località	Telefono
<i>Nome dell'ente o della struttura</i>	<i>Indirizzo dell'ente o della struttura</i>	<i>Località dell'ente o della struttura</i>	<i>Telefono dell'ente o della struttura</i>

La tabella visualizza, per ogni struttura, una riga; se il numero delle strutture è molto elevato, è possibile selezionare la struttura con la riga della Selezione alfabetica: con un clic su una lettera vengono visualizzate solamente le strutture che iniziano con tale lettera. Per vedere nuovamente tutte le strutture bisogna cliccare su "tutti" a sinistra della riga di selezione alfabetica.

La visualizzazione delle strutture è necessaria per inserire nuove strutture, modificare e cancellare i dati.

Il programma contiene, quali strutture inserite, ASPHI e Lega del Filo d'Oro; per creare una nuova struttura (vedi al capitolo: Creare una nuova struttura).

5.2.3 La selezione della modalità anagrafe Operatori

Per selezionare la modalità di gestione dei dati anagrafici degli operatori si opera nei seguenti modi:

- Cliccare nella barra dei comandi su Anagrafica e poi su Operator, oppure
- Tenendo premuto il tasto **Alt** poi **A** e poi **O**, oppure

- nella parte a sinistra cliccare sulla voce / icona *Operatori*



Non appena scelta la modalità Operatore il titolo della finestra cambia: "Gestione Anagrafe – Operatori" e nella parte destra dello schermo si apre la relativa tabella.

La tabella Operatori riporta le seguenti colonne:

Nome	Cognome	Indirizzo	Telefono
<i>Nome dell'operatore</i>	<i>Cognome dell'utente</i>	<i>Indirizzo dell'operatore</i>	<i>Telefono dell'operatore</i>

La tabella contiene l'operatore Precaricato (creato durante il processo del setup al momento dell'installazione del programma, utile per esplorare l'applicazione) e visualizza per ogni operatore una riga; nel caso in cui il numero degli operatori sia elevato è possibile selezionare gli utenti con la riga della Selezione alfabetica: con un clic su una lettera vengono visualizzati solamente gli operatori con il cognome che inizia con tale lettera. Per vedere nuovamente tutti gli operatori, bisogna cliccare su "tutti" a sinistra della riga di selezione alfabetica.

La visualizzazione della tabella operatore è necessaria per inserire nuovi utenti, modificare e cancellare i dati.

5.2.4 La selezione della modalità anagrafe Altri

Per selezionare la modalità di gestione dei dati anagrafici di altre figure professionali o di riferimento ci sono i seguenti modi:

- Cliccare nella barra dei comandi su Anagrafica e poi su Operator, oppure
- Tenendo premuto il tasto **Alt** poi **A** e poi **O**, oppure

- nella parte a sinistra cliccare sulla voce / icona *Altri*



Non appena scelta la modalità il titolo della finestra cambia: "Gestione Anagrafe – Altri" e nella parte destra dello schermo si apre la relativa tabella.

La tabella Operatori riporta le seguenti colonne:

Nome	Cognome	Indirizzo	Telefono
<i>Nome della persona</i>	<i>Cognome della persona</i>	<i>Indirizzo della persona</i>	<i>Numero telefonico</i>

La tabella visualizza per ogni persona inserita in questa categoria una riga; se l'elenco delle persone inserite è elevato, è possibile selezionare le persone da cercare attraverso la Selezione alfabetica: con un clic su una lettera vengono visualizzati solamente i nominativi delle persone il cui cognome inizia con la lettera selezionata. Per vedere nuovamente tutte le persone della categoria Altri cliccare su "tutti" a sinistra della riga di selezione alfabetica.

La visualizzazione della tabella è necessaria per inserire nuovi utenti, modificare e cancellare i dati.

Il programma non viene fornito con dati relativi ad altre persone, perciò la tabella Altri è vuota; per creare nuove schede: vedi al capitolo "Creare una nuova scheda per Altri".

5.3. Visualizzare le schede specifiche delle modalità anagrafiche

5.3.1. Visualizzare la scheda di un Utente

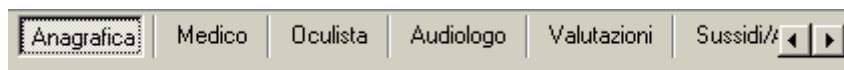
Per visualizzare la scheda di un utente è necessario prima attivare la modalità di Gestione Anagrafe – Utenti, come sopra descritto. Di seguito nella tabella a destra:

- effettuare un doppio clic sull'utente del quale si vuole visualizzare la scheda specifica,
- oppure
- cliccare con il tasto DX del mouse, poi Visualizza

Si apre la scheda Gestione Utenti che è composta da sette sotto-schede:

1. Anagrafica
2. Medico
3. Oculista
4. Audiologo
5. Valutazioni
6. Sussidi/ausili
7. Altri Specialisti

Al momento dell'apertura Gestione Anagrafe – Utenti è subito visibile la scheda "Anagrafica". Le altre schede possono essere aperte cliccando sul titolo della linguetta della scheda:



Le schede "Sussidi/ausili" e "Altri Specialisti" possono essere aperte facendo scorrere prima i titoli delle schede mediante un clic sui triangoli ◀ ▶.

Per uscire dalla finestra Gestione Utenti ci sono due possibilità:

- nella riga dei comandi cliccare su Utente – Esce (**Alt U, E**)
- oppure

- Cliccando sull'icona *Esci* 
- oppure chiudere la finestra.

5.3.1.1 La scheda Anagrafica dell'utente

La scheda Anagrafica riporta i dati anagrafici dell'utente. Possono essere inserite informazioni riguardanti i seguenti campi: nome, cognome, data di nascita, familiari (genitori, fratelli), domicilio (indirizzo completo), numero telefonico, nome e indirizzo dell'ente di riferimento (scuola, centro, istituto), nome ed indirizzo di altre strutture educative, elenco di altri servizi a supporto dell'utente.

5.3.1.2 La scheda del Medico dell'utente

La scheda Medico riporta i dati relativi al medico e alla diagnosi dell'utente. I campi sono: Nome ed indirizzo del medico curante, numero telefonico del medico, diagnosi medica, la terapia farmacologica prescritta, le restrizioni mediche e gli interventi effettuati.

5.3.1.3 *La scheda dell'Oculista dell'utente*

La scheda Oculista riporta i dati relativi all'oculista dell'utente. I campi sono: Nome ed indirizzo dell'oculista, numero telefonico dell'oculista, diagnosi oculistica, prescrizioni ottiche.

5.3.1.4 *La scheda dell'Audiologo dell'utente*

La scheda Audiologo riporta i dati relativi all'audiologo o all'otorino dell'utente. I campi sono: Nome ed indirizzo dell'audiologo o dell'otorino, numero telefonico dell'audiologo o dell'otorino, diagnosi audiologica, protesi acustiche.

5.3.1.5 *La scheda Valutazione con i dati clinici dell'utente*

La scheda Valutazione riporta i dati relativi ai diversi momenti di valutazione dell'utente. I campi sono: Valutazioni, intervistato, altri operatori.

5.3.1.6 *La scheda dei Sussidi ed Ausili utilizzati dall'utente*

La scheda Sussidi/ausili riporta i dati relativi ai diversi sussidi e ausili in possesso all'utente: sussidi particolari e ausili tecnologici.

5.3.1.7 *La scheda di Altri Specialisti coinvolti nella cura dell'utente*

La scheda Altri Specialisti riporta i dati relativi a psichiatra/neuropsichiatra e fisiatra che seguono l'utente. I campi sono: Nome ed indirizzo dello psichiatra/neuropsichiatra, numero telefonico e diagnosi; nome ed indirizzo del fisiatra, numero telefonico ed eventuali note dello specialista.

5.3.2. Visualizzare la scheda di una Struttura

Per visualizzare la scheda di una struttura è necessario prima attivare la modalità di Gestione Anagrafe – Struttura, come sopra descritto. Di seguito, nella tabella a destra:

- effettuare un doppio clic sulla struttura della quale si vuole visualizzare la scheda specifica,
- oppure
- cliccare con il tasto DX del mouse, poi Visualizza

Si apre la scheda Gestione Strutture, che contiene i seguenti campi informativi: descrizione del nome o della denominazione della struttura, indirizzo, località compreso il CAP (codice di avviamento postale), numero telefonico e relative note sulla struttura. Tutti i campi sono in formato testo.

Per uscire dalla finestra Gestione Strutture ci sono due possibilità:

- nella riga dei comandi cliccare su Strutture – Esce (**Alt U, E**)
oppure
- Cliccando sull'icona *Esce* .
- Oppure chiudere la finestra

5.3.3. Visualizzare la scheda di un Operatore

Per visualizzare la scheda di un operatore è necessario prima attivare la modalità di Gestione Anagrafe – Operatori, come sopra descritto. Di seguito nella tabella a destra:

- effettuare un doppio clic sull'operatore del quale si vuole visualizzare la scheda specifica,
- oppure
- cliccare con il tasto DX del mouse, poi Visualizza

Si apre la scheda Gestione Operatori. La scheda Gestione Operatori contiene i seguenti campi: UserName (nome dell'utilizzatore del programma) e Password (parola chiave) – i campi richiesti all'avvio del programma -, nome, cognome, indirizzo completo, numero telefonico, struttura di riferimento nella quale l'operatore è attivo o reperibile, altri riferimenti utili e le note.

Per uscire dalla finestra Gestione Operatori ci sono due possibilità:

- nella riga dei comandi cliccare su Operatori – Esce (**Alt U, E**)
oppure
- Cliccando sull'icona *Esce* .
- Oppure chiudere la finestra

5.3.4. Visualizzare la scheda di una persona della categoria Altri

Per visualizzare la scheda di una persona inserita nella categoria Altri è necessario prima attivare la modalità di Gestione Anagrafe – Altri, come sopra descritto. Di seguito nella tabella a destra:

- effettuare un doppio clic sulla persona della quale si vuole visualizzare la scheda specifica. Dopo il doppio clic si apre la scheda Gestione Altri.
- cliccare con il tasto DX del mouse, poi Visualizza

La scheda Gestione Altri contiene i seguenti campi: nome, cognome, indirizzo completo, numero telefonico, struttura di riferimento nella quale la persona è attiva o reperibile, altri riferimenti utili e le note.

Per uscire dalla finestra Gestione Operatori ci sono due possibilità:

- nella riga dei comandi cliccare su Altri – Esce (**Alt U, E**)
oppure
- Cliccando sull'icona *Esce* .
- oppure chiudere la finestra

5.4. Creare nuove schede specifiche in Anagrafica

5.4.1. Creazione di una nuova scheda Utente – inserire un nuovo utente

Per aggiungere un nuovo Utente al programma Anagrafica, Checklist Manager e Task analysis bisogna entrare nel programma Anagrafica nella modalità Gestione Anagrafica – Utenti, come sopra descritto. A questo punto ci sono due possibilità:

- Cliccare nella riga dei comandi su Record – Nuovo (**Alt R, N**) oppure
- Evidenziare l'elemento nella tabella a destra e cliccare con tasto DX, poi Nuovo

Si apre la finestra “Gestione Utenti”, sotto-scheda “Anagrafica”.

Tutti i campi sono in formato testo, con esclusione del campo “Nato/a il”. Cliccando sul triangolo a destro del campo “Nato/a il” si apre un calendario. Con la freccia sinistra o destra si sceglie l'anno e il mese e poi si sceglie il giorno con un clic. Altrimenti si clicca sul campo della data e si scrive la data nel formato gg/mm/aaaa, ad esempio 01/07/1973. Al momento dell'inserimento dei dati si attiva l'icona di Salva.

Quando l'inserimento dei dati è terminato bisogna salvare la scheda:

- cliccando su *Salva*  oppure
- cliccando il comando Record – Salva, oppure **Alt R, S**.
- Cliccando sull'icona *Esce*  si può uscire dalla scheda. In tale caso appare la seguente domanda: “Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?” Confermando con Sì si esce.

Una volta salvati i dati relativi ad un nuovo utente, esso appare nella tabella degli utenti. Nella tabella ci sono solo due colonne: Nome e Cognome. Per vedere il nuovo utente è necessario che al momento della creazione del nuovo utente siano stati inseriti dati almeno in uno dei due campi previsti (Nome o Cognome). L'utente salvato può essere modificato e eliminato.

Trattamento Dati - Consenso

L'archiviazione di dati personali, in modo particolare quelli sensibili, richiedono il consenso scritto da parte dell'interessato. Senza tale consenso i dati personali non possono essere

trattati. Il triangolo  con esclamativo nella parte a sinistra della scheda Gestione Utente ricorda che occorre il consenso per il trattamento dei dati.

5.4.2. Creazione di una nuova scheda Struttura

Per aggiungere una nuova struttura al programma Anagrafica bisogna entrare nella modalità Gestione Anagrafica – Strutture, come sopra descritto. A questo punto ci sono due possibilità:

- Cliccare nella riga dei comandi su Record – Nuovo (alt r, n) oppure
- Evidenziare l'elemento nella tabella a destra e cliccare con tasto DX, poi Nuovo

Si apre la finestra “Gestione Strutture”; tutti i campi sono in formato testo. È sufficiente cliccare sullo spazio bianco del campo per portare il cursore nel campo e inserire dati. Quando l’inserimento dei dati è terminato, e l’icona Salva è attiva, salvare la scheda:



- cliccando su *Salva*
 - oppure
 - cliccando il comando Record – Salva, oppure **Alt R, S**.
- Cliccando sull’icona *Esce*  si può uscire dalla scheda. In tale caso appare una domanda che chiede se si vuole uscire senza salvare prima i dati.

Una volta salvata la nuova struttura, essa appare nella tabella delle strutture. La scheda della struttura salvata può essere modificata ed eliminata.

5.4.3. Creazione di una nuova scheda Operatore – aggiungere un nuovo Operatore

Prima che un nuovo Operatore possa accedere a Checklist Manager con la sua Password personale è necessario aggiungere una nuova scheda Operatore al programma Anagrafe. Per fare ciò bisogna entrare nella modalità Gestione Anagrafiche – Operatori, come sopra descritto. A questo punto ci sono due possibilità:

- Cliccare nella riga dei comandi su Record – Nuovo (alt r, n)
- oppure
- Evidenziare l’elemento nella tabella a destra e cliccare con tasto DX, poi Nuovo

Si apre la finestra “Gestione Operatori”.

Tutti i campi sono in formato testo. È sufficiente cliccare sullo spazio bianco del campo per portare il cursore nel campo e per inserire dati. Quando l’inserimento dei dati è terminato, si attiva l’icona di Salva, e bisogna salvare la scheda:



- cliccando su *Salva*
 - oppure
 - cliccando il comando Record – Salva, oppure **Alt R, S**.
- Cliccando sull’icona *Esce*  si può uscire dalla scheda. In tale caso appare un domanda che chiede se si vuole uscire senza salvare prima i dati.

Una volta compiuta l’operazione e salvati i dati immessi, questi appaiono nella tabella degli operatori. Nella tabella, ovviamente, non vengono indicati Password e Username. Per vedere l’operatore nella tabella è necessario che nella scheda sia stato inserito almeno un dato nei campi Nome e/o Cognome. La scheda dell’operatore salvata può essere modificata ed eliminata.

5.4.4. Creazione di una nuova scheda Altri

Per aggiungere una persona della categoria Altri al programma Anagrafica, bisogna entrare nella modalità Gestione Anagrafica – Altri, come sopra descritto. A questo punto ci sono due possibilità:

- Cliccare nella riga dei comandi su Record – Nuovo (alt r, n)
- oppure
- Evidenziare l’elemento nella tabella a destra e cliccare con tasto DX, poi Nuovo

Si apre la finestra “Gestione Altri”. Tutti i campi sono in formato testo. È sufficiente cliccare sullo spazio bianco del campo per portare il cursore nel campo e per inserire dati. Quando l’inserimento dei dati è terminato, e l'icona di Salva è attiva, bisogna salvare la scheda:



- cliccando su *Salva*
 - oppure
 - cliccando il comando Record – Salva, oppure **Alt R, S**.
- Cliccando sull'icona *Esce* si può uscire dalla scheda. In tale caso appare una domanda che chiede se si vuole uscire senza salvare prima i dati.



Una volta salvata la persona della categoria Altri, essa appare nella tabella degli Altri. La scheda della persona salvata può essere modificata ed eliminata.

5.5. **Modificare una scheda Utente, Struttura, Operatore o Altri**

Per modificare una scheda anagrafica di un utente, una struttura, un operatore o di un'altra persona bisogna prima entrare nella relativa modalità di Gestione Anagrafica e evidenziare nella tabella a destra la scheda da modificare e poi:

- cliccando il comando Record – Modifica, oppure alt r, m.
- doppio clic sull'elemento nella tabella
- Si apre la finestra della Gestione della scheda. A questo punto si procede alla modifica dei contenuti della scheda. Non appena si inizia modificare i dati si attiva l'icona di Salva. Alla fine bisogna salvare la modifica, così come descritto nei capitoli della creazione di una nuova scheda.

5.6. **Eliminare una scheda Utente, Struttura, Operatore o Altri**

Per eliminare una scheda anagrafica di un utente, una struttura, un operatore o di un'altra persona bisogna prima entrare nella relativa modalità di Gestione Anagrafica e evidenziare nella tabella a destra la scheda da modificare e poi:

- cliccare sull'icona *Elimina*  nella barra degli strumenti, oppure
- cliccando il comando Record – Elimina, oppure alt r, e.

Si apre la finestra “Conferma cancellazione dati”. **Attenzione! La cancellazione di un utente comporta la cancellazione di tutti i suoi dati inseriti non solo nel programma Anagrafica, ma anche nei programmi Checklist Manager e Task analysis e relativi agli esiti di valutazione. Si consiglia perciò di esportare prima i dati relativi all'utente.**

Se si vuole veramente cancellare la scheda è sufficiente confermare l'eliminazione, in caso contrario l'operazione può essere annulla.

Non può essere cancellato l'operatore che ha aperto il programma. Il suo nome appare nell'angolo in basso a sinistra del Menu Principale. Bisogna prima selezionare un altro operatore da abbinare all'esecuzione del programma.

6.-7. TASK ANALYSIS

Task analysis permette la gestione di griglie di osservazione. Il Task è un compito, che viene analizzato e suddiviso in micro compiti o micro passi, che rappresentano gli elementi del task. Oltre alla descrizione del micro compito, del contesto in cui si svolge l'attività e degli strumenti e ausili utilizzati, è possibile definire diversi Livelli di aiuto da associare al micro compito.

Ad esempio, il compito (Task) "Lavarsi i denti" può essere suddiviso in diversi micro compiti, chiamati "Elementi del task", come illustrato nella sottostante tabella. Nelle colonne a fianco dell'elemento task possono essere indicati i diversi livelli di aiuto necessari per svolgere il micro compito:

Compito – Task "Lavarsi i denti"		Livello di aiuto				
Elementi task		Senza aiuto	Aiuto verbale	Aiuto dimostrativo	Aiuto fisico parziale	Aiuto fisico totale
	Va al lavandino					
	Prendo lo spazzolino					
	Appoggia le setole dello spazzolino sui denti					
	Muove lo spazzolino verso l'alto e verso il basso					
						

I Compiti possono essere collegati o non, ad una Checklist o ad un Item specifico. In questo modo Task analysis diventa uno strumento di approfondimento di Checklist, utile qualora il comportamento osservato corrisponde solo in parte a quello definito nella griglia di osservazione. È anche possibile creare un'analisi di un compito senza collegamento con Checklist o item esistenti.

In seguito alla creazione dell'analisi di un compito è possibile inserire e memorizzare i dati osservati rispetto a uno o più persone con disabilità. L'applicazione Task Analysis viene fornita con due esempi di analisi del compito, associati alla checklist "Guida ai progressi", che possono essere utilizzati subito per la valutazione o la sperimentazione (pratica del programma).

La struttura di Task Analysis è simile a quella di Checklist ed è suddivisa in due modalità: "Definizione di Task" e "Task Analysis di Utenti".

Con **Definizione di Task** viene creata e gestita la struttura dell'analisi di un compito, dei suoi elementi e dei livelli di aiuto. In tale modalità non è possibile inserire dati di osservazione. Il programma viene già fornito con due Task inseriti: Lavarsi i denti e Azionare un sensore, entrambi composti di 6 elementi. Entrambi i Task sono associati ad un item della checklist GAP. La creazione, modifica e eliminazione dei task è possibile solo in modalità Definizione.

Una volta creata un'analisi di un compito è possibile aprire Task Analysis in modalità utenti (capito 7). In tale modalità è possibile inserire i risultati dell'osservazione o della valutazione di una o più persone, chiamate utenti. La modalità utenti non permette la modifica della struttura dei task.

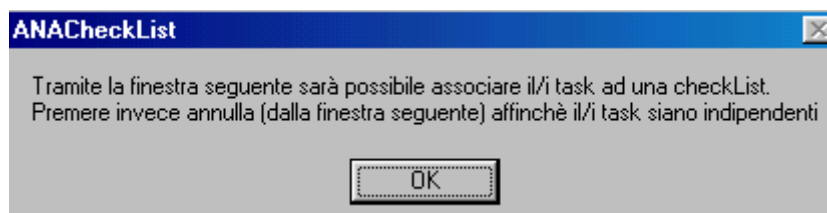
6. Definizione del Task

6.1. Apertura Definizione di Task

Per aprire le Task Analysis in modalità Definizione bisogna:

- cliccare su Strumenti - Task Analysis – Definizione di Task
oppure
- tenendo premuto il tasto Alt poi S, poi T poi D

Dopo di che appare il seguente messaggio:

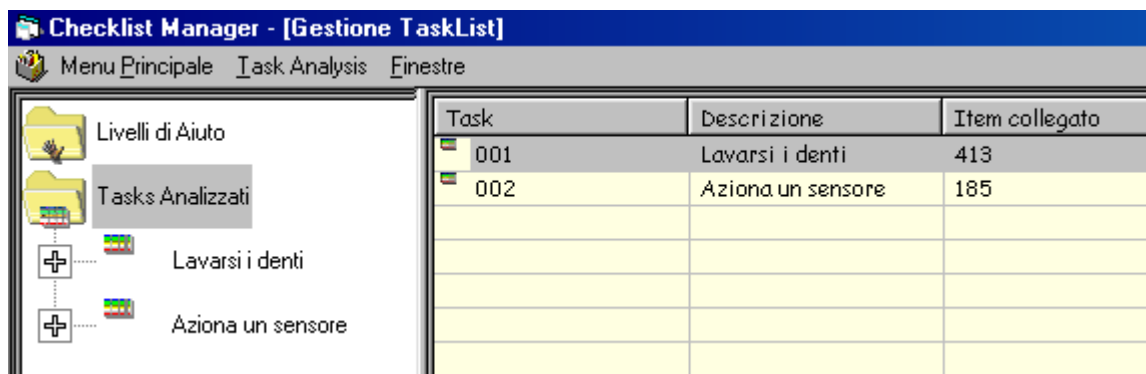


Il messaggio informa che il task può essere associato ad una checklist esistente, collegando ad esempio il task ad un item. Se non si intende associare il task ad una checklist bisogna comunque confermare il messaggio con OK e nella finestra seguente scegliere annulla. Dopo aver confermato il messaggio cliccando su OK si apre la finestra “Selezionare la check list desiderata”.

Nella prima riga appare la checklist “Guida ai progressi”, se non ci sono state inserite nuove checklist dopo l’installazione. È possibile cliccare su:

- Selezione se si desidera creare, modificare o eliminare task associati alla checklist “Guida ai Progressi”,
oppure
- Annulla se si desidera creare, modificare o eliminare task senza collegamento con una checklist

Di seguito si apre la finestra principale “Gestione TaskList”. Sotto il nome della finestra si vede la riga dei sotto-menu: Menu principale, Task Analysis e Finestre. La parte sottostante è così strutturata:



Nella parte sinistra si vedono le cartelle “Livelli di Aiuto” e “Task Analizzati”. La cartella “Task Analizzati” è ad albero, con due livelli di ramificazione:

1) i task analizzati, 2) gli elementi dello specifico task. Al momento dell'installazione vengono fornite due task già analizzate: "Lavarsi i denti" e "Azionare un sensore". Nella parte a destra della finestra si trova una tabella con l'elenco dei contenuti della cartella selezionata a sinistra.

6.2. Selezionare e visualizzare Tasks Analizzati e Elementi dei Tasks

6.2.1 Selezionare e visualizzare Tasks Analizzati

Per selezionare "Tasks Analizzati" e per visualizzare tutti i task inseriti nel programma è sufficiente un solo clic sulla voce "Tasks Analizzati". Lo sfondo della voce selezionata diventa blu e, a destra, si apre una tabella che mostra tutti i task inseriti nel programma Task analysis (il programma viene fornito con due Tasks analizzati).

La tabella contiene tre colonne:

Task	Riporta il numero del task analizzato
Descrizione	Fornisce la descrizione del Task analizzato
Item collegato	Indica se esiste un collegamento ad un determinato item del programma Checklist Manager.

Se il contenuto delle colonne non è del tutto visibile, in quanto troppo lungo, è possibile sia far scorrere orizzontalmente la tabella, mediante la barra di scorrimento in basso, sia modificare la larghezza delle colonne, cliccando tra due titoli delle colonne e tenendo premuto il tasto sinistro e trascinare verso sinistra o verso destra, per ingrandire o rimpicciolire la dimensione della colonna.

6.2.2. Espandere Tasks Analizzati

I task contenuti di "Tasks Analizzati" nella parte sinistra della finestra possono essere nascosti. Per renderli visibili bisogna espandere la cartella Task Analizzati, facendo un doppio clic con il tasto sinistro sulla voce "Tasks Analizzati". La cartella si espande e mostra il ramo con tutti i tasks analizzati. Ripetendo il doppio clic sulla stessa voce si comprime il ramo appena aperto.

Se non sono state create nuove Task analysis, appaiono, a cartella espansa, due compiti analizzati: "Lavarsi i denti" e "Azionare un sensore", preceduti da un +, indicando così che il Task possiede un altro ramo con gli Elementi del Task.

6.2.3. Selezionare un Task

Per selezionare un task specifico inserito nel programma è sufficiente un solo clic sulla descrizione del task (ad esempio: "Lavarsi i denti") nella parte a sinistra della finestra. Lo sfondo della descrizione diventa blu e a destra si apre una tabella che mostra tutti gli elementi del task.

La tabella del task contiene le seguenti colonne:

Task	Riporta il numero del task analizzato
Elemento	Riporta il numero dell'elemento task
Aiuto	Indica il livello d'aiuto per svolgere l'elemento task
Descrizione	Fornisce la descrizione dell'elemento task
Data Ultima Verifica	Indica la data e l'ora in cui si è svolta l'ultima verifica da parte dell'operatore
Contesto	Riporta informazioni sul contesto in cui si è svolta l'attività
Ausili	Riporta informazioni relative agli ausili e strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'elemento task.

Se il contenuto delle colonne non è del tutto visibile, in quanto troppo lungo, è possibile sia far scorrere orizzontalmente la tabella, mediante la barra di scorrimento in basso, sia modificare la larghezza delle colonne, cliccando tra due titoli delle colonne e tenendo

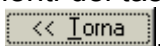
premuto il tasto sinistro e trascinare verso sinistra o verso destra, per ingrandire o rimpicciolire la dimensione della colonna.

6.2.4. Visualizzare un Task

Per visualizzare un task specifico inserito nel programma è necessario selezionarlo come descritto precedentemente e poi:

- Cliccare nella riga dei comandi su Task Analysis – Tasks – Visualizza (alt t, t, v) oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse e poi Visualizza

Si apre la finestra “Gestione Tasks – Visualizza Record”. Il campo “Item di Riferimento” indica l’item del programma Checklist Manager, al quale è stato collegato il task. In caso di non associazione ad una checklist il numero dell’item è 0 e il campo item di riferimento è vuoto. Il campo descrizione riporta il nome del task.

In basso a destra della finestra si trova il pulsante . Cliccando su esso la finestra si allunga ed appare l’elenco degli elementi del task. Una volta aperto l’elenco, il pulsante cambia forma. Cliccando sul pulsante , si torna alla visualizzazione iniziale.

Per uscire dalla visualizzazione del task è sufficiente:

- Cliccare sull'icona *Esci* 

6.2.5. Espandere il ramo di un Task

Il ramo del Task (ad esempio: Lavarsi i denti) può essere espanso mediante due modalità:



- cliccando sempre con il tasto SX sul simbolo  davanti alla voce “Lavarsi i denti” si apre il ramo contenente gli elementi del task
- cliccando con doppio clic sulla voce del Task “Lavarsi i denti” si espande il ramo degli elementi task, mentre nella parte destra viene visualizzata la tabella con l’elenco degli elementi del task.

Quando il ramo è espanso il simbolo  si trasforma in .

A questo punto la cartella è espansa al massimo. Con un clic sul simbolo  oppure con un doppio clic sulla voce del Task, il ramo si comprime e torna la situazione precedente.

6.2.6. Selezionare un Elemento Task

Per selezionare un Elemento Task è necessario espandere il ramo del Task e poi cliccare con il tasto sinistro sull’elemento da selezionare nel ramo. Lo sfondo dell’elemento diventa blu e si apre la tabella degli aiuti associati all’elemento. Il programma viene fornito con cinque Livelli di Aiuto:

Tipo dei Livelli di Aiuto	Valore Livello di Aiuto
1. Da solo, senza aiuto	1
2. Aiuto verbale	2
3. Dimostrazione o aiuto gestuale	3
4. Aiuto fisico parziale	4
5. Guida fisico parziale	5

È possibile aggiungere, modificare e eliminare i livelli di aiuto (vedi punto 6.6). Secondo l’elemento selezionato la tabella può avere quindi inizialmente fino a cinque colonne con i diversi livelli di aiuto, più una colonna “Modificato il”, che indica la data e l’ora della verifica

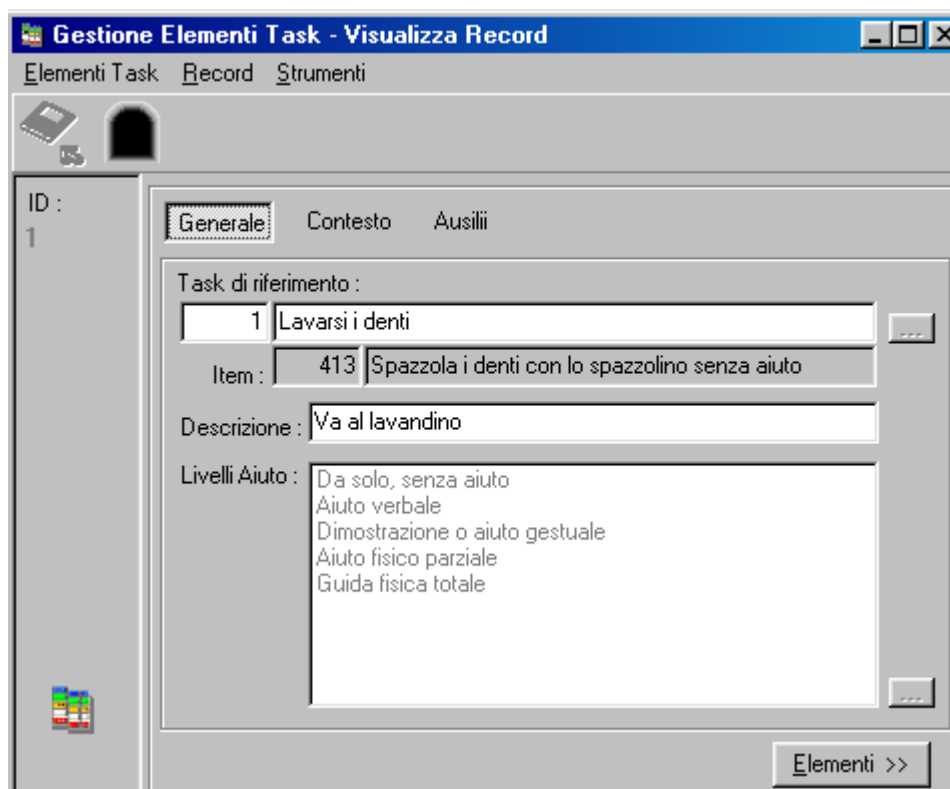
svolta. Per ogni verifica il programma inserisce una riga nella tabella, indicando con la x l'attuale livello d'aiuto necessario per lo svolgimento dell'elemento task. La tabella è inizialmente vuota: l'inserimento dei dati viene illustrato nel capitolo 7. Per visualizzare tutta la tabella bisogna eventualmente utilizzare la barra di scorrimento e ingrandire o rimpicciolire le colonne come sopra descritto.

6.2.7. Visualizzare un Elemento Task

Per visualizzare un elemento task specifico inserito nel task è necessario selezionarlo come descritto precedentemente e poi:

- Cliccare nella riga dei comandi su Task Analysis – Elementi Tasks – Visualizza (alt t, e, v)
oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse e poi Visualizza

Si apre la finestra “Gestione Elementi Task – Visualizza Record”.



La finestra ha tre sotto-menù: Elementi Task, Record e Strumenti. Più in basso sono indicate tre schede: Generale, Contesto e Ausili. Dopo l'apertura della finestra si vede la scheda Generale.

Per uscire dalla visualizzazione dell'elemento task è sufficiente:

- Cliccare sull'icona *Esce*  oppure

6.2.7.1 La scheda Generale dell'Elemento Task

La scheda Generale illustra i seguenti campi:

Task di riferimento: indica il Task al quale è stato associato l'elemento task
Item: Indica numero ID e l'item del programma Checklist Manager, al quale è stato associato il Task e di conseguenza l'Elemento Task

Descrizione: Riporta la descrizione dettagliata dell'Elemento Task (della micro attività)
 Livello di aiuto: Riporta l'elenco dei livelli di aiuto associati all'Elemento Task

Cliccando in basso a destra della finestra sul pulsante  si apre un campo con l'elenco degli altri elementi task. Cliccando sul pulsante , si chiede l'elenco. In alternativa si può cliccare su Strumenti – Visualizza Tutti (alt s, v)

6.2.7.2. **La scheda Contesto dell'Elemento Task**

Cliccando sulla linguetta “Contesto” a destra della scheda “Generale” si apre la relativa scheda. Questa scheda ha un unico campo con la descrizione del contesto in cui si svolge la micro attività del task.

In basso è situato il pulsante per aprire e chiudere l'elenco degli altri elementi task oppure mediante Strumenti Visualizza Tutti (alt s, v).

6.2.7.3. **La scheda Ausili dell'Elemento Task**

Cliccando sulla linguetta “Ausili” a destra della scheda “Contesto” si apre la relativa scheda. Questa scheda ha un unico campo con la descrizione del o degli ausili e degli strumenti necessari per lo svolgimento della micro attività del task.

In basso è situato il pulsante per aprire e chiudere l'elenco degli altri elementi task oppure mediante Strumenti Visualizza Tutti (alt s, v).

6.2.8. **Selezionare e visualizzare i Livelli di Aiuto**

È sufficiente un clic con il tasto sinistro sulla voce “Livelli di Aiuto” nell'albero a sinistra della finestra, per selezionare e visualizzare i Livelli di Aiuto inseriti nel programma Task Analysis. Lo sfondo di “Livelli di Aiuto” diventa blu e a destra si apre una tabella che mostra tutti i livelli di aiuto inseriti nel programma.

id	Descrizione	Aiuto
 001	Da solo, senza aiuto	0
 002	Aiuto verbale	1
 003	Dimostrazione o aiuto gestuale	2
 004	Aiuto fisico parziale	3
 005	Guida fisica totale	4

Al momento dell'installazione del programma, i livelli di aiuto previsti sono cinque. Oltre al numero ID e la descrizione, per ogni livello di aiuto è indicato nella tabella un valore Aiuto, che indica la quantità di aiuto necessario. Il valore 0 indica la massima autonomia, il valore 4 la massima assistenza.

Possono essere aggiunti nuovi Livelli di Aiuto e quelli esistenti possono essere modificati o eliminati (Si consiglia di consultare i relativi capitoli di questo manuale).

6.3. **Selezionare e visualizzare i Livelli di Aiuto**

6.3.1 **Selezionare e visualizzare Livelli di Aiuto**



Anche la cartella “Livello di Aiuto” è strutturata in forma di albero. Per espandere l'unico ramo dei livelli di aiuto bisogna fare un doppio clic sulla voce “Livelli di Aiuto”. Con la stessa procedura si chiude il ramo.

6.3.2. Selezionare e visualizzare un Livello di Aiuto

Per selezionare un Livello di Aiuto è necessario espandere la cartella di Livelli di Aiuto, come descritto al punto precedente, e poi cliccare con il tasto sinistro sul livello da selezionare nel ramo. Lo sfondo del livello diventa blu e si apre la tabella che contiene i particolari del livello di aiuto: il numero ID, la descrizione ed il valore numerico dell'aiuto.

6.4. Aggiungere, modificare ed eliminare un task

6.4.1 Aggiungere un nuovo Task ai Tasks Analizzati

Per aggiungere un nuovo Task bisogna prima selezionare la voce “Tasks Analizzati” nella parte sinistra della finestra, e poi ci sono diverse possibilità:

- Selezionare il sotto-menù **T**asks Analysis – **T**asks – **N**uovo, oppure alt t, t, n, oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su Tasks Analizzati o su qualsiasi task e poi cliccare su Nuovo

Si apre la finestra Gestione Task – Nuovo Record e il cursore lampeggia sul campo Descrizione. Non appena si inserisce il nome del task, si attiva l'icona di *Salva*.

Se Definizione dei Task è stata aperta associando i task ad una checklist è obbligatorio scegliere l'item al quale si desidera associare il task. Per fare ciò ci sono due possibilità: inserire nel campo piccolo il codice ID dell'item (se conosciuto), e subito appare di fianco la descrizione dell'item, o si clicca sul pulsante  a destra del campo Item di riferimento e di seguito viene visualizzato l'elenco di tutti gli item della checklist alla quale è associato Task Analysis.

L'item viene selezionato dall'elenco con doppio clic o evidenziandolo e poi “Seleziona”. Il collegamento tra task e item permette, se attivato in Checklist Manager, l'aggiornamento automatico dello stato di valutazione di entrambi gli elementi.

Utilizzando entrambi i programmi si può monitorare così sia l'apprendimento a medio – lungo termine (con Checklist Manager), sia quello a breve termine (con Task analysis)

Il nuovo task deve essere salvato quando l'inserimento dei dati è completo:

- cliccando su *Salva*  oppure

In qualsiasi punto dell'operazione o dopo aver salvato il task è possibile uscire:

- Cliccando sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: “Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?” Confermando con Sì si esce.

Dopo la creazione di un nuovo task, esso appare nell'albero di Tasks Analizzati e nella tabella dei Tasks. Se non è visibile subito il nuovo task è possibile aggiornare la cartella Tasks Analizzati, cliccando con il tasto destro del mouse sulla cartella da aggiornare e poi, dal menu successivo, “aggiorna”.

6.4.2. Modificare un Task esistente

Un task esistente può essere modificato. Per fare ciò bisogna prima selezionare il task da modificare nella cartella Tasks Analizzati a sinistra della finestra e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Tasks – Modifica, oppure alt t, t, m, oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su task da modificare e poi cliccare su Modifica. Si apre la finestra Gestione Task – Modifica Record. Non appena si inserisce la modifica, si attiva l'icona di *Salva*. La modifica va salvata:



- cliccando su *Salva* oppure cliccando il comando Record – Salva (alt r, s).

Altrimenti l'operazione può essere annullata

Alla fine dell'operazione si esce dalla finestra Gestione Task – Modifica Record. In qualsiasi punto dell'operazione o dopo aver salvato il task è possibile uscire:



- Cliccando sull'icona *Esci*. Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: "Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?" Confermando con Sì si esce.

6.4.3. Eliminare un Task

Un task esistente può essere eliminato. Per fare ciò bisogna prima selezionare il task da modificare nella cartella Tasks Analizzati a sinistra della finestra e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Tasks – Elimina, oppure alt t, t, m, oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su task da modificare e poi cliccare su Elimina. Appare l'avviso che i dati cancellati non possono essere recuperati. Confermando l'avviso il task e gli eventuali elementi del task verranno eliminati.

6.5. AGGIUNGERE, MODIFICARE ED ELIMINARE UN ELEMENTO TASK

6.5.1. Aggiungere un nuovo Elemento Task al Task

Ad un Task esistente è possibile aggiungere un o più Elementi Task. Per aggiungere un nuovo Elemento Task bisogna prima selezionare il task e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Elementi Tasks – Nuovo, oppure alt t, t, n, oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su Task e poi cliccare su Nuovo Elemento

Si apre la finestra Gestione Elementi Task – Nuovo Record. Nella scheda Generale si vede nel campo "Task di riferimento" la descrizione del task al quale si intende aggiungere l'elemento task. Non appena si inserisce la descrizione dell'elemento task, si attiva l'icona di *Salva*.

All'elemento task è possibile associare diversi livelli di aiuto. I livelli di aiuto indicano l'aiuto necessario per svolgere il micro task. Per associare un livello di aiuto all'elemento task è necessario cliccare su pulsante  in basso a destra del campo "Livelli Aiuto". Si apre l'elenco dei Livelli di Aiuto (il programma viene fornito con cinque livelli di aiuto). Cliccando su un livello di aiuto e poi sul pulsante "Selezione", oppure facendo un doppio clic sul

livello di aiuto, esso viene associato all'elemento task e appare nello specifico campo. Se si vogliono associare tutti i livelli di aiuto, bisogna ripetere la procedura per ogni singolo livello di aiuto.

Il nuovo elemento task deve essere salvato quando l'inserimento dei dati è completo:

- cliccando su *Salva*  oppure
- sul sotto-menù Record – Salva (alt r, s)

In qualsiasi momento è possibile uscire dalla schermata in cui si sta operando, sia dopo aver salvato i dati immessi, sia senza salvarli:

- Cliccando sull'icona *Esci* .
- Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: "Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?" Confermando con Sì si esce.

Dopo la creazione di un nuovo elemento task, esso appare sia nell'albero del Task, sia nella tabella degli Elementi Task.

6.5.2. Modificare un Elemento Task esistente

Un elemento task esistente può essere modificato. Per modificare un nuovo Elemento Task bisogna prima selezionare il task e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Elementi Tasks – Modifica, oppure
- Premendo contemporaneamente i tasti Alt t, t, m, oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su Task e poi cliccare su Modifica (sotto Nuovo Elemento)

Si apre la finestra Gestione Elemento Task – Modifica Record. Non appena si inserisce la modifica, si attiva l'icona di *Salva*. La modifica va salvata:

- cliccando su *Salva* 
- oppure cliccando il comando Record – Salva (alt r, s).

Alla fine dell'operazione si esce dalla finestra Gestione Elemento Task – Modifica Record.

In qualsiasi momento è possibile uscire dalla schermata in cui si sta operando, sia dopo aver salvato i dati immessi, sia senza salvarli:

- Cliccando sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: "Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?" Confermando con Sì si esce.

6.5.3. Eliminare un Elemento Task

Un elemento task esistente può essere eliminato. Per eliminare un nuovo Elemento Task bisogna prima selezionare il task e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Elementi Tasks – Elimina, oppure

- alt t, t, e,
oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su Task e poi cliccare su Elimina (sotto Nuovo Elemento),

Appare l'avviso che i dati cancellati non possono essere recuperati. Confermando, il task verrà eliminato.

6.6. Aggiungere, modificare ed eliminare un livello di aiuto

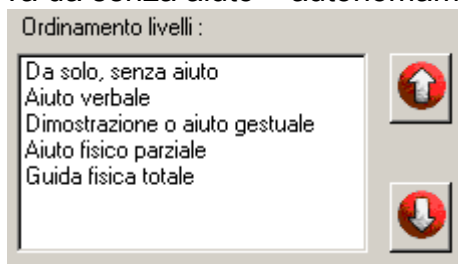
6.6.1. Aggiungere un nuovo Livello di Aiuto

Per aggiungere un nuovo Livello di Aiuto bisogna selezionare la voce Livelli di Aiuto nella parte sinistra della finestra e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Livello di aiuto – Nuovo,
oppure
- alt t, l, n,
oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse su Livelli di Aiuto e poi cliccare su Nuovo

Si apre la finestra Gestione Livelli Aiuto – Nuovo Record. Nel campo “Descrizione” si inserisce il nome del nuovo livello di aiuto. Non appena si inserisce la descrizione dell'aiuto, si attiva l'icona di *Salva*.

Ad ogni livello di aiuto viene attribuito un valore, per mettere i diversi livelli in una scala che va da senza aiuto – autonomamente fino a con molto aiuto – dipendente. I valori, ovvero la posizione del livello di aiuto rispetto agli altri, può essere impostata. Per fare ciò bisogna inserire nel campo Aiuto un valore tra 1 e 10.



Cliccare sul pulsante **Tutti >>** si aggiunge il campo “Ordinamento livelli” dove si possono vedere tutti i livelli inseriti e l'ordinamento dei loro valori.

Se si evidenzia un livello di aiuto e poi si clicca sulla freccia in su, il livello sale in alto nell'elenco, con la freccia in giù il livello scende.

Il nuovo livello di aiuto deve essere salvato quando l'inserimento dei dati è completo:

- cliccando su *Salva* 

In qualsiasi momento è possibile uscire dalla schermata in cui si sta operando, sia dopo aver salvato i dati immessi, sia senza salvarli:

- Cliccando sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: “Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?” Confermando con Sì si esce.

Dopo la creazione di un nuovo livello di aiuto, esso appare sia nell'albero di Livelli di Aiuto Task, sia nella tabella dei livelli di aiuto.

6.6.2. Modificare un Livello di Aiuto esistente

Un livello di aiuto può essere modificato. Per fare ciò bisogna evidenziare il livello da modificare e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Livello di aiuto – Modifica,

oppure

- alt t, l, n,

oppure

- Cliccare con il tasto destro del mouse su Livelli di Aiuto e poi cliccare su Modifica

Si apre la finestra Gestione Livelli Aiuto – Modifica Record. Non appena si inserisce la modifica, si attiva l'icona di *Salva*. La modifica va salvata:



- cliccando su *Salva* oppure cliccando il comando Record – Salva (alt r, s).

Altrimenti l'operazione può essere annullata

In qualsiasi punto dell'operazione o dopo aver salvato il contenitore è possibile uscire:



- Cliccando sull'icona *Esci*. Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: "Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?" Confermando con Sì si esce.

6.6.3. Eliminare un Livello di Aiuto

Un livello di aiuto esistente può essere eliminato. Per fare ciò bisogna evidenziare il livello da modificare e poi:

- Selezionare il sotto-menù Tasks Analysis – Livello di aiuto – Modifica,

oppure

- alt t, l, n,

oppure

- Cliccare con il tasto destro del mouse su Livelli di Aiuto e poi cliccare su Modifica
Appare l'avviso che i dati cancellati non possono essere recuperati. Confermando il task verrà eliminato.

7. Task Analysis Utenti

Inserimento di dati relativi alla valutazione e osservazione della persona

È possibile inserire dati di valutazione di una persona nei tasks analizzati e negli elementi dei tasks. L'inserimento può essere effettuato da un operatore che ha aperto checklist manager per uno specifico utente. Il programma Task Analysis fornisce, al momento dell'installazione, un utente default. Se non sono stati inseriti altri utenti è possibile sperimentare l'inserimento dei dati con l'utente default.

Attenzione, in modalità inserimento dati non è possibile modificare i task. Le operazioni di creazione o modifica task deve essere effettuata prima dell'inserimento dati.

7.1. Apertura Task Analysis di Utenti

Per aprire le Task Analysis in modalità inserimento dati, ovvero in modalità Task Analysis di Utenti bisogna:

- cliccare su Strumenti - Task Analysis – Task Analysis di Utenti, oppure
- tenendo premuto il tasto Alt poi S, poi T poi T

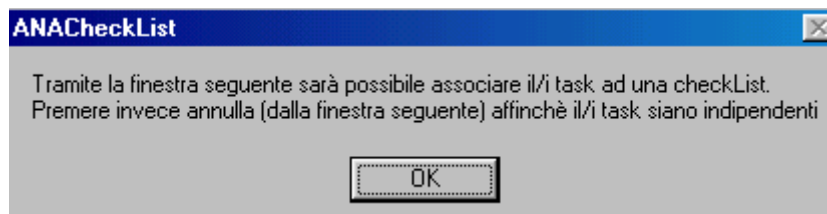
Si apre la finestra dove è possibile, Selezionare l'utente desiderato. I dati che verranno inseriti si riferiscono all'utente selezionato. Per familiarizzare con il programma è possibile lavorare con l'utente default, inserito, come già detto, automaticamente dalla procedura di installazione.

Per selezionare l'utente bisogna:

- cliccare sulla riga nella tabella e poi sul bottone Seleziona,
 - oppure alt S,
- oppure
- doppio clic sull'utente da selezionare

Se si intendono inserire dati per un nuovo utente, è ovviamente necessario che sia stato già registrato l'utente, attraverso la procedura dell'applicazione Anagrafe.

Dopo di che appare il seguente messaggio:



Il messaggio informa che il task può essere associato ad una checklist esistente, collegando ad esempio il task ad un item. Se si intende utilizzare un task non associato ad una checklist bisogna comunque confermare il messaggio con OK e nella finestra seguente scegliere annulla. Dopo aver confermato il messaggio cliccando su OK si apre la finestra "Selezionare la check list desiderata".

Se si intende utilizzare un task associato ad una checklist bisogna selezionare la checklist desiderata della finestra appena aperta. È possibile:

- cliccare sulla riga contenente la checklist e poi Selezione, oppure
- doppio clic sulla checklist associato al task, oppure
- Annulla se si desidera inserire dati in un task non associato ad una checklist

Di seguito si apre la finestra principale “Gestione TaskList”. Sotto il nome della finestra si vede la riga dei sotto-menu: Menu principale, Task Analysis e Finestre. La finestra è illustrata al punto 6.1.

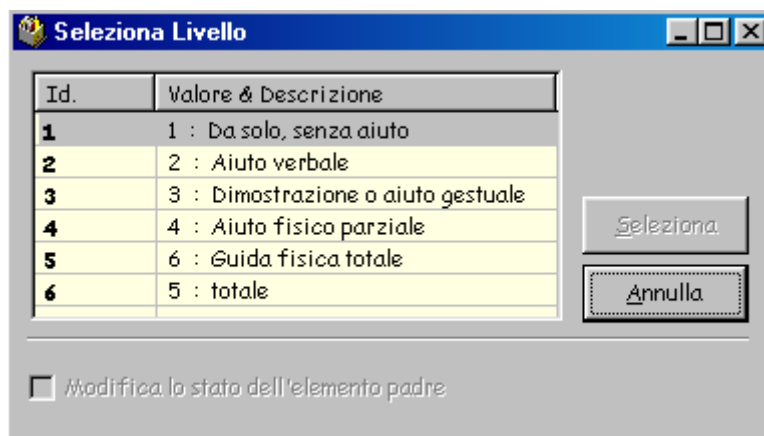
7.2. Impostare il Livello di Aiuto di un Elemento Task

I singoli elementi task possono essere valutati e il livello di aiuto necessario per lo svolgimento del compito può essere registrato. Prima di registrare i livelli di aiuto richiesto è necessario selezionare il task (vedi 6.2.3.) nella parte sinistra della finestra, espandere gli elementi del task (vedi 6.2.5.) e selezionare l'elemento task (vedi 6.2.6.).

Di seguito:

- cliccare nella riga dei comandi su Task Analysis - Strumenti – Imposta Livello, oppure
- alt t, s, l, oppure
- Cliccare con il tasto destro del mouse sull'elemento task da impostare e poi cliccare su Livello Aiuto, oppure
- Doppio clic sulla tabella dell'elemento task selezionato.

Si apre la finestra Seleziona Livello, con l'elenco dei livelli di aiuto ed il loro valore, ad esempio:



Basta un clic sul livello di aiuto da selezionare e un secondo clic sul pulsante Seleziona, oppure un doppio clic direttamente sul livello di aiuto. Appare un avviso che chiede di confermare il cambiamento del livello di aiuto. Confermando con Sì, nella tabella dello specifico task appare una “x” ; nella colonna del livello di aiuto registrato e nella colonna “Modificato il” appare la data e l’ora della registrazione.

Confermando con Sì, nella tabella degli elementi task, appare, nella colonna “Aiuto” il valore del livello di aiuto registrato. Invece nella tabella dello specifico task l'elemento appare una “x” nella colonna del livello di aiuto registrato e nella colonna “Modificato il” appare la data e l’ora della registrazione.

7.2.1. Impostare la modalità di registrazione in caso di livelli di aiuto non variati

Se il livello di aiuto è diverso rispetto alla precedente registrazione, il programma Task analysis aggiunge automaticamente la nuova registrazione alla tabella come sopra descritto. Se invece il livello della nuova registrazione è identico a quello registrato precedente, il programma Task analysis avverte di questo fatto e offre due possibilità di impostazione:

- A. Inserire una nuova registrazione nella tabella e mantenere lo storico
- B. Aggiornare la data della precedente registrazione

Per impostare le modalità di registrazione bisogna:

- Cliccare nella riga dei comandi su Task Analysis - Strumenti - Opzioni,
- oppure alt T, s, o

Si apre la finestra Opzioni Task contenente le modalità A. e B. La modalità attiva è contrassegnata con il cerchio pieno . Se si intende cambiare la modalità è sufficiente cliccare sul cerchio vuoto e poi sul pulsante OK. Da allora in poi è attiva la nuova modalità di registrazione finché non verrà nuovamente cambiata.

7.2.2. Visualizzare l'insieme delle registrazione degli elementi task

Selezionando un task è possibile consultare la tabella contenente le informazioni degli elementi del task. La tabella è stata descritta al punto 6.2.3. Particolarmente interessante sono la prima e terza colonna della tabella. Nella colonna Aiuto viene indicato il valore dell'aiuto necessario, mentre nella colonna task, oltre al numero dell'elemento task, viene indicato, mediante un'icona, il progresso o regresso nella valutazione.

Se le diverse valutazioni rimangono invariate o migliorano appare l'icona della freccia in su: 

Se il livello di aiuto nelle diverse valutazioni peggiora, appare l'icona della freccia in basso: 

Quando viene raggiunto il livello 1: Senza aiuto, appare l'icona con il puntino verde: 

7.3. Impostare lo Stato di un Task

Quando un task è associato ad un item di una checklist è possibile direttamente in Task Analysis impostare lo Stato di tale task. Lo stato del task ha la stessa struttura ed impostazione di quella dell'item. Ci sono a disposizione i seguenti stati di verifica item:

Es.	Simbolo & Descrizione
 1	+ : Presente
 2	- : Non presente
 3	O : Sta emergendo
 4	Ø : Sta scomparendo
 5	# : Non più presente
 6	? : Non verificata

Stato 1, nero: Presente, simbolo +, puntino verde,
Stato 2, nero: Non presente, simbolo -, puntino rosso,
Stato 3, giallo: Sta emergendo, simbolo O, freccia gialla in su,
Stato 4, rosso: Sta scomparendo, simbolo Ø, freccia gialla in giù,
Stato 5, azzurro: Non più presente, simbolo #, puntino nero,
Stato 6, fucsia: Non verificata, simbolo ?, icona semitrasparente,

La modifica allo stato in Task analysis comporta una modifica anche in Checklist Manager, e viceversa. In questo modo rimango aggiornati entrambi i programmi.

Per registrare l'attuale stato di un task ci sono diverse possibilità:

- Selezionare nella parte sinistra della finestra il task per il quale si intende impostare lo stato e poi cliccare nella riga dei comandi su Task Analysis - Strumenti - Imposta Stato, oppure alt t, s, s,
oppure

- Cliccare con il tasto destro del mouse sul task da impostare e poi cliccare su Imposta Stato.

Si apre la finestra Seleziona Stato, con l'elenco degli stati sopra indicati. Basta un clic sullo stato da selezionare e un secondo clic sul pulsante Seleziona, oppure un doppio clic direttamente sullo stato. Appare un avviso che chiede di confermare il cambiamento dello stato. Confermando con Sì lo stato del task viene contrassegnato nell'albero o nella tabella dei task, dal simbolo specifico. Task analysis registra automaticamente la data. La storia delle registrazioni può essere consultata nel programma Checklist Manager, secondo le modalità descritte nel rispettivo capitolo.

8. DOCUMENTATION MANAGER

Il programma Documentation Manager gestisce il materiale di documentazione disponibile sul proprio computer. La documentazione riguarda file di diversi formati come ad esempio file testo, foto, filmati, presentazioni, registrazioni audio, ecc.. I diversi file di documentazione vengono chiamati **allegati**.

Documentation Manager, inoltre, permette la gestione di tutti gli allegati dei programmi Checklist Manager e Task Analysis. I contenuti e gli allegati sono raccolti in Contenitori, che possono essere creati e modificati dal programma. Ai singoli elementi possono essere associati informazioni utili per l'archiviazione e la ricerca dei dati.

Tutti gli allegati (file) devono essere presenti sul personale computer: E' consigliata l'organizzazione dei file in forma di cartelle e sotto-cartelle.

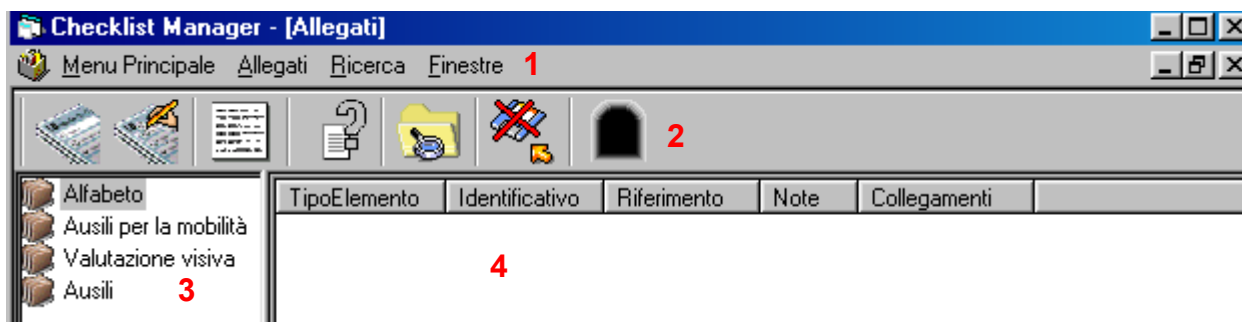
Gli allegati possono essere aperti da Documentation Manager solo qualora sul computer sia stato installato il relativo programma o visualizzatore. Ad esempio, per aprire un documento creato con Microsoft Word occorre l'installazione del programma Word o Word Viewer, oppure per apparire un file in formato pdf occorre Acrobat Reader, e così via.

8.1. Avvio del programma Doc Manager

Il programma Documentation Manager può essere avviato dal Menu Principale, cliccando su:

- Strumenti – Documentation Manager
- oppure Alt s, d

In seguito all'avvio si apre la finestra "Allegati":



Sotto il titolo della finestra si trova la riga dei comandi (1) e la barra degli strumenti (2). Nella parte sinistra della finestra vengono elencati i contenitori (3), mentre nella parte destra si trova la tabella dei contenuti dei singoli contenitori (4).

8.2. La visualizzazione dei contenitori e degli allegati

8.2.1. La visualizzazione dei contenitori

Dopo l'apertura del programma Documentation Manager si possono vedere sulla parte sinistra tutti i contenitori inseriti nel programma. Il programma viene fornito con tre contenitori che fungono come esempio.

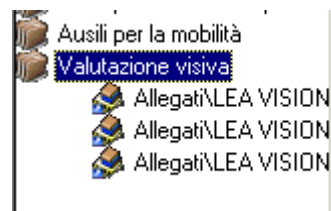
Un contenitore può essere selezionato con un semplice clic con il tasto sinistro del mouse sul nome del contenitore. Lo sfondo del nome del contenitore diventa blu e nella parte a destra si apre una tabella con i contenuti del contenitore.

La tabella ha cinque colonne con i seguenti titoli e significati:

TipoElemento:	Tipo di elemento della Checklist, alla quale è associato.
Identificativo:	Numero dell'item al quale è associato l'allegato
Riferimento:	Nome del file e del percorso all'interno della cartella allegati
Note:	Note definite dall'operatore
Collegamenti:	Collegamenti esistenti con i programmi Checklist manager e task Analysis

I contenuti della tabella possono essere ordinati diversamente. Con un clic del tasto sinistro del mouse sul titolo della colonna i contenuti appaiono in ordine crescente, con un altro clic sullo stesso titolo l'ordine è decrescente.

L'elenco dei contenitori è sotto forma di albero con una sola ramificazione. Con un doppio clic sul contenitore si apre un ramo sotto il contenitore contenente gli allegati inseriti nella tabella. Un secondo doppio clic sul contenitore comprime il ramo e torna la visualizzazione compressa. Se i titoli degli allegati non sono interamente visibili, è possibile far scorrere i nomi degli allegati mediante la barra di scorrimento orizzontale in basso a sinistra della finestra.



8.2.2. Aprire e visualizzare un allegato

Per aprire un allegato bisogna prima visualizzare il contenitore nel quale è stato inserito il documento, come descritto al punto precedente. Di seguito è necessario selezionare l'allegato, cliccando con il tasto sinistro sull'allegato nella tabella a destra. Lo sfondo del nome dell'elemento selezionato diventa blu.

Una volta selezionato l'allegato, il documento può essere aperto mediante una delle due possibilità illustrate:

- Cliccare nella riga dei comandi su Dati – Documenti – Apri (alt d, d, a) oppure
- Cliccare nella barra degli strumenti sull'icona *Apri Allegato*



L'apertura del documento è possibile solo se sul proprio computer sia installato il programma specifico per l'apertura del file (come descritto fine paragrafo punto 8).

Per tornare a Documentation Manager si può chiudere l'applicazione dell'allegato.

8.3. Creare, modificare e eliminare contenitori

8.3.1. Creare un nuovo contenitore

Un contenitore è un raccoglitore tematico nel quale possono essere inseriti ed archiviati elementi associati alla tematica. Possono essere creati, secondo le proprie esigenze, un numero illimitato di contenitori. Per creare un nuovo contenitore bisogna:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Contenitore – Nuovo (alt a, c, n)

Si apre la finestra “Gestione Contenitori” che contiene due campi di testo. Nel campo della descrizione si inserisce il titolo del contenitore, il quale sarà visibile nell’elenco dei contenitori. Nel campo Note possono essere aggiunte informazioni anche più estese sul contenitore.

Non appena inizia l’inserimento dei dati, l’icona di salva si attiva. Quando sono state inserite la descrizione e le note bisogna salvare il contenitore:

- cliccando su *Salva* 
- Cliccando sull’icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare una segnalazione e richiesta di conferma dell’operazione. Confermando con Sì si esce.

Una volta salvato il nuovo contenitore, esso appare nell’elenco dei contenitori. Il contenitore salvato può essere modificato e eliminato.

8.3.2. Modificare un contenitore esistente

Un contenitore esistente può essere modificato. Per fare ciò bisogna evidenziare il contenitore nella parte sinistra della finestra Allegati. Di seguito:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Contenitore – Modifica (alt a, c, m)

Si apre la finestra “Gestione Contenitori” contenente i due campi di testo precedentemente inseriti. Si possono effettuare modifiche sul testo dei campi.

Per salvare la modifica apportata è necessario salvare l’operazione:

- cliccando su *Salva* 

Alla fine dell’operazione si esce dalla finestra Gestione Contenitori.

8.3.3. Eliminare un contenitore esistente

Un contenitore esistente può essere eliminato. Per fare ciò bisogna evidenziare il contenitore nella parte sinistra della finestra Allegati:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Contenitore – Elimina (alt d, c, e)

Si apre l’avviso che i dati cancellati non possono essere recuperati. Confermando, il contenitore ed i collegamenti verranno eliminati definitivamente. Non vengono cancellati gli allegati, ma solamente i collegamenti ad essi.

8.4. Aggiungere, modificare, eliminare un allegato

8.4.1. Aggiungere un nuovo Allegato

Ci sono due possibilità per aggiungere un nuovo allegato a Documentation Manager:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Documento – Nuovo (alt a, d, n) o
- cliccare nella barra degli strumenti sull'icona *Aggiungi Allegato* 

Si apre la finestra “Gestione Documenti Allegati”, che contiene diversi campi informativi bianchi:

Tipo elemento associato	Elementi del programma Checklist associati, tipo: Check List, Area, Sub-area, Item o Collegamento
Elemento	In caso di item, può essere selezionato un item dal programma Checklist Manager; cliccando sul pulsante  (attenzione, occorre un po' di tempo per la generazione dell'elenco di tutti gli item della Checklist)
Riferimento	Nome dell'allegato; cliccando sul pulsante  si apre la finestra dei contenuti della cartella Allegati. Si seleziona dalla cartella o dalla sotto-cartella il file / documento da allegare e poi si clicca su <i>Apri</i> . Di seguito apparirà l'allegato nel campo Riferimento.
Categoria	Indica automaticamente, in base ai tipi di file, l'appartenenza dell'allegato ad una categoria (Testo, Audio, Video, Foto). Il campo non può essere modificato. Se il campo è vuoto, bisogna stabilire un'associazione del tipo di file ad una categoria (vedi capitolo 6.)
Contenitore	Scelta del contenitore nel quale inserire l'allegato; cliccando sul triangolo a destra del campo  si apre l'elenco dei contenitori. La selezione del contenitore è obbligatoria. Un allegato non può essere aggiunto al di fuori dei contenitori.
Note	Spazio per una descrizione dell'allegato
Chiavi Ricerca:	Possono essere collegate chiavi di ricerca (precedentemente creati, vedi capitolo 7.2.) all'allegato; cliccando sul pulsante  si apre l'elenco delle chiavi di ricerca esistenti.

Non appena inizia l'inserimento di dati, l'icona di salva si attiva. Quando è terminato l'inserimento dei dati bisogna salvare l'allegato:

- cliccando su *Salva*  oppure

Per uscire dal programma:

- Cliccare sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: “Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?” Confermando con Sì si esce.

Una volta salvato il nuovo allegato, esso appare nella tabella a destra dei contenitori. L'allegato salvato potrà essere modificato ed eliminato. Lo stesso documento/allegato non

può essere inserito in più contenitori. Quando si tenta di inserire un documento già inserito in un altro contenitore appare il seguente messaggio: “Attenzione, questo documento è stato già inserito”.

8.4.2. Modificare un Allegato esistente

Un allegato esistente può essere modificato. Per fare ciò bisogna evidenziare l'allegato nella tabella a destra dei contenitori nel quale è collocato o nel ramo sotto il contenitore. Di seguito:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Documento – Modifica (alt a, c, m) o
- Cliccare nella barra degli strumenti sull'icona *Modifica Riferimento Allegato* 

Si apre la finestra “Gestione Documenti Allegati”, contenuti i campi precedentemente inseriti. Si possono effettuare modifiche sul testo dei campi.

Per salvare le modifiche:

cliccare su *Salva* 

e successivamente su Esci.

8.4.3. Eliminare un Allegato esistente

Un allegato esistente può essere eliminato. Per fare ciò bisogna evidenziare l'allegato nella tabella del contenitore al quale è stato aggiunto o nel ramo sotto il contenitore. Di seguito ci sono due possibilità:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Documenti – Elimina (alt d, c, e), o
- cliccare sull'icona *Elimina*  nella barra degli strumenti.

Appare l'avviso che i dati cancellati non possono essere recuperati. Confermando, l'allegato verrà eliminato dal contenitore. Non viene cancellato il file/documento nella cartella Allegati; per eliminare il file definitivamente dalla cartella Allegati è necessario cancellarlo attraverso Esplora risorse o Risorse del computer di Windows.

8.5. Creare Categorie di allegati

Gli allegati o documenti di Documentation Manager possono appartenere a diverse categorie. Il programma viene fornito con quattro categorie:

- Documenti di Testo
- Documenti Audio
- Documento Video
- Foto

Una relazione, scritta con il programma Word o WordPad, rientra ad esempio nella categoria Documenti di Testo. Le categorie facilitano la ricerca di documenti specifici. Le categorie possono essere aggiunte a quelle esistenti oppure essere modificate e/o cancellate. Alle categorie si possono associare i diversi tipi di file.

8.5.1. Creare o aggiungere una nuova Categoria

Per aggiungere una nuova categoria a quelle esistenti bisogna:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati – Categorie – Nuovo (alt a, c, n)

Si apre la finestra “Gestione Categorie” che contiene due campi informativi bianchi e una tabella in basso:

Descrizione	Nome della nuova categoria
Riferimento	Nome dell'allegato; cliccando sul pulsante  si apre la finestra dei contenuti della cartella Allegati. Si seleziona dalla cartella o dalla sotto-cartella il file / documento da allegare e poi si clicca su apri. Di seguito appare l'allegato nel campo Riferimento.
Note	Spazio per una descrizione più dettagliata della categoria
Categorie:	Tabella delle categorie esistenti con numero ID della categoria e la descrizione.

Una volta inserito un dato, l'icona di salva si attiva per permettere di salvare il lavoro svolto

- cliccando su *Salva* 

In qualsiasi momento è possibile abbandonare l'applicazione

- Cliccando sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: “Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?” Confermando con Sì si esce.

La nuova categoria si aggiunge dopo il salvataggio alla tabella in basso della finestra Gestione Categorie. Le categorie della tabella possono essere modificate o eliminate.

8.6. Creare associazioni tra Tipi di file e Categorie di allegati

Ogni Categoria di allegati raccoglie diversi Tipi di file. Il Tipo di file è definito in base alla sua estensione, cioè dalle tre lettere dopo il punto del nome del file. L'estensione DOC significa che il file è stato creato e viene aperto da Microsoft Word, mentre TXT indica un file creato con Blocco note. Il programma viene fornito non solo con le quattro categorie descritte, ma già con Tipi di file associati ad esse:

Categoria	Tipi di file associati
Documenti di Testo	Txt (solo testo), doc (documento Word), rft (Rich Format)
Documenti Audio	Wav (wave media file), mp3 (Mp3 media file)
Documento Video	avi (filmato avi), mpg (filmato mpg)
Foto	Bmp (immagine bitmap) jpg (immagine Jpeg)

È possibile aggiungere altri tipi di file alle Categorie esistenti o a quelle create. I Tipi di file costituiscono un ulteriore elemento per effettuare ricerche sul materiale di documentazione.

8.6.1. Aggiungere un Tipo di file ad una Categoria esistente

È possibile aggiungere un nuovo tipo di file ad una categoria esistente. Ad esempio, volendo associare un file in formato PDF (Documento letto dal programma Acrobat Reader) alla categoria Documenti di Testo, si procede in questo modo:

- cliccare nella riga dei comandi su Dati – Tipi oppure alt d, t

Nella finestra “Tipi di file” che si apre, compaiono tre campi informativi e una tabella in basso:

Descrizione	Descrizione della tipologia del tipo
Estensione	Campo di tre lettere per inserire l'estensione del file (nel nostro esempio: pdf). Tutti i documenti con l'estensione indicata verranno automaticamente associati alla categoria di appartenenza
Categorie:	Indica la categoria alla quale associare il tipo di file. Cliccando sul triangolo a destra ▼ si apre l'elenco delle categorie alle quali è possibile associare il Tipo di file.

Tipi di File :

Documenti di Testo	Solo Testo	txt
Documenti di Testo	Documento Word	doc
Documenti di Testo	Rich Format	rtf
Documenti Audio	Wave media file	wav
Documenti Audio	Mp3 media file	mp3
Documenti Video	Filmato Avi	avi
Documenti Video	Filmato Mpeg	mpg
Documento Foto	Immagine Bitmap	bmp
Documento Foto	Immagine Jpeg	jpg

Nella parte bassa della finestra è visibile una tabella che elenca i tipi di file già associati alle categorie:

- la prima colonna indica la categoria
- la seconda la descrizione della tipologia
- la terza l'estensione.

Mediante le barre di scorrimento orizzontale e verticale è possibile visualizzare anche le parti nascoste della tabella.

Una volta terminato l'inserimento dei dati è necessario salvare la nuova associazione del Tipo di file:

- cliccando su *Salva* 

In qualsiasi momento è possibile terminare o sospendere le operazioni uscendo dall'applicazione

- Cliccando sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: "Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?" Confermando con Sì si esce.

8.7. Creare chiavi di ricerca e effettuare ricerche

Documentation Manager offre due funzioni per migliorare il ritrovamento di un documento o allegato inserito nel programma. La prima è la creazione di chiavi di ricerca, associabili agli allegati, la seconda è la funzione di ricerca. Le due funzioni sono particolarmente utili quando aumenta il numero di documenti inseriti nel programma.

8.7.1. Creare una chiave di ricerca

Per creare una nuova chiave di ricerca bisogna:

- cliccare nella riga dei comandi su Allegati –Chiavi di Ricerca oppure alt a, r, oppure
- cliccando sull'icona *Chiavi Ricerca*  nella barra degli strumenti

La finestra che si apre, “Gestione Chiavi Ricerca”, contiene il campo per la descrizione della ricerca e una tabella che indica il numero ID e la descrizione delle ricerche già esistenti. Il programma viene fornito senza chiavi di ricerca già esistenti. Non appena si inizia l’inserimento dei dati nel campo “Descrizione”, si attivano le icone di *Salva* e di *Annulla*. Quando è terminato l’inserimento dei dati bisogna salvare la nuova chiave di ricerca:

- cliccando su *Salva*  oppure
- cliccando il comando Record – Salva, oppure alt r, s.

L’operazione può essere annullata

- cliccando su *Annulla*  oppure
- cliccando il comando Record – Annulla, oppure alt r, a.

Dopo il salvataggio la nuova chiave di ricerca verrà visualizzata nella tabella in basso della finestra. Si può procedere con una successiva operazione di inserimento o modifica e/o eliminazione (vedi sotto).

In qualsiasi punto dell’operazione o dopo aver salvato la categoria è possibile uscire:

- Cliccando sull'icona *Esci* . Se i dati non sono stati salvati precedentemente appare la seguente domanda: “Attenzione, i dati inseriti non sono stati salvati! Uscire comunque?” Confermando con Sì si esce.

8.7.2. Modificare una chiave di ricerca

È possibile modificare una Chiave di ricerca esistente:

- cliccando nella riga dei comandi su Allegati –Chiavi di Ricerca, alt d, r, oppure
- cliccando sull'icona *Chiavi Ricerca*  nella barra degli strumenti

Si apre la finestra “Gestione Chiavi Ricerca”. Con un doppio clic sulla chiave di ricerca nella tabella in basso si evidenzia la Chiave di ricerca da modificare. Di seguito appare il nome della Chiave nel campo della descrizione e si attivano le icone di *Nuovo*, *Modifica* ed *Elimina*. Si procede:

- cliccando sull'icona *Modifica*  nella barra degli strumenti, oppure

- cliccando il comando Record – Modifica, oppure alt r, m.

A questo punto è possibile modificare la descrizione della Chiave di ricerca. Le icone di salva e annulla si attivano non appena inizia la modifica dei dati. La modifica va salvata:

- cliccando su *Salva*  oppure cliccando il comando Record – Salva (alt r, s). Altrimenti l'operazione può essere annullata

- cliccando su *Annulla*  oppure cliccando il comando Record – Annulla, (alt r, a).

Alla fine dell'operazione si esce dalla finestra Gestione Categorie cliccando su *Esce*.

8.7.3. Eliminare una chiave di ricerca

È possibile eliminare una Chiave di ricerca esistente:

- cliccando nella riga dei comandi su Dati –Chiavi di Ricerca oppure alt d, r

- cliccando sull'icona *Chiavi Ricerca*  nella barra degli strumenti

Si apre la finestra “Gestione Chiavi Ricerca”. Con un doppio clic sulla chiave di ricerca nella tabella in basso si evidenzia la Chiave di ricerca da modificare. Di seguito appare il nome della Chiave nel campo della descrizione e si attivano le icone di *Nuovo*, *Modifica* ed *Elimina*. Si procede:

- cliccando sull'icona *Elimina*  nella barra degli strumenti, oppure
- cliccando il comando Record – Elimina, oppure alt r, e.

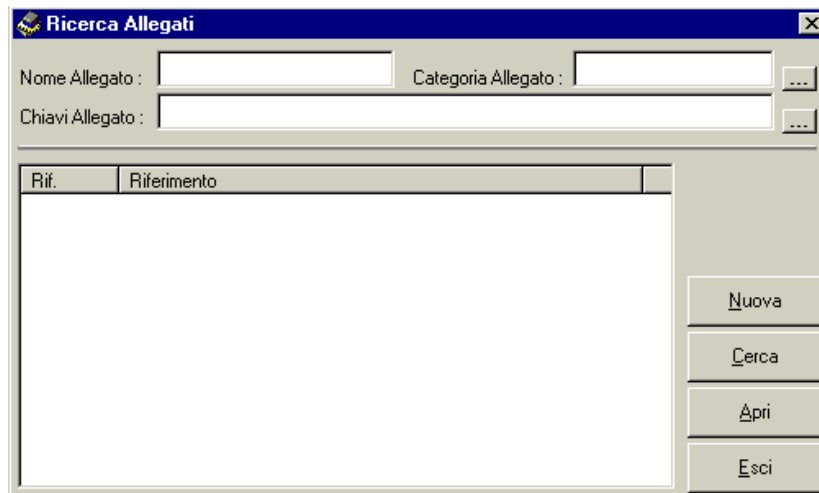
Appare l'avviso che i dati cancellati non potranno essere recuperati. Confermando l'avviso il tipo di file selezionato verrà eliminato. Alla fine dell'operazione si esce dalla finestra Gestione Categorie cliccando su *Esci*.

8.8. Effettuare una Ricerca

È possibile eseguire una ricerca di un allegato. Per effettuare una ricerca bisogna:

- cliccare nella riga dei comandi su Ricerca oppure alt r, oppure
- cliccare sull'icona *Ricerca Allegati*  nella barra degli strumenti

Si apre la finestra “Ricerca Allegati” contenente tre campi per la ricerca, una tabella che mostra i risultati della ricerca e quattro pulsanti di funzioni:



- Nel campo “Nome Allegato” si può inserire il nome del documento da cercare.
- Cliccando sul pulsante [...] del campo Categoria Allegato si apre l’elenco delle categorie inserite nel programma Documentation Manager (vedi capitolo 5.1.). Ad esempio possono essere ricercati tutti i filmati.
- Cliccando sul pulsante [...] del campo Chiavi Allegato si apre l’elenco delle Chiavi di ricerca inserite nel programma Documentation Manager (vedi capitolo 6.1.).

È possibile inserire uno o più criteri di ricerca; Per effettuare la ricerca, è sufficiente cliccare sul pulsante Cerca (alt c).

Se nella ricerca vengono trovati gli elementi richiesti, questi compariranno nella tabella in basso alla finestra, indicando il numero di riferimento ed il riferimento del documento; in caso contrario la tabella rimarrà vuota.

Per attivare una nuova ricerca bisogna cliccare sul pulsante Nuova (alt n) e inserire i nuovi dati.

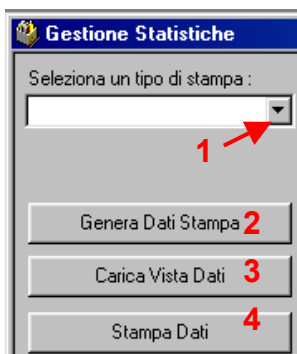
Per aprire un documento ricercato è sufficiente evidenziare il documento nella tabella dei risultati con un clic e poi cliccare sul pulsante Apri (alt a). La finestra Ricerca Allegati rimane aperta anche dopo che il documento selezionato è stato aperto, permettendo, in questo modo, di aprire nuovi documenti o procedere con nuove ricerche.

Per chiudere la finestra Ricerca Allegati bisogna cliccare sul pulsante Esci.

9. STATISTICHE E STAMPE

Il programma Statistiche permette di elaborare statistiche e stampe inerenti ai programmi Checklist Manager, Task Analysis e Documentation Manager. I tipi di stampa o di statistica sono prestabiliti. È possibile stampare su carta oppure su file.

9.1. Avvio di Statistiche e stampe



Per avviare statistiche e stampe bisogna cliccare su:

- Strumenti – Statistiche, oppure alt s, s.

Di seguito si apre la finestra Gestione statistiche, contenente un campo per selezionare il tipo di stampa ed i pulsanti: Genera Dati Stampa, Carica Vista Dati e Stampa Dati.

9.2. Selezionare un tipo di Stampa

Il programma contiene modelli precostruiti (Tipi di stampa, **1**), in base ai quali è possibile confezionare i dati per l'elaborazione stampe sui dati attuali. Il programma viene fornito con 16 tipi o modelli di stampa. Per selezionare un modello di stampa bisogna:

- cliccare sul triangolo ▼ del menu a tendina della voce “Selezionare un tipo di stampa” (**1**):

Si apre il menu con l'elenco dei tipi di stampa:

	Nome della stampa	Descrizione del modello	Parametri
1	ALL_ITEMS	Elabora un elenco con tutti gli items di tutte le Checklists	Operatore Utente
2	ALL_ITEMS_DI_AREA	Elabora un elenco con tutti gli items di una specifica area	Area Operatore Utente
3	ALL_AREAS	Elabora un elenco con tutte le aree di tutte le Checklists	Operatore Utente
4	STATO_ATTUALE_ITEM	Elabora una griglia degli stati di un specifico item	Item Operatore Utente
5	ALL_CONTENITORI	Elabora un elenco contenente tutti i contenitori creati in Documentation Manager	-
6	ELEMENTI_DI_TASK	Elabora una tabella relativa ad un compito (task), i sotto-elementi, i loro stati e le date di modifica	Operatore Utente Elemento Task
7	STATI_ITEMS	Elabora una tabella relativa agli stati degli items	Operatore utente
8	SVILUPPO_LIVELLO_AIUTO	elabora una tabella contenente gli elementi del task con l'attuale stato per ogni micro compito	Operatore Utente Task
9	DETT_AREE	Elabora tabella di tutte le aree, il	Operatore

		totale di item verificati e i loro stati di valutazione	Utente
10	ALL_TASKS	Elenca tutti i task/compiti analizzati con Task Manager	-
11	DETT_ITEM	Elabora una scheda contenente i dettagli di un item, i materiali, le procedure e i criteri di valutazione	Operatore Utente Item

Cliccando su una voce del menù tendina, essa cambia colore di sfondo e viene selezionata.

9.3. Generare Dati per la Stampa

Dopo aver selezionato il tipo di stampa deve essere generato il documento di stampa (Genera Dati di Stampa, **2**):

- Cliccando su Genera Dati Stampa si avvia la procedura di generazione dei dati. Alcune stampe richiedono all'operatore la scelta dei parametri di stampa. I parametri da scegliere per ogni tipo di stampa sono elencati nella tabella nel capitolo precedente. Una volta conclusa la generazione il documento di stampa può essere visualizzato.

9.4. Visualizzare l'antiprima della stampa

Dopo la generazione dei dati il risultato non viene automaticamente visualizzato. Per vedere l'antiprima della stampa generata bisogna:

- Cliccare su Carica Vista Dati (**3**)

Nella parte destra della finestra viene illustrata la tabella con i dati, i campi e i dati selezionati.

9.5. Stampare la statistica o la stampa

Qualora il risultato dell'anteprima di stampa sia corrispondente alla richiesta, si procede con l'operazione di stampa; in caso contrario si deve ripetere la procedura di generazione della stampa.

Per stampare la schermata:

- cliccare su Stampa Dati (**4**).

Il comando apre la finestra di controllo della stampante e procede l'operazione.

10. Back up / Ripristino - Import / Export

Checklist Manager è una banca dati (Database) che gestisce una vasta gamma di informazioni, che devono essere da un lato protetti, per non perdere parti di esse, dall'altro lato devono essere facilmente intercambiabili con altri personal computer. Checklist Manager offre la possibilità sia di salvare e ripristinare i dati e la struttura del programma, sia di esportare ed importare griglie di osservazione e analisi del compito, inclusi i dati in esse registrate. Queste funzioni vengono chiamate "**Utility**".

10.1 Backup di Checklist Manager

L'Utility Backup permette di creare una copia di salvataggio del file che costituisce la banca dati di Checklist Manager, contenente tutte le informazioni sia della struttura, che dei dati immessi nel programma. Si raccomanda di fare ogni tanto un salvataggio (Backup), soprattutto quando vengono inserite molte informazioni.

Per fare il **backup** bisogna:

- Cliccare su Utilità nella riga dei comandi del menù principale e poi su Backup Database, oppure alt, u b.

Non appena cliccato appare il messaggio che è stato eseguito il Backup e che è stata creata una copia del Database nella cartella:

c:\Checklist Manager\Backup\db_BackupGG_MM_AA.mdb

Il nome del file contiene la data del salvataggio, indicando il giorno GG, il mese MM e l'anno AA. L'estensione del file .mdb indica che il file ha il formato di Microsoft Access.

Se si effettua un secondo backup nella stessa giornata, quest'ultimo sovrascrive automaticamente quello precedente. Se invece si effettua un backup in un altro momento, viene creata una nuova copia del database. Tutte le copie del database sono collocate nella sottocartella di Backup di Checklist Manager.

10.2 Ripristino di Checklist Manager

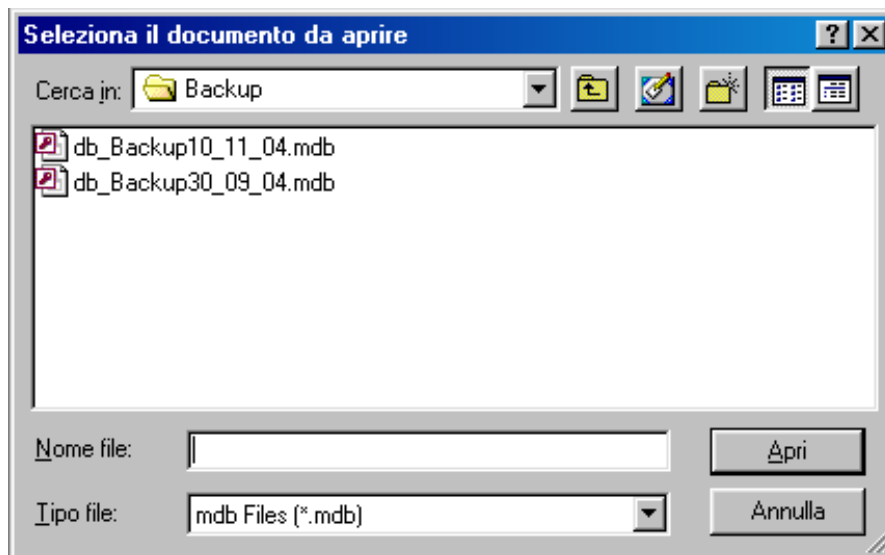
Quando per errore sono stati cancellati dati o modificate parti della struttura oppure quando, per motivi diversi, si è verificata una perdita di dati, è possibile ripristinare la situazione precedente, memorizzata nel file Backup, come descritto al punto precedente. L'utility per ripristinare la banca dati si chiama "**Restore**".

La funzione di Restore non funziona su sistemi operativi Windows 95 e 98. Per gli utenti che utilizzano tale sistema operativo è necessario eseguire il ripristino manualmente, come descritto al punto 10.2.1.

Segue la descrizione della funzione Restore per utenti di **sistemi operativi superiori a Windows 98**. Per ripristinare il database, ovvero per ripristinare un file di Backup, precedentemente salvato, bisogna:

- Cliccare su Utilità nella riga dei comandi del menù principale e poi su Restore Database, oppure alt, u r.

In seguito, appare l'avviso, che tale funzione è operativa solo su sistemi operativi successivi a Windows 98. Confermando l'avviso con Sì, si apre la finestra Seleziona il documento da aprire:



Nella finestra appare il contenuto della cartella Backup di Checklist Managera, ovvero l'elenco dei file di backup precedentemente salvati. È possibile:

- Cliccare sul file da ripristinare e poi su **A**pri, oppure
- Doppio clic sul file del database da ripristinare

Di seguito appare il messaggio che è stato eseguito correttamente il ripristino del database. In caso di utilizzo di windows 95 o 98 appare il messaggio che il ripristino non è stato eseguito correttamente.

10.2.1 Ripristino di Checklist Manager con Windows 95 / 98

Windows 95 e 98 non permette di modificare il file del database quando è in uso. Se si intende fare il ripristino o restore di Checklist Manager, utilizzando windows 95 o 98, è necessario uscire da Checklist Manager con Esci e poi confermare la chiusura del programma.

Dopo la chiusura di Checklist Manager bisogna aprire Esplora risorse di Windows (tasto destro del mouse su Avvio / Start e poi **E**splorer), poi aprire la cartella C:Checklist Manager, poi la cartella Backup. Nella cartella Backup si trovano i file di backup, precedentemente salvati.

Bisogna cliccare con il tasto destro del mouse sul file da ripristinare e poi rinominare il file in : **checklist.mdb**

Di seguito bisogna copiare il file (Ctrl c) e inserirlo nella cartella C:Checklist Manager (Ctrl v) oppure spostare il file in tale cartella. Appare il messaggio che il file esiste già (il vecchio database). Bisogna affermare di voler sostituire il file esistente con il nuovo file.

A questo punto è stato ripristinato il database di Checklist Manager e il programma può essere di nuovo aperto.

10.3. Esportazione

L'utility **Esportazione** permette di esportare tutti i contenuti di Checklist e di task Analysis oppure parte di essi ad altre persone per un lavoro comune.

10.3.1. Esportazione completa per la re-inizializzazione di un'altra installazione

Se si desidera avere un'altra copia della struttura complessiva e di tutti i dati in essa contenuta, al fine di ottenere la stessa situazione su due diversi personal computer, è possibile fare una esportazione completa per la reinizializzazione di un'altra installazione:

- Cliccare su Utility – Esportazione – Completa (per la reinizializzazione di altra installazione), oppure alt, u, e, c.

Di seguito appare il messaggio che l'esportazione è stata conclusa con successo e che il file exportCompleta.txt è stato aggiunto alla cartella c:\Checklist Manager\export . Tale cartella contiene tutti i file creati con l'utilità di Esportazione. Il messaggio deve essere confermato con OK.

10.3.2. Esportazione di parti di Checklist

Se si desidera esportare solo una specifica parte di checklist, ad esempio per offrire ad un collega una copia di una nuova griglia di osservazione, creata con checklist, è possibile attivare l'esportazione di Check List. Tale funzione permette tre diverse possibilità:

1. Definizione – per esportare la struttura di una specifica checklist, senza i dati di un utente
2. Definizione e Dati – per esportare la struttura di una specifica checklist con i dati di uno specifico utente
3. Completa - per esportare la struttura di una specifica checklist con tutte le analisi del compito (Task Analysis) ad essa associate e con i dati di uno specifico utente

10.3.2.1. Esportazione di una specifica Checklist senza dati dell'utente

Per esportare la struttura di una specifica checklist, senza i dati di un utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Esportazione – Check List - Definizione, oppure alt, u, e, l, d.

Di seguito si apre la finestra Selezionare la Checklist desiderata, indicando l'elenco con tutte le checklist contenute nel programma. È possibile:

- Cliccare sulla checklist da esportare e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sulla checklist da esportare.

Appare il messaggio che l'esportazione è stata conclusa con successo e che il file exportDefCheckList.txt è stato aggiunto alla cartella c:\Checklist Manager\export. Il messaggio deve essere confermato con OK.

10.3.2.2. Esportazione di una specifica Checklist con i dati di un'utente

Per esportare la struttura di una specifica checklist con i dati di uno specifico utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Esportazione – Check List – Definizione e Dati, oppure alt, u, e, l, e.

Appare il messaggio che avverte sulla possibilità di scegliere i filtri o criteri per l'esportazione. Rispondendo Annulla vengono selezionati o scelti tutti i criteri. La scelta della Checklist è obbligatoria! Il messaggio deve essere confermato.

Di seguito si apre la finestra Selezionare la Checklist desiderata, indicando l'elenco con tutte le checklist contenute nel programma. È necessario selezionare una checklist:

- Cliccando sulla checklist da scegliere e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sulla checklist da scegliere.

Di seguito si apre la finestra Seleziona l'utente desiderato, indicando l'elenco con tutti gli utenti inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti gli utenti bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere l'utente:

- Cliccando sull'utente e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sull'utente.

Di seguito si apre la finestra Seleziona l'operatore desiderato, indicando l'elenco con tutti gli operatori inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti gli operatori bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere l'operatore:

- Cliccando sull'operatore da scegliere e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sull'operatore da scegliere.

Appare il messaggio che l'esportazione è stata conclusa con successo e che il file exportCompleta.txt è stato aggiunto alla cartella c:Checklist Manager\export. Il messaggio deve essere confermato con OK.

10.3.2.3. *Esportazione di una specifica Checklist ed i rispettivi Task Analysis con i dati di un utente*

Per esportare la struttura di una specifica checklist con tutte le analisi del compito (Task Analysis) ad essa associate e con i dati di uno specifico utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Esportazione – Check List – Completo (Checklist e Task Analysis relativa) , oppure alt, u, e, l, c.

Appare il messaggio che avverte sulla possibilità di scegliere i filtri o criteri per l'esportazione. Rispondendo Annulla vengono selezionati o scelti tutti i criteri. La scelta della Checklist è obbligatoria! Il messaggio deve essere confermato.

Di seguito si apre la finestra Selezionare la Checklist desiderata, indicando l'elenco con tutte le checklist contenute nel programma. È necessario selezionare una checklist:

- Cliccando sulla checklist e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sulla checklist.

Di seguito si apre la finestra Seleziona l'utente desiderato, indicando l'elenco con tutti gli utenti inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti gli utenti bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere l'utente:

- Cliccando sull'utente e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sull'utente.

Di seguito si apre la finestra Seleziona l'operatore desiderato, indicando l'elenco con tutti gli operatori inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti gli operatori bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere l'operatore:

- Cliccando sull'operatore da scegliere e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sull'operatore da scegliere.
-

Appare il messaggio che l'esportazione è stata conclusa con successo e che il file exportCompleta.txt è stato aggiunto alla cartella c:Checklist Manager\export. Il messaggio deve essere confermato con OK.

10.3.3. *Esportazione di uno o più Task Analysis*

Se si desidera di esportare solo uno o più analisi del compito, senza esportare la checklist, con o senza riferimento di uno o più utenti, è possibile attivare l'esportazione di Task Analysis. Per esportare un'analisi del compito, bisogna:

- Cliccare su Utility – Esportazione – Task Analysis, oppure alt, u, e, t.

Appare il messaggio che avverte sulla possibilità di scegliere i filtri o i criteri relativi al task, all'utente e all'operatore. Rispondendo Annulla vengono selezionati o scelti tutti i criteri. Il messaggio deve essere confermato.

Di seguito si apre la finestra Seleziona il task, indicando l'elenco con tutti i task inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti i task bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere il task:

- Cliccando sul task e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sul task.

Di seguito si apre la finestra Seleziona l'utente desiderato, indicando l'elenco con tutti gli utenti inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti gli utenti bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere l'utente:

- Cliccando sull'utente e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sull'utente.

Di seguito si apre la finestra Seleziona l'operatore desiderato, indicando l'elenco con tutti gli operatori inseriti nel programma. Se si desidera esportare i dati relativi a tutti gli operatori bisogna cliccare su Annulla, altrimenti bisogna scegliere l'operatore:

- Cliccando sull'operatore e poi Seleziona, oppure
- Doppio clic sull'operatore.

Appare il messaggio che l'esportazione è stata conclusa con successo e che il file exportTaskAnalysis.txt è stato aggiunto alla cartella c:Checklist Manager\export. Il messaggio deve essere confermato con OK.

10.4. Importazione

L'utility Importazione permette di importare Checklist e Task Analysis nonché i dati di registrazione. La modalità di importazione rispecchia le modalità di esportazione. La descrizione delle modalità è stata fornita al punto 10.3. Si raccomanda di leggere prima la parte relativa all'esportazione per poter usare correttamente l'importazione.

Al contrario dell'esportazione l'importazione è un processo delicato, in quanto le informazioni importate non devono entrare in conflitto con quelle presenti nella banca dati. Alcune opzioni, a questo proposito, cancellano elementi preesistenti. La cancellazione avviene solamente dopo aver confermato l'avviso della cancellazione. Per sicurezza si raccomanda comunque di effettuare un Backup del database prima dell'importazione.

10.4.1. Importazione completa di reinizializzazione

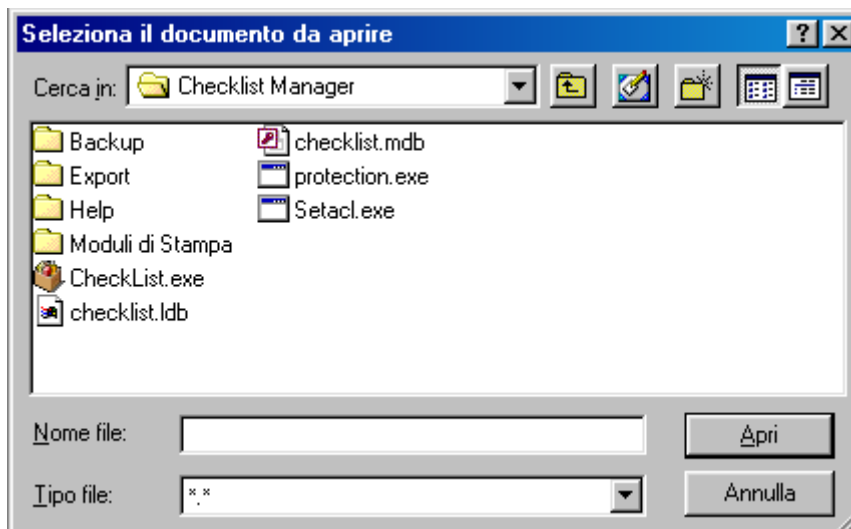
L'importazione completa di inizializzazione importa la struttura e i dati completi di un'altra installazione. Ciò significa che vengono cancellati tutti dati della presente struttura di checklist e task analysis, al fine di creare una impostazione identica rispetto a quella esportata. Tale operazione ha senso quando si desidera di adeguare un'applicazione di Checklist Manager appena installato ad un'applicazione di Checklist già in uso da tempo. Per sicurezza, prima di svolgere questa operazione, il programma procede ad un backup del database in atto, su richiesta.

Per fare un'importazione completa di reinizializzazione bisogna:

- Cliccare su Utility – Importazione - Completa di inizializzazione, oppure alt, u, i, c.

Di seguito appare l'avviso che l'importazione di inizializzazione cancellerà tutti i dati presenti in checklist e che verrà eseguito un backup di sicurezza dell'attuale database. Se si desidera continuare, bisogna cliccare su Sì.

A questo punto appare il messaggio che è stato eseguito il backup con successo. Il messaggio deve essere confermato con OK, poi si apre la finestra Seleziona il documento da aprire.



Il file da aprire è un file precedentemente esportato da un'altra applicazione di Checklist Manager con modalità "Esportazione completa per reinizializzazione di un'altra installazione". Secondo la posizione del file (in a:, c: d:,) bisogna aprire la cartella contenente il file, e poi:

- Cliccare sul file da importare e poi su Apri, oppure
- Doppio clic sul file da importare.

Alla fine della procedura apparirà il messaggio che il file è stato importato correttamente.

10.4.2. Importazione di parti di Checklist

Se si desidera importare solo una specifica parte di checklist, è possibile attivare l'importazione di Check List. Tale funzione permette tre diverse possibilità:

1. Definizione – per importare la struttura di una nuova checklist (non già presente in checklist manager), senza i dati di un utente
2. Definizione e Dati – per importare i dati di uno specifico utente relativi ad una nuova checklist (non già presente in checklist manager).
3. Completa - per importare una nuova checklist (non già presente in checklist manager) con tutte le analisi del compito (Task Anaysis) ad essa associate con i dati di uno specifico utente.

10.4.2.1. Importazione di una specifica Checklist senza dati dell'utente

Per importare la struttura vuota di una nuova checklist, non già presente in Cchecklist Manager, senza i dati di un utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Importazione – Check List - Definizione, oppure alt, u, i, l, d.

Di seguito si apre la finestra Seleziona il documento da aprire. Il file da aprire è un file precedentemente esportato da un'altra applicazione di Checklist Manager con la rispettiva modalità. Secondo la posizione del file (in a:, c: d:,) bisogna aprire la cartella contenente il file, e poi:

- Cliccare sul file da importare e poi su Apri, oppure
- Doppio clic sul file da importare.

Alla fine della procedura apparirà il messaggio che il file è stato importato correttamente.

10.4.2.2. Importazione di una specifica Checklist con i dati di un'utente

Per importare la struttura di una specifica checklist con i dati di uno specifico utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Importazione – Check List – Definizione e Dati, oppure alt, u, i, l, e.

Di seguito si apre la finestra Seleziona il documento da aprire. Il file da aprire è un file precedentemente esportato da una altra applicazione di Checklist Manager con la rispettiva modalità. Secondo la posizione del file (in a:, c: d:,) bisogna aprire la cartella contenente il file, e poi:

- Cliccare sul file da importare e poi su Apri, oppure
- Doppio clic sul file da importare.

Alla fine della procedura apparirà il messaggio che il file è stato importato correttamente.

10.4.2.3. Importazione di una specifica Checklist ed i rispettivi Task Analysis con i dati di un'utente

Per importare la struttura di una specifica checklist con tutte le analisi del compito (Task Analysis) ad essa associate e con i dati di uno specifico utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Importazione – Check List – Completo (Checklist e Task Analysis relativa) , oppure alt, u, i, l, c.

Di seguito si apre la finestra Seleziona il documento da aprire. Il file da aprire è un file precedentemente esportato da una altra applicazione di Checklist Manager con la rispettiva modalità. Secondo la posizione del file (in a:, c: d:,) bisogna aprire la cartella contenente il file, e poi:

- Cliccare sul file da importare e poi su Apri, oppure
- Doppio clic sul file da importare.

Alla fine della procedura apparirà il messaggio che il file è stato importato correttamente.

10.4.3.1. Importazione di uno o più Task Analysis

L'importazione di Task Analysis importa una o più nuove Task analysis, cancellando quelle esistenti. Si raccomanda di eseguire prima un back up. Per importare la struttura senza dati di un utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Importazione – Task Analysis - Definizione, oppure alt, u, i, t, f.

Di seguito appare l'avviso che l'importazione del Task cancellerà tutti i dati relativi di Tsk Analysis presenti nell'archivio. Se si desidera continuare, bisogna cliccare su Sì.

Di seguito si apre la finestra Seleziona il documento da aprire. Il file da aprire è un file precedentemente esportato da una altra applicazione di Checklist Manager con la rispettiva modalità. Secondo la posizione del file (in a:, c: d:,) bisogna aprire la cartella contenente il file, e poi:

- Cliccare sul file da importare e poi su Apri, oppure
- Doppio clic sul file da importare.

Alla fine della procedura apparirà il messaggio che il file è stato importato correttamente.

10.4.3.2. Importazione di uno o più Task Analysis con i dati di un utente

L'importazione di Task Analysis – Definizione e Dati importa una o più nuovi Task analysis con i dati di un utente, cancellando quelli esistenti. Si raccomanda di eseguire prima un backup. Per importare la struttura con i dati di un utente, bisogna:

- Cliccare su Utility – Importazione – Task Analysis – Definizione e Dati, oppure alt, u, i, t, d.

Di seguito appare l'avviso che l'importazione del Task cancellerà tutti i dati relativi di Tsk Analysis presenti nell'archivio. Se si desidera continuare, bisogna cliccare su Sì.

Di seguito si apre la finestra Seleziona il documento da aprire. Il file da aprire è un file precedentemente esportato da una altra applicazione di Checklist Manager con la rispettiva modalità. Secondo la posizione del file (in a:, c: d:,) bisogna aprire la cartella contenente il file, e poi:

- Cliccare sul file da importare e poi su Apri, oppure
- Doppio clic sul file da importare.

Alla fine della procedura apparirà il messaggio che il file è stato importato correttamente.