

# MANUALE ATREEFLOW

REL. 2.2.8





# Sommario

<b>MANUALE ATREEFLOW.....</b>	<b>1</b>
<b>REL. 2.2.8 .....</b>	<b>1</b>
<b>Sommario .....</b>	<b>3</b>
<b>INSTALLAZIONE.....</b>	<b>10</b>
REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE.....	10
Prima di cominciare .....	11
Cos'è AtreeFlow.....	11
Un CRM per avere sotto controllo le attività commerciali .....	11
Un gestore documentale .....	11
Uno strumento di collaborazione e di condivisione delle attività .....	11
Un sistema di pianificazione del personale.....	11
Un gestore per le assistenze interne o dei clienti .....	11
Un sistema per generare e gestire i rapportini di lavoro .....	11
Una centrale fax .....	11
Una soluzione per il Marketing.....	11
Uno scadenzario .....	11
<b>PERCHE' UTILIZZARE AL MEGLIO ATREEFLOW.....</b>	<b>12</b>
Vantaggi aziendali .....	12
Lavoro di gruppo .....	12
Singolo utente.....	12
<b>GLOSSARIO DEI TERMINI: .....</b>	<b>13</b>
<b>GUIDA BASE PER I NUOVI UTENTI .....</b>	<b>14</b>
Come accedere ad AtreeFlow.....	14
Login .....	14
<b>Figura 3 .....</b>	<b>14</b>
<b>Benvenuti in AtreeFlow.....</b>	<b>15</b>
Muoversi all'interno di AtreeFLOW .....	15
Uno sguardo d'insieme alla pagina "Oggi" .....	16
<b>Link veloci: Come iniziare a usare facilmente AtreeFlow .....</b>	<b>17</b>
Creare in maniera semplice un nuovo Contatto Ditta.....	17
Creare rapidamente un nuovo Contatto Esterno .....	17
Mandare rapidamente un messaggio .....	18
Memorizzare un post-it .....	18
Inserire nel proprio calendario un nuovo appuntamento.....	19
Programmare una nuova Attività da svolgere .....	19
Altri link veloci.....	21
Nuova Risorsa .....	21
Nuovo Corso di formazione .....	21
Nuova Commessa .....	21
Nuova Richiesta.....	21
Nuovo Rapportino Lavoro.....	21
<b>Allegare files .....</b>	<b>22</b>
<b>Cercare e collegare i Contatti Interni, Esterni e Ditte .....</b>	<b>24</b>
Cercare e collegare un "Contatto ditta" .....	24
Cercare e collegare un "Contatto esterno" .....	24
Cercare e collegare un "Contatto interno" .....	25
<b>La finestra dei Promemoria.....</b>	<b>27</b>
<b>La finestra dei Promemoria.....</b>	<b>27</b>
<b>La pagina "Messaggi" .....</b>	<b>28</b>
La messaggistica: Introduzione .....	28
<b>Alcune buone ragioni per utilizzare la messaggistica:.....</b>	<b>28</b>
Schermata delle sezioni "messaggi ricevuti" e "messaggi inviati" .....	28
Messaggi a più destinatari.....	30
Messaggi ad un Gruppo .....	30
Richiedere una conferma di lettura di un messaggio .....	30
Ricezione e lettura di un messaggio .....	30
Conferma di lettura messaggio .....	31
Ricerca nel DataBase dei messaggi.....	31
Schermata della sezione "Cestino messaggi.....	31
Ripristina messaggi.....	32
Svuota cestino messaggi.....	32

<b>II "Calendario" .....</b>	<b>33</b>
Introduzione al calendario.....	33
Viste della pagina Calendario.....	33
Cambiare la visualizzazione del calendario.....	33
Vista rapida dei dettagli di un appuntamento.....	35
Spostare la visualizzazione del calendario ad una data richiesta.....	35
Consultare il calendario di un altro utente .....	35
Fissare un appuntamento ad un altro utente .....	35
Confermare un appuntamento fissato da un altro utente .....	35
Ritornare nel proprio Calendario .....	36
Il calendario delle risorse aziendali .....	36
Prenotare una risorsa aziendale.....	36
Il Planner: Come visualizzare insieme gli impegni di più utenti e risorse .....	37
<b>La pagina Ditte.....</b>	<b>39</b>
Introduzione alla gestione dei nominativi "Ditte".....	39
Visualizzare e cercare in maniera semplice le "Ditte" .....	39
Filtrare le Ditte per lettera alfabetica.....	39
Cambiare il numero di Ditte visibile per schermata.....	39
Modificare la vista dei campi visibili.....	39
Ordinare in modo crescente o decrescente.....	40
Ricerca semplice.....	40
Creare una nuova Ditta.....	40
Stampa dell'elenco "Ditte".....	40
<b>Mettere il Cliente al centro delle attività aziendali.....</b>	<b>42</b>
Cosa significa "centralità" del cliente.....	42
La scheda Generale e la stampa dei dati fondamentali .....	42
Fatturazione: I riferimenti Bancari .....	42
Riferimenti: Ovvero le persone collegate al Cliente .....	42
Sedi e Reparti: Quando il cliente è una grande azienda.....	43
Prodotti: Le vendite al cliente .....	43
Assistenza: L'importanza della gestione del post vendita .....	43
Files: Trovare istantaneamente tutto ciò che è relazionato al cliente .....	43
Commesse: La gestione delle fasi di lavoro .....	43
Appuntamenti: Chi è quando ha incontrato il cliente .....	43
Fax: Ovvero come archiviare e trovare in maniera automatica i fax .....	44
Attività: La potenza della gestione CRM di un cliente .....	44
<b>I contatti "Esterini" .....</b>	<b>45</b>
Introduzione .....	45
Visualizzare e cercare in maniera semplice le "persone" .....	45
Filtrare i nominativi Esterini per lettera alfabetica .....	46
Cambiare il numero di Contatti Esterini visibili per schermata.....	46
Ordinare in modo crescente o decrescente.....	46
Ricerca semplice.....	46
Ricerca avanzata sul database contatti esterni.....	46
Stampa dell'elenco "Esterini".....	48
Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Esterno .....	48
Le schede collegate al contatto Esterno .....	50
Contatto Esterno: Scheda Attività .....	50
Contatto Esterno: Scheda Riferimenti .....	51
Contatto Esterno: Scheda Files .....	52
Contatto Esterno: Scheda Commesse .....	53
Contatto Esterno: Scheda Appuntamenti .....	53
<b>La pagina "Interni" .....</b>	<b>55</b>
Cambiare il numero di Contatti Esterini visibili per schermata .....	55
Ordinare in modo crescente o decrescente .....	55
Ricerca semplice .....	55
Mandare un messaggio ad un interno .....	55
Mandare una e-Mail ad un interno .....	55
<b>La pagina "E-Mail" .....</b>	<b>56</b>
Introduzione .....	56
Lettura della posta .....	56
Rispondere, Inoltrare e Cancellare E-Mail .....	57
Inviare una nuova E-Mail .....	58
Spostare le Email su altre cartelle .....	59
La gestione delle cartelle E-Mail .....	59
Ricercare E-Mail .....	59
<b>La pagina "Fax" .....</b>	<b>61</b>
Introduzione .....	61
La "centrale fax" .....	61
Fax ricevuti .....	62
Fax inviati .....	62
Visualizzare un fax .....	62

Assegnare un fax ad un Contatto.....	62
Eliminare l'assegnazione di un fax ad un contatto .....	64
Aggiungere una nota ad un fax .....	64
Archiviare un fax .....	65
Cancellare un fax.....	65
Ricerca nello storico dei fax .....	65
Visualizzare i fax di un Contatto Ditta.....	65
Inviare Fax multipli attraverso il Client .....	66
<b>GUIDA AVANZATA .....</b>	<b>67</b>
<b>Uso e personalizzazione della pagina "Oggi" .....</b>	<b>67</b>
Comprimere ed espandere sezioni della pagina "Oggi" .....	67
Personalizza "Oggi" .....	67
Personalizza Assistenza .....	67
Impostare il meteo .....	68
Messaggi di "Oggi" .....	68
Appuntamenti di "Oggi" .....	69
"Attività di Oggi".....	69
Assistenze di "Oggi".....	70
Impostare la pagina predefinita di accesso ad AtreeFlow .....	70
<b>La pagina "Risorse".....</b>	<b>71</b>
Introduzione .....	71
Creare una nuova risorsa aziendale .....	72
Gestire le attività di una risorsa .....	72
Allegare files alla scheda della risorsa .....	73
<b>Gestione avanzata degli appuntamenti e del calendario.....</b>	<b>74</b>
Creare in maniera avanzata un nuovo Appuntamento .....	74
Significato dei vari campi campi sulla finestra appuntamento .....	74
Aggiungere riferimenti .....	76
Creare appuntamenti ricorsivi.....	76
Impegnare risorse collegate ad un appuntamento .....	77
Collegare un appuntamento ad una Commessa .....	77
Significato delle icone degli appuntamenti nel calendario .....	78
Modificare un appuntamento già inserito.....	78
Filtrare la vista del calendario.....	78
Ricerca appuntamenti all'interno del calendario .....	79
<b>La pagina delle Attività .....</b>	<b>81</b>
Creazione avanzata di una nuova Attività .....	82
Creare la prossima attività .....	83
Assegnare l'attività ad un altro utente .....	83
Collegare l'attività ad un nominativo del DataBase.....	85
Definizione dei permessi di un'attività .....	85
Allegare files all'attività .....	86
Le attività gerarchiche .....	86
Ricerca Semplice e ricerca Avanzata nella pagina Attività .....	88
Introduzione .....	88
Ricerca semplice sulle attività .....	88
Ricerca avanzata sulle attività .....	89
<b>Gestione avanzata del DataBase dei Nominativi Ditta .....</b>	<b>91</b>
Scheda Generale: Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Ditta.....	91
Caratteristiche e profilazione della Ditta .....	91
Significato dei campi della sezione "Caratteristiche" .....	91
Campo "Definizione dei permessi": .....	94
Campo "Segnalato da" .....	95
Campo "Fonte Lead" .....	95
Campo "Proprietario" .....	96
Campo "Agente" .....	96
Significato delle icone nella scheda Generale del contatto Ditta .....	96
Contatto Ditta: Scheda Fatturazione .....	97
Ricercare una Banca e i suoi dati .....	97
Inserire nel DataBase una nuova banca .....	97
Gli insoluti.....	98
Contatto Ditta: Scheda Riferimenti - Il personale interno ed esterno .....	99
Contatto Ditta: Scheda Sedi e reparti .....	99
Inserimento di una nuova sede .....	99
Inserimento di un nuovo reparto .....	100
Contatto Ditta: Scheda Prodotti .....	100
Inserimento di una nuovo prodotto.....	101
Modifica di un prodotto .....	102
Contatto Ditta: Scheda Assistenze .....	102
Impostare la distanza chilometrica del Cliente .....	103
Stampare tutti i riferimenti del Contatto Ditta .....	103
Creazione e gestione dei contratti aziendali.....	103

Creazione e gestione delle richieste .....	105
Contatto Ditta: Scheda Files .....	105
Contatto Ditta: Scheda Commesse.....	106
Contatto Ditta: Scheda Appuntamenti .....	107
Contatto Ditta: Scheda Fax .....	108
Contatto Ditta: Scheda Attività .....	109
Ricerche avanzate sul DataBase Ditte .....	111
Espandere e comprimere i Filtri di ricerca.....	111
Ricerca utilizzando i Filtri generali dei contatti .....	111
Ricerca utilizzando i Filtri proprietario e agenti.....	112
Ricerca utilizzando i Filtri attività dei contatti .....	112
Ricerca utilizzando i Filtri prodotti dei contatti.....	113
Opzioni di ricerca.....	113
Strumenti ed azioni di Marketing .....	114
Esportare in Excel i risultati della ricerca Ditte .....	114
Assegnare un'attività multipla ai risultati della ricerca Ditte.....	115
Mandare e-mail multiple ai risultati della ricerca Ditte .....	115
Salvare una ricerca sui contatti Ditte.....	116
Caricare una ricerca salvata .....	117
<b>La Gestione Files avanzata .....</b>	<b>118</b>
Introduzione .....	118
Navigare nel file system .....	118
Tipo di visualizzazione delle struttura .....	119
Operazioni sulle cartelle .....	119
Gestione Files Avanzata: Nuova Cartella.....	119
Modifica Cartella.....	121
Sposta Cartella .....	121
Copia Cartella.....	122
Cancella Cartella.....	122
Operazioni sui files .....	122
Aggiungere un file .....	122
Attributi del file .....	124
Modifica file .....	125
Sposta file .....	125
Copia file .....	126
Cancella file .....	126
Download file .....	127
Check-out file.....	127
Annulla Check-out .....	128
Check-in file .....	129
Cronologia del file.....	129
Ricerca sul file system di AtreeFlow .....	129
Ricerca semplice.....	130
Ricerca avanzata .....	131
Come inserire files negli oggetti di AtreeFlow .....	134
<b>IL CLIENT di AtreeFlow.....</b>	<b>135</b>
Introduzione .....	135
Avvio del Client AtreeFLOW .....	135
Le funzionalità del menù contestuale nell'area di notifica della barra delle applicazioni.....	135
Vai ad AtreeFlow .....	136
Rubrica .....	136
Ricerca Files.....	136
Nuovo appuntamento .....	136
Impostazioni .....	138
Esegui automaticamente all'avvio di Windows .....	138
Logout .....	139
Login .....	139
Accesso via rete locale .....	139
Accesso via Internet .....	139
Informazioni.....	139
Chiudi AtreeFlow .Client .....	139
Protocolloazione ed archiviazione di files attraverso il Client .....	139
Introduzione .....	139
Uso del tasto destro del mouse .....	139
Uso del codificatore .....	140
Utilizzo delle cartelle del file system di AtreeFlow.....	140
Uso del client dall'interno di Office .....	141
Nuovo Documento.....	141
Modifica Attributi .....	142
Ricerca .....	143
Invia via Fax .....	143
Prepara Nuovo Modello.....	143
Rubrica .....	144
Archivia in AtreeFlow .....	145

<b>Le "Commesse" .....</b>	<b>147</b>
Introduzione .....	147
La pagina Commesse .....	147
Creare una nuova commessa da zero .....	147
Compilazione dati generali di Commissa .....	147
Date, promemoria e stato di una Commissa .....	148
Committenti, Responsabili e Segnalatori .....	149
Salvare una nuova Commissa .....	149
Le attività di Commissa .....	150
Creare e gestire le Fasi .....	150
Compilazione della scheda delle Fasi .....	151
Creare e gestire le Attività .....	153
Compilazione della scheda delle Attività di Commissa .....	153
Spostare l'ordine delle Fasi o delle Attività .....	156
Modificare le Fasi o le Attività .....	156
Duplicare la Commissa in un modello .....	156
I Riferimenti di Commissa .....	156
Inserire, qualificare e cancellare un Riferimento .....	157
Gli appuntamenti di Commissa .....	157
Creare un appuntamento di Commissa .....	157
Visualizzazione tabellare degli appuntamenti di Commissa .....	158
Visualizzazione Tree View degli appuntamenti di Commissa .....	159
Allegare o collegare files alla Commissa .....	159
Inserire, qualificare ed eliminare files di Commissa .....	160
I lavori della Commissa .....	160
Inserire un nuovo lavoro di Commissa .....	161
Modificare e Cancellare un lavoro di Commissa .....	161
Approvare un lavoro di Commissa .....	161
Creare una nuova commessa a partire da un modello .....	161
Il Wizard .....	161
Scelta delle Fasi ed Attività dal modello .....	162
Ricerca delle Commesse memorizzate .....	163
Ricerca semplice .....	163
Ricerca avanzata .....	163
<b>La Pagina "Lavori" .....</b>	<b>165</b>
Introduzione .....	165
Concetti fondamentali per la creazione di un Lavoro .....	165
Elenco dei lavori svolti .....	165
Significato dei campi e delle icone .....	166
Inserire un nuovo lavoro .....	167
Modalità di inserimento veloce di un nuovo lavoro .....	167
Aprire e modificare un lavoro svolto .....	168
Approvare o togliere l'approvazione di un lavoro .....	169
Cancellare un lavoro .....	169
Ricerca semplice dei lavori svolti .....	170
Ricerca avanzate dei lavori svolti .....	170
Stampa rapporto lavori svolti .....	171
<b>Le "Richieste" .....</b>	<b>172</b>
Introduzione .....	172
La struttura che governa le richieste .....	172
Nuova Richiesta .....	173
Immissione dei dati .....	173
Memorizzazione della richiesta .....	175
Protocolloazione e gestione di una Richiesta .....	175
La scheda Riepilogo .....	176
Icone e pulsanti della scheda Riepilogo .....	176
La scheda Interventi .....	177
Pulsanti e campi della scheda Interventi .....	177
Nuovo intervento .....	178
Memorizzazione del nuovo intervento .....	180
La scheda Attività .....	180
Creare una nuova Attività legata alla Richiesta .....	181
La scheda Files .....	183
Cronologia eventi .....	184
Invio notifica manuale .....	184
L' elenco delle Richieste pervenute .....	185
Filtrare l'elenco delle Richieste .....	187
Uso dei filtri rapidi .....	187
Ricerca semplice .....	187
Uso della casella di ricerca .....	187
Ricerca avanzata .....	188
<b>La pagina dei Contratti .....</b>	<b>190</b>
Introduzione .....	190
I contratti aziendali in essere .....	190

Filtrare l'elenco dei contratti .....	191
Uso dei filtri rapidi .....	191
Ricerca semplice dei contratti in essere .....	191
Uso della casella di ricerca .....	191
Ricerca avanzata dei contratti in essere .....	192
<b>Stampa dei consuntivi dei contratti.....</b>	<b>192</b>
<b>La pagina "Statistiche" .....</b>	<b>193</b>
Introduzione .....	193
Area del cubo .....	193
<b>La pagina "FAQ" .....</b>	<b>194</b>
Introduzione .....	194
<b>La pagina "Forum" .....</b>	<b>195</b>
Introduzione .....	195
<b>Impostazione dei permessi.....</b>	<b>196</b>
Elenco dei permessi d'istanza .....	197
<b>Le sezione delle impostazioni d'uso.....</b>	<b>198</b>
Introduzione .....	198
Opzioni impostazioni di "oggi" .....	198
Impostazioni della pagina Oggi.....	198
Pagina predefinita di accesso ad AtreeFlow .....	198
Impostazioni del Meteo.....	199
Impostazioni delle Assistenze nella pagina Oggi .....	199
Opzioni impostazioni dei messaggi.....	199
Finestra avviso .....	199
Suono avviso.....	200
Opzioni impostazioni del forum.....	200
Vista menù del forum .....	200
Opzioni impostazioni della ricerca .....	200
Nuovo gruppo .....	201
Modifica gruppo .....	202
Cancella gruppo .....	202
Opzioni impostazioni E-Mail .....	202
Modifica preferenze E-Mail .....	202
Opzioni impostazioni Ricerche Salvate .....	203
Ricerche salvate Contatti Dritte.....	203
Ricerche salvate Contatti Esterni.....	203
Opzioni impostazioni dell'utente .....	203
Cambia Password .....	203
Anagrafiche.....	204
Anagrafica Banche.....	204
<b>AMMINISTRAZIONE DI ATREEFLOW.....</b>	<b>205</b>
Introduzione .....	205
<b>Amministrazione Utenti.....</b>	<b>205</b>
Opzioni impostazioni Gruppi .....	205
Gestione Gruppi .....	205
Opzioni impostazioni degli Utenti .....	206
Aggiungi Utente .....	206
Modifica Utente .....	207
Cancella Utente .....	207
Opzioni impostazioni del Forum .....	207
Resetta Forum .....	207
Opzioni impostazioni Permessi.....	208
Imposta Permessi di default .....	208
Imposta Permessi ad Utenti/Gruppi .....	209
<b>Amministrazione Contatti .....</b>	<b>210</b>
Opzioni impostazione Prodotti .....	210
Aggiungi Prodotto.....	210
Modifica Prodotto .....	210
Cancella Prodotto .....	211
Aggiungi Marca .....	211
Modifica Marca .....	211
Cancella Marca .....	212
Opzioni impostazione Contatti .....	212
Gestione Settori Contatti .....	212
Gestione Tipologie Contatti .....	213
Gestione Fonte Lead Contatti .....	214
<b>Amministrazione Files.....</b>	<b>215</b>
Opzioni impostazione attributi Files.....	215
Definizione Attributi .....	215
<b>Amministrazione Appuntamenti .....</b>	<b>216</b>

Gestione delle etichette degli Appuntamenti .....	216
Nuove etichette Appuntamenti .....	216
Modificare etichette Appuntamenti.....	217
Cancellare etichette Appuntamenti .....	217
<b>Amministrazione Attività .....</b>	<b>217</b>
Opzione impostazione tipologie Attività .....	217
Gestione delle Tipologie dell'Attività .....	217
<b>Amministrazione Assistenza .....</b>	<b>217</b>
Opzioni Varie.....	217
Attiva Notifiche Automatiche .....	218
Giorni e orari di copertura del servizio di assistenza.....	218
Durata predefinita dei contratti.....	218
Tipo contratto predefinito assegnato alle nuove richieste via web .....	218
Cartella predefinita file allegati a richieste via email .....	219
Tipo intervento predefinito per costi prime ore .....	219
Gestione distanze .....	219
Aggiungere nuove fasce Distanze .....	219
Modificare le fasce Distanze .....	219
Cancellare le fasce Distanze .....	219
Gestione tipi di Contratto .....	219
Contratti predefiniti .....	220
Contratti aziendali .....	220
Creazione di Tipi di contratto predefiniti.....	220
Creazione di Tipi di contratto NON predefiniti .....	222
<b>Amministrazione FAQ .....</b>	<b>223</b>
Opzioni impostazioni FAQ.....	223
Amministrazione Categorie .....	223
<b>Amministrazione Commesse.....</b>	<b>224</b>
Opzioni impostazione Commesse .....	224
Tipologie Commesse .....	224
Creare una nuova Tipologia di Commessa .....	224
Modificare le Tipologie di Commessa .....	224
Cancellare le Tipologie di Commessa .....	224
Codificatore Commesse.....	225
<b>Amministrazione Lavori .....</b>	<b>225</b>
Opzioni impostazione Lavori .....	225
Gestione unità di misura .....	225
Configurazione Lavori .....	225
Tipologie Lavori.....	226
Tipo utilizzo Risorse .....	226
<b>Amministrazione Menù .....</b>	<b>228</b>
Opzioni impostazione Menù.....	228
Impostazioni generiche di Menù .....	228
Personalizzazione Utenti.....	228
Personalizzazione Gruppi.....	229
<b>Amministrazione Codificatore.....</b>	<b>230</b>
Opzioni impostazione Codificatore .....	230
Configurazione Codificatore .....	230
Campi per la configurazione del nodo di codifica.....	231
Regole e sintassi per creare le formule nei nodi di codifica .....	232
Configurazione delle codifica delle Richieste .....	236
<b>Amministrazione Risorse .....</b>	<b>237</b>
Opzioni impostazione Risorse .....	237
Configurazione Tipologie Risorse .....	237
Creare una nuova Tipologia di Risorsa .....	237
Modificare le Tipologie di Risorsa.....	237
Cancellare le Tipologie di Risorsa .....	238
Codificatore Risorse .....	238
<b>Amministrazione AtreeFlow.....</b>	<b>238</b>
Opzioni impostazione Scadenza Sessione .....	238
Imposta Scadenza Sessione .....	238
Opzioni impostazione Sistema .....	239
Riavvio Spegnimento Server .....	239
Sincronizza contatti .....	240
Importazione dati .....	240
Cambia Logo Aziendale .....	242
<b>Installazione del Client .....</b>	<b>243</b>

# INSTALLAZIONE

L'installazione di AtreeFlow è un'operazione che viene eseguita dal personale tecnico certificato. Non è infatti possibile eseguire, se non parzialmente, un setup automatico. Gli strumenti della posta elettronica e della gestione fax infatti necessitano di verifiche tecniche, della presenza di tutti i requisiti software e di una configurazione che l'utente medio non è in grado di poter svolgere autonomamente.

I nostri tecnici possono in ogni modo fornire al personale tecnico esperto delle aziende nostre clienti, della documentazione a supporto di una successiva ed autonoma installazione.

Va anche rilevato che attraverso la rete è possibile (se sussistono i requisiti necessari e sufficienti dal lato utente) installare e configurare in remoto AtreeFlow. In questo caso contattare l'assistenza di Atree Blu srl.

In ogni caso nei CD e/o DVD forniti ci saranno le opportune cartelle di documentazione tecnica.

## REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

I requisiti hardware e software indispensabili per un regolare funzionamento di AtreeFlow dipendono da una serie di parametri che vanno verificati in fase di analisi iniziale. In ogni caso forniamo uno specchietto di riferimento che potrà essere di orientamento per le eventuali implementazioni da fare.

	<b>AtreeFlow BASIC</b>	<b>AtreeFlow STANDARD</b>	<b>AtreeFlow SUITE</b>
<b>Sistema Operativo*</b>	- Windows 2003 Server - Linux Mandriva 2006 o superiore.	- Windows 2003 Server - Linux Mandriva 2006 o superiore.	- Windows 2003 Server - Linux Mandriva 2006 o superiore.
<b>Memoria RAM consigliata</b>	Da 5 a 10 utenti : <b>1 Gb</b> Da 10 a 15 utenti : <b>2 Gb</b> Da 15 a 25 utenti : <b>&gt;=3 Gb</b> Più di 25 utenti : da valutare ( <b>&gt;= 4Gb</b> )	Da 5 a 10 utenti : <b>1 Gb</b> Da 10 a 15 utenti : <b>2 Gb</b> Da 15 a 25 utenti : <b>&gt;=3 Gb</b> Più di 25 utenti : da valutare ( <b>&gt;= 4Gb</b> )	Da 5 a 10 utenti : <b>1 Gb</b> Da 10 a 15 utenti : <b>2 Gb</b> Da 15 a 25 utenti : <b>&gt;=3 Gb</b> Più di 25 utenti : da valutare ( <b>&gt;= 4Gb</b> )
<b>Dimensioni spazio su disco</b>	Installazione Software : <b>150 Mb</b> Storage dei Files : da valutare su esigenze di Utilizzo.	Installazione Software : <b>150 Mb</b> Storage dei Files : da valutare su esigenze di Utilizzo.	Installazione Software : <b>150 Mb</b> Storage dei Files : da valutare su esigenze di Utilizzo.
<b>Software aggiuntivi</b>	<b>Entrambi i sistemi operativi:</b> - java JDK 1.5_06 o superiore - apache tomcat 5.15 o superiore - MySql 4.1.16 o superiore	<b>Sistema operativo Windows 2003 Server :</b> - server di posta Mail Daemon - modulo SMS di Mail Daemon - server fax RelayFax <b>Sistema operativo Linux Mandriva:</b> - server fax Hylafax (gratuito) - server posta Postfix (gratuito) <b>Entrambi i sistemi operativi:</b> - java JDK 1.5_06 o superiore - apache tomcat 5.15 o superiore - MySql 4.1.16 o superiore	<b>Sistema operativo Windows 2003 Server :</b> - server di posta Mail Daemon - modulo SMS di Mail Daemon - server fax RelayFax <b>Sistema operativo Linux Mandriva:</b> - server fax Hylafax (gratuito) - server posta Postfix (gratuito) <b>Entrambi i sistemi operativi:</b> - java JDK 1.5_06 o superiore - apache tomcat 5.15 o superiore - MySql 4.1.16 o superiore
<b>Hardware aggiuntivo</b>	Nessuno	Modem esterno 56K Modem gsm per invio SMS	Modem esterno 56K Modem gsm per invio SMS
<b>Dispositivi di Backup</b>	Da valutare in funzione del livello di sicurezza che s'intende adottare.	Da valutare in funzione del livello di sicurezza che s'intende adottare.	Da valutare in funzione del livello di sicurezza che s'intende adottare.

**Tabella 1**

\* da intendersi come sistema operativo consigliato su installazione di un server ex-novo. Il software Atreeflow può funzionare anche su altri sistemi Windows e Linux.

## **Prima di cominciare**

Gestire o lavorare in un'azienda non è mai semplice: indipendentemente dalla sua dimensione o dal tipo di prodotto e servizio offerto. Che siate titolari, responsabili di settore, semplici impiegati o lavoratori, quotidianamente ed inevitabilmente vi scontrate con inconvenienti, intoppi, incomprensioni e contrattempi che generano piccole-grandi insofferenze.

Lavorare bene significa sempre migliorare la nostra qualità di vita, quindi è sempre un obiettivo che vale la pena di perseguire.

Ci sono fattori esterni che non dipendono dalla nostra volontà o impegno e sui quali è difficile poter agire, ma su tutto quello che riguarda cause interne è possibile operare per affrontare con successo un cambiamento vincente.

Per queste ragioni ogni manager o persona con responsabilità di gestire processi o persone dovrebbe avere anche solo una piccola formazione di tipo manageriale. Non è pensabile infatti risolvere i piccoli o grandi problemi aziendali con una visione limitata o miope dell'azienda: qualsiasi processo o persona non opera in maniera autonoma bensì è integrato con tutto il gruppo; ogni azione o cambiamento quindi influenza o è influenzato da tutti gli altri eventi o soggetti dell'azienda. Una formazione orientata alla gestione aziendale permette di comprendere al 100% i vantaggi dell'uso di AtreeFLOW e di imparare ad averne una visione di insieme dell'azienda. Ne consegue la capacità di prendere sempre decisioni rapide ed efficaci.

## **Cos'è AtreeFlow**

***Un CRM per avere sotto controllo le attività commerciali***

***Un gestore documentale***

***Uno strumento di collaborazione e di condivisione delle attività***

***Un sistema di pianificazione del personale***

***Un gestore per le assistenze interne o dei clienti***

***Un sistema per generare e gestire i rapportini di lavoro***

***Una centrale fax***

***Una soluzione per il Marketing***

***Uno scadenzario***

# PERCHE' UTILIZZARE AL MEGLIO ATREEFLOW

## **Vantaggi aziendali**

I vantaggi per l'azienda che ha adottato AtreeFLOW possono essere veramente moltissimi se si pensa che esso è un potente collettore di informazioni.

Uno dei più grandi problemi all'interno dell'azienda infatti è la innumerevole quantità di dati che quotidianamente vengono generati, ricevuti e gestiti dal personale. Queste informazioni si presentano però in forme talmente differenti, che non esiste uno strumento in grado di tenerle legate tutte insieme (si pensi a quanto sono dissimili tra di loro files, fax, appuntamenti, email, documentazione cartacea, telefonate, sms, attività da fare, report dei lavori svolti, promemoria, richieste di assistenza, messaggi interni, trattative commerciali, commesse di lavoro ....).

Poiché i dati si presentano in forme diverse, vengono anche conservati con strumenti diversi (cartelle di files su Pc o server, post-it, faldoni cartacei, email sparse nelle cartelle Outlook, informazioni, ad uso database, scritte all'interno files di Excel ...)

In una situazione come quella appena descritta, non esiste un sistema per ricercare in maniera incrociata, veloce e certa queste informazioni, con conseguenze che possono essere riassunte in:

- Enorme spreco di tempo per cercare i dati.
- Costi aziendali elevati.
- Incertezza sulla validità delle informazioni trovate.
- Deterioramento dell'immagine aziendale verso i nostri clienti (per esempio quando ritardiamo o ci dimentichiamo ciò che dovevamo fare oppure quando non siamo in grado di gestire al meglio una richiesta di intervento).
- Ridondanza dei files (quante volte troviamo più copie dello stesso file sparse nelle varie cartelle del server?)
- Impossibilità di verificare il lavoro svolto da altri.
- Perdita dei dati in seguito alle dimissioni di un dipendente in quanto non si sa come e dove ha archiviato il lavoro da lui svolto.

AtreeFLOW è nato appositamente dalla richiesta delle aziende di eliminare le barriere che determinano le conseguenze appena elencate, quindi apportando immediati benefici a tutti i soggetti coinvolti.

## **Lavoro di gruppo**

Quando un'azienda è composta da due o più persone, si ha sempre la necessità di interagire con i colleghi per notificare:

- Comunicazioni arrivate (telefonate, fax, visite di clienti e fornitori)
- Decisioni prese
- Direttive aziendali

Inoltre ci sono ruoli aziendali che hanno la necessità di:

- Assegnare attività da svolgere
- Pianificare appuntamenti o lavori da svolgere
- Controllare l'esecuzione dei compiti assegnati
- Generare campagne informative o di marketing a vantaggio di interi reparti

AtreeFLOW mette a disposizione gli strumenti idonei al raggiungimento di tutti questi obiettivi.

## **Singolo utente**

Anche per il singolo utilizzatore i giovamenti derivanti dall'uso di AtreeFLOW sono innumerevoli ma ci preme sottolineare che uno dei vantaggi più significativi sta nella tranquillità di avere sempre sotto controllo la situazione del proprio lavoro.

Ormai per qualsiasi figura aziendale, le mansioni da svolgere sono sempre più numerose, implicano spesso responsabilità personali e generano aspettative o critiche da parte di colleghi e titolari.

L'uso di AtreeFLOW permette prendere in carico la completa gestione delle "cose da fare", liberando le persone dall'assillo di tenere la mente sotto pressione. Coloro che invece hanno difficoltà ad organizzare in maniera efficace ed efficiente il proprio lavoro, avranno a disposizione "chi" saprà fare questo in maniera insostituibile.

## **GLOSSARIO DEI TERMINI:**

**Barra di navigazione:** E' la parte superiore delle schermate di AtreeFLOW ed è rappresentata da una serie di icone che permettono di spostarsi da una funzione all'altra del software.

**Campo:** Per campo si intende il luogo dove sono residenti le informazioni, i valori. Alcuni campi possono essere creati e gestiti da AtreeFLOW (per esempio le date di creazione e modifica oppure la codifica di files o fax), ma la maggior parte dei campi è rappresentata da informazioni che l'utente immette. Di fatto senza i campi non esisterebbe il software.

**Casella di ricerca:** Tutte le funzionalità di AtreeFLOW sono dotate di un motore di ricerca che permette di trovare informazioni all'interno dello storico. Prima di avviare la ricerca è necessario indicare ciò che si vuole trovare; questo dato va inserito in una casella vuota che viene chiamata appunto "casella di ricerca".

**Casella di selezione:** E' un elenco di valori da cui poter fare una scelta. La casella di selezione permette quindi di immettere un dato in un campo senza digitarlo da tastiera.

**Client:** Modulo opzionale di AtreeFLOW che consente l'integrazione con Word ed Excel. Svolge svariate funzioni che velocizzano l'inserimento dei dati. Si integra anche con il modulo "Gestione File Avanzata"

**Collegamento:** Il termine collegamento serve ad indicare il legame con un oggetto (generalmente un file, un contatto Ditta, un contatto Esterno o con una intera sezione di AtreeFLOW). Quando c'è un collegamento di questo tipo il cursore del mouse assume l'aspetto di una mano con l'indice puntato.

**Evento:** L'evento è un termine che indica l'accadere di un avvenimento. Ciò può scattare in modo automatico in seguito allo scadere per esempio di un promemoria, oppure dopo che un utente ha fatto un'azione, come avviene quando ci arriva un messaggio interno mandatoci da un collega.

**File System:** Il file system è la struttura di cartelle e files gestita da AtreeFLOW. Si presenta esattamente uguale a quella di Eplora risorse di Windows, ma con caratteristiche molto più potenti.

**Icona:** E' un pulsante rappresentato da una immagine, un pittogramma o anche solo da un testo. Cliccando sopra l'icona si scatena un evento quale l'apertura di una finestra, la memorizzazione di dati, l'avvio di una ricerca e una moltitudine di altre funzionalità.

**Link:** Vedi Collegamento

**Login:** Procedura di accesso ad AtreeFLOW. Essa implica l'immissione del proprio nome utente e password ai fini della identificazione dell'utente.

**Logout:** Procedura per uscire da AtreeFLOW.

**Menu:** Vedi Barra di navigazione

**Modulo:** Parte di AtreeFLOW che svolge una specifica funzione. Alcuni moduli possono essere opzionali e quindi presenti solo se l'azienda li ha acquistati.

**Oggetto:** Il termine oggetto in AtreeFLOW è spesso utilizzato per indicare una intera funzione del software (per es: Appuntamenti, Statistiche, Attività, Fax ecc)

**Pagina:** Schermata principale dei vari Oggetti di AtreeFLOW. Si accede cliccando sull'icona della

**Popup:** Finestra di AtreeFLOW che si attiva come sequenza di una azione dell'utente (per esempio il click su un pulsante) oppure automaticamente a seguito dell'occorrenza di un evento (per esempio quando scatta un promemoria)

**Pulsante:** Strumento per avviare un comando attraverso un click del mouse.

**Riferimento:** Per riferimento si intende: contatto Ditta, contatto Esterno oppure utente AtreeFLOW.

**Scheda:** Quando ci sono innumerevoli informazioni riferite ad un soggetto, quale per esempio la Ditta o ad uno strumento come per esempio la Richiesta di assistenza, diventa opportune dividerle in sezioni separate chiamate appunto schede che sono collocate sulla parte sinistra della finestra.

**Sezione:** Per sezione generalmente si intende una parte specifica della schermata o della finestra in cui si sta operando.

**Soggetto:** In AtreeFLOW il soggetto è colui che a vario titolo è legato ai dati presenti, può essere un utente del software, una Ditta o il personale di una Ditta.

**Utente:** Con il termine utente si intende una persona che utilizza AtreeFLOW accedendovi attraverso un nome utente e password.

# GUIDA BASE PER I NUOVI UTENTI

Questa sezione del manuale vi guiderà all'apprendimento delle funzionalità di base del software; i diversi argomenti saranno trattati in maniera semplificata e senza approfondire i concetti. In questa parte saranno quindi tralasciate le spiegazioni di alcuni icone, campi, procedure ecc. che saranno riprese ed approfondite nelle sezioni successive del presente manuale.

## Come accedere ad AtreeFlow

Per utilizzare AtreeFLOW è necessario un normale browser per la navigazione in internet come ad esempio Internet Explorer o Mozilla.

E' consigliabile inserire nell'elenco dei preferiti il collegamento ad AtreeFlow (Figura 1), oppure creare un'icona di lancio dal desktop (Figura 2), altrimenti si dovrà scrivere l'indirizzo nell'apposita barra del browser (per es: <http://192.168.1.4:8080/atreeflow>).

L'accesso dall'esterno è possibile solo se si è in possesso di un'indirizzo IP statico e con una linea ADSL. La configurazione per tale accesso deve essere eseguita da personale tecnico.



Figura 1



Figura 2

## Login

Dopo aver lanciato AtreeFlow apparirà la schermata del login. L'operazione di login consente all'utente di accedere in AtreeFlow. L'accesso al programma avviene dopo aver inserito il proprio nome utente e la password (Figura 3).



Figura 3

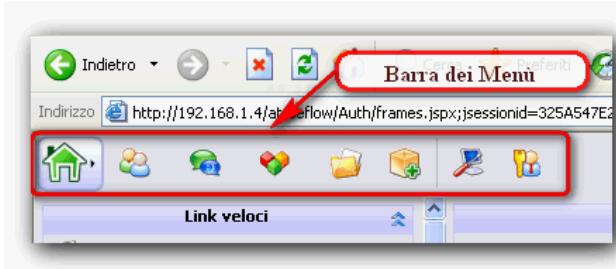
**! La riservatezza di questi dati deve essere strettamente rispettata a livello aziendale in quanto una volta avuto accesso, tutte le operazioni saranno registrate come effettuate da quell'utente. Vedi "Cambia Password" pag. 203.**

## **Benvenuti in AtreeFlow**

Una volta entrati generalmente vi troverete nella pagina **Oggi** dove sono raggruppate le vostre informazioni personali più importanti ancora in corso. A seconda della versione installata, saranno infatti visibili: gli appuntamenti del giorno, i messaggi non letti, le attività da fare, le assistenze aperte, gli utenti connessi ed altre informazioni che vedremo in seguito.

**! Poiché AtreeFlow fa uso di finestre di popup, dovete sbloccare le protezioni che ne impediscono l'apertura (protezioni che possono essere impostate a livello di browser es. Internet Explorer o nelle toolbar tipo Google).**

### **Muoversi all'interno di AtreeFLOW**

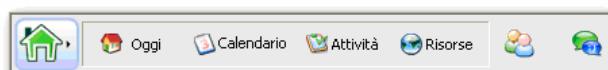


**Figura 4**

Per accedere a tutte le funzionalità si devono utilizzare le icone presenti nella barra dei menù nella parte superiore della pagina (Figura 4).

E' sufficiente un click su un'icona qualsiasi per accedere alle voci dei menù collegati (Figura 5) Un'ulteriore click tornerà a comprimere il menù.

L'utilizzo di AtreeFLOW prevede l'apertura di finestre per la visualizzazione, la creazione e la modifica dei vari oggetti.



**Figura 5**



Il numero , il tipo e la sequenza delle icone presenti varia a seconda della versione del software installato, dai moduli acquistati e delle impostazioni dell'utente.



**Organizer:** Sottomenù disponibili: **Pagina Oggi** per la gestione delle informazioni "aperte", **Calendario** per gestire appuntamenti propri e dei colleghi, **Attività** per amministrare le mansioni personali o dei colleghi, **Risorse** per gestire le risorse aziendali.



**Contatti:** Sottomenù disponibili: **Contatti Interni** per visualizzare le informazioni degli utenti AtreeFlow ®, **Contatti Esterni** per la gestione del DataBase delle persone fisiche, **Contatti Ditte** per la gestione del DataBase delle Ditte.



**Comunicazione:** Sottomenù disponibili: **Messaggi** gestione messaggi tra utenti AtreeFlow, **Email** gestione E-Mail personali, **Fax** centrale fax con ricerca sullo storico, **Faq** gestione delle domande frequenti, **Forum** gestione delle discussioni aziendali.



**Moduli Extra:** Sottomenù disponibili: **Formazione** gestore per i corsi di formazione, **Statistiche** potente strumento di analisi su Attività, Appuntamenti o DataBase Contatti, **Lavori** permette di amministrare i rapportini di lavoro.



**Gestione Files:** Gestione avanzata dei files. Permette di proteggere i files, ricercali per attributi utente, avere in gestione esclusiva il file in elaborazione, gestire le revisioni in automatico.



**Commesse:** Gestione delle commesse di lavoro per fasi ed attività, appuntamenti, files e riferimenti a persone e/o aziende



**Assistenza:** Sottomenù disponibili: **Richieste** gestione avanzata delle richieste post vendita (assistenze tecniche, non conformità ecc) **Contratti** amministra i contratti sottoscritti con il cliente



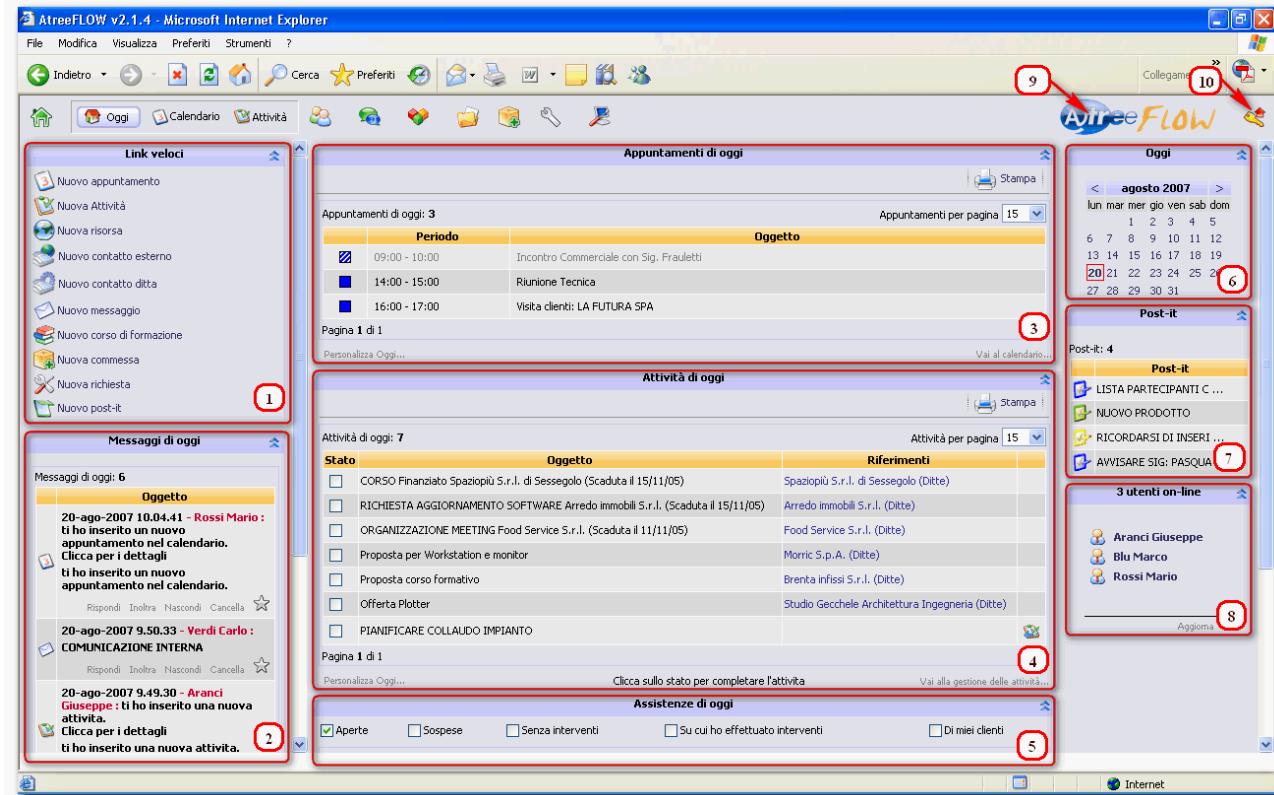
**Impostazioni:** Permette di gestire le impostazioni personali quali visualizzazioni, password ed altri settaggi generici.



**Amministrazione:** Area riservata all'amministratore di AtreeFlow per gestire completamente il programma, definizioni dei permessi o limitazione di accesso dei vari utenti.

## Uno sguardo d'insieme alla pagina "Oggi"

La sezione **Oggi** rappresenta generalmente la porta di ingresso al programma e dalla quale accedere a tutte le altre pagine e funzionalità. Nella Figura 6 possiamo individuare i vari settori, ognuno dei quali contiene informazioni accessibili attraverso un semplice click. Come già precisato alcuni settori potrebbero comunque non comparire nella vostra pagina in quanto non previsti nella release da voi acquistata o disabilitati dall'amministratore di AtreeFlow ®.

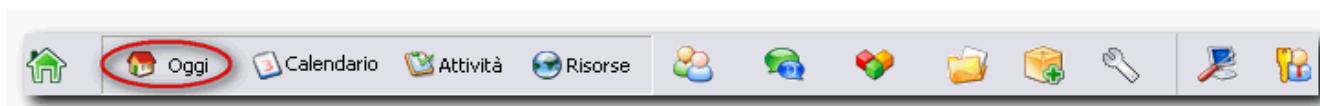


**Figura 6**

Nella **Figura 6** sono state evidenziate le aree della pagina **Oggi**.

- (1) - Link veloci: Consente di creare rapidamente e senza cambiare pagina, i principali oggetti messi a disposizione da AtreeFlow.
- (2) - Messaggi di Oggi: Visualizza solo le comunicazioni interne non ancora lette e mandate dagli altri utenti. Esistono tre tipologie di messaggi; **attività** a noi assegnate da altri utenti, **appuntamenti** a noi fissati da altri utenti, **messaggi interni** a noi inviati da altri utenti.
- (3) - Appuntamenti di Oggi: E' l'estratto degli appuntamenti personali odierni. Cliccando sopra un'appuntamento si va nella pagina del calendario personale.
- (4) - Attività di Oggi: In questa area sono estratte tutte le attività da fare alla data odierna ed ancora aperte o non completate (non iniziate, in corso, rinviate.....)
- (5) - Assistenze di Oggi: Vengono visualizzate tutte le richieste varie dei clienti ed attivate in data odierna.
- (6) - Oggi: Rappresenta il calendario del mese corrente. Un click sopra uno dei giorni manderà l'utente sulla relativa pagina del proprio calendario personale.
- (7) - Post-it: Elenco di tutte le piccole annotazioni personali.
- (8) - Utenti on-line: Lista di tutti gli utenti AtreeFlow attualmente on-line, anche quelli collegati dall'esterno via Internet.
- (9) - Icona della licenza: Un click su questo logo di AtreeFlow farà aprire la finestra della licenza dove è possibile verificare intestatario della licenza, release del software ed utenti abilitati.
- (10) - Icona Disconnetti: Permette di effettuare un nuovo login al programma.

## Link veloci: Come iniziare a usare facilmente AtreeFlow



In questa sezione del manuale imparerete ad utilizzare in maniera semplificata gli strumenti di uso più comune. Ogni argomento verrà comunque trattato in maniera dettagliata più avanti nel manuale nei relativi capitoli di pertinenza.

Poiché la maggior parte delle funzionalità di AtreeFlow sono legate al DataBase Contatti, inizieremo innanzitutto creando un nuovo Contatto Ditta senza rispettare l'ordine con cui sono disposte le icone nell'area "Link Veloci"

### Creare in maniera semplice un nuovo Contatto Ditta

In AtreeFlow un contatto ditta rappresenta un nome di un'azienda di qualsiasi genere, anche per esempio una ditta individuale, ed in ogni caso rappresenta un soggetto con il quale abbiamo dei legami che possono essere di varia natura (Fornitore, Cliente, Collaboratore) o semplicemente un è un nominativo che inseriamo in AtreeFLOW allo scopo di intraprendere ad esempio azioni di marketing o commerciali al fine di farlo diventare un Cliente.

L'argomento è trattato ed approfondito in **"La pagina Ditte** a pag. 39.

Per coloro che si occupano delle Vendite e del Marketing suggeriamo di vedere anche il paragrafo **"Gestione avanzata del DataBase dei Nominativi Ditte"** a pag. 91, dove è spiegato in dettaglio come creare un nuovo contatto ditta spiegando l'importanza e i vantaggi di un corretto utilizzo di determinati campi del database.

← Cliccare nell'icona "NUOVO CONTATTO DITTA"

Figura 7

La Figura 7 mostra la finestra per l'inserimento dei dati relativi alla nuova ditta.

La maggior parte dei campi presenti rappresentano dati comuni ed intuitivi che l'utente può a piacere inserire oppure omettere.

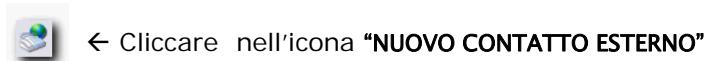
**E' obbligatorio** in ogni caso inserire i campi **Ragione sociale** (il primo in alto a sinistra), **Agente** e, utilizzando le caselline di riepilogo, anche i campi **Macro tipologia** e **Micro tipologia**.

Una volta terminata la compilazione dei campi, premendo l'icona **INSERISCI** si memorizzerà la nuova ditta nel Dbase di AtreeFlow.

Per maggiori dettagli vedere comunque la relativa sezione nella parte avanzata del presente manuale (Vedi pag. 91).

### Creare rapidamente un nuovo Contatto Esterno

In AtreeFlow un contatto esterno è una persona fisica alla quale associamo dei dati personali come indirizzo, numero di cellulare, codice fiscale e-mail personale etc. Normalmente il contatto esterno è poi associato ad una ditta quale personale con un ruolo proprio (titolare, commerciale, resp. Tecnico ecc.)



**Figura 8**

### Mandare rapidamente un messaggio

Quando si parla di messaggio in AtreeFlow, si intende esclusivamente messaggistica tra utenti interni. Non dobbiamo confondere questa tipologia di messaggi con le e-mail poiché non c'è nessun legame con la posta elettronica. Al contrario questo strumento è stato creato appositamente per tenerli separati ed evitare di appesantire i software di posta elettronica (Outlook ®, Mozilla ThunderBird ® ..) con prestazioni che decadono quando devono gestire notevoli quantità di posta.

← Cliccare nell'icona “NUOVO MESSAGGIO”

**Figura 9**



Un metodo più rapido per inviare un messaggio ad un utente on-line consiste nel cliccare con il mouse sopra il nome sull' area (8) della Figura 6 a Pag. 16

### Memorizzare un post-it

Il post-it è una maniera semplice di memorizzare note generiche.

A lato è visualizzata la finestra per l'inserimento dei dati relativi al nuovo contatto esterno

Anche in questo caso la maggior parte dei campi presenti rappresentano dati comuni ed intuitivi che l'utente può a piacere inserire oppure omettere.

Una volta terminata la compilazione dei campi, premendo l'icona **INSERISCI** si memorizzerà il nuovo nominativo esterno nel Database di AtreeFlow.

Per maggiori dettagli vedere la relativa sezione nella parte avanzata del presente manuale (Vedi **“Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Esterno”** a pag. 48)

La Figura 9 mostra la finestra per la composizione di un nuovo messaggio.

Compilare il campo oggetto quindi impostare il livello di priorità del messaggio e se richiedere oppure no la conferma di lettura del messaggio.

Obbligatorio poi indicare uno o più destinatari selezionandoli sulla scheda **“Destinatari utenti”**.

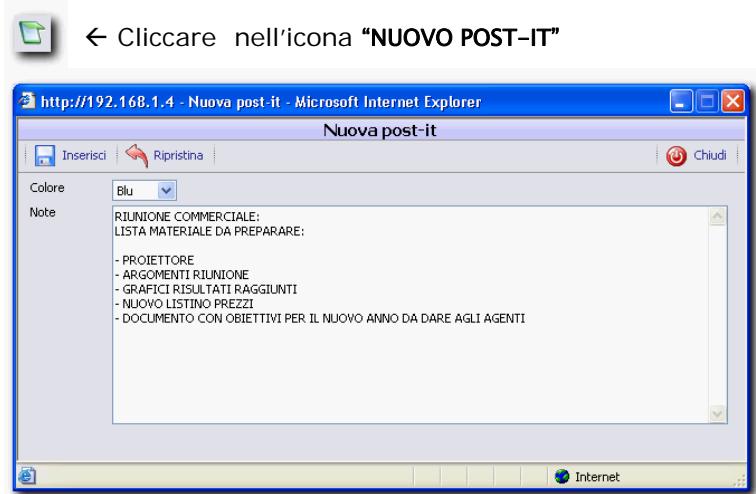
Per inviare il messaggio cliccare sull'icona **Invia** in alto a sinistra.

Nel giro di qualche secondo i destinatari del nostro messaggio riceveranno l'avviso del nuovo evento.

Per maggiori dettagli consultare la relativa sezione nella parte avanzata del presente manuale (Vedi **“La pagina “Messaggi”** pag. 28)

A differenza di altri strumenti di AtreeFlow i post-it non fanno riferimento a nessun soggetto (Contatto Ditta o Contatto Esterno...) e non possono essere associati ad eventi quali promemoria, appuntamenti ecc.

Rappresenta un semplice sistema per eliminare i pacchiani ed antiestetici post-it cartacei appiccicati un po' dovunque in ufficio o i classici fogli di carta con annotazioni varie sparsi in pile nella scrivania e cassetti e che spesso vanno persi.



**Figura 10**

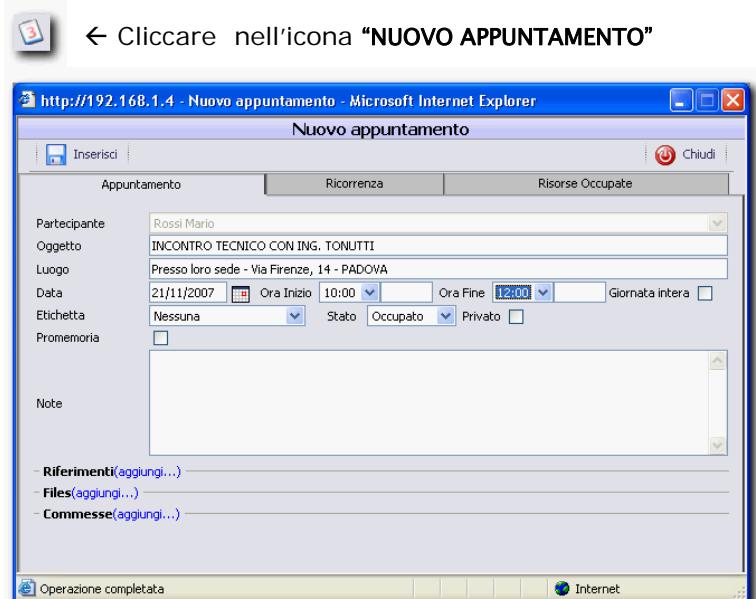
Il Post-It è uno degli strumenti più semplici di AtreeFlow.

Come si può vedere dalla Figura 10, le uniche due operazioni possibili sono: 1) la scelta del colore del Post-it 2) scrivere nel campo **Note** il testo desiderato.

Cliccando sull'icona **Inserisci** il Post-it verrà salvato e visibile esclusivamente sulla pagina Oggi (Vedi settore (7) a pag. 16).

## Inserire nel proprio calendario un nuovo appuntamento

L'appuntamento è intervallo di tempo che si fissa in un calendario allo scopo di demarcarlo come periodo di tempo prenotato. Poiché AtreeFlow gestisce il calendario condiviso di tutti gli utenti, questa informazione diventa utile in quanto si possono evitare le sovrapposizioni di impegni anche quando sono altri a fissare appuntamenti per noi.



**Figura 11**

La creazione di un nuovo appuntamento richiede almeno la compilazione dei campi **Oggetto**, **Data**, **Ora Inizio** e **Ora Fine** come mostrato in Figura 11.

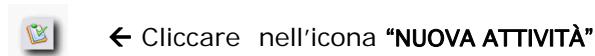
Premere **INSERISCI** per memorizzare l'appuntamento nel nostro calendario personale. Se ora vogliamo visualizzarlo dovremo quindi passare alla relativa pagina del calendario cliccando sull'area (6) della pagina Oggi.

Il resto dei campi e delle voci presenti sono comunque trattate nella parte avanzata del manuale (Pag. 74)

Per le ulteriori funzionalità degli appuntamenti e del calendario vedi **II "Calendario"** a pagina 33 e **"Creare in maniera avanzata un nuovo Appuntamento"** a pagina 74.

## Programmare una nuova Attività da svolgere

Creare una nuova Attività in AtreeFlow è un'azione molto importante poiché la sua gestione mette in moto un meccanismo molto potente e flessibile. Vediamo in ogni modo come si crea facilmente una nuova attività (senza comunque approfondire ora tutti i vari aspetti ed implicazioni).



**Figura 12**

Come si può notare dalla Figura 12, quando si crea una nuova attività la finestra che appare si presenta divisa in due parti. La sezione di sinistra rappresenta la nuova attività che vogliono creare e va sicuramente compilata mentre quella di destra è facoltativa e ci permette eventualmente di creare e schedulare già anche la successiva azione (cioè attività) legata a quella di sinistra.

La prima attività di sinistra è chiamata anche **Attività padrone**, quella di destra **Attività figlia**. Come si vedrà in seguito possono essere generate più attività figlie.

Descriviamo ora solo i principali campi che utilizzeremo in questo esempio:

**Proprietario:** È un campo automatico, indica chi ha creato l'attività. Serve nelle azioni di Marketing o ai responsabili Commerciali.

**Oggetto:** Breve descrizione dell'attività. È un campo obbligatorio. Compare a vario titolo in altre finestre o elenchi di AtreeFlow.

**Tipologia:** Serve per dare una categoria all'attività che si crea. Il valore può essere inserito solamente scegliendolo dalle voci in elenco. La personalizzazione dell'elenco è consentita solo all'amministratore. Per implementare l'elenco vedere la sezione **"Gestione delle Tipologie dell'Attività"** a pagina 217.

**Inizio:** Campo obbligatorio. Determina in che data si programma di iniziare l'attività. Ha riflessi sulla visualizzazione della pagina Oggi, infatti, quando sopraggiunge la data impostata in questo campo, l'attività diventerà visibile insieme alle altre in elenco appunto nella Pagina Oggi. Vedi la sezione **(6)** della Figura 6 a pagina 16

**Scadenza:** Campo facoltativo che indica la data di scadenza entro il quale terminare l'attività. Non provoca conseguenze o eventi nella pagina Oggi.

**Stato:** Indica lo stato di avanzamento dell'attività. Si può scegliere tra: Non iniziata, In corso, Completata, In attesa e Rinviata. Lo "Stato" ha effetti sulla pagina Oggi; le attività "Completate" non verranno infatti mai riportate in quanto già svolte.

**Descrizione:** Campo dove mettere per esteso tutte le annotazioni, i riferimenti, informazioni e quanto altro può risultare utile conservare e tenere allegato all'attività.

**Promemoria:** Quando questa casellina viene selezionata, farà apparire dei campi supplementari come mostrato in Figura 13.



Figura 13

Inserire la **Data** del promemoria (con un clic sulla piccola icona a lato che aprirà il calendario per la scelta del giorno voluto), quindi l' **Ora** stabilita per l'attivazione dell'evento. Spuntare il flag **Suono** se vogliamo che venga emesso un trillo. Quando un promemoria scade, una finestra di popup si porta in primo piano ed evidenzia l'evento scaduto (verificare che non ci sia il blocco dei popup nel vostro browser). Maggiori dettagli a pagina 27

**Riferimenti:** Questo campo per essere utilizzato presuppone di cliccare sul link a lato denominato **(aggiungi...)**. Il Riferimento può essere un Contatto Interno, Esterno o Contatto Ditta dei quali si è già trattato nelle pagine precedenti. Al nostro clic si aprirà una finestra per la ricerca e la selezione del riferimento voluto.

Vedi il paragrafo **Cercare e collegare un “Contatto ditta”** a pag. 24 su come cercare e selezionare soggetti da legare alla nostra attività.

**Files:** Cliccando sul testo **(aggiungi...)** sarà possibile creare un link con uno o più files già archiviati nella Gestione files avanzata di AtreeFlow oppure di allegarli prelevandoli dal proprio PC.

Quando avremo inserito tutte le informazioni desiderate possiamo finalmente memorizzare l'attività sempre con il solito pulsante **INSERISCI**.

Le attività saranno trattate in maniera completa nel capitolo **“La pagina delle Attività”** a pag. 81

## Altri link veloci

I link veloci non ancora esaminati servono per creare oggetti di AtreeFlow che, per la loro specificità, verranno trattati in altre sezioni del presente manuale (riferirsi al Sommario o all'Indice). Se ne dà quindi solo una breve descrizione orientativa.

### Nuova Risorsa

La Risorsa è generalmente un qualcosa come un'auto aziendale, una sala riunioni, uno strumento, una macchina utensile ecc che in azienda dobbiamo condividere con altri e che quindi ha bisogno di essere preventivamente prenotata in un proprio calendario. Questo previene di dover perdere tempo per verificare se la risorsa è libera o, non trovarla disponibile quando ci serve.

La completa gestione delle risorse aziendali è trattata a pagina 72.

### Nuovo Corso di formazione

Modulo opzionale di AtreeFlow per la gestione di corsi aziendali. E' idoneo alle società che si occupano di formazione e devono amministrare le varie tipologie di corsi (proposti, in svolgimento, svolti) e gestire il database degli allievi. Tutte le funzionalità saranno trattate in altra sede.

### Nuova Commessa

La Commessa è un pratico ed integrato strumento che permette di creare e gestire lavori articolati e complessi attraverso fasi ed attività. Vengono gestiti tutti i soggetti coinvolti nella commessa nonché, appuntamenti, scadenze e file collegati. Vedi l'argomento trattato a partire da pagina 147.

### Nuova Richiesta

Questo strumento permette di gestire in una sezione dedicata le richieste post-vendita o le non conformità che arrivano da clienti, fornitori.. Rappresenta il modo di amministrare completamente tutti gli aspetti del post vendita con possibilità di filtrare e ricercare nello storico, creare e gestire contratti con il cliente, produrre i rapportini di lavoro, risalire a chi e quando ha fatto la richiesta e quale tecnico o collega ha lavorato o seguito la richiesta. Per tutti i dettagli vedere pagina 172.

### Nuovo Rapportino Lavoro

Il Rapportino Lavoro è una funzionalità (modulo opzionale) che permette di registrare le attività di un singolo operaio, tecnico ecc oppure da una squadra di lavoratori schedando ore, tipologia di lavoro e l'eventuale impiego di risorse quali per esempio macchine operatrici.

La stampa dei report è flessibile in quanto si può agire date, lavoratori, tipologia lavoro ecc.

Lo strumento è trattato nella sezione “La Pagina “Lavori” a pagina 165.

## Allegare files

AtreeFlow permette di collegare files alla maggior parte dei moduli presenti nel software. Tanto per citare alcuni esempi, i files possono essere associati a: **appuntamenti, attività, risorse aziendali, commesse, messaggi** ... , normalmente l'operazione va fatta premendo sul ipertesto (**aggiungi...**) la quale farà apparire la finestra che consente di fare tutte le operazioni necessarie.

La Figura 14 mostra appunto questa finestra dalla quale si possono fare sostanzialmente tre operazioni:

- 1 – Inserire uno o più nuovi files.
- 2 – Cercare e collegare uno o più files già presenti nel file system di AtreeFlow.
- 3 – Selezionare i files da collegare direttamente dalla struttura del file system di AtreeFlow.

Vediamo quindi i passi da fare per ognuna delle tre opzioni sopracitate.



Figura 14

### 1 - Inserire nuovi files:



Cliccando su questo pulsante si aprirà la finestra di Figura 15. Premere su **SFOGLIA** per cercare ed inserire un file presente nel proprio PC o nella rete. Al termine saranno visibili i dati del percorso di origine del file nel campo **Percorso** ed il nome del file nel campo **Nome**.

Nel campo **Descrizione** si può immettere un testo di commento che sarà visibile anche per esempio nei risultati delle ricerche di files.

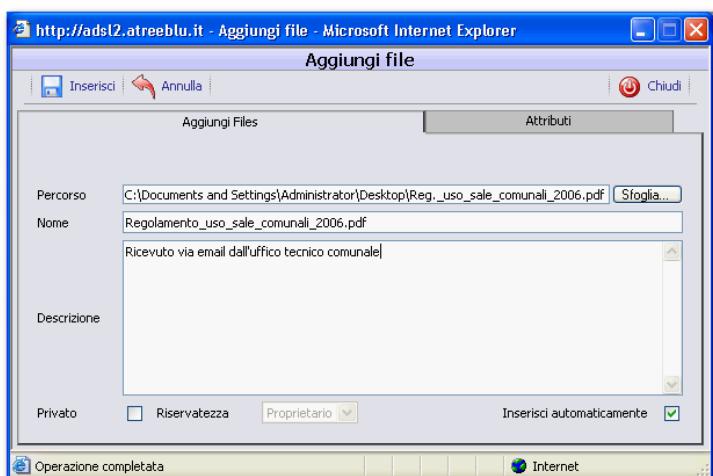


Figura 15

La casella **Privato**, se spuntata rende invisibile tale file agli altri utenti (a parte gli amministratori che lo vedono comunque) inoltre il file mi apparirà con associata una icona di una chiave gialla.

La scheda **Attributi** di Figura 16 permette all'utente di allegare una serie di attributi al file che si sta inserendo. Quando si utilizzano gli attributi si ha un potente strumento per ricercare in maniera precisa e raffinata i files archiviati. Gli attributi infatti aggiungono informazioni al file che altrimenti sarebbero reperibili solo aprendo il file stesso; tali informazioni possono essere personalizzate e sono successivamente ricercabili.

Figura 16

La casella **Inserisci automaticamente** nella Figura 15, oltre che a salvare direttamente il file nella cartella predefinita del file system di AtreeFlow, permette anche di collegarlo immediatamente all'oggetto (attività, messaggio, commessa.. ecc).

Per ulteriori informazioni sui files o sulla creazione ed utilizzo degli attributi, leggere i capitoli **"La Gestione Files avanzata"** a pag. 118 e **"IL CLIENT di AtreeFlow"** a pag. 135. Al termine della

scrittura degli attributi cliccare su:



Il file comparirà linkato all'oggetto (vedi Figura 17). Cliccando sopra il nuovo file inserito sarà possibile aprirlo o salvarlo in locale. Quando un file è collegato ad un oggetto come in Figura 17, significa che esso è già inglobato ad AtreeFlow e sarà reperibile nel file system del programma.

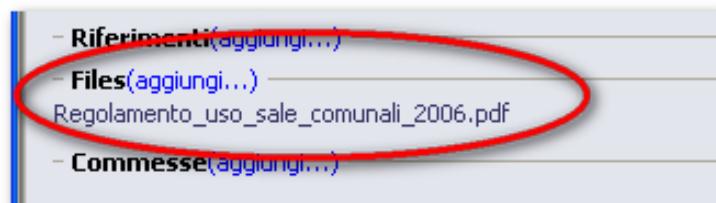


Figura 17

## 2 - Cercare files:



Figura 18

Il secondo metodo per allegare files presuppone che esso sia già stato archiviato all'interno del Data Base del software e si voglia solo creare un link con l'oggetto (attività, messaggio, commessa.. ecc).

Utilizzare il campo testo di ricerca (vedi Figura 18) per immettere la stringa da ricercare, quindi cliccare sul pulsante **CERCA**. AtreeFlow cercherà all'interno di tutte le sue cartelle e alla fine darà la lista dei files che hanno soddisfatto ai criteri immessi. La ricerca verrà eseguita cercando su: **Nome file**, **Estensione** e all'interno di tutti gli **Attributi** del file.

Una volta individuato il file cercato, spuntare la relativa casella come si vede in Figura 19, infine premere sul pulsante icona **INSERISCI** rappresentato dalla graffetta blu (Figura 20).

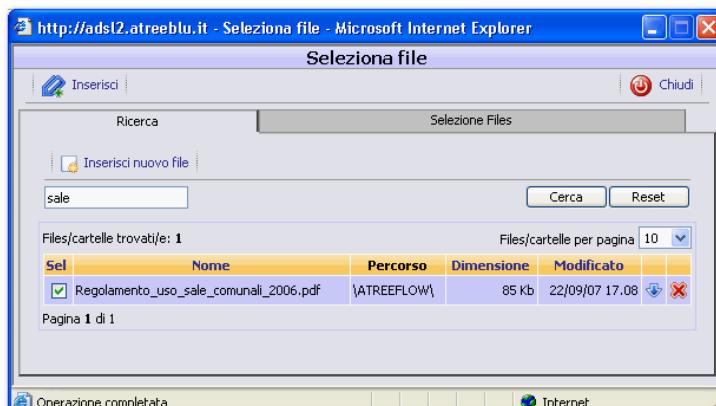


Figura 19



Figura 20

## 3 - Selezionare files:

Infine vediamo l'ultimo sistema.

Cliccare sulla scheda **Selezione file**, per accedere alla visualizzazione della struttura del file system, quindi sfogliare le cartelle e selezionare uno o più files da allegare all'oggetto (attività, messaggio, commessa.. ecc) come si vede in Figura 21. Anche in questo caso il tutto va terminato premendo sul pulsante icona **INSERISCI** rappresentato dalla graffetta blu

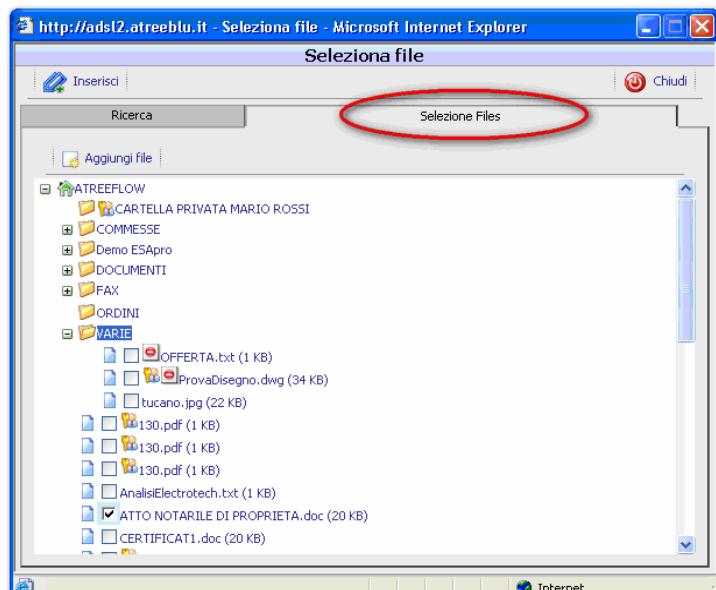


Figura 21

## Cercare e collegare i Contatti Interni, Esterni e Ditte.

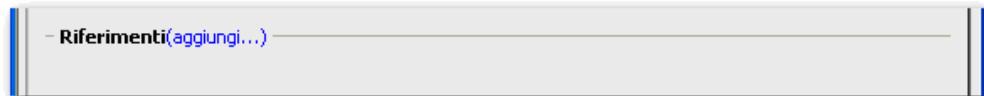
Uno dei principali vantaggi di AtreeFlow è quello di consentire agli utenti di creare continuamente legami tra **Oggetti** (messaggi, attività, commesse, richieste, fax, appuntamenti ...) e **Soggetti** (colleghi, clienti, fornitori ...). Quando questi legami sono creati, il software attraverso le sue funzionalità ci consentirà di ottenere rapidamente statistiche, ricerche, verifiche, protezione dati, controlli sulla stato di un certo evento e molto altro ancora.

Trattiamo perciò in questo paragrafo come trovare ed utilizzare i **Soggetti** presenti in AtreeFlow.

### Cercare e collegare un "Contatto ditta"

Questa operazione si rende necessaria quando vogliamo collegare un qualche oggetto di AtreeFlow esempio attività, appuntamenti ecc. ad un nominativo del database (potenziale cliente, fornitore ..)

Generalmente quando dobbiamo linkare un riferimento, da qualche parte nella finestra è presente un campo **Riferimenti** seguito da **Aggiungi**.



Cliccare sul testo **(aggiungi...)**



Figura 22

Nell'esempio di Figura 22, abbiamo eseguito nell'ordine questi passi:

- (1) Cliccato nella scheda "**Contatti Ditte**" per cercare un nominativo Ditta.
- (2) Immesso nel campo di ricerca la parola "garda"
- (3) Cliccato sul pulsante **CERCA** per avviare la ricerca del cliente nel DB di AtreeFlow
- (4) Una volta presentati i risultati della ricerca abbiamo spuntato la casellina del nominativo
- (5) Terminato positivamente l'operazione di ricerca cliccando su **INSERISCI**.

Se la ricerca rivelerà che il nominativo cercato non è presente in AtreeFlow, sarà possibile creare qui la nuova ditta cliccando sul pulsante **NUOVO CONTATTO DITTA**.



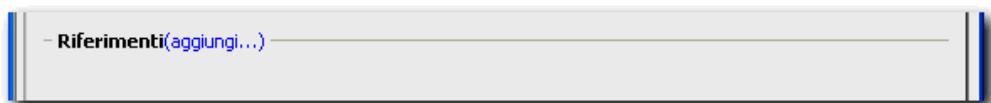
Figura 23

La Figura 23 evidenzia che si è creata un' associazione alla Ditta "Garda S.p.a"

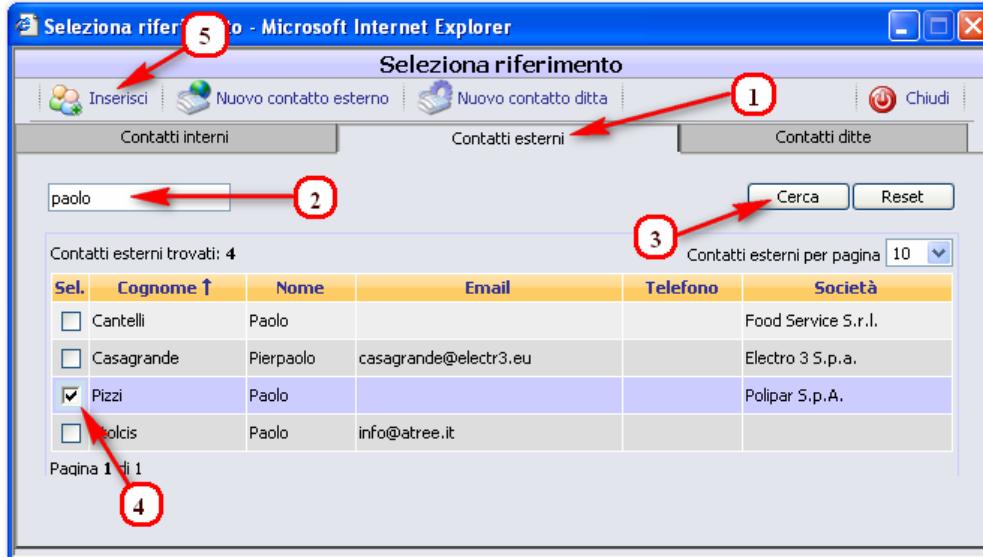
### Cercare e collegare un "Contatto esterno"

Questa operazione si rende necessaria quando vogliamo collegare un qualche oggetto di AtreeFlow esempio attività, appuntamenti ecc. ad un nominativo del database (persona fisica)

Generalmente quando dobbiamo linkare un riferimento, da qualche parte nella finestra è presente un campo **Riferimenti** seguito da **Aggiungi**.



Cliccare sul testo (**aggiungi...**)



**Figura 24**

Nell'esempio di Figura 24, abbiamo eseguito nell'ordine questi passi:

- (1) Cliccato nella scheda "**Contatti esterni**" per cercare un nominativo di una persona fisica.
- (2) Immesso nel campo di ricerca la parola "paolo"
- (3) Cliccato sul pulsante **CERCA** per avviare la ricerca della persona nel DB di AtreeFlow
- (4) Una volta presentati i risultati della ricerca spuntato il nominativo desiderato
- (5) Terminata positivamente l'operazione di ricerca cliccando su **INSERISCI**.

Se la ricerca del nominativo non produrrà nessun risultato è possibile creare una nuovo contatto cliccando sul pulsante **NUOVO CONTATTO ESTERNO**.



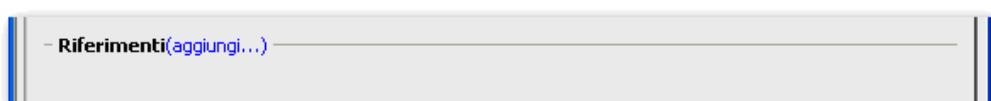
**Figura 25**

La Figura 25 evidenzia che si è creata un' associazione al contatto esterno Pizzi Paolo

### Cercare e collegare un "Contatto interno"

Questa operazione si rende necessaria quando vogliamo collegare un qualche oggetto per esempio messaggi, attività, appuntamenti ecc. ad un nostro collega (utente AtreeFlow.)

Generalmente quando dobbiamo linkare un riferimento, da qualche parte nella finestra è presente un campo **Riferimenti** seguito da **Aggiungi**.



Cliccare sul testo (**aggiungi...**)

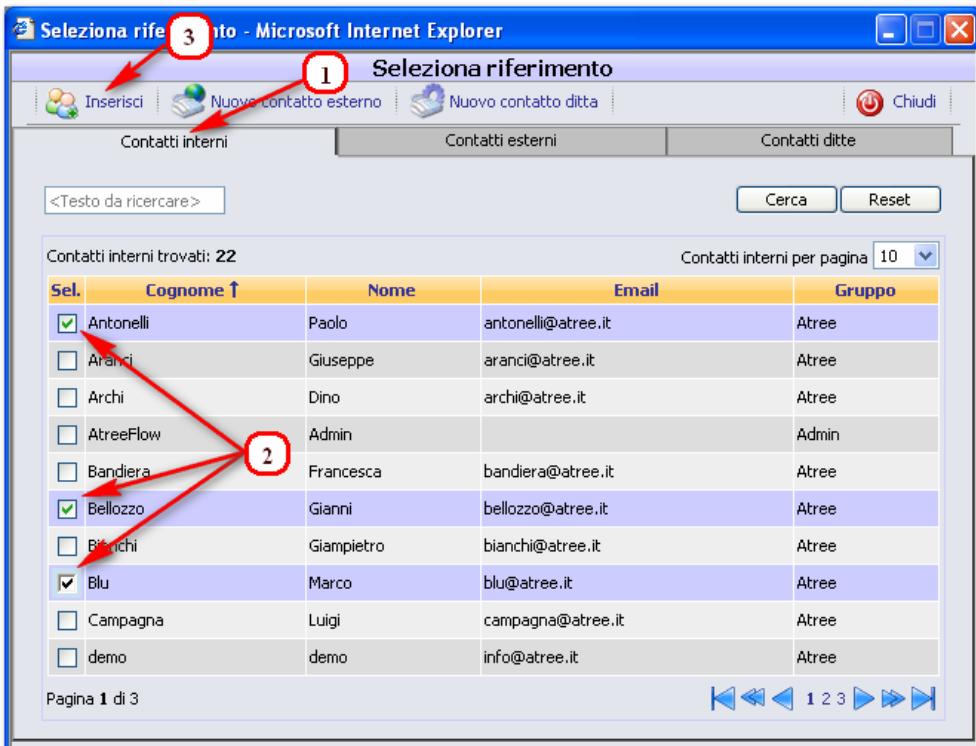


Figura 26

Nell'esempio di Figura 26, abbiamo eseguito nell'ordine questi passi:

- (1) Cliccato nella scheda "**Contatti interni**" per cercare il/i nominativi di colleghi (NB: in alcune funzionalità questa scheda potrebbe anche chiamarsi "**Destinatari utenti**").
- (2) Individuato selezionato tramite le caselline i nominativi dei colleghi desiderati
- (3) Terminata positivamente l'operazione di ricerca cliccato su **INSERISCI**

Nota: Se il numero di utenti di AtreeFlow è elevato è possibile cercare i colleghi anche immettendo il nome nella casella del campo **<Testo da ricercare>** quindi cliccare sul pulsante **CERCA** per avviare la ricerca e, una volta visibili i risultati della ricerca, spuntare il/i nominativi desiderati e terminare positivamente l'operazione cliccando su **INSERISCI**.

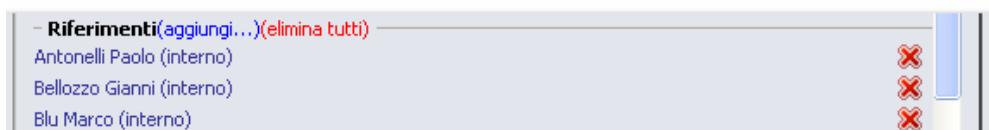


Figura 27

La Figura 27 mostra l'associazione ai contatti interni Antonelli Paolo, Bellozzo Gianni, Blu Marco appena creata.

## La finestra dei Promemoria

Il promemoria è un oggetto che si rileva molto utile nel ricordare (anche in anticipo rispetto all'evento) che dobbiamo fare qualcosa, quindi ci libera dall'assillo di scordare gli impegni presi anche per esempio con molto anticipo.

E' dotato di una finestra propria la quale raccoglie tutti gli altri promemoria scaduti e non ancora completati o, come vedremo tra poco, posticipati. La finestra si attiverà automaticamente portandosi in primo piano, dato che il programma, a ciclo continuo, controlla tutti gli eventi promemoria programmati dall'utente e, allo scadere di uno di questi, lo aggiunge alla sua finestra attivandola immediatamente.

A differenza di altri oggetti, non esiste un'area dove controllare tutti i promemoria settati.

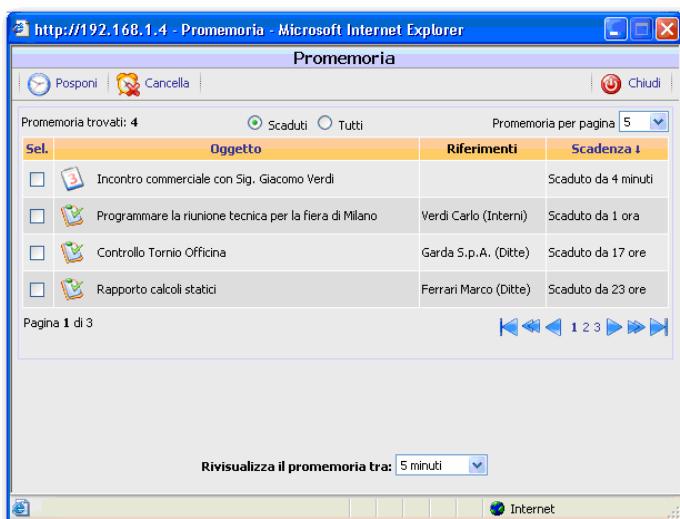


Figura 28

Si può inoltre scegliere di visualizzare solo quelli **Scaduti** oppure **Tutti** i promemoria impostati, in questo caso l'indicazione nel campo **Scadenza** sarà del tipo "Il promemoria scadrà tra 5 giorni".

Il campo **Riferimenti** indica se il promemoria è legato ad una persona (interno/esterno) o ditta.

Il campo **Oggetto** è preceduto da icone che ne indicano il legame e la provenienza.

Vediamo ora i vari tipi di icona dei promemoria:



L'icona indica che il promemoria è associato ad una attività che può essere legata ad una ditta (vedi pag. 19), oppure ad un'attività propria dell'utente.



Il promemoria è stato creato in aggregazione ad un appuntamento del calendario, generalmente per rammentare in anticipo l'appuntamento stesso (Pag. 74).



Il promemoria arriva dalle attività della gestione delle risorse aziendali. Per esempio ci ricorda di pagare il bollo auto, tarare uno strumento, fare il backup del server ....



Quando appare questa icona, significa che il promemoria è associato alla scheda generale di una Commessa (Pag. 148).



In questo caso il promemoria è associato ad un'attività di commessa.

Le azioni che è possibile fare da questa finestra sono posticipare e cancellare i promemoria.

Per prima cosa dobbiamo selezionare la casella o le caselle interessate, quindi premere il pulsante **CANCELLA** se si vuole eliminare il promemoria, mentre per posticiparlo prima bisogna scegliere di quanto ritardarlo attraverso la casellina **Rivisualizza il promemoria tra:** in fondo alla finestra, poi premere il pulsante **POSPONI**.

Quando ci sono promemoria attivi, è errato chiudere la finestra utilizzando il pulsante **CHIUDI** o **X**. Infatti essendo il controllo del promemoria ciclico dopo pochi secondi la finestra tornerà ad aprirsi. La corretta operazione è quella di "parcheggiare" la finestra in secondo piano oppure posticipare **tutti** i promemoria scaduti; solo in questo modo ha efficacia il pulsante **CHIUDI**.

## La pagina "Messaggi"

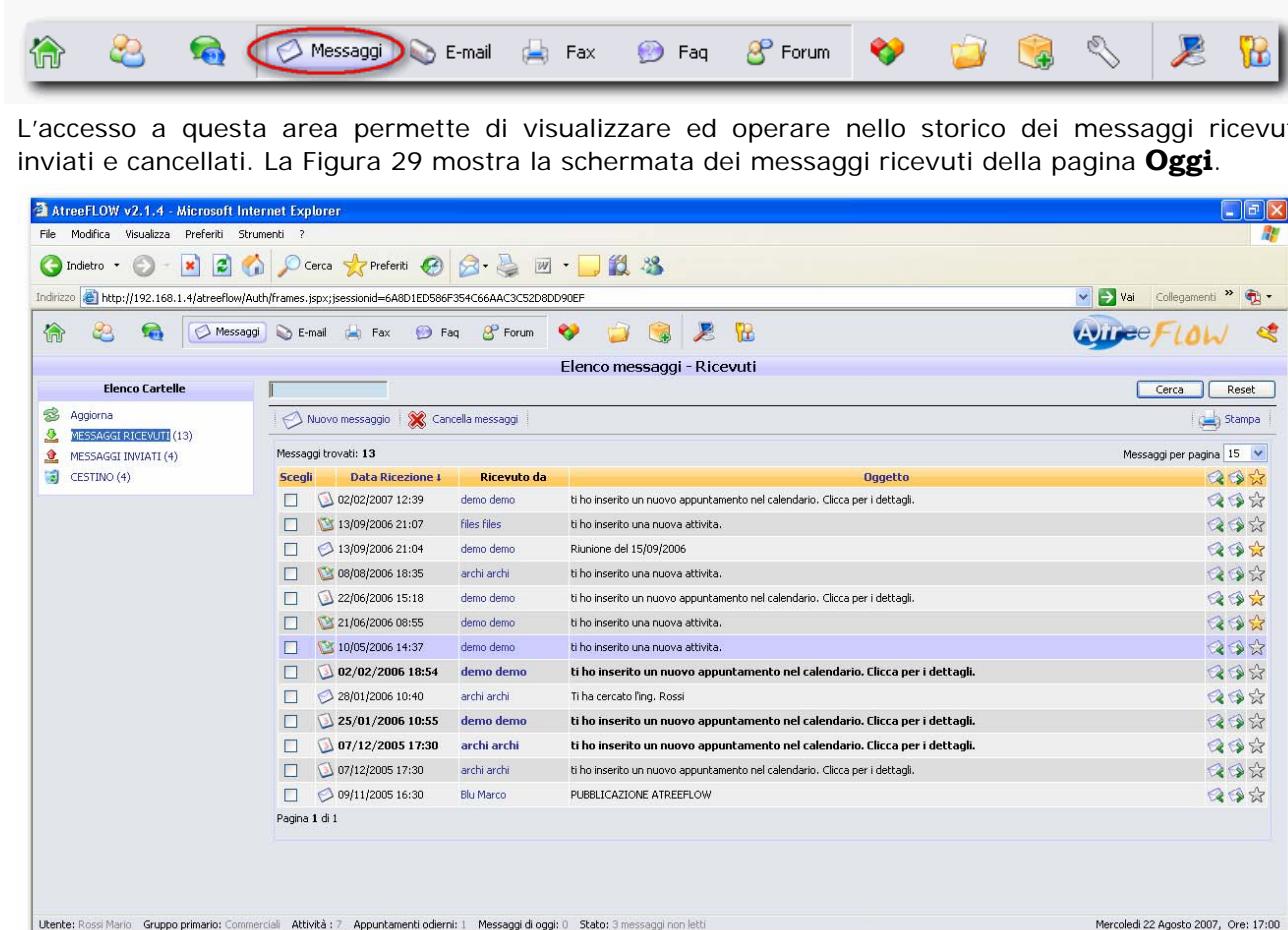


Figura 29

## La messaggistica: Introduzione

### Alcune buone ragioni per utilizzare la messaggistica:

E' pratica comune all'interno dell'azienda di utilizzare il normale canale della posta elettronica (esempio Outlook, Mozilla ecc) per mandare e ricevere comunicazioni tra colleghi più o meno generiche. Questo sistema ha però alcuni problemi e limiti che è giusto considerare.

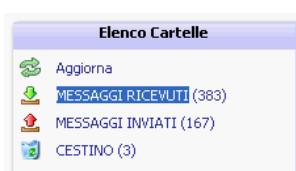
**Primo:** Volume di spazio richiesto enorme: Outlook, Mozilla... sono programmi che ad oggi devono gestire moltissimi messaggi; alle e-mail che riguardano strettamente il lavoro si aggiungono i messaggi di spam e le eventuale e-mail che arrivano da soggetti esterni non conosciuti per richieste di informazioni o collaborazioni. Quando ciò accade le prestazioni di programmi come Outlook decadono (ed infatti regolarmente ci chiede di archiviare gli elementi non utilizzati).

**Secondo:** Ricerca dei messaggi difficoltosa: Per gli stessi motivi esposti sopra, quando software quali Outlook devono conservare oltre alle e-mail anche tutti i messaggi interni a poco a poco ogni utente si crea una serie di cartelle e sottocartelle molto articolata che diventa poi ingestibile.

**Terzo:** Rischio elevato di perdita dei dati: Chi utilizza Outlook in maniera individuale difficilmente fa un backup regolare dell'archivio con conseguenze ovvie.

## Schermata delle sezioni "messaggi ricevuti" e "messaggi inviati"

Quando entriamo nella pagina dei **Messaggi** apparirà la videata con l'elenco dei messaggi ricevuti (Figura 29), da qui possiamo operare a vari livelli. Descriviamo ora il significato delle varie icone e voci. Tali spiegazioni valgono le due sezioni "messaggi ricevuti" e "messaggi inviati".



Questa area permette di accedere alle tre sezioni dei messaggi **MESSAGGI RICEVUTI**, **MESSAGGI INVIATI** e **CESTINO** per accedere alle quali basta fare un click sulle rispettive icone.

Ogni sezione gestisce autonomamente i vari messaggi.



**Aggiorna:** Aggiorna la visualizzazione del contenuto della pagina dei messaggi ricevuti.



**Messaggi Ricevuti:** Manda l'utente nella pagina dello storico dei messaggi ricevuti dagli altri utenti AtreeFlow.



**Messaggi Inviati:** Manda l'utente nella pagina dello storico dei messaggi inviati agli altri utenti AtreeFlow.



**Cestino:** Manda l'utente nella pagina dei file cestinati.

Messaggi trovati: 13					Messaggi per pagina <input type="text" value="15"/>
Scegli	Data Ricezione	Ricevuto da	Oggetto		
<input type="checkbox"/>	02/02/2007 12:39	demo demo	ti ho inserito un nuovo appuntamento nel calendario. Clicca per i dettagli.		
<input type="checkbox"/>	13/09/2006 21:07	files files	ti ho inserito una nuova attività.		
<input type="checkbox"/>	13/09/2006 21:04	demo demo	Riunione del 15/09/2006		
<input type="checkbox"/>	08/08/2006 18:35	archi archi	ti ho inserito una nuova attività.		
<input type="checkbox"/>	22/06/2006 15:18	demo demo	ti ho inserito un nuovo appuntamento nel calendario. Clicca per i dettagli.		
<input type="checkbox"/>	21/06/2006 08:55	demo demo	ti ho inserito una nuova attività.		
<input type="checkbox"/>	10/05/2006 14:37	demo demo	ti ho inserito una nuova attività.		
<input type="checkbox"/>	02/02/2006 18:54	demo demo	<b>ti ho inserito un nuovo appuntamento nel calendario. Clicca per i dettagli.</b>		
<input type="checkbox"/>	28/01/2006 10:40	archi archi	Ti ha cercato l'ing. Rossi		
<input type="checkbox"/>	25/01/2006 10:55	demo demo	<b>ti ho inserito un nuovo appuntamento nel calendario. Clicca per i dettagli.</b>		
<input type="checkbox"/>	07/12/2005 17:30	archi archi	<b>ti ho inserito un nuovo appuntamento nel calendario. Clicca per i dettagli.</b>		
<input type="checkbox"/>	07/12/2005 17:30	archi archi	ti ho inserito un nuovo appuntamento nel calendario. Clicca per i dettagli.		
<input type="checkbox"/>	09/11/2005 16:30	Blu Marco	PUBBLICAZIONE ATREEFLOW		

Pagina 1 di 1

**Figura 30**

La Figura 30 rappresenta il corpo centrale della schermata con l'elenco dei messaggi ricevuti suddiviso nei seguenti campi:

**Scegli:** Sono le caselline da spuntare con il mouse per il successivo cestinamento.

**Icone:** Quando l'icona è una busta significa che il messaggio è arrivato da un utente AtreeFlow.

Il messaggio indica che un collega ci ha fissato un appuntamento.

L'icona ci indica che un collega ci ha assegnato un'attività da svolgere.

**Data Ricezione:** Indica Data ed ora di ricezione del messaggio

**Ricevuto da:** Indica chi ci ha mandato il messaggio, fissato l'appuntamento o assegnato l'attività.

**Oggetto:** Titolo del messaggio o della comunicazione.

**Icone:** **Rispondi:** Apre la finestra per rispondere al mittente del messaggio arrivato.

**Inoltra:** Apre la finestra del messaggio per inoltrarlo ad altri utenti. Necessita di selezionare uno o più destinatari dell'inoltro.

**Segna importante:** Il clic su questa icona accende e spegne la "stellina". Serve per marcare i messaggi più importanti. I messaggi marchiati importanti torneranno ad essere visibili nella pagina **"Oggi"**

**Messaggi trovati:** Segnala il numero di messaggi di questa sezione.

**Messaggi per pagina:** Consente di scegliere quanti messaggi per schermata visualizzare.

**Pagina x di y:** Indica quale pagina sul totale è mostrata all'utente.



Quando cliccata produce l'apertura di una nuova finestra con l'elenco di tutti i messaggi (sia quelli visibili che delle altre schermate). La finestra può essere utilizzata per la stampa o per il salvataggio in formato PDF dell'elenco.



Cancella tutti i messaggi selezionati attraverso la relativa casellina di scelta e li sposta nel cestino



E' il pulsante da usare per mandare un messaggio ad uno o più utenti di AtreeFlow ®. Vedi qui sotto per le operazioni di invio di un nuovo messaggio.

A pagina 18 si è visto come creare rapidamente un messaggio, vediamo ora le altre possibilità della messaggistica. Iniziamo premendo il pulsante **NUOVO MESSAGGIO**.

## Messaggi a più destinatari

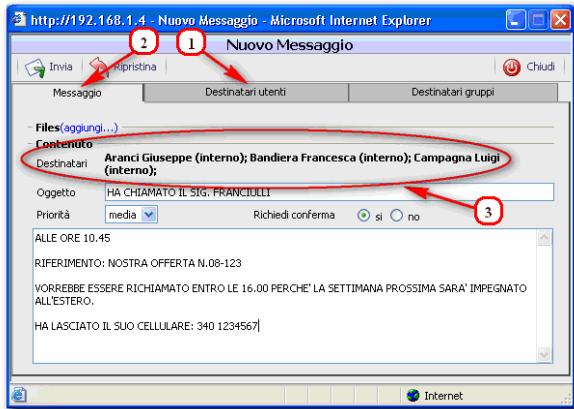


Figura 31

Vedi Figura 31.

Scrivere il messaggio, quindi selezionare la scheda **Destinatari utenti** (1).

La visualizzazione si sposterà sulla lista degli utenti AtreeFlow.

Selezionare gli utenti desiderati come già spiegato in "Cercare e collegare un "Contatto interno" a pag. 25.

Ritornare sulla scheda **Messaggio** (2) e verificare che gli utenti scelti appaiano nel campo **Destinatari** (3).

Cliccare su **INVIA** per spedire il messaggio ai destinatari.

## Messaggi ad un Gruppo

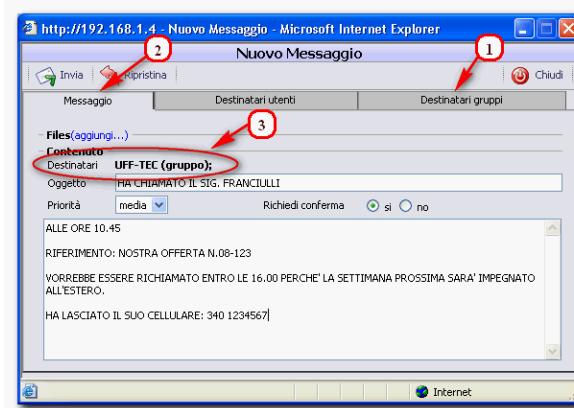


Figura 32

Vedi Figura 32.

Scrivere il messaggio, quindi selezionare la scheda **Destinatari gruppi** (1).

La visualizzazione si sposterà sulla lista dei gruppi AtreeFlow. (Vedere la sezione "Gestione Gruppi" pag. 205 nell'area di amministrazione su come creare gruppi di utenti in AtreeFlow).

Selezionare i gruppi desiderati.

Ritornare sulla scheda **Messaggio** (2) e verificare che i gruppi scelti appaiano nel campo **Destinatari** (3).

Cliccare su **INVIA** per spedire il messaggio ai destinatari.

## **Richiedere una conferma di lettura di un messaggio**

Nella finestra di composizione del messaggio selezionare **SI** nel campo "Richiedi conferma". Ai destinatari del messaggio verrà richiesto di dare una conferma di avvenuta lettura (vedi Figura 34 a pag. 31), in caso affermativo il mittente ne riceverà conferma.

## **Ricezione e lettura di un messaggio**

Quando si riceve un messaggio una finestra di popup si aprirà per avvisarci dell'evento.



**Figura 33**

### Conferma di lettura messaggio



**Figura 34**



**Figura 35**

### Ricerca nel DataBase dei messaggi

Nella parte superiore delle videate delle sezioni "messaggi ricevuti" e "messaggi inviati" c'è una casella per la ricerca nello storico dei messaggi ed individuabile perchè al suo interno si trova il messaggio di aiuto <**Testo da ricercare**>.

Per trovare i messaggi desiderati, fare clic nella casella, immettere il testo da ricercare e premere su **CERCA**. AtreeFlow restituirà la lista dei messaggi validi ricercando il testo immesso nei campi **Ricevuto da:**, (o **Invia da:**), **Oggetto** e nel **Testo del messaggio**.

Per tornare a vedere l'intero elenco dei messaggi premere **RESET**.

### Schermata della sezione "Cestino messaggi"

La schermata dei messaggi cestinati si presenta come in Figura 36

Se si dà **OK** si chiuderà solamente la finestra e per vedere il messaggio arrivato dobbiamo andare nella pagina **Oggi** oppure nella sezione **Messaggi**.

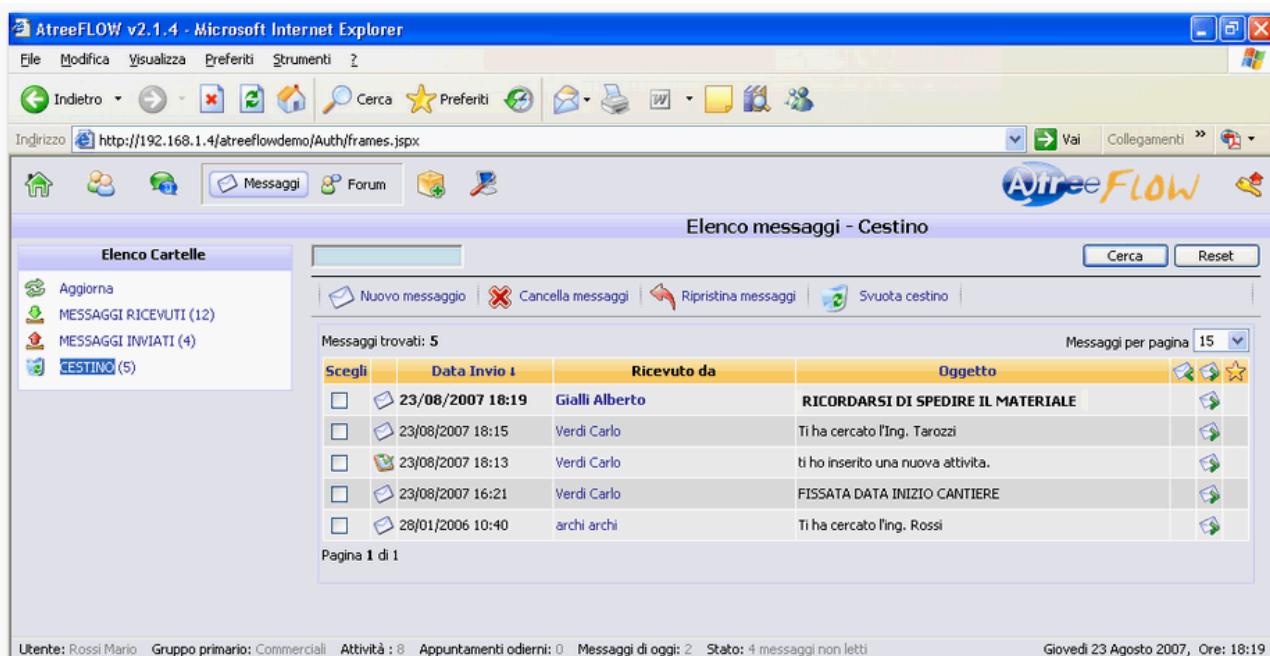
Se si clicca su **VEDI** AtreeFlow, si porterà automaticamente nella pagina **Oggi**, dove potremo leggere il messaggio.

Se il mittente che ci ha manda un messaggio ha richiesto una conferma di lettura, appena apriamo il messaggio si aprirà la finestra a lato. Possiamo rifiutare oppure confermare l'avvenuta lettura.

Quando il destinatario conferma la lettura, ci arriverà l'avviso di un nuovo messaggio.

In automatico nella pagina **Oggi** AtreeFlow metterà il messaggio con oggetto "Confermo la lettura del tuo messaggio"

Cliccando sopra questo messaggio si aprirà la finestra con il messaggio originale che avevamo spedito.



**Figura 36**

Il significato delle icone e dei campi e le modalità su come ricercare i messaggi sono identiche a quelle viste nei paragrafi precedenti relativi alle sezioni "messaggi ricevuti" e "messaggi inviati". Uniche novità la presenza dei due pulsanti **RIPRISTINA MESSAGGI** e **SVUOTA CESTINO**.

#### **Ripristina messaggi**

Per ripristinare messaggi precedentemente cestinati, selezionarli attraverso le rispettive caselline e premere **RIPRISTINA MESSAGGI**.

#### **Svuota cestino messaggi**

Premendo su **SVUOTA CESTINO** tutti i messaggi del cestino verranno eliminati definitivamente e non sarà più possibile recuperarli.

## II "Calendario"



Figura 37

### Introduzione al calendario

Il calendario di AtreeFlow è un'area dove gestire completamente gli appuntamenti propri e dei colleghi, è quindi un **calendario condiviso**, ciò significa che in maniera autonoma ognuno può conoscere queste informazioni senza dover richiederla personalmente agli interessati.

In termini aziendali questo significa: risparmio di tempo (perché non devo costantemente dover chiedere alle varie persone quando sono libere per poter fissare ad esempio una riunione aziendale o una visita ad un cliente), rapidità nella presa delle decisioni, facilità di gestione del personale per i responsabili aziendali.

Vedremo quindi nei paragrafi successivi come gestire completamente ogni aspetto del calendario condiviso.



Nel paragrafo **"Inserire nel proprio calendario un nuovo appuntamento"** a pagina 19 si è già visto come creare rapidamente un appuntamento.

### Viste della pagina Calendario

Al Calendario si accede dall'area **Organizer**, rappresentata dall'icona con la "casa verde", quindi cliccando su **CALENDARIO** (Figura 37).

Esistono varie "viste del calendario", ogni volta che la si cambia, AtreeFlow la memorizza come "vista corrente dell'utente" quindi anche se si va su altre aree del programma, al ritorno avremo l'ultima vista scelta.

Quando si entra nell'area del calendario, nella parte superiore della schermata è presente una nuova barra dei menu (Figura 38); attraverso i suoi pulsanti possiamo cambiare la visualizzazione.



Figura 38

### Cambiare la visualizzazione del calendario

Vediamo come si può cambiare l'aspetto della vista del calendario:

#### ICONA VISTA CALENDARIO



Visualizza un solo giorno per volta.

E' la vista che permette di avere il massimo spazio per leggere la descrizione ed i dettagli dell'appuntamento.

AtreeFlow

Calendario dell'utente Rossi Mario

lunedì 17 settembre 2007

Agosto 2007

Settembre 2007

Ottobre 2007

Utente: Rossi Mario Gruppo primario: Commerciali Attività: 1 Appuntamenti odierni: 0 Messaggi di oggi: 0 Stato: 4 messaggi non letti

Venerdì 24 Agosto 2007, Ore: 10:46

Figura 39

## SETTIMANA LAVORATIVA



Vengono visualizzati i cinque giorni lavorativi settimanali (da lunedì a venerdì)

Permette di avere una visione anche degli appuntamenti più imminenti.

Figura 40

## SETTIMANA



La vista settimanale completa ci permette di vedere tutti i giorni dal lunedì alla domenica

Scompare la fascia oraria sulla sinistra della videata ma le indicazioni relative agli appuntamenti sono ancora ben visibili.

Figura 41

## MESE



Vengono mostrati tutti i giorni del mese.

Lo spazio per le informazioni è ridotto ma passando sopra con il mouse su ogni singolo appuntamento si vedranno i dettagli (vedi "Vista rapida dei dettagli di un appuntamento")

Comodo sistema per la visione globale degli impegni presi.

Figura 42

## OGGI



Questa icona rimanda l'utente alla pagina odierna del calendario.

Il tipo di vista rimane invariato ovvero se per esempio si stava consultando in modalità "settimana lavorativa" gli appuntamenti del mese successivo, cliccando questa icona si ritorna alla settimana lavorativa di "Oggi"

## Vista rapida dei dettagli di un appuntamento.



Figura 43

Qualunque sia il tipo di vista applicata correntemente, AtreeFlow vi darà ulteriori informazioni sull' appuntamento anche senza aprirlo; basta passarci sopra con il mouse.

## Spostare la visualizzazione del calendario ad una data richiesta.



Il metodo più semplice per spostarsi all'interno del calendario è quello di cliccare nei giorni dei tre microcalendari che si trovano sul lato destro della videata. Se il giorno voluto non è compreso nel trimestre mostrato dai microcalendari , utilizzare i pulsantini "<" e ">" posti ai lati dei nomi dei mesi per spostarsi in avanti o indietro. Altra possibilità è data dalle frecce azzurre di navigazione poste il alto a destra e sinistra dell'intero calendario.

Usare le frecce verso sinistra per andare verso date precedenti e le frecce a destra per andare verso date posteriori.

## Consultare il calendario di un altro utente

Per consultare il calendario di un altro utente:



1) Cliccare su **CONDIVISIONE**

2) Scegliere sulla casella di scelta che apparirà nel campo "Calendario dell'utente" il nome del collega del quale si vuole consultare il calendario.

Ora potete spostarvi esattamente nella stessa maniera già vista per il calendario personale.

## Fissare un appuntamento ad un altro utente

Per fissare un appuntamento ad un altro utente dovete innanzitutto accedere al calendario di quell' utente come visto nel paragrafo precedente, quindi spostarvi nella opportuna pagina del calendario, ed infine creare un appuntamento allo stesso modo già visto nel capitolo "**Inserire nel proprio calendario un nuovo appuntamento**" a pagina 19.

**! Prima di inserire l'appuntamento accertate con attenzione di aver scritto correttamente tutti i dati. Una volta inserito un' appuntamento ad un altro utente infatti, esso ne diviene il proprietario e sarà l'unico utente autorizzato a modificarlo o cancellarlo.**

Quando si fissa un appuntamento ad un altro utente, questi riceverà un messaggio di avviso attraverso una finestra di popup; inoltre esso sarà presente nell'area dei messaggi della sua pagina **Oggi**.

## Confermare un appuntamento fissato da un altro utente.



Un appuntamento fissato da altri può essere confermato direttamente dalla pagina del calendario oppure cliccando sul messaggio che ci ha avvisato dell'evento. Nella figura a lato vediamo un esempio di messaggio di un appuntamento inserito da un altro utente e visibile nella sezione messaggi della pagina **Oggi**. Cliccando sopra il messaggio, AtreeFlow si sposterà nella corretta pagina del nostro calendario. Aprire l'appuntamento e impostare il

campo **Stato** da "Provvisorio" in "Occupato".

Nota: lo stato degli appuntamenti è indicato nel calendario da un piccolo quadratino colorato; ogni stato ha un colore diverso. Lo stato provvisorio è visualizzato dal quadratino con le righe orizzontali bianco-blu.

## Ritornare nel proprio Calendario.

Per ritornare da un calendario di altro utente al proprio calendario:



Cliccare su **PROPRIO CALENDARIO**.

## Il calendario delle risorse aziendali

La risorsa è generalmente un oggetto come un'auto aziendale, una sala riunioni, uno strumento, una macchina utensile ecc che in azienda dobbiamo condividere con altri e che quindi ha bisogno di essere preventivamente prenotata in un proprio calendario.

Per vedere come inserire una nuova risorsa aziendale vedere il paragrafo "**Creare una nuova risorsa aziendale**" a pag. 72.

Per consultare il calendario delle risorse aziendali:

1) Cliccare su **RISORSE AZIENDALI**

2) Scegliere sulla casella di scelta che apparirà nel campo "Calendario della risorsa" la voce della quale si vuole consultare il calendario.

Ora potete spostarvi esattamente nella stessa maniera già vista per il calendario personale.

## Prenotare una risorsa aziendale.

Quando in azienda ci sono sale riunioni, auto aziendali ed altre risorse limitate e condivise tra più utenti, risulta utile poter prenotare in maniera autonoma la risorsa senza preoccuparsi di dover chiedere a tutti i colleghi. Ovviamente il sistema è in grado di gestire le situazioni critiche ovvero avviserà l'utente se la risorsa che sta prenotando è già occupata a quell'ora di quel giorno.

Vediamo la procedura di prenotazione:

Il primo passo è quello di portarsi nel calendario delle risorse e selezionare quella da prenotare, come già spiegato nei capitoli precedenti, quindi andare al giorno di prenotazione.

Cliccare in corrispondenza del giorno e dell'ora voluta.

Nella finestra che si aprirà (Figura 44), verificare ed eventualmente modificare i campi **Data**, **Ora Inizio** e **Ora Fine**.

Inserire anche nel campo **Note** una breve descrizione del motivo della prenotazione della risorsa. Questa descrizione apparirà nella vista del calendario.

Confermare la prenotazione attraverso il pulsante di salvataggio "Floppy".

**Figura 44**

L'occupazione della risorsa diventerà visibile nella relativa pagina del calendario.

L'icona del mappamondo indica che trattasi di risorsa aziendale.

Nota: AtreeFlow permette di prenotare la risorsa contestualmente alla creazione di un appuntamento. Consultare il paragrafo **"Impegnare risorse collegate ad un appuntamento"** a pag. 77.

## Il Planner: Come visualizzare insieme gli impegni di più utenti e risorse

Quando si deve pianificare un evento che coinvolge più persone e magari si devono anche utilizzare più risorse aziendali, si ha la necessità di sapere la disponibilità contemporanea di tutti coloro e di tutto ciò che ne è coinvolto.

Immaginiamo per esempio quando si deve pianificare una riunione con tutti i responsabili di settore in una determinata sala riunioni, dovendo utilizzare il proiettore ed un notebook portatile per la proiezione delle statistiche aziendali, oppure quando il responsabile delle assistenze deve programmare l'uscita dei tecnici incluse le auto aziendali e la strumentazione.

Lo strumento Planner permette di semplificare lo svolgimento di queste attività. Esso infatti ci permette di accostare i calendari di tutti i soggetti in gioco al fine di trovare il momento disponibile.

L'accesso è possibile dalla pagina **Calendario** quindi cliccando sull'icona **PLANNER**.



La vista che vi troverete davanti rispecchierà le scelte fatte durante l'ultimo accesso al Planner.

**Figura 45**

Per modificare o aggiungere utenti e risorse cliccare su **MODIFICA VISTA**, quindi una volta aperta la finestra per la selezione dei soggetti, portarsi nelle schede **Utenti** e **Risorse** quindi spuntare le caselline secondo le esigenze. (vedi figura a lato).

Cliccare su **APPLICA** per rendere operative le scelte fatte.

La schermata del Planner è composta da un "grafico" dove su ogni riga sono posti gli attuali impegni degli utenti o delle risorse aziendali. Gli impegni sono rappresentati da rettangoli colorati, ogni colore corrisponde ai vari stati possibili dell'appuntamento: Disponibile, Provvisorio, Occupato, Fuori sede, Intervento, Annullato (vedi **"Creare in maniera avanzata un nuovo Appuntamento"** a

pag. 74 per il significato di "Stato dell'appuntamento"). La lunghezza dei rettangoli è proporzionale alla durata dell'impegno inoltre passando sopra ai singoli rettangoli con il mouse verranno rapidamente visualizzati tutti i dettagli di quell'appuntamento.

Come per il Calendario, anche per il Planner è possibile:

- Cambiare la visualizzazione cliccando sulle icone giorno, settimana, mese.
- Spostarsi nei vari periodi attraverso i tre micro calendari sulla destra della videata, oppure con i tasti blu di navigazione in alto a destra e sinistra del planner.

E' possibile inoltre nascondere dalla vista del Planner gli appuntamenti di ugual "Stato". Cliccando sui piccoli quadratini in basso a destra nell'area "Filtro vista" apparirà una piccola "x" rossa sul quadratino e i relativi appuntamenti nascosti nella vista del Planner. Ogni colore del quadratino rappresenta uno stato diverso (bianco = disponibile, viola = fuori sede ...), si possono deselezionare più quadratini. Un secondo clic riabilita il quadratino e la relativa vista sul Planner del tipo di appuntamenti collegato.

Per ritornare al calendario premere l'icona **CALENDARIO**.

## La pagina Ditte



Questa sezione permette di gestire tutti i nominativi sui quali è imperniata la nostra attività ovvero rappresenta il database dei clienti, potenziali clienti, fornitori, collaboratori ecc.

### Introduzione alla gestione dei nominativi "Ditte"

Nel paragrafo **"Creare in maniera semplice un nuovo Contatto Ditta"** a pag. 17, abbiamo visto come inserire rapidamente un nuovo nominativo nel database, mentre più avanti in questo manuale, nel capitolo **"Gestione avanzata del DataBase dei Nominativi Ditte"** a pag. 91, tratteremo l'argomento approfonditamente e spiegheremo come figure aziendali che si occupano di Vendite, Marketing o delle comunicazioni verso i clienti, fornitori ecc avranno a disposizione **un potente strumento** a loro supporto.

Nelle pagine che seguono vedremo intanto come gestire e ricercare i nominativi Ditte quando abbiamo già un consistente database di nominativi inseriti.

### Visualizzare e cercare in maniera semplice le "Ditte"

Innanzitutto cliccare sull' icona **"Ditte"** dell' area **Contatti**.

Ragione sociale	Città (Sede legale)	Prov (Sede legale)	Telefono	Fax	E-mail	Tipologie	Settori	Proprietario	Agenti
4b4 S.n.c.	Bassano del Grappa	VI	0424-34567	0424-33225		Cliente	Generico	Aranci Giuseppe	Aranci Giuseppe (interno)
Architetto Vanali Marco	Zevio	VR	045-3425617	045-3425617	vannmarc@email.it	Cliente	Architettura	Verdi Carlo	Verdi Carlo (interno)
Arredo immobili S.r.l.	Villaverla	VI	0445-456289	0445-456289	pelu@immobili.it	Cliente	Architettura	Blu Marco	Blu Marco (interno)
Artemecc S.n.c.	Schio	VI	0445-670098	0445-673321	info@artemecc.com	Cliente	Mecanica	Verdi Carlo	Verdi Carlo (interno)
ASSICURA	COGOLO	VI	0445-1112222	0445-99998888	info@assicura.com	Contatto	Generico	archi archi	archi archi (interno)
Atree S.r.l.	Zanè	VI	0445-371042	0445-376112	info@atree.it	Generico	Architettura	Bianchi Giampietro	Bianchi Giampietro (interno)
Auxo snc	Zanè	VI	0445-1234567	0445-1234567		Contatto	Architettura	archi archi	archi archi (interno)
Balbieri Geom. Massimo	Padova	PD	049-9007733	049-9007734	geombalbieri@libero.it	Cliente	Architettura	Verdi Carlo	Verdi Carlo (interno)
Belsoftware S.r.l.	Tezze sul Brenta	VI	0424-571157	0424-571158	amministrazione@belsoftware.it	Fornitore	Generico	Aranci Giuseppe	Aranci Giuseppe (interno)
Benetti Architetto Giulio	Verona	VR	045-970448	045-971234	architettonbenetti@libero.it	Cliente	Architettura	Bianchi Giampietro	Bianchi Giampietro (interno)

Figura 46

La Figura 46 rappresenta appunto la schermata della pagina Ditte. Le operazioni eseguibili sono:

#### Filtrare le Ditte per lettera alfabetica

Nella parte superiore a sinistra utilizzare la sequenza di lettere **A...Z A B C D E F G H I J K L M N..** per vedere solo le Ditte che iniziano per la lettera sulla quale si è fatto clic.

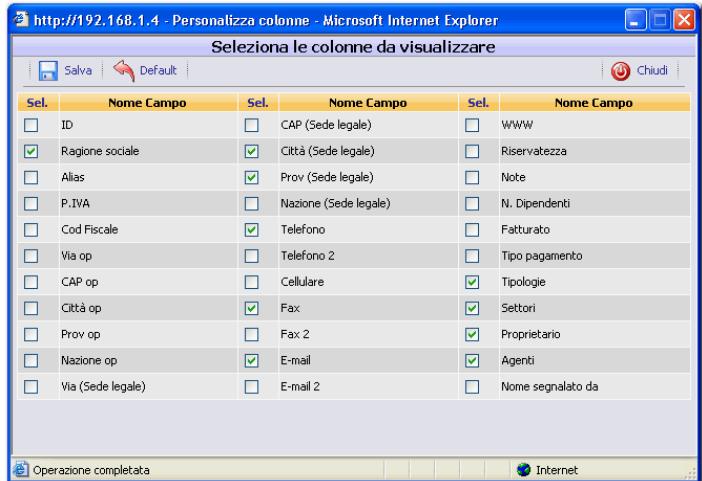
Per tornare a visualizzare l'intero elenco, cliccare su **A...Z**.

#### Cambiare il numero di Ditte visibile per schermata

Modificare il valore dell'elenco del campo **Contatti per pagina**, per aumentare o diminuire il numero di ditte visualizzabile per pagina (da 5 fino a 100 nominativi per pagina).

#### Modificare la vista dei campi visibili

Atreeflow consente all'utente di personalizzare quali campi della Ditta rendere visibili nella videata. A destra e sopra dell'elenco Ditte si trova il link "**Personalizza vista ...**"



**Figura 47**

### **Ordinare in modo crescente o decrescente**

Ogni colonna della lista dei nominativi è identificata da un titolo, se cliccate su uno di questi il software aggiornerà l'ordine con cui mostra l'elenco. Esempio se cliccate su **Città (Sede legale)**, i nominativi saranno ordinati secondo l'ordine alfabetico A→Z della città, con un altro clic l'ordine diventerà Z→A

### **Ricerca semplice**

Nella parte superiore sinistra della Figura 46 è individuabile un campo di ricerca (casella a sinistra della sequenza A...Z A B C D E F G H I J K L M N..) che sarà utilizzato per trovare le ditte.

Per eseguire una ricerca basta immettere il testo e cliccare sul pulsante **CERCA** (in alto sulla destra).

AtreeFlow mostrerà la lista di tutti i nominativi nei quali ha trovato una corrispondenza con il testo di ricerca utilizzato tutto ciò cercando in tutti i campi che sono visibili nella scheda generale del contatto (vedi Figura 7 a pag. 17) ad eccezione dei campi Macro tipologia, Micro tipologia, Macro settore, Micro settore, Agente. Per ricercare all'interno di questi campi riferirsi alla ricerca avanzata ditte.

La ricerca semplice è un metodo molto veloce per ricercare un contatto Ditta, ma poiché la ricerca viene fatta su tutti i campi in alcune occasioni potrebbe rivelarsi poco efficace. Per esempio se stiamo cercando tutte le ditte della città di Milano, usando la ricerca semplice saranno considerate valide anche le ditte che hanno la parola "Milano" nei campi indirizzo, ragione sociale ecc.

Se ciò dovesse accadere usare la ricerca avanzata.

	Il parametro immesso nella casella di ricerca viene memorizzato dal software. Se si passa quindi dalla ricerca ad un'altra sezione di AtreeFlow e poi si ritorna sulla pagina Ditte il software presenterà una lista filtrata. Per ritornare a vedere tutte le ditte cliccare sul pulsante <b>RESET</b> .
	La ricerca avanzata verrà trattata nel paragrafo " <b>Ricerche avanzate sul DataBase Ditte</b> " a pagina 111

### **Creare una nuova Ditta**

Premere il pulsante **NUOVO CONTATTO** per creare una nuova ditta. La finestra che apparirà permetterà di inserire tutti i dati della ditta. Vedere "**Creare in maniera semplice un nuovo Contatto Ditta**" a pag. 17 per un inserimento rapido oppure "**Gestione avanzata del DataBase dei Nominativi Ditta**" a pag. 91, per tutti i dettagli sulla creazione di una nuova ditta.

### **Stampa dell'elenco "Ditte"**

Cliccando sull'icona **STAMPA** (raffigurante una stampante), AtreeFlow aprirà una finestra di stampa dalla quale sarà possibile stampare il documento oppure salvarlo in formato PDF (vedi Figura 48).

Cliccando si aprirà la finestra di Figura 47.

Scegliere i campi da rendere visibili attraverso la relativa casellina.

Premere su **SALVA** per rendere effettive le modifiche fatte.

Nota: Si sconsiglia di attivare troppi campi poiché AtreeFlow, suddividendo automaticamente lo spazio orizzontale potrebbe restringere eccessivamente la larghezza dei campi.

Premere su **DEFAULT** per ripristinare la lista dei campi visibili come da standard.

http://192.168.1.4/atreeflowdemo/Stampe/stampe\_index.jsp?stampa=contatti\_ditta&seme\_ricerca=&id\_utente=2 - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Val a Preferiti ?

Indirizzo: http://192.168.1.4/atreeflowdemo/Stampe/stampe\_index.jsp?stampa=contatti\_ditta&seme\_ricerca=&id\_utente=2

Save a Copy

Stampa Contatti Ditta

27/08/2007 14:37:38

Nome	Città	Pr.	Telefono	E-mail	Categorie	Tipologie
Ab4 S.n.c.	Bassano del Grappa	VI	0424-34567		Generico	Cliente
Architetto Vanali Marco	Zevio	VR	046-3425617	vanmarco@email.it	Architettura	Cliente
Arredo Immobili S.r.l.	Villaverla	VI	0445-455209	pelu@immobili.it	Architettura	Cliente
Artemecce S.n.c.	Schio	VI	0445-672008	info@artemecce.com	Meccanica	Cliente
AZISICURA	COGOULLO	VI	0445	info@azisicura.com	Generico	Contatto
Atree S.r.l.	Zanè	VI	0445-371042	info@atree.it	Architettura	Generico
Auxo snc	Zanè	VI	0448 1234567		Architettura	Contatto
Balbieri Geom. Massimo	Padova	PD	049-9007733	geombalbieri@ibero.it	Architettura	Cliente
Bersottateare S.r.l.	Tezze sul Brenta	VI	0424-571157	amministrazione@bersottateare.it	Generico	Fornitore
Benetti Architetto Giulio	Verona	VR	045-972448	architettobenetti@ibero.it	Architettura	Cliente
Blue Island S.r.l.	Gazzo	PD	049-3425166	tecnico@blueisland.com	Architettura	Cliente
Brenta Infissi S.r.l.	Tezze sul Brenta	VI	0424-562341	tecnico@creantessi.it	Architettura	Contatto
Chimicalab S.r.l.	Arzignano	VI	0448-612211	chimicalab@iscali.it	Generico	Cliente
Comopel S.p.A.	Torri di Quartesolo	VI	0448-764352	comopel@comopel.it	Generico	Contatto
COSTA S.R.L.	TRISSINO	VI	0445-491448	info@costaimpianti.com	Architettura	Cliente
Costruzioni Casanova	Schio	VI	0446263551		Architettura	Cliente
Cubatlon S.a.s.	Valdagno	VI	0445-9719191	gianm50@iscali.it	Generico	Contatto
Debon Arch. Carlo Studio Tecnico	Cerea	VR	0442-452819	coebon@ibero.it	Architettura	Cliente
Electro 3 S.p.a.	Vivenza	VI	0444-952088	electro3@electro3.eu	Elettrico	Cliente
Elena & Piero S.n.c.	Garcedo	VI		ep@graphix.it	Generico	Fornitore

Stampato da Rossi Mario

Pagina 1 di 4

Figura 48

## **Mettere il Cliente al centro delle attività aziendali**

### **Cosa significa "centralità" del cliente**

Ogni azienda che ha ben presente i propri obiettivi e priorità, sa che il cliente rappresenta "il" patrimonio aziendale che non deve mai essere perso di vista. Acquisire un nuovo cliente costa da 7 a 10 volte di più che tutelare e mettere a profitto uno già acquisito.

Molte aziende purtroppo, credono invece che una volta fatto proprio, il cliente resterà fedele e che basterà seguirlo quando se ne presenta la necessità e che l'attenzione va posta fondamentalmente sulla qualità dei prodotti o servizi offerti.

Ricerche e studi sul comportamento delle aziende fatti negli Stati Uniti rivelano che il cliente deve sempre essere al centro delle attività e delle attenzioni dell'azienda con frequenti contatti, continue campagne di informazioni di suo interesse, offerte mirate, promozioni, controllo sullo stato delle vendite, della soluzione alle richieste da lui fatte ecc. Se non si ha ben in testa questo obiettivo la probabilità di avere molti clienti "infedeli" diventa alta.

Per gestire tutte queste relazioni è indispensabile avere uno strumento pensato appositamente per raggiungere questo scopo.

AtreeFlow raccoglie tutte le informazioni che provengono dai diversi canali di contatto con il cliente e li organizza in maniera veloce in un'unica base condivisa messa a disposizione di ogni area dell'azienda: centralino, marketing, vendite, assistenza front-office, ufficio tecnico... Coinvolge perciò tutta l'azienda in un cambiamento culturale che mira ad organizzare i vari processi aziendali focalizzando l'attenzione alla soddisfazione del cliente.

### **La scheda Generale e la stampa dei dati fondamentali**



La scheda **Generale** contiene tutti i dati generali della ditta. Può per esempio essere comodo stampare la scheda dei dati quando si deve andare a visitare il cliente.

Cliccare sull'icona **STAMPA** (raffigurante una stampante).

Si aprirà la finestra del modulo Stampa contatto ditta che sarà possibile stampare o salvare in formato PDF.

### **Fatturazione: I riferimenti Bancari**



La scheda **Fatturazione** consente all'utente di visualizzare i riferimenti bancari della Ditta.

Cliccando sull'icona **COLLEGA BANCA** (macchina da scrivere) sarà possibile accedendo al database di AtreeFlow, ricercare una banca per ABI, CAB o nome, oppure creare una nuova se non esistente.

Vedere "**Contatto Ditta: Scheda Fatturazione**" a pag. 97 su come gestire le banche.

### **Riferimenti: Ovvero le persone collegate al Cliente**



Nella scheda **Riferimenti** si creano e si gestiscono tutti i nominativi delle persone collegate alla Ditta, anche per ruolo (titolari, resp. aquisti, vendite, centraliniste, uff. tecnico) e con tutti aziendali i dati a loro associati (email aziendale, numero telefono interno, cellulare...).

I nominativi creati faranno parte del database dei **Contatti Esterni** di cui abbiamo già parlato nelle pagine 17.

Vedere inoltre "**I contatti "Esterni"**" a pag. 45 tutte le informazioni per gestire e ricercare i contatti esterni..

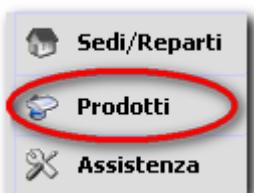
## Sedi e Reparti: Quando il cliente è una grande azienda.



La scheda **Sedi e Reparti** si utilizza per creare e gestire tutti i dati generali delle varie agenzie, filiali di ogni singolo contatto Ditta.

L'argomento è ulteriormente approfondito nel paragrafo **"Contatto Ditta: Scheda Sedi e reparti"** I contatti "Esterne" a pag. 99.

## Prodotti: Le vendite al cliente



La scheda **Prodotti** amministra lo storico dei prodotti venduti al cliente inclusi numero di matricola e scadenza della garanzia del prodotto.

Nel paragrafo **"Contatto Ditta: Scheda Prodotti"** I contatti "Esterne" a pag. 100. verrà spiegato come inserire i prodotti in questa scheda.

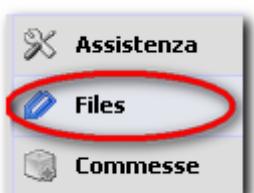
## Assistenza: L'importanza della gestione del post vendita



La scheda **Assistenza** gestisce tutte le fasi ed attività delle richieste post-vendita incluso la creazione di contratti di assistenza a scalare.

Vedi **"Contatto Ditta: Scheda Assistenze"** I contatti "Esterne" a pag. 102 per l'utilizzo di questo importante strumento.

## Files: Trovare istantaneamente tutto ciò che è relazionato al cliente.



La scheda **Files** visualizza tutti i files collegati alla Ditta attraverso il client. (vedi pag. 135). E' comunque possibile aggiungere files anche manualmente.

Consultare **"Contatto Ditta: Scheda Files"** I contatti "Esterne" a pag. 105.

## Commesse: La gestione delle fasi di lavoro



Cliccando sulla scheda **Commesse** si andrà nella sezione dedicata all'amministrazione dei lavori complessi.

Nelle commesse il lavoro è gestito per fasi ed attività, le persone coinvolte, appuntamenti, scadenze, files ecc.

L'argomento è trattato in maniera estesa a partire dal capitolo **"Le Commesse"** a pag. 147

## Appuntamenti: Chi è quando ha incontrato il cliente



Nella scheda **Appuntamenti** saranno visibili tutti (e solamente) gli appuntamenti riferiti alla ditta. Si tratta quindi di un'estrazione dal calendario condiviso.

Vedi **"Contatto Ditta: Scheda Appuntamenti"** a pag. 107..

## Fax: Ovvero come archiviare e trovare in maniera automatica i fax



Nella scheda **Fax** saranno visibili tutti (e solamente) i fax riferiti alla ditta. L'assegnazione viene fatta in maniera automatica da AtreeFlow poiché il software prima riconosce il numero di Fax in arrivo poi lo ricerca nel DataBase ed infine lo assegna al contatto ditta.

Consultare il capitolo "**La pagina "Fax"**" a pag. 61 per tutte le funzionalità relative ai Fax.

## Attività: La potenza della gestione CRM di un cliente



Le figure commerciali o chi si occupa di marketing accederà quotidianamente alla scheda **Attività**. E' la sezione dove ognuno può inserire e gestire le proprie attività lavorative schedulando gli impegni, impostando promemoria, allegando files alle attività (esempio un'offerta word in un'attività di vendita).

Attraverso le attività si rendono strategiche ed efficaci le relazioni con i clienti.

L'argomento è trattato in maniera estesa a partire dal capitolo "**La pagina delle Attività**" a pag. 81.

## I contatti "Esterni"



I Contatti esterni rappresentano l'elenco delle singole persone inserite in AtreeFlow; esse possono essere collegate ad un Contatto Ditte (esempio quando rappresentano personale interno). In questa sezione vedremo come gestire questo database di nominativi.

### Introduzione

Nel paragrafo **"Creare rapidamente un nuovo Contatto Esterno"** a pag. 17 , abbiamo già visto come inserire un nuovo nominativo nel database.

Iniziamo prima di tutto chiarendo un dubbio che spesso sorge tra utenti di AtreeFlow, i quali qualche volta si chiedono per quale motivo creare un database a parte per le persone fisiche se poi vengono "collegate" alle ditte; si potrebbe fare direttamente lì nella scheda del cliente.

La risposta richiama la necessità per chi si occupa di gestire database corposi, come fa AtreeFlow, di fare attenzione alla ridondanza dei dati cioè alla scrittura in più parti degli stessi dati. La gestione separata delle persone fisiche ci permette di poter "collegare" una stessa persona a più ditte.

Facciamo un esempio per chiarire il concetto. Il sig. Rossi lavora come commerciale nella ditta nostra cliente, la "Quadro srl". Per nostra necessità memorizziamo nel Db anche i suoi dati personali (Indirizzo abitazione, data nascita, cellulare personale, email personale ecc) oltre ovviamente ai suoi dati aziendali (cellulare, email ecc).

Un giorno il sig. Rossi lascia la ditta "Quadro Srl" per andare a lavorare da un altro nostro cliente la "Rettangolo Spa", in qualità di responsabile delle vendite. A questo punto, come vedremo più sotto, con AtreeFlow ricercherò semplicemente il nominativo "Rossi" e una volta trovato lo "collegherò" alla ditta "Rettangolo Spa". Il sig. Rossi erediterà tutti i suoi dati personali (che rimangono quelli che aveva nella ditta Quadro Srl), mentre dovremo inserire i suoi nuovi dati aziendali. Tutto ciò garantirà che nulla di ridondante verrà scritto. Si potrebbero fare altri esempi altrettanto significativi ma speriamo sia sufficiente quello esposto. Se qualche utente lavora già con i database avrà sicuramente colto l'importanza dei concetti esposti.

Vediamo comunque ora come immettere e gestire i nominativi Esterni ed anche come fare ricerche supponendo di avere già un consistente database di nominativi inseriti.

### Visualizzare e cercare in maniera semplice le "persone"

Innanzitutto cliccare sull' icona **"Esterni"** dell' area **Contatti**.

Titolo	Cognome f.	Nome	Città	Provincia	Telefono	Cellulare	E-mail	Fax	Ditte
Arch	Abbondi	Elena							Elena & Piero S.n.c.
Sig.ra	Adria	Lucia	Lodi	MI			lucia.adria@tiscali.it		Brenta infissi S.r.l.
Sig	Alberti	Pino	Padova	PD	049 44556677	333 12345567			Fratton S.a.s.
Sig.ra	Amedei	Vanna							Pesc & Seppia S.r.l.
Geom	Balterisss	Massimo	Vicenza	VI		340 0123456	baltimax@yahoo.it	0444 87654321	Baltieri Geom. Massimo
Dott	Beccetti	Ivano							popi srl
Sig	Beggia	Emilio							Polipar S.p.A.
Arch	Beggiato	Anna							Spazioip S.r.l. di Sessegolo
Sig	Belli	Mario							La Primula Centro di Formazione
Arch	Benetti	Giulio	Reggiolo	PR	0521 999888777	330 1234123	gbenetti@tin.it	0521 3333333	Benetti Architetto Giulio

Figura 49

La Figura 49 mostra la pagina **Contatti Esterni**. L'ultima colonna dell'elenco è denominata **Ditte**, ed indica se la persona è collegata a una o più ditte (per esempio quando la persona è un consulente multaziendale). Le operazioni eseguibili in questa pagina sono:

### Filtrare i nominativi Esterni per lettera alfabetica

Nella parte superiore a sinistra utilizzare la sequenza di lettere A...Z A B C D E F G H I J K L M N.. per vedere solo i nominati Esterni il cui cognome inizi per la lettera sulla quale si è fatto clic.

Per tornare a visualizzare l'intero elenco, cliccare su A...Z.

### Cambiare il numero di Contatti Esterni visibili per schermata

Modificare il valore dell'elenco del campo **Contatti per pagina**, per aumentare o diminuire il numero di contatti esterni visualizzabile per pagina (da 5 fino a 100 nominativi per pagina).

### Ordinare in modo crescente o decrescente

Ogni colonna della lista dei nominativi è identificata da una intestazione (Titolo, Cognome, Nome, Città...), se cliccate su una di queste intestazioni il software aggiornerà l'ordine con cui mostra l'elenco. Esempio se cliccate su **Città**, i nominativi saranno ordinati secondo l'ordine alfabetico A→Z della città, con un altro clic l'ordine diventerà Z→A

### Ricerca semplice

Nella parte superiore sinistra della Figura 49è individuabile un campo di ricerca (casella a sinistra della sequenza A...Z A B C D E F G H I J K L M N..) che sarà utilizzato per trovare le persone nel DataBase di AtreeFlow.

Per eseguire una ricerca basta immettere il testo e cliccare sul pulsante **CERCA** (in alto sulla destra).

AtreeFlow mostrerà la lista di tutti i nominativi nei quali ha trovato una corrispondenza con il testo di ricerca utilizzato tutto ciò cercando nei seguenti campi della scheda generale del contatto (vedi Figura 8 a pag.18)

La ricerca semplice è un metodo molto veloce per ricercare un contatto Ditta, ma poiché la ricerca viene fatta su tutti i campi in alcune occasioni potrebbe rivelarsi troppo poco selettiva.

Se ciò dovesse accadere usare la ricerca avanzata.

 Il parametro immesso nella casella di ricerca viene memorizzato dal software. Se si passa quindi dalla ricerca ad un'altra sezione di AtreeFlow e poi si ritorna sulla pagina Ditte il software presenterà una lista filtrata. Per ritornare a vedere tutte le ditte cliccare sul pulsante **RESET**.

### Ricerca avanzata sul database contatti esterni

**Avanzata >>>**

Per accedere alla ricerca avanzata, cliccare su **AVANZATA>>>**. Nella parte superiore della pagina appariranno una serie di campi che permetteranno una ricerca più efficace e mirata dei contatti esterni.



**Figura 50**

Prima di iniziare è bene sottolineare che lo scopo della ricerca avanzata è quello di trovare "tutti i nominativi che soddisfano i criteri di ricerca impostati".

I campi sui quali agire (Figura 50), si suddividono in due raggruppamenti: **Filtri generali dei contatti** e **Filtri attività dei contatti**, il terzo raggruppamento **Opzioni** serve per fare delle azioni specifiche sul risultato di una ricerca già effettuata come si spiegherà meglio più avanti. È sufficiente utilizzare anche solo uno di questi campi per poter effettuare la ricerca. Vediamone il significato e il loro utilizzo.

#### Campi nella sezione "Filtri generali dei contatti".

Questi filtri agiscono nei campi della **scheda generale** del contatto dove sono collocati tutti i dati personali del contatto.

- Seme Ricerca:** E' il campo dove immettere il testo da ricercare. Può essere esempio il nome della città del contatto, un numero di telefono che ci ha chiamato sul cellulare e vogliamo vedere se è un nominativo che è presente nel database e così via.
- Campi:** Questa casellina permette di scegliere su quali campi della scheda **Generale** del contatto, si vuole andare a cercare il testo immesso nel seme di ricerca. Di default esiste solo la scelta "Tutti i campi", ma AtreeFlow dà la possibilità di creare e salvare delle ricerche personalizzate per poterle poi utilizzare in questo elenco. Ciò permette di evitare risultati della ricerca poco efficaci.  
Per imparare come creare e salvare delle ricerche personalizzate vedi nella il paragrafo "**Opzioni impostazioni della ricerca**" a pag. 200.
- Tipologia:** Serve per determinare se la ricerca riguarda solo i nominativi di quel tipo (tipicamente indica se è un collaboratore, consulente, potenziale cliente ecc)  
Per esempio posso dire di ricercare la parola "milano" ma solo se il contatto è classificato come tipologia cliente  
Nel paragrafo "**Gestione Tipologie Contatti**" a pag. 213, è spiegato in maniera dettagliata il significato e l'importa di questo campo ed anche come aggiungere voci al campo **Tipologia**.
- Categoria:** Anche se presente, questo campo è ininfluente nella ricerca dei contatti esterni, quindi non utilizzarlo.
- Creato:** Campo che permette di ricercare solo tra i contatti **Creati** o **Modificati** entro  
**Modificato:** il range di date che si trovano a destra di questa casellina.
- Tra il:** Data iniziale del range di ricerca del campo Creato / Modificato.  
**E il:** Data finale del range di ricerca del campo Creato / Modificato.

Campi nella sezione "Filtri attività dei contatti".

Questi filtri agiscono cercando nei campi **di tutte attività** del contatto.

- Seme Ricerca:** E' il campo dove immettere il testo da ricercare. Può essere esempio il nome della città del contatto, un numero di telefono che ci ha chiamato sul cellulare e vogliamo vedere se è un nominativo che è presente nel database e così via.
- Codice:** Questo campo viene utilizzato nelle attività per inserire delle stringhe che hanno un valore preciso. Per esempio potrebbero essere i codici degli articoli che l'azienda vende, oppure potrebbe essere un codice creato ad hoc per individuare il marketing fatto (per esempio "MKT07-010" potrebbe significare che quella attività fa parte della campagna di marketing (MKT) dell'anno 2007 (07) e precisamente la n. 10 (-010)).  
Quando, come e se utilizzare il campo codice è ovviamente facoltativo e differente da azienda e azienda (quindi flessibile).
- Inizia tra il:** Rappresentano due date. I contatti cercati saranno validi se avranno delle  
**e il:** attività la cui data di inizio è nel lasso di tempo compreso tra le date espresse in questi due campi. Per immettere una data, cliccare nella piccola icona-calendario.
- Scade tra il:** Rappresentano due date. I contatti cercati saranno validi se avranno delle  
**e il:** attività la cui data di scadenza è nel lasso di tempo compreso tra le date espresse in questi due campi. Per immettere una data, cliccare nella piccola icona-calendario
- Stato:** Rappresenta a che punto è il completamento dell'attività. I valori possibili sono: Non iniziata, In corso, Completata, In attesa, Rinviata. I contatti cercati saranno validi per tutte quelle attività il cui stato coincide con quello indicato in questo campo.
- Tipo:** Campo che indica la categoria dell'attività. Le categorie in elenco sono personalizzabili dall'utente.  
Per personalizzare l'elenco vedi il paragrafo "**Gestione delle Tipologie dell'Attività**" a pag. 217.
- Priorità:** Valori eligibili: Bassa, Normale, Alta. Altro campo che se è utilizzato, la ricerca controlla e filtra solo i contatti il cui stato dell'attività è quello selezionato.

Elementi preseti nella sezione "Opzioni".

Per prima cosa va sottolineato che gli oggetti presenti in questa parte della ricerca avanzata, **vanno utilizzati solo sul risultato di una ricerca già effettuata**.

**Ricerca nei risultati:** Permette di realizzare ricerche ricorsive, ovvero di fare una ricerca all'interno di una ricerca. Supponiamo per esempio di aver fatto una ricerca per trovare tutti i "clienti" nei quali abbiamo creato un'attività con un codice "**MKT07-010**". Ipotizziamo che il risultato abbia dato un numero di contatti pari a 350. Sempre supponendo che questo numero sia elevato per trovare quello che ci serve, spunto il campo **Ricerca nei risultati** e poi cambiando i parametri dei filtri effettuo un'altra ricerca, la quale verrà svolta solo all'interno dei 350 contatti trovati in precedenza, quindi l'ulteriore risultato non potrà che dare un numero di contatti inferiori.

Ultima annotazione, è possibile fare una terza, quarta ecc ricerca ricorsiva.

Per resettare tutti i parametri e i risultati delle ricerche premere il pulsante **RESET**

**Nega filtri:** Questa casella se spuntata compie ricerche che sono l'esatto inverso di quello che è impostato nei vari campi. Per restare nell'esempio di prima, spuntando questa casella, AtreeFlow cercherà tutti i contatti che non siano clienti ai quali nelle attività ci sia il codice MKT07-010.

**Azioni disponibili:** Ottenuto il risultato di una ricerca il software ci permette di effettuare una serie di operazioni molto interessanti ed utili, queste azioni sono:

**Esportare i risultati della ricerca su Excel.**

Vedi "Esportare in Excel i risultati della ricerca Ditte" a pag. 114.

**Inviare e-mail ai risultati della ricerca.**

Vedi "Mandare e-mail multiple ai risultati della ricerca Ditte" a pag. 115.

**Creare ed assegnare un'attività ai risultati della ricerca.**

Vedi "Assegnare un'attività multipla ai risultati della ricerca Ditte" a pag. 115.

**Salvare i parametri della ricerca** (per rieffettuare rapidamente quella stessa ricerca). Vedi "Salvare una ricerca sui contatti Ditte" a pag. 116.

**Caricare una ricerca salvata.**

Vedi "Caricare una ricerca salvata" a pag. 117.

**Personalizza gruppo campi:** Rimanda alla pagina delle impostazioni per come creare e salvare delle ricerche personalizzate. Vedi nella il paragrafo "**Opzioni impostazioni della ricerca**" a pag. 200



La ricerca avanzata è un'operazione che coinvolge molte tabelle e campi, possiamo quindi aspettarci tempi di attesa significativi che dipendono dal tipo di ricerca e dal db aziendale.

<<< Semplice

Cliccando su questo pulsante si tornerà alla schermata della ricerca semplice e quindi spariranno tutti i campi dei filtri appena descritti.

### **Stampa dell'elenco "Esterni"**

L'operazione di stampa dell'elenco dei contatti esterni presenti nella schermata, si ottiene cliccando sull'icona **STAMPA** (raffigurante una stampante). AtreeFlow aprirà una finestra di stampa dalla quale sarà possibile stampare il documento oppure salvarlo in formato PDF.

### **Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Esterno**

Premere il pulsante **NUOVO CONTATTO** per creare un nuovo contatto Esterno. La finestra che apparirà permetterà di inserire tutti i dati associati (vedi più sotto la spiegazione dei vari campi della scheda). Al termine cliccare su icona **INSERISCI**.

Nella Figura 51 vediamo l'esempio di una scheda di un contatto esterno già memorizzato e con una serie di campi già compilati. Analizziamo e spieghiamo il significato e l'uso dei vari campi premettendo che nessuno è obbligatorio..

Suddividendo la scheda per sezioni, vedremo che nella prima parte denominata **Dati anagrafici**, sono presenti i campi **Titolo**, **Sesso**, **Cognome**, **Nome**, **Luogo di nascita**, **Data di nascita** e **Codice fiscale**. Poiché il significato dovrebbe essere ovvio ci limitiamo solo a dire che nessuno di questi campi è obbligatorio ma che almeno il **Cognome** o il **Nome** dovrebbe essere inserito altrimenti si rischia di non capire più a chi è riferita la scheda.

La seconda parte si riferisce alla zona **Indirizzo** con i campi **Indirizzo**, **Codice postale**, **Città**, **Provincia**, **Nazione**. Anche in questo caso i significati risultano immediati quindi passiamo a vedere le zone **Recapiti** e **Altro** ed il significato delle icone presenti nella scheda.

**Figura 51**

- Telefono** Sono i riferimenti telefonici e fax **personal**i.
- Telefono2** Da non confondere con i riferimenti telefonici aziendali, quelli cioè dati in dotazione alla persona dall'azienda a cui è eventualmente collegato. Vedremo in un altro paragrafo come inserire tali dati aziendali.
- Cellulare**
- Fax**
- Email-Email2** Indirizzi di posta elettronica personali del **contatto**.
- Pagina web** Indirizzo della pagina internet personale dell'utente.
- Segnalato da** Campo dove inserire l'origine del contatto esterno. Non è possibile scrivere direttamente il valore, si deve cliccare sull'icona a destra (doppio omino) e nella finestra che si apre, cercare quindi collegare il contatto trovato.
- Titolo studio** Titolo di studio del contatto. Descrizione libera.
- Stato occupaz** Descrizione libera. Mettere lo stato attuale di occupazione( es: disoccupato, part-time, libero professionista ...)
- Data creazione** Campo scritto direttamente dal software e che indica la data di inserimento del contatto
- Data modifica** Campo scritto direttamente dal software e che indica la data dell'ultima modifica fatta nella scheda del contatto.
- Privato** Se spuntato questo campo trasforma il contatto Esterno da condiviso a contatto privato (cioè visibile solo a chi lo ha creato, oltre che all'amministratore)
- No e-mail** Campo utilizzato per evidenziare di non mandare e-mail a questo nominativo. Nella ricerca avanzata che si vedrà più avanti questo campo verrà utilizzato in maniera proficua, poiché si potrà decidere di non estrapolare dalla ricerca tutti coloro che hanno la spunta su no-email (per esempio perché hanno negato il consenso a mandare comunicazioni commerciali).
- No Fax** Significato analogo a quello spiegato nel campo No e-mail ma applicato al numero di fax.
- Riservatezza** Campo non accessibile dall'utente.

<b>Tipologie</b>	Permette di definire cosa rappresenta per noi questo nominativo.
<b>Ditte collegate</b>	Poiché un contatto esterno può essere collegato a più contatti ditte, in questo campo sono visibili i collegamenti già in essere. Se si clicca sopra una delle ditte che appaiono si aprirà la finestra della scheda di quella ditta. Per aggiungere un'ulteriore riferimento, si deve necessariamente farlo nella scheda <b>Riferimenti</b> della Ditta come spiegato nel paragrafo <b>"Contatto Ditta: Scheda Riferimenti"</b> a pag. 99.
<b>Note varie</b>	Campo libero per immettere tutte le altre informazioni utili riferite alla persona.
	Cliccando su questa icona AtreeFlow si collegherà al sito di Google Map ® mostrandovi la cartina relativa all'indirizzo del contatto. Funzionalità molto utile per commerciali, tecnici e tutti coloro che devono andare da clienti fuori sede.
	Icona di lancio di Skypeout ®, l'applicazione di Skype per fare telefonate in voip a prezzi molto competitivi. Per funzionare l'utente deve aver installato il software Skype ® ed avere un credito attivo. Visitare la pagina italiana del sito ( <a href="http://www.skype.com">www.skype.com</a> ) per ulteriori informazioni e vantaggi sull'uso di Skype ®.
	Cliccando su questa icona si apre la finestra di invio e-mail del vostro editor di posta elettronica predefinito. L'indirizzo del destinatario verrà inserito automaticamente e corrisponde all'indirizzo associato all'icona.
	Icona di lancio che apre il vostro browser di navigazione internet e si collega all'indirizzo web associato all'icona.
	Pulsante che apre la finestra per la ricerca dei nominativi da collegare al contatto.
	Questa icona permette di aggiungere più valori al campo <b>Tipologie</b> . Per esempio un contatto può essere nel contempo un cliente ed un collaboratore.

Al termine della compilazione dei campi, cliccare su icona **INSERISCI** per memorizzare il contatto.

### Le schede collegate al contatto Esterno

Anche il contatto Esterno, come la Ditta, è un soggetto attivo che può generare o essere collegato ad oggetti o strumenti di AtreeFlow. Il vari legami sono facilmente individuabili accedendo alle schede della finestra del contatto che si trovano nella parte sinistra.

Analizziamo ora tutte le schede presenti ad eccezione della scheda **Generale** descritta nel paragrafo precedente.

### Contatto Esterno: Scheda Attività

Utente	Oggetto	Descrizione	Inizio	Scadenza	Priorità	Stato	F/NC
Rossi Mario	SPEDIRE RELAZIONE TECNICA PROGETTO 07-5544		29/10/2007		Normale	Completata	
Rossi Mario	OFFERTA PER FORNITURA CAVI SCHERMATI UTILIZZATO IL LISTINO 07-024 COME BASE DI OFFERTA		29/08/2007		Normale	In corso	2/1

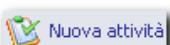
Figura 52

La Figura 52 rappresenta un esempio di scheda Attività del contatto esterno.

Il programma evidenzia attraverso il campo di sola lettura **Attività trovate**, che ce ne sono due abbinate a questo contatto. Le attività sono visualizzate in forma tabellare ma non contengono tutte le informazioni possibili. Se vogliamo conoscere tutti i dettagli basta cliccare nel campo **Oggetto** della riga dell'attività da aprire.

L'ordine di visualizzazione delle attività può essere modificato cliccando, come di norma, in una delle intestazioni di colonna (titoli color arancione).

Vediamo ora il significato nel loro ordine naturale, il significato dei campi della tabella.

-  Questa icona permette all'utente di capire che l'attività è formata anche da altre attività gerarchiche (che in AtreeFlow vengono chiamate **attività figlie**), cliccando sull'icona "+" verde si vedranno le altre attività figlie.
  -  Indica che c'è un file allegato all'attività. Entrando nell'attività è possibile aprire direttamente il file allegato.
  - Utente** Indica il proprietario dell'attività cioè chi la crea. Se si clicca sul nome del proprietario si apre la finestra dei suoi dati personali (contatto interno)
  - Oggetto** E' la breve descrizione dell'attività.
  - Descrizione** E' il campo dove vengono scritte tutte le informazioni, annotazioni, osservazioni dell'attività.
  - Inizio** Indica la data che si è impostata quale inizio dell'attività stessa. Quando arriva questo termine, l'attività (se non già completata nel frattempo) diventerà visibile nella **Pagina Oggi**.
  - Scadenza** Campo non obbligatorio che permette di determinare entro che termine questa attività deve essere svolta. E' un campo utilizzabile nelle ricerche avanzate.
  - Priorità** Serve per indicare la priorità. Valori possibili: Alta, Normale Bassa
  - Stato** Valore che indica a che punto si trova l'attività. Valori possibili: **Non iniziata, In corso, Completata, In attesa, Rinviate** ad ogni valore corrisponde anche un quadratino di colore diverso (completata = verde, non iniziata = rosso...)
  - F/NC** Campo che serve per indicare quante attività figlie (**F**) ci sono e di queste quante non sono completate (**NC**). Per esempio il valore 4/2 dice che quell' attività ha anche 4 attività figlie delle quali 2 Non Completate.
  -  Cliccando su questa icona si crea un'attività figlia dell' attività principale. Vedi gli altri paragrafi che parlano dell' attività per ulteriori dettagli
  -  Apre la finestra per la stampa dei dettagli della singola attività o per il suo salvataggio in formato PDF.
  -  Cancella l'attività.
  -  Permette di creare una nuova attività legata al contatto esterno.  
Vedi "**Programmare una nuova Attività da svolgere**" a pag 19.
  -  Apre la finestra per la stampa della lista completa di tutte le **Attività trovate** o per il suo salvataggio in formato PDF.
  -  Chiude la finestra della scheda del contatto.
- Attività trovate** Indica il totale delle attività legate al contatto.
- Attività pagina** Permette di scegliere quante righe di attività per pagina visualizzare. Valori eleggibili da 5 a 100.

## Contatto Esterno: Scheda Riferimenti



Ragione Sociale	Città	Provincia	Telefono	Fax	E-mail	Tipologie	Categorie	Proprietario
Benetti Architetto Giulio	Verona	VR	045-970448	045-971234	architettobenetti@libero.it	Cliente	Architettura	Bianchi Giampietro

Figura 53

In Figura 53 è visualizzata la scheda **Riferimenti**. I riferimenti di un contatto esterno (che, rammentiamo, è una persona fisica), sono le ditte a cui è collegato a qualsiasi titolo (dipendente,

collaboratore, consulente ecc). Parlando dei **Riferimenti** in senso generale, esiste una relazione inversa tra Contatto Esterno e Ditta ovvero, per una Ditta i Riferimenti sono i contatti Esterni, mentre per un contatto Esterno i Riferimenti sono le Ditte.



Questo pulsante permette di inserire un nuovo riferimento al contatto esterno. Il click apre la finestra per cercare il riferimento da collegare (vedi Figura 54)



**Figura 54**

Quando si deve collegare un riferimento **la prima operazione da fare** è controllare che non sia già inserito; vediamo come:

- Inserire nella casella di ricerca il nome della ditta da cercare.
- Cliccare su **"CERCA"**.
- Attendere il risultato della ricerca e spuntare il nome della ditta.
- Cliccare sul pulsante in alto a sinistra **"INSERISCI"**
- Il riferimento si trova ora collegato al contatto esterno

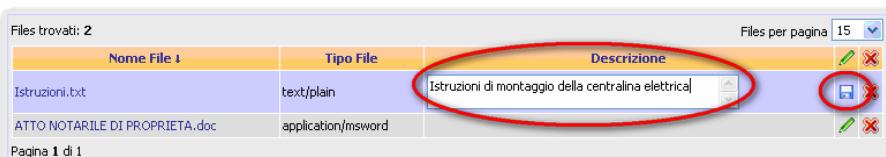
Se la ricerca del riferimento non dà esito positivo, allora sarà possibile inserire da qui la nuova ditta cliccando sul pulsante **"NUOVO CONTATTO DITTA"**. Vedere il paragrafo **"Creare in maniera semplice un nuovo Contatto Ditta"** a pag. 17.

## Contatto Esterno: Scheda Files



**Figura 55**

Nella scheda dei files di Figura 55 sono elencati i files allegati al contatto Esterno. I files presenti in questa schermata non sono collocati in qualche cartella di windows bensì nel files system di AtreeFlow. Oltre al **Nome File** è possibile vedere il **Tipo File** (che ci indica da che applicazione è stato creato il file oppure la sua estensione) e una **Descrizione**. La descrizione è uno strumento utile per aggiungere informazioni al documento. Per aggiungere una descrizione cliccare sulla relativa iconcina **matita verde**.



Al click si attiva una casella nella quale andare a scrivere una descrizione (utile a capire per esempio cosa contiene quel file).

Files trovati: 2			Files per pagina 15
Nome File	Tipo File	Descrizione	
Istruzioni.txt	text/plain	Istruzioni di montaggio della centralina elettrica	
ATTO NOTARILE DI PROPRIETA.doc	application/msword		
Pagina 1 di 1			

Cliccare sul piccolo floppy per salvare la descrizione. La larghezza dei vari campi della tabella si adatta in modo automatico..



Questo pulsante permette di inserire un collegamento ad un nuovo file al contatto esterno. Il click apre la finestra per cercare il file da collegare.

Vedere il paragrafo **“Come inserire files negli oggetti di AtreeFlow”** a pag. 134 su come cercare e collegare un file.

## Contatto Esterno: Scheda Commesse

Pratica	Oggetto	Apertura	Inizio	Scadenza	Fine	Stato
07-A001	IMPIANTO SOLLEVAMENTO ACQUE	30/08/2007	15/10/2007	14/10/09		

Figura 56

Nella Figura 56 è mostrata la schermata della scheda **Commesse**. Le commesse sono trattate in maniera dettagliata nel capitolo a loro dedicato **“Le “Commesse””** a partire da pag.147.

Come si può vedere è possibile filtrare le commesse in base al tipo di relazione che il contatto Esterno ha con la commessa stessa ovvero: **Come committente**, **Come responsabile**, **Come segnalatore** oppure **Tutte**.

La creazione di una commessa è facilitata dalla presenza dei due pulsanti: **NUOVA COMMESSA DA MODELLO** e **NUOVA COMMESSA**. Anche in questo caso si rimanda al capitolo delle commesse a pag. 147 per tutti i dettagli, in ogni modo sottolineiamo che, si crea una commessa partendo dalla scheda del contatto, questi viene automaticamente assegnato come **committente** della commessa. Ovviamente tale assegnazione può essere liberamente modificata.

Si può accedere ad una commessa già presente nell’elenco semplicemente cliccando sopra il campo **Oggetto** oppure **Pratica**. Si può inoltre cambiare l’ordinamento delle commesse facendo click sull’intestazione delle colonne dei campi. Infine, un click sull’icona **STAMPA** vicina al pulsante **CHIUDI** permette di stampare o salvare in PDF la lista delle commesse.

## Contatto Esterno: Scheda Appuntamenti

Utente	Oggetto	Data	Dalle	Alle	Note
Rossi Mario	VISITA CANTIERE COMMESSA 07-566	11/09/2007	15:00	16:00	
Tornelli Domenico	INCONTRO COMMERCIALE	30/08/2007	21:00	22:00	Per chiusura trattativa
Rossi Mario	INCONTRO CON RESP. PROGETTAZIONE	27/08/2007	09:00	11:00	Preparare calcoli strutturali

Figura 57

La scheda degli appuntamenti rappresenta un estratto del calendario condiviso. Come si vede dalla Figura 57 infatti la scheda riassume gli appuntamenti di tutti gli utenti AtreeFlow aziendali.

La tabella degli appuntamenti mostra solo i campi principali dell'appuntamento ovvero: l' **Utente** di AtreeFlow che ha partecipato all'appuntamento, l' **Oggetto** dell'appuntamento, la **Data**, l'inizio (**Dalle**) e la fine (**Alle**) e le **Note**.

Si può accedere ai dettagli degli appuntamenti presenti nell'elenco semplicemente cliccando sopra il campo **Oggetto**, **Data** oppure **Note**. Si può inoltre cambiare l'ordinamento, come al solito, facendo click sull'intestazione delle colonne dei campi. Infine, un click sull'icona **STAMPA** vicina al pulsante **CHIUDI** permette di stampare o salvare in PDF la lista degli appuntamenti.

Per creare un nuovo appuntamento legato al contatto esterno premere il pulsante **NUOVO APPUNTAMENTO**. Si aprirà la finestra dove inserire tutti i parametri. Consultare il paragrafo "**Inserire nel proprio calendario un nuovo appuntamento**" a pag. 19 per una breve descrizione della finestra dell'appuntamento. Per tutti i particolari invece leggere "**Creare in maniera avanzata un nuovo Appuntamento**" a pag. 74.

## La pagina "Interni"



I Contatti interni rappresentano l'elenco di tutti gli utenti AtreeFlow abilitati all'uso del programma. Qualsiasi modifica dei dati degli utenti (a parte il proprio account personale) è consentita solamente all'amministratore, quindi questa sezione del programma è quasi esclusivamente di consultazione. Può essere utilizzata per esempio per verificare il numero interno o di cellulare di un collega, oppure il suo indirizzo di posta elettronica. Da qui si possono comunque fare piccole azioni quali mandare una email o un messaggio al contatto interno.

Innanzitutto cliccare sull' icona “**Interni**” dell' area **Contatti**.

Cognome	Nome I	Gruppo	Email	Telefono 1	Tipologie	Gruppi secondari
Bianchi	Vincenzo	Commerciali	bianchi@atree.it	0445 371053	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne
Verdi	Stefano	Commerciali	verdi@atree.it	0445 371051	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne
Aranci	Simone	Commerciali	aranci@atree.it	0445 371054	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne
Gialli	Roberto	Commerciali	info@atree.it	0445 371042	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne
Ballaben	Renato	Commerciali				EveryOne
Tornelli	Paolo	Commerciali	tornelli@atree.it	0445 371050		EveryOne
Blu	Michele	Commerciali	blu@atree.it	0445 371053	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne
Rossi	Mario	Commerciali	rossi@atree.it	0445 371052	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne
file2	file2	Tecnici	info@atree.it	0445371042	via Santa Rosa, 62 int. 2	EveryOne

**Figura 58**

La Figura 58 mostra un esempio di schermata della pagina Interni. I dati visibili sono dati aziendali e non dati personali. Vediamo ora ciò che è possibile fare in questa parte di AtreeFlow.

### Cambiare il numero di Contatti Esterni visibili per schermata

Modificare il valore dell'elenco del campo **Contatti per pagina**, per aumentare o diminuire il numero di contatti esterni visualizzabile per pagina (da 5 fino a 100 nominativi per pagina).

### Ordinare in modo crescente o decrescente

Ogni colonna della lista dei nominativi è identificata da una intestazione (Cognome, Nome, Gruppo...), cliccando su una intestazione il software aggiornerà l'ordine con cui mostra l'elenco.

### Ricerca semplice

Nella parte superiore sinistra della Figura 58 è individuabile un campo di ricerca che sarà utilizzato per trovare gli utenti di AtreeFlow nel DataBase. Per eseguire una ricerca basta immettere il testo e cliccare sul pulsante **CERCA** (in alto sulla destra). AtreeFlow mostrerà la lista di tutti gli utenti dei quali ha trovato una corrispondenza con il testo di ricerca utilizzato.

**!** Il parametro immesso nella casella di ricerca viene memorizzato dal software. Se si passa ad un'altra sezione di AtreeFlow questo sarà ancora attivo. Resetare con il pulsante **RESET**.

### Mandare un messaggio ad un interno

Cliccando sull'icona della bustina, all'estrema destra di ogni riga dell'interno, si aprirà la finestra per la composizione e l'invio di un messaggio interno. Vedi “**Mandare rapidamente un messaggio**” a pag. 18 per la spiegazione di questa funzionalità.

### Mandare una e-Mail ad un interno

Cliccando sopra uno qualsiasi degli indirizzi di posta elettronica collegato all'interno, si aprirà la finestra del vostro programma di posta elettronica predefinito(es. Outlook) per la composizione e la spedizione della e-Mail con l'indirizzo del destinatario già compilato.

## La pagina "E-Mail"



### Introduzione

AtreeFlow ® tra i suoi strumenti comprende anche la gestione della posta elettronica. Per poter operare è indispensabile comunque la presenza di un software "server di posta elettronica".

Il server di posta elettronica è il programma indipendente ad AtreeFlow all'interno del quale vengono gestiti tutti gli utenti ed i relativi parametri di configurazione.

Per tale motivo AtreeFlow gestisce la posta elettronica in modalità web mail ovvero attraverso schermate del browser (Internet Explorer, Mozilla ...)

Per poter utilizzare la posta elettronica quindi dovete:

- 1) Avere una versione di AtreeFlow ® dotata del modulo di gestione delle E-Mail.
- 2) Settare i parametri di collegamento al server di posta elettronica.

Nella sezione delle "Opzioni impostazioni E-Mail" di AtreeFlow al paragrafo **"Modifica preferenze E-Mail"** di pag. 202 è spiegato come configurare il programma per poter gestire la propria posta elettronica.

### Lettura della posta

Per la lettura della posta, innanzitutto andare nella relativa pagina **E-mail** dell'area **Comunicazione** (quella rappresentata dall'icona dei due fumetti verde e blu)

Normalmente, all'accesso in questa pagina, dovreste trovare già visualizzate le vostre e-mail, come si vede nell'esempio di Figura 59.

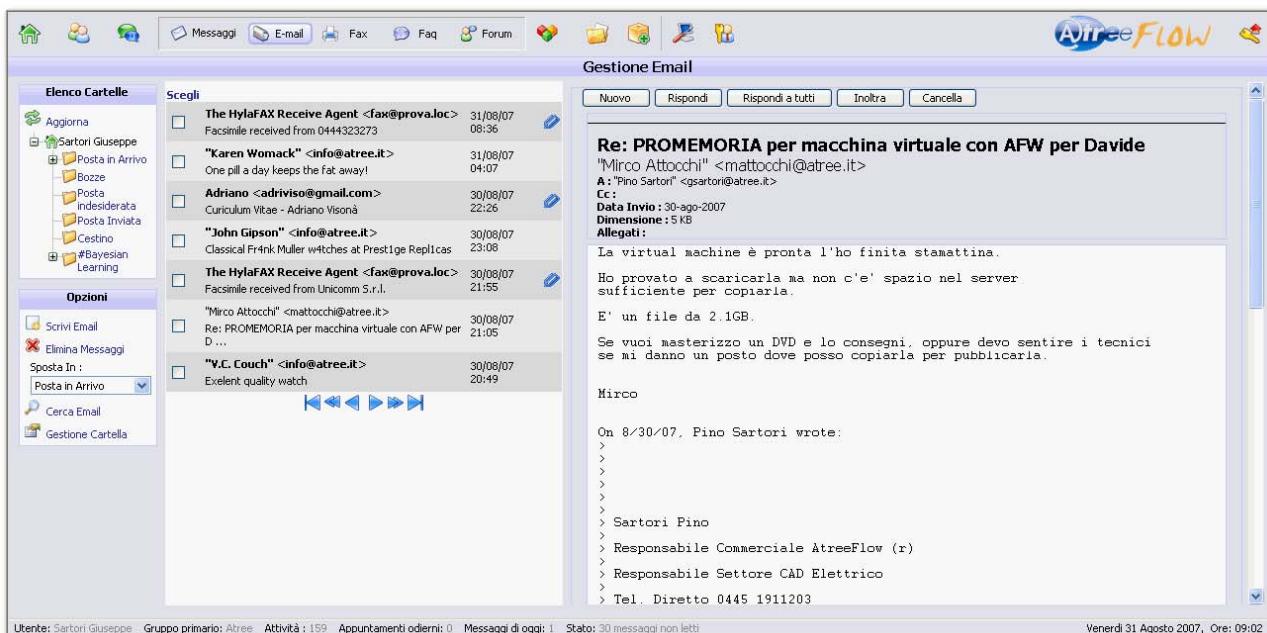


Figura 59

Sempre guardando la Figura 59 possiamo vedere che la schermata per gestire tutta la posta è suddivisa in tre colonne verticali.

La colonna di sinistra mostra le sezioni Elenco cartelle e Opzioni. La colonna centrale mostra la lista delle e-mail, mentre la colonna di destra mostra i dettagli della mail selezionata oltre ai pulsanti per le normali operazioni di risposta, inoltra ecc che vedremo a breve.

Per leggere la posta si deve innanzitutto selezionare nell'**Elenco cartelle**, la cartella **"Posta in arrivo"** (NB: se le cartelle non sono visibili, cliccare sul quadratino con la "+" posto a sinistra del nome dell'utente, in questo modo tutte le cartelle si espanderanno).

Una volta visibili sulla colonna centrale tutte le e-mail ricevute dall'utente, cliccare sopra una di esse per visualizzare nella colonna di destra il contenuto del messaggio di posta.

Quando il numero di posta ricevuta è elevato può essere disposto su più pagine; utilizzare i vari pulsanti (frecce) blu posti alla fine dell'elenco delle e-mail, per consultare nelle pagine precedenti o successive gli altri messaggi.

Per aggiornare l'elenco dei messaggi arrivati cioè forzare la lettura della posta, cliccare il pulsante **AGGIORNA** (quello con la doppia freccia verde che si insegue nella parte superiore dell'albero delle cartelle nella sezione **ELENCO CARTELLE**).

Quando una e-mail ricevuta ha uno o più files allegati, nell'elenco della colonna centrale (a destra della data e ora di ricezione), comparirà la classica "graffetta" di colore blu. Per aprire l'allegato si deve cliccare sopra il nome del file che compare nel campo **Allegati:** (nella colonna di destra) appena sopra il testo del messaggio e dove ci sono tutti i dati della mail.

## Rispondere, Inoltrare e Cancellare E-Mail

Quando si sta visualizzando una e-mail, sono possibili tutte le tipiche operazioni legate alla posta. Ciò è possibile utilizzando i pulsanti nella parte superiore della colonna di destra. Vediamo sinteticamente i passi.

**Rispondi**

Cliccando su questo pulsante si risponde al mittente della e-mail.

La Figura 60 mostra la sezione relativa alla composizione della risposta alla e-mail ricevuta.

Naturalmente **Destinatari** e **Oggetto** sono campi già compilati in automatico, inoltre è anche riportato il testo del messaggio originale.

Cliccando su **Destinatari** è possibile inserire destinatari del messaggio cercandoli nel database di AtreeFlow. Cliccando una volta su **Cc:**, si aprirà lo spazio per inserire, con un ulteriore clic su **Cc:** altri destinatari in **Copia carbone**.

Cliccando una volta su **Bcc:**, si aprirà lo spazio per inserire, con un ulteriore clic su **Bcc:** altri destinatari in **Copia carbone nascosto**.

Infine con un clic su **Allegato:** è possibile aggiungere uno o più files al messaggio di risposta.

Una volta completato la risposta cliccare su **IN VIA** nella parte inferiore della finestra.

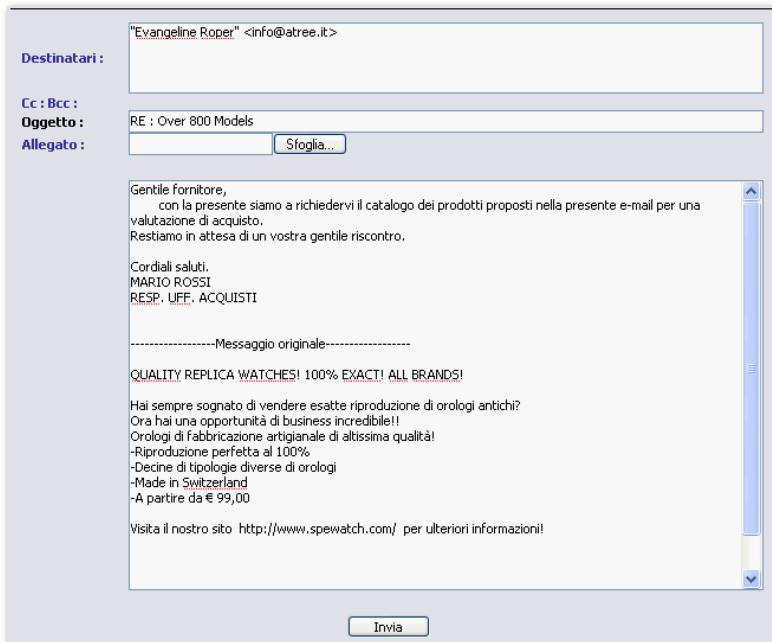


Figura 60

**Rispondi a tutti**

Cliccando su questo pulsante si apre una finestra del tutto uguale a quella di Figura 60, con l'eccezione che nel campo **Cc:**, saranno presenti come destinatari, anche tutti gli altri soggetti che hanno ricevuto come noi la e-mail.

**Inoltra**

Anche in questo caso, cliccando su questo pulsante si apre una finestra del tutto uguale a quella di Figura 60, ma stavolta l'eccezione è che i campi **Destinatari:**, **Cc:** e **Bcc:** saranno vuoti. Dovremmo inserire noi i destinatari voluti procedendo esattamente come spiegato sopra quando abbiamo parlato di come rispondere ad una e-mail.

**Cancella**

Cliccando su questo pulsante si cancella il messaggio corrente. Un messaggio ci dirà: "**Messaggio Cancellato Correttamente**". Sarà ancora possibile recuperare i messaggi cancellati ripristinandoli dalla cartella **Cestino**.

Un altro metodo per cancellare più e-mail simultaneamente è mostrato in Figura 61.

Per prima cosa si devono selezionare nella colonna centrale della videata le caselline delle e-mail da cancellare poi cliccare su **ELIMINA MESSAGGI** nella sezione **Opzioni** della colonna di sinistra.

Anche utilizzando questo metodo i messaggi finiranno nella cartella **Cestino** da dove sarà possibile ripristinarli oppure eliminarli definitivamente.

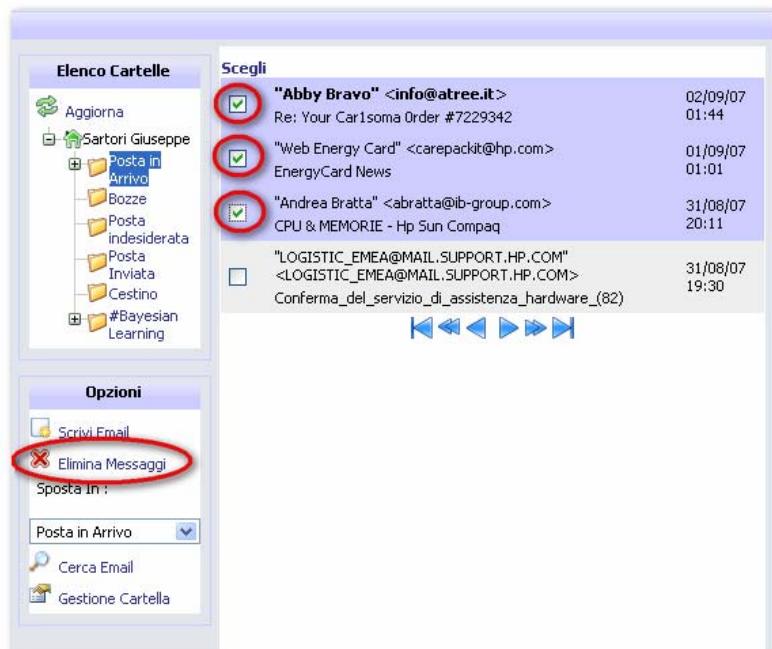
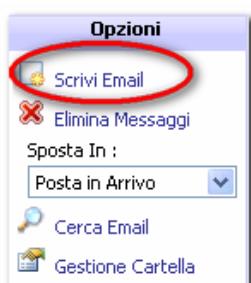


Figura 61

## Inviare una nuova E-Mail

Per inviare una e-mail cliccare su **SCRIVI EMAIL** della sezione **OPZIONI**.



Anche il pulsante **NUOVO** permette di inviare una nuova E-mail. Lo si trova quando si leggono le e-mail, nella colonna di destra in alto, accanto agli altri pulsanti Rispondi, Inoltra Cancella ...

La Figura 62 mostra la finestra per la composizione della E-Mail. Sono presenti ovviamente tutti i campi per l'inserimento dei **Destinatari:**, **Cc:**, **Bcc:** e già spiegati nei paragrafi precedenti, si possono inoltre allegare file, mentre non è possibile incollare immagini nell'area del testo della email. Cliccare su **INVIA** per spedire la E-mail

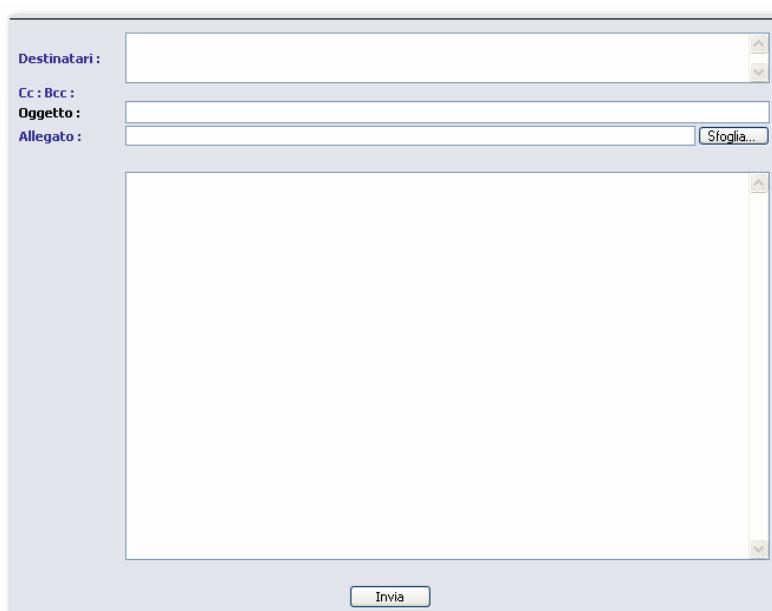


Figura 62

## Spostare le Email su altre cartelle

Lo spostamento dei messaggi di posta è un'operazione semplicissima.

Vediamo come (Figura 63).

Per prima cosa selezionare nella sezione **Elenco Cartelle** la cartella dove si trova la posta da spostare (nel nostro esempio "Posta in arrivo").

Selezionare le caselline delle email da spostare nella lista dei messaggi.

Ultima operazione, selezionare nell'elenco a discesa del campo **Sposta In:** (quello cerchiato in figura) la cartella di destinazione.

Istantaneamente, appena avete scelto dall'elenco la cartella, le e-mail verranno spostate senza dover cliccare nessun pulsante.

Verificate, cliccando nella opportuna cartella nella sezione **Elenco Cartelle**, che la posta è stata spostata nella cartella desiderata.

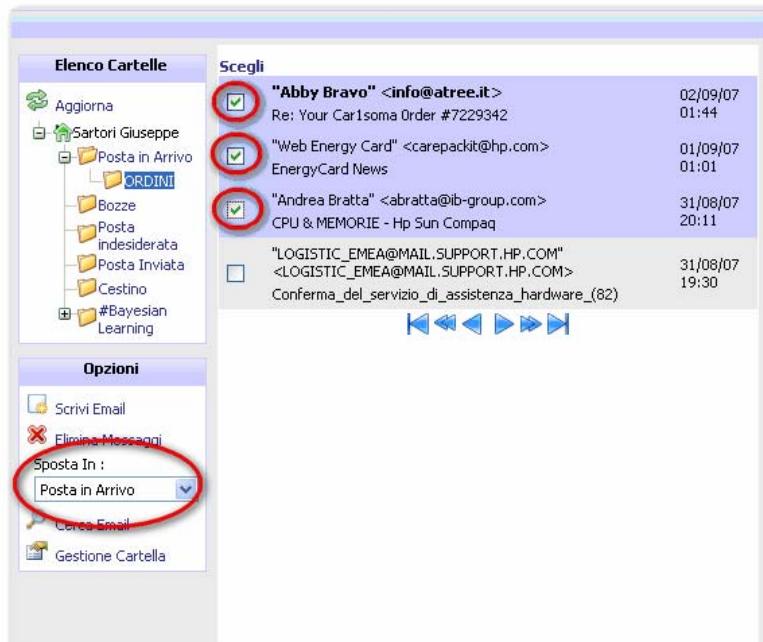


Figura 63

## La gestione delle cartelle E-Mail

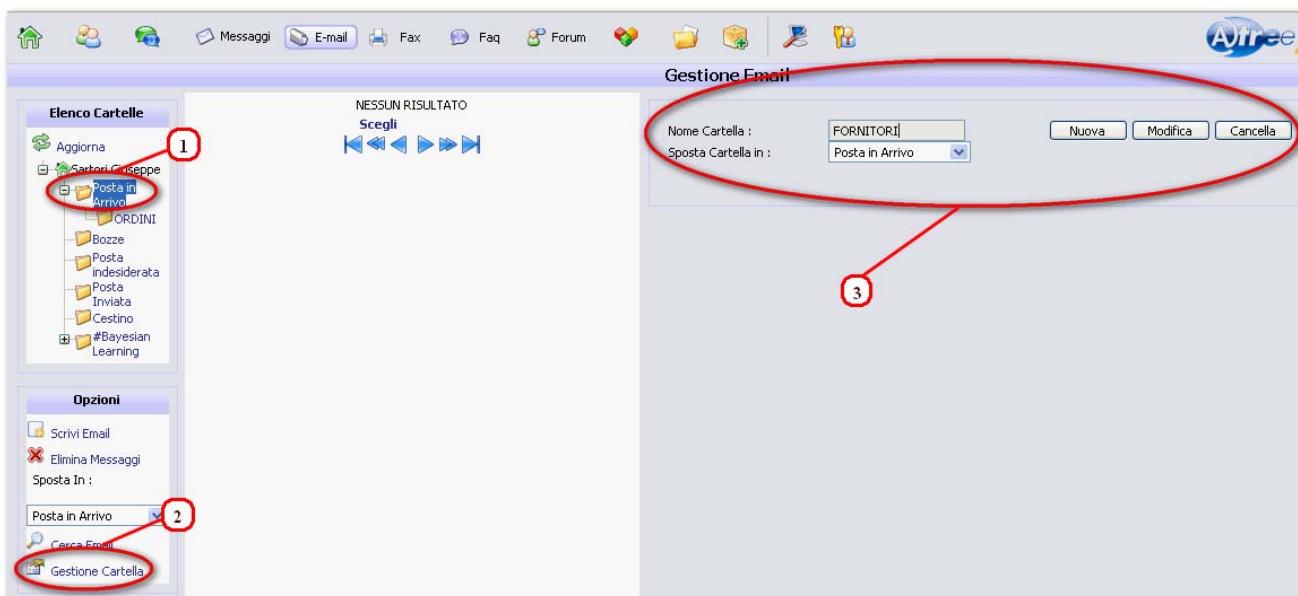


Figura 64



La gestione delle cartelle permette all'utente di creare, spostare, rinominare e cancellare cartelle in modo da formare una struttura organizzata per memorizzare con un certo ordine i messaggi di posta.

In **Figura 65** abbiamo numerato l'ordine con cui procedere per gestire correttamente le cartelle. In pratica bisogna: (1) selezionare la cartella interessata (nell'esempio in figura "Posta in Arrivo"), (2) premere su **GESTIONE CARTELLA**, (3) agire sui pulsanti o caselle in base a ciò che si desidera fare.

Le operazioni possibili sono: creare una nuova sottocartella, spostare una cartella, modificare un nome di cartella, cancellare una cartella. Vediamo come fare.

### Creare una cartella:

- In primo luogo selezionare nella sezione **ELENCO CARTELLE**, la cartella della quale creare la nuova sottocartella.
- Premere il pulsante **GESTIONE CARTELLA** nella sezione **Opzioni**.
- Andare nell'area della gestione cartella (Vedi (3) nella **Figura 65**).
- Immettere nella casella **"Nome cartella"** il nome della nuova cartella da creare
- Cliccare sul pulsante **NUOVA**.

#### **Modificare una cartella:**

- Selezionare nella sezione **ELENCO CARTELLE**, la cartella alla quale si vuole cambiare il nome.
- Premere il pulsante **GESTIONE CARTELLA** nella sezione **Opzioni**.
- Andare nell'area della gestione cartella (Vedi (3) nella **Figura 65**).
- Modificare nella casella **"Nome cartella"** il nome della cartella.
- Cliccare sul pulsante **MODIFICA**.

#### **Spostare una cartella:**

- Selezionare nella sezione **ELENCO CARTELLE**, la cartella che si vuole spostare.
- Premere il pulsante **GESTIONE CARTELLA** nella sezione **Opzioni**.
- Andare nell'area della gestione cartella (Vedi (3) nella **Figura 65**).
- Verificare che nella casella **"Nome cartella"**, sia indicata il nome corretto della cartella da spostare.
- Scegliere nell'elenco a discesa del campo **"Sposta cartella in"**, il nome della cartella di destinazione. Appena scelta la voce la cartella verrà spostata automaticamente senza bisogno di premere nessun pulsante.

#### **Cancellare una cartella:**

- Selezionare nella sezione **ELENCO CARTELLE**, la cartella da cancellare.
- Premere il pulsante **GESTIONE CARTELLA** nella sezione **Opzioni**.
- Andare nell'area della gestione cartella (Vedi (3) nella **Figura 65**).
- Verificare che nella casella **"Nome cartella"**, sia indicata il nome corretto della cartella da cancellare.
- Cliccare sul pulsante **CANCELLA**.

## Ricerca E-Mail



**Figura 65**

La Figura 65 mostra la nuova sezione che verrà visualizzata per effettuare le ricerche. Vediamo ora il significato dei campi:

**Cerca:** Casella di testo dove inserire la parola da cercare all'interno della posta.

**Dove:** Selezionare dall' elenco la cartella all'interno della quale effettuare la ricerca.

**Email con data tra il: - e il:** Utilizzando le due piccole icone-calendario, determinare tra quali due date delle e-mail cercare (dentro nella cartella specificata. in **"dove"**)

**Oggetto:** Se spuntata, questa casella indica che si cercherà il testo anche dentro nel campo oggetto della e-mail.

**Destinatari:** Se spuntata, questa casella indica che si cercherà il testo anche dentro nel campo "destinatari" della e-mail.

**Ricevuta da:** Se spuntata, questa casella indica che si cercherà il testo anche dentro nel campo "mittente" della e-mail.

**Avvia Ricerca**: Avvia la ricerca delle e-mail che rispondono ai criteri impostati nei filtri, tra le date e nella cartella dove si è detto di voler cercare.

**Reset filtri e ordinamento:** Resetta i risultati delle ricerche fatte e ritorna nell'ultima cartella alla quale si era puntato.

### ***La pagina "Fax"***



## Introduzione

La gestione dei fax è uno degli strumenti più interessanti e potenti in AtreeFlow con caratteristiche che non ha ad oggi, concorrenti nei software in commercio.

Il sistema si appoggia ad un server fax che deve essere installato nel server. Quando arriva un fax, AtreeFlow lo intercetta e, dopo aver letto il numero del mittente, lo ricerca nel proprio database dei contatti. Una volta trovata la corrispondenza, il fax può verrà "marchiato" con il nome del mittente e collegato al contatto ditta. Nella scheda "Fax" del contatto ditta infatti (vedi "**Contatto Ditta: Scheda Fax**" a pag. 108), saranno visibili solo i fax inviati dal o dai suoi numeri di fax.

Se un numero di fax non era stato precedentemente memorizzato nei dati aziendali, AtreeFlow permette comunque all'utente di assegnare manualmente l'abbinamento numero fax-mittente; da quel momento in poi se arriverà un altro fax da questo numero, AtreeFlow sarà in grado di riconoscere che arriva da quel mittente.

Altra interessante funzionalità è quella di poter associare un commento al fax stesso; in questa maniera potrò aprire a colpo sicuro il fax cercato, anche in mezzo a decine arrivati da quello stesso numero.

### La “centrale fax”

La centrale fax è la pagina dove vedere, aprire, cercare o cancellare i fax. E' il luogo dove è visibile tutto lo storico di ciò che è arrivato o è stato inviato.

Si accede alla centrale fax cliccando sulla relativa icona della barra degli strumenti.

Elenco Cartelle		Elenco fax - Ricevuti						
		<Testo da ricercare>						Cerca
								Reset
Aggiorna	FAX RICEVUTI	Ricevuto da	Identifier	Nome File	Dimensione	N. Pagine	Note	
	<a href="#">Aggiorna</a>	05/09/2007 19-08 Mosaico Group S.p.A.	0444-445566	fax:000002956.pdf	19088	1	Modulo di richiesta dati fiscali	
	<a href="#">FAX INVIATI</a>	05/09/2007 18-02	0444532310	fax:000002955.pdf	42022	1		
	<a href="#">FAX IN USCITA</a>	05/09/2007 12-06 Hipack S.r.l.	0444-545343	fax:000002954.pdf	27258	1	Conferma d'ordine	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">No Archiviati</a>	05/09/2007 11-28 Lombardo controsoffitti Srl	06 1881881	fax:000002953.pdf	82122	3	Copia offerta AtreeFlow + Architecture + HW cliente Ing. ZON	
		05/09/2007 10-26	0444964596	fax:000002952.pdf	67780	1		
		05/09/2007 09-18 Pesc & Seppia S.r.l.	041-7143254	fax:000002951.pdf	23540	1		
		04/09/2007 20-22 Lanzipietra S.p.A.	045-8004352	fax:000002950.pdf	22650	1	Adesione corso Architecture 2008	
		04/09/2007 19-16 Parsoftit S.p.A.	gobag	fax:000002949.pdf	22682	1		
		04/09/2007 18-49 Mosaico Group S.p.A	049-9331525	fax:000002948.pdf	46770	2		
		04/09/2007 18-33 La casa dello scarpone Srl	0039 0445 951215	fax:000002947.pdf	34696	1		
		04/09/2007 17-06 Pastificio Galup S.p.A.	0424582460	fax:000002946.pdf	34772	1		
		04/09/2007 11-50 Idefix S.a.s	0445605030	fax:000002944.pdf	13782	1		
		04/09/2007 11-38 Garda S.p.A.	0445-525252	fax:000002943.pdf	26422	1	Ordine laserjet 2840 All-in-one	
		03/09/2007 13-23		fax:000002942.pdf	45274	1		
		03/09/2007 12-26	0445315821	fax:000002941.pdf	26752	1		

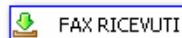
**Figura 66**

Da questa finestra si possono eseguire tutte le operazioni permesse dallo strumento.

Nella parte sinistra in alto della videata è presente la sezione **Elenco Cartelle**, dalla quale, cliccando in una delle voci è possibile stabilire se visualizzare i fax ricevuti, inviati, in uscita oppure se includere od escludere dall'elenco anche i fax archiviati. Il pulsante **AGGIORNA**, permetterà il refresh della pagina per controllare se nel frattempo sono arrivati altri fax.

Tutto il resto della schermata è occupato dall'elenco dei fax.

## Fax ricevuti



Si accede ai **Fax ricevuti** cliccando nella relativa icona posta nella sezione **Elenco Cartelle** in alto a sinistra della schermata.

L'elenco dei fax avrà l'aspetto della Figura 66. L'ordine con cui sono visualizzati è cronologicamente decrescente ovvero l'ultimo fax arrivato è messo per primo in cima all'elenco. Vediamo ora da sinistra verso destra i vari campi e la loro funzione:

**Data Ricezione:** Indica la data e l'ora di ricezione del fax.

**Ricevuto da:** Questo campo verrà compilato automaticamente con il nome del mittente, se il numero da dove è stato spedito il fax è già stato inserito nel database di AtreeFlow. E' comunque possibile assegnare il mittente dalla centrale fax, una volta aperto il documento ed appurato da dove arriva (vedi "**Assegnare un fax ad un Contatto**" a pag. 62).

**Identifier:** Numero o Intestazione del fax che ha spedito il documento. E' ciò che AtreeFlow cercherà nel proprio database per provare ad assegnare in automatico il mittente e metterlo nel campo "**Ricevuto da:**"

**Nome File:** Mentre archivia il fax (in formato PDF), AtreeFlow assegna ad esso un nome con un numero progressivo finale.

**Dimensione:** Grandezza in byte del documento. E' un dato tecnico che non ha rilevanza per l'utente.

**N. Pagine:** Indica di quante pagine è composto il fax.

**Note:** Campo libero utilizzato dall'utente per annotare commenti collegati al fax.

Il resto dell'elenco è occupato da icone le cui funzioni verranno spiegate qui sotto.

**Icona "matita verde":** Cliccando su questa icona è possibile salvare un testo nel campo Note. Vedi "Aggiungere una nota ad un fax" più sotto per come usare questa funzionalità.

**Icona "graffetta blu":** Cliccando su questa icona si apre il fax in formato PDF per la lettura dello stesso. Vedi "Visualizzare un fax" più sotto

**Icona "assegna - togli assegnazione fax":** Questa icona che può assumere due immagini diverse. Serve per abbinare (quando AtreeFlow non è riuscito a farlo automaticamente) il numero di fax ad un contatto ditta (vedi "**Assegnare un fax ad un Contatto**"), oppure se già c'è l'abbinamento a toglierlo (vedi "**Eliminare l'assegnazione di un fax ad un contatto**".

**Icona Dischetto:** Permette di archiviare il fax togliendolo dalla vista dell'elenco.

**Icona "X" rossa:** Serve a cancellare il fax.

## Fax inviati



Si accede ai **Fax inviati** cliccando nella relativa icona posta nella sezione **Elenco Cartelle** in alto a sinistra della schermata.

Elenco fax - Inviati															
<input type="text" value="Testo da ricercare"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Reset"/>															
Fax trovati: 48															
Data Invio	Inviato a	Identifier	N. Pagine	E-mail notifica	Priorità	Mittente	Numero	Tentativi	Ultimo Errore	Stato	Note				
30/08/2007 11-00	Hipack S.r.l.	Bianchi Vincenzo	1	bianchi@atree.it	127	relayfax	041-6574832	1 / 12		DONE					
24/08/2007 13-08		root	0	root@localhost	127	root	0445581515	0 / 0	REJECT: Too many attempts to dial; 0, max 0	FAILED					
24/08/2007 13-08		root	0	root@localhost	127	root	0445581515	0 / 0	REJECT: Too many attempts to dial; 0, max 0	FAILED					
24/08/2007 13-02		root	0	root@localhost	127	root	0445581515	0 / 0	REJECT: Too many attempts to dial; 0, max 0	FAILED					
24/08/2007 12-59		root	0	root@localhost	127	root	0445581515	0 / 0	REJECT: Too many attempts to dial; 0, max 0	FAILED					
03/08/2007 17-26		Mirco Attocchi	2	mattochci@atree.it	116	relayfax	0036013912578	12 / 12	Busy signal detected; too many attempts to dial	FAILED					
03/08/2007 16-52		Mirco Attocchi	2	mattochci@atree.it	125	relayfax	0036013912578	3 / 12		DONE					
02/08/2007 10-10		Mirco Attocchi	2	mattochci@atree.it	120	relayfax	0036013912578	7 / 12	REJECT: Too many attempts to transmit; 3, max 3	FAILED					
26/07/2007 18-28	La cooperativa Indiana Scarl	relayfax	1	mcollareda@atree.it	127	relayfax	06 1881881	1 / 12		DONE					
26/07/2007 17-25	Parsoffit S.p.A.	relayfax	1	dtrentin@atree.it	127	relayfax	030-3756412	1 / 12		DONE					

Figura 67

L'elenco dei fax avrà l'aspetto della Figura 67. L'ordine con cui sono visualizzati è cronologicamente decrescente ovvero l'ultimo fax inviato è messo per primo in

cima all'elenco. Vediamo ora da sinistra verso destra i vari campi e la loro funzione:

**Data Invio:** Indica la data e l'ora di invio del fax.

**Inviato a:** Se il numero di fax del destinatario è già stato inserito nel database di AtreeFlow, questo campo verrà compilato automaticamente con il nome del destinatario. E' comunque possibile assegnare il destinatario dalla centrale fax, (vedi "**Assegnare un fax ad un Contatto**" a pag. 62).

**Identifier:** Nome dell'utente che ha spedito il fax. Potrebbe esserci indicato anche qualche parametro diverso dal nome l'utente.

**N. Pagine:** Indica di quante pagine è composto il fax.

**E-mail notifica:** Indica a che indirizzo di posta è stato inviato il report di spedizione del fax.

**Priorità:** Parametro tecnico non significativo per l'utente di AtreeFlow.

**Mittente:** Parametro tecnico non significativo per l'utente di AtreeFlow che indica il nome del server fax che ha spedito il documento.

**Numero:** E' il numero di fax del destinatario a cui è stato inviato il documento.

**Tentativi:** Rappresenta a che tentativo è andato a buon fine l'invio sul totale impostato (salvo errori di invio).

**Ultimo Errore:** Se l'invio non è andato a buon fine, questo campo descrive le cause dell'errore.

**Status:** Se il valore è "**DONE**", il fax è stato correttamente inviato, se è "**FAILED**", il fax non è andato a buon fine.

**Note:** Campo libero utilizzato dall'utente per annotare commenti collegati al fax.

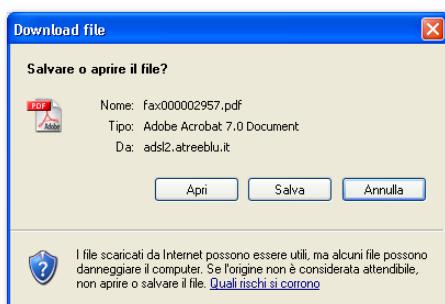
Il resto dell'elenco è occupato da icone che sono già state sommariamente trattate nel paragrafo "**Fax inviati**" e le cui funzioni verranno spiegate qui di seguito.

## Visualizzare un fax



I fax sono salvati in formato PDF per ridurre al minimo lo spazio occupato.

Cliccando su questa icona posta alla destra dell'elenco fax, si aprirà la finestra di Figura 68, che consente di visualizzare il fax e quindi anche di stamparlo o salvarlo in locale fuori da AtreeFlow.



**Figura 68**

## Assegnare un fax ad un Contatto



Se il numero di fax del mittente non è stato trovato nel database, AtreeFlow imposta l'icona di assegnazione con la barra rossa trasversale, inoltre il campo

**Ricevuto da:** rimane vuoto.

Una volta aperto e visualizzato il fax si scoprirà chi è il mittente, quindi, se tale mittente fa parte dei contatti di AtreeFlow, possiamo assegnare il fax (e quindi anche il numero collegato) al nominativo corretto.

Cliccando sull'icona si apre la finestra per la ricerca del mittente.

- Scrivere nella casella bianca il testo che consentirà di trovare il mittente.
- Se ci sono più risultati, spuntare la casella con il mittente corretto
- Ultima operazione cliccare sul pulsante **INSERISCI**.

L'operazione di assegnazione è terminata. Ora in corrispondenza della riga del fax appena rielaborato, e del quale era sconosciuto il mittente, lo troveremo invece ora indicato nel campo **Ricevuto da:**, inoltre l'icona di assegnazione è adesso senza la barra trasversale rossa.

**Da questo momento in poi quando arriverà un altro fax da questo numero AtreeFlow sarà in grado di assegnarlo correttamente al suo mittente.**

E' possibile assegnare una serie illimitata di numeri di fax ad uno stesso utente perché AtreeFlow gestisce una tabella a parte per i fax assegnati manualmente. Ciò si rivela utile quando abbiamo rapporti con grandi imprese dotate di molti fax.

## Eliminare l'assegnazione di un fax ad un contatto



Questa è l'operazione inversa a quella appena descritta nel precedente paragrafo. Se infatti un fax ha già abbinato un mittente, è possibile togliere questo abbinamento; **attenzione però**, cancellare l'assegnazione di un fax significa anche disabbinare il legame "**numero fax-contatto**", questo comporta che anche tutti gli altri fax precedenti arrivati da questo numero perderanno il loro legame con il contatto.

Una volta cancellata l'assegnazione, l'icona tornerà con la barra rossa, ad indicare che il mittente è sconosciuto e, naturalmente, il campo **Ricevuto da:** tornerà anch'esso ad essere vuoto.

## Aggiungere una nota ad un fax



Il campo **Note** è uno strumento semplice ma molto utile. Quando accediamo ad una lista di fax, le informazioni per capire di cosa si tratta sono molto poche. L'assegnazione automatica del riferimento ditta è senz'altro uno strumento molto comodo perché ci permette di individuare a chi è riferito senza dover aprire il documento, se però abbiamo dei clienti o fornitori con i quali ci scambiamo decine di fax, può essere comunque arduo trovare il fax giusto in mezzo a tanti.

Tutto si risolve se ci fosse qualcosa che ci dice "cosa" c'è nel fax, che informazioni sono insite. Questo qualcosa è appunto il campo **Note** che deve essere compilato manualmente dopo aver letto il contenuto del fax.

Vediamo come procedere:

Dopo aver aperto e visionato il contenuto del fax cliccare sulla corrispondente icona "**matita verde**".

Si apre una casella bianca dove scrivere il significato del fax. Una volta fatto,

salvare cliccando sulla icona “**dischetto**” che è apparsa al posto della matita verde.

N. Pagine	Note							
1	Conferma ordine ns offerta 07-367							
2								
1								

Ora nel campo note è memorizzata la nota che ci permetterà in ogni occasione di sapere cosa rappresenta il fax. Il commento può essere in ogni momento modificato o cancellato ricliccando sulla matita verde.

## Archiviare un fax



Archiviare un fax in sostanza significa “nasconderlo” dalla lista dell’elenco. L’operazione di archiviazione è stata introdotta per velocizzare la visualizzazione dell’elenco dei fax. Infatti dovendo AtreeFlow dialogare con il fax server, quando l’elenco diventa corposo il tempo di attesa si allunga; consigliamo perciò di archiviare i fax almeno quando essi hanno una data di ricezione significativamente lontana.

I fax anche se archiviati, saranno comunque sempre visibili nella scheda “**Fax**” del contatto ditta a cui sono collegati. Vedi “**Contatto Ditta: Scheda Fax**” a pagina 108.

AtreeFlow vi permetterà comunque di tornare a vedere i fax archiviati in modo molto semplice (vedere il prossimo paragrafo)

## Cancellare un fax



La cancellazione di un fax si esegue semplicemente e direttamente cliccando sull’icona con la “X” rossa.

**Attenzione:** Una volta cancellato il fax non può più essere ripristinato.

## Ricercare nello storico dei fax

La ricerca dei fax è una funzionalità semplice da usare ma allo stesso tempo potente perché permette di ricercare all’interno dello storico dei fax.

L’operazione si esegue in due passi. Per prima cosa si immette nella casella di ricerca posta sopra l’elenco dei fax sulla sinistra, il testo di ricerca, poi cliccare sul pulsante “**CERCA**”.

Dopo alcuni istanti apparirà l’elenco dei fax che hanno soddisfatti al criterio di ricerca. I campi nei quali verrà cercato il testo immesso nella casella di ricerca sono: **Ricevuto da, Identifier, Nome file, Note**.

La ricerca viene svolta solamente sui fax non archiviati. Se si desidera effettuarla sull’intero storico togliere la spunta dalla casella “**No archiviati**”, messa nella sezione **Elenco Cartelle** in alto a sinistra della videata

Il pulsante “**RESET**”, come al solito, azzera i parametri di ricerca impostati.

## Visualizzare i fax di un Contatto Ditta

Quando un fax arrivato o inviato, è stato assegnato ad un contatto ditta, AtreeFlow è in grado facilmente di visualizzare solo i fax collegati ad ogni singola ditta del suo database.

Per tale motivo la finestra del contatto ditta è provvista della scheda “**Fax**”. Consultare “**Contatto Ditta: Scheda Fax**” a pagina 108 per vedere come si presenta un esempio di scheda Fax della Ditta.

## Inviare Fax multipli attraverso il Client

Il Client è uno strumento opzionale e di integrazione con Office di Windows, e richiede di essere installato su ogni PC degli utenti di AtreeFlow per funzionare. Tra le innumerevoli funzionalità prevede anche l'invio dei fax sia in modalità singola che multipla.

L'accesso a questo strumento avviene attraverso il menù di Office (Figura 69) e poi successivamente andando a specificare il numero di fax o la lista di numeri nel formato di excel ".xls" (Figura 70).



Figura 69



Figura 70

Tutti i dettagli sull'uso del Client verranno esaminati nel capitolo **“IL CLIENT di AtreeFlow”** a pag. 135, a cui si rimanda il lettore per gli approfondimenti.

# GUIDA AVANZATA

## *Uso e personalizzazione della pagina "Oggi"*



La pagina oggi rappresenta la nostra segretaria personale. Ogni giorno ci evidenzia tutto ciò che c'è da fare: Appuntamenti, Messaggi non letti, Attività da svolgere, Richieste aperte del cliente.... insomma tutto ciò che dal punto di vista lavorativo ed organizzativo è importante mettere in primo piano.

Per tale motivo è possibile effettuare il controllo sugli oggetti presenti in questa pagina.

### **Comprimere ed espandere sezioni della pagina "Oggi"**

La "Pagina Oggi" come abbiamo scoperto, contiene molte informazioni sparse in differenti settori, può rivelarsi quindi utile avere degli strumenti che temporaneamente "nascondano" piccole sezioni della pagina per avere più spazio a disposizione per gli altri oggetti presenti. Tale possibilità è realizzabile attraverso le piccole doppie frecce azzurre.

- Se per esempio non vi interessa visualizzare il settore "Link veloci" della pagina "Oggi", potete fare click sulla doppia freccia in alto a destra sulla barra del titolo; il settore "Link veloci" verrà così nascosto.
- Quando un settore della pagina oggi è compresso, l'icona "doppia freccia" azzurra si presenta con le punte rivolte verso il basso. Cliccando su questa icona la sezione precedentemente nascosta tornerà ad essere visibile.



Ogni sezione della "Pagina Oggi" può essere compressa e resa nuovamente visibile con il sistema appena illustrato.

### **Personalizza "Oggi"**

**Personalizza Oggi...**

Se si osserva attentamente la "Pagina Oggi" si noteranno ai piedi delle varie sezioni centrali della videata, dei testi abbastanza piccoli e che si scorgono appena. Tra questi poniamo l'attenzione su **"Personalizza Oggi"** il quale ci permetterà di decidere tra **Appuntamenti, Attività, Assistenze e Meteo** quali oggetti visualizzare e in che ordine.

Cliccando sopra uno di questi "link" AtreeFlow si sposterà nella sezione delle impostazioni personali che gestisce la vista della Pagina "Oggi" dalla quale modificare e salvare in modo personale la relativa visualizzazione.

Vedere il paragrafo "**Impostazioni della pagina Oggi**" a pagina 198, su come agire correttamente.

### **Personalizza Assistenza**

**Personalizza Assistenza...**

**Premessa:** Nella Pagina Oggi, la sezione delle assistenze è un supporto ai tecnici o al personale che è responsabile dei rapporti con il cliente in quanto evidenzia tutte le richieste registrate. Può essere utilizzata anche per il controllo delle "non conformità" nei sistemi di qualità.

Va sottolineato che nella pagina Oggi sono visualizzate solo le richieste effettuate nella data odierna; il giorno dopo non saranno più presenti.

Le Assistenze però hanno una pagina propria dove è possibile gestirle, ricercare nello storico e fare altro ancora. Vedi il capitolo "**Le "Richieste"**" da pagina 172 per approfondire l'argomento.

Il testo "**Personalizza Assistenza**", si trova ai piedi della sezione Assistenza e manda l'utente nella sezione delle impostazioni personali per disporre quali richieste visualizzare e di quali soggetti.

Consultare il paragrafo **“Impostazioni delle Assistenze nella pagina Oggi”** a pagina 199 per apprendere come cambiare queste impostazioni.

## Impostare il meteo

Uno strumento presente nella pagina Oggi è il meteo. Si tratta ovviamente di qualcosa di non collegato all'attività aziendale, bensì di un piccolo oggetto accessorio che mostra uno o più riquadri con i dati meteorologici delle città scelte da ogni singolo utente di AtreeFlow..

Innanzitutto è necessario che sia reso visibile nelle impostazioni della pagina Oggi (vedi il relativo capitolo a pagina 198), in secondo luogo si deve indicare di quali località si vuole visualizzare la situazione meteo.

Personalizza Meteo...

Una volta resa visibile la sezione meteo, nella parte inferiore a destra, cliccare sul link **“Personalizza Meteo..”**

Il programma si sposterà nella relativa sezione delle impostazioni. Vedi paragrafo **“Impostazioni del Meteo”** a pagina 199.

Al termine delle operazioni di settaggio, ritornando nella Pagina Oggi si potrà vedere una sezione simile a quella della figura sotto.



## Messaggi di “Oggi”.

Nel settore **“Messaggi di Oggi”** possono comparire tre tipologie diverse di messaggio:

Messaggi di oggi: 6

Oggetto

20-agosto-2007 10.04.41 - Rossi Mario :  
ti ho inserito un nuovo  
appuntamento nel calendario.  
Clicca per i dettagli

ti ho inserito un nuovo  
appuntamento nel calendario.

Rispondi Inoltra Nascondi Cancella

20-agosto-2007 9.50.33 - Verdi Stefano :  
COMUNICAZIONE INTERNA

Rispondi Inoltra

20-agosto-2007 9.49.30 - Aranci  
Simone : ti ho inserito una nuova  
attività.  
Clicca per i dettagli

ti ho inserito una nuova attività.

Rispondi Inoltra Nascondi Cancella



**Messaggi** inviati da altri utenti di AtreeFlow® (NB: questi messaggi non sono email). Sono rappresentati dall'icona “busta bianca”. Con un click sul messaggio si aprirà la finestra che ne rivela le informazioni incluse.



**Appuntamenti** fissati a noi da altri utenti. La loro icona è il calendario. Con un click si andrà sul relativo giorno del calendario da dove si potrà confermare, modificare o cancellare l'appuntamento



**Attività** a noi assegnate da altri utenti. Il click aprirà la relativa finestra con tutte le informazioni ad essa associate. La loro icona è il notes con la spunta verde.

I messaggi della pagina Oggi resteranno visibili fintantoché l'utente cliccandoci sopra non sarà differito al suo contenuto. Una volta letto, il messaggio perderà la proprietà “grassetto” e resterà visibile nella pagina Oggi per tutta la giornata, il giorno seguente però sparirà in quanto già letto e mandato all'utente in un giorno differente da “Oggi”.

Esiste comunque una maniera per “bloccare” il messaggio nella pagina Oggi in modo che sia visibile anche nei giorni successivi; è sufficiente cliccare nella corrispondente icona “stella” che diventerà di colore giallo e convertirà il messaggio allo stato **“importante”** che in pratica lo tiene bloccato alla pagina “Oggi”. Un successivo clic sulla stella toglie lo stato “importante”, quindi il messaggio se spedito non nella data odierna, sparirà dalla vista.

La sezione “Messaggi di Oggi” permette, per ogni singola voce ed indipendentemente che si tratti di messaggio interno, appuntamento o attività di:

- Rispondere al mittente con nuovo messaggio (**Rispondi**).
- Inoltrare una comunicazione ad altri con un nuovo messaggio (**Inoltra**).
- Nascondere il messaggio, ovvero toglierlo dalla vostra della pagina Oggi (**Nascondi**).

- Cancellare il messaggio. NB: si cancella solo il messaggio che comunica l'attività assegnata o l'appuntamento, ma non l'attività o l'appuntamento stesso (**Cancella**).

Tutti i messaggi dopo aver transitato nella pagina Oggi sono comunque visibile o ricercabili nella loro naturale area della Pagina messaggi. Vedere a pagina 28.

## Appuntamenti di "Oggi"

Appuntamenti di oggi		
	Periodo	Oggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	09:00 - 10:00	Riunione aziendale con area commerciale
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 - 12:00	Stesura Business Plan 2° semestre
<input checked="" type="checkbox"/>	15:00 - 16:00	Visita da LESPER Srl
<input checked="" type="checkbox"/>	18:00 - 19:00	Incontro con amministratore delegato

Pagina 1 di 1

Personalizza Oggi... Vai al calendario...

In questo settore sono riepilogati gli appuntamenti odierni, si tratta quindi di un estratto della data odierna del calendario. Gli appuntamenti in chiazzetto indicano che l'ora dell'appuntamento è già passata, quelli in neretto invece sono ancora attivi.

Un click sopra un appuntamento manderà l'utente alla pagina con data odierna del calendario.

## "Attività di Oggi"

Innanzitutto ricordiamo che in AtreeFlow, per Attività si intende qualsiasi compito di natura anche molto diversa tra loro, che l'utente può o si trova a dover svolgere all'interno dell'azienda (telefonate ad un cliente, invio di un fax, creazione di un documento, invio di e-mail, pianificazione di un lavoro, realizzazione di progetto, visita a un fornitore etc.).

Attività di oggi		
	Oggetto	Riferimenti
<input type="checkbox"/>	Revione Auto aziendale Opel -AB123ZV	SpazioPiù S.r.l. di Sessegolo (Ditte)
<input type="checkbox"/>	RICHIESTA AGGIORNAMENTO SOFTWARE Arredo immobili S.r.l.	Arredo immobili S.r.l. (Ditte)
<input type="checkbox"/>	ORGANIZZAZIONE MEETING Food Service S.r.l. (Scaduta il 25/08/07)	Food Service S.r.l. (Ditte)
<input type="checkbox"/>	Inviare documento di collaudo	Morric S.p.A. (Ditte)
<input type="checkbox"/>	PIANIFICARE COLLAUDO IMPIANTO	Brenta infissi S.r.l. (Ditte)
<input type="checkbox"/>	Offerta Plotter	Studio Gecchela Architettura Ingegneria (Ditte)
<input type="checkbox"/>	Programmare la riunione tecnica per la fiera di Milano	

Pagina 1 di 1

Personalizza Oggi... Clicca sullo stato per completare l'attività Vai alla gestione delle attività...

Nella sezione Attività della pagina Oggi appariranno solo una parte di tutte le attività dell'utente.

Ci sono due parametri o meglio campi che determinano se un'attività deve apparire o no nella pagina Oggi. Il primo parametro è la **Data di Inizio** e il secondo è il campo **Stato** dell'attività.

Poiché siamo sulla pagina Oggi, è logico aspettarsi che le attività che compaiono in questa sezione abbiano come **Data Inizio** la data odierna, ma, se le attività che era in programma di svolgere ieri o una settimana fa, non sono state fatte, è ovvio che devono continuare ad apparire nella pagina Oggi per ricordarci che appunto sono ancora da eseguire.

Argomentando sulla seconda condizione, risulta ovvio che se un'attività ha come data di inizio per esempio anche la settimana scorsa, però è già stata portata a termine, il valore del suo campo "Stato" sarà: Completata, non ha quindi senso che appaia in questa pagina bensì solo nella sezione **Attività**; quando invece un'attività non è stata conclusa, il valore del campo "**Stato**"

potrà essere: **Non iniziata** oppure **In corso** o **In attesa** o **Rinviate** quindi essendo ancora da "fare" sarà sempre presente nella pagina Oggi.

Non sono presenti nemmeno le attività ancora in corso, ma la cui data di inizio è programmata più in là nel tempo; infatti se un'attività ha come data di inizio dopodomani, AtreeFlow la presenterà nella pagina Oggi tra due giorni.

In conclusione il software si occuperà in maniera automatica di mettere in questa sezione della pagina Oggi, solo le attività non completate e la cui programmata data di inizio è già arrivata.

L'elenco delle Attività della pagina Oggi consente all'utente di cliccarci sopra ed aprire l'attività stessa per consultarne i dettagli o per eventuali modifiche. La casellina di **Stato** sulla sinistra permette di completare l'attività semplicemente spuntandola; dopo un istante scomparirà dalla lista in quanto completata. Sulla destra possono comparire delle icone che danno ulteriori informazioni sull'attività.



Indica che c'è un file allegato all'attività. Entrando nell'attività è possibile aprire direttamente il file allegato.



Questa icona mette in evidenza che, l'attività non l'abbiamo creata noi bensì ci è stata assegnata da un altro utente di AtreeFlow.



La presenza di questa icona indica che ci sono attività figlie legate alla principale. Si tratta normalmente di attività articolate in più fasi che si tratterà più avanti.

Le attività verranno trattate in maniera approfondita nel capitolo "**La pagina delle Attività**" a pag. 81.

## Assistenze di "Oggi"

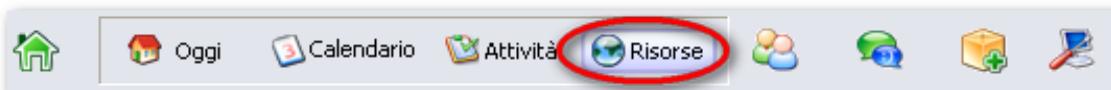
La sezione Assistenze di Oggi, visualizza, in base ai filtri impostati (**Aperte**, **Sospese**, **Senza interventi**, **Su cui ho effettuato interventi**, **Di miei clienti**), le richieste di Assistenza o le Non conformità aperte in data Odierna. A differenza delle Attività, le richieste di assistenza rimarranno nella pagina Oggi solo il giorno in cui sono state generate, quindi anche se non portate a termine il giorno dopo non verranno visualizzate. In questo caso bisogna andare nella **Pagina Richieste**.

La lista delle Assistenze di oggi prevede, la visualizzazione di alcuni campi come il **Numero** (che riporta AnnoMeseGiorno e progressivo della richiesta), il **Cliente** che ha effettuato la richiesta, la **Descrizione** della richiesta, il giorno di **Apertura** e lo **Stato** dell'assistenza. Le icone sulla destra permettono di inserire il rapporto di un intervento, aggiungere materiali impiegati, modificare la descrizione della richiesta, cancellare l'assistenza e stampare tutto il rapportino completo.

## Impostare la pagina predefinita di accesso ad AtreeFlow

Finora abbiamo sempre affermato che la "Pagina Oggi" è la porta di ingresso in AtreeFlow, cioè la pagina che apparirà appena effettuato correttamente il login. Nella realtà è possibile cambiare questa impostazione per consentire ad utenti con mansioni specifiche di andare direttamente nella pagina di loro interesse appena entrati in AtreeFlow, il tutto molto semplicemente solo cambiando un settaggio del software. Vedere nelle "Impostazioni" al paragrafo "**Pagina predefinita di accesso ad AtreeFlow**" di pagina 198 per cambiare la pagina predefinita.

## La pagina "Risorse"



### Introduzione

Questa sezione tratta la gestione delle risorse aziendali, le quali sono entità anche di natura molto diversa tra loro, ma che condividono il destino di essere "contese" tra più figure aziendali.

Esempi classici di risorse sono le auto aziendali, la sala riunioni, un PC portatile, uno strumento di misura, un proiettore per i meeting, una macchina utensile... ogni realtà aziendale potrebbe aggiungere altre cento voci a questa lista. Queste risorse si diceva, sono condivise tra più utenti che generalmente al momento di programmare l'utilizzo, devono accertarsi subito che nel giorno del loro previsto uso, non siano già state prenotate da altri. Questa operazione può essere piuttosto dispendiosa in termini di tempo, anche se l'azienda non è eccessivamente grande; spesso infatti tali risorse vengono gestite da una persona con un pseudo registro di prenotazione. AtreeFlow mette a disposizione di tutti gli utenti un calendario condiviso delle risorse aziendali, in modo da rendere tutti perfettamente autonomi ed in grado di programmare l'utilizzo in pochi secondi.

La risorsa aziendale può essere prenotata agenda sul suo calendario (vedi "**Prenotare una risorsa aziendale**" a pag. 36) oppure in abbinamento ad un appuntamento di un utente; per esempio quando fisso nel mio calendario un intervento tecnico da un cliente e contemporaneamente, nella stessa finestra, prenoto una delle auto aziendali (vedi "**Impegnare risorse collegate ad un appuntamento**" a pag. 77)

Qualsiasi sia il metodo di prenotazione della risorsa, AtreeFlow avviserà l'utente se si verificasse una sovrapposizione, ovvero quando due utenti prenotano la stessa risorsa nella stessa fascia oraria del medesimo giorno. Le risorse possono essere visualizzate nel planner aziendale insieme agli utenti (vedi "**Il Planner**" a pag. 37).

Si entra nella pagina della gestione delle risorse cliccando nella corrispondente icona **Risorse** del menù principale.

Responsible/i	Cod. Risorsa	Nome Risorsa	Locazione	Note	Stato
Aranci Simone (interno)	AUTA2003	Fiat Multipla - TARGA AA 123 BB	Sede centrale - Area veicoli	Chiavi in gestione alla portineria	In sede
Blu Michele (interno)	STRMI234	Misuratore di precisione "DILL"	Sede di Lodi - Laboratorio "A"	Ad ogni utilizzo richiede processo automatico di ritaratura	Fuori Sede
archi archi (interno)	AUTAZ001	Opel Corsa - targa AB 231 VZ	Sede di Milano - Zona scarico	Chiavi in gestione alla portineria	Fuori Sede
archi archi (interno)	STRTE008	Proiettore 3M	Sede centrale - Ufficio Tecnico		In sede
Aranci Simone (interno)	SALRIO01	SALA RIUNIONI n.1	Sede centrale - Palazzina uffici		In sede

Figura 71

La Figura 71 mostra la schermata della pagina delle risorse con l'elenco di quelle già inserite. Quando le risorse sono numerose e l'elenco esteso si può fare affidamento alla ricerca attraverso l'apposita casella e premendo il pulsante **CERCA**.

In alternativa è possibile filtrare velocemente la lista spuntando le caselle **In Sede**, **Fuori Sede**, **Disponibile**, **Indisponibile** i cui significati vedremo tra breve.

Cliccando sopra una risorsa si apre la scheda con tutti i relativi dati.

L'elenco centrale presenta in successione una serie di campi, vediamone il significato:

**Responsabile:** E' l'utente aziendale di AtreeFlow che ha in gestione la risorsa. Quando si schedala un evento collegato alle attività della risorsa è il responsabile che ne riceverà la comunicazione. Per esempio se inserisco un'auto aziendale come risorsa, posso creare un'attività, con o senza promemoria, che mi ricorderà che è arrivato il momento di mandare l'auto alla revisione.

**Cod. Risorsa:** Campo facoltativo. Può essere di matricola di strumentazioni, auto ecc.

**Nome Risorsa:** Descrizione estesa della risorsa.

**Locazione:** Campo per indicare dove fisicamente è collocata la risorsa.

**Note:** Campo libero per fare annotazioni legate alla risorsa.

**Stato:** Dà indicazioni sulla disponibilità della risorsa.

Cliccando su questa icona si andrà sulla data odierna del calendario della risorsa al fine di consultarne l'impiego o prenotarne l'utilizzo.

Apre la finestra per la stampa o per il salvataggio in PDF dei dati principali della risorsa.

Questa icona permette di cancellare dal database la risorsa aziendale.

## Creare una nuova risorsa aziendale



Per aggiungere una nuova risorsa cliccare sulla relativa icona in alto a sinistra. Si aprirà la finestra di Figura 72.

Figura 72

I campi da compilare sono quelli illustrati nel precedente paragrafo dei quali **Il Responsabile** e **il Nome Risorsa** sono obbligatori. Al termine cliccare su **INSERISCI** per memorizzare la nuova risorsa.

## Gestire le attività di una risorsa

Figura 73

Quando una risorsa è stata inserita nel Database, è possibile creare nella scheda Attività tutta una serie di operazioni legate alla risorsa stessa. Sono già stati citati gli esempi legati alle auto aziendali per creare le attività di pagamento tassa circolazione, Scadenza assicurazione, Revisione auto. Anche la strumentazione che ha bisogno di taratura può essere inserite e gestita così, oppure la

scadenza della ricarica degli estintori.. Il campo di applicazione è infinito, ogni azienda lo può sfruttare in maniera proficua.

La Figura 73 mostra la finestra per la gestione dell'attività. La maggior parte dei campi sono quelli già visti in occasione della creazione di una normale attività. Anche in questo caso si può assegnare l'attività da svolgere ad altro utente di AtreeFlow (cliccare nell'icona del doppio omino della sezione **Dati generali** per assegnare questa attività ad altri). E' possibile anche legare files (icona con la graffetta blu) di qualsiasi natura, oppure collegare questa attività ad un contatto esterno o ditte cliccando nell'icona del doppio omino della sezione **Riferimenti e files** (per esempio per legare il nome dell'autofficina che esegue il lavoro di revisione).

I promemoria impostati alla loro scadenza verranno visualizzati all'assegnatario dell'attività.

## Allegare files alla scheda della risorsa

Nome File	Tipo File	Descrizione
Fotocopia carta circolazione Opel Corsa .pdf	application/pdf	
Fotocopia Bollo auto Opel Corsa .pdf	application/pdf	

Figura 74

La Figura 74 mostra la finestra dove sono elencati i files collegati alla risorsa aziendale. Anche in questo caso è l'azienda stessa in base alla specifica risorsa che decide se e quali files collegare. Nel nostro esempio abbiamo collegato le fotocopie del libretto di circolazione e del bollettino del pagamento dell'imposta di circolazione, altro semplice esempio potrebbe essere il certificato di collaudo degli estintori ecc..

Per collegare un file cliccare sul pulsante Nuovo file, quindi agire nella finestra che si aprirà per cercare il file (se già inserito nel database di AtreeFlow), oppure per inserirne uno nuovo dal nostro PC o dalla rete.

Vedere più avanti nel capitolo dedicato alla **Gestione Files Avanzata** in caso di dubbi su come allegare un file.

A conclusione del presente capitolo, ricordiamo che l'utilizzo delle risorse nei loro rispettivi calendari è spiegato a partire da pagina 36.

## Gestione avanzata degli appuntamenti e del calendario



**i** Nel paragrafi "Inserire nel proprio calendario un nuovo appuntamento" a pag. 19 e "Il "Calendario"" a pag. 33, si sono già trattati gli argomenti base di questa funzionalità.

### Creare in maniera avanzata un nuovo Appuntamento

Creare un appuntamento con AtreeFlow significa dare origine ad una serie possibilità che risultano molto utili; generare un appuntamento infatti non significa solo occupare uno spazio di tempo nel calendario, ma legare questa attività ad una serie di informazione ed oggetti che vedremo tra breve. Ci dedicheremo quindi in questo capitolo a illustrare il significato dei vari campi, schede e riferimenti vari.

Iniziamo innanzitutto nel portarci in un giorno del calendario e cliccare sopra di esso (Figura 75) per aprire la finestra di creazione dell'appuntamento.



Figura 75

Figura 76

### Significato dei vari campi campi sulla finestra appuntamento

- Partecipante:** Campo automatico e non modificabile. Indica di chi è l'appuntamento.
- Oggetto:** Breve descrizione dell'appuntamento, che apparirà anche nel calendario.
- Luogo:** Campo descrittivo dove inserire l'eventuale luogo dell'appuntamento.
- Data:** Data dell'appuntamento. È modificabile sia manualmente che utilizzando l'iconcina "calendarietto" posta a lato.
- Ora inizio:** Ora di inizio dell'appuntamento.
- Ora fine:** Ora finale dell'appuntamento. La combinazione tra ora iniziale e finale determinano quanto "spazio" occuperà la fascia dell'appuntamento nel calendario.
- Giornata intera:** Questa casella, se spuntata, produce l'impegno di tutto il giorno di riferimento, ovvero la fascia gialla sul calendario partirà dalla ore 7.00 fino alle 22.00 e sarà visualizzata la dicitura "**giornata intera**".
- Etichetta:** Campo che specifica la tipologia dell'appuntamento per esempio Visita

Commerciale, Dimostrazione, Installazione, Visita Cantiere, Consegna ... Poiché la lista delle tipologie del campo Etichetta può essere molto diverso da azienda ad azienda, esso può essere intergrato e personalizzato dall'amministratore nella sua area riservata. Consultare "**Gestione delle etichette degli Appuntamenti**

" a pag. 216 su come gestire l'elenco di questo campo. Ogni etichetta da un colore diverso all' **Oggetto** dell'appuntamento.

**Stato:** Questo campo può assumere cinque valori distinti (**Disponibile, Provvisorio, Occupato, Fuori sede, Intervento**), ognuno dei quali serve a far capire il grado di impegno che quell'appuntamento ha per l'utente. Analizziamo i cinque casi:

**Disponibile:** Indico che quell'appuntamento non preclude altri impegni, ho programmato di fare qualcosa ma sono anche disponibile in caso di necessità.

**Provvisorio:** E' un appuntamento ancora da confermare, quindi in stand-by però intanto so che potrei essere occupato. Tutti gli appuntamenti fissati a me da altri utenti (e quindi anche quelli fissati da me ad altri utenti), prendono automaticamente lo stato "Provvisorio" perché solo il titolare dell'appuntamento può decidere se accettare (e quindi confermare) l'appuntamento fissato da altri.

**Occupato:** Significa che sono impegnato e non sono "disturbabile".

**Fuori sede:** E' una maniera per dire che non solo ho un appuntamento, ma che questo non è in azienda quindi non sono fisicamente presente.

**Intervento:** E' un tipo di appuntamento che serve ad indicare che sto operando un intervento per esempio tecnico o di consulenza. E' uno stato di cui si parlerà nel capitolo delle "Richieste".

**Privato:** Quando si setta questa casellina, gli utenti che andranno a consultare il nostro calendario troveranno visualizzato l'appuntamento, ma senza nessuna altra informazione a parte la dicitura "**Descrizione non accessibile**" a sottolineare che questo appuntamento è privato.

**Promemoria:** Spuntando questa casellina si abilita un promemoria legato all'appuntamento e compariranno due nuovi campi:

**Avvisa:** Permette di scegliere quando ricordare all'utente (attraverso la finestra dei promemoria) che ha un appuntamento nel suo calendario.

**Avviso acustico:** Se spuntata, questa casella, produrrà un trillo all'uscita della finestra del promemoria.

I promemoria sono stati trattati al capitolo "**La finestra dei Promemoria**" a pagina 27.

**Note:** E' un campo dove andare a scrivere appunti utili all'appuntamento. Le note sono visibili nel calendario passando con il mouse sopra gli appuntamenti stessi.

**Riferimenti:** In questo campo è possibile cercare e collegare all'appuntamento uno o più riferimenti (ovvero **contatti esterni** e **contatti ditte**).

Cliccare sul testo (**aggiungi...**) per inserire uno o più riferimenti.

Questa azione oltre a determinare verso "**chi**" era rivolto il mio appuntamento, permetterà di avere lo storico di tutti gli appuntamenti verso "**quel**" riferimento nella relativa scheda. Vedi "**Contatto Ditta: Scheda Appuntamenti**" a pag. 107 o "**Contatto Esterno: Scheda Appuntamenti**" a pag. 53.

**Files:** Cliccando sul testo (**aggiungi...**) sarà possibile creare un link con uno o più files già archiviati nella Gestione files avanzata di AtreeFlow oppure di allegarli prelevandoli dal proprio PC. Vedere il capitolo "Allegare files" a pag. 22.

**Commesse:** Possibilità di collegare l'appuntamento alle commesse di AtreeFlow. Cliccare sul testo (**aggiungi...**) per inserire uno o più commesse (Figura 76). Vedi il capitolo delle Commesse a pag. 147

## Aggiungere riferimenti

Aggiungere riferimenti significa collegare l'appuntamento a uno o più nominativi del DataBase. E' possibile collegare **Contatti Ditte**, **Contatti Esterni** e **Contatti Interni**. Quando un appuntamento è collegato ad un riferimento, sulla scheda appuntamenti di questi, sarà visibile lo storico di tutti gli appuntamenti avuti con tale contatto (richiesto ad esempio dalle specifiche della qualità).

Cliccare su **(aggiungi...)** per inserire uno o più riferimenti. Si aprirà una finestra nella quale sarà possibile selezionare e/o ricercare il contatto da collegare.

L'argomento è già stato trattato nel capitolo **"Cercare e collegare i Contatti Interni, Esterni e Ditte"** a pagina 24.

## Creare appuntamenti ricorsivi

Gli appuntamenti ricorsivi sono appuntamenti distribuiti su più giorni. Per essere considerati tali, tutti gli appuntamenti devono essere legati dallo stesso scopo o significato. Un esempio di appuntamento ricorsivo potrebbe essere rappresentato da tre visite programmate a distanza di sei mesi ad un impianto per verificare l'efficienza, oppure le date di partecipazione ad un corso di aggiornamento aziendale; nel primo caso infatti, nell'oggetto di tutte e tre le date dell'appuntamento metteremo per esempio "verifica efficienza impianto XYZ". Anche nel secondo esempio citato, tutti i dati e campi dell'appuntamento del corso saranno uguali, ad eccezione delle date che ovviamente sono distribuite su più giorni.

Nel momento stesso in cui impostiamo un criterio di ricorsività, nell'icona del floppy per il salvataggio, si aggiungeranno due frecce verdi (vedi Figura 77), ad indicare che l'appuntamento è composto da più date e di conseguenza anche nel calendario apparirà una icona di una doppia freccia verde che si "insegue". Il primo degli appuntamenti di una serie ricorsiva è definito appuntamento padre e contiene informazioni anche degli altri appuntamenti collegati.

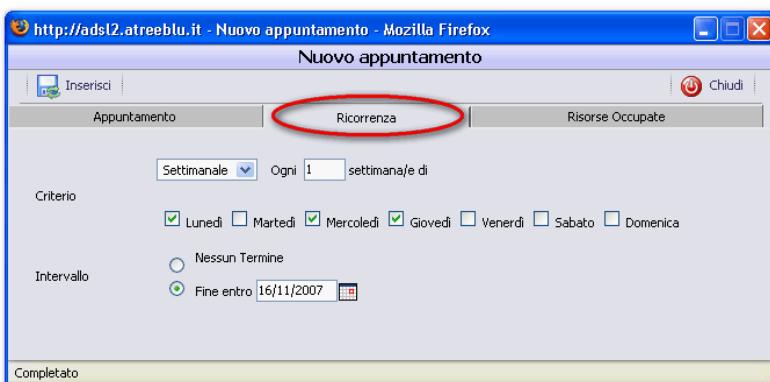


Figura 77

Per creare la sequenza dei giorni (ovvero la ricorsività) bisogna accedere alla scheda **Ricorrenza** ed impostare il criterio e l'intervallo di tempo entro il quale verranno "spalmate" le date dei vari appuntamenti.

I criteri possibili sono:

**Giornaliero:** Indicare ogni quanti giorni. Se metto ad esempio ogni 2 giorni, nel calendario verrà messo un appuntamento ricorsivo ogni due giorni fino alla data fissata nel campo **Fine entro**.

**Settimanale:** Spuntare i giorni della settimana (lunedì-domenica), nei quali verranno fissati gli appuntamenti fino ad arrivare alla data fissata nel campo **Fine entro** (Vedi Figura 77).

**Mensile:** Spuntare le caselle dei giorni del mese (1-31), nei quali verranno fissati gli appuntamenti, sempre fino ad arrivare alla data fissata nel campo **Fine entro**.

**Annuale:** In questo caso inserire uno ad uno mediante le piccole frecce nere le date dei giorni dell'anno, come al solito, fino ad arrivare alla data fissata nel campo **Fine entro**.

	lun 12 novembre 2007	mar 13 novembre 2007	mer 14 novembre 2007	gio 15 novembre 2007
7 <sup>00</sup>				
8 <sup>00</sup>				
8 <sup>00</sup>	■ (8.00 - 10.00) Corso "MANAGER D'IMPRESA"			
9 <sup>00</sup>				
10 <sup>00</sup>				

Figura 78

Come si vede in Figura 78, gli appuntamenti ricorsivi hanno un'icona di una doppia freccia verde che si "insegue".

## Impegnare risorse collegate ad un appuntamento

Spesso quando si programma un appuntamento, si ha la necessità di prenotare anche delle risorse aziendali al fine di proclamarle impegnate e quindi "non disponibili" agli altri utenti. Un esempio lampante potrebbe essere una riunione commerciale dove dobbiamo prenotare una sala aziendale, oppure l'auto aziendale per l'uscita di un tecnico. A tale scopo, e per permettere di fare il tutto in una unica operazione, la finestra dell'appuntamento, mette a disposizione la scheda **Risorse Occupate** (Figura 79). In questa scheda è possibile scegliere ed inserire una o più risorse dalla casella a discesa **Nome Risorsa**. Le risorse devono quindi essere già state preventivamente create (vedi "Creare una nuova risorsa aziendale" a pag. 72) se si vuole abbinarle all'appuntamento.

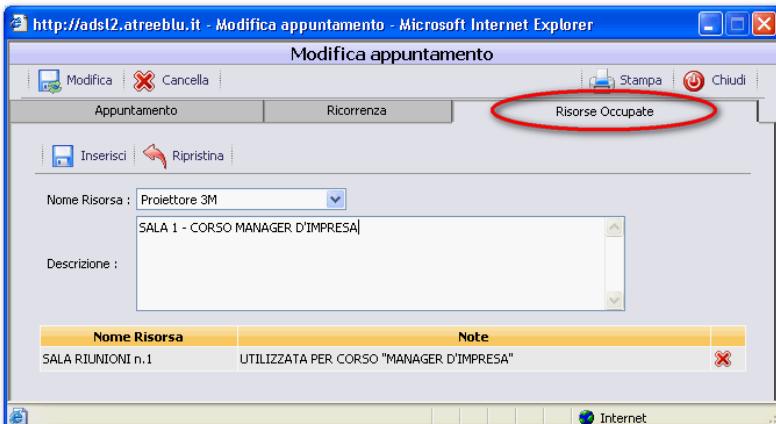


Figura 79



Figura 80

Quando si impegna una risorsa, è d'obbligo inserire una descrizione che spieghi il motivo della prenotazione (per esempio se uso la sala riunioni, la descrizione potrebbe essere "riunione commerciale"); la descrizione sarà visibile nel calendario di quella risorsa e potrà essere utile a coloro che, trovatala occupata, ne sapranno per quale impiego e capire come gestire la situazione. Ad un appuntamento è possibile abbinare una o più risorse aziendali; ogni aggiunta va fatta attraverso il pulsante **INSERISCI**. In Figura 79 per esempio si stà aggiungendo la risorsa "Proiettore 3M" alla risorsa "Sala Riunioni n.1" che era già stata inserita.

Quando si prenota una risorsa, nell'appuntamento è visibile, tra le altre icone, anche un mappamondo che indica appunto l'utilizzo di una o più risorse aziendali (Figura 80).

Se la risorsa collegata a quella fascia oraria dell'appuntamento era già stata occupata da altri utenti, una finestra di notifica ci avviserà di tale sovrapposizione.

## Collegare un appuntamento ad una Commessa

Nella rete di possibili collegamenti tra vari oggetti e /o soggetti che AtreeFlow è in grado di realizzare, esiste anche quello di allegare un appuntamento ad una Commessa. Quando si crea questa fitta ragnatela di interconnessioni, AtreeFlow in maniera automatica restituisce all'utente strumenti per trovare rapidamente informazioni utili; se si apre una finestra di una commessa infatti, è possibile accedere alla scheda degli appuntamenti per estrarre gli impegni di commessa sia globali che suddivisi per utenti.



Figura 81

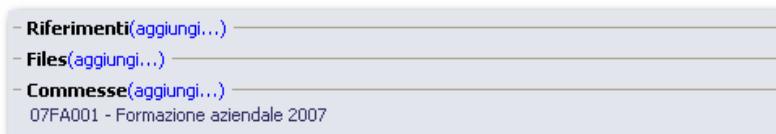


Figura 82

Cliccare sul testo (**aggiungi...**) per collegare uno o più commesse all'appuntamento; apparirà una casella di ricerca della commessa (Figura 81).

Immettere il testo per cercare la commessa voluta e premere su **CERCA**, infine scegliere dall'elenco di destra la voce cercata e cliccare sull'icona del floppy per collegare la commessa, che apparirà come mostrato in Figura 82.

## Significato delle icone degli appuntamenti nel calendario

Come si è visto gli appuntamenti hanno una serie di varianti e legami con altri oggetti tali da suggerire di evidenziare nel calendario tutte queste variabili. AtreeFlow indica graficamente attraverso icone le varie situazioni. Vediamo quali:

-  Stato dell'appuntamento. Ogni colore indica uno stato diverso: Blu=Occupato, Fucsia=Fuori sede, Bianco=Disponibile, Righe BiancoBlu=Provvisorio, Giallo=Annullato.
-  Appuntamento privato: Solo il proprietario può vederne la descrizione ed i dettagli.
-  Una Commessa è legata all' Appuntamento
-  Occupazione di risorse: Insieme all'appuntamento sono state prenotate risorse aziendali.
-  Appuntamento ricorsivo: L'appuntamento si sviluppa su più date del calendario.
-  Intervento tecnico: Non si tratta di appuntamento vero e proprio bensì di un intervento tecnico pianificato (o effettuato). Viene prodotto dal modulo Richieste.
-  Cancella Appuntamento: Icona per eliminare l'appuntamento dal calendario.

## Modificare un appuntamento già inserito

La modifica di un appuntamento già inserito è un'operazione semplice da eseguire, basta cliccare sopra l'appuntamento stesso per aprire la finestra relativa. Va detto che ciò è possibile non solo dalla pagina del calendario ma anche da qualsiasi scheda Appuntamenti presente in vari oggetti di AtreeFlow (la troviamo per esempio sulla finestra del contatto Ditte o Esterni, oppure nelle Commesse). In ogni modo una volta aperta la finestra dell'appuntamento è possibile cambiare qualsiasi valore: oggetto, date, stato, etichetta, riferimenti, risorse impiegate ..ecc.

Al termine delle variazioni cliccare sul pulsante Modifica per renderle effettive.



Quando si modifica un appuntamento ricorsivo ci sono delle differenze rispetto alla modifica dell'appuntamento semplice. Innanzitutto la finestra apparirà con una doppia icona floppy di salvataggio; una per le modifiche del singolo appuntamento e l'altra per tutte le date.

Se si modifica una delle date di un appuntamento ricorsivo e si salva con il pulsante **MODIFICA SINGOLO**, esso perderà l'appartenenza alla ricorsività, ovvero diventerà un appuntamento semplice; ciò è evidenziato dal fatto che quella data nel calendario non sarà più provvista dell'icona della doppia freccia che si insegue indicatrice di data di un appuntamento ricorsivo.

Se invece si modifica una delle date di un appuntamento ricorsivo ma si salva con il pulsante **MODIFICA** (floppy con doppia freccia verde), tutte le date collegate subiranno le stesse modifiche, quindi abbiamo modificato l'intero ciclo delle date.

Infine ultima importante precisazione sugli appuntamenti ricorsivi. Quando si clicca sul primo appuntamento della serie (appuntamento padre) sarà presente nella finestra la casella "**rigenera la serie**" che permette di ripristinare la serie degli appuntamenti esattamente secondo i criteri impostati nella scheda **Ricorrenza**.

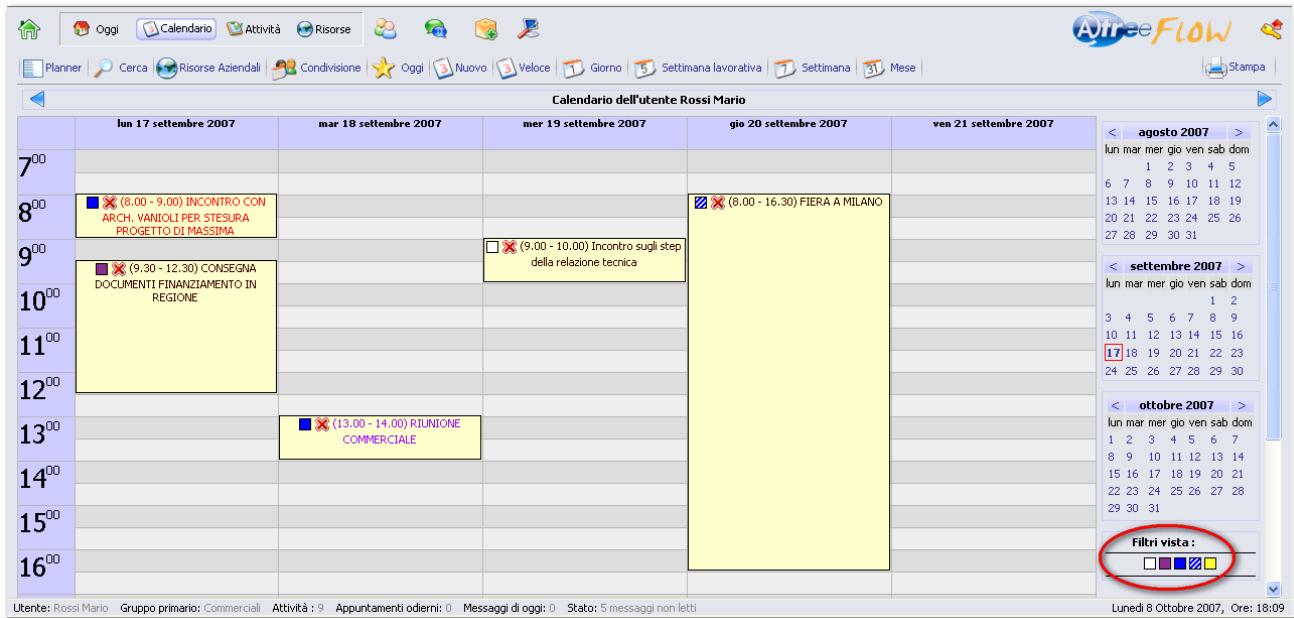


Se si cancella dal calendario l'appuntamento padre anche tutti gli altri verranno cancellati.

## Filtrare la vista del calendario

Filtrare la vista del calendario significa spegnere e riaccendere appuntamenti dello stesso tipo.

Tra i vari suoi campi, l'appuntamento annovera anche "**Stato**", il quale, ricordiamo, può assumere i valori: **Disponibile**, **Provvisorio**, **Occupato**, **Fuori sede**, **Intervento**, ogni "Stato" è individuabile nel calendario perché è caratterizzato da un quadratino di colore diverso. Proprio un quadratino colorato permette nella parte destra in basso della pagina calendario nel settore **Filtri vista** (vedi settore evidenziato in Figura 83), di filtrare i vari appuntamenti (per filtrare si intende "nascondere"). Un clic produce la momentanea scomparsa di tutti gli appuntamenti di ugual Stato e per riportarli visibili è necessario ricliccare sul corrispondente quadratino colorato sempre nel settore Filtri vista in basso a destra della pagina del calendario.



**Figura 83**

In Figura 83 è evidenziato il settore dove agire per filtrare la vista degli appuntamenti.

The screenshot shows the same calendar view as Figure 83, but with a different set of appointments visible. The yellow square in the 'Filtre vista:' section is highlighted, indicating that only yellow-colored events are displayed. In the calendar, only the appointment 'CONSEGNA DOCUMENTI FINANZIAMENTO IN REGIONE' at 10:00 on 17/09/2007 remains visible, while others like 'INCONTRO CON ARCH. VANOLI' and 'FIERA A MILANO' are no longer shown.

**Figura 84**

### Ricercare appuntamenti all'interno del calendario



**Figura 85**

Le varie viste che offre il calendario, compresi il Planner, il filtro per Contatti o per Commesse possono non essere sufficienti per cercare e trovare un appuntamento all'interno dello storico. AtreeFlow, a tale scopo, mette a disposizione dei propri utenti un potente strumento di ricerca. Si accede alla pagina per trovare appuntamenti nello storico del calendario, attraverso il pulsante **CERCA** nella barra delle icone del calendario (vedi Figura 89). Il clic rimanda ad una pagina dedicata dove è possibile fare una ricerca **SEMPLICE** dentro al proprio calendario, oppure accedere alla **RICERCA AVANZATA** con più possibilità di affinare l'indagine.

The screenshot shows a search results page titled "Ricerca calendario". At the top, there are navigation links for "Oggi", "Calendario", "Attività", "Risorse", and several icons. The main area displays a table of appointments with the following columns: Oggetto, Descrizione, Data, Dalle, Alle, Etichetta, and Stato. A dropdown menu "Appuntamenti per pagina" is set to 10. The table contains 10 rows of appointment details, such as "Upgrade in sede del cliente Maggiore S.r.l.", "Appuntamento Cubalibre S.a.s.", and "Intervento dal cliente Iseo S.r.l.". At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number indicator "Pagina 1 di 4".

**Figura 86**

La Figura 86 mostra come si presenta la Pagina Cerca dove sono riportati in una tabella **tutti** gli appuntamenti dell'utente e con la possibilità di fare una ricerca semplice.

La ricerca semplice esegue lo screening nei campi: **Oggetto**, **Descrizione**, **Stato**, **Etichetta** degli appuntamenti dell'utente, alla fine di trovare ciò che è stato immesso nella casella di ricerca. Il risultato della ricerca sarà una lista di appuntamenti. Cliccando sopra uno di essi si aprirà la finestra relativa ed è possibile effettuare modifiche come già visto nei precedenti paragrafi.

This screenshot shows an advanced search results page titled "Ricerca calendario". It includes a "Filtri appuntamenti" section with dropdown menus for "Dell' utente" (set to "Rossi Mario"), "o della risorsa" (set to "Nessuna"), and "inserito da" (set to "Nessuno"). There is also a "Filtri generali degli appuntamenti" section with a date range selector "Inizio tra" and "e". The main area displays a table of appointments with the same columns as Figure 86. A dropdown menu "Appuntamenti per pagina" is set to 10. The table contains the same 10 rows of appointment details. Navigation arrows and a page number indicator "Pagina 1 di 4" are at the bottom.

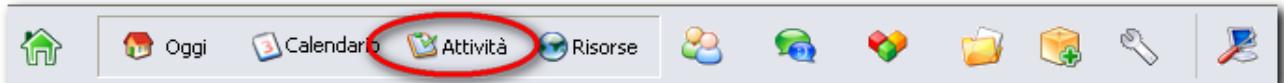
**Figura 87**

La ricerca avanzata permette maggiori possibilità; per prima cosa è possibile fare ricerche anche nel calendario di altri utenti in secondo luogo è possibile ricercare anche appuntamenti fissati da l'utente "A" ad un altro utente "B". E' attuabile anche una ricerca entro due date precise. Infine la ricerca avanzata agisce anche all'interno del calendario delle risorse.

Ovviamente, anche in questo caso, il risultato della ricerca sarà una lista di appuntamenti nei quali poter eventualmente effettuare modifiche cliccando sopra uno di essi.

La Figura 87 mostra la pagina di ricerca avanzata degli appuntamenti con i campi aggiuntivi che ampliano i criteri di ricerca impostabili.

## La pagina delle Attività



Le attività sono già state brevemente trattate precedentemente nel paragrafo **"Programmare una nuova Attività da svolgere"** a pag. 19.

Il significato di Attività può essere espresso in **"qualcosa da fare"** e che può essere legato a:

- 1) **"Soggetti"** : Un collega di lavoro, un contatto esterno o una ditta.
- 2) **"Oggetti"** : Files, Commesse, Risorse aziendali....
- 3) **"Eventi"** : Promemoria, Schedulazioni della pagina Oggi.

Le Attività inoltre sono coinvolte nelle funzionalità CRM, nelle azioni di Marketing e nelle statistiche. Il significato che ogni utente può dare all' Attività è flessibile e si adatta benissimo alle varie figure aziendali. Ciò significa che per esempio:

- il commerciale le utilizzerà per organizzare e pianificare telefonate, visite offerte e trattative.
- i responsabili marketing per creare campagne di vendita, promozioni...
- chi si occupa dell'amministrazione per schedulare scadenza bolli auto, revisioni autoveicoli....
- le persone che operano nel settore della progettazione per tenere traccia delle cose da fare e pianificare gli step di lavoro
- chi opera nella produzione per programmare i lavori.
- i responsabili che, assegnando lavori o compiti, hanno anche l'incarico di controllare se e quando il lavoro è stato portato a termine...

Vediamo ora la schermata della pagina Attività.

Riferimento/i	Oggetto	Descrizione	Inizio	Scadenza	Tipologia	Priorità	Status
	PIANIFICARE COLLAUDO IMPIANTO		20/08/2007		Richiesta Progetto	Normale	<span style="color:red;">■ Non iniziata</span>
	Stampare schema pneumatico Sollevatore MAC38	Domanda? attendo una risposta	30/10/2006	31/10/2006	Offerta	Normale	<span style="color:green;">■ Completata</span>
Morric S.p.A. (Ditte)	Invio progetto esecutivo Bobinatrice ROLL 2000		07/12/2005		Assistenza	Normale	<span style="color:green;">■ Completata</span>
Spazioipi S.r.l. di Sessegolo (Ditte)	Conferma d'Ordine	Sig.ra Anna ha confermato ns. offerta. INSERIRE anche contratto assis ...	23/11/2005		Ordine	Normale	<span style="color:green;">■ Completata</span>
Spazioipi S.r.l. di Sessegolo (Ditte)	Conferma CORSO	Sig.ra Anna e Silvio ISCRITTI al corso. Hanno necessità preventivo n. ...	11/11/2005			Normale	<span style="color:green;">■ Completata</span>
Brenta infissi S.r.l. (Ditte)	Intervento tecnico	Intervento tecnico completato presso la sede del cliente. Installate ...	10/11/2005		Assistenza	Normale	<span style="color:green;">■ Completata</span>
Studio Geccele Architettura Ingegneria (Ditte)	Offerta Plotter	L'architetto Sandri, ci chiede un'offerta per un plotter.	10/11/2005		Offerta	Normale	<span style="color:yellow;">■ In corso</span>
Morric S.p.A. (Ditte)	Mantenzione su stampante laser.	Effettuata manutenzione su stampante laser in possesso del cliente.	10/11/2005		Assistenza	Normale	<span style="color:green;">■ Completata</span>
Spazioipi S.r.l. di Sessegolo (Ditte)	CORSO Finanziato Spazioipi S.r.l. di Sessegolo	Ci sono n.2 persone interessate a CORSO di Architectural Desktop avanz ...	09/11/2005	15/11/2005	Telefonata	Normale	<span style="color:yellow;">■ In corso</span>
Food Service S.r.l. (Ditte)	ORGANIZZAZIONE MEETING Food Service S.r.l.	Richiesto via e-mail a Sig.ra Zoe preventivo per un meeting di n. 1 ...	09/11/2005	11/11/2005		Normale	<span style="color:blue;">■ In attesa</span>

Cominciamo con analizzare i campi presenti nella lista delle attività

**Attività trovate:** Indica il totale delle attività trovate. Quando si accede alla pagina, questo numero corrisponde al totale delle attività dell'utente. Se invece si effettua una ricerca, il numero si riferisce a quelle che hanno soddisfatto i criteri di ricerca quindi di qualsiasi utente di AtreeFlow .



Indica che c'è un file allegato all'attività. Entrando nell'attività è possibile aprire direttamente il file allegato.

### Riferimento(i)

Indica a quali contatti Interni, Esterni o Ditte è collegata l'attività. Se si clicca sul nome del Riferimento si apre la finestra con i suoi dati generali. Quando un'attività è collegata ad un **Contatto** attraverso il campo **Riferimento**, nella scheda Attività di quel contatto troverò filtrate in automatico tutte le Attività che abbiamo fatto verso quel soggetto.

**Oggetto** E' la breve descrizione dell'attività.

**Descrizione** E' il campo dove vengono scritte tutte le informazioni, annotazioni, osservazioni dell'attività.

**Inizio** Indica la data che si è impostata quale inizio dell'attività stessa. Quando arriva

questo termine, l'attività (se non già completata nel frattempo) diventerà visibile nella **Pagina Oggi**.

<b>Scadenza</b>	Campo non obbligatorio che permette di determinare entro che termine questa attività deve essere svolta. E' un campo utilizzabile nelle ricerche avanzate.
<b>Tipologia</b>	Indica il tipo di Attività. Si imposta attraverso un elenco al momento della creazione dell'attività (es. Offerta, Trattativa, Telefonata, Visita ...).
<b>Priorità</b>	Serve per indicare la priorità. Valori possibili: Alta, Normale, Bassa
<b>Stato</b>	Valore che indica a che punto si trova l'attività. Valori possibili: <b>Non iniziata</b> , <b>In corso</b> , <b>Completata</b> , <b>In attesa</b> , <b>Rinvciata</b> ad ogni valore corrisponde anche un quadratino di colore diverso (completata = verde, non iniziata = rosso...)
	Icona che quando presente serve ad indicare che ci sono attività figlie. Se l'icona è di color blu ci sono attività figlie Non Completate, se l'icona è verde, tutte le attività figlie sono Completate.
	Cliccando su questa icona si crea un'attività figlia dell' attività principale. Vedi gli altri paragrafi che parlano delle attività figlie per ulteriori dettagli.
	Apre la finestra per la stampa dei dettagli della <u>singola attività</u> o per il suo salvataggio in formato PDF.
	Cancella l'attività.
	Permette di creare una nuova attività legata al contatto esterno. Vedi i paragrafi più sotto per gli ulteriori dettagli sulla creazione di una nuova attività.
	Apre la finestra per la stampa della lista completa di tutte le <b>Attività trovate</b> o per il suo salvataggio in formato PDF.
	Chiude la finestra della scheda del contatto.
<b>Attività per pagina</b>	Permette di scegliere quante righe di attività per pagina visualizzare. Valori eleggibili da 5 a 100.

### Creazione avanzata di una nuova Attività

Cliccare il pulsante "NUOVA ATTIVITÀ"

**Nuova attività**

**Attività svolta**

Proprietario <b>Rossi Mario</b>	Assegnata a
Objetto <b>PROPOSTA COMMERCIALE PER FORNITURA N5 PRODOTTI</b>	
Tipologia <b>Trattativa Commerciale</b>	
<b>Situazione</b>	
Inizio <b>20/10/2007</b>	Stato <b>In corso</b>
Scadenza <b>31/12/2007</b>	% compl. <b>0%</b>
Promemoria <input type="checkbox"/>	
<b>Informazioni Secondarie</b>	
Codice <input type="text"/>	
Priorità <b>Normale</b>	
CI HANNO LASCIATO I LORO RIFERIMENTI ALLA FIERA DI MILANO. SONO INTERESSATI AD UN INCONTRO PER CONOSCERE MEGLIO LA NOSTRA REALTA' AZIENDALE ED I NOSTRI PRODOTTI	
Descrizione <input type="text"/>	
Privato <input type="checkbox"/>	Definizione Permessi
Assegnata a <b>Rossi Mario;</b>	
<b>Riferimenti(aggiungi...)</b>	
<b>File(aggiungi...)</b>	

**Prossima attività da svolgere**

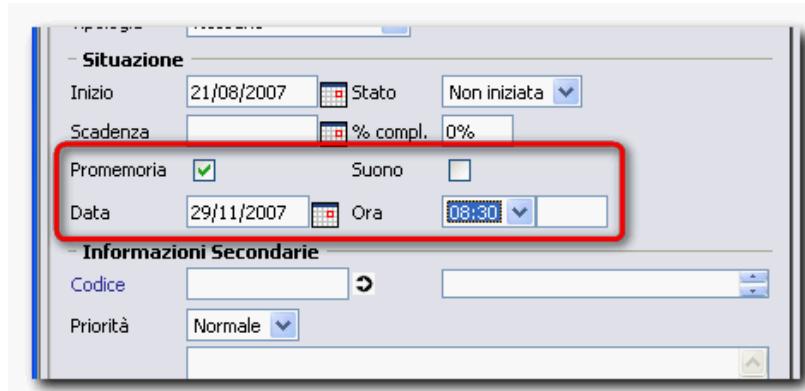
Objetto <b>INCONTRO DI PRESENTAZIONE</b>	Assegnata a
Tipologia <b>Visita</b>	
Inizio <b>29/10/2007</b>	
Scadenza <input type="text"/>	
Stato <b>Non iniziata</b>	
Codice <input type="text"/>	
PORTARE LE NOSTRE BROCHURE ED UN ELENCO DELLE NOSTRE REFERENZE COMMERCIALI. CHIEDERE DEL SIG. DARCO RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI	
Descrizione <input type="text"/>	
Assegnata a <b>Rossi Mario;</b>	

Figura 88

La prima attività di sinistra è chiamata anche **Attività padre**, quella di destra **Attività figlia**. Come si vedrà in seguito, possono essere generate più attività figlie.

Descriviamo ora i campi presenti nella finestra:

- Proprietario:** E' un campo automatico, indica chi ha creato l'attività. Serve nelle azioni di Marketing o ai responsabili Commerciali.
- Oggetto:** Breve descrizione dell'attività ed è un campo obbligatorio. Compare a vario titolo in altre finestre o elenchi di AtreeFlow.
- Tipologia:** Serve per dare una categoria all'attività che si crea. Diventa utile quando si fanno delle ricerche (esempio quando voglio trovare tutte le attività di tipo "Offerta" in corso). Il valore può essere inserito solamente scegliendolo dalle voci in elenco; è però possibile personalizzarlo. La personalizzazione dell'elenco è consentita solo all'amministratore di AtreeFlow che accede al programma con una propria password e che può gestire gli aspetti più avanzati del software. Per implementare l'elenco vedere la sezione dell'amministratore "**Gestione delle Tipologie dell'Attività**" a pagina 217.
- Inizio:** Campo obbligatorio. Determina in che data si programma di iniziare l'attività. Ha riflessi sulla visualizzazione della pagina **Oggi**, infatti, quando sopraggiunge la data impostata in questo campo, l'attività diventerà visibile nell'elenco di tale pagina. Vedi la sezione **(6)** della Figura 6 a pagina 16
- Scadenza:** Campo facoltativo che indica la data di scadenza entro il quale terminare l'attività. Non ha provocato conseguenze sulla pagina Oggi.
- Stato:** Indica lo stato di avanzamento dell'attività. E' possibile scegliere tra: **Non iniziata**, **In corso**, **Completata**, **In attesa** e **Rinviate**. Lo stato ha effetti sulla pagina **Oggi**, infatti se un'attività ha lo **Stato** con valore "Completata" non verrà mai visualizzata.
- % compl.** Significa percentuale di completamento dell'attività. Campo facoltativo.
- Promemoria:** Quando questa casellina viene selezionata, farà apparire dei campi supplementari come mostrato in mostrato in Figura 89.



**Figura 89**

Inserire la **Data** del promemoria (cliccando sulla piccola icona a lato si aprirà il calendario per la scelta del giorno voluto), quindi l' **Ora** stabilita per l'attivazione dell'evento ed eventualmente spuntare il flag **Suono** se desideriamo che venga emesso anche un trillo alla scadenza del promemoria.

Quando un promemoria scade, una finestra di popup si porta in primo piano ed evidenzia l'evento scaduto (verificare che non ci sia il blocco dei popup nel vostro browser). Si sono trattati i Promemoria a pagina 27.

- Codice:** Questo è un campo a disposizione dell'utente il quale può dargli il significato desiderato. Poiché questo campo è compreso nel meccanismo della ricerca può essere utile, per ipotesi, per inserire codici di prodotti, parole chiavi per la ricerca; per esempio **INT-OFF-XYZ123** potrebbe voler dire "**INTERessato a ricevere OFFerta del nostro articolo XYZ123**", stringa che utilizzo per cercare tutti i nominativi che hanno l'interesse ad avere un'offerta di XYZ123.
- Priorità:** Serve per indicare la priorità di un'attività. I valori possibili sono Normale, Alta, Bassa. Quando la priorità è alta, un punto esclamativo accompagna l'attività

stessa, mentre una freccia guarda verso il basso quando la priorità è bassa.

**Descrizione:** E' il campo dove mettere per esteso tutte le annotazioni, i riferimenti, informazioni e tutto ciò che è utile conservare e tenere allegato all'attività.

**Privato:** Questa casellina, se spuntata, rende invisibile agli altri utenti questa attività (ad esclusione degli utenti amministratori che continuano a vederla).

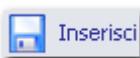
**Definizione permessi:** Cliccando sul lucchetto giallo, il proprietario della'attività, ovvero che la crea, può stabilire in modo dettagliato e preciso..."**chi** può fare **cosa** in quell'attività". Vedere il capitolo "**Definizione dei permessi di un'attività**" a pagina 85.

**Riferimenti:** Questo campo per essere utilizzato presuppone di cliccare sul link a lato denominato **(aggiungi...)**.

Il Riferimento altro non è che uno dei nominativi gestiti dal DataBase di AtreeFlow (Contatto Interno, Contatto Esterno e Contatto Ditta) e che abbiamo trattato nelle pagine precedenti. Questa azione crea un **legame tra l'oggetto "Attività" ed un soggetto**, che può essere: un utente AtreeFlow (contatto interno, una persona fisica (contatto esterno) o una azienda (contatto ditta). Fare questa operazione diventa proficuo quando si vogliono trovare ad esempio tutte le attività di tipo "Trattativa Commerciale" legate al cliente "Tizio".

Al nostro clic si aprirà una finestra per la ricerca e la selezione del riferimento voluto. Vedi il paragrafo **Cercare e collegare un "Contatto ditta"** a pag 24 su come cercare e selezionare soggetti da legare alla nostra attività.

**Files:** Cliccando sul testo **(aggiungi...)** sarà possibile creare un link con uno o più files già archiviati nella Gestione files avanzata di AtreeFlow oppure di allegarli prelevandoli dal proprio PC. Vedi il paragrafo "Allegare files" a pag. 22.



Inserisci

Quando avremo inserito tutte le informazioni desiderate possiamo finalmente memorizzare l'attività sempre con il solito pulsante **INSERISCI**.



Ripristina

Il pulsante **RIPRISTINA**, se premuto, annulla tutte le modifiche eseguite nella finestra (a meno che non fossero già state salvate con il pulsante **Salva**).

### **Creare la prossima attività**

La Figura 88 di pag. 82, evidenzia in modo chiaro che quando si crea una nuova attività è possibile, se lo si desidera, scrivere nella parte destra della finestra, i dettagli della prossima attività da svolgere. Tale attività diventerà legata alla principale dal legame di "**attività figlia**", ovvero di subalternanza o meglio, di attività che è nata in seguito o in conseguenza dell'attività madre. Vedere il paragrafo "**Le attività gerarchiche**" a pagina 86 per approfondire le tematiche ed i vantaggi delle attività strutturate in madre e figlie.

In conclusione, se quando si crea una nuova attività, si vuole già definirne anche una figlia, basta compilare il settore di destra della relativa finestra, per generare in un solo colpo due attività con legame madre-figlia.

### **Assegnare l'attività ad un altro utente**

L'assegnazione di una attività ad uno o più utenti di AtreeFlow, è una delle operazioni che ne sottolineano la peculiarità di "groupware" ovvero di software per il lavoro di gruppo. Poter assegnare attività ad un collega permette a questultimo di gestire tale attività modificandola a piacere, cosa che non è permessa agli altri utenti i quali possono solo consultarla senza di fatto fare nessun tipo di modifica. Assegnare ad altri attività da fare è molto importante per responsabili di reparto o di settore in quanto possono attribuire o delegare compiti specifici ed in seguito controllarne lo stato di avanzamento.

Solo per citare un esempio, il responsabile del marketing potrebbe, dopo aver individuato un potenziale cliente, creare ed assegnare ad un commerciale l'attività di contattare l'azienda allo scopo di visitarla e far partire un'opportunità commerciale. In ogni momento il responsabile del marketing può esaminare l'attività da lui assegnata per verificare se e quanto il commerciale ha lavorato per arrivare all'obiettivo finale. Come vedremo più avanti, attraverso la ricerca avanzata delle attività sarà possibile sfruttare proficuamente tale meccanismo di assegnazione delle attività.

Vediamo ora come assegnare l'attività ad uno o più utenti di Atreeflow.

Nella finestra dell'attività cliccare nella scheda **Assegnata a** per visualizzare la lista di tutti gli utenti AtreeFlow.

**Figura 90**

**Figura 91**

La scheda di Figura 90 mostra la lista degli utenti ai quali sarà possibile assegnare l'attività semplicemente ponendo una spunta di selezione.

Una volta selezionati gli utenti desiderati, si può ritornare alla scheda "Attività svolta" per controllare o modificare i campi generali. Se sono già stati selezionati gli utenti ai quali assegneremo l'attività essi diventeranno visibili come si vede in Figura 91.

Quando ad un utente è stata assegnata un'attività, esso, se connesso ad AtreeFlow, riceverà immediatamente un messaggio, altrimenti ciò avverrà al primo accesso al programma.

Il messaggio di avvenuta assegnazione apparirà nella pagina dei messaggi e nella pagina Oggi.

#### **Collegare l'attività ad un nominativo del DataBase**

La finestra delle attività include tra i suoi campi uno definito **Riferimenti**. A questo campo è possibile attraverso un click sul link ([aggiungi...](#)) aggiungere uno o più riferimenti. Il Riferimento può essere un Contatto Interno, Esterno o Contatto Ditta ed il metodo per ricercare e collegare un riferimento è già stato esposto nel capitolo "**Cercare e collegare i Contatti Interni, Esterni e Dritte**" a pagina 24.

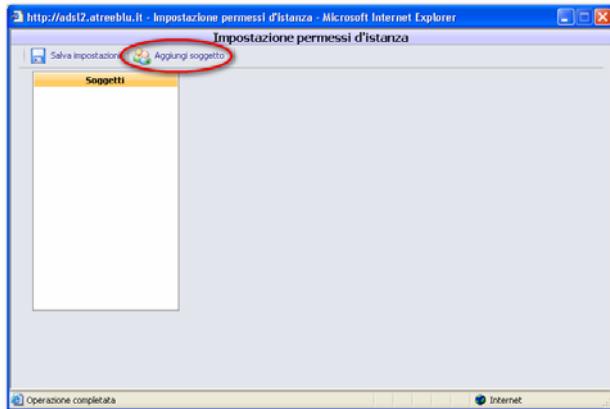
Collegare un'attività ad un riferimento ha come importante conseguenza che in questo modo diciamo al programma che questa attività è legata a quel nominativo, infatti nella corrispondente scheda di quel riferimento troveremo già filtrate tutte e solo le attività a lui collegate, quindi aprendo la finestra ad esempio di un contatto Ditta e cliccando sulla sua scheda **Attività**, troveremo lo storico di tutto ciò che i vari utenti di AtreeFlow hanno svolto a livello di attività.

Per l'importanza di questo argomento per figure come i Commerciali o i Responsabili di settore o del Marketing si raccomanda la lettura del paragrafo "**Contatto Ditta: Scheda Attività**" a pagina 109.

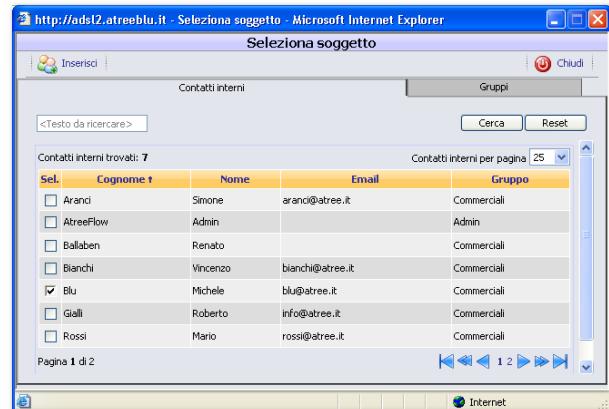
#### **Definizione dei permessi di un'attività**

La definizione dei permessi di un'attività permette (a chi l'ha creata e ne è perciò proprietario), di definire in modo preciso "chi può fare cosa a quella attività". E' quindi uno strumento per stabilire in modo rigido le regole di gestione di quella specifica attività.

Per prima cosa cliccare sul lucchetto giallo a destra del testo "**Definizione Permessi**".



**Figura 92**



**Figura 93**

Si aprirà la finestra di Figura 92; quindi cliccare sul pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO** per accedere alla finestra di Figura 93 dalla quale aggiungere i soggetti da amministrare (al posto del singolo utente è possibile scegliere tra i gruppi di utenti selezionabili nella relativa scheda **Gruppi**).

Fatta la selezione dei soggetti desiderati, cliccare sul pulsante in alto **INSERISCI**.

Ora AtreeFlow ritornerà nella finestra precedente dove però troveremo nella colonna **Soggetti** il nome dell'utente o del gruppo che avevamo selezionato (vedi Figura 94).

Nella parte destra della finestra potremo decidere i permessi che vogliamo dare o negare al soggetto semplicemente spuntando le relative caselle.

Ora è sufficiente cliccare sul pulsante **SALVA IMPOSTAZIONI** per terminare l'operazione.

E' possibile con un clic nel pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO** inserire altri utenti fissando a loro permessi specifici.

Impostazione permessi d'istanza				
Soggetti		Permesso	Concedi	Nega
	Blu Michele (utente)	Controllo Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lettura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cancellazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Stampa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Esportazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Definizione Permessi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 94**

### **Allegare files all'attività**

Allegare files ad una attività può rappresentare un importante strumento che completa le notizie o i dati di un'attività. Si pensi ad esempio ad una trattativa commerciale (si potrà allegare l'offerta), oppure ad una relazione tecnica (documento tipo word), ad un lavoro di progettazione (un disegno CAD), ad un sopralluogo su un cantiere (le foto scattate con una fotocamera digitale). Per le aziende che hanno attivato anche il modulo "Client" l'operazione è agevolata, quando si opera con i pacchetti Office di Microsoft (vedi il capitolo "**Uso del client dall'interno di Office**" a pag. 141).

E' possibile legare un file ex novo prelevandolo dal proprio PC o dalla rete, oppure cercandolo all'interno del file system di AtreeFlow (in questo caso si va a creare un semplice link al file, evitando inutili archiviazioni multiple dello stesso file).

Tutte le operazioni per allegare un file sono già state esposte nel capitolo "Allegare files" a pagina 22 e lì si rimanda l'utente per una dettagliata ed esauriente spiegazione.

### **Le attività gerarchiche**

Abbiamo già visto nei precedenti paragrafi, che quando diamo vita ad una nuova attività, è possibile già creare la "prossima attività" la quale sarà subalterna alla principale in quanto "figlia di questa". Ne consegue che è possibile partendo da una semplice attività creare molte altre in modo da creare una struttura gerarchica come mostrato in Figura 95.

Non ci sono limitazioni nella creazione della struttura; se richiesto, l'attività si può sviluppare in modo molto articolato, inoltre si possono in ogni momento modificare singole attività, spostarne la posizione oppure cancellarle.

Analizziamo ora la Figura 95 spiegando la funzione di ogni sua parte.

Prima di tutto suddividiamo la finestra in tre zone distinte. La prima è rappresentata dalla parte destra della finestra dove sono contenuti tutti i campi e le informazioni legate all'attività come abbiamo già visto in precedenza. La seconda parte sulla sinistra, rappresenta la struttura gerarchica dell'insieme delle attività, essa ricorda molto la struttura ad albero delle cartelle in Windows.

**Figura 95**

La prima attività in alto "Proposta per vendita confezionatrice IPACK 123", è l'attività "madre" dalla quale possono via via generarsi le varie attività figlie, le figlie delle figlie e così via.

Il fatto che AtreeFlow permetta la creazione di una struttura articolata di attività, consente di utilizzarla in maniera proficua quando abbiamo a che fare con un processo più o meno complesso.

Nella Figura 95 è mostrato un esempio di attività commerciale. L'attività madre ha come oggetto la descrizione della finalità dell'intero gruppo di attività, che nel nostro caso è quello di proporre e vendere la confezionatrice IPACK 123, ma poiché stiamo proponendoci per esempio ad una azienda non ancora nostra cliente, abbiamo creato l'attività figlia "Visita di presentazione nostra società".

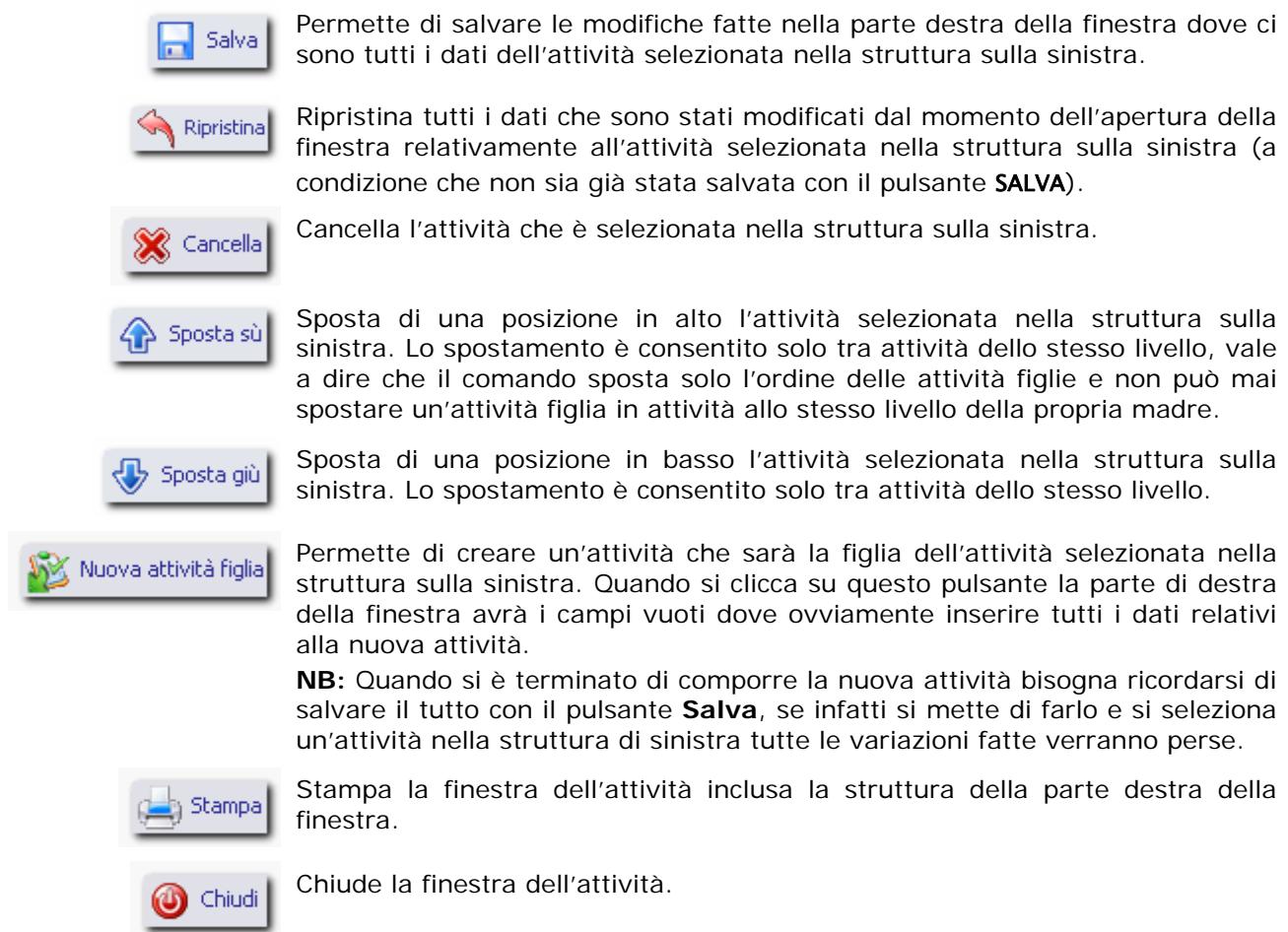
Rientrati dalla visita abbiamo scritto nel campo **Descrizione**, tutti i dettagli per generare l'offerta, ma abbiamo anche dato origine ad un'ulteriore attività figlia, ovvero "Spedire brochure confezionatrice serie GOLD" e come figlia di quest'ultima l'attività "Ordinare stampa n. 1000 ...", infine abbiamo aggiunto l'attività che mi gestisce le informazioni per fare l'offerta al cliente. Si potrebbe ulteriormente inserire un'attività per esempio di "Trattativa per chiusura ordine" dove mettere tutte le informazioni delle varie telefonate fatte per arrivare a chiudere l'ordine... ed altre ancora. Come si vede è l'insieme delle attività che mi danno tutte le informazioni su quella trattativa.

Una caratteristica che si nota subito nella struttura gerarchica, è la presenza dei quadratini colorati che affiancano il nome di ogni singola attività. Ogni colore sottolinea lo stato della attività; la mappa per interpretare i colori è collocata in basso a sinistra. Ciò favorisce una lettura visiva sullo stato di avanzamento o completamento dell'intero processo, infatti tutto ciò che non è "verde", ovvero **Completato**, è ancora da portare a termine in quanto **Non iniziato** (colore rosso), oppure **In**

**attesa** (blu), **Rinvia**to (Fucsia), **In corso** (giallo) oppure **Privata** con il segnalino del divieto di accesso.

Manca da descrivere la terza ed ultima parte della finestra che è rappresentata dalla serie di icone che si trovano in alto.

Il numero di icone presenti è funzione del tipo di attività che si è selezionato nella struttura ad albero. Per esempio se selezioniamo l'attività Madre vedremo che le icone freccia **SPOSTA GIÙ** e **SPOSTA SU** spariscono (infatti l'attività Madre deve rimanere sempre in cima alla piramide delle altre attività). Prendiamo comunque ora in esame tutte le possibili icone, spiegandone il loro utilizzo.



## Ricerca Semplice e ricerca Avanzata nella pagina Attività

### Introduzione

Abbiamo già sottolineato all'inizio di questo capitolo dedicato alle Attività, come questa parte del software contiene strumenti utili ad alcune figure aziendali come i Commerciali, i Responsabili di reparto e/o del Marketing; nei successivi paragrafi spiegheremo come con l'ausilio di alcuni esempi.

### Ricerca semplice sulle attività



**Figura 96**

Quando si accede alla **Pagina Attività**, la parte superiore della schermata si presenterà come in Figura 96. La casella di ricerca in alto a sinistra permette di inserire un testo per trovare le attività desiderate. Sulla parte in alto a destra invece, sono presenti i pulsanti **CERCA**, **RESET** e **AVANZATA>>>**,

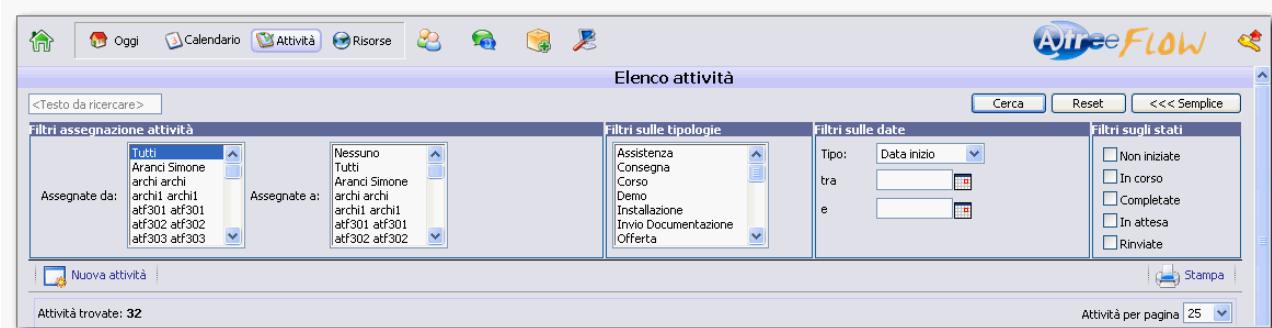
quest'ultimo, come vedremo, ci permetterà di accedere ad altri campi per eseguire una ricerca più specifica.

Compiere una "ricerca semplice" è un'operazione molto banale; è sufficiente inserire il testo da cercare nell'apposita casella e premere il pulsante **CERCA**. Le attività trovate, ovvero quelle al cui interno sarà rintracciato il testo di ricerca immesso, verranno mostrate nell'elenco.

AtreeFlow cercherà all'interno di tutti i campi descrittivi escludendo i campi **Stato**, **Tipologia**, **Priorità**, **Proprietario**, **Assegnata a** ed i campi che esprimono date. E' invece incluso il campo codice.

La ricerca semplice serve generalmente per cercare in modo rapido attività senza applicare filtri particolari, ma soprattutto potremo cercare solo all'interno delle attività personali; risulta invece molto più potente la ricerca avanzata che vedremo nel prossimo paragrafo.

### Ricerca avanzata sulle attività



**Figura 97**

Per accedere alle funzionalità della Ricerca Avanzata cliccare sul pulsante **AVANZATA>>>** posizionato in alto a destra della schermata della Pagina Attività. Appariranno immediatamente una serie di nuove sezioni come mostrato in Figura 97. Precisiamo subito che nella Ricerca Avanzata, a differenza della Ricerca Semplice, sarà possibile effettuare lo screening sull'intero DB delle attività (salvo quando questo tipo di operazione non sia stato negato dall'amministratore in fase di creazione dell'utente), ciò significa che possiamo cercare sulle attività di tutti gli utenti AtreeFlow.

Vediamo ora, attraverso un esempio, come si impostano i criteri di una ricerca avanzata.

Il responsabile del Marketing, sig. Paolo Tornelli vuole controllare quante segnalazioni di nuovi potenziali clienti (acquisiti dopo una fiera) e da lui assegnate al commerciale Mario Rossi sono state completate e quante sono ancora in fase di svolgimento.

Ciò potrebbe servirgli per esempio per capire quante offerte sono state prodotte, oppure se a Mario Rossi sono dati troppi nominativi da seguire.

Esaminiamo passo per passo le impostazioni da fare per ottenere quanto desiderato.



**Step 1:** Nella lista del campo "**Assegnate da:**", selezionare il nome di chi ha assegnato le attività, cioè Paolo Tornelli.

**Step 2:** Selezionare in "**Assegnate a:**", il nome della persona alla quale il sig. Tornelli ha assegnato e vuole controllare le attività cioè Rossi Mario.

**Figura 98**



**Step 3:** Poiché esistono vari tipi di Attività (creabili dall'amministratore), bisogna scegliere nel campo "**Filtri sulle tipologie**" la voce desiderata (nel nostro esempio Segnalazione).

**NB:** E' possibile selezionare più di un tipo di attività utilizzando i tasti MAIUSC o CTRL.

**Figura 99**

**Filtri sulle date**

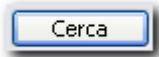
Tipo:	Data creazione	<input type="button" value="▼"/>
tra	01/01/2008	<input type="button" value="□"/>
e	29/02/2008	<input type="button" value="□"/>

**Figura 100**

**Filtri sugli stati**

<input type="checkbox"/> Non iniziate
<input type="checkbox"/> In corso
<input checked="" type="checkbox"/> Completate
<input type="checkbox"/> In attesa
<input type="checkbox"/> Rinviate

**Figura 101**



**Step 4:** Selezionare “**Data creazione**” (altri valori in elenco: Data inizio, Data fine, Data modifica) e le due date che determinano l’intervallo di tempo entro il quale cercare le attività.

L’esempio a lato indica che il sig. Tornelli vuole cercare tutte le attività create nel primo bimestre dell’anno 2008.

**Step 5:** Spuntare la casella “**Completate**”, poiché si vuole trovare tutte le attività assegnate e completate.

Ovviamente per cercare le attività “non completate” basta deselezionare la casella “Completate” e selezionare tutte le altre.

**Step 6:** Ovviamente la ricerca delle attività parte premendo il pulsante “**CERCA**”.

L’esempio appena visto era applicato ai settori marketing e commerciale, ma può essere tranquillamente applicato a qualsiasi settore o posizione aziendale grazie alla flessibilità delle tipologie di attività.

La Figura 99 infatti, mostra delle attività tipiche dello studio tecnico; nelle realtà di questo tipo ad esempio, il responsabile di commessa può controllare il lavoro del team, ogni soggetto può cercare tutte le attività della settimana successiva e programmare il proprio impiego del tempo. Gli esempi sono praticamente infiniti; qualsiasi azienda o studio professionale può usare in maniera ideale lo strumento delle attività per adattarlo alle proprie esigenze e gestire in maniera efficace il proprio lavoro.

## Gestione avanzata del DataBase dei Nominativi Ditta

### Scheda Generale: Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Ditta

La scheda generale contiene tutte le principali informazioni relative al nominativo, la maggior parte dei campi hanno un significato intuitivo e di questi già si è parlato nelle pagine precedenti.

In questo paragrafo approfondiremo il significato di alcuni campi ed icone poiché la portata pratica è molto importante e potrebbe sfuggire all'utente meno esperto.

#### Caratteristiche e profilazione della Ditta

Le caratteristiche sono una serie di campi che si trovano nella parte inferiore della scheda come si può vedere dalla Figura 102.

The screenshot shows the 'Caratteristiche' (Characteristics) section of the software. It includes fields for macro and micro typology, sector, reservation level, payment type, creation/modification, permission definition, and various status indicators like VAT number, invoices issued, employees, and communication preferences. There is also a notes section and a completion status indicator.

Figura 102

Spieghiamo dunque il significato dei vari campi, sottolineando fin d'ora l'importanza dei quattro che permettono di profilare il nominativo: **Macro e Micro tipologia, Macro e Micro settore**.

Profilare un nominativo significa indicare esattamente che cosa rappresenta per noi quel nominativo ed in che ambito esso opera. Più è precisa e curata la profilazione, migliore sarà il risultato della ricerca dei nominativi che "soddisfano ai criteri di ricerca".

Ricercare "bene" i nominativi all'interno del database, è un'operazione fondamentale per il marketing ed il settore commerciale. Facciamo un esempio per chiarire il concetto.

Supponiamo di essere il responsabile marketing di un'azienda che produce e commercializza attrezzi ed utensileria per i vari settori professionali. All'interno del proprio database di AtreeFLOW sono stati inseriti clienti, nominativi raccolti da banche dati e/o fiere, fornitori, rivenditori e così via.

Ipotizziamo ora che la nostra società abbia prodotto una nuova linea di prodotti per gli elettricisti. Risulta ovvio che se devo mandare per esempio una brochure pubblicitaria ai soggetti interessati dovrò estrarre solo quei nominativi che risultano essere del settore elettrico e più precisamente gli installatori ed i quadristi. Se mandassi per assurdo la brochure indiscriminatamente a tutti i nominativi, genererei degli inutili costi poiché il materiale arriverebbe anche a chi non ha interesse ad acquistare. E' fondamentale quindi che AtreeFLOW ci permetta di estrarre solo i soggetti che sono il taghet della nostra campagna pubblicitaria; ciò sarà possibile attraverso i quattro campi che permettono di porre in rilievo le peculiarità di ogni singola ditta inserita. Prima di vedere nel dettaglio la profilazione va ricordato che i valori dei quattro campi **Macro / Micro tipologia** e **Macro / Micro settore** sono impostati dall'amministratore di AtreeFLOW (si veda il paragrafo "Opzioni impostazione Contatti" a pagina 212).

#### Significato dei campi della sezione "Caratteristiche"

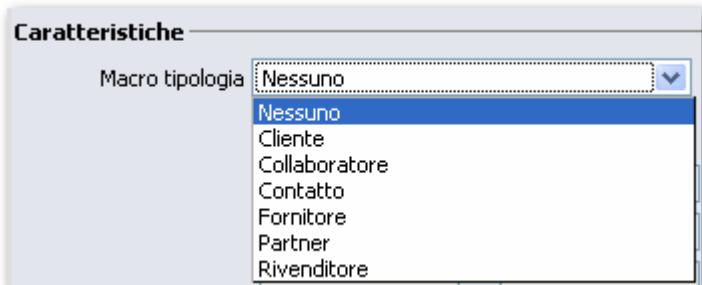
Passiamo ora in rassegna i più volte citati quattro campi.

**Campo "Macro tipologia":** E' il livello più alto della profilazione e serve per suddividere in grandi gruppi i vari nominativi (esempio clienti, fornitori, collaboratori...) Questo campo risponde alle domande: Cosa rappresenta per la mia attività questo nominativo? Che tipo di nominativo è?.

Fermo restando che la classificazione va fatta in base alle specifiche esigenze, vi proponiamo alcuni esempi che possono meglio chiarire e guidare l'utente.

**Campo "Micro tipologia":** Come si intuisce è un sottogruppo della Macro tipologia. Serve per definire in maniera più dettagliata la tipologia del nominativo. Risponde alla domanda. Che tipo di rapporto c'è tra noi e questo nominativo? Per esempio se il nominativo è un fornitore.... È un

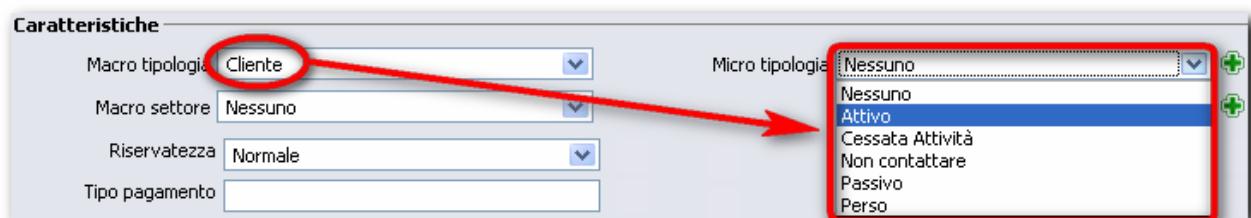
fornitore abituale, secondario o occasionale? (torniamo a ripetere che questi sono solo degli esempi, se risultano essere poco pertinenti con la vostra attività, starà a voi fare una piccola analisi e dare dei valori più idonei).



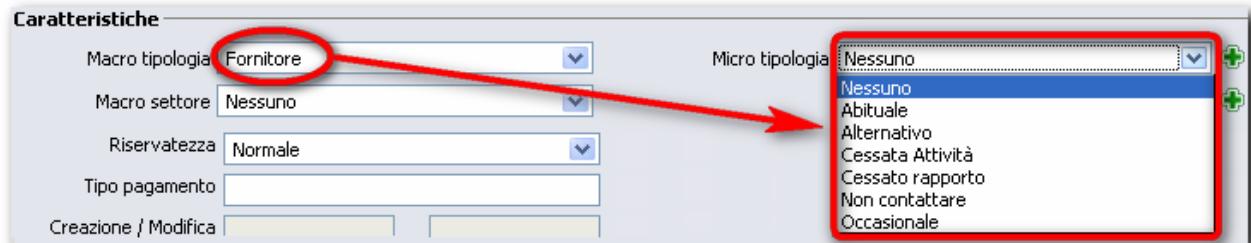
**Figura 103**

La Figura 103, mostra un esempio di valori della Macro tipologia, dove oltre ai soliti Cliente, Fornitore, Rivenditore... c'è anche Contatto che rappresenta un nominativo nuovo o comunque sul quale si dovranno fare azioni per farlo diventare Cliente.

**NB:** I valori in lista possono essere inseriti solo dall'amministratore di AtreeFLOW.



**Figura 104**

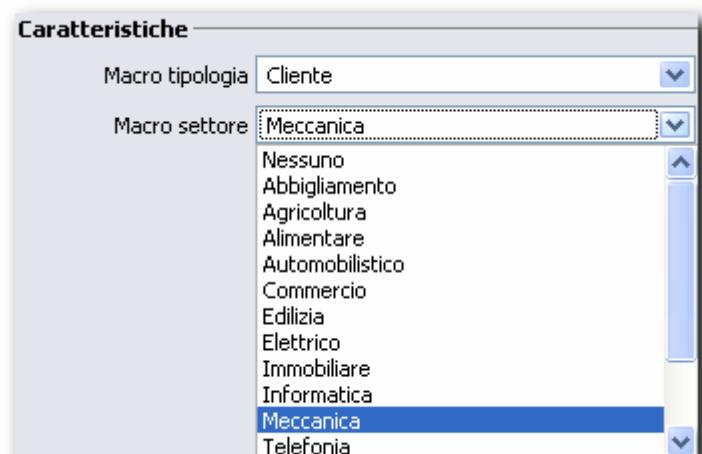


**Figura 105**

La Figura 104 e Figura 105 servono a mettere in risalto come, cambiando il valore della Macro tipologia, cambiano i corrispondenti valori della Micro tipologia (come si vede infatti i due elenchi indicati dalla freccia sono differenti tra di loro).

**Campo "Macro settore":** Indica il settore in cui opera il nominativo. Valore molto importante quando si devono fare delle operazioni di marketing o di ricerca dei nominativi. Risponde alla domanda. Di che cosa si occupa il nominativo?

**Campo "Micro settore":** Ovviamente è direttamente legato al campo "Macro settore" e serve per specificare meglio il tipo o la tipicità del settore.



**Figura 106**

In Figura 106 è mostrato un esempio di elenco di voci "Macro settore".

Ovviamente è solo un possibile esempio, alcuni potrebbero aver bisogno di una lista fatta di solo 2-3 voci, altri potrebbero preferire di gestire in modo diverso il campo "Macro settore", ciò significa che non c'è un modo giusto o sbagliato di gestire la lista; ognuno individuare il modo che va bene al proprio caso.

Consigliamo la lettura dei capitoli "Ricerche avanzate sul DataBase Ditte" a pag. 111 e "Strumenti ed azioni di Marketing" a pag. 114 per avere una visione più chiara dell'importanza di una opportuna profilazione del contatto Ditte.

Anche nel caso del binomio Macro-Micro settore, i valori presenti nel Micro settore dipendono dal valore scelto nel campo Macro settore. I valori delle liste vengono inseriti dall'amministratore di AtreeFLOW.

A sinistra dei campi Micro tipologia e Micro settore esiste una icona rappresentata da una croce verde; esse serve per aggiungere uno o più binomi Macro-Micro tipologia e/o Macro-Micro settore.

Capita spesso di avere un nominativo in database che è al tempo stesso Fornitore e Cliente, oppure che operi su più settori produttivi; cliccando sulla croce verde si può appunto aggiungere a piacere più tipologie o settori.

**Figura 107**

**Figura 108**

La Figura 107 mostra un esempio di nominativo che è al tempo stesso nostro Cliente ed anche fornитore, mentre la Figura 108 evidenzia che il nominativo è un cliente che 1) fa progettazione nell'ambito architettonico, 2) è anche costruttore edile e 3) fornisce servizi sempre nel settore edile.

Poter classificare in questa maniera flessibile i contatti Ditta significa rendere potente lo strumento per la ricerca dei nominativi.

Bene, ora che si è parlato della profilazione dei nominativi, proseguiamo con la spiegazione degli altri campi.

**Campo "Cod. fiscale":** E' il codice fiscale che contraddistingue la persona fisica.

**Campo "P. iva":** Rappresenta la partita iva, è composta da 11 cifre ed è univoca per ogni azienda.

**Campo "Fatturato":** Campo dove inserire il fatturato annuale del contatto Ditta.

**Campo "N. dipend":** Numero dei dipendenti impiegati nell'azienda.

**Campo "No e-mail":** Campo che permette di evidenziare che al contatto non vanno spedite e-mail. Questo campo è molto utile quando per esempio durante campagne di marketing un nominativo ha espresso la volontà di non voler più ricevere comunicazioni pubblicitarie. Si vedrà più avanti nel paragrafo "Strumenti ed azioni di Marketing" a pagina 114, come escludere dalle liste i nominativi che hanno spuntato la casella no-email.

**Campo "No fax":** E' un campo analogo a "No e-mail". Esprime l'indicazione che al contatto non devono essere spediti fax.

**Campo "Referenza":** Campo che indica che il contatto è importante tanto da essere marchiato come appunto "referenza" ovvero importante. Utile quando i clienti ci chiedono le nostre referenze.

**Campo "Privato":** Rende privato il nominativo. Quando un nominativo è privato, solo il "Proprietario" ovvero l'utente che lo ha creato, può vederlo ed accedere a tutti i dati relativi.

**Campo "Tipo pagamento":** Tipo di pagamento applicato al contatto (es: Bonifico Bancario 30gg)

**Campo “Creazione/modifica”:** Campi compilati in maniera automatica dal software; indicano la data di creazione del nominativo e la data dell’ultima modifica effettuata alla scheda Generale.

**Campo “Definizione dei permessi”:**

Figura 109

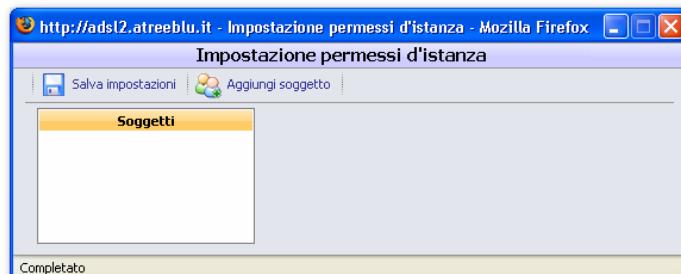


Figura 110

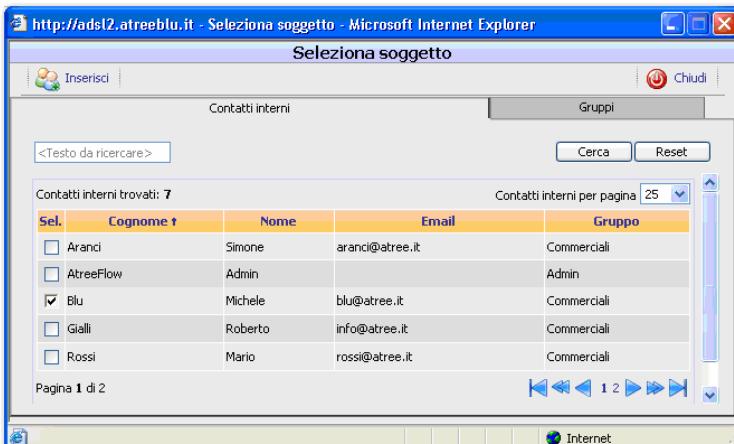


Figura 111



Figura 112

Vediamo ora il significato delle altre 7 voci:

La definizione dei permessi è uno strumento che permette di fissare chi può modificare i dati del contatto Ditta.

E’ possibile determinare in maniera precisa cosa si vuole permettere di fare ad ogni singolo utente AtreeFlow o ad un gruppo di utenti.

Per entrare nella definizione dei permessi è indispensabile che l’icona rappresentata dal lucchetto sia attiva ovvero di color giallo.

Il lucchetto si attiva solo impostando a priori il campo “**Riservatezza**” su “Personalizzata”. Vedi Figura 109.

Cliccando sul lucchetto giallo apparirà la finestra di Figura 110; per aggiungere uno o più soggetti ai quali dare permessi o restrizioni cliccare sul pulsante:



Tale azione farà comparire una ulteriore finestra dalla quale selezionare gli utenti interni di AtreeFLOW ai quali applicare le regole di accesso al nominativo Ditta.

La finestra consente di selezionare uno o più soggetti oppure, tramite la scheda **Gruppi**, un gruppo di utenti (vedi la Figura 111 qui a lato dove è stato selezionato l’utente Blu Michele).

Fatta la selezione desiderata, cliccare sul pulsante Inserisci per includere il o i soggetti selezionati, tra coloro che avranno accesso al nominativo.

Ora non resta che agire sul tipo di permesso concedendo o negandolo al soggetto selezionato (cioè Blu Michele).

E’ possibile agire su 8 differenti chiavi dei permessi. Il primo in lista è:

**Controllo Completo:** E’ la chiave che concede o nega tutte le altre 7, ovvero se si spunta “*Concedi*” allora Blu Michele potrà listare, leggere, modificare, cancellare, stampare, esportare e cambiare i permessi del nominativo.

**Lista:** Serve per concedere o negare al soggetto (nel nostro esempio all'utente Blu Michele), la facoltà di vedere il nominativo. Ciò significa che Blu Michele non vedrà il nominativo né accedendo alla pagina Ditte ne facendo una ricerca e nemmeno se il contatto è legato ad un oggetto quale per esempio l'attività. Per tale motivo l'utilizzo di questa chiave non dovrebbe essere abusata.

**Lettura:** Chiave che permette di stabilire se quell'utente può accedere oppure no alla scheda del cliente.

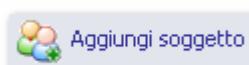
**Modifica:** Questa chiave concede o nega la possibilità di modificare i dati della scheda "Generale" del nominativo. Ciò è utile quando per esempio si vuole concedere ad un utente di aprire la scheda generale dei dati del nominativo per leggerne il contenuto, ma non di apportare modifiche.

**Cancellazione:** Permette di stabilire se concedere o negare la possibilità di cancellare il nominativo dal database di AtreeFLOW.

**Stampa:** Poiché quando si entra nella scheda generale del nominativo, è possibile stampare su carta o in PDF i relativi dati, questa chiave stabilisce se l'utente può eseguire o no questa operazione.

**Esportazione:** AtreeFlow è dotato di funzioni per esportare le liste dei nominativi (per esempio in formato Microsoft Excel). Questa chiave permette di abilitare o disabilitare l'utente rispetto a tale funzionalità.

**Definizione permessi:** Anche se normalmente è solo il proprietario del nominativo (oltre che l'amministratore di AtreeFLOW) che modifica i permessi, con questa chiave è possibile concedere (o negare) ad altri utenti di compiere suddetta operazione.



E' possibile abilitare più soggetti cliccando su **AGGIUNGI SOGGETTO**. Ovviamente ogni soggetto può avere una combinazione di impostazione di permessi diverso dagli altri.



Il pulsante **CANCELLA SOGGETTO** consente all'utente, di eliminare quel soggetto dal controllo dei permessi.



Una volta impostati correttamente tutte le chiavi dei permessi, per renderli operativi è obbligatorio cliccare su **SALVA IMPOSTAZIONI**.

### Campo "Segnalato da"

Questo campo permette di specificare la persona o la ditta che ci ha segnalato il nominativo. Per segnalazione generalmente si intende che ci hanno riferito che sono potenzialmente interessati ai prodotti o servizi che eroghiamo.



Per aggiungere il segnalatore cliccare sull'icona posta a destra del campo. Si aprirà la consueta finestra per ricercare nel database chi ci ha appunto segnalato la Ditta; ne consegue che prima aggiungere il "Segnalato da" bisogna che questo sia già stato inserito in AtreeFlow.

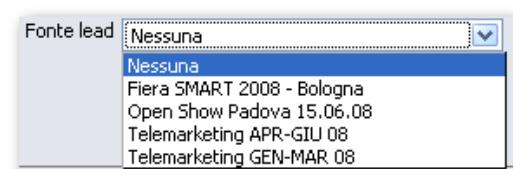


Se si vuole cambiare il soggetto che ci ha segnalato il nominativo è necessario prima cancellarlo. Ciò si ottiene cliccando sull'icona con i due omini barrati e ciò fa intuire che nel campo "Segnalato da" è possibile mettere solo un riferimento.

### Campo "Fonte Lead"

Non sempre i nominativi vengono segnalati da persone, ditte o altri clienti, spesso infatti arrivano da altri database o sono il frutto di campagne di marketing, fiere ed altro.

Quando questo accade risulta utile indicare l'origine di tale nominativo, a ciò serve il campo **Fonte Lead** i cui valori sono scegibili nella casella a tendina.



Per aggiungere nuove voci si deve interpellare l'amministratore di AtreeFLOW, l'unico abilitato a gestire l'elenco.

Vedi il paragrafo "**Gestione Fonte Lead Contatti**" a pag. 214.

### Campo "Proprietario"

Il proprietario di un contatto Ditta diventa automaticamente l'utente il quale ha inserito il nominativo nel database. Esiste solo un proprietario del Contatto Ditta e può essere modificato dal proprietario stesso e dagli altri utenti che hanno abilitata la chiave di definizione dei permessi.

Il Proprietario è un campo che si può esaminare durante la ricerca avanzata nel Database Ditta.

### Campo "Agente"

Questo campo permette di inserire uno o più agenti collegati al nominativo. L'agente è colui il quale normalmente ha in gestione il contatto Ditta.

Anche l'Agente è uno dei campi che si possono includere nella ricerca avanzata nel Database Ditta.

### Significato delle icone nella scheda Generale del contatto Ditta

Nella scheda generale esistono una serie di icone le quali hanno lo scopo di avviare dei comandi o lanciare applicazioni di terze parti quali, Skype, Outlook etc.

Normalmente sono collocate alla sinistra del campo a cui sono associate. Vediamo a cosa servono:



Questa icona lancia il vostro gestore di posta predefinito (per esempio Outlook Express, Eudora...). Al click si apre dunque la finestra per la composizione del messaggio E-Mail ed il destinatario verrà già automaticamente inserito nel campo "A:".



Apre la pagina internet del contatto Ditta (quella specificata nel campo "Pagina web").



Lancia il programma Skype Out® (se installato nel PC dell'utente). Tale applicazione permette di eseguire chiamate locali ed internazionali in VOIP e a prezzi molto ridotti.

Visitare la pagina [www.skype.com](http://www.skype.com) per scaricare gratuitamente il programma).



Copia tutti i campi dell'indirizzo legale (cioè Indirizzo legale, Città, Codice postale, Provincia nazione) nei corrispondenti campi dell'indirizzo operativo, purchè questi ultimi siano tutti vuoti (ovvero non fa la copia se tale operazione va a sovrascrivere anche un solo campo dell'indirizzo operativo compilato)



Copia tutti i campi dell'indirizzo operativo (cioè Indirizzo operativo, Città, Codice postale, Provincia nazione) nei corrispondenti campi dell'indirizzo legale, purchè questi ultimi siano tutti vuoti. (ovvero non fa la copia se tale operazione va a sovrascrivere)



Consente di aggiungere un nominativo ai campi "**Segnalato da**" e "**Agente**". Il click sull'icona fa aprire la finestra per ricercare il nominativo da aggiungere.



L'icona serve per cancellare uno o più nominativi presenti nel campo "**Segnalato da**".



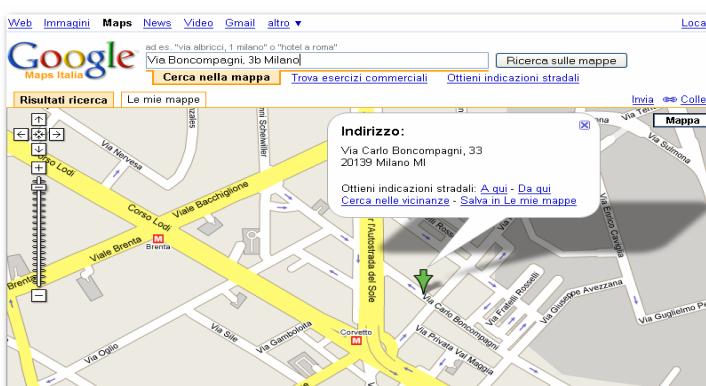
Elimina il corrispondente nominativo presente nel campo "**Agente**".



Questa icona serve per aggiungere una o più coppie di campi **Macro tipologia – Micro tipologia** oppure **Macro settore – Micro settore**



Questa icona lancia la pagina di Google Maps® e mostra la mappa dell'indirizzo specificato nella sezione Indirizzo legale o Indirizzo operativo



La mappa esce automaticamente appena si salva l'indirizzo nella scheda generale perché AtreeFLOW si incarica di passare automaticamente i parametri di ricerca a Google Maps®.

## Contatto Ditta: Scheda Fatturazione

La scheda Fatturazione contiene i riferimenti bancari del contatto ditta. All'interno è già presente un database di banche che possono essere collegate. In ogni modo è possibile aggiungerne di nuove.

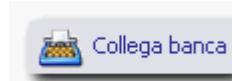
### Ricercare una Banca e i suoi dati

Se non esiste ancora nessuna banca collegata la finestra si presenterà come quella in Figura 113.

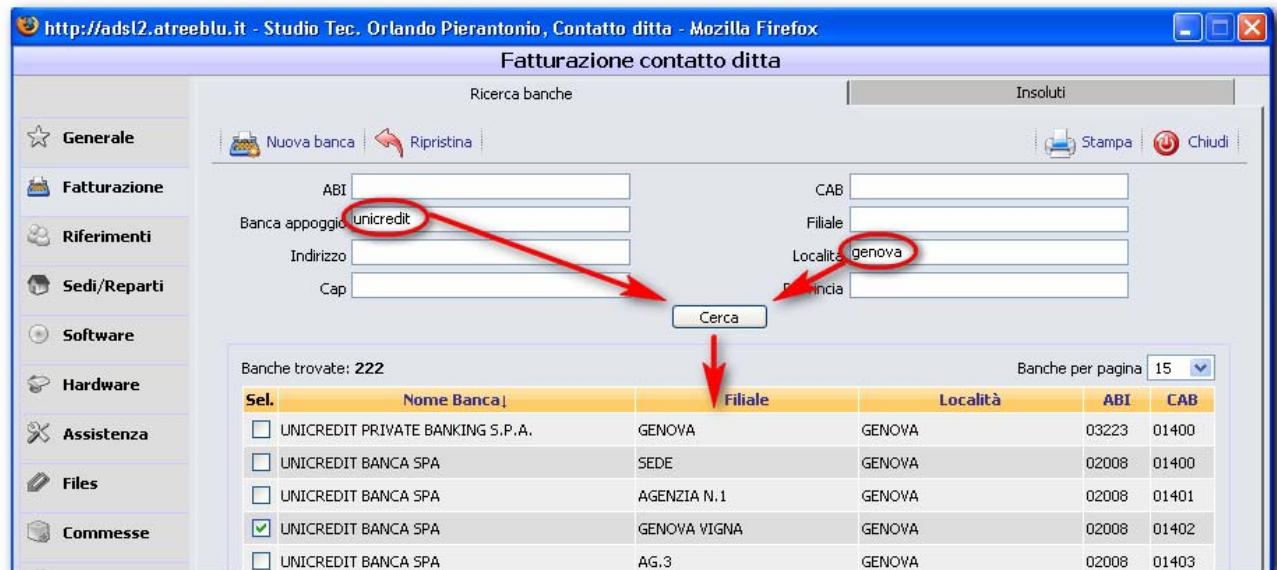


**Figura 113**

Bisognerà quindi provvedere a ricercare la banca nel database e collegarla alla Ditta.



Per ricercare e collegare una banca cliccare su **COLLEGA BANCA**. Mettere il seme di ricerca in uno o più campi poi cliccare su **CERCA** (Figura 114).



**Figura 114**



**Figura 115**

Dopo alcuni istanti apparirà l'elenco delle banche che hanno soddisfatto ai criteri di ricerca, individuare (se presente) la banca desiderata, quindi spuntare la relativa casella di selezione. Immediatamente la finestra mostrata in Figura 115 chiederà all'utente di confermare la volontà di collegare la banca alla ditta.

Confermare cliccando su **OK**. Ora è possibile ripetere l'operazione per collegare un'altra banca alla Ditta.

### Inserire nel DataBase una nuova banca

Se la ricerca di una banca non dà esito positivo, allora è necessario aggiungerla al database.

Se vi trovate nella schermata di Figura 113, ovvero se in alto a sinistra è presente il pulsante **COLLEGA BANCA**, allora dovete premerlo in modo da visualizzare tutti i campi (come da Figura 114).



Cliccare poi sul pulsante **NUOVA BANCA**. Compariranno tutti i campi mostrati in Figura 116

The screenshot shows the 'Fatturazione contatto ditta' window. On the left is a sidebar with icons for Generale, Fatturazione, Riferimenti, Sedi/Reparti, Software, and Prodotti. The main area has tabs for 'Elenco banche' and 'Insoluti'. A red circle highlights the 'Inserisci' button. Other fields include Banca appoggio (UNICREDIT BANCA SPA), Filiale (GENOVA VIGNA), Indirizzo, Località, Provincia (GE), Cap, Paese, Cin Eur, Cin (with a dropdown menu showing 'X'), ABI (02008), CAB (01402), and C.C. (012345678901). Buttons for Stampa and Chiudi are also present.

Figura 116

Immettere quindi gli appropriati valori nei campi bancari: **ABI**, **CAB**, **Banca appoggio**, **Filiale**, **Indirizzo**, **Località**, **Cap** e **Provincia**, **Cin Eur**, **Cin** e il **C.C.** (conto corrente) poi cliccare sul pulsante **INSERISCI**. Ora la banca farà parte del database generale per eventuali altre Ditte, inoltre la banca appena inserita comparirà nella lista di quelle collegate alla Ditta.

**NB:** Il pulsante **RIPRISTINA** serve per azzerare tutti i valori immessi nei campi.

#### Gli insoluti

Oltre ai dati delle banche, nella scheda Fatturazione è presente anche un Tab per la gestione degli insoluti (vedi la Figura 116, in alto a destra). Vediamo ora come inserire un nuovo insoluto. Per prima cosa cliccare sul Tab Insoluti, sulla parte superiore destra della finestra della scheda fatturazione. Apparirà la schermata di Figura 117.

The screenshot shows the 'Fatturazione contatto ditta' window with the 'Insoluti' tab selected. On the left is a sidebar with icons for Generale, Fatturazione, Riferimenti, Sedi/Reparti, Software, Assistenza, and Files. The main area has tabs for 'Elenco banche' and 'Insoluti'. A red circle highlights the 'Nuovo insoluto' button. Other fields include 'Insoluti trovati: 0', 'Data insoluto' (highlighted in yellow), 'Stato', 'Importo', 'Note di apertura', and 'Insoluti per pagina' (set to 15). Buttons for Stampa and Chiudi are also present.

Figura 117



Cliccare poi sul pulsante **NUOVO INSOLUTO**. Compariranno tutti i campi mostrati in Figura 118

The screenshot shows the 'Fatturazione contatto ditta' window with the 'Insoluti' tab selected. On the left is a sidebar with icons for Generale, Fatturazione, Riferimenti, Sedi/Reparti, Software, Assistenza, and Files. The main area has tabs for 'Elenco banche' and 'Insoluti'. A red circle highlights the 'Inserisci' button. Other fields include Importo (€ 2.300), Stato (Aperto), Apertura insoluto (15/03/2008), Chiusura insoluto, Descrizione apertura (Relativo alla ns fattura n. 076-08 del 31.01.2008), Descrizione chiusura, and Gravità (Media). Buttons for Stampa and Chiudi are also present.

Figura 118

Compilare i dettagli dell'insoluto: **Importo** (ammontare dell'insoluto), **Stato** (Aperto o Chiuso), **Apertura insoluto** (data dell'insoluto), **Chiusura insoluto** (data pagamento), **Descrizione apertura** (dettagli dell'insoluto), **Descrizione chiusura** e la **Gravità** (dato soggettivo).

Una volta terminata l'immissione dei dati procedere premendo il pulsante **INSERISCI**.

**NB:** Il pulsante **RIPRISTINA** serve per azzerare tutti i valori immessi nei campi.

## Contatto Ditta: Scheda Riferimenti - Il personale interno ed esterno

Nella scheda Riferimenti sono indicati tutti i nominativi delle persone che sono collegate alla Ditta che possono essere i titolari oppure il personale dipendente, ma anche altri riferimenti esterni. Per esempio si può indicare come responsabile EDP un professionista esterno.

Titolo	Cognome t	Nome	Reparti/Sedi	Posizione	Telefono	Cellulare	E-mail
Ing	Deprever	Flavio					
Sig	Zamperetti	Tiziano		Titolare	336 489456		tiziano@master.it

I nominativi nuovi inseriti nella scheda Riferimenti, vanno a popolare il database dei "Contatti esterni", ciò permette di legare, nel caso di personale esterno, lo stesso nominativo a più contatti Ditta. Ciò significa che i dati personali del nostro consulente sono memorizzati una sola volta e quando si cambia il numero di cellulare, tale modifica è presente su tutte le Ditte cui lui è collegato. Questo argomento è già stato in ogni modo in precedenza trattato nei capitoli "**Creare rapidamente un nuovo Contatto Esterno**" a pag. 17 e "**Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Esterno**" a pag. 48. Poiché in tali sezioni è stato spiegato in maniera accurata il metodo per creare nuovi contatti esterni, nonché il significato dei vari campi della relativa finestra, si rimanda il lettore ai sopracitati capitoli.

## Contatto Ditta: Scheda Sedi e reparti

Serve quando la Ditta ha più sedi e si devono memorizzare le informazioni relative a queste filiali.

### Inserimento di una nuova sede

La videata della finestra si presenta come mostrato qui sotto in Figura 119.

Nome t	Via	Città	Telefono	Fax	E-mail
--------	-----	-------	----------	-----	--------

Figura 119

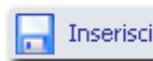
Figura 120



Cliccare poi sul pulsante **NUOVA SEDE**.

Comparirà la finestra mostrata in Figura 120.

Tutti i campi hanno un significato intuitivo, perciò basta compilarli con gli opportuni valori che si riferiscono alla sede in oggetto.



Al termine per inserire questa sede nell'elenco premere il pulsante **INSERISCI**.

Le sedi inserite sono poste in una lista come mostrato in Figura 121 e possono essere utilizzate anche durante la compilazione dei campi dei Riferimenti ovvero del personale collegato alla Ditta.

Sedi/Reparti contatto ditta						
Sedi				Reparti		
<a href="#">Nuova sede</a>						<a href="#">Stampa</a> <a href="#">Chiudi</a>
Sedi trovate: 2						Sedi per pagina 15
Nome	Via	Città	Telefono	Fax	E-mail	X
Sede di Milano	Largo Bolivia, 118	Milano	02 1234500	02 1234501	info.milano@blueisland.it	X
Filiale di Padova	Via delle Industrie, 333	PADOVA	049 88776655	049 11223344	info.padova@blueisland.it	X
Pagina 1 di 1						

Figura 121

### Inserimento di un nuovo reparto

Sulla stessa scheda Sedi e Reparti è presente sulla parte superiore destra della finestra il relativo Tab, cliccare su di esso per accedere alla sezione Reparti.

Sedi/Reparti contatto ditta						
Sedi				Reparti		
<a href="#">Nuovo reparto</a>						<a href="#">Stampa</a> <a href="#">Chiudi</a>
Reparti trovati: 0						Reparti per pagina 15
Nome	Telefono	Fax	E-mail	Note		X
Pagina 0 di 0						

Inserisci		<a href="#">Chiudi</a>
Nome	Spedizione	
Telefono 1	049 333444555	
Telefono 2		
Telefono 3		
Fax 1		
Fax 2		
Fax 3		
E-mail 1	spedizione.milano@blueisland.it	
E-mail 2		
E-mail 3		
Note	Responsabile Sig. Filippo Danelli	
<a href="#">Operazione compl.</a>	<a href="#">Internet</a>	<a href="#">Inserisci</a>

Figura 122

Cliccare poi sul pulsante **NUOVA REPARTO**.

Comparirà la finestra mostrata in Figura 122.

Anche in questo caso tutti i campi hanno un significato intuitivo, perciò basta compilarli con gli opportuni valori riferiti alla reparto in oggetto.



Al termine per inserire questa reparto nell'elenco premere il pulsante **INSERISCI**.

I reparti inseriti sono poste in una lista come mostrato in Figura 123 e possono essere utilizzati anche durante la compilazione dei campi dei Riferimenti ovvero del personale collegato alla Ditta.

Sedi/Reparti contatto ditta						
Sedi				Reparti		
<a href="#">Nuovo reparto</a>						<a href="#">Stampa</a> <a href="#">Chiudi</a>
Reparti trovati: 2						Reparti per pagina 15
Nome	Telefono	Fax	E-mail	Note		X
Collaudo	049 333444554	049 333444550	collaudo.milano@blueisland.it			X
Spedizione	049 333444555		spedizione.milano@blueisland.it	Responsabile Sig. Filippo Danelli		X
Pagina 1 di 1						

Figura 123

### Contatto Ditta: Scheda Prodotti

Questa sezione permette di inserire i prodotti venduti ai clienti insieme ad altre informazioni; interessante è la possibilità di mettere anche i prodotti della concorrenza, cosa che in un CRM legato al gestionale quasi mai permette di fare.

La gestione dei prodotti è stata comunque di proposito resa semplice.

### Inserimento di un nuovo prodotto

Per prima cosa cliccare sulla scheda Prodotti; si accederà alla schermata mostrata in Figura 124, poi cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**, per attivare i vari campi, alcuni dei quali e più precisamente: **Marche, Categorie, Tipologie, Prodotti**, permettono di inserire solo i valori presenti nell'elenco a discesa; per aggiungere nuove voci all'elenco, rivolgersi all'amministratore di AtreeFLOW, l'unico autorizzato a svolgere tale funzione (vedi "Opzioni impostazione Prodotti" a pag. 210 ).

The screenshot shows a software interface titled "Prodotti contatto ditta". On the left is a sidebar with icons for Generale, Fatturazione, Riferimenti, Sedi/Reparti, Software, **Prodotti** (which is selected and circled in red), Assistenza, Files, Commesse, Appuntamenti, and Fax. The main area contains several dropdown menus and input fields. Under "Prodotti", the dropdowns show "Toyota" for Marca, "Automobile" for Categorie, "Berlina" for Tipologie, and "Corolla" for Prodotti. Other fields include "Zanzibar Spa" for Acquistato Da, and optional fields like "Num Prodotti" (1), "Serial Number" (6192473234839), "Data Acquisto" (9 Gennaio 2008), "Scadenza" (8 Gennaio 2010), and "Garanzia". Below these are buttons for "Modifica prodotto" and "Aggiungi". A message at the bottom says "Prodotti trovati: 0". A table below shows columns for Produttore, Cod Produttore, Descrizione, Num Prodotti, Acquisto, and Scadenza.

Figura 124

Gli altri campi invece possono essere digitati liberamente dall'utente. Il significato dei vari campi dovrebbe risultare semplice anche agli utenti meno esperti, eccetto forse, per il Serial Number che in ogni modo rappresenta il numero univoco che identifica ogni singolo prodotto, come per esempio potrebbe essere il numero di telaio di un'automobile.

Altro piccolo dettaglio da evidenziare sono i due campi **Data Acquisto** e **Scadenza Garanzia** i quali una volta spuntata la relativa casellina, attivano un campo data che poi dovrà essere impostato in modo corretto.

This screenshot shows the same window after the user has filled in the required fields. The dropdowns now correctly reflect the selected values: "Toyota" for Marca, "Automobile" for Categorie, "Berlina" for Tipologie, "Corolla" for Prodotti, and "Zanzibar Spa" for Acquistato Da. The optional fields have been populated with the values shown in Figure 124. The "Salva Prodotto" button is now enabled and highlighted in blue, while the "Annulla" button is greyed out.

Al termine premere il pulsante "**SALVA PRODOTTO**" per inserirlo nella lista (vedi Figura 125)

**Prodotti contatto ditta**

<ul style="list-style-type: none"> <li> Generale</li> <li> Fatturazione</li> <li> Riferimenti</li> <li> Sedi/Reparti</li> <li> Software</li> <li> <b>Prodotti</b></li> <li> Assistenza</li> <li> Files</li> <li> Commesse</li> <li> Appuntamenti</li> <li> Fax</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Marche</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Num Prodotti</td> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Categorie</td> <td style="text-align: right;">Serial Number</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tipologie</td> <td style="text-align: right;">Data Acquisto</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Prodotti</td> <td style="text-align: right;">Scadenza</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Acquistato Da</td> <td style="text-align: right;">Garanzia</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Note</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Modifica prodotto"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> </div> <p>Prodotti trovati: 3</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Produttore</th> <th>Cod Produttore</th> <th>Descrizione</th> <th>Num Prodotti</th> <th>Acquisto</th> <th>Scadenza</th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toyota</td> <td></td> <td>Corolla</td> <td>1</td> <td>09-01-2008</td> <td>08-01-2010</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Opel</td> <td></td> <td>Astra</td> <td>1</td> <td>01-01-2007</td> <td>31-12-2009</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Ford</td> <td></td> <td>Mondeo SW</td> <td>1</td> <td>Non Disponibile</td> <td>Non Disponibile</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	Marche	Num Prodotti	<input type="text"/>	Categorie	Serial Number	<input type="text"/>	Tipologie	Data Acquisto	<input type="text"/>	Prodotti	Scadenza	<input type="text"/>	Acquistato Da	Garanzia	<input type="text"/>	Note			Produttore	Cod Produttore	Descrizione	Num Prodotti	Acquisto	Scadenza		Toyota		Corolla	1	09-01-2008	08-01-2010		Opel		Astra	1	01-01-2007	31-12-2009		Ford		Mondeo SW	1	Non Disponibile	Non Disponibile	
Marche	Num Prodotti	<input type="text"/>																																													
Categorie	Serial Number	<input type="text"/>																																													
Tipologie	Data Acquisto	<input type="text"/>																																													
Prodotti	Scadenza	<input type="text"/>																																													
Acquistato Da	Garanzia	<input type="text"/>																																													
Note																																															
Produttore	Cod Produttore	Descrizione	Num Prodotti	Acquisto	Scadenza																																										
Toyota		Corolla	1	09-01-2008	08-01-2010																																										
Opel		Astra	1	01-01-2007	31-12-2009																																										
Ford		Mondeo SW	1	Non Disponibile	Non Disponibile																																										

**Figura 125**

### Modifica di un prodotto



Per modificare un prodotto già presente, è sufficiente fare click nella lista sopra l'oggetto da modificare, quindi premere il pulsante **MODIFICA PRODOTTO**, questo sbloccherà i campi modificabili (infatti alcuni non possono essere cambiati, se ciò dovesse essere necessario sarà obbligatorio cancellare il prodotto e reinserirlo con i corretti parametri).

Al termine delle modifiche premere **SALVA MODIFICA PRODOTTO**.

### Contatto Ditta: Scheda Assistenze

**Assistenze contatto ditta**

<ul style="list-style-type: none"> <li> Generale</li> <li> Fatturazione</li> <li> Riferimenti</li> <li> Sedi/Reparti</li> <li> <b>Assistenza</b></li> <li> Files</li> <li> Attività</li> <li> Accesso WEB</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Contratti</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Richieste</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Nuovo contratto"/> Distanza : <input type="text" value="Entro i 25 Km A/R"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Chiudi"/> </td> </tr> </table> <p>Contratti trovati: 3</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo contratto</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Valore totale</th> <th>Valore utilizzato</th> <th>Stato</th> <th style="text-align: center;"></th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interventi senza Contratto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Interventi in Vendita</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Contratto Site - Line - 085L00088</td> <td>01/01/2008</td> <td>31/12/2008</td> <td>1500 (1500)</td> <td>160</td> <td>Aperto</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Pagina 1 di 1</p>	Contratti	Richieste	<input type="button" value="Nuovo contratto"/> Distanza : <input type="text" value="Entro i 25 Km A/R"/>		<input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Chiudi"/>		Tipo contratto	Inizio	Fine	Valore totale	Valore utilizzato	Stato			Interventi senza Contratto								Interventi in Vendita								Contratto Site - Line - 085L00088	01/01/2008	31/12/2008	1500 (1500)	160	Aperto		
Contratti	Richieste																																						
<input type="button" value="Nuovo contratto"/> Distanza : <input type="text" value="Entro i 25 Km A/R"/>																																							
<input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Chiudi"/>																																							
Tipo contratto	Inizio	Fine	Valore totale	Valore utilizzato	Stato																																		
Interventi senza Contratto																																							
Interventi in Vendita																																							
Contratto Site - Line - 085L00088	01/01/2008	31/12/2008	1500 (1500)	160	Aperto																																		

**Figura 126**

In questa sezione (presente solo se si è acquistato il modulo opzionale "Assistenze"), è possibile gestire tutto ciò che ruota intorno ai ticket di assistenza, gli interventi per risolvere i problemi segnalati e i contratti a cui sono legati. Come si può notare nella Figura 126, è possibile accedere a due distinte sezioni o Tab; le "Richieste" ed i "Contratti". L'immagine mostra appunto la sezione "Contratti" dove ne sono attualmente presenti tre (3).

Sul lato sinistro di ognuno di essi è presente la consueta “+” (croce verde) che è rivelatrice di richieste di assistenza collegate a quel contratto.

Cliccando sulla “+” si aprirà una struttura che può avere una o più ramificazioni che contengono altre informazioni secondo la sequenza:

**Tipo di contratto → Richieste → Interventi → Materiali impiegati.** Vedi qui sotto la Figura 127

**Figura 127**

In questa schermata è possibile non solo vedere ciò che è già stato fatto, ma anche eseguire queste altre operazioni:

#### **Impostare la distanza chilometrica del Cliente**

Distanza : Entro i 100 Km A/R

L'operazione si può fare attraverso la scelta di uno dei valori presenti in elenco e che rappresentano la distanza in chilometri (A/R) tra la nostra sede e quella del cliente. Ciò tornerà utile, come vedremo, durante la creazione dei contratti aziendali, in quanto grazie a questo valore AtreeFLOW potrà calcolare in automatico il costo orario della prima ora dell'intervento. Per aggiungere nuove fasce chilometriche vedere il paragrafo “**Aggiungere nuove fasce Distanze**” a pag. 219.

#### **Stampare tutti i riferimenti del Contatto Ditta**



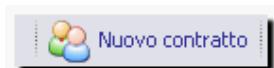
Funzione creata ad hoc per i tecnici che in questo modo possono avere la stampa di tutte le informazioni generali sia del Cliente in contratto (indirizzo, telefoni, fax, mail), sia del personale interno.

#### **Creazione e gestione dei contratti aziendali**

Prima di affrontare questo argomento, è indispensabile che l'utente abbia letto il capitolo “**Gestione tipi di Contratto**” a pagina 219, nel quale vengono spiegati i concetti relativi alla gestione dei contratti secondo AtreeFLOW.

I contratti aziendali sono dei contratti ad hoc che il Cliente stipula con la nostra azienda al fine di ottenere assistenza. Possono essere creati sia a partire da contratti settati come predefiniti, che da contratti non predefiniti, cambiandone le condizioni e i prezzi presenti in quanto di default.

Vediamo ora un esempio pratico.



Al click sul pulsante Nuovo contratto apparirà una nuova finestra per la creazione del nuovo contratto. Operare seguendo passo passo l'esempio che segue, immettendo i valori indicati nei vari campi :

- Cliente:** Campo è bloccato in quanto riporta già automaticamente il nome del Cliente.
- Data apertura:** Giorno di inizio di validità del contratto. Immettere 01/01/2008
- Data chiusura:** Ultimo giorno di validità del contratto. Immettere 31/12/2008
- Tipo contratto:** Dalla casella ad elenco a discesa, scegliere uno dei contratti in elenco. Sono presenti sia i contratti predefiniti che quelli non predefiniti. Scegliere per esempio "Assistenza a punti a scalare". Vedi come creare questo contratto nel paragrafo "**Creazione di Tipi di contratto NON predefiniti**" a pag. 222.
- Descrizione:** Automaticamente alla scelta del contratto, nel campo Descrizione, apparirà il testo per esteso che descrive le caratteristiche e clausole del contratto.
- Codice contratto:** E' una codifica libera da dare al contratto, in modo da identificarlo in maniera univoca. Immettere per esempio "08ASS-1000SC-003".
- Valore:** Essendo questo un contratto a scalare, ovvero un contratto in cui il valore dopo ogni intervento si decrementa per effetto dell'assistenza erogata, immettere in questo campo il totale del valore (in ore, punti, visite..) acquistato dal cliente.
- Prima ora:** Se presente, indica il codice, la descrizione ed il costo della prima ora di intervento.
- Successive ore:** Sezione in cui sono riportati tutti i costi orari dei vari tipi di interventi. Ricordiamo ancora una volta che per "cost" non si intende solo euro ma qualsiasi altro valore (per esempio ore, punti, visite ecc). E' possibile modificare i costi riportati in modo da "personalizzare" anche il costo del singolo tipo di intervento.

Figura 128



Attraverso questo pulsante si attiva un meccanismo di AtreeFLOW che va ad aggiornare i costi dell'intervento della prima ora (se presente) in base alla distanza tra la nostra azienda e la sede del cliente (in pratica prima va a

vedere il valore della fascia chilometrica del cliente, poi in base a questa, e secondo il tipo di contratto, aggiorna i costi delle prime ore.



Una volta compilati o modificati i vari campi, è possibile finalmente salvare il nuovo contratto aziendale che ora apparirà nell'elenco generale dei contratti.

Ecco come si presenterà ora la scheramata dei Contratti della scheda Assistenza del Contatto Ditta, come si vede il nuovo contratto sarà presente nella lista. Si può capire subito che è un contratto aziendale in quanto alla sua estrema destra è presente il pulsante per la cancellazione (i contratti predefiniti non hanno questo pulsante perché non possono essere cancellati).

Tipo contratto	Inizio	Fine	Valore totale	Valore utilizzato	Stato
Assistenza in garanzia					
Assistenza a punti a scalare - 08ASS-10005C-003	01/01/2008	31/12/2008	1000 (1000)	0	Aperto

### Creazione e gestione delle richieste

L'introduzione a quest'argomento si trova a pag. 21

Tutti i dettagli sulle modalità di creazione e gestione delle richieste sono trattati in modo completo nel capitolo "Le "Richieste"" a pagina 172.

### Contatto Ditta: Scheda Files

Nome File	Tipo File	Descrizione
Presentaz.Atree.doc	application/msword	Presentazione Atree S.r.l.
UC-OF035.doc	application/msword	Offerta fornirura 100pz Art. 11X2
UC-OF033[1][1].doc	application/msword	
UC-OF031[1].doc	application/msword	
UC-OF030[1].doc	application/msword	
UC-OF024.doc	application/msword	
UC-OF022[1].doc	application/msword	
UC-OF021.doc	application/msword	
UC-OF018.doc	application/msword	
UC-OF009[1].doc	application/msword	
CONTRATTO.txt	text/plain	
UT-PE002.dwg	image/vnd.dwg	Progetto Esecutivo cliente MORO
00046.doc	application/msword	

Figura 129

Vediamo la finestra della scheda files mostrata in Figura 129.

La scheda Files visualizza tutti documenti che l'utente ha collegato al Contatto Ditta.

Cliccando sopra il nome del file, si aprirà la finestra che consentirà all'utente di aprirlo oppure di effettuare un salvataggio sul proprio PC.

Per aggiungere una descrizione collegata al file, è sufficiente cliccare sulla matitina verde nella estrema destra dell'elenco; un campo di testo bianco consentirà di inserire l'annotazione desiderata che potrà essere salvata cliccando sull'iconcina del floppy apparsa nel posto dove prima era presente la matitina verde.

Ai piedi dell'elenco è possibile passare alle varie pagine dei file utilizzando i pulsanti freccia di color azzurro (a destra per passare alle pagine successive e a sinistra per le pagine precedenti).

Cliccando sul pulsante "NUOVO FILE" in alto a sinistra, è possibile inserire nuovi files creati con qualsiasi applicazione, indipendentemente dalla loro estensione,. Si aprirà una finestra per consentire all'utente di compiere l'operazione.

Sono possibili due tipi di inserimento:

Il primo prevede di sfogliare le cartelle del file system di AtreeFLOW, quindi di cercare ed accedere a files già inseriti all'interno del software. Quando si allegano files già presenti all'interno di AtreeFLOW, si compie un'operazione di collegamento ai files stessi ovvero si crea un link.

I files visualizzati in questa scheda possono essere stati inseriti automaticamente dalle applicazioni Office utilizzando l'archiviazione dentro AtreeFLOW attraverso il Client (vedere il capitolo "Uso del client dall'interno di Office" a pagina 141).

Il secondo metodo invece prevede, una volta aperta la finestra a seguito del click sul pulsante "NUOVO FILE", di utilizzare il pulsante "AGGIUNGI FILE" e prelevarlo quindi dal proprio PC o dalla rete.

## Contatto Ditta: Scheda Commesse

Pratica	Oggetto	Apertura	Inizio	Scadenza	Fine	Stato
Z07-L075	IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	04/07/2007		29/06/08		Completata
Z07-L075	IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO SAN SIRO (MILANO) -1	04/10/2007				In corso
454545	CERTIFICAZIONE QUALITA' ISO 9001	08/10/2007	01/01/2008	30/12/08		In corso
C00011	IMPIANTO DISTRIBUZIONE ENERGIA PER STESURA MANUALE	09/02/2008				Non iniziata

Figura 130

La Figura 130 mostra la scheda Commesse del Contatto Ditta. La Commessa è un modulo opzionale di AtreeFLOW che amministra i lavori lunghi e complessi, ciò attraverso la gestione per Fasi ed Attività. Ciò permette di raggruppare in maniera organica e precisa tutte le informazioni, files, persone ed attività legate alla Commessa anche con il supporto delle funzionalità di gruppo del software e di eventi quali per esempio i promemoria.

Nell'elenco di Figura 130 è possibile vedere soli le fondamentali informazioni quali il numero di protocollo o pratica, il titolo (oggetto), le date di apertura, inizio, scadenza e fine del lavoro nonché lo stato di lavorazione (segnalino colorato). Come si può immaginare però, soprattutto se la commessa è complessa, i dati immagazzinati possono essere moltissimi.

Oltre alla visualizzazione delle commesse legate al contatto Ditta (sia come committente del lavoro che come segnalatore), è possibile aprirle semplicemente cliccando su una delle voci in elenco. In questo modo si accederà alla finestra di gestione.

Cliccando infine sui pulsanti **NUOVA COMMESSA** e **NUOVA COMMESSA DA MODELLO**, si possono crearne di nuove. Data l'estensione dell'argomento, si rimanda l'utente al capitolo Le "Commesse" a pagina 147 dove si tratterà in modo esteso e completo la materia.

## Contatto Ditta: Scheda Appuntamenti

La scheda Appuntamenti mostrata in Figura 131, rappresenta un estratto dei calendari dei vari utenti AtreeFLOW. Quando infatti si crea un appuntamento nel calendario, oltre a fissare data e orario di inizio e fine dell'impegno, è possibile aggiungere i **Riferimenti** dell'appuntamento, e quando si parla di Riferimenti, si intende specificare con chi tra i Contatti esterni e/o Contatti Ditta si avrà l'incontro, la riunione, la visita ecc.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the URL <http://192.168.186.128:8080>. The title bar reads "Artemecc S.n.c., Contatto ditta - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Appuntamenti contatto ditta". On the left, there is a sidebar with links: Generale, Fatturazione, Riferimenti, Sedi/Reparti, Software, Prodotti, Assistenza, Files, Commesse, and Appuntamenti (which is circled in red). The main table lists appointments with columns: Utente, Oggetto, Data, Dalle, Alle, and Note. The table contains four rows of data:

Utente	Oggetto	Data	Dalle	Alle	Note
Rossi Mario	Incontro con Ing. Pavetti per nuovo progetto	12/04/2007	10:00	11:00	
Bianchi Giampietro	Consegna relazione tecnica	08/02/2007	08:00	09:00	
Blu Marco	Rilievo terreno	31/10/2006	10:00	11:00	
Rossi Mario	Riunione per definizione protocollo intesa	13/06/2006	08:00	09:00	rsdrfsdrewrere

Pagina 1 di 1

**Figura 131**

Una volta fissato nel calendario un appuntamento riferito ad un Contatto, automaticamente lo vedremo presente nella corrispondente scheda di quel nominativo, proprio come mostrato in Figura 131, dove si può notare che sono presenti appuntamenti di tutti gli utenti AtreeFLOW (nell'esempio di figura infatti compaiono Rossi mario, Bianchi Gianpietro e Blu Marco).

Se ne deduce che tale scheda rappresenta lo storico di tutti gli Appuntamenti avuti con quella Ditta. E' possibile creare direttamente da qui un appuntamento riferito a questo Contatto Ditta cliccando sul pulsante **NUOVO APPUNTAMENTO** (posizionato in alto a sinistra della schermata). Si aprirà la consueta finestra del Nuovo appuntamento da completare con i dati necessari. Una volta salvato avremo una nuova riga in elenco e, se andiamo nel calendario alla data appena inserita, troveremo già automaticamente inserito il nuovo appuntamento.

Ovviamente, anche in questo caso, se l'elenco degli appuntamenti è consistente, è possibile passare alle varie pagine utilizzando i pulsanti freccia di color azzurro (a destra per passare alle pagine successive e a sinistra per le pagine precedenti).

## Contatto Ditta: Scheda Fax

Data Ricezione	Ricevuto da	Nome File	Dimensione	Num Pagine	Note
31-agosto-2007 6.36.01	0444487744	fax000002927.pdf	138914	5	Richiesta invio calcoli statici
27-agosto-2007 14.24.07	0444487744	fax000002910.pdf	129652	5	
27-luglio-2007 13.58.41	0444487744	fax000002866.pdf	152686	5	
26-luglio-2007 10.44.28	0444487744	fax000002850.pdf	15372	1	Relazione tecnica stabile Piazza Vittoria - Roma
26-luglio-2007 10.40.37	0444487744	fax000002849.pdf	9186	1	
26-luglio-2007 10.37.02	0444487744	fax000002848.pdf	49780	3	
23-luglio-2007 14.25.35	0444487744	fax000002823.pdf	237678	9	Offerta per fornitura materiale sicurezza cantiere
17-luglio-2007 9.20.36	0444487744	fax000002783.pdf	113044	4	Richiesta invio dati fiscali
11-luglio-2007 9.59.07	0444487744	fax000002750.pdf	24824	1	DOCUMENTO PRIVACY
6-luglio-2007 6.41.04	0444487744	fax000002707.pdf	34278	1	
4-luglio-2007 12.58.37	0444487744	fax000002691.pdf	55216	2	
3-luglio-2007 15.13.16	0444487744	fax000002683.pdf	190806	6	
2-luglio-2007 13.31.54	0444487744	fax000002667.pdf	34932	2	
19-giugno-2007 13.02.14	0444487744	fax000002573.pdf	121816	4	
13-giugno-2007 15.04.03	0444487744	fax000002551.pdf	28060	1	

Figura 132

La Figura 132, mostra un esempio di Scheda Fax del contatto Ditta.

L'elenco fax è generato ed aggiornato automaticamente dal sistema, che provvede a riconoscere la provenienza del fax e assegnare il legame con il contatto Ditta.

Da questa scheda si può:

- Consultare l'elenco dei fax sia ricevuti che inviati, attraverso la relativa scelta in alto a sinistra.
- Ordinare l'ordinamento dei fax cliccando sulle intestazioni delle colonne.
- Aggiungere una nota allegata al fax usando l'icona “**matita verde**” alla destra di ogni riga.
- Aprire e consultare il fax cliccando sull'icona “**graffetta**”.
- Cancellare un fax attraverso l'icona “**X**” di color rosso.

Consultare il capitolo “**La pagina “Fax”**” a pagina 61 per apprendere tutte le funzionalità legate al Fax.

## Contatto Ditta: Scheda Attività

The screenshot shows a web-based application interface for managing company contacts. The main title is "Attività contatto ditta". On the left, there is a sidebar with various menu items: Generale, Fatturazione, Riferimenti, Sedi/Reparti, Software, Prodotti, Assistenza, Files, Commesse, Appuntamenti, Fax, and Attività. The "Attività" item is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of activities. The columns include Utente (User), Oggetto (Subject), Descrizione (Description), Inizio (Start Date), Scadenza (Due Date), Priorità (Priority), Stato (Status), and F/NC (Count). The status column uses color coding: blue for 'In attesa' (Pending), red for 'Non iniziata' (Not started), green for 'Completata' (Completed), and yellow for 'In corso' (In progress). The count column shows the number of activities per user. At the bottom, it says "Pagina 1 di 1".

**Figura 133**

Questa scheda visualizza lo storico di tutte le attività svolte da tutti gli utenti AtreeFlow. Rappresenta perciò un'importante strumento di condivisione delle informazioni in quanto permette di accedere alle informazioni senza doverle richiedere all'utente che le ha prodotte.

Per accedere all'Attività, è sufficiente fare un click sopra la relativa riga dell'elenco.

Le Attività possono essere di svariato genere (commerciali, informative, operative etc..) ed hanno una serie di caratteristiche impostabili e modificabili.

La Figura 133 rappresenta l'elenco delle attività svolte con le principali informazioni che ora andremo a descrivere.

**Attività trovate:** Indica il totale delle attività trovate. Quando si accede alla pagina, questo numero corrisponde al totale delle attività legate alla Ditta e create da qualsiasi utente di AtreeFLOW.

**Attività per pagina:** Permette di scegliere quante righe di attività per pagina visualizzare. Valori eleggibili da 5 a 100.



E' l'indicatore che permette di capire che l'attività ha una o più attività figlie. Cliccando sulla "+" verde, verranno visualizzate le relative attività figlie con le principali informazioni così come avviene per le cartelle di windows, inoltre il segno "+" si trasforma in segno "-" .

	Sartori Giuseppe	Trattativa per software SPAC	Contattare regolarmente il cliente		Normale	Completata	5/0
		Oggetto	Descrizione	Inizio	Scadenza	Priorità	Stato
		08.02.06 Telefonata	Enzo Gattolin mi ha detto che è tutto come prima e che se c ...	08/02/2006		Normale	Completata
		11.02.05 Telefonata	Ho sentito Gattolin della Pilloni c'è ancora la fase di stal ...	11/02/2005		Normale	Completata
		22.10.04 Telefonata	Ho sentito Il Sig. Gattolin il quale mi ha detto che ha pres ...	30/10/2006		Normale	Completata
		Nuova demo Spac Impianti CAD (la terzal!)	28.11.07: Ho chiamato Alberto Fregi per la questione dei listini. Mi ...	29/11/2007		Normale	Completata
		Offerta per Spac Impianti CAD con Navigatore	20.12.07: Stop chiudo qui la trattativa. 12.12.07: Ho parlato con Gat ...	18/12/2007		Normale	Completata



Indica che c'è un file allegato all'attività. Entrando nell'attività è possibile aprire direttamente il file allegato.

**Oggetto** E' la breve descrizione dell'attività.

**Descrizione** E' il campo dove vengono scritte tutte le informazioni, annotazioni,

osservazioni dell'attività.

**Inizio** Indica la data che si è impostata quale inizio dell'attività stessa. Quando arriva questo termine, l'attività (se non già completata nel frattempo) diventerà visibile nella **Pagina Oggi**.

**Scadenza** Campo non obbligatorio che permette di determinare entro che termine questa attività deve essere svolta. E' un campo utilizzabile nelle ricerche avanzate.

**Priorità** Serve per indicare la priorità. Valori possibili: Alta, Normale, Bassa

**Stato** Valore che indica a che punto si trova l'attività. Valori possibili: **Non iniziata**, **In corso**, **Completata**, **In attesa**, **Rinvciata** ad ogni valore corrisponde anche un quadratino di colore diverso (completata = verde, non iniziata = rosso...)

**F/NC** Indica il numero di figlie (**F**) presenti e di queste quante sono quelle non completate (**NC**). Quindi se in corrispondenza di un'attività è presente l'indicazione **5/2**, significa che ci sono cinque attività figlie delle quali due non sono ancora state completate.



Cliccando su questa icona si crea un'attività figlia dell'attività principale. Vedi gli altri paragrafi che parlano delle attività figlie per ulteriori dettagli.



Apre la finestra per la stampa dei dettagli della singola attività o per il suo salvataggio in formato PDF.



Cancella l'attività.

## Ricerche avanzate sul DataBase Ditte



Questa sezione del manuale tratterà l'importante argomento della ricerca accurata dei nominativi Ditta. Tale analisi risulterà molto utile nelle campagne di marketing, mailing o informative che spesso le aziende devono mettere in atto.

Per accedere alle funzionalità della Ricerca Avanzata cliccare sul pulsante **AVANZATA>>>** posizionato in alto a destra della schermata della Pagina **Ditte**. Appariranno immediatamente una serie di nuove sezioni come mostrato in Figura 134.

**Figura 134**

Iniziamo con uno sguardo alla schermata e vediamo le possibilità in essa contenute.

### Espandere e comprimere i Filtri di ricerca

Attraverso un semplice click sulla barra del titolo del filtro (vedi Figura 135), la relativa sezione che contiene i campi e filtri di ricerca viene alternativamente nascosta o visualizzata. La Figura 136 evidenzia come la sezione "Filtros propietario ed agenti", sia stata nascosta alla vista. Basta un ulteriore click sulla barra per farla riapparire.

**Figura 135**

**Figura 136**

### Ricerca utilizzando i Filtri generali dei contatti

Questo settore dei filtri di ricerca permette di definire la ricerca in base ai campi tipici della Ditta, questi campi sono presenti nella Scheda Generale del contatto Ditta.

**Filtri generali dei contatti**

Seme Ricerca	<Testo da ricercare>
Campi	Tutti i Campi
Tipologia	Nessuno
Settore	Nessuno
Fonte lead	Nessuna
Creata tra il	

**Seme Ricerca:** Campo dove inserire una stringa di testo da ricercare ed in base ai filtri generali impostati.

**Campi:** Indica in quale campo verrà effettuata la ricerca del testo inserito nel campo **Seme Ricerca**. Per l'aggiunta delle voci in elenco vedi "Opzioni impostazioni della ricerca" a pag. 200.

**Tipologia:** Serve per scegliere esattamente la Tipologia alla quale devono appartenere le Ditte da ricercare. Oltre che indicare la Tipologia è possibile specificare anche la Microtipologia (attraverso l'elenco di destra)

**Settore:** Per scegliere il Settore al quale devono appartenere le Ditte da ricercare. Oltre che indicare il Settore è possibile specificare anche il Microsettore (attraverso l'elenco di destra)

**Fonte Lead:** Scegliere dalla lista la fonte di provenienza della Ditta

**Creata tra il: e il:** Permette di indicare al sistema di ricerca, in quale intervallo di tempo i nominativi sono stati inseriti in AtreeFlow per essere considerati validi.

### Ricerca utilizzando i Filtri proprietario e agenti

In questa divisione è possibile indicare a quali proprietari o agenti devono essere collegate i contatti Ditte che si stanno cercando.

**Filtri proprietario e agenti**

Proprietario	Antonelli Paolo Aranci Giuseppe Archi Dino AtreeFlow Admin Bandiera Francesca Bellozzo Gianni Bianchi Giampietro
Agenti (aggiungi...)	

**Proprietario:** Permette di indicare a quale proprietario/i devono corrispondere le Ditte delle quali si sta facendo la ricerca.

**Agenti:** Permette di indicare a quale agente/i sono collegate le Ditte delle quali si sta facendo la ricerca. Cliccare sul link ([aggiungi...](#)) per inserire gli agenti desiderati.

### Ricerca utilizzando i Filtri attività dei contatti

Questi filtri aggiungono potenza alla ricerca avanzata in quanto permettono di definire che la ricerca non solo verrà fatta in base alle caratteristiche delle Ditte ma anche tenendo conto delle attività, Per esempio cercare tutte le ditte di Milano che hanno un'attività di tipo "Offerta" e stato "In corso".

**Filtri attività dei contatti**

Seme Ricerca	<Testo da ricercare>
Codice	<Testo da ricercare>
Inizia tra il	
Scade tra il	
Stato	Tutti
Tipo	Tutti
Priorità	Tutti

**Seme Ricerca:** Campo dove inserire una stringa di testo da ricercare ed in base ai filtri attività impostati.

**Codice:** Poiché all'interno delle attività esiste un campo **Codice** all'interno del quale è possibile inserire una codifica da utilizzare durante le ricerche, immettere in questa casella il codice da ricercare.

**Inizia tra il: e il:** Immettere l'intervallo delle date di inizio delle attività dentro le quali cercare le Ditte.

**Scade tra il: e il:** Idem come sopra ma riferito alla scadenza delle attività.

**Stato:** Immettere lo stato delle attività riferite alle ditte che si stanno cercando.

**Tipo:** Permette di scegliere la tipologia di attività che deve essere trovata

**Priorità:** Indica che priorità devono avere le attività collegate alle Ditte delle quali si sta

facendo la ricerca.

### Ricerca utilizzando i Filtri prodotti dei contatti

In questa area è possibile immettere un seme di ricerca per cercare una ditta anche in base ai prodotti presenti nella relativa scheda collegata.

**Prodotti:** Permette di inserire il seme di ricerca del prodotto che deve essere collegato alle ditte che si stanno cercando. Cliccando sull'icongina posta a lato del campo di ricerca, è possibile, attraverso la finestra che si aprirà, scegliere tra i prodotti già presenti nel database oppure inserire ulteriori parametri di ricerca.

### Opzioni di ricerca

**Ricerca nei risultati:** Questo flag consente all'utente di fare le cosiddette "ricerche ricorsive", ovvero di compiere ricerche all'interno dei risultati della ricerca appena effettuata.

**Nega filtri:** Spuntando questa casella si trovano tutte le ditte che **non soddisfano** i parametri e filtri impostati. Per esempio se ho appena effettuato la ricerca delle ditte di Roma dell'agente Mario Rossi, spuntando questa casella effettuo la ricerca di tutte le ditte **che non siano** di Mario Rossi e nemmeno di Roma.

**Escludi no email:** Flag per escludere dalla ricerca tutte quelle ditte che hanno spuntato il flag **No e-mail** (presente nella Scheda Generale)

**Escludi no fax:** Flag per escludere dalla ricerca tutte quelle ditte che hanno spuntato il flag **No fax** (presente nella Scheda Generale)

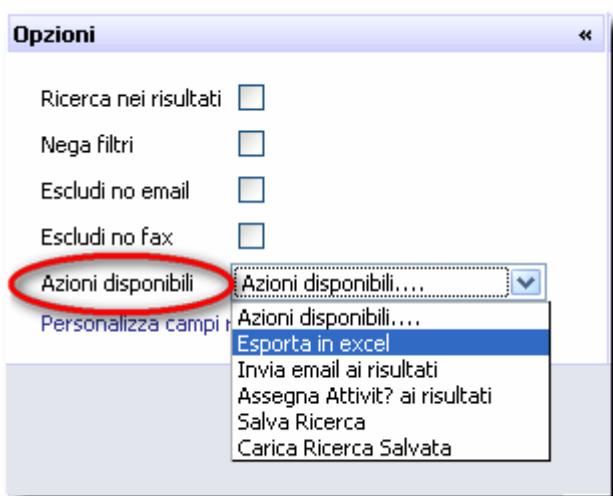
**Azioni disponibili:** È lo strumento cruciale che viene utilizzato dal personale del marketing o dalla direzione commerciale per effettuare campagne di mailing o estrazione dati. Vedere "Strumenti ed azioni di Marketing" a pag. 114.

**Personalizza campi ricerca...:** Cliccando su questo link si viene reindirizzati in una delle sezioni delle impostazioni utente. Da lì sarà possibile creare e memorizzare ricerche specifiche e mirate sui campi del contatto Ditta. Leggere il paragrafo "Opzioni impostazioni della ricerca" a pag. 200, nel quale sono spiegati i passaggi per creare campi di ricerca personalizzati.

Ovviamente la ricerca delle Ditte che corrispondono ai parametri impostati si compie premendo il pulsante "**CERCA**".

Cerca

## Strumenti ed azioni di Marketing



Nella sezione della ricerca avanzata dei Contatti Ditta, sono presenti alcune funzionalità che risultano molto utili alle figure che si occupano di marketing (e non solo). Tali operazioni sono disponibili attraverso l'apposito elenco a discesa posto a destra dell'etichetta "Azioni Disponibili" e sono:

- Esporta in Excel
- Invia email ai risultati
- Assegna Attività ai risultati
- Salva Ricerca
- Carica Ricerca Salvata

Prendiamo ora in esame ogni singola funzionalità

### **Esportare in Excel i risultati della ricerca Ditta**

Permette di esportare su un file Excel di formato XLS, la lista dei Contatti Ditta che hanno soddisfatto ai criteri di ricerca.

Appena scelta la voce "**Esporta in Excel**", si aprirà la finestra per la selezione dei dati da esportare (attraverso le tre schede presenti, ovvero: **Campi principali**, **Riferimenti** e **Reparti**).

Nella scheda **Campi Principali**, sono presenti i dati che generalmente sono collocati nella Scheda Generale del contatto Ditta,

La selezione dei campi va fatta spuntando le relative caselline associate ad ognuno.

Cliccando in testa alla colonna delle caselline, dove è presente il testo "**Sel.**" È possibile inoltre selezionare o deselectrare tutti i campi presenti nella scheramata.

Se non si vogliono esportare anche i riferimenti esterni delle ditte, si può concludere l'operazione cliccando sul pulsante **ESPORTA** posto in alto a sinistra, si genererà il relativo file Excel.

Passando nella scheda **Riferimenti**, è possibile selezionare i dati del personale interno.

Quando si sceglie di selezionare anche i Riferimenti, nella lista Excel saranno presenti per ogni Ditta, tante righe quanti sono i riferimenti esterni collegati a quella Ditta.

Questo può essere utile per esempio utilizzando la funzione Stampa Unione di Microsoft Word.



Analogamente a quanto visto sopra, è possibile esportare nell'elenco di Excel anche i campi relativi ai reparti aziendali.

I metodi di selezione sono analoghi a quelli già visti nella scheda **Campi Principali**.

### **Assegnare un'attività multipla ai risultati della ricerca Ditta**

Consente di creare attività multiple assegnate a tutti i Ditta che hanno soddisfatto ai criteri di ricerca. Se per esempio vogliamo spedire delle brochure dei nostri prodotti a tutti i clienti del Veneto, potremo innanzitutto ricercare i sopracitati clienti, quindi esportare in Excel la lista per generare le etichette per le buste da spedire, infine utilizzare appunto il comando **"Assegna attività ai risultati"** il quale genererà per ogni contatto Ditta presente in lista, l'attività di invio delle brochure. Con pochi click perciò, posso generare centinaia di attività "gemelle" ognuna collocata nella corrispondente Scheda Attività dei contatti estratti.



Scelta dall'elenco la voce **"Assegna attività ai risultati"**, si apre la finestra per la compilazione dell'attività la quale contiene ovviamente tutti i campi già visti nei capitoli dedicati alla creazione delle nuove attività.

È perciò possibile fissare le date di inizio e scadenza, impostare la tipologia, immettere una descrizione e assegnare l'attività ad altri utenti AtreeFLOW.

Come si può notare dalla figura a lato, nella parte inferiore della finestra è presente la lista con tutti i Contatti Ditta a cui verrà inserita l'attività.

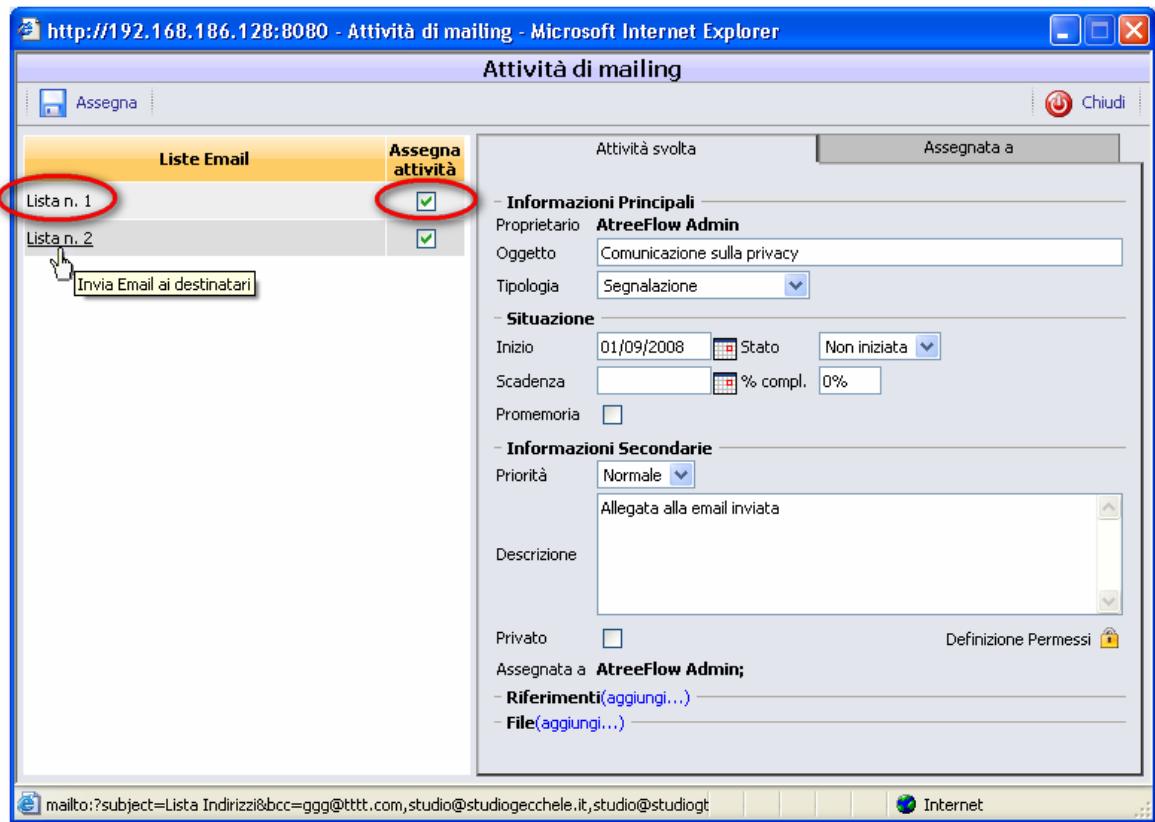
Questa informazione si rivela utile perché ci permette di vedere immediatamente a quali altri nominativi è associata l'attività stessa.

La memorizzazione del lavoro svolto è effettiva solo dopo aver premuto il pulsante **INSERISCI** posto nella parte superiore sinistra della finestra.

### **Mandare e-mail multiple ai risultati della ricerca Ditta**

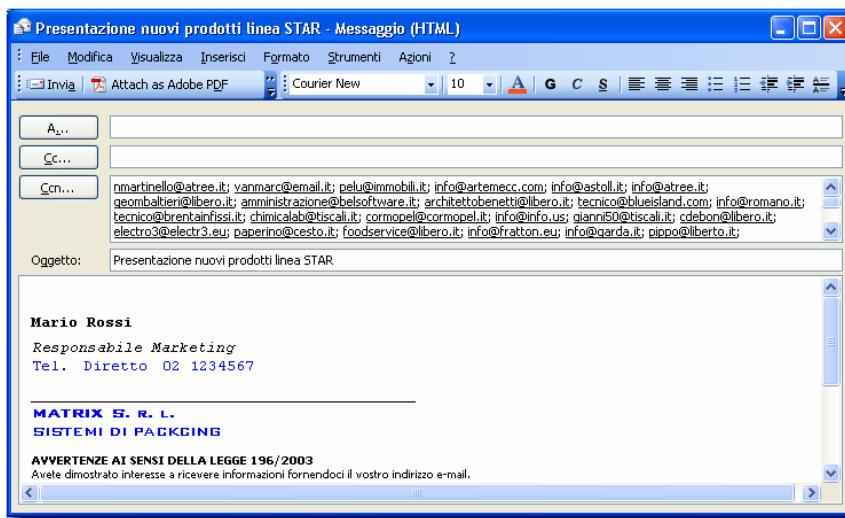
Applicando lo stesso sistema appena spiegato è possibile creare le liste di invio di eMail ai Contatti Ditta che hanno soddisfatto ai criteri di ricerca. Tutti i nominativi verranno inseriti nel campo "CCn" ovvero "Copia Carbone nascosta" della finestra di composizione della Mail (Outlook, Outlook).

Express etc...). Quando sono presenti molti nominativi, le liste verranno suddivise in modo da non creare problemi di invio; in pratica ciò significa che verranno generate più eMail.



La finestra che si presenterà all’utente presenta una sezione di sinistra con una duplice funzione: la prima è quella di mettere in sequenza una lista di invio delle email. Ciò è reso necessario quando il numero di destinatari è superiore a 50. In tal caso infatti, ed in presenza di centinaia di nominativi, alcuni software di posta elettronica potrebbero generare dei problemi. Si è scelto perciò di suddividere gli invii in più liste. In secondo luogo va spuntata la casella “Assegna attività”, azione obbligatoria se si vuole che effettivamente vengano create le attività.

Cliccando sopra ognuna delle voci **Lista n.1**, **Lista n.2**, **Lista n.3** ...si aprirà la finestra di composizione del messaggio di posta del vostro software predefinito (per es. Outlook express).

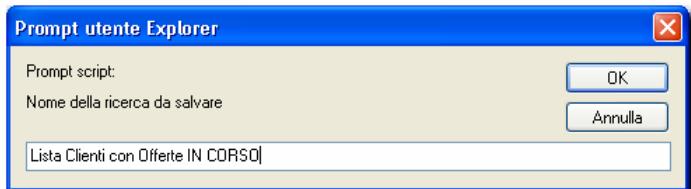


Come si può notare, tutti i destinatari verranno messi nella casella **CCn** in modo da effettuare un invio riservato.

La composizione della mail segue la prassi in quanto effettuato con il normale sistema in uso.

### **Salvare una ricerca sui contatti Diti**

È lo strumento che permette di memorizzare le impostazioni e i criteri di ricerca effettuate nelle varie sezioni dei filtri visibili in Figura 134. Ciò si rivela utile quando tale ricerca verrà svolta frequentemente e quindi si vuole evitare di rifare tutti i passaggi.



Al termine della corretta impostazione dei criteri di ricerca e delle opzioni, scegliere dalla lista la voce "**Salva Ricerca**". Immediatamente un semplice finestra ci permetterà di inserire il nome della ricerca (evitare descrizioni troppo lunghe). Cliccare su **OK** per memorizzare.

### **Caricare una ricerca salvata**

Consente di richiamare una ricerca precedentemente salvata, ripristinando tutte le impostazioni e i criteri di ricerca ad essa associate in fase di memorizzazione.



Scelta la voce "**Carica Ricerca Salvata**", immediatamente si attiverà alla sua destra una casella di elenco a discesa (vedi la figura a lato), nella quale sono riportate tutte le ricerche precedentemente memorizzate quindi scegliere la ricerca desiderata.

Dopo alcuni istanti verranno impostati tutti i giusti parametri delle varie sezioni dei filtri e riferiti a quella specifica ricerca.

## La Gestione Files avanzata



### Introduzione

AtreeFlow possiede una struttura di cartelle e sottocartelle del tutto simili graficamente a quelle di windows ma con caratteristiche più avanzate e che permettono di proteggere, ricercare e legare i files in maniera molto più sicura e potente rispetto al file system di windows.

I files della gestione avanzata inoltre, essendo parte integrante di AtreeFlow, possono essere ricercati e scaricati facilmente attraverso l'accesso da Internet.

Realmente la Gestione Files Avanzata è un **gestore documentale**, ovvero uno strumento che in maniera totalmente autonoma dal sistema operativo, amministra, controlla e cura i files. Una volta inseriti nel file system di AtreeFlow, i files non sono quindi direttamente rintracciabili o ricercabili con i normali strumenti in dotazione a Windows ma è necessario fare tutte le operazioni soltamente con gli strumenti che andremo ad esporre nei paragrafi di questo capitolo dedicato appunto alla Gestione Files Avanzata.

Esiste inoltre un legame molto stretto e diretto con il **"Client"** (modulo opzionale) di cui parleremo nel capitolo **"IL CLIENT di AtreeFlow"** a pag. 135.

### Navigare nel file system

Una volta entrati nella pagina Gestione Files possiamo cominciare a vedere come gestire cartelle e files partendo dalle operazioni più semplici.

Innanzi tutto diamo uno sguardo alla videata di Figura 137 in maniera da individuare i vari settori ognuno dei quali ha un ruolo diverso.

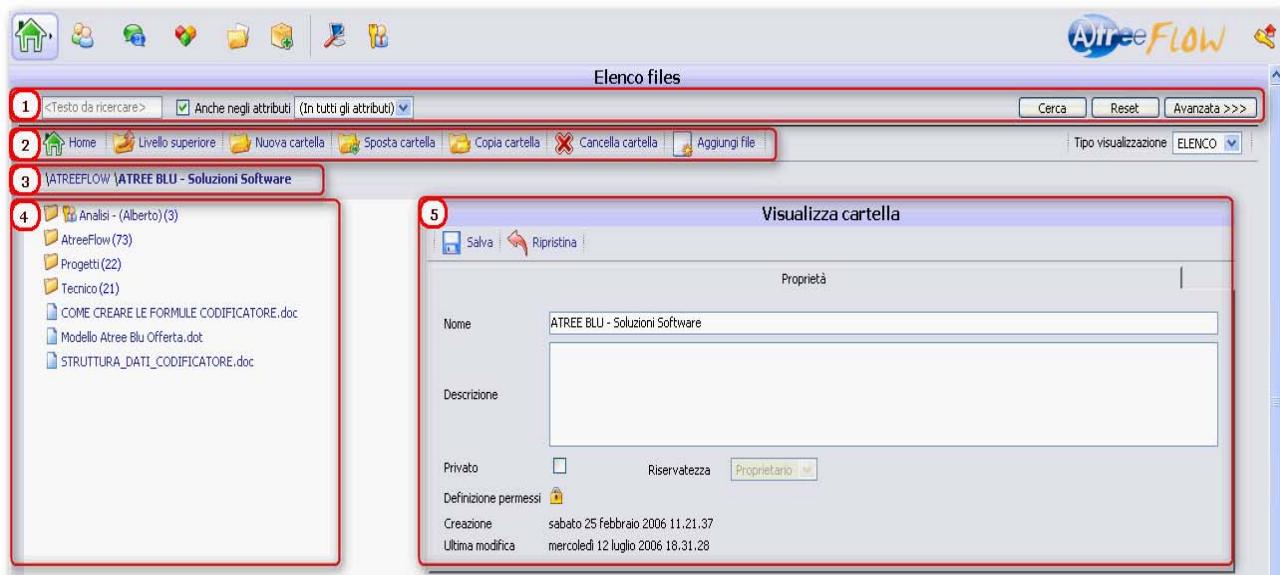


Figura 137

- (1) La parte superiore della finestra è dedicata alla ricerca semplice ed avanzata dei files; vedremo in seguito come operare in tal senso.
- (2) Subito sotto si trova la barra dei menù con i pulsanti per fare tutte le operazioni più comuni su cartelle e files.
- (3) La barra di navigazione consente di capire in che livello della struttura dei files ci troviamo, inoltre permette anche con un unico clic, di ritornare indietro nella struttura anche di più livelli.
- (4) Area di visualizzazione del contenuto della cartella evidenziata nella barra di navigazione (3).
- (5) Area di visualizzazione dei dettagli della cartella o dei files selezionati nell'area (4).

La navigazione, ovvero quando si vuole "addentrarsi" e visualizzare il contenuto delle varie cartelle, avviene cliccando direttamente sulle cartelle presenti nell'area (4), mentre per ritornare ai livelli superiori si possono utilizzare due metodi:



Il primo consiste nel cliccare sul pulsante "LIVELLO SUPERIORE" della barra (2) e che consente di tornare al livello di cartella precedente.

Il secondo risulta più flessibile poiché permette di cliccare in un qualsiasi livello della barra di navigazione (3) per "tornare indietro" a qualunque livello superiore. Vedi Figura 138



**Figura 138**

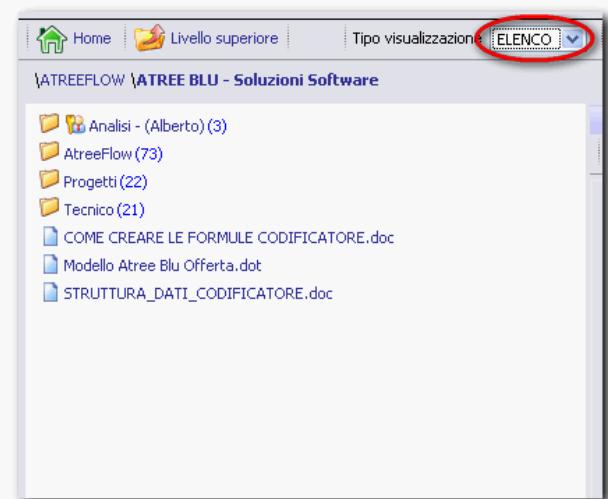
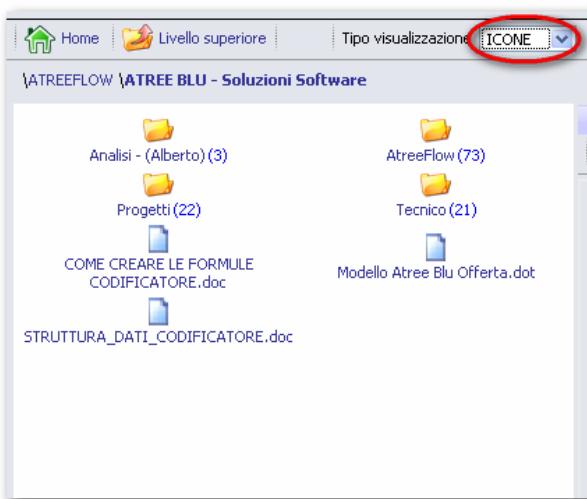
Si può perciò con solo clic, saltare per esempio al Livello 1 anche se si sta visionando il contenuto della cartella che sta al livello 5, 6 ...10.



Un ulteriore pulsante "HOME", presente nella barra dei menù (2), permette all'utente di andare direttamente alla propria cartella personale. Per maggiori dettagli su come creare o modificare la cartella predefinita vedere "**Opzioni impostazioni degli Utenti**" a pagina 206.

## Tipo di visualizzazione delle strutture

Sulla parte alta a destra della videata è possibile, tramite una casella a scorrimento, scegliere tra due modalità di visualizzazione del file system: **Icône** o **Elenco** (vedi le due figure sotto)



La differenza tra le due opzioni è puramente visiva e non ha implicazioni di tipo funzionale.

## Operazioni sulle cartelle

In questo capitolo vedremo tutti gli strumenti, presenti nella barra dei menù (2), necessari per gestire le cartelle presenti nella pagina "**Gestione Files**".

### Gestione Files Avanzata: Nuova Cartella

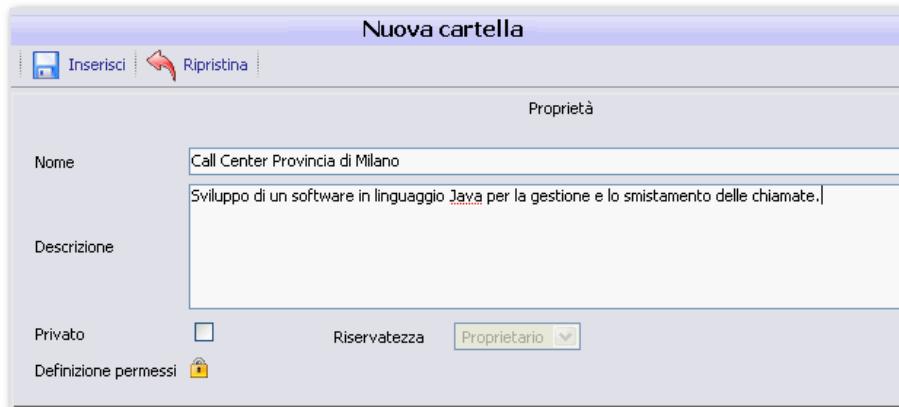


Il pulsante serve per creare una nuova cartella che sarà posta, nella struttura, allo stesso livello di quelle visualizzate nell'area (4) e ha un livello inferiore, cioè sarà una sottocartella, di quella evidenziata nella barra di navigazione (3).

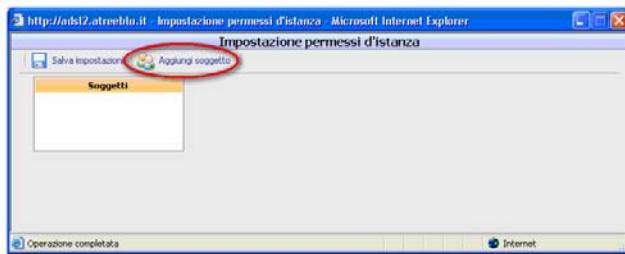
La creazione implica la compilazione dei campi a destra della struttura e come mostrato nell'esempio di Figura 139. Oltre al **Nome** della cartella ed un'eventuale **Descrizione** estesa, è possibile rendere **Privato** l'accesso alla

stessa attraverso la relativa casellina.

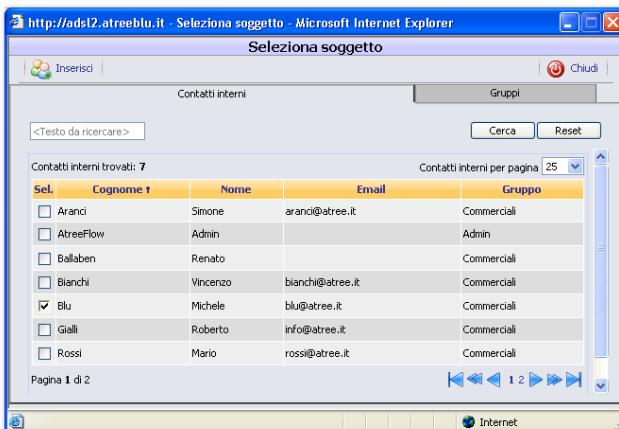
E' possibile anche **Definire permessi**, attraverso il clic sul lucchetto giallo.



**Figura 139**



**Figura 140**



**Figura 141**



**Figura 142**



I permessi sono applicati solo alla cartella e non a ciò che contiene, questo significa che i files contenuti in essa manterranno i permessi che avevano.

Il clic sul lucchetto aprirà la finestra di Figura 140; quindi cliccare sul pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO** per accedere alla finestra di Figura 141 nella quale aggiungere i soggetti da amministrare (è possibile scegliere anche tra i gruppi di utenti nella relativa scheda **Gruppi**).

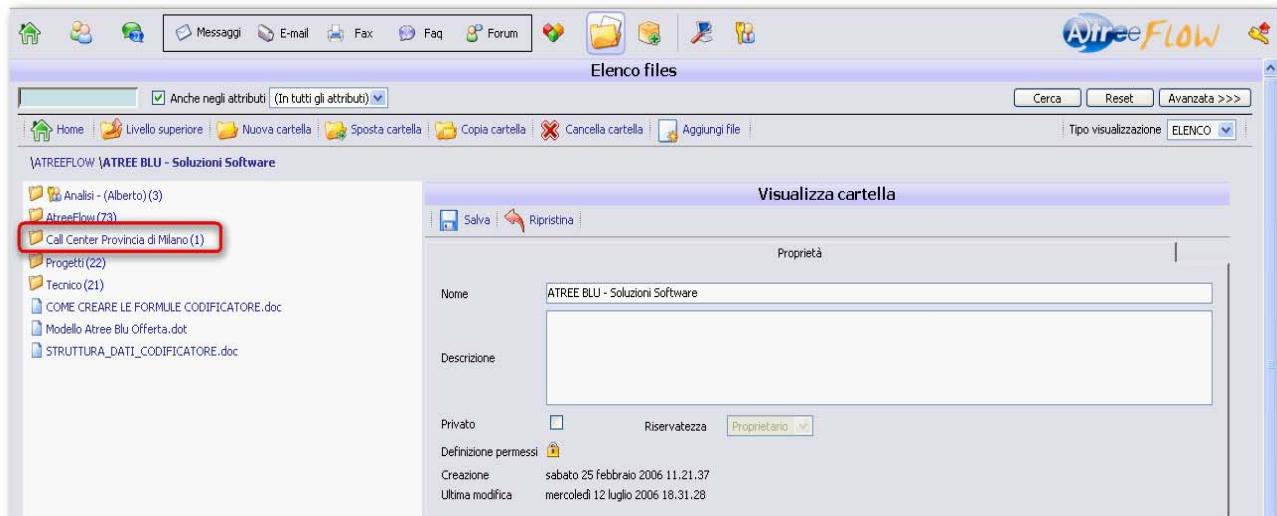
Fatta la selezione dei soggetti desiderati, cliccare sul pulsante in alto **INSERISCI**. AtreeFlow ritornerà nella finestra precedente dove vedremo nella colonna **Soggetti** l'utente o gruppo che avevamo selezionato (vedi Figura 142). Nella parte destra della finestra potremo decidere i permessi che vogliamo dare o negare al soggetto semplicemente spuntando le relative caselle.

Ora è sufficiente cliccare sul pulsante **SALVA IMPOSTAZIONI** per terminare l'operazione.

E' possibile con un clic nel pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO** inserire altri utenti fissando loro permessi specifici.

Ora possiamo finalmente terminare l'operazione di creazione della nuova cartella cliccando sul pulsante **INSERISCI**.

Il risultato è visibile qui sotto in Figura 143.



**Figura 143**

### Modifica Cartella



La modifica si può eseguire in maniera molto facile, poiché, una volta selezionata la cartella desiderata, si possono cambiare **Nome**, **Descrizione**, **Privatezza** e **Definizione permessi**. Al termine utilizzare il pulsante **SALVA** per memorizzare i cambiamenti fatti.



**ATTENZIONE:** La modifica dei campi di una cartella non ha conseguenze sulle sottocartelle e sui files contenuti in esse.

### Sposta Cartella



Per spostare una cartella è indispensabile prima selezionarla navigando nella struttura **(4)** come già spiegato nei paragrafi precedenti; il nome della cartella dovrà essere quindi l'ultima voce presente nella barra di navigazione come si vede qui sotto in Figura 144.



**Figura 144**



**Figura 144**

A questo punto cliccare sul pulsante **SPOSTA CARTELLA**.

A destra, nell'area di visualizzazione dei dettagli **(5)** comparirà la struttura delle cartelle (Figura 145). Cliccare sulle cartelle fino a posizionarsi su quella di destinazione, ovvero dove si vuole collocare la cartella in spostamento.

Al termine premere il pulsante **ESEGUI SPOSTAMENTO** per rendere effettiva la modifica.

**Figura 145**



Spostando una cartella contenente files, gli oggetti a cui sono legati: Attività, Appuntamenti ecc NON PERDONO TALE LEGAME.

### Copia Cartella



Prima di copiare una cartella ovviamente è necessario selezionarla dalla struttura generale del file system sulla parte sinistra della schermata.



A questo punto cliccare sul pulsante **COPIA CARTELLA**.

A destra, nell'area di visualizzazione dei dettagli (5) comparirà la struttura delle cartelle (Figura 146). Cliccare sulle cartelle fino a posizionarsi su quella di destinazione, ovvero dove si vuole collocare la copia della cartella. Al termine premere il pulsante **ESEGUI COPIA** per rendere effettiva la modifica.

Figura 146



Copiando una cartella che contiene files legati ad oggetti come Attività, Appuntamenti ecc tali legami rimangono per i files originari, mentre i nuovi files creati dalla copia sono slegati da qualsiasi legame.

### Cancella Cartella



Selezionare la cartella da cancellare, quindi cliccare su **CANCELLA CARTELLA**.



ATTENZIONE: La cancellazione di una cartella causerà la perdita di tutto ciò che essa contiene compresi i legami che i vari files avevano con altri oggetti.

## Operazioni sui files

Vediamo ora le operazioni che coinvolgono i files. Come abbiamo già detto AtreeFlow opera nei files come un gestore documentale, ovvero agisce su ognuno di essi, registrando qualsiasi operazione fatta, proteggendoli dalle sovrascritture, collegandoli ai vari oggetti di AtreeFLOW, salvando in automatico le varie release, in breve se ne prende cura sotto tutti gli aspetti.

### Aggiungere un file

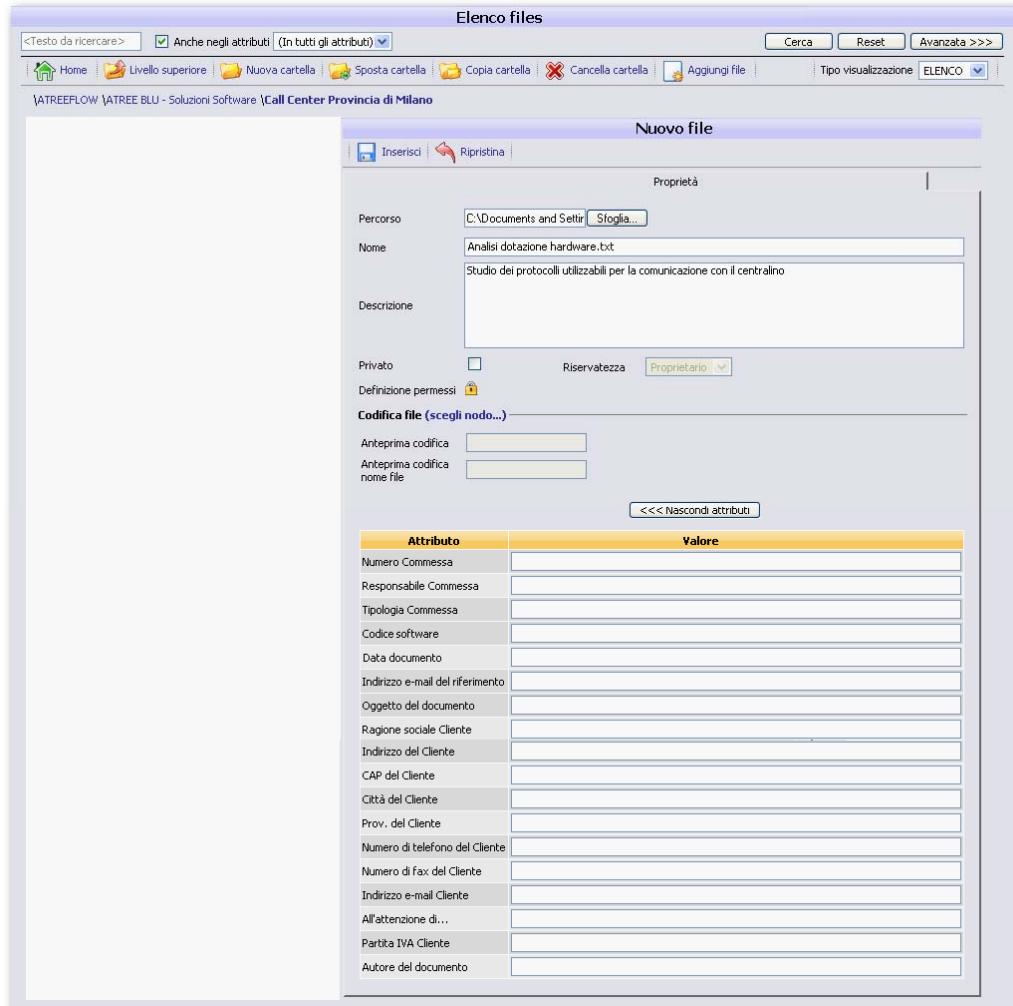


Affrontiamo il primo aspetto della gestione dei files, ovvero l'inserimento di un nuovo file all'intero del file system di AtreeFLOW.

In AtreeFLOW è possibile aggiungere un file ad una cartella (esattamente come succede in Microsoft Windows) oppure aggiungere un file ad un file (caratteristica non presente in Microsoft Office) permettendo quindi di specificare legami tra i files.

Sarà quindi necessario come primo step, quello di selezionare nella struttura del file system di AtreeFLOW il file o la cartella a cui aggiungere il file.

Fatto ciò, premere sul pulsante **AGGIUNGI FILE** il quale farà apparire la sezione di Figura 147 con tutti i campi e gli strumenti per l'inserimento del file. Vediamone il significato:



**Figura 147**

**Percorso...Sfoglia:** Attraverso il pulsante Sfoglia è possibile prelevare il file da inserire sfogliando il proprio PC o la rete, al termine, nel campo percorso, sarà indicato da dove è stato prelevato il file da inserire

**Nome:** E' il nome del file da archiviare. Dopo averlo prelevato dal proprio PC su questo campo apparirà il nome attuale del file ma, se lo si desidera, è possibile dare un nome diverso da quello originario.

**Descrizione.** Campo che consente di dare una descrizione estesa del file.

**Privato:** Se spuntata, questa casella rende il file non accessibile ad altri utenti ad eccezione dell'amministratore.

**Definizione permessi:** Come già visto in precedenza relativamente alla creazione di una nuova cartella (vedi **"Gestione Files Avanzata: Nuova Cartella"** a pagina 119), anche quando s'inserisce un nuovo file è possibile stabilire "chi può fare cosa" a quel file. Cliccare sul lucchetto giallo e definire soggetti e permessi a loro assegnati.

**Codifica File (scegli nodo..):** AtreeFLOW è fornito di un codificatore che vi permette di assegnare automaticamente il nome di un file in base a delle regole di codifica personalizzabili. Le istruzioni sulla configurazione del codificatore sono spiegate in **"Configurazione Codificatore"** a pagina 230

Per accedere al sistema che assegna la codifica in automatico al file, cliccare sul link "**(scegli nodo..)**", tale operazione farà comparire la finestra di Figura 148.



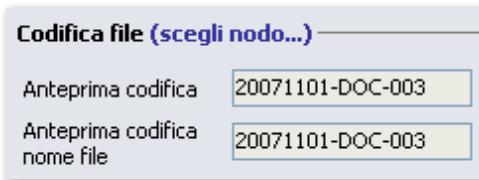
**Figura 148**

La struttura raffigurata contiene quelli che vengono definiti "nodi di codifica" (che sono rappresentati **dalle cartelle di colore giallo**); in pratica ciò significa che ad ogni nodo selezionato corrisponde una diversa codifica del file. Questo metodo permette quindi di avere uno strumento che in maniera autonoma assegna il giusto nome al file in base a ciò che esso rappresenta.

Nell'esempio riportato è stato scelto il nodo "07-Anno 2007" che nella gerarchia ha come padre il nodo "DOC–Documenti vari e tecnici" che ha per padre "AB-Atree Blu srl" ecc.

Come si nota una volta selezionato il nodo desiderato, sarà possibile vedere l'anteprima della codifica (nel nostro caso "20071101-DOC-003")

La casella "**Genera codifica anche per il nome file**" è bloccata poiché utilizzando il codificatore, il file non potrà che avere il nome datogli dalla regola di codifica. Per i dettagli relativi alla configurazione del codificatore vedere il paragrafo **relativo**.



Cliccando sul pulsante **CONFERMA** si ritorna alla finestra precedente, dove è possibile notare la codifica inserita nei campi **Anteprima codifica** e **Anteprima codifica nome file**.

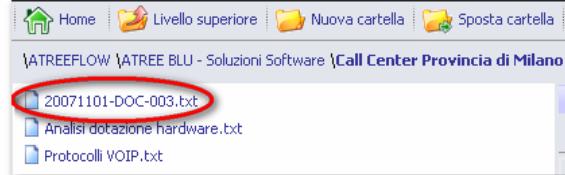
Vedi figura qui a lato.

Prima di archiviare il file si potranno compilare tutti gli attributi a lui associati e che saranno sfruttati nelle operazioni di ricerca. Nel prossimo paragrafo parleremo in dettaglio degli attributi e della loro importanza.

Possiamo ora finalmente archiviare il nostro file cliccando sul pulsante **INSERISCI**, collocato in alto a sinistra.



**Figura 149**



**Figura 150**

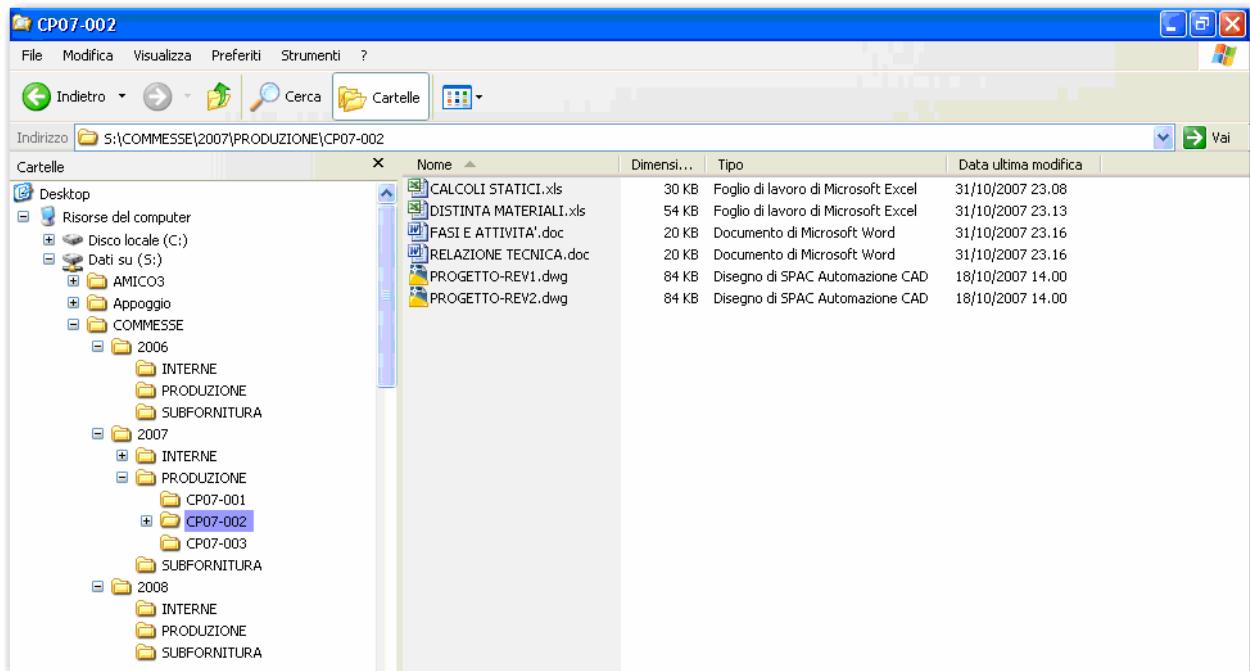
Una finestra ci assicurerà che l'operazione è stata conclusa positivamente (Figura 149) e il file sarà inserito all'interno della cartella di destinazione. Se abbiamo scelto di dare al file il nome stesso della codifica, esso perderà il nome originario sostituito dalla codifica stessa (vedi Figura 150), altrimenti conserverà il nome originario.

### **Attributi del file**

Gli attributi del file sono lo strumento attraverso il quale è possibile fare potenti ricerche all'interno del file system di AtreeFlow, gli attributi infatti permettono di aggiungere informazioni supplementari che consentono di capire esattamente cosa fa quel file, a che situazione o contesto è riferito. Tali informazioni accompagnano quindi ogni singolo file al momento dell'archiviazione.

Per capire l'importanza degli attributi proviamo a pensare come normalmente archiviamo e come cerchiamo i files quando ci avvaliamo degli strumenti messi a disposizione per esempio dal sistema operativo windows. Normalmente l'utente crea una struttura a cartelle dove la gerarchia è determinata in base alle convenienze dell'azienda. Supponiamo per esempio di aver la necessità di

archiviare ed organizzare tutti i files relativi ad ogni singola commessa di lavoro. Molto spesso nelle aziende la struttura tipica per gestire le commesse è sulla falsariga di quella mostrata in Figura 151.



**Figura 151**

Osservando attentamente la struttura possiamo affermare che, in caso di ricerca, in questo tipo di organizzazione troveremo con certezza tutti i files legati ad ogni singola commessa, oppure di un determinato anno, sarà però difficile se non impossibile per esempio ottenere con certezza tutti e sicuramente tutti, i file che sono stati creati da uno specifica persona, piuttosto che riferiti a un committente o di un dato responsabile di commessa,

Poiché le informazioni riferite ad un file non possono essere reperite solo dal nome del file, dalla sua posizione di archiviazione e spesso nemmeno aprendo il file stesso, diventa quindi necessario trovare un sistema dove mettere e ricercare tutte queste informazioni che sono vitali soprattutto quando si ha un archivio di documenti molto vasto e dove quindi la ricerca si fa più ardua. Gli attributi sono la soluzione a questa esigenza poiché si legano ad ogni singolo file aggiungendo informazioni rintracciabili dal motore di ricerca dei files. Non importa quindi in quale sperduta cartella sarà archiviato un file, ricercandolo attraverso gli attributi lo troveremo sicuramente. Se poi abbiamo la necessità di cercare "tutti i files che hanno quel valore nell'attributo X" ecco che AtreeFlow li troverà tutti anche se questi sono sparsi alla rinfusa nel file system.

Infine, come vedremo nel paragrafo "**Uso del client dall'interno di Office**" a pagina 141, alcuni attributi possono essere automaticamente inseriti all'interno di word o excel.

Gli attributi possono essere gestiti facilmente dall'amministratore del software. Ogni azienda decide che tipo di attributi ha bisogno e li inserisce nella gestione dei file.

Per aggiungere e gestire gli attributi vedi "**Definizione Attributi**" a pagina 215 nella sezione dedicata all'amministratore di AtreeFlow.

### Modifica file



Le modifiche del file riguardano essenzialmente i campi che sono stati mostrati nella Figura 147 di pagina 123, ad eccezione del percorso e della codifica del file, al quale però è possibile modificare il nome. Ovviamente sono permesse modifiche a tutti gli attributi presenti.

Al termine premere sul pulsante **SALVA**.

### Sposta file



Per spostare un file dalla sua posizione originaria è necessario innanzitutto selezionarlo, quindi cliccare sul pulsante **SPOSTA FILE**.



**Figura 152**

Apparirà sulla parte destra della videata (vedi Figura 152) la struttura del file system dalla quale, cliccando sopra le cartelle gialle, selezionare la nuova posizione finale per la destinazione del file.

Lo spostamento diverrà effettivo solo dopo aver premuto il pulsante **ESEGUI SPOSTAMENTO**.

La finestra di Figura 153 ci avviserà dell'avvenuto spostamento.



**Figura 153**

### Copia file



Anche la copia del file presuppone che prima si debba selezionare il file da copiare dalla struttura del file system, poi cliccare sul pulsante **COPIA FILE**.



**Figura 154**

Come già visto in occasione della operazione di spostamento, anche per la copia è necessario selezionare dalla struttura files, come quella nell'esempio di Figura 154, la cartella di destinazione della copia e terminare l'operazione con il pulsante **ESEGUI COPIA**.

La solita finestra ci avvisa del buon esito dell'operazione (Figura 155)



**Figura 155**

### Cancella file



Selezionare dalla struttura del file system il file che si intende cancellare, quindi premere sull'apposito pulsante **CANCELLA FILE**.



**Figura 156**



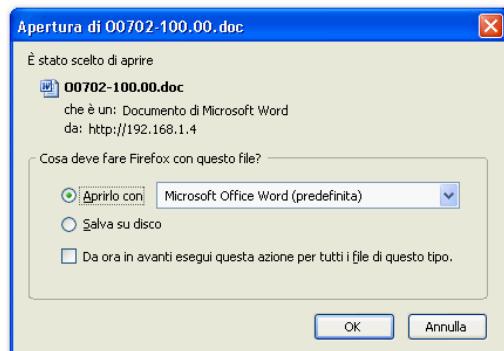
**Figura 157**

Essendo la cancellazione un'operazione definitiva (non esiste l'equivalente del Cestino di Windows), prima di cancellare AtreeFLOW chiederà conferma all'utente (Figura 156), quindi avviserà dell'avvenuta cancellazione attraverso la solita finestra (Figura 157).

### Download file



Questa operazione serve per aprire o salvare sul proprio PC un file attualmente archiviato nella solita struttura del file system di AtreeFLOW. Selezionare quindi il file scelto, poi cliccare su **DOWNLOAD FILE**.



**Figura 158**

La finestra mostrata in Figura 158 si apre per consentire all'utente di salvare il file oppure di aprire lo stesso con l'applicazione predefinita (nell'esempio di figura Word).

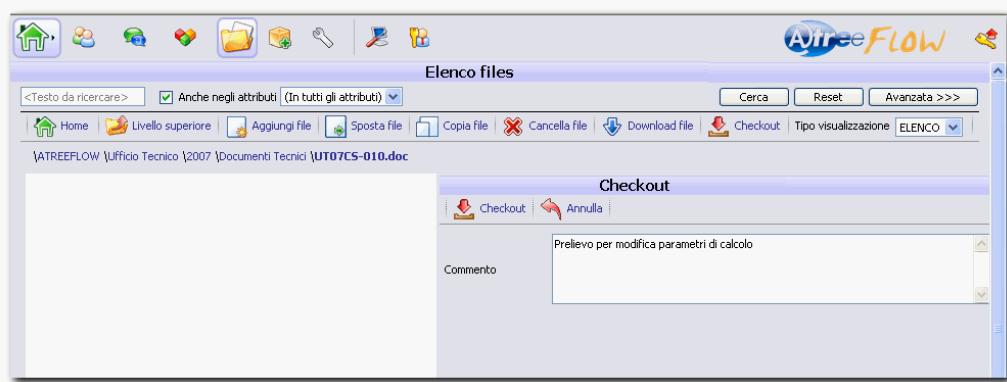
La casella "Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo", permette di saltare questo passaggio e di aprire o salvare direttamente.

### Check-out file



Il Check-out è un'operazione che permette di prelevare un file da AtreeFlow e di "prenderlo in consegna" per poter effettuare su di esso modifiche. Tale operazione comporta alcune passi e precisazioni che andiamo a spiegare.

Innanzitutto bisogna, come al solito, selezionare il file interessato, quindi cliccare sul pulsante **CHECKOUT**. Nella parte destra della finestra comparirà un campo per inserire un commento che accompagnerà l'operazione e che ne faciliterà la comprensione più in là nel tempo oppure per chi consulterà il file system o cercherà informazioni su quel file. In Figura 159 per esempio, si sta facendo il Check-out del file **UT07CS-010.doc** e nel campo **Commento** si è scritto il motivo di tale operazione ovvero "*Prelievo per modifica parametri di calcolo*".

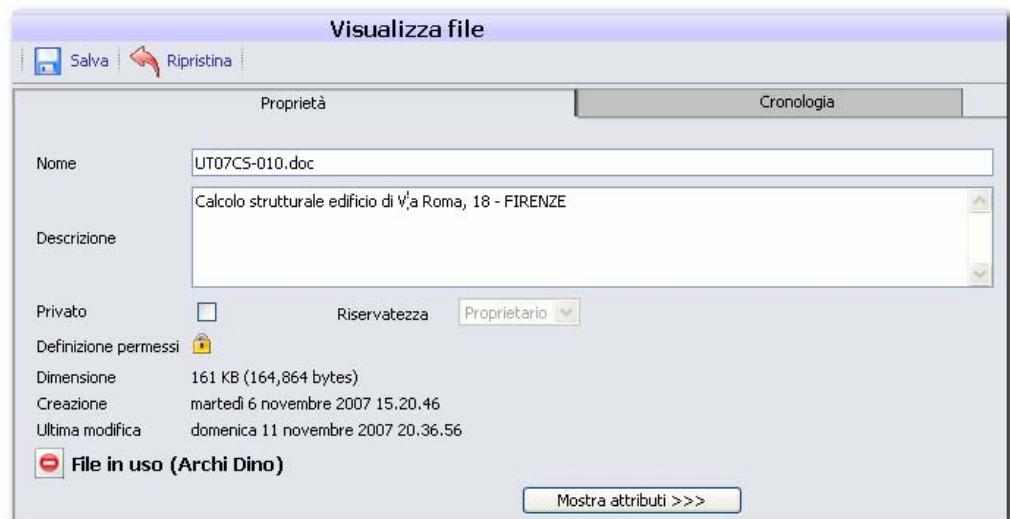


**Figura 159**

Il Check-out sarà operativo premendo sul pulsante **CHEKOUT** accanto al pulsante **ANNULLA**.

Verrà mostrata una finestra identica alla Figura 158. Salvare il file nella posizione desiderata, in modo da accedervi per apportare le modifiche.

La figura Figura 160 mostra la scheda proprietà del file dopo il Check-out con le consuete informazioni e con un'icona "divieto di accesso", ovvero il segnale del disco rosso con la linea bianca orizzontale ripresa dalla segnaletica stradale e che avvisa che il file è in uso da un altro utente.



**Figura 160**

Quando un file è in uso, **nessun altro utente può creare una nuova release di quel file**, mentre rimane possibile aprire o scaricare le release correnti di quel file da qualsiasi utente.

Facciamo un esempio per chiarire il concetto:

Supponiamo che all'interno del file system di AtreeFLOW ci sia il file denominato "Listino-2008.doc" e del quale esistono già per esempio la Versione 1, Versione 2 e Versione 3, in quanto viene aggiornato con cadenza bimestrale. Poiché è arrivato il momento di aggiornare i prezzi, il sig. Mario Rossi decide di fare il Check-out del listino. Una volta fatto il check-out, comincerà a fare le modifiche.

Supponiamo ora che anche il sig. Verdi voglia aggiornare "Listino-2008.doc"; entra nel file system di AtreeFLOW e vede che il file è in uso da Mario Rossi, quindi saprà implicitamente che è quest'ultimo che se ne sta occupando e non si correrà il rischio che il sig. Verdi sovrascriva il file modificato prima dal sig. Rossi.

Fintantoché il sig. Rossi, attraverso l'operazione di Check-in (e che vedremo nel prossimo paragrafo), non ricollocherà il file nella sua posizione originaria, tutti gli utenti potranno comunque aprire, stampare e/o salvare in locale il file del listino, mentre, come già sottolineato, dovranno attendere la conclusione delle modifiche del sig. Rossi per apportare loro stessi nuovi cambiamenti. Se ne deduce che quindi la caratteristica di "file in uso" non preclude di poter accedere al suo contenuto.

Terminate le variazioni, il sig. Rossi farà l'operazione di Check-in creando in automatico la Versione 4, toglierà al file la caratteristica di "file in uso" e lo renderà modificabile da altri utenti con un'altra operazione di Check-Out.

#### **Annula Check-out**



L'annullamento del Check-out è consentito solamente all'utente AtreeFLOW che aveva eseguito il Check-out e all'amministratore, l'operazione è molto semplice in quanto viene eseguita premendo sul relativo pulsante **ANNULLA CHEKOUT**; inserire se lo si desidera il motivo dell'annullamento nel campo **Descrizione** quindi premere sul pulsante **ANNULLA CHEKOUT** accanto al pulsante **ANNULLA**.

Ovviamente l'annullamento del Check-out consente nuovamente agli altri utenti di creare nuove versioni dello stesso in quanto verrà tolto il "blocco" che ne impediva la gestione da parte di altri soggetti diversi da colui che aveva fatto il Check-out.

### Check-in file



Il Check-in, è l'operazione che deve essere compiuta dall'utente che aveva fatto il Check-out, una volta concluse le modifiche o l'aggiornamento del file.

Al termine del Check-in, AtreeFlow assegnerà automaticamente una nuova versione al file, il quale tornerà ad essere disponibile anche agli altri utenti; infatti sarà tolto il segnalino di divieto di accesso ed estinto lo stato di Check-out del file.

### Cronologia del file

La cronologia del file è una scheda che accompagna il file e dove sono reperibili tutte le versioni di quel file inoltre sono anche registrate tutte le operazioni che sono state eseguite e che hanno coinvolto quel file.

Tale caratteristica è un potente strumento che permette di conoscere tutta la vita di quel file individuando "chi ha fatto cosa, in che data e da che luogo".

La Figura 161 permette di capire le applicazioni e le implicazioni pratiche di tale "registro del file", è evidente infatti che chiunque "tocchi" il file ne lascia traccia.

Proprietà		Cronologia				
Eventi trovati: 6						
Utente	Operazione	Data	Versione	Nome file	KB	Commento
Martinello Nicola	Download	giovedì 26 aprile 2007 18.11.02	Versione 2	DiagrammaCallCenter.vsd	81	Download da elenco files della risorsa
Attocchi Mirco	Checkin	giovedì 19 aprile 2007 18.09.52	Versione 2	DiagrammaCallCenter.vsd	81	Aggiunta sezione Materiali
Attocchi Mirco	Checkout	giovedì 19 aprile 2007 09.09.18	Versione 1	DiagrammaCallCenter.vsd	78	Prelievo per modifiche
Martinello Nicola	Download	giovedì 12 aprile 2007 18.09.03	Versione 1	DiagrammaCallCenter.vsd	78	Download files da pagina generale di esplorazione
Martinello Nicola	Download	giovedì 12 aprile 2007 17.55.46	Versione 1	DiagrammaCallCenter.vsd	78	Download da elenco files della risorsa
Sartori Giuseppe	Upload	giovedì 12 aprile 2007 16.28.03	Versione 1	DiagrammaCallCenter.vsd	78	Primo upload file

Figura 161

### Ricerca sul file system di AtreeFlow

L'abituale utente di Windows sa che una delle maggiori problematiche nella gestione dei file è rappresentata dalla necessità di fare ricerche rapide ed affidabili dei files. Tale esigenza è amplificata dal fatto che Windows non ha strumenti che permettono di organizzare e gestire i files in maniera efficace.

Infatti, quasi sempre all'interno di un'azienda si creano delle aree nei dischi dei server che vengono messe a disposizione dei vari gruppi di utenti interni in modo da permetterne l'accesso solo alle persone autorizzate. Lo step successivo è rappresentato dalla creazione di una struttura di cartelle e sottocartelle che, una volta individuata la logica di gestione, dovrebbero consentire agli utenti di metter sempre il file da archiviare nella cartella giusta.

Nella realtà purtroppo si riscontra che tale "ordine" precostituito e imposto, viene nel tempo trascurato se non tralasciato e quasi sempre si riscontra una negligenza nel seguire le regole di archiviazione e quindi i files vengono spesso messi nei posti sbagliati oppure si creano altre strutture di cartelle che non seguono la logica iniziale. Ricercare i files in queste condizioni diventa perciò molto arduo e spesso addirittura si matura l'errata convinzione che il file cercato non esista più o che non si trovi nell'area che si sta cercando. Tutto ciò provoca costi dovuti al tempo speso per le ricerche e per il mancato reperimento dei files cercati.

AtreeFlow vi permette di superare queste difficoltà in quanto con l'utilizzo degli attributi dei files è possibile trovare i files anche se questi sono sparsi alla rinfusa nel file system. I prossimi paragrafi vi spiegheranno come.

## Ricerca semplice

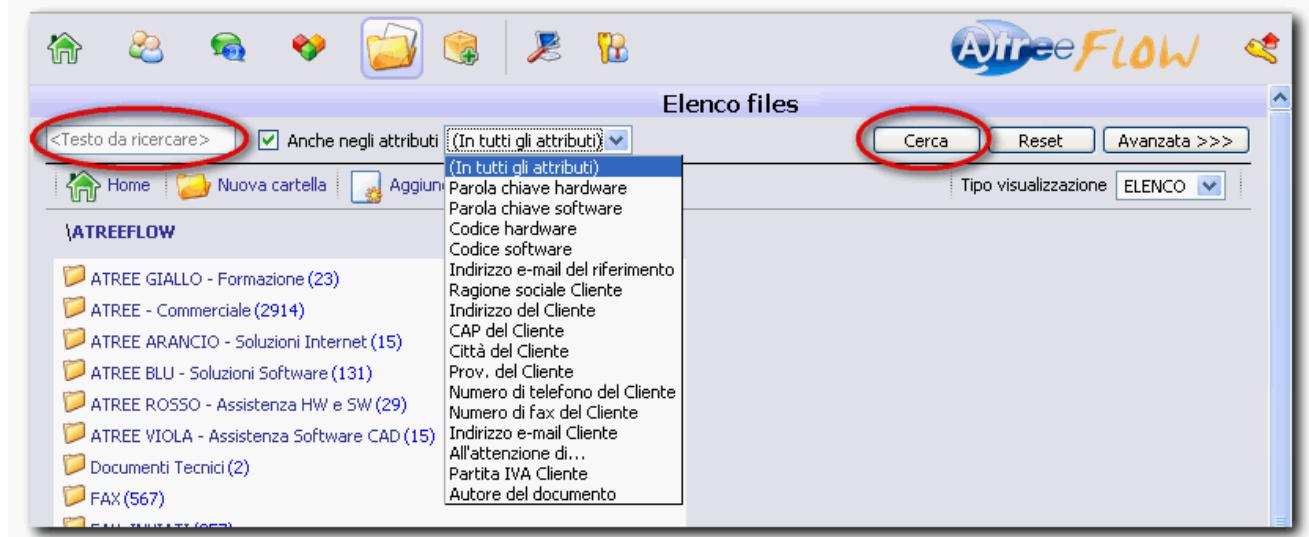


Figura 162

Il primo metodo per trovare i files è la “**Ricerca semplice**”. E’ il sistema predefinito quando si entra nella schermata della gestione file, l’altro è “**Ricerca Avanzata**” attivabile cliccando sul pulsante **AVANZATA** in alto a destra vicino ai pulsanti **CERCA** e **RESET** e che vedremo nel prossimo paragrafo. La ricerca va fatta immettendo nell’apposita casella (quella cerchiata mostrata in Figura 162), il testo da cercare, quindi premendo sul pulsante **CERCA**.

I risultati della ricerca dipendono dalla spunta nella casellina “**Anche negli attributi**”.

Se la casellina non è spuntata, allora la ricerca verrà fatta esclusivamente nei campi **Nome** e **Descrizione** (vedi per esempio la Figura 160).

Se la casellina è spuntata, la ricerca verrà effettuata all’interno dell’attributo scelto nell’elenco a discesa, dove sono inseriti tutti gli attributi del file inclusa l’opzione “**In tutti gli attributi**”.

E’ importante sottolineare che **la ricerca verrà svolta in tutta la struttura del file system** di AtreeFLOW, quindi l’utente non deve preoccuparsi di selezionare preventivamente nessuna cartella.

Nome	Descrizione	Ragione sociale Clienti	All’attenzione di...	Percorso	KB	Creazione	Modificato
11-01-06 DADATEK- Comunicazione apertura Ticket.msg				\ATREEFLOW\VARIE	1	11/01/2006 18:28	12/07/2006 18:31
Analisi dotazione hardware.txt	Studio dei protocolli utilizzabili per la comunicazione con il centralino			\ATREEFLOW\ATREE BLU - Soluzioni Software\Progetti\Provincia di Milano\Call Center Provincia di Milano	1	28/10/2007 10:41	28/10/2007 10:41
I072-00100.doc	Comunicazione applicativa offerta e lavori	MB Srl	Ing Calda Cristian	\ATREEFLOW\ATREE - Commerciale\DOCUMENTI\I - Informative e comunicazioni\07 - Relativo anno 2007\I - Clienti	287	15/11/2007 16:40	15/11/2007 16:40

Figura 163

La Figura 163 mostra la finestra del risultato di una ricerca semplice effettuata escludendo la ricerca negli attributi del file. Si è cercato il testo “comunicazione” e si sono trovati 3 files; il primo della lista ha la parola “comunicazione” nel nome del file, gli altri due invece nel campo descrizione. Guardando nel campo “**Percorso**” si vede che i tre files trovati appartengono a tre percorsi diversi.

Nome	Descrizione	Ragione sociale Clienti	All’attenzione di...	Percorso	KB	Creazione	Modificato
Atree-075L10500.doc	OFFERTA	TECNOPROWARE Srl	Sig Pellizz Simon	\ATREEFLOW\ATREE - Commerciale\DOCUMENTI\C - Contratti di assistenza\SL - Site / Line\07 - Anno 2007	322	06/11/2007 10:55	06/11/2007 10:55
fax000003193.pdf	TECNOPROWARE Fax ricevuto in data: Tue Oct 16 15:41:27 CEST 2007			\ATREEFLOW\FAX_RICEVUTI	5	16/10/2007 17:41	16/10/2007 17:41
fax000003357.pdf	TECNOPROWARE Fax ricevuto in data: Fri Nov 16 09:45:11 CET 2007			\ATREEFLOW\FAX_RICEVUTI	26	16/11/2007 10:47	16/11/2007 10:47
O0602-064.00.doc	Offerta per fornitura hardware	TECNOPROWARE Srl	Sig Pellizz Simon	\ATREEFLOW\ATREE - Commerciale\DOCUMENTI\O - Offerte Atree\06 - Anno 2006\02 - Giuseppe Sartori	263	30/06/2006 17:14	30/06/2006 17:17

Figura 164

La Figura 164 mostra il risultato di una ricerca semplice ed effettuata all'interno dell'attributo Ragione sociale Cliente (ricordiamo che la lista degli attributi è personalizzabile, e che quello che si vedono nelle varie figure sono soltanto degli esempi).

Cliccando sul nome del file (primo campo della lista) si può direttamente aprire o salvare in locale il file stesso **ma le eventuali modifiche apportate al documento aperto in questa maniera non verranno salvate all'interno del file system di AtreeFLOW.** Per salvare le modifiche apportate ad un file archiviato in AtreeFLOW è obbligatorio eseguire le operazioni di **Check-out** e poi di **Check-in** come già spiegato nei precedenti paragrafi, oppure avvalendosi del Client (vedi relativo capitolo più avanti), in caso di documenti di Microsoft Office.

E' importante sottolineare che, cliccando sull'icona rappresentata dalla cartellina azzurra (ultimo campo della lista, all'estrema destra), si accede alla pagina che visualizza tutte le proprietà di quel file, compresi gli attributi e la scheda **Cronologia**.

### Ricerca avanzata

La ricerca avanzata è uno strumento che potenzia e raffina le possibilità di ricercare files.

Si accede cliccando sul pulsante **AVANZATA>>>** in alto a destra della videata.

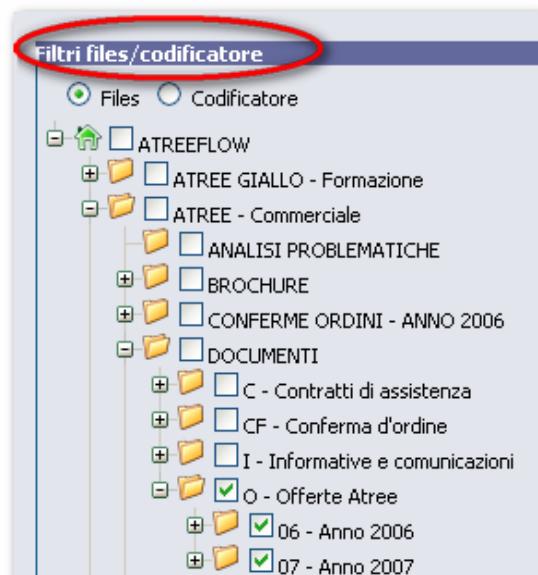
Apparirà la schermata in cui saranno visibili alcuni nuovi campi di ricerca come mostrato nella Figura 165, altri saranno visibili cliccando negli opportuni punti e come spiegheremo qui di seguito.



**Figura 165**

La principale differenza tra la ricerca semplice e quella avanzata è che abbiamo la possibilità di immettere più chiavi di ricerca operando in tre distinti settori ed esattamente:

### Filtri files/codificatore:



**Figura 166**

Questa zona consente all'utente di scegliere dove effettuare la ricerca dei files.

Sono possibili due alternative:

**Files:** Scegliendo questa opzione si può accedere al sistema di cartelle del file system di AtreeFLOW come mostrato a lato in Figura 166.

Per "aprire" una cartelle ed esploderne il contenuto, cliccare sul segno "+" posto a sinistra dell'icona gialla delle cartelle.

Cliccare invece sul segno "-" per comprimere la cartella nascondendone il contenuto.

E' possibile selezionare più cartelle in differenti punti del file system.

**Codificatore:** Questa opzione attiva anch'essa una struttura di cartelle, ma in questo caso la ricerca è possibile solo all'interno delle cartelle specificate nella appropriata sezione del codificatore (vedi **"Configurazione Codificatore"** a pagina 230 nel capitolo dedicato all'amministrazione di AtreeFLOW).

**NB:** Se non si sceglie nessuna cartella, né in Files o in Codificatore, la ricerca verrà effettuata in tutte le cartelle e sottocartelle presenti nel files system o nell'area cartelle del codificatore, quindi la ricerca avrà bisogno di un'attesa più lunga e dipenderà dalla dimensione e dal numero di files archiviati nell'intero files system di AtreeFLOW.



**Figura 167**

### Filtri semplici:

Questo settore permette di inserire tre differenti parametri di ricerca:

**1) Nome file:** Inserire il nome del file da cercare o una parte di esso. Nella Figura 167, è stato inserito il seme di ricerca ".doc" poiché si vogliono cercare tutti i documenti di tipo Microsoft Word.

**2) Descrizione:** Come si è visto nei paragrafi precedenti, ogni file possiede un campo descrizione per immettere un testo informativo collegato al file stesso; immettere un seme di ricerca in questo campo se ciò aiuta ad aumentare l'efficacia della ricerca. Nel nostro esempio abbiamo inserito il testo "atreeflow".

**3) Data:** Sono possibili due valori da scegliere dall'elenco a discesa: **Creazione** o **Ultima modifica**; la scelta fatta andrà a influire sulla ricerca in quanto si cercheranno i files considerando appunto anche in base alla loro data di creazione o di ultima modifica.

**Compresa tra ... e:** Immettere le due date entro le quali cercare i files desiderati. Naturalmente questi due campi sono direttamente collegati alla precedente scelta "Creazione o Ultima modifica".

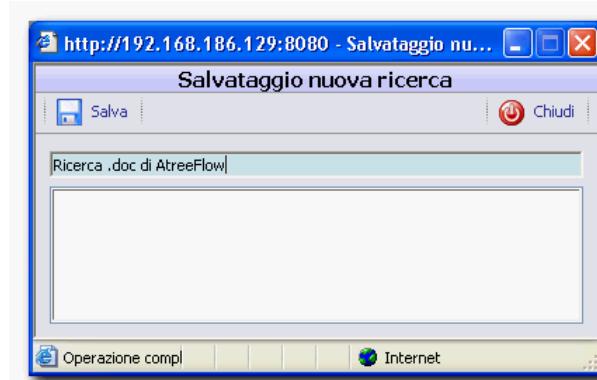
Una volta impostati i parametri, come al solito, la ricerca viene avviata premendo il pulsante **CERCA**, dopo alcuni istanti AtreeFlow restituirà la serie dei files che hanno soddisfatto ai criteri di ricerca. La lista, nella sua sequenza di campi, è del tutto uguale a quella prodotta dalla ricerca semplice. E' possibile aprire il file cliccando sul nome (primo campo a sinistra), oppure vederne i dettagli cliccando sull'icona azzurra (nell'estrema destra).

**Attenzione!** Nei campi dei filtri semplici non è possibile utilizzare i campi jolly "\*" o "?" che invece sono impiegati nelle ricerche in Microsoft Windows.



### Azioni disponibili...:

Questo elenco a discesa permette di fare due cose:



**Figura 168**

### Salva ricerca:

Questa scelta consente all'utente di salvare tutti i parametri impostati, in modo da poter rieffettuare la stessa ricerca in maniera rapida e senza dover reimpostare i suddetti parametri. Salvare le ricerche è molto comodo ai responsabili del marketing o a coloro che devono cercare spesso all'interno del file system.

Per prima cosa si apre la finestra mostrata in Figura 168, dove andrà inserito il testo che rappresenta il nome con il quale si vuole salvare la ricerca, quindi, per concludere, premere sul pulsante **SALVA**. Da questo momento quella ricerca sarà facilmente richiamabile in ogni momento.

### Carica ricerca salvata:

E' la logica e conseguente operazione che segue il salvataggio di una o più ricerche.

Al click, apparirà la finestra di **Figura 169**, dove sono presenti tutte le ricerche precedentemente salvate.

Scegliere una ricerca dall'elenco e premere il pulsante **CANCELLA** per eliminarla oppure **CARICA** per richiamarla. Una finestra ci avviserà che la ricerca è stata correttamente caricata.



**Figura 169**



Premuto **OK**, vedremo comparire nei vari campi della ricerca tutte le impostazioni che erano state inserite al momento del salvataggio della ricerca.

E' sufficiente premere il pulsante **CERCA**, per eseguire lo screening del file system.

Il risultato sarà, come di consueto, una serie di righe che rappresentano la lista dei files trovati. Se si vuole eseguire una nuova ricerca, premere **RESET** e cambiare direttamente i parametri

**Figura 170**

#### Filtri sugli attributi:

AtreeFLOW mette a disposizione dell'utente un altro metodo per estendere la possibilità di affinare la ricerca.

Per prima cosa è indispensabile cliccare sopra la scritta "**Filtri sugli attributi**" (vedi Figura 170).

**Figura 171**

Descrizione
(Scegli)
(Scegli)
Numero di Commessa
Responsabile di Commessa
Responsabile dei lavori in cantiere
Ragione sociale Cliente
Indirizzo del Cliente
CAP del Cliente
Città del Cliente
Autore del documento

**Figura 172**

Criterio
(Scegli)
(Scegli)
Contiene
Uguale a
Minore o uguale a
Maggiore o uguale a
Diverso da

**Figura 173**

Il campo **Descrizione** rappresenta gli attributi del file che si possono scegliere dalla casella a discesa (**Figura 172**).

Il **Criterio** è il sistema che AtreeFlow adotterà per cercare il valore immesso nel campo **Valore**.

**Valore** è il campo dove scrivere il testo che verrà ricercato nell'attributo indicato in **Descrizione** e secondo il metodo indicato nel campo **Criterio**.

La ricerca su più attributi è possibile cliccando sulla "+" verde a destra del campo **Valore**; ciò inserirà una nuova riga dove mettere una nuova chiave di ricerca.

Descrizione	Criterio	Valore
Numero di Commessa	Contiene	LP08
Responsabile di Commessa	Uguale a	Rossi
Ragione sociale Cliente	Uguale a	La Futura Srl

**Figura 174**

La **Figura 174**, mostra una ricerca impostata su tre attributi: Numero di Commessa, Responsabile di Commessa e Ragione sociale Cliente, da cui risalta la possibilità di effettuare ricerche molto precise. L'**Operatore logico** permette di decidere se i tre criteri devono essere tutti soddisfatti (**AND**) per essere valida la ricerca oppure se almeno uno dei tre (**OR**).

Va inoltre sottolineato che il salvataggio di una ricerca include anche le chiavi immesse nei filtri degli attributi appena esposti.

## **Come inserire files negli oggetti di AtreeFlow**

All'interno di moltissimi strumenti di AtreeFlow si è data la possibilità di allegare files. Tale facoltà è consentita per esempio in: Commesse, Attività, Appuntamenti, Schede Contatti, Risorse aziendali, Messaggi ....

Il termine "allegare" è sostanzialmente un sinonimo di "collegamento"; la precisazione è d'obbligo in quanto i vari files una volta memorizzati nel file system dei AtreeFlow, possono essere, linkati ai vari oggetti anziché "duplicarli" come viene normalmente fatto da coloro che utilizzano la gestione delle cartelle di windows per creare la struttura di appoggio per il salvataggio dei files.

La procedura completa su come allegare i files ai vari oggetti di AtreeFlow è stata ampliamente trattata nel capitolo "Allegare files" a pagina 22.

## IL CLIENT di AtreeFlow

### Introduzione

Il Client è un'applicazione opzionale creata per aggiungere nuove funzioni al software e per rendere più rapide ed efficaci alcune operazioni di AtreeFlow. Principalmente il Client crea una integrazione tra Windows (soprattutto per ciò che riguarda 1) Office 2) la gestione dei files), ed AtreeFlow.

A differenza del resto del software che è installato e residente nel server, il Client va installato su ogni singolo PC. Vedi **“Installazione del Client”** a pagina 243.

### Avvio del Client AtreeFLOW



Figura 175

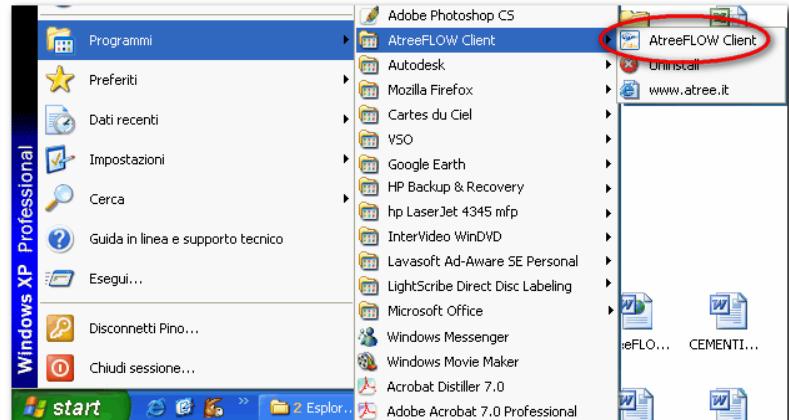


Figura 176

L'avvio del Client può essere fatto in due modalità:

- 1) Manualmente attraverso l'icona che l'installazione crea nel desktop del proprio PC (Figura 175), o dal comando nel menù di avvio **Start → Programmi → AtreeFlow Client → AtreeFlow Client** (Figura 176),
- 2) In maniera automatica impostando tale avvio nel menù contestuale del Client (vedi il paragrafo **“Esegui automaticamente all'avvio di Windows”** a pagina 138).



Figura 177



Figura 178

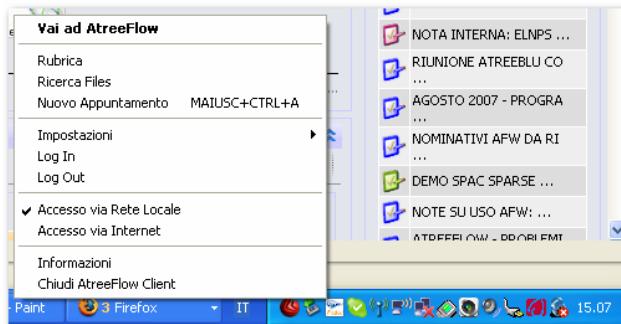
Durante la fase di avvio una finestra avviserà l'utente che il login è in corso (Figura 177), quindi al termine del collegamento al DataBase di AtreeFLOW, un messaggio di benvenuto confermerà l'avvenuto accesso (Figura 178).

### Le funzionalità del menù contestuale nell'area di notifica della barra delle applicazioni



Figura 179

Se avete installato correttamente il modulo, all'avvio di windows il Client di Atreeflow si conserverà al DataBase del software e contemporaneamente nella barra delle applicazioni in basso a destra comparirà l'icona del Client come mostrato in Figura 179.

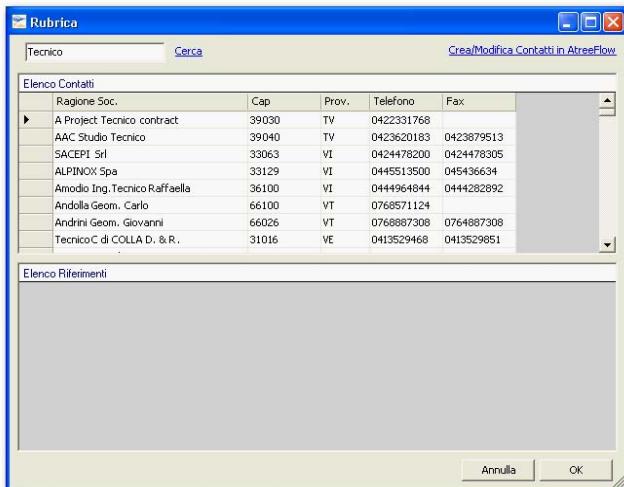


**Figura 180**

### Vai ad AtreeFlow

Questa voce permette all'utente di entrare direttamente in AtreeFlow senza passare per il login (ovvero senza dover inserire nome utente e password). Alla selezione di questa voce si aprirà perciò il browser predefinito tipo Internet Explorer o Mozilla FireFox accedendo ad AtreeFlow alla Pagina Oggi (oppure alla pagina di accesso scelta ed impostata nella sezione delle impostazioni personali).

### Rubrica



**Figura 181**

### Ricerca Files

La Ricerca Files apre il vostro browser visualizzando la pagina che consente di trovare qualsiasi file archiviato nel files system di AtreeFlow. E' possibile effettuare la ricerca semplice o avanzata dei files ma la finestra non consente di passare in altre sezioni di AtreeFlow in quanto non sono presenti i normali menù ad icona.

Si rimanda il lettore a Pagina 129 dove è stata trattata la funzionalità **"Ricerca sul file system di AtreeFlow"**.

### Nuovo appuntamento

Questa funzionalità permette di creare in maniera molto rapida un appuntamento senza dover accedere al calendario personale.

Da questa icona e attraverso l'uso del tasto destro del mouse è possibile accedere ad un menù le cui voci permetteranno di modificare alcune impostazioni e settaggi del Client, ma soprattutto potremo utilizzare una serie di funzionalità molto comode e rapide.

La Figura 180 mostra il menù contestuale che appare quando dunque si fa clic con il tasto destro sopra l'icona del Client.

Ognuna delle voci presenti nel menù rappresenta una diversa funzione che andremo a descrivere in dettaglio nei prossimi paragrafi.

Apre la maschera per cercare o creare o modificare Contatti Ditte. La funzionalità è utile per reperire i numeri di telefono o fax di un contatto Ditta senza lanciare AtreeFlow, oppure senza abbandonare la pagina in cui ci si trova per andare su Contatti Ditte. E' quindi uno strumento di consultazione rapida di nominativi.

La Figura 181 mostra la finestra che si aprirà e dove sarà possibile trovare un'azienda tramite la casella di ricerca in alto a sinistra.

Una volta restituita la lista dei contatti, cliccando sopra uno di essi è possibile ottenere la lista dei Riferimenti compresi email e telefoni aziendali.

Terminato l'uso della finestra chiuderla cliccando su "OK".

**Nuovo Appuntamento**

**Inserisci**

Oggetto  
Incontro con Ing. Antonello

Durata

Dalle  Alle  Min.

Start Min. Azzeri

Stato Etichetta

Occupato Importante

Commissa  
07SW001 - Integrazione U.T.

Descrizione Data 23/10/2007

Portare tutta la documentazione del progetto

**Figura 182**

Durata

Dalle  Alle  Min.

Pausa/Stop Min. 2 Azzeri

**Figura 183**

Precisiamo subito per non generare confusione che l'utilizzo del timer viene fatto in situazioni particolari che andiamo a chiarire. L'avvio del timer avviene attraverso il clic nel pulsante **START** (Figura 182) che fa partire il conteggio del tempo e nello stesso tempo fissera nel campo **"Dalle"** l'ora corrente dell'orologio del proprio PC. Contemporaneamente l'operazione disabilita la scrittura nei campi **"Dalle"** e **"Alle"**, inoltre il testo nel pulsante si trasforma in **PAUSA/STOP** (Figura 183), ciò per consentire all'utente di fermare il timer e farlo ripartire.

Tutta questa procedura è utile quando si vuole conteggiare il tempo dedicato ad una attività mentre la si sta svolgendo, infatti essendo gli appuntamenti collegabile alle commesse, sarà possibile ottenere il computo del tempo impiegato, anche suddiviso per utenti (riferirsi al capitolo delle Commesse per ulteriori dettagli).

Supponiamo per esempio che oggi l'utente Mario Rossi debba lavorare su tre commesse distinte e voglia calcolare il tempo impiegato per ognuna di esse. Inizierà creando un nuovo appuntamento dal Client e compilando tutti i campi indicando anche la commessa, quindi farà partire il timer con **START**. Dopo esempio 2 ore preme il pulsante **PAUSA/STOP** lasciando momentaneamente parcheggiata la finestra nel caso si riprenderà in seguito a lavorare su questa commessa. Creerà un nuovo appuntamento dal Client con i relativi dati e legandolo alla nuova commessa e quando deve iniziare la terza commessa farà le stesse operazioni fermando il timer della seconda e creando dal Client un terzo appuntamento.

La memorizzazione dell'appuntamento nel calendario avverrà ovviamente premendo il pulsante **INSERISCI** in alto a sinistra della finestra. Se l'appuntamento era legato ad una commessa lo si potrà vedere nella relativa scheda (vedi il paragrafo **"Gli appuntamenti di Commessa"** a pagina 157).

Il pulsante **Azzera** invece resetta il conteggio fino a li generato dal timer.

La durata dell'appuntamento può essere impostata anche in un ulteriore terzo modo sempre dalla sezione denominata **"Durata"** di Figura 183. Si deve innanzitutto scegliere attraverso i bottoni tondi di selezione (**⊖** oppure **⊕**) se si vuole partire dall'ora di inizio dell'appuntamento o da quella finale, quindi agire sul cursore dei minuti trascinandolo a destra e sinistra fino a fissare la durata in

La Figura 182 mostra la finestra per la creazione dal Client di un nuovo appuntamento.

Sono presenti i soliti campi già visti quando si è parlato del Calendario ovvero:

**Oggetto:** Breve descrizione dell'appuntamento, che apparirà anche nel calendario.

**Dalle – Alle:** Ora iniziale e ora finale del appuntamento. Si possono segnare manualmente i due campi oppure operare con l'uso dei pulsanti Start Stop/Pausa (vedi più sotto in questo stesso paragrafo)

**Stato:** Indica il tipo di impegno che comporta quel tipo di appuntamento (valori ammessi: *Disponibile*, *Provvisorio*, *Occupato*, *Fuori sede*, *Intervento*).

**Etichetta:** Campo che specifica la tipologia dell'appuntamento.

**Commissa:** Collega l'appuntamento ad una commesse di AtreeFlow.

**Data:** Data dell'appuntamento che verrà messo nel calendario personale.

**Descrizione:** È un campo dove andare a scrivere le annotazioni relative all'appuntamento.

Compilati tutti i campi dell'appuntamento, premere il pulsante **INSERISCI** per memorizzarlo.

Esiste un altro metodo per stabilire la durata di un appuntamento, vediamo come.

#### **Timer conteggio tempo dell'appuntamento:**

La finestra dell'appuntamento generato dal Client è dotata di una sezione denominata **"Durata"** (vedi Figura 183), essa permette di inserire la durata dell'appuntamento tramite un timer o attraverso un cursore di impostazione dei minuti).

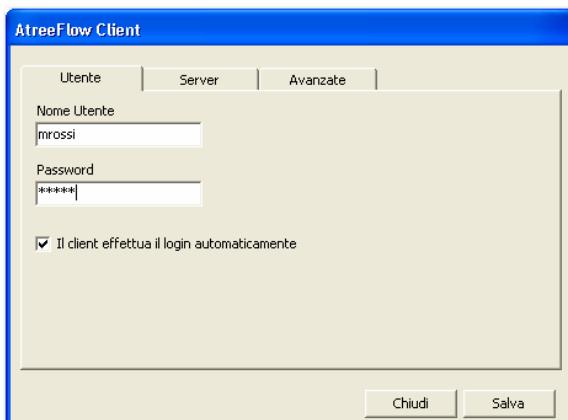
minuti dell'appuntamento stesso. Se si parte dall'ora iniziale, il trascinamento incrementa positivamente l'ora finale. Se invece si sceglie di partire dall'ora finale, il trascinamento agisce sull'ora iniziale decrementandola.

Anche in questo caso la memorizzazione nel calendario dell'appuntamento avverrà premendo il pulsante **INSERISCI** posizionato in alto a sinistra della finestra.

### **Impostazioni**

La voce Impostazione è suddivisa in due sottovoci: **Configurazione** e **Esegui automaticamente all'avvio di Windows**.

#### **Configurazione:**



La configurazione è suddivisa nelle tre schede **Utente**, **Server** e **Avanzate** e serve per gestire i parametri di accesso ad AtreeFlow e la mappatura dei campi del Client. Analizziamole scheda per scheda.

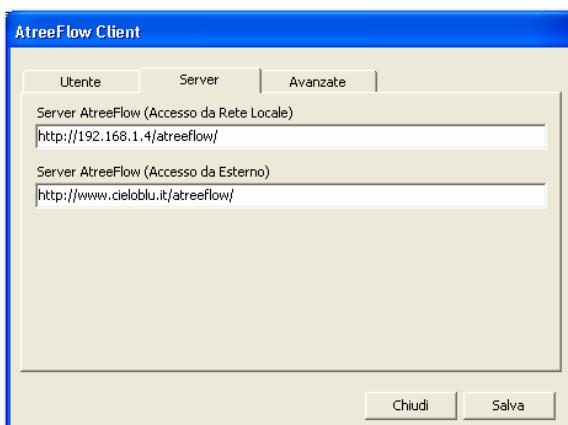
**Utente:** In questa scheda si possono memorizzare **Nome Utente** e **Password**, quando si avvierà il Client, questi due dati verranno inseriti automaticamente nella finestra del login in modo da non doverli ridigitare.

Se poi si spunta anche la casella "**Il client effettua il login automaticamente**", ecco che al lancio del Client entreremo direttamente in AtreeFlow senza passare dal login.

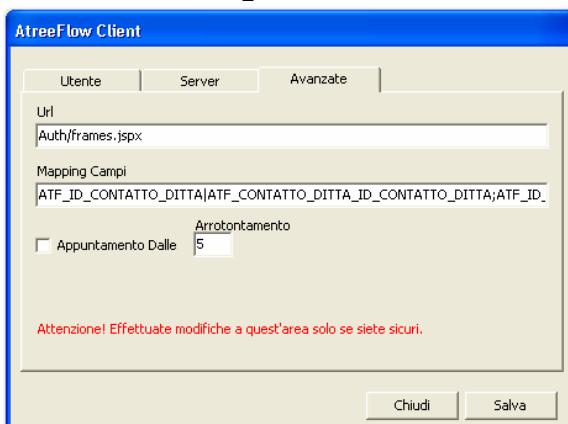
**Server:** Questa scheda (Figura 184) permette di memorizzare i due indirizzi per accedere ad AtreeFlow sia dalla rete locale, sia da internet.

La figura a lato mostra un esempio di come è possibile configurare i due accessi, dove si vede che l' Accesso da Esterno è stato, per facilitarne il ricordo, "collegato" al sito aziendale. Ovviamente ogni azienda può configurare liberamente i due indirizzi nel modo che ritiene più opportuno.

Ricordiamo che per accedere dall'esterno (internet) è necessario che il server dove è installato AtreeFlow sia collegato ad un indirizzo IP statico che viene assegnato dal vostro fornitore della banda larga.



**Figura 184**



**ATTENZIONE!!** Questa parte delle impostazioni è molto delicata e deve essere modificata solo da personale esperto, sconsigliamo pertanto i lettori del presente manuale ad eseguire modifiche se non in possesso di competenze tecniche informatiche

**Avanzate:** La parte più delicata è il "**Mapping Campi**" che permette di definire quali sono i campi di collegamento tra AtreeFlow e Office.

**Arrotondamento:** Determina, in base al valore inserito nella casella, il grado di arrotondamento (per eccesso) della durata del appuntamento; per esempio se la durata fosse 47 minuti al salvataggio verrà impostata a 50 min.

### **Esegui automaticamente all'avvio di Windows**

Spuntando questa opzione nelle impostazioni, si fissa che all'avvio di Windows il Client si avvierà automaticamente e perciò pronto per operare.

**NB:** Avviare il Client non significa avviare AtreeFlow, ma solo connettere il DataBase del programma al sistema operativo Windows per gli usi che si vedranno in seguito.

## **Logout**



Con questo comando si chiude il Client di AtreeFlow, ovvero si "stacca" il connettore che collega il software a Windows. Prima di compiere l'operazione una finestra chiede conferma all'utente.

Effettuato il logout, scomparirà l'icona del Client posta sulla barra delle applicazioni.

Per riaprire il Client, lanciarlo dall'icona sul desktop o dal comando che si trova su **Start → Programmi → AtreeFlow Client → AtreeFlow Client**

## **Login**

Rieffettua il login del Client. L'operazione è comoda quando per esempio scade la sessione di lavoro a causa di un certo tempo di inattività, infatti con un solo veloce clic si rieffettua appunto il login.

## **Accesso via rete locale**



**Figura 185**

Questa è un'opzione che imposta il Client ad accedere ad AtreeFlow utilizzando l'indirizzo di rete locale (vedi la Figura 184). La corretta impostazione di questo parametro è fondamentale per il funzionamento del Client. In caso di errati parametri apparirà la finestra di Figura 185, che ci consiglierà appunto di verificare i parametri di connessione.

## **Accesso via Internet**

Questa opzione è analoga a quella vista sopra in quanto imposta il Client ad accedere ad AtreeFlow però stavolta utilizzando l'indirizzo di rete esterno (vedi ancora la Figura 184) che può essere un indirizzo IP statico o, in maniera più opportuna, un reindirizzamento del vostro sito aziendale o in ogni modo qualcosa legato ad un dominio internet. Anche in questo caso se l'indirizzo è errato comparirà la finestra di errore mostrata in Figura 185.

**! L'accesso via Internet e l'accesso via rete locale si escludono a vicenda, ciò significa che se si sceglie un accesso di un tipo, si esclude automaticamente l'altro. Da un punto di vista pratico se si lavora sempre dall'ufficio, scegliere "**Accesso via rete locale**" o viceversa se si lavora sempre da fuori azienda, mentre se si lavora alternativamente bisognerà di volta in volta reimpostare questo settaggio.**

## **Informazioni**

Mostra una finestra che, in caso di necessità, fornisce informazioni utili al servizio assistenza.

## **Chiudi AtreeFlow .Client**

Chiude l'applicazione del Client e disattiva l'icona sulla barra delle applicazioni.

## **Protocollazione ed archiviazione di files attraverso il Client**

### **Introduzione**

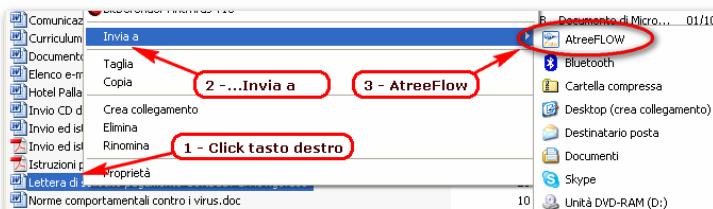
Una volta installato, il Client opera ed è attivo su vari fronti. Già abbiamo visto le funzionalità nella barra delle applicazioni, ora affronteremo le possibilità dell'uso del clic sul tasto destro del mouse e gli strumenti implementati all'interno di Office.

### **Uso del tasto destro del mouse**

Per gli utenti che hanno il Client installato, l'archiviazione dei file direttamente dalla gestione risorse di Windows diventa un'operazione molto rapida e semplice.

Innanzitutto si deve individuare il file con gli strumenti tipici di Windows (Risorse del Computer, Risorse di Rete o Esplora), quindi come si può vedere dalla Figura 186, eseguire i tre step necessari, ovvero:

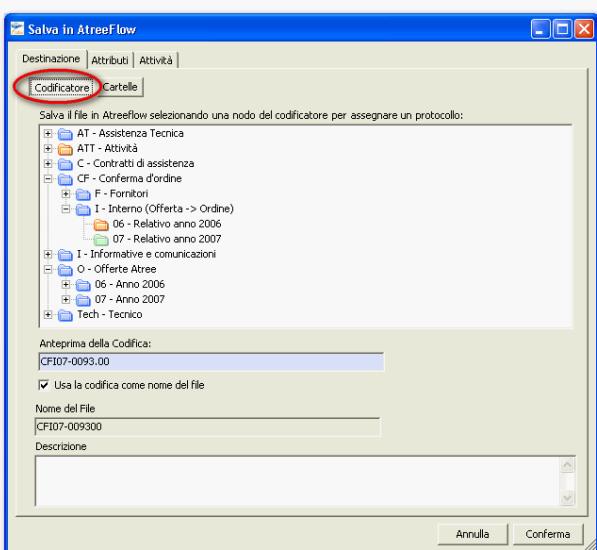
- 1 – Cliccare con il tasto destro del mouse sopra il file da archiviare.
- 2 – Sceglier nel menù contestuale che apparirà la voce "**Invia a**"
- 3 – Scegliere nel menù delle voci collegato "**AtreeFLOW**"



**Figura 186**

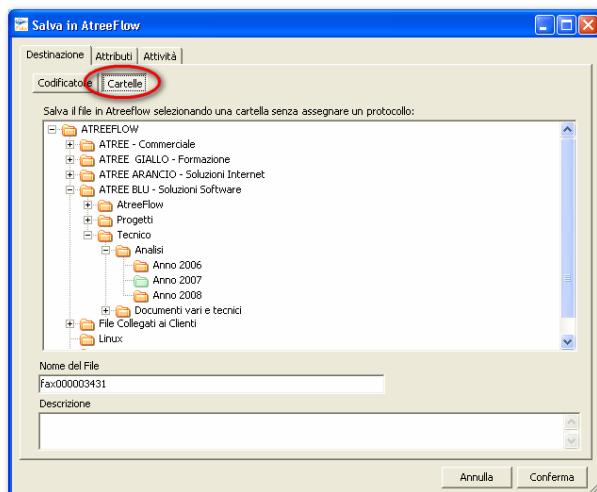
Per prima cosa, AtreeFlow, (vedi la Figura 187), chiede conferma sulla volontà di archiviare il file.

### Uso del codificatore

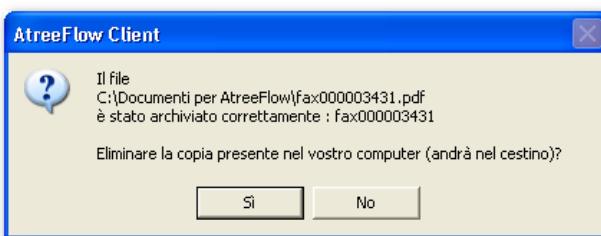


**Figura 188**

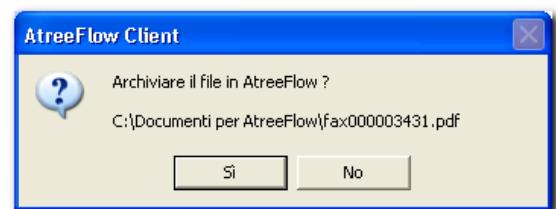
### Utilizzo delle cartelle del file system di AtreeFlow.



**Figura 189**



**Figura 190**



**Figura 187**

Premendo sul pulsante "SI", si attiva la finestra di Figura 188 che per default imposta la modalità di archiviazione attraverso il **Codificatore** (vedi il pulsante evidenziato in Figura 188)

Il codificatore permette di salvare i files stabilendo in forma completamente automatica la codifica del file (attraverso le regole impostate a priori dall'amministratore di AtreeFlow) e la cartella di destinazione nel file system AtreeFlow.

La scheda **Attributi** consente di compilarli direttamente dal Client prima dell'archiviazione.

Per archiviare cliccare su **CONFERMA**.

Per capire come si configura il codificatore seconde le esigenze dell'utente, vedere il paragrafo "**Configurazione Codificatore**" a pagina 230 e relativa all'amministrazione di AtreeFlow.

Se si preme il pulsante **CARTELLE** (Figura 189), è possibile archiviare il file agendo direttamente sul file system di AtreeFlow.

Va sottolineato che in questo caso l'archiviazione del file viene effettuata nel modo classico, ovvero si sfogliano le cartelle fino a selezionare quella desiderata e cliccando sul pulsante **CONFERMA**.

La scheda **Attributi** consente di compilarli direttamente dal Client prima dell'archiviazione.

In questo caso il file verrà archiviato mantenendo il nome originario e senza nessuna codifica.

Che si usi il metodo del codificatore o quello a cartelle, una volta confermata l'archiviazione, AtreeFlow procederà copiando il file all'interno del file system di AtreeFlow, poi, al termine, chiederà all'utente (vedi Figura 190) se desidera mettere nel cestino il file originario.

Ovviamente se si risponde "Si", rimarrà solo il file all'interno di AtreeFlow, rispondendo "No" il file originario rimarrà dove si trova.

## Uso del client dall'interno di Office

L'installazione del Client, pone i presupposti per comunicare con AtreeFlow dall'interno di Office. In particolare su Word vengono già installati gli strumenti per un rapido utilizzo, come si può notare dalla figura qui sotto.

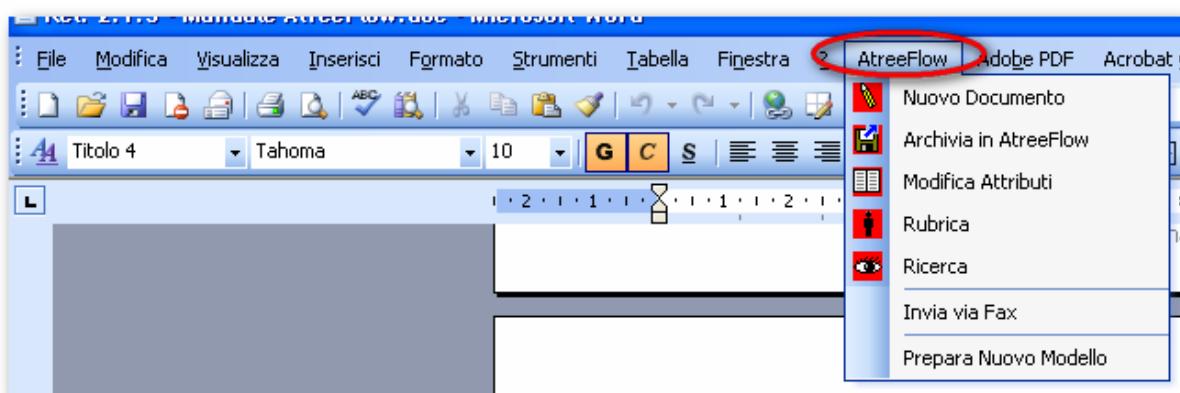


Figura 191

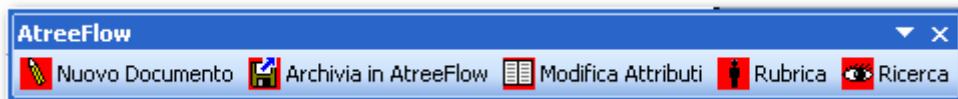


Figura 192

Nella Figura 191 è mostrato il nuovo menù "AtreeFlow", mentre in Figura 192 si può vedere la barra degli strumenti. In entrambi i casi sono presenti gli stessi comandi creati ad hoc (a parte due presenti solo nel menù) e che andremo qui di seguito ad illustrare.

### *Nuovo Documento*



Questo comando semplicemente apre la finestra dei modelli di Word.

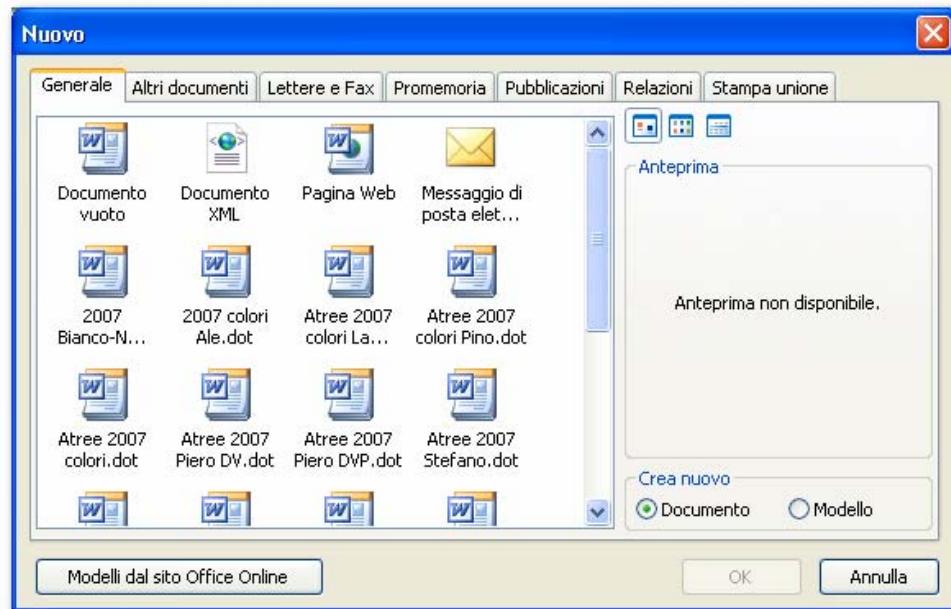
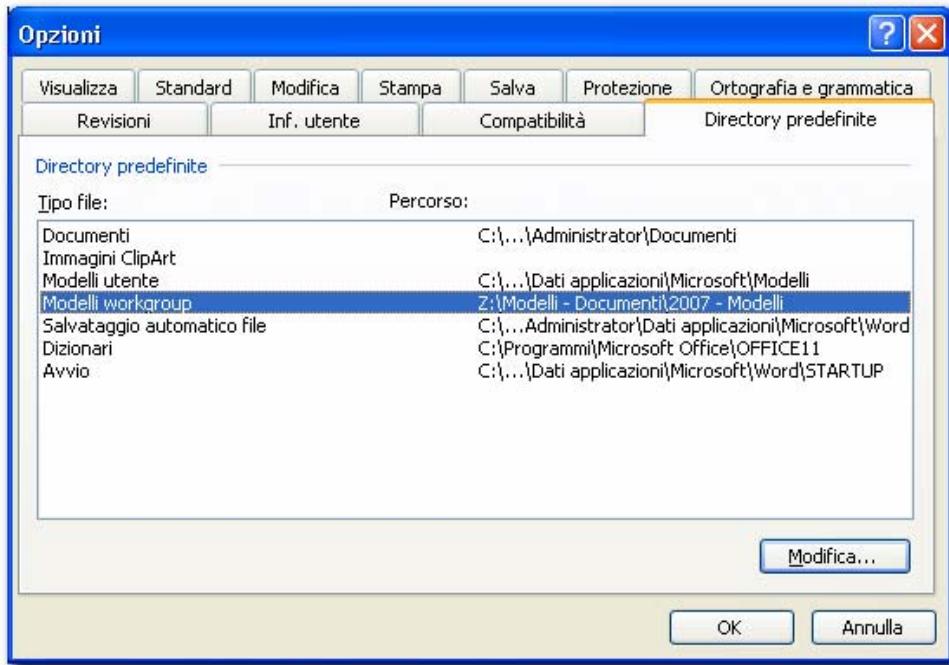


Figura 193

Ovviamente si possono creare modelli per le più svariate necessità (offerte, comunicazioni, relazioni tecniche ecc...). Come vedremo in questi modelli dovranno essere presenti i campi attributi di AtreeFlow in modo da farlo interagire Word.

I modelli sono files con estensione ".dot" e possono essere ubicati in locale oppure in rete. Per vedere dove attualmente "punta" il software per trovare i modelli andare sui menù di Word e più

precisamente: **Menu: Strumenti → Opzioni...**



**Figura 194**

Cliccare sulla scheda **Directory predefinite** (vedi Figura 194)

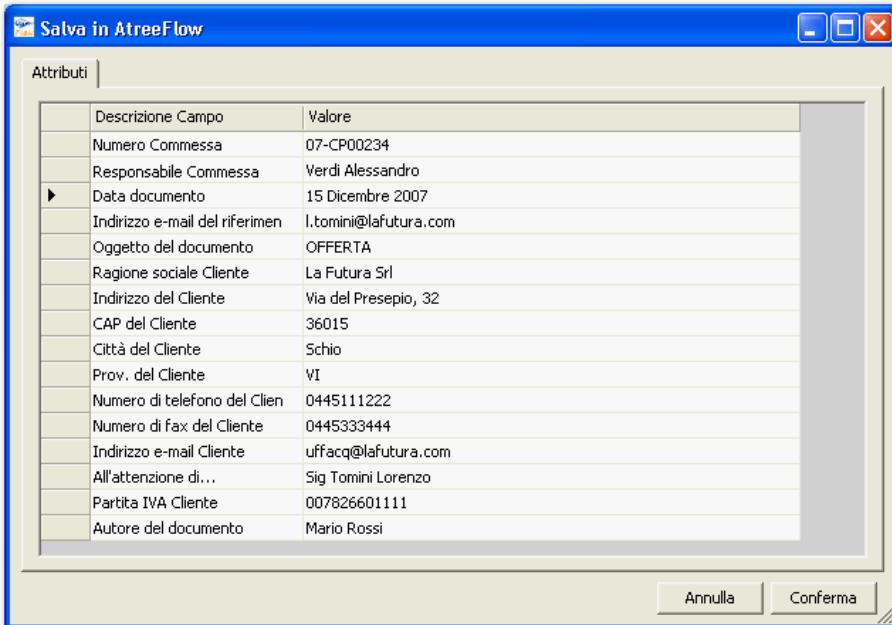
E' possibile cambiare la directory dei "Modelli utente" o dei Modelli di gruppo (Modelli wokgroup) cliccando sul pulsante **MODIFICA..**.

#### **Modifica Attributi**



Questo comando apre la finestra per la modifica degli attributi associati al tipo di documento che si sta redigendo.

La modifica va fatta semplicemente spostandosi nei vari attributi e modificandone il valore direttamente nella campo o attraverso la casella di scelta (quando è presente).



**Figura 195**

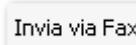
Al termine delle modifiche premere sul pulsante **CONFERMA**.

## Ricerca



Apri, attraverso una pagina del browser predefinito (es. Internet Explorer) la pagina della Gestione File per cercare e quindi aprire files archiviati nel file system di AtreeFLOW.

## Invia via Fax



E' una procedura legata al Modulo fax di AtreeFLOW (modulo opzionale).



Il comando apre la finestra mostrata in **Figura 196** dove è possibile mandare direttamente un fax ad un singolo numero, oppure ad una lista di destinatari precedentemente esportata e salvata con AtreeFLOW.

Cliccare sul pulsante **SFOGLIA** per selezionare il file con l'elenco dei destinatari del fax.

**L'invio del fax con AtreeFLOW è subordinato alla presenza di un server fax compatibile e con la sua corretta configurazione.**

**Figura 196**

## Prepara Nuovo Modello

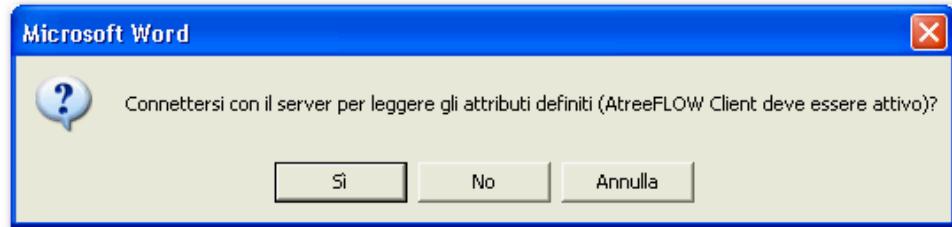


Consente di preparare i vari modelli di word ad uso aziendale, inserendo nel modello stesso una serie di campi (che sono gli attributi del file). E' l'operazione indispensabile per far compilare i dati da AtreeFlow in Word. Al click una finestra ci avvisa dell'operazione in corso (vedi Figura 197 )



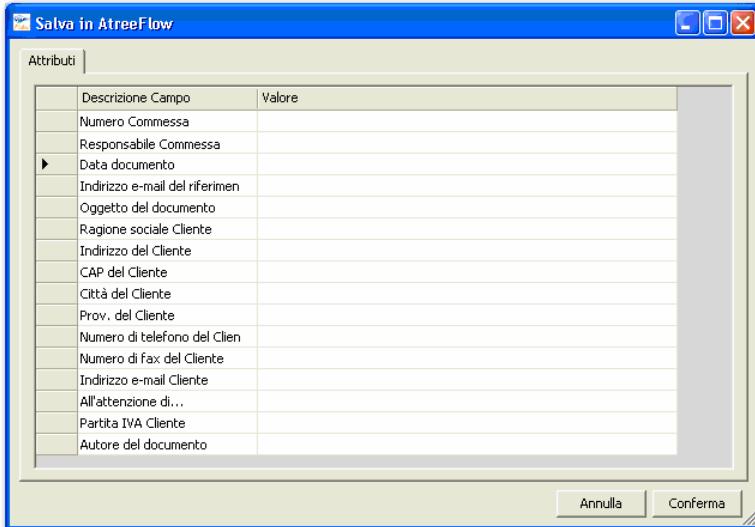
**Figura 197**

Cliccare su "Si" per continuare. Si presenterà una seconda finestra (vedi Figura 198) che ha bisogno di una ulteriore conferma (click su "Si").

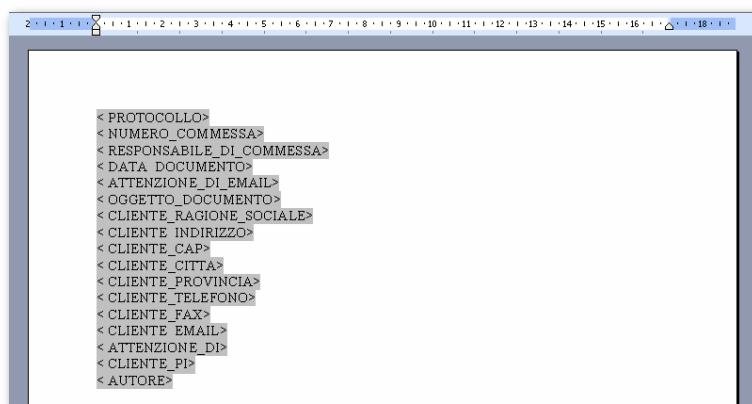


**Figura 198**

Dopo alcuni istanti AtreeFLOW mostrerà attraverso la finestra di Figura 199 la lista degli attributi prelevati dal server.

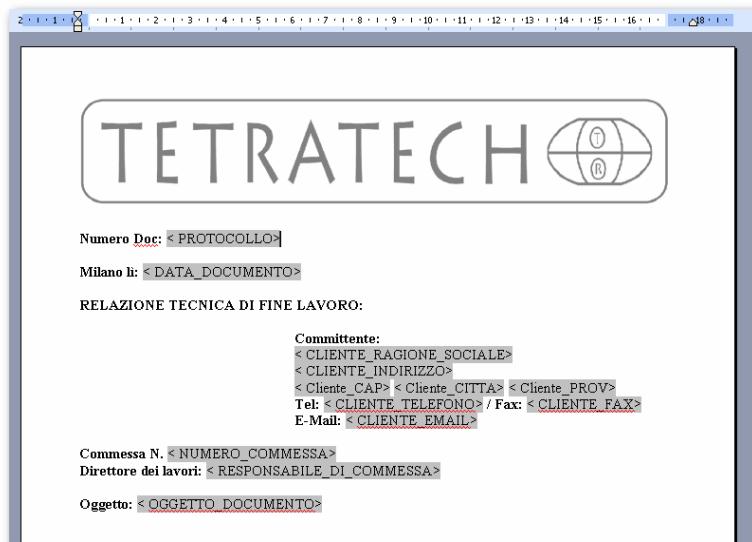


**Figura 199**



**Figura 200**

**!** Il nome degli attributi mostrati in Figura 200 è puramente indicativo. Ogni utente può dare a proprio piacimento il nome più opportuno. Si veda a tal proposito il paragrafo "Definizione Attributi" a pag. 215



**Figura 201**

### Rubrica



Cliccando su **CONFERMA** arriveremo finalmente all'interno del modello Word in costruzione come l'esempio mostrato in Figura 200.

Gli attributi sono listati in maniera sequenziale; all'operatore non resta che disporli ed aggiungere qualsiasi altro oggetto quale testi, immagini o elementi di Intestazione o Piè di pagina in modo da creare il modello nella forma desiderata e pronto per essere salvato e messo a disposizione per i successivi utilizzi (vedi l'esempio di seguito riportato in **Figura 200**).

La Figura 201 mostra appunto un modello di Word preparato all'uso dove sono stati inseriti i campi attributi di AtreeFLOW il cui utilizzo vedremo trattando il comando **"RUBRICA"**

Il comando Rubrica, permette all'utente, attraverso una finestra di ricerca, di trovare il nominativo all'interno del database e di compilare quindi in automatico tutti i campi-attributo nel documento di word che sono stati inseriti nel modello di documento come ad esempio la ragione sociale e l'indirizzo del nominativo (tipo l'intestazione di un documento word).

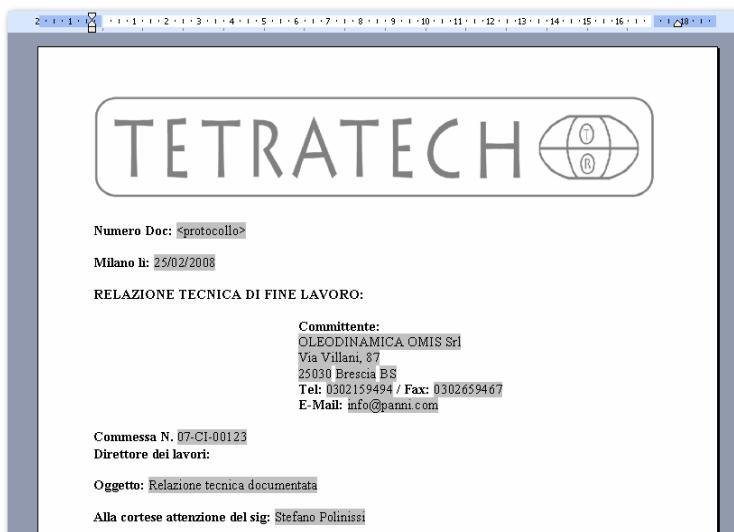
Dopo aver cliccato sul comando **RUBRICA**, appare una finestra per la ricerca dei nominativi inseriti nel database Ditte. Nella parte superiore sinistra inserire nel campo vuoto, il seme di ricerca da utilizzare per trovare il nominativo, quindi cliccare su Cerca al lato della casella stessa.



La finestra mostrata qui a lato, ci informa che il Client sta cercando i contatti che soddisfano ai criteri di ricerca, quindi al termine del suo lavoro, il Client ci presenta la lista dei risultati (vedi Figura 202).



**Figura 202**



**Figura 203**

### Archivia in AtreeFlow



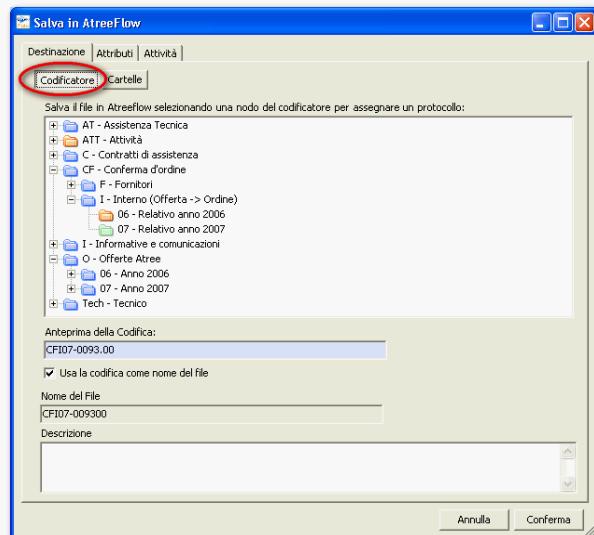
Cliccare sulle voci dell'Elenco Contatti (dove sono elencate le ditte) ed eventualmente anche sui relativi riferimenti interni, quindi confermare premendo **OK**

Come si vede dalla Figura 203, i campi attributi sono stati automaticamente compilati dal Client il quale li ha prelevati da AtreeFLOW. Come vedremo, al momento del salvataggio questi attributi verranno salvati, unitamente al file, dentro il file system del programma.

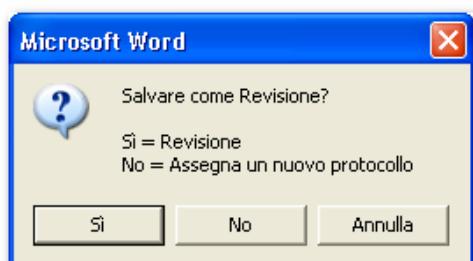
Facciamo notare inoltre come il primo campo attributo non sia stato ancora "compilato" (vedi "**Numero Doc: <protocollo>**" in Figura 203), ciò avverrà solo quando archivieremo il file in quanto il protocollo verrà assegnato durante quella fase.



**Figura 204**



**Figura 205**



**Figura 206**

Al termine una finestra comunicherà all'utente che l'operazione è andata a buon fine.  
Andando a vedere la cronologia del file (vedi il capitolo relativo a pagina 129), si vedrà la nuova versione del file appena creata.



**Figura 207**

Attiva il sistema di archiviazione del file in elaborazione; possono verificarsi due casi.

**1)** In caso di archiviazione di un file nuovo, la finestra è quella mostrata in Figura 204; il Client salva e protocolla il file in base al nodo di codifica scelto dall'utente (vedi l'esempio di Figura 205).

Quella che si vede è la scheda **Descrizione** con la struttura dei nodi di codifica che vanno a determinare il nome del file una volta archiviato. Cliccando sulla scheda **Attributi**, è possibile fare variazione sugli attributi del documento. Si sconsiglia comunque di farlo su campi la cui modifica potrebbe creare "incongruenze" con i dati in AtreeFLOW; se per esempio si va a modificare manualmente l'attributo Ragione Sociale, è certo che se non si rispetta la correttezza di ogni singolo carattere (spazi e punti compresi) AtreeFLOW perderà il collegamento tra file e il nominativo. Cliccando sulla scheda **Attività**, si darà all'utente la possibilità di legare il file ad una attività ancora in corso (ovvero il suo **Stato** non deve essere **"Completato"**), tra tutte quelle create e legate al nominativo inserito nell'attributo **Ragione sociale Cliente**.

**2)** Se si era aperto e modificato un file già precedentemente archiviato, quando si dà il comando **"Archivia in AtreeFlow"**, il Client chiede se si vuole procedere creando una nuova versione di quel file oppure se procedere con una nuova codifica (vedi Figura 206).

Se si risponde **"No"** si dovrà procedere ad una nuova protocollazione del file procedendo esattamente come spiegato al punto **1**)

Rispondendo **"Sì"** AtreeFlow procederà all'archiviazione del file senza passare per nessuna finestra.

Come si vede dalla Figura 207, ora il campo attributo "**<protocollo>**" è stato "compilato" (vedi **"Número Doc: RT07-0134.00"** nella Figura 207), ovvero è stato inserito il protocollo generato dal codificatore.

Ciò è avvenuto al momento dell'archiviazione del file.

## Le "Commesse"



### Introduzione

La Commessa rappresenta un lavoro da iniziare, svolgere e portare a termine entro termini prefissati. Può articolarsi in svariate fasi ed attività ognuna con un proprio stato di avanzamento, coinvolgendo risorse umane aziendali e avvalendosi anche di personale esterno. Può determinare eventi quali appuntamenti, lavori da registrare, persone da coordinare, documenti da produrre.

Come si può quindi intuire, la Commessa è uno strumento per gestire un'opera complessa (anche se si adatta benissimo ad amministrare lavori semplici e di limitata entità).

### La pagina Commesse

Committente/i	Pratica	Oggetto	Note	Inizio	Scadenza	Fine	Tipologia	Stato
4b4 S.n.c. (ditta)	Z07-L075	COMMESSE STANDARD - (NOME CANTIERE)					COMMESSE	Non iniziata
Pasetti Srl (ditta)	NEX-TEC0001	IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)			30/06/2008		VENDITA	Non iniziata
Rossi Mario (ditta)	07-TM-023	Rifacimento facciata Biblioteca Comunale Mantova		01/01/2008	30/04/2008	23/04/2008	RISTRUTTURAZIONE	In corso
TIEMME SPA (ditta)		Installazione impianto fotovoltaico	In attesa autorizzazione beni culturali	15/02/2008	31/03/2008		COMMESSE	In attesa
Pasetti Srl (ditta)	Z07-L075	IMPIANTO DISTRIBUZIONE ENERGIA					COMMESSE	Non iniziata
Rossi Ivano (esterno)	454545	CERTIFICAZIONE QUALITÀ ISO 9001		01/01/2008	31/12/2008		COMMESSE	Completa
Nord Est Srl (ditta)								

La schermata delle Commesse visualizza tutte le Commesse create dalla nostra azienda e permette di accedere ad esse.

Le varie righe riportano solo i principali dati della Commessa che in realtà, come vedremo, è uno strumento che contiene al suo interno molte informazioni. In particolare, in questa videata, sono evidenziati il **Committente**, l'eventuale numero di **Pratica**, la date di **Inizio**, di **Scadenza**, di **Fine** Commessa, il suo **Stato**, ovvero la situazione di avanzamento.

Cliccando su uno qualsiasi dei campi (ad eccezione del campo **Committente**), si aprirà la finestra di gestione della Commessa, dalla quale accedere a tutte le sue sezioni.

Le ultime due icone di ogni riga, permettono rispettivamente di stampare i dati generali della commessa (icona stampante), oppure, se si ha i diritti utente, di cancellare la Commessa stessa (icona "X" rossa).

Sempre da questa finestra è possibile effettuare ricerche semplici o avanzate e di creare una commessa in due diverse modalità; una manuale ed una tramite modelli precedentemente salvati.

### Creare una nuova commessa da zero



Per creare una commessa senza appoggiarsi a modelli già predisposti è necessario premere il pulsante **NUOVA COMMESSA** che è posto sopra l'elenco generale in alto a sinistra.

### Compilazione dati generali di Commessa

Al momento della creazione di una nuova commessa, si aprirà una finestra che rappresenta e contiene il riepilogo dei dati generali della commessa stessa; sono dati che ne indicano la locazione, la tipologia, i committenti, le date, i soggetti coinvolti ed altro che ora andremo a descrivere prendendo come spunto la Figura 208. Va sottolineato che alcuni di questi campi sono obbligatori per poterla salvare, in caso contrario AtreeFLOW segnalerà all'utente il dato mancante.

The screenshot shows a web-based application for creating a new order ('Nuova commessa'). The interface is in Italian. Key fields include:

- Oggetto:** IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)
- Tipologia:** VENDITA
- Localizzazione:** Archivio 08-LVIT / Armadio 2 /Scaffale B2
- Ubicazione:** Indirizzo: Via Piccolomini, 5; CAP: 20151; Città: MILANO; Provincia: MI; Nazione: ITALIA
- Date, promemoria e situazione:** Data apertura: 04/03/2008; Data inizio: 01/07/2008; Scadenza: 31/07/2008; Stato: Non iniziata; % completata: 40%; Promemoria checked; Data Promemoria: 15/07/2008; Ora Promemoria: 08:00; Avviso acustico checked.
- Note:** Il primo collaudo va effettuato entro il 24/07/2008
- Committenti:** Pasetti Srl (ditta)
- Responsabili:** Campagna Luigi (interno)
- Segnalatori:** (aggiungi...)

**Figura 208**

Prendiamo quindi in esame, un campo alla volta, ciò che è rappresentato in Figura 208.

**Oggetto:**

E' la descrizione della Commessa. Consigliamo di individuare ed utilizzare sempre un criterio che permetta di individuare, senza doverla aprire, la Commessa quando questa è presente nell'elenco generale.

**Tipologia:**

E' la classificazione che si dà alla Commessa. E' possibile solo scegliere tra i valori presenti dall'elenco a discesa. Nuovi valori possono essere inseriti solo dall'amministratore di AtreeFLOW. Vedi Tipologie Commesse a pagina 224.

**Nr. Pratica:**

E' un campo utilizzabile a discrezione dell'utente. Generalmente rappresenta il codice della Commessa, sia che questo venga generato dall'interno sia che "riporti" una codifica fatta da altri. Per tale ragione il "Nr Pratica" non viene generato in automatico dal sistema, bensì viene scritto manualmente dall'utente.

**Localizzazione:**

Campo facoltativo. Può indicare per esempio la posizione dove si trova il falcone cartaceo, oppure il percorso della cartella(e) sul server dove si trovano informazioni o files sulla commessa.

**Indirizzo:**

Serie di campi che indicano (se necessario) l'ubicazione di un cantiere o comunque del luogo dove si svolge la commessa.

**Zona vincolata:**

Campo utilizzabile nelle Commesse di tipo edile o architettonico.

**Date, promemoria e stato di una Commessa**

Questa sezione della finestra, contiene i riferimenti temporali, di avanzamento e di stato della Commessa.

**Data apertura:**

E' la data di inserimento della Commessa, il momento in cui si iniziano ad inserire e gestire le informazioni.

**Data inizio:**

Quando una Commessa diventa esecutiva, si utilizza questo campo per inserire il giorno in cui sono iniziati i lavori.

**Scadenza.**

Indica la data di consegna del lavoro stesso. Utile quando nelle gare di appalto o nelle condizioni di fornitura citate nella conferma d'ordine, è riportata la data ultima per l'ultimazione o la consegna del lavoro, dell'impianto o del prodotto.

<b>Data fine:</b>	Riporta la reale data di completamento della Commessa.
<b>Stato:</b>	Serve ad indicare lo stato di avanzamento della Commessa. I valori possibili sono: <b>Non iniziata, In corso, Completata, Rinviate, In attesa.</b>
<b>% completamento:</b>	Indica lo stato di avanzamento globale della Commessa. E' un valore che va modificato manualmente dall'utente.
<b>Promemoria:</b>	Casellina che se spuntata, fa apparire i campi: <i>Data Promemoria, Ora Promemoria, Avviso acustico</i> . Tali campi permettono di programmare un promemoria legato alla scheda generale della commessa. Alla data e ora specificata, si aprirà in primo piano la finestra dei promemoria.



Nota Bene: Solo i responsabili di Commessa possono impostare e programmare il promemoria in questa scheda generale della Commessa.

<b>Data promemoria:</b>	Data di esecuzione del promemoria.
<b>Ora promemoria:</b>	Ora di esecuzione del promemoria.
<b>Avviso acustico:</b>	Se spuntato, fa emettere un trillo allo scadere del promemoria e alla contestuale apertura della finestra dei promemoria stessi.
<b>Note:</b>	Campo descrittivo per annotare informazioni aggiuntive o esplicative.

#### **Committenti, Responsabili e Segnalatori**

In questa zona si possono indicare i riferimenti collegati alla Commessa, due dei quali: Committenti e Responsabili, sono obbligatori altrimenti non è possibile salvare la Commessa.

Questi soggetti possono essere indicati durante la ricerca avanzata delle Commesse.

Si dovrà cliccare sul testo **(aggiungi...)** posto a fianco di ogni singolo riferimento, per ricercare e collegare dal database di AtreeFLOW i vari riferimenti.

<b>Committenti:</b>	Rappresenta il soggetto che ci ha commissionato il lavoro. E' possibile indicare più di un Committente collegato alla Commessa, sempre cliccando sul testo <b>(aggiungi...)</b> e ricercando il soggetto che <u>deve necessariamente essere già stato inserito nel database di AtreeFLOW</u> . Poiché il committente può essere una persona o una ditta, sarà possibile scegliere il committente tra: Contatti Interni, Contatti Esterni e Contatti Dritte.
---------------------	---

<b>Responsabili:</b>	E' il soggetto che è il responsabile dei lavori, il capocommessa. Normalmente il responsabile è un utente AtreeFlow, ma è anche possibili altri responsabili esterni. Per tale motivo quando si clicca su <b>(aggiungi...)</b> si può ricercare nei Contatti Interni, Contatti Esterni (ma non tra i Contatti Dritte in quanto il responsabile è una persona fisica).
----------------------	---

<b>Segnalatori:</b>	Campo opzionale che permette di indicare eventualmente il riferimento che ha segnalato il committente della Commessa in oggetto. E' possibile collegare Contatti Interni, Contatti Esterni e Contatti Dritte.
---------------------	---

#### **Salvare una nuova Commessa**

Il salvataggio della commessa è possibile in due modi: Salvataggio come modello di commessa o salvataggio normale.

Salva come modello

Se si desidera salvare in un modello, tutti i parametri e valori salvati nei vari campi, è necessario prima spuntare la casella "**Salva come modello**" posta nella parte bassa della finestra. Consigliamo comunque di salvare la Commessa come modello solo dopo aver impostato anche la struttura delle fasi ed attività (questo argomento verrà trattato nei paragrafi successivi).

Inserisci commessa

In ogni modo si deve terminare il primo step cliccando sul pulsante **INSERISCI COMMESSA**, solo così si potrà poi procedere con la definizione delle altre parti. Prima di salvare la nuova commessa creata, AtreeFLOW verificherà che siano stati immessi tutti i campi obbligatori, in caso contrario il programma avviserà l'utente attraverso una finestra che non è possibile il salvataggio indicando anche quale dato è mancante.

Se l'operazione di salvataggio va a buon fine, si vedranno apparire sul lato sinistro della finestra tutte le schede legate alla commessa ( e come si può vedere in Figura 209).

Diamo ora, prima di descrivere nel particolare, una breve esposizione del significato di tali schede.



**Figura 209**

**Generale:** Contiene i dati principali e riassuntivi della Commessa.

**Attività:** E' la parte più articolata della Commessa. Contiene la struttura delle attività legate al lavoro, anche raggruppate per fasi. Ogni attività e fase può contenere una serie di dati od eventi associati.

**Riferimenti:** Raccoglie la lista dei soggetti coinvolti a vario titolo nella Commessa. Consente perciò di accedere ai loro dati in maniera veloce.

**Appuntamenti:** E' il riepilogo di tutti gli appuntamenti legati alla Commessa e svolti dai vari utenti di AtreeFLOW.

**Files:** Lista dei files che hanno un legame con la Commessa. I files possono essere anche legati più convenientemente alle varie attività.

**Lavori:** E' la lista dei lavori svolti per la Commessa, dai vari soggetti. Serve per ottenere il computo economico dei lavori svolti

## Le attività di Commessa

Le attività di Commessa sono lo strumento che permette di rappresentare il lavoro nella sua complessità, ciò attraverso la creazione della struttura di tutte la fasi ed attività che sono necessarie per portare a termine il lavoro. Una struttura di questo tipo permette di avere, anche visivamente, non solo l'ordinamento logico delle cose da fare, ma anche il suo stato di avanzamento, le persone coinvolte, le date di inizio, scadenza e fine di ogni singola fase o attività.

Per aiutare a comprendere meglio il significato delle fasi ed attività, pensiamo a come generalmente si gestisce l'archiviazione di tutta la documentazione cartacea di un lavoro complesso.

Normalmente si prende un articolo di cancelleria, tipo il classico faldone ad anelli, e all'interno si inseriscono i vari documenti; poiché però la documentazione è spesso corposa, si dividono le varie sezione della commessa, attraverso dei separatori provvisti di un'etichetta, in modo da archiviare in maniera organizzata i vari documenti, infine, nello schienale del faldone, si scrivono le informazioni generali della commessa in modo da facilitare l'individuazione del folder giusto quando questo è riposto negli scaffali uno accanto all'altro. La gestione delle Commesse in AtreeFLOW segue la stessa logica: la pagina commesse rappresenta lo scaffale con tutti i faldoni, lo schienale del faldone corrisponde alla scheda generale di ogni commessa, infine le fasi ed attività equivalgono ai separatori all'interno dei folder.

In ogni modo alla fine della lettura di questo capitolo, saranno chiari tutti i concetti, le caratteristiche ed i vantaggi dell'organizzazione insita nello strumento "Commessa".

Riprendiamo ora l'esempio della nuova commessa salvata (vedi Figura 208) e creiamo la struttura di fasi ed attività necessarie.

### Creare e gestire le Fasi

**Figura 210**

Per accedere alla gestione delle fasi ed attività, si deve innanzitutto cliccare sulla corrispondente scheda **Attività** posta sul lato sinistro della finestra, tale finestra assumerà l'aspetto mostrato in Figura 210, nel cui centro è mostrata la sezione della struttura della Commessa, che in questo

momento è formata solo dal proprio titolo, ovvero da: "Impianto di illuminazione Stadio San Siro (Milano)".

### **Compilazione della scheda delle Fasi**

Prima di iniziare, dobbiamo sottolineare che per creare una fase o un'attività **bisogna sempre cliccare prima sull'oggetto a cui si riferisce**. Per comprendere meglio tale concetto si pensi al metodo con cui si crea una sottocartella in windows; prima di generla si deve innanzitutto selezionare la cartella alla quale è sottoposta (ovvero la cartella padre), la struttura delle fasi e attività della commessa segue lo stesso metodo e logica delle cartelle windows.

Bene iniziamo quindi cliccando sulla voce "Impianto di illuminazione Stadio San Siro (Milano)"; nella parte superiore della finestra appariranno i pulsanti **NUOVA FASE**, **NUOVA ATTIVITÀ** e **RIPRISTINA**.



Ora clicchiamo sopra il pulsante **NUOVA FASE** per attivare la relativa sezione ed immettere i dati necessari

Nome o Ragione Sociale	Descrizione
Cabel System Srl (ditta)	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Modifica"/>
Nome	<input type="button" value="Cancella"/>

Dati generali

Oggetto: PREVENTIVO

Date, promemoria e situazione

Data Inizio: 27/01/2008 Scadenza:

Stato: Non iniziata % completata:

Costi

Preventivo: 0.0 Consuntivo: 0.0

Note e permessi

Note:

Privato:  Definizione Permessi

Icone status: Non iniziata (Rosso), In corso (Giallo), Completata (Verde), In attesa (Blu), Rinviate (Viola).

**Figura 211**

Appena si inizia la creazione di una nuova fase, si presenterà una finestra come quella mostrata in Figura 211 dove si nota subito che parte destra della finestra è dedicata all'inserimento dei dati suddivisi rispettivamente nelle sezioni: *Riferimenti e files*, *Dati generali*, *Date, promemoria e situazione*, *Costi*, *Note e permessi*.

Nome o Ragione Sociale	Descrizione
Martinello Nicola (interno)	Resp. Commerciale <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Modifica"/>
Nome	<input type="button" value="Cancella"/>

**Figura 212**

**Riferimenti e files:** In questa sezione è possibile inserire i soggetti coinvolti o responsabili della Fase oppure i files ad essa collegati. E' sufficiente cliccare in nelle rispettive icone (evidenziate in Figura 212) ed aggiungerli.



Quando si clicca sull'icona con il doppio omino, si aprirà la finestra che permette all'utente di cercare e collegare i soggetti desiderati. Vedere il capitolo "Cercare e collegare i Contatti Interni, Esterni e Ditte" a pagina 24.

Oltre al nominativo del riferimento, si può aggiungere una descrizione, attraverso il click sull'icona della matitina verde (vedi la descrizione "Resp. Commerciale" di Figura 212).



Per quanto riguarda i files, quando si desidera collegarli alla fase, si deve procedere cliccando sull'icona della graffetta blu e fare tutti gli step necessari (in questo caso seguire le indicazioni già viste nel capitolo "Allegare files" a pagina 22).

*Sezione: Dati generali*

**Oggetto:** In questa sezione esiste solo il campo **Oggetto** il quale rappresenta il nome della fase che si stà creando e che verrà inserita, come vedremo tra breve, insieme alle altre fasi ed attività eventualmente presenti.

*Sezione: Date, promemoria e situazione*

**Data inizio:** Rappresenta la data nella quale è iniziata o deve iniziare la Fase.

**Scadenza:** È la data entro la quale la Fase deve essere terminata.

**Stato:** Indica lo stato di avanzamento della Fase. I valori possibili sono: **Non iniziata, In corso, Completata, Rinviata, In attesa.**

**% completata:** Indica lo stato di completamento della Fase. Il valore deve essere modificato manualmente dall'utente.

*Sezione: Costi*

**Preventivo:** Valore economico preventivato per completare la Fase in oggetto.  
Nota: Il separatore decimale della valuta è il punto “.” (anziché la virgola).

**Consuntivo:** Totale del costo della Fase rilevato al completamento della stessa.

*Sezione: Note e permessi:*

**Note:** Il campo note permette di inserire qualsiasi commento, osservazione o postilla legati alla Fase.

**Privato:** Campo composto da una casellina da spuntare. Quando si setta la casella su “Privato” si rende accessibile la Fase solo all’utente che l’ha creata. Gli altri utenti quindi non possono accedere alle informazioni contenute nella Fase.

**Definizione permessi:** La definizione dei permessi, permette di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono accedere alla Fase e che cosa si permette loro di fare.  
Per eseguire questi controlli, cliccare sul lucchetto giallo in basso a destra, quindi, apertasi la finestra titolata **“Impostazione permessi d’istanza”**, definire quali utenti o gruppi coinvolgere e i permessi a loro definiti.

L’argomento è stato trattato nel capitolo “Impostazione dei permessi” a pagina 196 e ad esso si rimanda il lettore data l’importanza del tema..

Una volta compilati i dati necessari, arriviamo finalmente al momento del salvataggio della Fase; si dovrà, a tale scopo far ricorso ai pulsanti della parte superiore della finestra, per archiviare o azzerare i campi immessi.

-  Questo è il pulsante da usare per memorizzare la fase e tutti i dati, riferimenti e files collegati ad essa.
-  Il pulsante **AZZERA FASE** resetta tutti i dati inseriti, costringendo quindi l’utente a reinserirli da capo se si vuole salvare la fase.
-  Cliccando su pulsante **RIPRISTINA**, di fatto si annulla l’operazione di creazione della fase e si ritorna alla situazione precedente.



**Figura 213**

Alla conferma dell’inserimento della nuova fase la schermata si presenterà come nella Figura 213.



Ri-cliccare ora sopra il titolo della Commessa (che è sempre la prima voce della lista), ovvero ri-selezionare "IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO SAN SIRO (MILANO)", poi premere il pulsante **NUOVA FASE** denominando "COMMESSA" la nuova Fase, quindi inserire i dati, ripetendo le operazioni già esposte in questo paragrafo.

Ripetere ancora le stesse operazioni creando una terza fase di nome "ORDINI", ricordandosi sempre di cliccare prima sulla voce "IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO SAN SIRO (MILANO)".

Al termine avremo creato tre Fasi poste allo stesso livello come mostrato in Figura 214.



Figura 214

Come si può notare, le tre fasi si presentano sotto forma di cartelle e la struttura appare simile a quella di un file system, ciò servirà a rendere intuitive Commesse anche molto articolate.

A conclusione di questo paragrafo dedicato alle Fasi, possiamo affermare che esse rappresentano dei "contenitori" di oggetti che, come vedremo, saranno occupati dalle Attività di Commessa e dalle altre informazioni e file contenute in esse. In questo senso le fasi assomigliano molto alle cartelle di Windows (anche se come abbiamo visto, ogni Fase ha correlate diverse altre informazioni). Rappresentano quindi un modo per raggruppare oggetti secondo una logica, quindi, guardando al nostro esempio, nella Fase Preventivo, metteremo tutte quelle Attività che servono per generare l'estimo, il calcolo economico della Commessa, mentre nella Fase Commessa saranno presenti le Attività che servono a produrre il lavoro. Infine nella Fase Ordini troveremo le Attività necessarie per l'approvvigionamento del materiale necessario alla realizzazione del lavoro.

#### ***Creare e gestire le Attività***

Una volta create le fasi, cioè i contenitori di informazioni, ci vedremo ora di inserire una serie di Attività di Commessa, in modo da produrre un buon esempio di Commessa, dalla quale ogni utente potrà trovare gli spunti per crearne di idonee alla propria realtà aziendale.

Prima di iniziare, chiariamo anche il significato della parola Attività di Commessa. Se anteriormente abbiamo detto che le Fasi di Commessa sono dei contenitori di oggetti, possiamo ora affermare che le Attività rappresentano le singole mansioni da svolgere per completare le varie Fasi e quindi, di conseguenza, l'intera Commessa.

#### ***Compilazione della scheda delle Attività di Commessa***

Analogamente alla creazione delle Fasi, anche quando si genera un'Attività **bisogna sempre cliccare prima sull'oggetto a cui si riferisce**.





Riprendendo perciò il nostro esempio, dobbiamo per prima cosa selezionare la Fase "PREVENTIVO", quindi, utilizzando i pulsanti presenti nella parte superiore della finestra, fare click su "NUOVA ATTIVITÀ"

Figura 215

La Figura 215 mostra la finestra della creazione di una nuova Attività. Raffrontandola con la schermata della creazione di una nuova Fase (vedi Figura 211 a pag. 151), si noterà che la maggior parte delle sezioni e dei campi sono identiche, quindi in questa sede ci limiteremo a spiegare solo il significato dei nuovi campi).

#### Sezione: Dati generali



**Assegnata A:** Analogamente alle Attività già viste in precedenza, il campo Assegnata A, permette appunto di assegnare l'attività di Commessa ad uno o più utenti AtreeFLOW.

Quando si clicca sull'icona con il doppio omino, si aprirà la finestra che permette di selezionare uno o più utenti a cui si vuole assegnare l'attività.

Una volta assegnata l'attività ad un collaboratore, questi riceverà il messaggio dell'avvenuta assegnazione e potrà perciò modificarla.

#### Sezione: Protocollo, date, promemoria e situazione

**Promemoria:** Quando questa casellina viene selezionata, farà apparire dei campi supplementari per impostare i parametri del promemoria. I promemoria sono stati trattati nel capitolo "La finestra dei Promemoria" a pagina 27.

**Data promemoria:** Data di scadenza del promemoria. Determina in che giorno si attiverà il popup del promemoria dell'attività in oggetto.

**Ora promemoria:** Ora di scadenza del promemoria. Determina in abbinata a "Data promemoria" il minuto esatto di attivazione del popup del promemoria dell'attività in oggetto.

**Avviso acustico:** Quando attivato, determinerà la produzione di un trillo al momento dell'attivazione del popup della finestra dei promemoria.

**Stato:** Indica lo stato di avanzamento dell'Attività. I valori possibili sono: **Non iniziata, In corso, Completata, Rinvia, In attesa**.

**% completata:** Indica lo stato di completamento dell'Attività. Il valore deve essere modificato manualmente dall'utente.

**Note:** Campi con gli stessi significati già visti nel paragrafo dedicato alla **Definizione permessi:** spiegazione e compilazione dei campi delle Fasi.

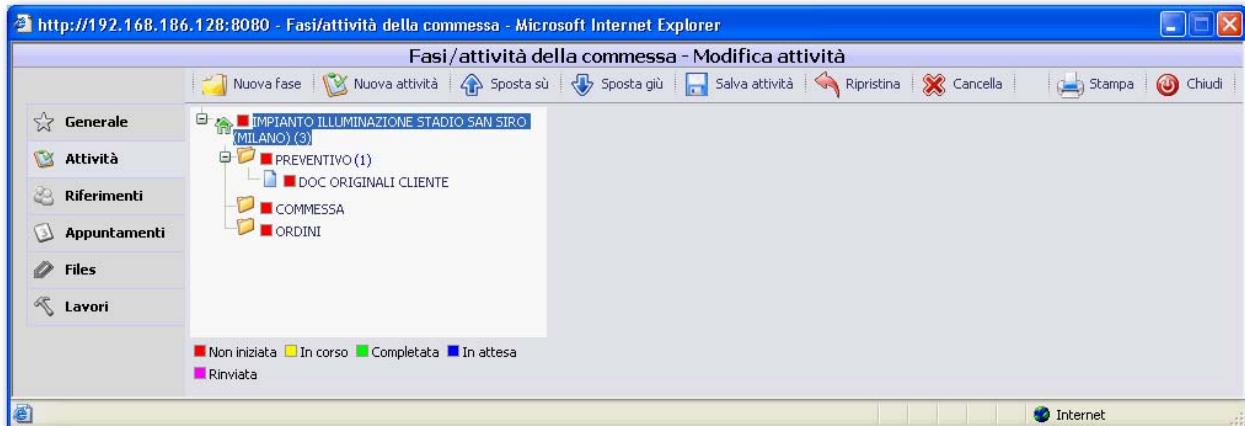
#### Privato:

Al termine della compilazione dei campi necessari, si può procedere al salvataggio dell'Attività; si dovrà, a tale scopo far ricorso ai pulsanti della parte superiore della finestra, per archiviare o azzerare i campi immessi.

 Questo è il pulsante da usare per memorizzare l'Attività e tutti i dati, riferimenti e files collegati ad essa.

 Il pulsante **AZZERA ATTIVITÀ** resetta tutti i dati inseriti, costringendo quindi l'utente a reinserirli da capo se si vuole salvare l'Attività.

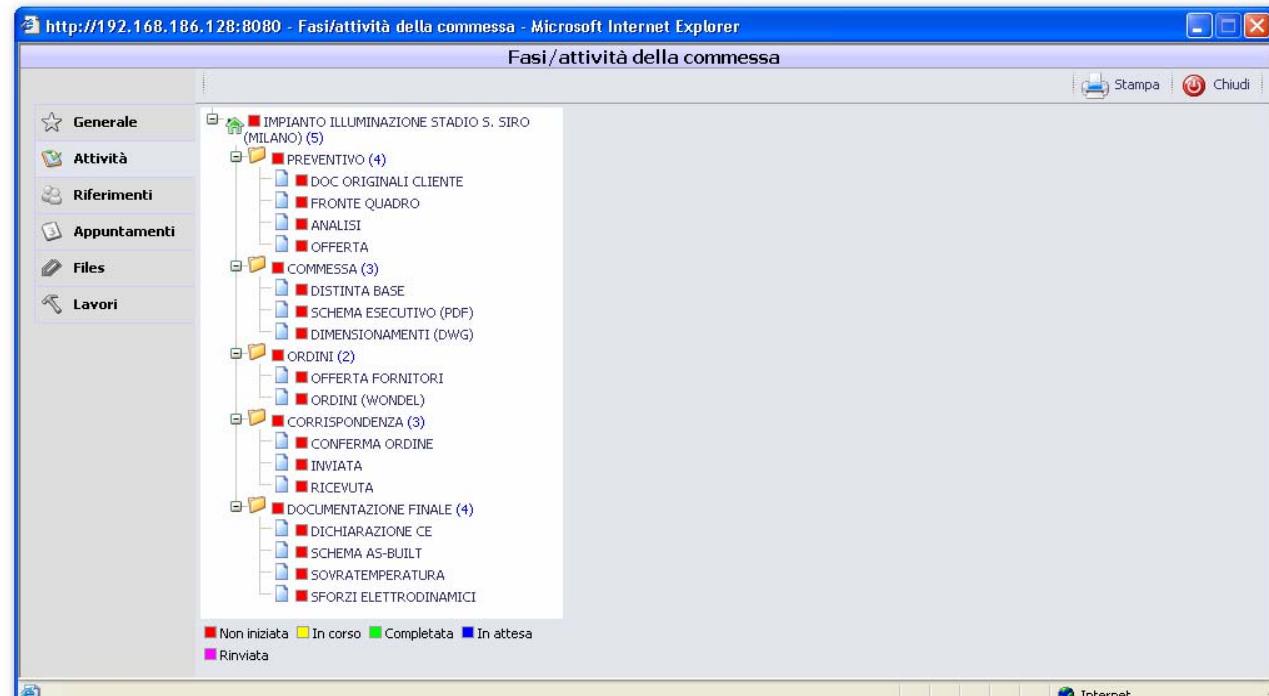
 Cliccando su pulsante **RIPRISTINA**, di fatto si annulla l'operazione di creazione dell'Attività e si ritorna alla situazione precedente.



**Figura 216**

Alla conferma dell'inserimento della nuova Attività la schermata si presenterà come in Figura 216. Come si può notare l'Attività è contraddistinta da una icona a forma di foglio, mentre le fasi sono caratterizzate da una icona a forma di cartella.

Ora che si sono visti i metodi per creare Fasi ed Attività in forma gerarchica, è possibile completare la struttura nella forma desiderata, aggiungendo le parti mancanti. Ciò produrrà nelle commesse più complesse, una struttura molto articolata come quella mostrata in Figura 217.



**Figura 217**

### **Spostare l'ordine delle Fasi o delle Attività**

Quando si crea una un albero delle Fasi ed Attività fatto di molti elementi, spesso si ha la necessità di risistemare l'ordine con cui sono state disposte. Per far ciò si deve far uso degli appositi pulsanti posti nella parte superiore della finestra e che andiamo ora a esporre.

Per prima cosa si deve fare click sull'Attività o sulla Fase che si vuole muovere quindi utilizzare i seguenti pulsanti:

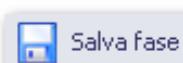


**SPOSTA GIÙ**, permette all'Attività o alla Fase selezionata di spostarsi di una posizione in basso. Attenzione: gli spostamenti sono permessi solo all'interno dello stesso livello, se per esempio si seleziona l'Attività denominata "Fronte quadro" della Figura 217, essa può essere spostata solo all'interno delle altre Attività di pari livello ovvero: "Doc originali cliente", "Analisi", "Offerta".

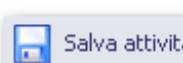


**SPOSTA SU**, permette all'Attività o alla Fase selezionata di spostarsi di una posizione in alto. Anche lo spostamento in alto segue le regole ed i limiti visti per lo spostamento in basso.

### **Modificare le Fasi o le Attività**



Le Fasi e le Attività sono dei "contenitori di informazioni", e per tale motivo esse devono continuamente essere modificate o implementate con ulteriori informazioni che via via si raccolgono o si generano.



Anche in questo caso per prima cosa è obbligatorio fare click sulla Fase o Attività da modificare, quindi operare aggiunte o variazioni sui campi già esposti in questo capitolo, infine a seconda del caso, cliccare sui pulsanti **SALVA FASE** o **SALVA ATTIVITÀ**.

### **Duplicare la Commessa in un modello**

Costruire una struttura di Commessa complessa, può essere un lavoro che richiede molto tempo, se poi questa struttura è la base per altre commesse simile è ovvio che è opportuno non dover ripetere le stesse lunghe operazioni.

AtreeFLOW mette a disposizione degli utenti la possibilità di salvare uno o più modelli di commessa in modo da utilizzarli per una creazione rapida.

Per prima cosa è necessario portare a termine il lavoro come mostrato per esempio in Figura 217, quindi ritornare nella scheda **Generale** dove sono riportati appunto i dati generali di commessa.



Nella parte superiore della finestra, appare il pulsante **DUPLICA IN UN MODELLO**, il quale permette il salvataggio della struttura della Commessa creata.

Prima di procedere una finestra ci chiederà di confermare l'operazione di salvataggio del modello di commessa.

Premere **OK** per proseguire.



Dopo alcuni istanti AtreeFLOW confermerà l'utente sull'esito dell'operazione.



Ora il modello di Commessa è salvato e pronto per essere opportunamente utilizzato. La creazione di una Commessa a partire da un modello sarà trattata nel paragrafo "Creare una nuova commessa a partire da un modello" a pagina 161.

## **I Riferimenti di Commessa**

I riferimenti di Commessa sono tutti quei soggetti che hanno un ruolo o un collegamento con essa. Nei precedenti paragrafi dedicati alle fasi ed attività, abbiamo visto come, sia possibile collegare vari riferimenti (che ricordiamo, possono essere persone fisiche o contatti ditte), anche all'interno delle fasi ed attività, ovviamente in quel caso si è voluto indicare non solo i soggetti interessati, bensì anche il loro preciso legame o ruolo con le varie fasi o attività.

Se invece abbiamo riferimenti collegati in maniera più generica alla commessa, o se più semplicemente vogliamo essere più sbrigativi, possiamo usare la scheda Riferimenti per indicare

tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nella commessa; ciò ci eviterà di andare a cercarli "sfogliando" tra le fasi ed attività.

**Figura 218**

#### *Inserire, qualificare e cancellare un Riferimento*

- Nuovo riferimento** Il pulsante **NUOVO RIFERIMENTO** permette di aprire la finestra per ricercare tra i contatti Interni, Esterni o contatti Ditta come già spiegato nel capitolo "Cercare e collegare i Contatti Interni, Esterni e Ditte" a pag. 24. Una volta trovato, il nominativo verrà inserito e quindi collegato alla commessa. Quando una commessa ha una lista di riferimenti ad essa collegati, è sufficiente un semplice click per accedere direttamente a tutte le informazioni di quel nominativo.
- L'icona rappresentata da una matitina verde, consente di inserire un commento che qualifica il riferimento, ovvero che ne sottolinea il ruolo all'interno della Commessa. E' un campo non obbligatorio ma che può essere molto utile soprattutto quando dopo un certo tempo si ha la necessità di accedere alle informazioni della Commessa.
- La "X" rossa, è lo strumento per cancellare dalla lista, il collegamento ad un riferimento precedentemente collegato alla Commessa.

#### **Gli appuntamenti di Commessa**

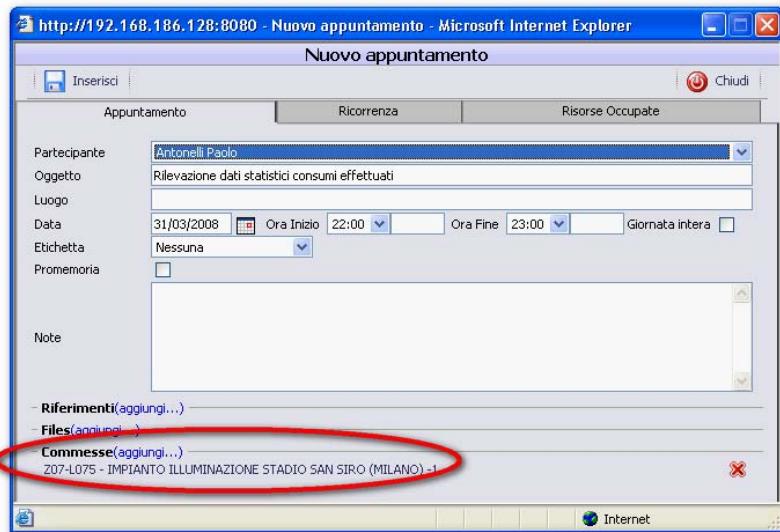
Questa scheda contiene l'estratto di tutti gli appuntamenti riferiti alla commessa.

Gli appuntamenti di Commessa possono essere creati direttamente da questa finestra oppure anche dal calendario; in questo caso però, bisogna poi indicare la commessa alla quale è collegata.

**Figura 219**

#### *Creare un appuntamento di Commessa*

- Cliccando sull'apposito pulsante, si aprirà la consueta finestra per la creazione dell'appuntamento già vista nel capitolo dedicato alla gestione del Calendario.



**Figura 220**

Gli appuntamenti di Commessa si riconoscono all'istante quando si consulta il calendario.

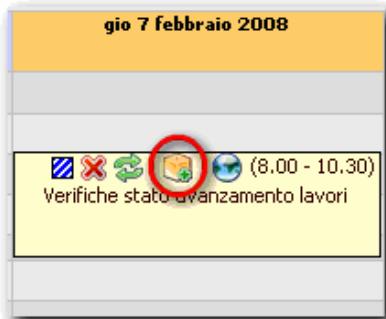
Essi infatti sono corredata da una icona che indica appunto il legame con una Commessa, ed è rappresentata da un pacchetto giallo sovrapposto da una croce verde (vedi l'icona cerchiata nella Figura 221).

Gli appuntamenti legati alle Commesse possono essere misurati ed analizzati attraverso il modulo statistiche.

Nella Figura 220 si è evidenziato che nella parte inferiore della finestra è già stata associata la Commessa a cui l'appuntamento è legato. La finestra è del tutto identica a quella che si apre quando creiamo l'appuntamento dal Calendario con queste differenze:

- 1) L'associazione della commessa deve essere fatta manualmente.
- 2) E' possibile attraverso il campo **Partecipante**, indicare a quale utente è legato l'appuntamento, senza prima accedere al suo calendario condiviso.

E' possibile produrre appuntamenti ricorsivi ed impegnare risorse aziendali. Cliccare sul pulsante **INSERISCI** per ultimare l'operazione.



**Figura 221**

### *Visualizzazione tabellare degli appuntamenti di Commessa*

Appuntamenti commessa							
★ Generale	Nuovo appuntamento						
	<input checked="" type="radio"/> Tabella	<input type="radio"/> Tree View					
Attività	Appuntamenti trovati: 11						
Riferimenti	Utente	Data	dalle	alle	Objetto	Note	
Appuntamenti	Blu Marco	14/03/2008	18:00	20:00	Cerimonia di Inaugurazione		
Files	Bianchi Giampietro	11/03/2008	09:00	12:00	Collaudo terzo anello		
Lavori	Bianchi Giampietro	07/03/2008	09:00	12:00	Collaudo secondo anello		
	Bianchi Giampietro	04/03/2008	09:00	12:00	Collaudo primo anello		
	Rossi Mario	28/02/2008	08:00	12:00	Verifiche stato avanzamento lavori		
	Rossi Mario	15/02/2008	08:00	10:30	Verifiche stato avanzamento lavori		
	Rossi Mario	07/02/2008	08:00	10:30	Verifiche stato avanzamento lavori		
	Bianchi Giampietro	05/02/2008	08:00	15:00	Start up lavori di collegamento rete		
	Aranci Giuseppe	02/02/2008	08:00	09:00	Riunione con i tecnici comunali		
	Rossi Mario	01/02/2008	08:00	12:00	Sopralluogo e verifica accesso	Accesso lato Nord	
	Aranci Giuseppe	23/01/2008	14:00	15:30	Incontro per firma protocollo d'intesa		

**Figura 222**

Nella vista tabellare, sono visibili in modo raggruppato tutti gli appuntamenti dei vari utenti. La vista tabellare è attivabile attraverso la selezione del bottone **Tabella** in alto a sinistra ( vedi Figura 222). L'ordinamento degli appuntamenti è per Data a partire dall'ultima e andando a ritroso. Cliccando sull'intestazione del campo **Data** è possibile invertire l'ordine da decrescente a crescente

e viceversa. Cliccando su una riga della lista, si apre la finestra del corrispondente appuntamento consentendo di apportare e salvare modifiche.

Cliccando sull'icona della stampante in alto a destra, è possibile generare il report stampabile della lista degli appuntamenti. Tale report può essere salvato in formato PDF.

### Visualizzazione Tree View degli appuntamenti di Commessa

Appuntamenti commessa																													
<input type="radio"/> Nuovo appuntamento <input checked="" type="radio"/> Tabella <input checked="" type="radio"/> Tree View																													
<b>Cognome</b> <b>Nome</b>																													
<input type="checkbox"/> Rossi      Mario																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Dalle</th> <th>Alle</th> <th>Oggetto</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>venerdì 1 febbraio 2008</td> <td>8:00</td> <td>12:00</td> <td>Sopralluogo e verifica accesso</td> <td>Accesso lato Nord</td> </tr> <tr> <td>giovedì 7 febbraio 2008</td> <td>8:00</td> <td>10:30</td> <td>Verifiche stato avanzamento lavori</td> <td></td> </tr> <tr> <td>venerdì 15 febbraio 2008</td> <td>8:00</td> <td>10:30</td> <td>Verifiche stato avanzamento lavori</td> <td></td> </tr> <tr> <td>giovedì 28 febbraio 2008</td> <td>8:00</td> <td>12:00</td> <td>Verifiche stato avanzamento lavori</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Data	Dalle	Alle	Oggetto	Descrizione	venerdì 1 febbraio 2008	8:00	12:00	Sopralluogo e verifica accesso	Accesso lato Nord	giovedì 7 febbraio 2008	8:00	10:30	Verifiche stato avanzamento lavori		venerdì 15 febbraio 2008	8:00	10:30	Verifiche stato avanzamento lavori		giovedì 28 febbraio 2008	8:00	12:00	Verifiche stato avanzamento lavori	
Data	Dalle	Alle	Oggetto	Descrizione																									
venerdì 1 febbraio 2008	8:00	12:00	Sopralluogo e verifica accesso	Accesso lato Nord																									
giovedì 7 febbraio 2008	8:00	10:30	Verifiche stato avanzamento lavori																										
venerdì 15 febbraio 2008	8:00	10:30	Verifiche stato avanzamento lavori																										
giovedì 28 febbraio 2008	8:00	12:00	Verifiche stato avanzamento lavori																										
<input type="checkbox"/> Bianchi      Giampietro																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Dalle</th> <th>Alle</th> <th>Oggetto</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>martedì 5 febbraio 2008</td> <td>8:00</td> <td>15:00</td> <td>Start up lavori di scollegamento rete</td> <td></td> </tr> <tr> <td>martedì 4 marzo 2008</td> <td>9:00</td> <td>12:00</td> <td>Collaudo primo anello</td> <td></td> </tr> <tr> <td>venerdì 7 marzo 2008</td> <td>9:00</td> <td>12:00</td> <td>Collaudo secondo anello</td> <td></td> </tr> <tr> <td>martedì 11 marzo 2008</td> <td>9:00</td> <td>12:00</td> <td>Collaudo terzo anello</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Data	Dalle	Alle	Oggetto	Descrizione	martedì 5 febbraio 2008	8:00	15:00	Start up lavori di scollegamento rete		martedì 4 marzo 2008	9:00	12:00	Collaudo primo anello		venerdì 7 marzo 2008	9:00	12:00	Collaudo secondo anello		martedì 11 marzo 2008	9:00	12:00	Collaudo terzo anello	
Data	Dalle	Alle	Oggetto	Descrizione																									
martedì 5 febbraio 2008	8:00	15:00	Start up lavori di scollegamento rete																										
martedì 4 marzo 2008	9:00	12:00	Collaudo primo anello																										
venerdì 7 marzo 2008	9:00	12:00	Collaudo secondo anello																										
martedì 11 marzo 2008	9:00	12:00	Collaudo terzo anello																										
<input type="checkbox"/> Blu      Marco																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Dalle</th> <th>Alle</th> <th>Oggetto</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>venerdì 14 marzo 2008</td> <td>18:00</td> <td>20:00</td> <td>Cerimonia di Inaugurazione</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Data	Dalle	Alle	Oggetto	Descrizione	venerdì 14 marzo 2008	18:00	20:00	Cerimonia di Inaugurazione																
Data	Dalle	Alle	Oggetto	Descrizione																									
venerdì 14 marzo 2008	18:00	20:00	Cerimonia di Inaugurazione																										
<input type="checkbox"/> Aranci      Giuseppe																													

**Figura 223**

La visualizzazione Tree View degli appuntamenti (come quella mostrata in Figura 223), permette di evidenziare quanti appuntamenti ha coinvolto ogni singolo utente in riferimento a quella Commessa. Ciò viene ottenuto, come si può notare, dal sistema di raggruppamento ad albero.

Cliccando sui segni "+" o "-" posti sul lato sinistro del nome di ogni utente, permettono di estendere o comprimere la lista dei rispettivi appuntamenti.

### Allegare o collegare files alla Commessa

Questa sezione consente di allegare alla Commessa files di qualsiasi origine o estensione. Si possono inserire nuovi files, oppure creare il link a files già precedentemente in AtreeFLOW.

Files della commessa				
<input type="button"/> Nuovo file				
Files trovati: 2				
Nome File   Tipo File   Descrizione				
Poliprogetto 17-01-08.doc   application/msword   Modello del protocollo adottato per eseguire l'analisi del progetto				
Modello Analisi.dot   application/msword				

**Figura 224**

I vantaggi nell'utilizzare questa sezione sono:

- Avere un unico "contenitore" dove accedere ai files di Commessa senza doverli cercare altrove.
- Evitare la ridondanza dei dati. La ridondanza è un termine che identifica la consuetudine di salvare gli stessi dati (in questo caso files) in più posizioni del server. AtreeFLOW evita questo

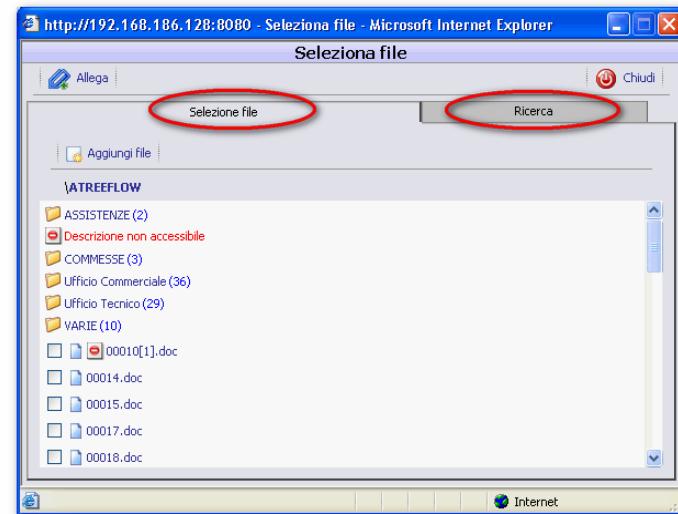
inconveniente in quanto permette, come abbiamo già enunciato, di produrre il link (collegamento) al file stesso.

Il rovescio della medaglia stà nel fatto che la scheda elenca i files della Commessa senza indicare a quale attività sono collegati, quindi manca un'importante informazione.

### Inserire, qualificare ed eliminare files di Commessa



Il click sul pulsante **NUOVO FILE** è l'azione da fare per aggiungere un nuovo file alla relativa Commessa.



**Figura 225**

Immediatamente si aprirà la finestra per terminare la procedura.

E' possibile operare in due modi:

A) Selezionare ed allegare un file esistente, sfogliando la struttura del file system di AtreeFLOW o ricercandolo accedendo alla scheda Ricerca (vedi Figura 225)

B) Aggiungendo un nuovo files presente nel proprio PC o in rete e inglobandolo all'interno di AtreeFLOW. In questo caso si deve premere il pulsante **AGGIUNGI FILE** (visibile in Figura 225) e procedendo con gli step già spiegati nel capitolo "Allegare files" a pagina 22.

Qualunque sia il metodo utilizzato (A oppure B), cliccare su **ALLEGÀ** per portare a termine l'operazione.



L'icona rappresentata da una matitina verde, come sempre, consente di inserire un commento che qualifica il file, ovvero che ne sottolinea il ruolo all'interno della Commessa. E' un campo non obbligatorio ma che può essere molto utile soprattutto quando dopo un certo tempo si ha la necessità di accedere alle informazioni della Commessa.



La "X" rossa, è lo strumento per cancellare dalla lista, il file precedentemente collegato alla Commessa.

## I lavori della Commessa

I **Lavori** sono un modulo opzionale di AtreeFLOW. Gli utenti che non trovassero questa scheda presente, hanno perciò il modulo disattivato.

Lavori contatto interno								
		Lavori trovati: 5				Lavori per pagina 15		
Generale		Data t	Ora inizio	Ora fine	Lavoro	Commessa	Risorsa	Stato
	Attività	13/01/2008	10:00	12:00	Progettazione (40.0 Euro/h)	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	PROIET001 - PROGETTORE HP	Approvato ✓ X
	Riferimenti	13/01/2008	12:00	13:30	Collaudo (35.0 Euro/h)	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)		Effettuato ✓ X
	Appuntamenti	13/01/2008	13:30	15:00	Collaudo (35.0 Euro/h)	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)		Effettuato ✓ X
	Files	11/01/2008	08:30	10:00	Cablaggio (30.0 Euro/h)	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	CORSA324 - OPEL CORSA N 324	Effettuato ✓ X
	Lavori	11/01/2008	08:00	12:00	Collaudo (35.0 Euro/h)	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	R00002 - FIAT Fiorino 1.9 TD	Effettuato ✓ X

**Figura 226**

La sezione **Lavori** provvede a memorizzare le varie mansioni svolte dagli utenti. Ogni lavoro è caratterizzato da una tipologia ed ha una propria valorizzazione monetaria.

Questo tipo di funzione sostituisce l'uso dei classici rapportini di lavoro cartacei e ogni riga visualizzata in Figura 226 ne rappresenta una voce, quindi l'insieme di tutte le voci in elenco rappresenta il rapportino generale della Commessa, ovvero è il riepilogo di tutti i lavori eseguiti.

### **Inserire un nuovo lavoro di Commessa**



Il pulsante **NUOVO LAVORO** consente di inserire una singola attività lavorativa di Commessa svolta da un utente AtreeFLOW.

**Figura 227**

Si aprirà la finestra per l'inserimento dei dati relativi al lavoro di Commessa mostrata in Figura 227.

Si veda a tal proposito il paragrafo "Inserire un nuovo lavoro" a pagina 167, o l'intero capitolo dedicato al modulo Lavori a pagina 165, per imparare l'uso di questo modulo.

### **Modificare e Cancellare un lavoro di Commessa**

Per prima cosa va precisato che il permesso di creare, modificare, approvare e cancellare un lavoro è stabilita in fase di amministrazione del software. Per aggiungere o impostare gli utenti con permesso di gestire i lavori, vedere la relativa sezione del paragrafo "**Imposta Permessi ad Utenti/Gruppi**" a pag. 209

Per modificare un lavoro si deve cliccare sulla corrispondente riga dell'elenco ed aprire la relativa finestra. Cambiare quindi i campi desiderati e salvare i cambiamenti cliccando sul pulsante **SALVA**.

Per cancellare un lavoro si può agire direttamente dall'elenco cliccando sull'icona a "X" rossa. Verrà chiesto di confermare l'operazione di cancellazione.

### **Approvare un lavoro di Commessa**

Approvare un lavoro è una operazione fondamentale. Senza l'approvazione infatti, quando si stampano i rapportini, tutte le righe non approvate verranno escluse dal computo economico.

Per tale ragione, generalmente il permesso di approvare un lavoro è delegato al personale amministrativo.

Approvare un lavoro è un'operazione molto semplice; è sufficiente cliccare sull'icona a forma di spunta gialla perché immediatamente lo stato passi da Effettuato ad Approvato e contemporaneamente l'icona diventa di color verde. Ricliccando sulla spunta verde si riporta lo stato del lavoro su Effettuato, quindi bisognerà ri-approvarlo.

Se la spunta è di color grigio, significa che non si hanno i permessi per approvare il lavoro.

### **Creare una nuova commessa a partire da un modello**

La possibilità di creare svariati modelli di Commessa a seconda delle esigenze, è una delle funzionalità più interessanti di questo modulo. Creare un modello è un'operazione molto semplice poiché si può partire da una Commessa già presente come abbiamo già visto nel paragrafo "Duplicare la Commessa in un modello" a pagina 156.

Il vantaggio di creare una nuova commessa da un modello è ovvio; si evitano le lunghe operazioni di realizzazione dell'intera struttura di Fasi ed Attività.

### **Il Wizard**

Per creare una Commessa a partire da un modello, AtreeFLOW fa uso di un "Wizard", ovvero una semplice procedura guidata che attraverso pochi passaggi permette di completare l'operazione.



La prima operazione da fare è portarsi nella scheda Generale, quindi cliccare sull'apposito pulsante **NUOVA COMMESSA DA MODELLO**.

Apparirà la finestra di Figura 228, che riepiloga in un elenco tutti i modelli di Commessa precedentemente memorizzati in AtreeFLOW



**Figura 228**

Si deve ora selezionare il modello desiderato semplicemente cliccandoci sopra., quindi premere il pulsante **AVANTI**, posto in alto a sinistra per passare al passo successivo.

#### **Scelta delle Fasi ed Attività dal modello**

La finestra in questo step mostrerà la struttura ad albero delle Fasi ed Attività, cliccando sul piccolo segno "+" al lato di ogni Fase o Attività si espanderà tale struttura al fine di mostrarne la sua composizione articolata. Il segno "-" invece fa l'operazione inversa, ovvero comprima la struttura.

La Figura 229 mostra l'articolato sviluppo della Commessa. Come si può notare ogni Fase ed Attività è selezionabile attraverso una casellina e ciò significa che in questo passaggio possiamo determinare quanto conserveremo della struttura originaria del modello di partenza e quanto invece escluderemo in quanto non necessario.

E' possibile tornare allo step precedente per cambiare il modello di riferimento cliccando sul pulsante **INDIETRO**.



**Figura 229**

Quando la selezione delle Fasi ed Attività è corretta premere **CREA** per generare la nuova Commessa. Dopo alcuni istanti l'operazione sarà portata a termine e si potrà iniziare a lavorare introducendo i dati necessari.

## Ricerca delle Commesse memorizzate

Terminiamo questa parte del manuale dedicato alle Commesse parlando del motore di ricerca collegato a questo modulo. Come di norma, in AtreeFLOW è possibile realizzare una ricerca veloce (semplice) oppure una ricerca avanzata. Vediamo in dettaglio i due metodi.

### Ricerca semplice

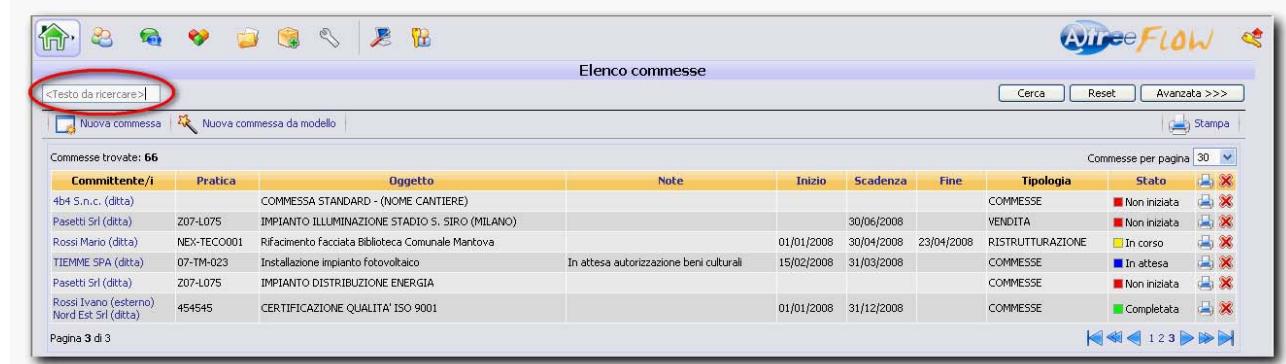


Figura 230

Quando si accede alla **Pagina Commesse**, la parte superiore della schermata si presenterà come in Figura 230. La casella di ricerca in alto a sinistra permette di inserire un testo per trovare le Commesse desiderate. Sulla parte in alto a destra invece, sono presenti i pulsanti **CERCA**, **RESET** e **AVANZATA>>>**, quest'ultimo, come vedremo, ci permetterà di accedere ad altri campi per eseguire una ricerca più specifica.

Compiere una "ricerca semplice" è un'operazione molto facile; è sufficiente inserire il testo da cercare nell'apposita casella e premere il pulsante **CERCA**. Le Commesse trovate, ovvero quelle al cui interno sarà rintracciato il testo di ricerca immesso, verranno mostrate nell'elenco.

AtreeFlow cercherà all'interno dei seguenti campi: **Committente**, **Responsabile**, **Pratica**, **Oggetto**, **Note**, escludendo invece i campi **Inizio**, **Scadenza**, **Fine**, **Tipologia**, **Stato**.

La ricerca semplice serve generalmente per cercare in modo rapido e senza usare filtri particolari; la ricerca avanzata risulta invece essere molto più potente come vedremo nel prossimo paragrafo.

### Ricerca avanzata



Figura 231

Per accedere alle funzionalità della Ricerca Avanzata cliccare sul pulsante **AVANZATA>>>** posizionato in alto a destra della schermata della Pagina Commesse. Appariranno immediatamente una serie di nuove sezioni come mostrato in Figura 97.

Vediamo ora, come si impostano i criteri di una ricerca avanzata, essi sfruttano i **Filtri generali delle commesse** e i **Filtri stato commesse**.



**Figura 232**

Come sempre, la prima operazione da fare è quella di inserire il seme nella apposita casella di testo, anche se ciò non è tassativamente obbligatorio.. Ciò significa che è possibile usare come parametri di ricerca anche solo i filtri che ora vedremo

#### Filtri generali delle commesse

Il primo modo di applicare dei filtri di ricerca riguarda la possibilità di ricercare tra le Commesse oppure tra i Modelli.

Questa possibilità è data dalla presenza di un elenco a discesa dal quale scegliere i due possibili valori. Vedi Figura 232



**Figura 233**

Sempre sui Filtri generali della Commesse, l'utente può scegliere, ancora una volta attraverso un elenco a discesa, la Tipologia di Commessa sulla quale si sta effettuando la ricerca.

La Figura 233 mostra un esempio di tipologie presenti.

Si ricorda che nuove tipologie possono essere inserite solo dall'amministratore di AtreeFLOW. Vedi Tipologie Commesse a pagina 224.



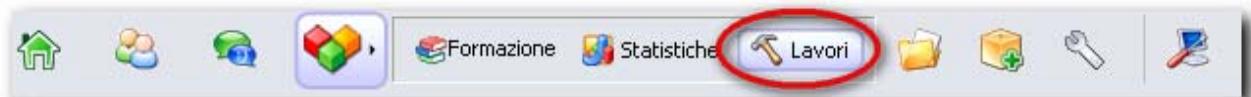
**Figura 234**

Infine, come ultima possibilità, si può scegliere lo Stato nel quale dovrà trovarsi la Commessa per essere inclusa tra quelle da trovare.

Nella Figura 234 è mostrato un esempio dove si vogliono trovare solo commesse non ancora iniziate oppure In corso.

La ricerca delle Commesse parte al click sul pulsante "**CERCA**". Dopo alcuni istanti la videata della Pagina Commesse, mostrerà solo quelle che hanno soddisfatto i criteri di ricerca impostati.

## La Pagina "Lavori"



### Introduzione

Questa sezione di AtreeFLOW permette all'utente di accedere alla gestione dei rapportini di lavoro. E' quindi uno strumento per registrare le attività svolte da operai, dipendenti e collaboratori al fine di agevolare la realizzazione del computo economico delle attività svolte.

Come per tutte le altre sezioni del programma, anche la gestione dei lavori ha un potente motore di ricerca, che permette di trovare velocemente nello storico dei rapportini dati quali: chi ha svolto le mansioni, quante ore ha lavorato un certo operaio in uno specifico lasso di tempo, quali e quante prestazioni sono collegate ad una commessa e molto altro ancora.



Prima di iniziare ad inserire un lavoro, bisogna aver prima obbligatoriamente inserito i parametri che permettono di generare i rapporti di lavoro, quali per esempio la tipologia di lavoro, la corrispondente valorizzazione e la Commessa a cui è riferito.

Vedere "**Amministrazione Lavori**" a pag. 225.

### Concetti fondamentali per la creazione di un Lavoro

Quando una persona o una squadra di operai, compila il rapportino dei lavori svolti nell'arco di una giornata (o più giornate), spesso le indicazioni sono basilari come nell'esempio qui riportato:

Data	Ore	Lavoratore	Descrizione lavoro	Commessa	Cliente
20/02/2008	8,0	Mario Rossi	Cablaggio quadro elettrico	08-0232	PASETTI
20/02/2008	4,0	Marco Blu	Realizzazione disegno CAD	08-0245	MALVIX Srl
21/02/2008	3,5	Mario Rossi	Collaudo quadro generale		LANTANIRI Snc

**Tabella 2**

Ogni riga rappresenta un "Lavoro" svolto da un singolo dipendente e riferito ad una commessa di un dato cliente. L'insieme delle righe invece, rappresenta il rapportino.

Per elaborare un rapportino ordinato ci sono varie opzioni:

1. Stilare per ogni lavoratore un proprio rapportino (es. giornaliero o settimanale), ciò permetterà di controllare se tutte le ore lavorative diarie o settimanali di quel lavoratore sono state segnate.
2. Compilare le ore lavorate su una scheda di commessa. In questo modo sarà facile quantificare l'ammontare del lavoro svolto per quella commessa.
3. Redigere un rapportino diario generale di tutti i lavoratori, i quali svolgono mansioni diverse su commesse diverse. In questo caso l'estrapolazione dei dati risulta essere un po' più scomoda, ma diventa facile verificare se sono state segnate le ore di tutti i dipendenti.

Si potrebbero fare molti altri esempi, poiché le diverse realtà aziendali dimostrano che il rapportino non viene quasi mai redatto in maniera omogenea, ovvero non c'è una regola che accomuna il modo di redigere il rapportino.

Se poi osserviamo l'esempio di compilazione del rapportino raffigurato qui sopra nella **Tabella 2**, possiamo senz'altro affermare che tali dati risultano limitati, incompleti e difficilmente reperibili o leggibili nel tempo. E' necessario infatti avere uno strumento flessibile e completo, che tenendo conto delle variabili che accompagnano la stesura dei lavori, permetta di ricavare agevolmente informazioni legate a: Lavoratore, Rapportino, intervallo di tempo, Commessa, Tipologia di lavoro. AtreeFLOW provvede a soddisfare a queste esigenze attraverso la ricerca avanzata, la stampa parametrica dei rapportini ed il metodo di archiviazione dei lavori che andiamo ora ad illustrare.

### Elenco dei lavori svolti

Partiamo dando uno sguardo alla pagina di riepilogo dei lavori svolti.

La Figura 235 mostra la Pagina dei Lavori. Essa è composta da un elenco di righe ognuna delle quali rappresenta appunto un lavoro svolto. Il totale del numero di lavori già effettuati e registrati, è evidenziato sopra l'elenco, in alto a sinistra, e a destra dell'etichetta **Lavori trovati**:

**Figura 235**

Come per gli altri elenchi AtreeFLOW, è possibile scegliere il numero di righe visibili per pagina, attraverso la relativa casella, posta sopra l'elenco, in alto a destra (**Lavori per pagina**).

**Figura 236**

E' consentito inoltre modificare l'ordine dell'elenco dei lavori semplicemente cliccando sopra una delle intestazioni delle varie colonne in lista (vedi Figura 236 qui a lato).

Prima di creare un nuovo lavoro, è indispensabile conoscere la logica con la quale AtreeFLOW gestisce i dati (ovvero i valori di ogni campo); solo così si potrà utilizzare al meglio il software.

### **Significato dei campi e delle icone**

Iniziamo spiegando cosa rappresentano i vari campi di ogni singola riga dell'elenco, ovvero di ciascun "Lavoro" (campi che ritroveremo quando vedremo come creare un nuovo Lavoro)

**Codice rapportino:** E' un campo di testo compilabile dall'utente liberamente e svincolato da regole o protocolli. Utile per creare un legame con i rapportini di tipo cartaceo e poter quindi in seguito verificare se tutti sono stati registrati (ovvero: si registra il rapportino in AtreeFLOW e si annota in un lato del foglio del rapportino cartaceo, il codice appena dato).

Poiché il rapportino è la somma di una serie di lavori che potrebbero essere registrati anche in giorni diversi, il **Codice rapportino** va riportato ogni volta che si immette un nuovo lavoro; solo così infatti, e come vedremo più avanti, possiamo ricavare agevolmente la somma dei lavori che compongono ogni singolo rapportino.

**Data:** Giorno in cui si è svolto il lavoro.

**Ora inizio:** Ora dell'inizio del lavoro. Campo utilizzato per trovare il tempo totale di esecuzione del lavoro (Ora fine – Ora inizio = totale ore esecuzione lavoro).

**Ora fine:** Ora finale del lavoro. Campo utilizzato per trovare il tempo totale di esecuzione del lavoro (Ora fine – Ora inizio = totale ore esecuzione lavoro).

**Utente:** Nominativo del lavoratore che ha svolto il lavoro.

**Lavoro:** Tipo di lavorazione effettuata. I valori di questo campo sono impostato dall'amministratore di AtreeFlow il quale ne stabilisce anche la valorizzazione (cioè il costo orario di ogni tipologia).

**Commessa:** Indica a che Commessa di lavoro è associato la prestazione lavorativa. La finestra di ogni singola Commessa è dotata di una scheda **Lavori** all'interno della quale sono riellegate tutte le attività lavorative inserite (anche se sparse in rapportini diversi).

**Risorsa:** Indica che oltre alla prestazione lavorativa c'è stato un utilizzo contestuale di una risorsa aziendale, la quale verrà inclusa nella valorizzazione totale del lavoro ovvero: Valore totale lavoro = Tot. ore lavorate x costo orario lavoro + Tot. ore impiego risorsa x costo orario utilizzo risorsa

**Stato:** Valore biunivoco che indica A) Che il lavoro è stato effettuato oppure B) Che il lavoro è stato effettuato ed anche approvato. Il valore di questo campo è ulteriormente evidenziato dall'iconcina alla sua destra; spunta gialla = effettuato, spunta verde = approvato. Se la spunta è grigia significa che l'utente non ha i permessi per cambiare lo stato del lavoro, che può essere fatto solo da chi è stato autorizzato dall'amministratore di AtreeFLOW.

### Inserire un nuovo lavoro

Ci sono due modalità per inserire un nuovo lavoro: modalità normale e modalità inserimento veloce, i metodi sono molto simili, ma la seconda è da preferire quando si devono registrare più righe dello stesso rapportino.



Figura 237

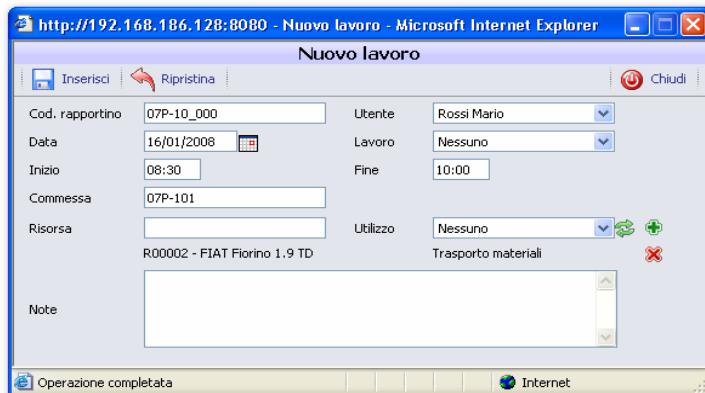


Figura 238

### Modalità di inserimento veloce di un nuovo lavoro

Il secondo metodo, permette di inserire un nuovo lavoro direttamente nella videata principale, perciò senza far aprire la finestra mostrata in Figura 238, e presuppone di cliccare in corrispondenza della etichetta "Inserimento veloce", come evidenziato in Figura 239



Figura 239

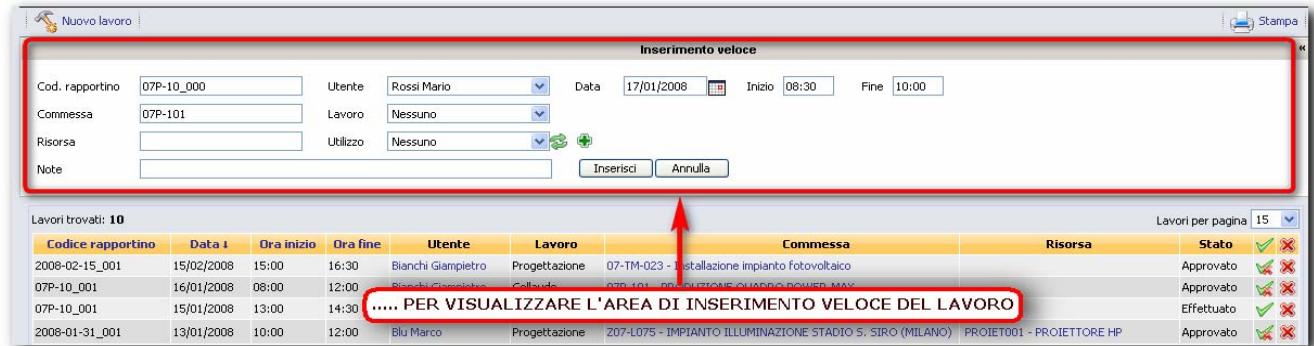


Figura 240

In Figura 240 è evidenziata l'area per l'inserimento rapido del lavoro svolto. Vediamo ora di dare maggiori dettagli sulla compilazione del Lavoro e sulle peculiarità dei vari campi.

**Codice rapportino** è il primo campo; abbiamo già detto che si può scrivere un testo libero. Ciò significa che ogni azienda che utilizza AtreeFLOW è libera di usare il metodo che ritiene più opportuno; proviamo a dare qualche spunto.

Codice rapportino	Interpretazione
13-02-2008-MR	Indica che è il rapportino giornaliero del 13 febbraio 2008 del lavoratore Mario Rossi (iniziali MR)
2008-012 2008-013	Sono i rapportini nr. 12 e 13 del 2008. Segue una logica semplice, dove tutti i rapportini sono in sequenza annuale
08CQ153-001	Rapportino nr. 001 della commessa 08CQ153. In questo caso serve per separare i lavori svolti per ogni singola commessa
23-04-2008	Rapportino del giorno 23 aprile 2008. Sistema usato se si hanno pochissimi lavoratori o commesse. E' un sistema rischioso in quanto, se manca il rapportino di un giorno non si può mai sapere se si è dimenticati di registrarlo, oppure se quel giorno non si è lavorato.

Ripetiamo che gli esempi sopra riportati sono molto indicativi, quello che ci premeva far capire era che se ogni azienda utilizza un proprio sistema di codifica, AtreeFLOW permette di gestirlo in maniera flessibile.

**Utente:** L'utente è colui che ha svolto il lavoro e può essere indicato solo con la casella ad elenco a discesa; ciò impedisce errori di battitura che falserebbe, la ricerca dei lavori associati a quell'utente.

**Data:** E' la data di esecuzione di quel lavoro. E' possibile digitare direttamente la data sul campo (nel formato **gg/mm/aaaa**), oppure scegliendola dal piccolo calendario che si apre cliccando sopra alla relativa piccola iconcina a destra del campo.

**Inizio:** Ora di inizio del lavoro. Nella sezione di Amministrazione dei Lavori a pagina 225, è possibile impostare un valore di default, per esempio mettere le 08.00 come orario predefinito di inizio (ovviamente tale valore è poi modificabile in fase di inserimento del Lavoro)

**Fine:** Indica l'ora nella quale si è terminato il lavoro che si sta inserendo. Se un lavoratore ha lavorato 8 ore consecutive allo stesso lavoro, ricordarsi di gestire la eventuale pausa del pranzo ovvero si hanno due possibilità: memorizzare l'attività svolta in due separati lavori (per esempio dalle 8.00 alle 12.00 e poi dalle 13.30 alle 17.30) oppure inserire l'ora di inizio per esempio alle 8.00 e l'ora finale alle 16.00 (ovvero si crea un lavoro di 8 ore totali); solo così nel computo della valorizzazione dei lavori, verranno considerate le esatte ore lavorate.

**Commessa:** In questo campo va digitata la Commessa a cui è associato il lavoro. **Attenzione!**  
**Non è possibile inserire un nuovo lavoro se esso non è associato ad una commessa.**

Per vedere come si crea una commessa vedere il capitolo "Le "Commesse" a pagina 147 .

**Lavoro:** E' il tipo di lavoro che è stato svolto. Un elenco a discesa permette di scegliere il valore dalla lista per evitare errori di battitura. Ad ogni tipologia di lavoro, corrisponde un costo orario, che è stato predefinito nella relativa sezione di Amministrazione dei Lavori a pagina 226.

**Risorsa:** Questo campo permette di associare al lavoro svolto da un utente, l'uso contestuale di una risorsa (auto, , camion, macchine operatrici, strumenti etc).

**Utilizzo:** E' legata al campo **Risorsa** ed indica il tipo di lavoro o di utilizzo per il quale si è impiegata la risorsa. Ogni risorsa avrà un costo orario diverso a seconda del tipo di utilizzo e che verrà incluso nella stampa dei rapportini. Il valore del costo orario per l'impiego di una risorsa è gestito nella corrispondente sezione di Amministrazione dei Lavori a pagina 226.

**Note:** Campo per aggiungere informazioni aggiuntive ad ogni singolo lavoro svolto.

Terminata la stesura dei campi, è possibile registrare il Lavoro, aggiungendolo alla lista presente, semplicemente premendo il pulsante **INSERISCI**. Il sistema verificherà la corretta immissione della Commessa, la quale dovrà essere una delle Commesse presenti in AtreeFLOW, in caso contrario verrà visualizzata una finestra di avviso. Per annullare le modifiche apportate cliccare su **ANNULLA**

### Aprire e modificare un lavoro svolto

Lavori trovati: 10									Lavori per pagina 15	
Codice rapportino	Data	Ora inizio	Ora fine	Utente	Lavoro	Commessa	Risorsa	Stato		
2008-01-31_001	11/01/2008	08:30	10:00	Bellozzo Gianni	Cablaggio	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	CORSA324 - OPEL CORSA N 324	Effettuato		
2008-01-31_001	11/01/2008	08:00	12:00	Antonelli Paolo	Collaudo	Z07-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	R00002 - FIAT Fiorino 1.9 TD	Effettuato		
07P-10_001	10/01/2008	08:00	11:00	Aranci Giuseppe	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX	CORSA324 - OPEL CORSA N 324	Effettuato		

Figura 241

Per aprire e consultare i dettagli di un lavoro ed eventualmente modificarlo, è necessario andare nella lista dei lavori e cliccare su uno qualsiasi dei campi: **Codice rapportino**, **Data**, **Ora inizio**, **Ora fine**, **Lavoro**, **Stato** (come mostrato in Figura 241).

**Figura 242**

Ciò determinerà l'apertura della finestra del corrispondente lavoro (vedi Figura 242).

Modificare se necessario i campi desiderati, quindi premere il pulsante **SALVA**, per memorizzare le modifiche fatte.

Premere **RIPRISTINA** per annullare le modifiche apportate (purchè non siano già state salvate).

Premere **CANCELLA** per eliminare il Lavoro (verrà chiesto conferma della cancellazione).

Attenzione: la modifica di un lavoro svolto può essere effettuata solo dagli utenti autorizzati dall'amministratore di AtreeFLOW.

### Approvare o togliere l'approvazione di un lavoro

Ogni singola riga che rappresenta un Lavoro, deve essere poi successivamente approvata se si vuole che essa appaia nelle stampe.

**Figura 243**

Esistono quindi due *Stati* possibili riferiti ad ogni singolo Lavoro: **Effettuato** ed **Approvato**.

L'indicazione dello stato corrente del Lavoro, è visibile nell'estrema destra dell'elenco dei lavori sotto forma di Etichetta e sul cui lato destro troviamo una icona che ha un duplice ruolo.

Il primo è una funzione prettamente grafica, poiché enfatizza lo Stato corrente del lavoro (icona gialla = lavoro effettuato, icona verde = lavoro approvato. Se l'icona è grigia significa che non abbiamo i permessi di modifica dello stato del lavoro).

La seconda funzione svolge il compito di cambiare stato al Lavoro, quindi trasforma il Lavoro Effettuato in Approvato e viceversa. Vedi la Figura 243.

Cliccando una volta sull'icona, essa cambia di aspetto grafico e ovviamente si aggiorna anche l'etichetta alla sua sinistra. Cliccando un'altra volta sulla nuova icona, si ritorna allo stato precedente.

Ovviamente l'**approvazione** di un lavoro non è consentita a tutti gli utenti ma solo a quelli a cui è stato dato questo **permesso**.

La definizione di quali utenti possono compiere questa operazione è gestita dall' Amministratore del software. Per aggiungere o impostare gli utenti con permesso di approvare lavori, vedere la relativa sezione del paragrafo "**Imposta Permessi ad Utenti/Gruppi**" a pag. 209.

### Cancellare un lavoro

Questa azione permette di cancellare dalla lista un lavoro svolto. Essendo un'operazione molto delicata, è consentita solo agli utenti ai quali si è dato il permesso di cancellazione.

Se un utente non autorizzato tenta di cancellare un Lavoro, una finestra lo avviserà che non ha tale permesso.

Per vedere come abilitare gli utenti alla cancellazione di un Lavoro, vedi la relativa sezione del paragrafo "**Imposta Permessi ad Utenti/Gruppi**" a pag. 209. La cancellazione di un Lavoro si può eseguire da due punti diversi:



- 1) Dalla lista generale dei lavori: cliccando sull'icona della "X" rossa posizionata all'estrema destra di ogni riga.
- 2) Aprendo la finestra di un Lavoro e premendo il pulsante **CANCELLA**. Ad ogni cancellazione una finestra chiederà di confermare tale operazione.

### Ricerca semplice dei lavori svolti

Nella schermata dei Lavori è possibile effettuare ricerche sullo storico. Il metodo più semplice consiste nell'inserire il testo da ricercare nell'apposita casella in alto a sinistra (come mostrato in Figura 244), quindi premere il pulsante **CERCA**.

Codice rapportino	Data I	Ora inizio	Ora fine	Utente	Lavoro	Comessa	Risorsa	Stato
2008-02-15_001	15/02/2008	15:00	16:30	Bianchi Giampietro	Progettazione	07-TM-023 - Installazione impianto fotovoltaico		Approvato
07P-10_000	19/01/2008	08:30	10:30	Rossi Mario	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato
07P-10_000	19/01/2008	10:30	12:00	Rossi Mario	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato
123456789	19/01/2008	12:00	13:30	Rossi Mario	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato
07P-10_001	16/01/2008	08:00	12:00	Bianchi Giampietro	Collaudo	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Approvato
2008-01-31_001	13/01/2008	10:00	12:00	Blu Marco	Progettazione	207-075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	PROIETTO01 - PROGETTORE HP	Approvato
2008-01-31_001	13/01/2008	12:00	13:30	Blu Marco	Collaudo	207-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)		Effettuato
2008-01-31_001	13/01/2008	13:30	15:00	Blu Marco	Collaudo	207-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)		Effettuato
2008-01-31_001	11/01/2008	08:30	10:00	Bellozzo Gianni	Cablaggio	207-L075 - IMPIANTO ILLUMINAZIONE STADIO S. SIRO (MILANO)	CORSA324 - OPEL CORSA N 324	Effettuato

Figura 244

In questo tipo di ricerca i campi sui quali sarà ricercato il testo immesso sono: **Codice rapportino**, **Lavoro**, **Comessa**. Al termine della ricerca, come di consueto, verrà visualizzata la lista dei lavori che hanno soddisfatto il criterio immesso.

### Ricerca avanzata dei lavori svolti

Il metodo appena visto nel paragrafo precedente è un sistema che non consente molte opzioni, quando invece si deve cercare in maniera più mirata bisogna accedere alla Ricerca Avanzata. Per accedervi è necessario premere sul pulsante **AVANZATA>>>**, posto in alto a destra della schermata.

Codice rapportino	Data I	Ora inizio	Ora fine	Utente	Lavoro	Comessa	Risorsa	Stato
07P-10_000	19/01/2008	08:30	10:30	Rossi Mario	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato
07P-10_000	19/01/2008	10:30	12:00	Rossi Mario	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato
123456789	19/01/2008	12:00	13:30	Rossi Mario	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato
07P-10_001	10/01/2008	08:00	11:00	Aranci Giuseppe	Cablaggio	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX	OPEL CORSA N 324	Effettuato
07P-10_000	09/01/2008	12:00	18:00	Rossi Mario	Progettazione	07P-101 - PRODUZIONE QUADRO POWER-MAX		Effettuato

Figura 245

Analizziamo ora la Figura 245, dove si possono vedere le impostazioni di una ricerca avanzata ed il risultato di tale ricerca.

La cosa che si nota immediatamente quando si accede alla ricerca avanzata è che, oltre alla consueta casella di testo dove immettere il seme di ricerca, compaiono una serie di campi che consentono di effettuare ricerche molto mirate. Tali campi sono raggruppati in quattro distinte sezioni, **Filtri generici**, **Filtri sui codici**, **Filtri sui lavori** e **Filtri sugli utenti** che ora andremo a trattare.

#### Filtri generici:

**Stato lavori:** Permette di stabilire se si vogliono cercare i lavori effettuati, quelli approvati oppure tutti i lavori indistintamente.

**Da: A:** Questa coppia di campi permette di determinare in che intervallo di tempo si vogliono ricercare i lavori. Nell'esempio di Figura 245 la ricerca è stata eseguita cercando i lavori *Effettuati*

tra il 1 gennaio 2008 e il 31 marzo 2008. I due campi sono opzionali, non è necessario impostarli per eseguire la ricerca.

#### Filtri sui codici:

**Codice rapportino, Codice commessa, Codice risorsa:** Sono i tre campi che permettono di ottenere riepiloghi dei lavori raggruppandoli per categorie logiche quali sono appunto i rapportini, le commesse e le risorse. La ricerca fatta per codici si rende necessaria perché spesso i lavori vengono memorizzati in ordine sparso. Per la ricerca avanzata, nessuno di questi campi è obbligatorio, ovvero si può lasciarli vuoti.

#### Filtri sui lavori:

In questa finestra sono elencate tutte le tipologie di lavoro gestite. Per selezionare più di una tipologia, tenere premuto il tasto **CTRL** e poi cliccare sulle voci desiderate. Usare i filtri sui lavori può risultare utile per esempio quando si vuole trovare, per esigenze di fatturazione, "tutti i lavori di tipo cablaggio effettuati per la commessa XXXX durante il mese corrente".

#### Filtri sugli utenti:

Analogamente alle tipologie di lavori, è importante poter fare ricerche anche per utenti (ovvero per chi ha svolto i lavori). La lista associata mostra i nomi di tutti gli utenti; è possibile selezionare un singolo lavoratore oppure un gruppo, anche in questo caso, tenere premuto il tasto **CTRL** e poi cliccare sulle voci desiderate per fare selezioni multiple.

Per avviare la ricerca una volta impostati tutti i parametri, cliccare sul pulsante **CERCA**.

Cliccare invece su **RESET** per azzerare tutto e vedere l'intero elenco dei lavori svolti.

Infine cliccare sul pulsante <<< **SEMPLICE** per tornare alla modalità di ricerca normale.

#### Stampa rapporto lavori svolti

Questa funzionalità permette di stampare i rapportini di lavoro eseguendo anche la valorizzazione dato che il programma calcolerà il l'ammontare di ogni singolo lavoro attraverso la formula:

**Valore totale lavoro** = Tot. ore lavorate x costo orario lavoro + Tot. ore impiego risorsa x costo orario utilizzo risorsa



Per lanciare la stampa cliccare sull'apposito pulsante **STAMPA RAPPORTO LAVORI** posto sopra l'elenco dei lavori in alto a destra.

The screenshot shows the 'Stampa lavori' (Print Work) dialog box. It includes fields for 'Codice rapportino' (Report code) set to '2008', 'Codice commessa' (Order code) set to '207-L075', and 'Utente/i' (User(s)) which lists 'Admin' (AtreeFlow Admin), 'Atree' (Antonelli Paolo, Aranci Giuseppe, Archi Dino, Bandiera Francesca). There's also a 'Tipologia/e' (Type(s)) section with 'Cablaggio', 'Collaudo', and 'Progettazione'. Date filters 'Data inizio' (01/01/2008) and 'Data fine' (31/03/2008) are set, along with a 'Raggruppamento' (Grouping) radio button for 'Tipologia' (Type).

Figura 246

Il comando farà apparire la finestra mostrata in Figura 246, dove si dovranno impostare i criteri di stampa esattamente allo stesso modo utilizzato per la ricerca avanzata.

In pratica si dovrà indicare di quale commessa si vuole stampare il rapportino, il codice del rapportino, che utenti-lavoratori, le tipologie di lavoro, l'intervallo di tempo (Data inizio e Data fine) e come si vuole raggruppare la stampa, ovvero raggruppando e valorizzando le tipologie di lavoro oppure raggruppando e valorizzando gli utenti.

Premendo il pulsante **STAMPA**, verrà generato il report di stampa che può essere composto anche da più pagine.

Il report può anche essere salvato in formato PDF.



Nella stampa dei lavori, il calcolo escluderà tutto ciò che non è "Approvato". Questo perché se un lavoro non è stato approvato, significa che si deve verificare l'esattezza dei dati, il suo completamento o non ci sono ancora le condizioni per la fatturazione.

## Le "Richieste"



### Introduzione

Il modulo Richieste è uno strumento che permette di amministrare in maniera realmente completa ed efficace le richieste di intervento (chiamate anche ticket), attraverso il raggruppamento e la gestione di tutte le informazioni ad esse legate, incluse notifiche via email, cronologia degli eventi, attività da esse generate, legame a contratti, tipologia di intervento e contabilizzazione economica.

### La struttura che governa le richieste

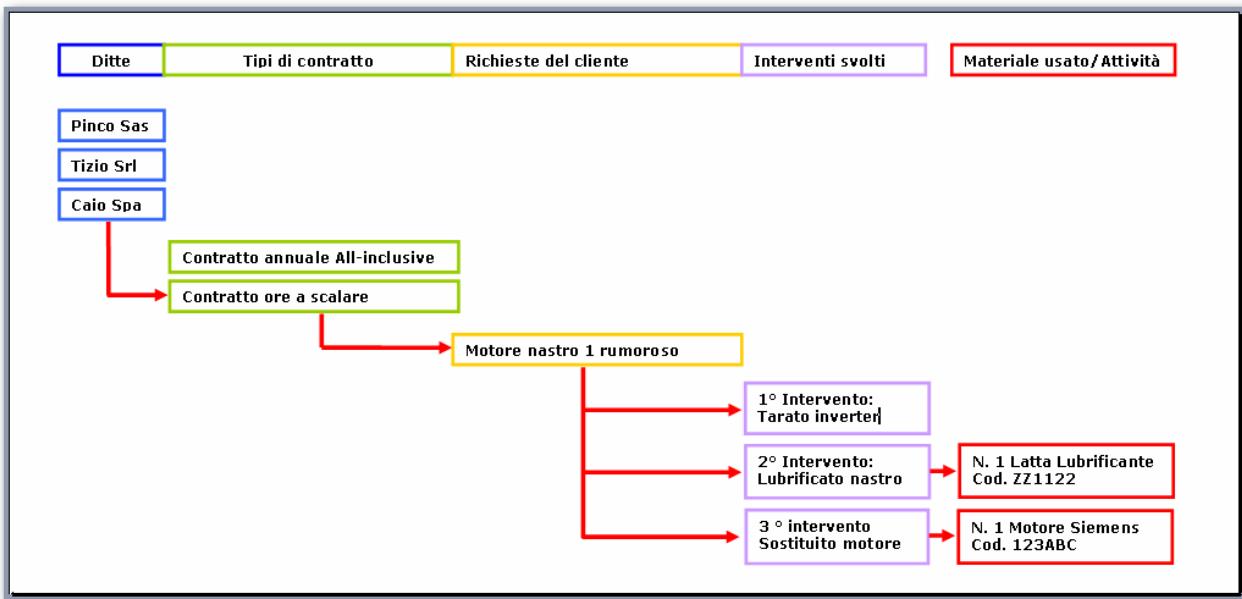


Figura 247

Per capire come funziona la gestione delle richieste è necessario sapere com'è organizzato il flusso delle informazioni che ne stà alla base.

La Figura 247 rappresenta lo schema basilare della struttura che governa il controllo delle richieste e va letta da sinistra verso destra. I tipici step da seguire sono:

1. Arriva la richiesta di un'assistenza tecnica.
2. L'operatore addetto, accede su AtreeFLOW alla scheda delle assistenze del Cliente.
3. Si individua a che tipo di raggruppamento (denominato in AtreeFOW "Contratto") deve essere legata l'assistenza.
4. Si inseriscono: i dati della richiesta notificati dal cliente, i riferimenti di chi e quando ha segnalato il problema ed ogni altra informazione utile al tecnico che dovrà fare l'intervento.
5. I tecnici o il responsabile delle assistenze, pianifica gli interventi da fare, sia essi telefonici, in remoto o presso la sede del cliente.
6. I tecnici svolgono tutti gli interventi a loro assegnati fino alla risoluzione del problema, annotando il lavoro svolto, il tempo impiegato, il materiale eventualmente utilizzato, o pianificando attività correlate all'intervento (esempi di attività correlate: Acquistare un pezzo di ricambio, modificare un progetto, telefonare ad un fornitore ecc)
7. Il responsabile delle assistenze chiude la richiesta ed approva tutti i dati in esso contenuti e che possono venire passati alla parte amministrativa per la fatturazione, per le statistiche o quant'altro.

Quelli appena citati, sono solo i principali passi ma, come vedremo, ci sono molti altri dettagli che si possono aggiungere, nonché informazioni generate in automatico e che rendono il tutto molto ben documentato.

## Nuova Richiesta

### Immissione dei dati

Iniziamo ora a vedere il percorso necessario per gestire correttamente una richiesta.



Nella parte superiore sinistra della schermata è presente il pulsante **NUOVA RICHIESTA**. Cliccare su di esso per aprire la finestra di inserimento dati mostrata in Figura 248.

**Figura 248**

Come si può notare, la finestra della nuova richiesta contiene una serie di campi e dati suddivisi in quattro sezioni, che, a partire dall'alto verso il basso, sono denominate: **Generale**, **Dati per ricontratto**, **Dati contratto** e **Descrizione**.

Descriptoremo ora il significato dei campi posti in tutte e quattro le sezioni:

#### Sezione - Generale:

**Data:** Questa **Data** viene inserita in maniera automatica da AtreeFLOW e coincide con la data di sistema del server. Serve per marchiare la data di apertura del ticket.

**Ora:** Anche il campo **Ora** viene inserito in maniera automatica e coincide con l'orario di sistema del server. Serve per marchiare il momento preciso di apertura del ticket.

**Cerca rich.:** Il campo **"Cerca richiedente"** serve per immettere il nominativo da cercare e a cui poi associare la richiesta di assistenza. Una volta immesso il testo, cliccare sul pulsante **CERCA** posto a lato. I risultati trovati saranno visibili nella casella a discesa del campo **"Richiedente"** (vedi qui sotto).



**Richiedente:** Ci sono due possibili casi:

- 1) Se l'apertura dell'assistenza viene fatta direttamente dalla scheda **Richieste** di un cliente, allora il valore in questo campo è già composto direttamente da AtreeFLOW.
- 2) Se la nuova richiesta non avviene a partire dalla scheda del cliente, allora questa casella sarà vuota e bisognerà prima ricercare il nominativo a cui legare il ticket, come appena spiegato qui sopra.

**Riferimento:** Quando si riceve una richiesta, una persona che ci riferisce il problema; il

**"Riferimento"** rappresenta il campo dove indicare il nominativo di chi ci ha segnalato il problema. Il riferimento deve essere stato precedentemente inserito nella scheda **Riferimenti** del cliente. Vedi il capitolo "I contatti "Esterini"" a pagina 45 per maggiori informazioni su come creare i riferimenti alle Ditte e Clienti.

**Tipo:** E' un campo che serve per dare una categorizzazione alla richiesta. Per esempio se sono un'azienda che produce macchine confezionatrici, quando ricevo la richiesta posso già determinare se il problema segnalato è di **Tipo** meccanico, elettrico, software, generico ecc.

**Mezzo:** Modo attraverso il quale è arrivata la richiesta di assistenza. Voci presenti in elenco: **Telefono, Email, Web**.

**Priorità:** Campo per indicare l' importanza da dare alla richiesta. Valori possibili: Alta, Media, Bassa.

**Contratto:** Tipo di contratto a cui è stata associato il ticket. Poiché non tutte le aziende possono avere in essere un contratto di assistenza con i propri clienti, è doveroso precisare che in realtà, il contratto è un modo per associare la richiesta ad un centro di costo o di fatturazione. Se per esempio si deve erogare un'assistenza a seguito della vendita di un prodotto sarà indispensabile stabilire se l'assistenza è in garanzia (quindi il cliente non dovrà pagare nulla), se fa parte di un intervento in vendita (quindi si fatturerà la prestazione erogata) oppure se effettivamente c'è un contratto per esempio con un monte ore già incluso e dal quale si scaleranno le ore impiegate.

I tipi di contratto presenti nell'elenco, sono stati precedentemente creati dall'amministratore di AtreeFLOW.

Per cancellare, modificare o aggiungere nuovi tipi di contratti vedere la relativa sezione del manuale "Gestione tipi di Contratto" a pagina 219.

#### **Sezione - Dati per ricontatto:**

**EMail:** Casella di posta elettronica dove richiedere informazioni sull'assistenza, inoltre, se si è impostato di abilitare le notifiche, a questa casella di posta verrà comunicato l'apertura e la chiusura dell'assistenza.

**Attenzione: il campo è fondamentale per la ricerca delle richieste in quanto è da questa email che si determina il "Richiedente"**

**Telefono:** Numero di telefono per contattare presso il cliente, la persona che seguirà l'assistenza o che ci potrà dare ulteriori dettagli o informazioni.

#### **Sezione - Dati contratto:**

<b>Dati contratto</b>							
Costo prima ora	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>			<b>U. m.</b>	<b>Costo</b>	<b>Ore limite</b>
	AASSCP100	Intervento 1° ORA presso la sede del Cliente (ENTRO I 100 KM A/R)			EURO	80.0	1
Costo ore succ.	<b>Tipologia intervento</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>			<b>U. m.</b>	<b>Costo</b>
	Assistenza presso Cliente	AASSCPSUC	Intervento ORE SUCCESSIVE presso la sede del Cliente			EURO	65.0
	Assistenza presso nostra sede	AASSCAL	Intervento 1° ORA E ORE SUCCESSIVE presso la ns sede			EURO	60.0
	Assistenza Telefonica	AASSTELR	Assistenza telefonica			EURO	20.0
	Assistenza in remoto (teleassistenza)	AASSREM	Assistenza in remoto			EURO	10.0
Valore totale	0	Valore usato	0				

**Figura 249**

I dati di contratto (vedi Figura 249), sono riepilogativi e non modificabili; ciò significa che essi vengono visualizzati solo per dare informazioni al tecnico, su quale tipo di contratto è stato associato il ticket, e quali sono le condizioni contrattuali applicate.

Come si è già detto i vari tipi di contratto sono creati dall'amministratore di AtreeFLOW il quale ne stabilisce i costi e le condizioni di utilizzo. Se per esempio ci riferiamo alla Figura 249, possiamo individuare vari tipi di costo orario a seconda del tipo di assistenza erogata; sono infatti presenti cinque quotazioni orarie:

Costo della prima ora di intervento presso il cliente € 80,00

Costo delle ore successive alla prima per intervento presso il cliente € 65,00

Costo delle ore successive alla prima per intervento presso la nostra sede € 60,00  
 Costo delle ore successive alla prima per intervento di assistenza telefonica € 20,00  
 Costo delle ore successive alla prima per intervento di assistenza remota € 10,00

Interessante far notare che in caso utilizzo di contratti a scalare (di qualsiasi natura: ore, euro, punti, uscite ecc), nella casella “**Valore totale**” (vedi ancora Figura 249) è riportato il valore iniziale delle ore, euro, punti ecc..inclusi nel contratto, mentre nella casella “**Valore usato**” viene indicato quante ore, euro, punti ecc sono già stati utilizzati, quindi è possibile vedere se il cliente ha già esaurito o sta esaurendo il “credito”.

Nel capitolo “Amministrazione Assistenza” a pagina 217, verrà spiegato dettagliatamente come gestire i contratti.

#### **Sezione - Generale:**

**Descrizione:** E’ il campo dove inserire la descrizione della richiesta, del guasto e tutto quello che è utile sapere per descrivere il problema o individuarne la causa, ovviamente più dettagliatamente si descrive il problema, più si facilita il compito di chi deve poi eseguire l’intervento.

Se il ticket arriva direttamente dal cliente via posta elettronica, in questo campo viene riportato il testo della mail.

#### **Memorizzazione della richiesta**



Una volta completata l’immissione di tutti i campi, possiamo finalmente salvare la richiesta. A tale scopo fare click sul pulsante Inserisci, posto in alto a sinistra della finestra.



Prima di memorizzare una nuova richiesta, AtreeFLOW controllerà che essa sia stata assegnata ad un nominativo (campo **Richiedente**), e legata ad un contratto (campo **Contratto**); solo a queste condizioni è possibile archiviare la richiesta.

#### **Protocollazione e gestione di una Richiesta**

Subito dopo aver inserito una nuova richiesta, AtreeFLOW ci presenterà una finestra come quella mostrata in Figura 250, nella quale si sono evidenziate due aree: la prima rappresenta il numero di protocollo assegnato in automatico alla richiesta (**n. #20080217-006**), la seconda evidenzia le sei schede che permettono la gestione totale di tutte le informazioni ed eventi correlati alla richiesta.

Costo prima ora	Tipologia intervento	Codice	Descrizione	U. m.	Costo	Ore limite
AASSCP100	Intervento 1° ORA presso la sede del Cliente (ENTRO I 100 KM A/R DA SEDE ATREE)			Euro	80.0	1
Costo ore succ.	Assistenza presso Cliente	AASSCPUC	Intervento ORE SUCCESSIVE presso la sede del Cliente	Euro	65.0	
	Assistenza presso nostra sede	AASSCAL	Intervento 1° ORA E ORE SUCCESSIVE presso la sede ATREE	Euro	60.0	
	Assistenza Telefonica	AASSTELR	Assistenza telefonica	Euro	20.0	
	Assistenza in remoto (teleassistenza)	AASSREM	Assistenza in remoto	Euro	10.0	

Dati contratto

Costo totale: 0 Euro

Valore totale: 0 Euro

Valore usato: 0 Euro

Nota: Problemi di plottaggio su tavole formato A0  
Sul display del plotter compare l’errore “Overflow memory”

Situazione richiesta: 17/02/2008 10:17 - Inserita nuova richiesta di assistenza

Ultimo evento: 17/02/2008 10:17 - Inserita nuova richiesta di assistenza

Chiusura richiesta: Data chiusura: 17/02/2008 10:17 | Ora: 10:17 | Stato: Aperta

Note:

Notifica ch.:

Creazione: 17/02/2008 10:17

Ultima mod.: 17/02/2008 10:17

**Figura 250**

Nell'esempio proposto, il numero di protocollo evidenzia anno-mese-giorno (2008-02-17 = 2008 febbraio 17) ed il numero progressivo della richiesta (-0006). La configurazione del protocollo è modificabile dall'amministratore di AtreeFLOW. Vedere il capitolo "Amministrazione Codificatore" a pagina 230 ed il paragrafo "Configurazione delle codifica delle Richieste" a pagina 236.

Per ciò che concerne le schede collegate alla Richiesta, esse rappresentano le sedi dove risiedono tutte le informazioni relative agli interventi svolti, le attività da essi generate, i files e tutto ciò che è utile sapere dal momento di apertura del ticket, fino al suo completamento, ovvero il quadro completo dell'evento Richiesta.

## La scheda Riepilogo

La scheda riepilogo rappresenta il luogo dove sono memorizzati i dati inseriti al momento dell'inserimento del nuovo ticket.

Abbiamo già parlato di questa scheda al momento dell'inserimento di una nuova richiesta ma, una volta memorizzato il ticket, la scheda Riepilogo, rispetto alla finestra di Figura 248, presenta una serie di pulsanti e due nuove sezioni denominate "Situazione richiesta" e "Chiusura richiesta" che ora andremo a vedere.

E' importante sottolineare che la scheda Riepilogo va utilizzata anche per la chiusura del ticket, quindi svolge un ruolo importante e non solo di sintesi della Richiesta.

### Sezione – Situazione richiesta:

- <b>Situazione richiesta</b>	
<b>Ultimo evento</b>	17/02/2008 10:17 - Inserita nuova richiesta di assistenza
- <b>Situazione richiesta</b>	
<b>Ultimo evento</b>	18/02/2008 22:36 - Assegnazione richiesta al Tecnico Mario Rossi

**Ultimo evento:** In questa sezione viene riportato in automatico l'ultimo evento collegato alla richiesta. Nella figura qui sopra si può vedere l'evoluzione di una situazione richiesta; nella prima è riportato che l'ultimo evento è "Inserita nuova richiesta di assistenza", mentre nella seconda si afferma che è stata fatta una "Assegnazione della richiesta al tecnico Mario Rossi".

### Sezione – Chiusura Richiesta:

- <b>Chiusura richiesta</b>	
Data chiusura	20/02/2008 <input type="button" value="..."/>
Ora	11:30
Stato	Aperta <input type="button" value="▼"/>
In data 19.02.08, il sig. Ragno mi ha confermato che dopo la pulizia ai rulli il difetto non si è più ripresentato	
Note	<input type="text"/>
Notifica ch.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Data chiusura:** Data in cui si dichiara chiusa la richiesta

**Ora:** Campo direttamente collegato alla Data chiusura e che stabilisce l'ora in cui il responsabile ha dichiarato chiusa l'assistenza.

**Stato:** Stato attuale in cui si trova la richiesta. Valori possibili: Aperta, Chiusa, Sospesa.

**Note:** Eventuali note di chiusura della richiesta

**Notifica ch.** : Quando si spunta questa casella, al momento della chiusura della richiesta, viene mandata una email al cliente, notificando che appunto la richiesta è stata chiusa (ovvero completata).

### Icone e pulsanti della scheda Riepilogo



Quando presente, questo pulsante permette all'utente di ritornare all'elenco dal quale aveva aperto la scheda del ticket.



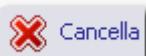
Premendo il pulsante **NUOVA RICHIESTA**, si aprirà la finestra per la creazione di un nuovo ticket.



Il pulsante **SALVA** consente di salvare tutte le modifiche apportate ai campi della scheda Riepilogo.



Un click sul pulsante **RIPRISTINA**, annullerà tutte le modifiche apportate alla scheda Riepilogo e non ancora salvate.



Pulsante per cancellare l'intervento. Prima della cancellazione verrà chiesta conferma attraverso una finestra di AtreeFLOW.



La **STAMPA RAPPORTINO** è un'operazione che è possibile fare in qualsiasi momento della gestione della richiesta. Può essere fatta dal tecnico prima di partire per l'intervento oppure alla conclusione del lavoro. Il click produce l'apertura di una finestra con il rapportino completo. E' possibile, oltre che stampare, anche salvare in formato PDF.



Nella stampa dei rapportini compariranno solo gli interventi nei quali è stata messa la spunta nella casella "**Visibile al cliente**", che serve appunto a decidere cosa deve essere stampato nel rapportino.

## La scheda Interventi

In questa scheda è possibile creare e gestire tutti gli interventi necessari alla risoluzione del problema segnalato, è il luogo dove riportare tutti i lavori o le operazioni eseguite o fatte svolgere, per esempio telefonicamente, al cliente.

E' possibile inoltre inserire il materiale eventualmente impiegato nell'intervento.

Il campo "Stato" permette di definire la situazione attuale dell'intervento

Tecnico/i	Tipo	Data	Dalle	Alle	Descrizione	Valore scalabile	Ore fatturabili	Stato
Sartori Giuseppe	Assistenza presso Cliente	13/02/2008	16:00	17:30	Sostituito modem con altro modello. Settato parametri Relay/fax Provat ...	0	0.0	Effettuato
Sartori Giuseppe	Assistenza presso Cliente	13/02/2008	11:45	12:15	E' uscito il tecnico Telecom con lo strumento di misura. I ...	0	0.0	Effettuato
Sartori Giuseppe	Assistenza Telefonica	13/02/2008	10:15	11:15	Ho chiamato il servizio 191 di Telecom. Ho segnalato all'operatore ch ...	0	0.0	Effettuato
Sartori Giuseppe	Assistenza Telefonica	13/02/2008	10:07	11:07	13.02.08: Ho parlato con Walter Bello chiedendo informazioni sulla li ...	0	0.0	Effettuato

**Figura 251**

La Figura 251 mostra un esempio di scheda **Interventi** di una Richiesta (ticket), dove sono già state effettuate quattro assistenze. Come di consueto la schermata è composta da un elenco e dai vari pulsanti di gestione dell'oggetto (che in questo caso sono appunto gli Interventi).

Vediamone quindi i significati.

### Pulsanti e campi della scheda Interventi



Quando presente, questo pulsante permette all'utente di ritornare all'elenco dal quale aveva aperto la scheda del Interventi.



Questo pulsante consente di creare un nuovo intervento legato alla richiesta. Al click l'utente sarà proiettato nella relativa schermata.

**Tecnico:** Nome del tecnico che ha effettuato l'intervento.

**Tipo:** Tipo di assistenza erogata durante l'intervento

**Data:** Giorno in cui il tecnico ha effettuato l'intervento

**Dalle: - Alle:** Ora di inizio e fine dell'intervento.

**Descrizione:** Testo che spiega il lavoro fatto dal tecnico durante l'intervento.

**Valore scalabile:** In caso di associazione ad un contratto a scalare, questo valore indica quante unità sottrarre come "costo" dell'intervento.

**Ore fatturabili:** Misura delle ore fatturabili per l'intervento effettuato.

**Stato:** Indica il livello di svolgimento dell'intervento. I valori possibili sono: Pianificato, Annullato, Effettuato, Approvato, Fatturato.



Pulsante per cancellare l'intervento.

## Nuovo intervento

Per creare un intervento cliccare sul relativo pulsante.

**Figura 252**

La Figura 252 mostra la finestra per l'inserimento dei dati relativi alla creazione di un nuovo intervento e, come si può notare, sono presenti diverse informazioni e campi da compilare.

L'apertura del nuovo intervento può essere fatta anche prima dell'uscita del tecnico, ciò allo solo scopo di pianificare l'uscita della persona incaricata la quale si troverà automaticamente un appuntamento sul proprio calendario. Vediamo ora come si compila la scheda del nuovo intervento, come sempre analizzando campo per campo.

### Sezione – Intervento:

**Data:** Giorno in cui si è programma al tecnico l'uscita oppure giorno nel quale ha effettuato l'intervento. Ciò che determina se è un intervento programmato oppure uno svolto è il valore del campo "**Stato**" che vedremo qui sotto.

**Dalle: - Alle:** Ora di inizio e fine dell'intervento programmato o effettuato.

**Stato:** Determina in che situazione si trova l'intervento. I valori possibili sono:

**Pianificato:** Significa che l'intervento non è stato ancora svolto ma solo pianificato. Il tecnico coinvolto vedrà un appuntamento sul proprio calendario con una icona specifica che fa risaltare che si tratta di una assistenza.

**Annullo/Sospeso:** Serve per indicare che l'uscita tecnica non è stata effettuata per qualche ragione. In questo caso è consigliato mettere nel campo descrittivo "**Note chiusura**", il motivo della sospensione o annullamento.

**Effettuato:** Indica che l'intervento è stato regolarmente effettuato. Nel campo descrittivo "**Note chiusura**" mettere la descrizione del lavoro svolto.

**Approvato:** Se in azienda esiste una figura che ha lo scopo di controllare il lavoro svolto, per poi approvarlo prima di fatturare al cliente, questo è lo stato che indica la convalida dell'intervento svolto.

**Fatturato:** Valore utile al personale amministrativo, e che permette di indicare quali interventi sono stati fatturati al cliente.

**Tipo:** Tipo di assistenza erogata durante l'intervento, per esempio Assistenza telefonica, Assistenza in remoto, Assistenza presso il cliente ecc

**Tecnico/i:** Casella con elenco a discesa che serve ad indicare la persona che ha svolto il

lavoro. L'elenco dei tecnici presenti in questa casella, è creato dall'amministratore di AtreeFLOW, il quale deve prima creare il Gruppo "**Tecnici**" (vedi "**Gestione Gruppi**" a pagina 205), quindi aggiungere gli utenti che svolgono le assistenze, al gruppo "**Tecnici**" appena citato (vedi "**Opzioni impostazioni degli Utenti**" a pagina 206).

Se il lavoro è stato svolto da più tecnici, cliccare sulla icona rappresentata da una croce verde sul lato destro del campo Tecnico, per aggiungerne altri.

**Riferimento:** Persona di riferimento presso il cliente che conosce il problema segnalato o che ha seguito l'intervento svolto oppure che è il responsabile interno incaricato a seguire l'assistenza. La scelta va fatta scegliendo dall'elenco uno dei nomi presenti. Se non è visibile il nome da inserire, si dovrà immetterlo nella scheda Riferimenti del cliente (vedi "**Creare in maniera dettagliata un nuovo Contatto Esterno**" a pag. 48).

**Risorsa:** Questo campo permette di indicare se contestualmente all'intervento, si sono utilizzate (o si utilizzeranno nel caso si stia pianificando l'intervento), delle risorse aziendali quali auto, strumenti ecc.

**Ore fatturabili:** In linea di principio il calcolo delle ore fatturabili è dato dalla tempo trascorso tra l'ora d'inizio intervento indicata nel campo "**Dalle**", all'ora finale indicata nel campo "**Alle**". Nella realtà però, spesso si richiede di determinare manualmente le ore effettive che potranno essere fatturate.

**Valore scalabile:** Quando il costo di un intervento è un valore da detrarre da un contratto a scalare valore va impostato in questa casella.

**Visibile al cliente:** Questa casellina ha una funzione particolare ma al tempo stesso interessante. Quando la si spunta, l'intervento in questione non viene visualizzato nella stampa del rapportino finale. Ciò risulta molto utile quando a seguito di una assistenza per esempio telefonica, si mettono delle indicazioni utili allo staff tecnico ma che non sono interessanti o opportune per il cliente (per esempio quando durante un'assistenza tecnica si scrive "fatto svolgere delle prove al sig. Rossi ma risulta poco competente, meglio chiedere del sig. Bianchi...").

Un'altra interessante applicazione è legata alla possibilità di creare una pagina web da mettere a disposizione dei clienti in assistenza, in modo da renderli autonomi nell'apertura dei ticket.

Le aziende che utilizzano AtreeFLOW e che adottano questa funzionalità, permettono ai loro assistiti non solo di richiedere da soli l'assistenza, ma anche di vedere lo storico degli interventi a loro erogati.

Se però la casellina "**Visibile al cliente**" non è spuntata, quegli interventi non sono a loro visibili.

Chiedere al vostro rivenditore AtreeFLOW o direttamente in Atree Blu Srl su come creare la pagina web per le richieste di assistenza.

**Note Chiusura:** E' la descrizione estesa del lavoro svolto durante l'intervento.

**Creato il:** Campo automatico e non modificabile che indica data e ora della registrazione del nuovo intervento.

**Ultima modifica:** Campo automatico e non modificabile che indica data e ora dell'ultima modifica apportata all'intervento.

#### **Sezione – Dati contratto:**

<b>Dati contratto</b>					
	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>		<b>U. m.</b>	<b>Costo</b>
					<b>Ore limite</b>
Costo prima ora	AASSCP100	Intervento 1° ORA presso la sede del Cliente (ENTRO I 100 KM A/R)		EURO	80.0
					1
	<b>Tipologia intervento</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>U. m.</b>	<b>Costo</b>
	Assistenza presso Cliente	AASSCP100	Intervento ORE SUCCESSIVE presso la sede del Cliente	EURO	65.0
Costo ore succ.	Assistenza presso nostra sede	AASSCAL	Intervento 1° ORA E ORE SUCCESSIVE presso la ns sede	EURO	60.0
	Assistenza Telefonica	AASSTELR	Assistenza telefonica	EURO	20.0
	Assistenza in remoto (teleassistenza)	AASSREM	Assistenza in remoto	EURO	10.0
Valore totale	0	Valore usato	0		

**Figura 253**

Come già detto in precedenza, i dati di contratto (vedi Figura 253), sono riepilogativi e non modificabili; ciò significa che essi vengono visualizzati solo per dare informazioni al tecnico, su quale tipo di contratto è stato associato il ticket, e quali sono le condizioni contrattuali applicate.

I vari tipi di contratto sono creati dall'amministratore di AtreeFLOW il quale ne stabilisce i costi e le condizioni di utilizzo.

Unico accenno va fatto per i due campi:

**Valore totale:** Indica, in caso di contratto a scalare, il valore di partenza (che può essere euro, punti, ore, uscite ecc).

**Valore usato:** Indica, in caso di contratto a scalare, la quantità di euro, ore, punti ecc già utilizzata dal cliente. Ciò permette al personale tecnico di avvisare il cliente o il proprio commerciale sulla necessità di "ricaricare" il contratto.

#### Sezione – Materiale:

Materiale	Inserisci	Ripristina	
Codice	0987123		
Lotto	CF08-00234	Quantità	1.0
Descrizione	Fusore per stampante laser colori HP		

Figura 254

Questa parte della schermata permette ai tecnici di inserire velocemente il materiale utilizzato durante il loro lavoro. Questo verrà poi visualizzato nella stampa del rapportino finale.

**Codice:** Inserire il codice commerciale del materiale impiegato.

**Lotto:** Altro campo (facoltativo) dove inserire il lotto di provenienza del materiale utilizzato.

**Quantità:** Indica quanto materiale è stato impiegato.

**Descrizione:** Descrizione estesa del materiale usato.



Ripristina



Pulsante da utilizzare per allegare all'intervento il materiale specificato nei campi appena descritti. E' possibile inserire più materiali legati allo stesso intervento.

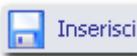
#### Sezione – Elenco Materiali/Consumabili:

Elenco Materiali/Consumabili				
Codice	Descrizione	Lotto	Quantità	
38498	nastro matrix A5w		1.0	☒
0987123	Fusore per stampante laser colori HP	CF08-00234	1.0	☒

Figura 255

Questa sezione finale della scheda interventi riepiloga tutto il materiale impiegato durante lo svolgimento del lavoro (vedi Figura 255).

#### Memorizzazione del nuovo intervento



Una volta terminata la compilazione di tutti i dati necessari alla descrizione e valorizzazione dell'intervento svolto, cliccare sul pulsante **INSERISCI**, posto nella parte superiore della schermata.

#### La scheda Attività

Abbiamo già più volte parlato nel corso del presente manuale, del concetto di Attività, inteso come "qualcosa da fare". Lo scopo è sempre quello di raggiungere un obiettivo usando uno strumento che ci permette di memorizzare e schedulare tutto ciò che serve e senza doverlo fare attraverso metodi obsoleti quali post-it, fogli cartacei, email ecc.

Anche durante la risoluzione delle assistenze può nascere la necessità di generare attività ad esse correlate. Per esempio se durante un intervento sorge la necessità di acquistare un pezzo di ricambio, potremmo creare un'attività che poi assegneremo al responsabile acquisti perché faccia l'ordine.

Altro caso: sempre durante l'assistenza, il tecnico individua un errore sulla programmazione software di un macchinario; non essendo lui la persona delegata a farlo, apre una nuova attività legata all'assistenza e la assegna al softwarista...

The screenshot shows a software interface titled "AtreeFLOW". In the top left, there's a toolbar with icons for home, file, etc. Below it is a menu bar with "Richieste" and "Contratti". The main area is titled "Visualizza richiesta n. #20080221-0009". On the left, a sidebar lists "Riepilogo", "Interventi (2)", "Attività (1)" (which is circled in red), "Files (0)", "Cronologia eventi", and "Invio notifica manuale". The main content area shows a table with one row of data:

Oggetto	Descrizione	Inizio	Scadenza	Tipologia	Stato
Ordinare rullo ricambio	Sentire Uff. Acquisti per nominativo del fornitore	21/02/2008		Ordine	<span style="color: yellow;">In corso</span>

Below the table, it says "Pagina 1 di 1".

**Figura 256**

Le Attività già create e legate alla richiesta, sono raggruppate nella apposita scheda, come si può vedere in Figura 256. I campi visibili nell'elenco, sono tipici delle Attività di AtreeFLOW e sono:

**Oggetto:** Titolo dell'Attività programmata, in corso o svolta.

**Descrizione:** Descrizione estesa di ciò che è stato fatto, detto e qualsiasi altra informazione che riguarda l'attività.

**Inizio:** Data nella quale è stato programmato di svolgere l'attività

**Scadenza:** Data di scadenza dell'attività.

**Tipologia:** Indica di che tipo è l'attività in oggetto.

**Stato:** Situazione di avanzamento dell'attività.

Pulsante per cancellare l'attività dall'elenco..

#### **Creare una nuova Attività legata alla Richiesta**



Il pulsante per iniziare a produrre una nuova attività, si trova sopra l'elenco, in alto a sinistra. Con un click si passa alla finestra di creazione con i relativi campi da redigere.

The screenshot shows the same software interface as Figure 256, but with the "Nuova attività" button highlighted with a red circle. The main content area is a form for creating a new activity:

**Informazioni principali**

- Proprietario: Admin AtreeFlow
- Oggetto: Ordinare rullo ricambio
- Stato: In corso
- Inizio: 21/02/2008
- Scadenza:
- Promemoria: 25/02/2008, 08:30 - 08:30, Suono

**Informazioni secondarie**

- Descrizione: Sentire Uff. Acquisti per nominativo del fornitore
- Privato:
- Riferimenti (aggiungi...)
- Assegnata a (aggiungi...): AtreeFlow Admin
- File (aggiungi...)

**Figura 257**

Più sopra abbiamo appena accennato al significato di alcuni campi delle attività. Qui ora diamo una ulteriore e più estensa spiegazione a tutto ciò che si vede nella Figura 257.

#### **Sezione – Informazioni principali:**

**Proprietario:** E' un campo automatico, indica chi ha creato l'attività.

**Oggetto:** Breve descrizione o titolo dell'attività ed è un campo obbligatorio.

**Stato:** Indica lo stato di avanzamento dell'attività. E' possibile scegliere tra: **Non iniziata**, **In corso**, **Completata**, **In attesa** e **Rinviate**. Le attività non completate appariranno sulla pagina **Oggi** del proprietario, ovvero di colui che le ha create e/o dell'assegnatario, cioè a colui alla quale è stata assegnata.

**Tipo:** Serve per dare una categoria all'attività che si crea. Diventa utile quando si fanno delle ricerche (esempio quando voglio trovare tutte le attività di tipo "Offerta" in corso).

Il valore può essere inserito solamente scegliendolo dalle voci in elenco; è però possibile personalizzarlo. La personalizzazione dell'elenco è consentita solo all'amministratore di AtreeFlow.

Per implementare l'elenco vedere la sezione dell'amministratore **"Gestione delle Tipologie dell'Attività"** a pagina 217.

**Inizio:** Determina in che data si programma di iniziare l'attività. Ha riflessi sulla visualizzazione della pagina **Oggi**, infatti, quando sopraggiunge la data impostata in questo campo, l'attività diventerà visibile nell'elenco di tale pagina.

**Scadenza:** Campo facoltativo che indica la data di scadenza entro il quale terminare l'attività.

**Promemoria:** Quando questa casellina viene selezionata, farà apparire i campi supplementari alla impostazione del promemoria qui di seguito esposti.

Inserire la **Data** del promemoria (cliccando sulla piccola icona a lato si aprirà il calendario per la scelta del giorno voluto), quindi l' **Ora** stabilita per l'attivazione dell'evento ed eventualmente spuntare il flag **Suono** se desideriamo che venga emesso anche un trillo alla scadenza del promemoria.

Quando un promemoria scade, una finestra di popup si porta in primo piano ed evidenzia l'evento.

#### **Sezione – Informazioni principali:**

**Descrizione:** E' il campo dove mettere per esteso tutte le annotazioni, i riferimenti, informazioni e tutto ciò che è utile conservare e tenere legato all'attività.

**Privato:** Questa casellina, se spuntata, rende invisibile agli altri utenti questa attività (ad esclusione degli utenti amministratori che continuano a vederla).

**Riferimenti:** Questo campo per essere utilizzato presuppone di cliccare sul link a lato denominato **(aggiungi...)**.

Il Riferimento altro non è che uno dei nominativi gestiti dal DataBase di AtreeFlow (Contatto Esterno o Contatto Ditta). Questa azione crea un **legame tra l'oggetto "Attività" ed un soggetto**, che può essere: un utente AtreeFlow (una persona fisica (contatto esterno) o una azienda (contato ditta)).

Fare questa operazione diventa proficuo quando si cercano ad esempio tutte le attività di un certo tipo e legate ad una persona o Ditta.

Al nostro click si aprirà una finestra per la ricerca e la selezione del riferimento voluto. Vedi il paragrafo **Cercare e collegare un "Contatto ditta"** a pag 24.

**Assegnata a:** L'assegnazione di una attività ad uno o più utenti di AtreeFlow, è una delle operazioni che ne sottolineano la peculiarità di "groupware" ovvero di software per il lavoro di gruppo. Poter assegnare attività ad un collega permette a questultimo di gestire tale attività modificandola a piacere, cosa che non è permessa agli altri utenti i quali possono solo consultarla senza di fatto fare nessun tipo di modifica. Cliccare sul testo **(aggiungi...)** per assegnare l'attività ad uno o più utenti.

**Files:** Cliccando sul testo **(aggiungi...)** sarà possibile creare un link con uno o più files già archiviati nella Gestione files avanzata di AtreeFlow oppure di allegarli prelevandoli dal proprio PC. Vedi il paragrafo "Allegare files" a pag. 22.



Quando avremo inserito tutte le informazioni desiderate possiamo finalmente memorizzare l'attività sempre con il solito pulsante **INSERISCI**.



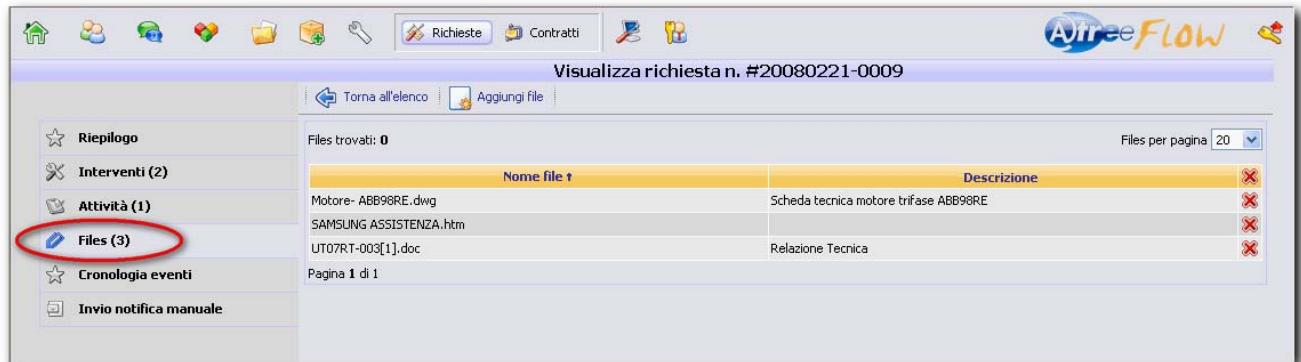
Pulsante per tornare, all'elenco delle Attività della Richiesta.



Cliccando su pulsante **RIPRISTINA**, di fatto si annulla l'operazione di creazione dell'Attività e si ritorna alla pagina precedente.

## La scheda Files

La scheda Files è un'ulteriore contenitore di informazioni, serve per tenere unite alla richiesta tutto ciò che appunto si presenta sotto forma di files. Può essere un fax mandato dal cliente e archiviato dal modulo fax di AtreeFlow, una immagine della schemata di un errore in ogni modo qualsiasi files che abbia pertinenza con l'apertura del ticket.



**Figura 258**

Come si vede dalla Figura 258, l'elenco dei files è composto solo da due campi, ovvero il **Nome file** e la sua **Descrizione**. Le operazioni possibili da questa finestra sono:



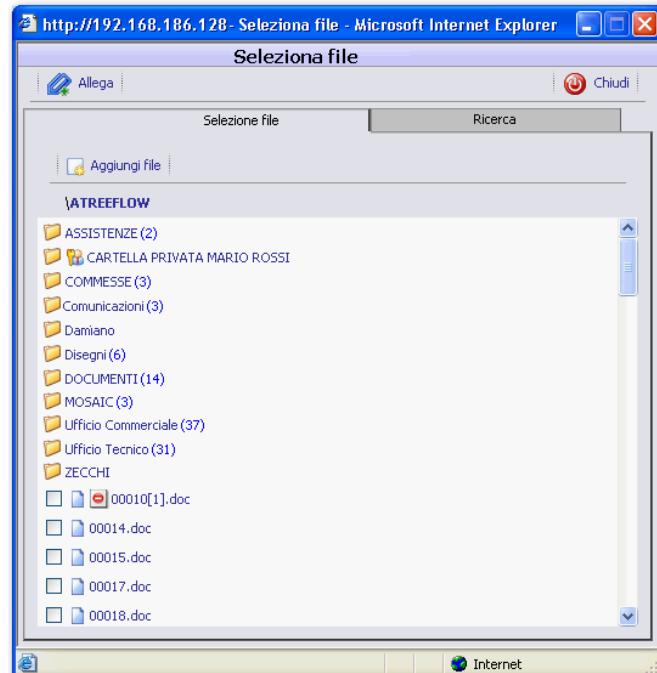
Quando presente, questo pulsante permette all'utente di ritornare all'elenco dal quale si aveva aperto la scheda del Interventi.



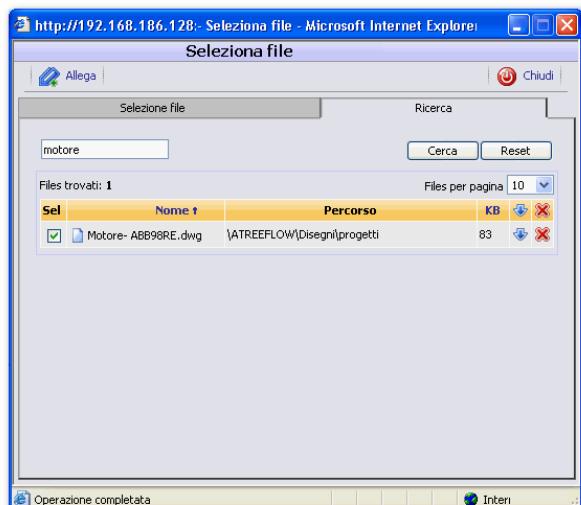
Questo pulsante posto alla estrema destra di ogni file in elenco, consente di cancellarlo.



Il pulsante **AGGIUNGI FILE**, apre la finestra per la selezione o la ricerca del file da allegare.



**Figura 259**



**Figura 260**

Come si può vedere nella Figura 259 e nella Figura 260, è possibile creare un collegamento ad un file già archiviato in AtreeFLOW selezionandolo oppure cercandolo. Ovviamente è sempre aggiungerne di nuovi prelevandoli dal proprio PC o dalla rete aziendale utilizzando il solito pulsante **"AGGIUNGI FILE"**.

Vedere il capitolo "Allegare files" a pag. 22 per apprendere tutti gli step e le informazioni necessarie.

## Cronologia eventi

Data	Evento + testo notifica	Stato
21/02/2008 23:40	Chiusura definitiva da parte dell'operatore Giuseppe Sartori	Chiusa - Definitivamente
13/02/2008 20:49	Notificato a cliente la chiusura della richiesta info@cabelem.com, Chiusura Ticket #20080211-0235 Spett.le Ditta Cabelem Srl vi segnaliamo che la vs. richiesta n.#20080211-0235 del 11/02/2008 14:36 è stata chiusa.  Ci auguriamo che il servizio abbia soddisfatto le Vs. aspettative e sia stato utile per la soluzione del problema da voi sottoposto.  Qualunque osservazione e/o suggerimento saranno particolarmente graditi. Rimaniamo a vs. disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o informazione. Cordiali saluti.	Chiusa - Definitivamente
13/02/2008 20:49	Atree S.r.l. TECNOLOGIE & CAD	
13/02/2008 20:49	Sospensione della richiesta da parte dell'operatore Giuseppe Sartori	Sospesa - Sospesa
13/02/2008 10:11	Assegnazione richiesta al Tecnico Stefano Pavan	Aperta - In carico ad un tecnico
11/02/2008 16:39	Notificato a cliente la ricezione della richiesta Apertura Ticket #20080211-0235 Spett.le Ditta Cabelem Srl La vs. segnalazione effettuata in data 11/02/2008 04:36 registrata con protocollo num. #20080211-0235 è stata inoltrata al reparto tecnico che vi contatterà nel più breve tempo possibile.  Questo messaggio è stato inviato automaticamente dal server di posta elettronica. Il server non è sorvegliato dal ns. personale quindi le eventuali Vs. risposte non potranno	Aperta - Da gestire
11/02/2008 16:39	Atree S.r.l. TECNOLOGIE & CAD	
11/02/2008 16:39	Inserita nuova richiesta di assistenza	Aperta - Da gestire

Pagina 1 di 1

Utente: Sartori Giuseppe Gruppo primario: Atree Attività : 253 Appuntamenti odierni: 4 Messaggi di oggi: 1 Stato: 32 messaggi non letti Giovedì 21 Febbraio 2008, Ore: 23:41

**Figura 261**

La cronologia eventi, come si può vedere in Figura 261, è una finestra puramente descrittiva e generata in automatico da AtreeFLOW. Essa si rivela utile quando la richiesta di assistenza ha generato diverse attività, interventi, notifiche ecc. in questo caso infatti la cronologia "mette in fila" tutto ciò che è stato fatto in ordine, appunto, cronologico a partire dal momento dell'apertura del ticket, fino alla sua chiusura definitiva.

## Invio notifica manuale

Sel.	Nome file	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	SAMSUNG ASSISTENZA.htm	
<input type="checkbox"/>	UT07RT-003[1].doc	Relazione Tecnica
<input type="checkbox"/>	Motore- ABB98RE.dwg	Scheda tecnica motore trifase ABB98RE

**Figura 262**

Prendiamo ora in esame lo strumento per l'Invio di notifiche manuali. Come si può facilmente intuire dalla Figura 262, trattasi di fatto dell'invio di una email. Il vantaggio di farlo da questa sezione del software è chiaro se si pensa che in questo modo tutte le email relative alle assistenze si trovano

già "collegate" all'oggetto che ne ha "scatenato" l'invio. In questo modo un altro strumento che solitamente viene utilizzato per l'erogazione dell'assistenza ha già la sua giusta collocazione.

Prenderemo ora in rassegna la Figura 262 e descriveremo il significato dei vari campi ed oggetti in essa contenuta.

#### **Sezione – Destinatario:**

**(aggiungi...):** Questo link permette di accedere alla ricerca del destinatario della notifica che altro non è che uno dei nominativi gestiti dal DataBase di AtreeFlow. Al nostro click si aprirà una finestra per la ricerca e la selezione del riferimento voluto. Vedi il paragrafo **Cercare e collegare un "Contatto ditta"** a pag 24.

**Ragione sociale:** Questo campo apparirà solo quando avremo completato la procedura di ricerca e collegamento del destinatario eseguita tramite il link "**(aggiungi...)**" di cui sopra, ed ovviamente verrà visualizzata la Ragione sociale della Ditta trovata.

**Reparto:** E' possibile specificare il reparto al quale si stà mandando la notifica. I reparti scegibili sono esclusivamente quelli creati e presenti all'interno del riferimento a cui si stà mandando la notifica.

**Riferimenti:** Campo che permette di indicare la persona di riferimento legata alla Ditta .

#### **Sezione – Contenuti:**

**A:** Indirizzo email al quale verrà mandata la notifica manuale.

**Oggetto:** Titolo dell'argomento trattato nella notifica.

**Testo:** Corpo del messaggio della notifica.

#### **Sezione – Allegati:**

E' l'elenco dei documenti presenti nella scheda Files. Selezionando una o più caselle è possibile inviarli come allegati alla notifica.



Pulsante per inviare al destinatario la notifica.

### L' elenco delle Richieste pervenute

Diamo ora un'occhiata alla pagina generale delle Richieste dove sono rintracciabili e visibili l'elenco delle richieste già inserite in precedenza (ovvero lo storico).

Elenco richieste										
<input type="checkbox"/> Aperte <input type="checkbox"/> Chiuse <input type="checkbox"/> Sospese <input type="checkbox"/> Senza interventi <input type="checkbox"/> Su chi ho effettuato interventi <input type="checkbox"/> Di miei clienti										
<input type="button"/> Cerca <input type="button"/> Reset <input type="button"/> Avanzata >>										
Nuovo richiesta										
Richieste trovate: 10										
Numero	Apertura	Chiusura	Mezzo	Richiedente	Tipo	Descrizione	Tipo contratto	Inserito da	Stato	
#20080212-0245	12/02/2008 18:05 17:44	14/02/2008	TELEFONO Hipack S.r.l.	Elettrico	La fotocellula FT23 non conta tutti i pezzi	Interventi senza Contratto	Pesutta Elena	<span style="color: green;">■</span> Chiusa		
#20080212-0244	12/02/2008 17:37		TELEFONO Blue Island S.r.l.	Mecanico	Rullo nastro scarico trucioli rumoroso	Interventi senza Contratto	Pesutta Elena	<span style="color: red;">■</span> Aperta		
#20080212-0239	08/02/2008 09:30 14:19	12/02/2008	TELEFONO Iseo S.r.l.	Mecanico	Il cilindro B2 dell'impastatrice non arriva a ...	Interventi senza Contratto	Dal Vecchio Piero	<span style="color: green;">■</span> Chiusa		
#20080212-0238	12/02/2008 09:15		TELEFONO Garda S.p.A.	Elettrico	Sostituire bobina elettrovalvola di apertura ..	Atree Site - Line	Panza Stefano	<span style="color: red;">■</span> Aperta		
#20080212-0237	12/02/2008 09:14 16:19	13/02/2008	TELEFONO Chinicalab S.r.l.	Software	Reimpostare timer velocità rulliera pagine	Atree Site - Line	Pavan Stefano	<span style="color: green;">■</span> Chiusa		
#20080211-0235	11/02/2008 16:36 18:00	13/02/2008	TELEFONO Artemecc S.n.c.	Mecanico	Jim ci segnala che la trasmissione e la ricezion ...	Interventi senza Contratto	Sarto Iseo	<span style="color: magenta;">■</span> Sospesa		
#20080211-0234	11/02/2008 14:58		TELEFONO Iseo S.r.l.	Mecanico	Il cliente segnala che il riduttore di passo ...	Atree Site - Line	Panza Stefano	<span style="color: red;">■</span> Aperta		
#20080211-0233	11/02/2008 14:41 18:22	12/02/2008	TELEFONO Electro 3 S.p.a.	Software	hp 3390 difficoltà caricamento carta	Atree Site - Line	Panza Stefano	<span style="color: green;">■</span> Chiusa		
#20080211-0232	11/02/2008 14:35 16:19	13/02/2008	TELEFONO Artemecc S.n.c.	Generico	Il cliente vuole una verifica sul settaggio ...	Atree Site - Line	Panza Stefano	<span style="color: green;">■</span> Chiusa		
#20080211-0231	11/02/2008 08:40 11:56	11/02/2008	TELEFONO Garda S.p.A.	Elettrico	nel fine settimana si è spento e non rip ...	Interventi senza Contratto	Panza Stefano	<span style="color: green;">■</span> Chiusa		

**Figura 263**

Daremo una breve descrizione dei campi ed oggetti visibili in Figura 263 in quanto sono già stati trattati nelle pagine precedenti.

Iniziamo dalla parte superiore della schermata:

<Testo da ricercare>

Aperte  Chiuse  Sos

Cerca

Reset

Avanzata >>>

 Nuovo richiesta

Casella per l'inserimento del testo per ricercare nello storico delle richieste già archiviate nel DBase. La ricerca verrà effettuata solo in campi specifici che vedremo nel paragrafo dedicato alla ricerca semplice.

**Filtri:** Sono rappresentati da casella da spuntare. Filtri disponibili: **Aperte / Chiuse / Sospese / Senza interventi / Su cui ho effettuato interventi / Di miei clienti**. Ad ogni click immediatamente il sistema applica il filtro, riducendo il numero di richieste in elenco.

Pulsante per avviare la ricerca delle richieste ricevute e che soddisfano i criteri impostati nella casella "**Testo da ricercare**".

Cliccando sul pulsante **RESET**, si azzerano i parametri di ricerca impostati precedentemente, ritornando così alla visualizzazione dell'intero elenco.

Il pulsante **AVANZATA>>>**, permette all'utente di accedere alla sezione dove è possibile immettere molteplici criteri di ricerca. Ciò permette di ottenere risultati molto più efficaci. La ricerca avanzata verrà trattata in un paragrafo specifico di questo capitolo.

Pulsante per l'apertura di un nuovo ticket di assistenza. Apre una finestra per l'inserimento di tutti i dati della richiesta.

Vediamo ora il significato dei campi visibili nell'elenco delle richieste:

**Richieste trovate:** Indica il totale delle richieste trovate. Se non è stata effettuata nessuna ricerca o applicato nessun filtro il numero delle richieste trovate corrisponde al totale generale di tutte le richieste inserite.



L'icona rappresentata da una "+" (più) verde ed eventualmente presente nell'estrema sinistra della singola richiesta, sta a significare che esistono uno o più interventi già effettuati. Cliccando sull'icona si potrà accedere alla visualizzazione di tutti gli interventi effettuati per la soluzione del problema.

**Numero:** E' il codice o numero di protocollo assegnato in automatico alla richiesta da AtreeFLOW e che ne permette una facile individuazione o ricerca.

**Apertura:** E' la data è ora di apertura del ticket. Viene assegnato automaticamente dal sistema in base all'orologio di sistema del server.

**Chiusura:** Data è ora della chiusura dell'intervento. La chiusura è un'operazione che va fatta manualmente da colui che è delegato a farlo (per esempio il responsabile delle essistenze).

**Mezzo:** Modo attraverso il quale è arrivata la richiesta di assistenza. Voci presenti in elenco: **Telefono, Email, Web**.

**Richiedente:** Nominativo di chi ha richiesto l'assistenza. E' possibile specificare sia contatti Ditte che contatti Esterni.

**Tipo:** Rappresenta la classificazione che si vuole dare alla richiesta. A seconda del tipo di attività del cliente di AtreeFLOW, si dovranno individuare ed impostare i corretti valori da inserire nell'elenco di questo campo. Nell'esempio di Figura 263 le richieste sono state classificate dall'utilizzatore di AtreeFLOW in Elettrico, Meccanico, Software e Generico.

**Descrizione:** Rappresenta la descrizione della richiesta o del guasto così come è stata comunicata il cliente.

**Tipo contratto:** Tipo di contratto a cui è stata associato il ticket. Si rimanda il lettore al paragrafo dedicato ai contratti per una spiegazione dettagliata del significato di contratto.

**Inserito da:** Nome dell'eventuale utente AtreeFLOW che ha inserito la richiesta. Il valore può non essere presente, se le richieste sono fatte direttamente dal cliente. AtreeFLOW infatti può essere configurato per ricevere richieste attraverso il web oppure via email.

**Stato:** Valore che indica lo situazione attuale della richiesta. Valori possibili: **Aperta, Chiusa, Sospesa**, ad ogni valore corrisponde anche un quadratino di colore diverso (Chiusa = verde, Aperta = rosso, Sospesa = fucsia).

## Filtrare l'elenco delle Richieste

Come per qualsiasi altro modulo, anche le Richieste sono dotate di vari sistemi per filtrare e ricercare all'interno dello storico. Vediamo ora i singoli procedimenti.

### Uso dei filtri rapidi



Figura 264

I filtri rapidi sono il metodo più veloce per ottenere un' estratto delle Richieste e sono rappresentati da semplici caselle da spuntare (vedi Figura 264). Prime di spiegarne l'uso precisiamo che è possibile spuntare anche più caselle, ad ogni click, il filtro viene applicato immediatamente.

**Aperte:** Filtra tutte le richieste ancora aperte. Utile per il responsabile del Service che può monitorare all'istante tutto ciò che non è stato ancora iniziato.

**Chiuse:** Mostra tutte le richieste già soddisfatte e completate.

**Sospese:** Evidenzia i ticket che per qualsiasi ragione sono stati temporaneamente Interrotti.

**Senza interventi:** Altro filtro molto utile al personale responsabile delle assistenze in quanto permette di individuare tutte quelle richieste a cui non è stato dato ancora nessun tipo di supporto (nessun intervento operato).

**Su cui ho effettuato interventi:** Questo filtro è stato creato ad hoc per i tecnici i quali possono vedere all'istante la lista degli interventi da loro svolti.

**Di miei clienti:** Questo filtro invece è stato creato appositamente per i commerciali (vedi campo **Agente** della scheda generale del contatto Ditta a pag. 96), i quali possono avere sotto occhio la situazione delle assistenze dei loro clienti.

## Ricerca semplice

La ricerca semplice rappresenta il metodo più rapido per cercare tra lo storico delle assistenze ma al tempo stesso potrebbe dare risultati troppo generici. In quel caso si dovrà ricorrere alla ricerca avanzata.

### Uso della casella di ricerca

La ricerca semplice implica l'utilizzo della apposita casella posta al lato dei filtri rapidi, all'interno della quale si dovrà scrivere il testo da passare al motore di ricerca.

Pulsante per avviare la ricerca secondo i criteri impostati nella casella **"Testo da ricercare"**. È localizzato nella parte alta destra della schermata "Richieste".

La ricerca del testo inserito verrà fatta nei seguenti campi:

**Numero:** Ovvero nel campo che contiene il codice della Richiesta.

**Richiedente:** Quando si fa una ricerca sia semplice che avanzata bisogna tenere conto che il richiedente è il Contatto Ditta o contatto esterno a cui è riferito il campo "Email per ricontatto" specificato al momento dell'apertura del ticket.

Tale email è rintracciabile nella scheda Riepilogo della Richiesta.

**Descrizione:** È il campo dove viene descritto il problema segnalato dal cliente.

**Note:** Campo a disposizione dei tecnici per le note di chiusura del ticket.

Quando la ricerca da esito positivo, nell'elenco verranno visualizzate solo le richieste che hanno soddisfatto i criteri impostati. Cliccare sulla richiesta per aprirla e visualizzarne tutti i dettagli.

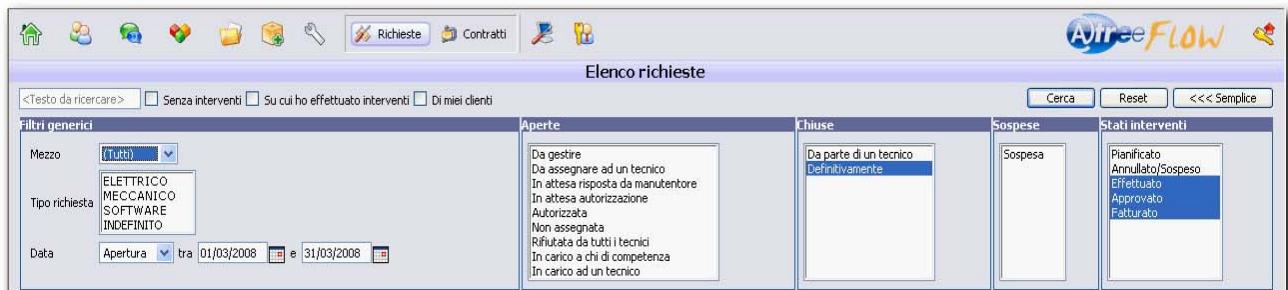


Controllare sempre i filtri impostati nella Ricerca avanzata (vedi prossimo paragrafo), prima di eseguire la Ricerca semplice. Infatti anche se non visibili essi agiscono ugualmente.

## Ricerca avanzata

Per accedere alle funzionalità della Ricerca Avanzata cliccare sul pulsante **AVANZATA>>>** posizionato in alto a destra della schermata della Pagina Richieste. Appariranno immediatamente una serie di nuove sezioni come mostrato in Figura 265, dove è possibile notare anche che si sono ridotti il numero di filtri rapidi a disposizione dell'utente (sono rimasti infatti i filtri **Senza interventi**, **Su cui ho effettuato interventi** e **Di miei clienti**).

Vediamo ora, come si impostano i criteri di una ricerca avanzata.



**Figura 265**

**Figura 266**

**Figura 267**

**Figura 268**

**Figura 269**

Come sempre, la prima operazione da fare è quella di inserire il seme nella apposita casella di ricerca, anche se ciò non è tassativamente obbligatorio.. Ciò significa che è possibile usare anche solo i parametri di ricerca che ora andiamo a descrivere.

### Filtri generici:

**Mezzo:** Il primo modo di applicare dei filtri di ricerca il Mezzo con cui è stata inoltrata la ricerca.

Questa possibilità è data dalla presenza di un elenco a discesa dal quale scegliere i possibili valori. Vedi Figura 266

**Tipo richiesta:** Sempre sui Filtri generici, l'utente può scegliere, selezionando una o più voci dell'elenco, su che tipo di richiesta concentrare la ricerca.

La Figura 267 mostra un esempio di tipologie presenti.

**Data:** In questa sezione dei filtri generici è possibile anche ricercare per Date. Come si vede dalla Figura 268, l'utente può specificare al motore di ricerca di operare solo tra le richieste Aperte o Chiuse a partire da una data e non oltre un'altra.

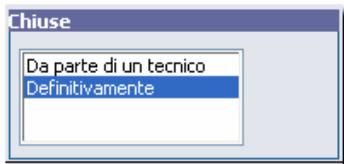
La stessa ricerca può essere sfruttata per trovare solo le Richieste Create o Modificato entro due Date precise.

### Filtri su Stato delle Richieste

**Aperte:** Questo filtro permette di ricercare tra le assistenze ancora Aperte ovvero non ancora risolte.

La scelta di una o più voci nell'elenco di Figura 269, permette anche di stabilire a che punto si trova la "lavorazione" di quel ticket ancora aperto (sottostato della richiesta).

Da sottolineare che i valori elencati in Figura 269, non li troveremo mai nelle varie schede della Richiesta poiché vengono assegnati automaticamente da AtreeFlow in conseguenza di una azione del tecnico. Vedi in Figura 261 alcuni esempi di sottostati del ticket già assegnati ad una richiesta.



**Chiuse:** Anche in questo caso si può scegliere tra le voci in elenco definendo "In che modo" è stata chiusa l'assistenza.



**Sospese:** Filtra la ricerca cercando tra le assistenze Sospese.



**Stati interventi:** Questi filtri agiscono a livello degli Interventi anzichè sulle Richieste. Poiché lo stato di un intervento generalmente segue il flusso Pianificato → Effettuato → Approvato → Fatturato, si può stabilire se cercare riferendosi a questi valori.

La ricerca delle Richieste parte al click sul pulsante "**CERCA**". Dopo alcuni istanti la videata della Pagina Richieste, mostrerà solo quelle che hanno soddisfatto i criteri di ricerca impostati. Cliccare su una delle richieste trovate per aprirla e visualizzarne tutti i dettagli.

## La pagina dei Contratti



### Introduzione

In AtreeFLOW le richieste per essere inserite devono essere obbligatoriamente associate ad un contratto che, di fatto, rappresenta un modo per raggruppare le varie assistenze, e questa è anche la ragione per cui esistono due categorie di contratto: i contratti di default ed i contratti aziendali; i primi sono definiti dall'amministratore (vedere "Gestione tipi di Contratto" a pagina 219), mentre i contratti aziendali sono generati direttamente nella scheda Richiesta di ogni singola Ditta. Generalmente quelli di default raggruppano le assistenze in garanzia o le assistenze a pagamento, quindi sono standard per tutti i clienti. I contratti aziendali invece sono più specifici, poiché hanno regole di utilizzo ben precise, costi personalizzati, durata limitata, e sono sottoscritti tra cliente e l'azienda che fornisce il servizio. Questi contratti quindi devono essere rintracciati nel modo più agevole possibile dal personale tecnico; ed è a questo scopo che è stata creata la pagina Contratti oggetto del presente capitolo del manuale.

### I contratti aziendali in essere

**Figura 270**

Quando si entra nella pagina dei Contratti, viene visualizzata una schermata come quella mostrata in Figura 270, dove è presente il solito elenco centrale che permette di accedere alle informazioni di ogni singolo contratto. Vediamo ora di spiegare il significato dei singoli campi presenti.

**Contratti trovati:** Il campo si trova esattamente sopra l'elenco, sulla sinistra ed indica il numero di contratti aziendali in essere trovati.



L'icona eventualmente presente nell'estrema sinistra della singola richiesta e rappresentata da una "+" (più) verde, stà a significare che esistono uno o più interventi già effettuati e riferibili a quel contratto. Cliccando sull'icona si potrà accedere alla visualizzazione di tutti gli interventi effettuati per la soluzione del problema, come mostrato in Figura 271.

**Figura 271**

- Contraente:** Nome della Ditta che ha stipulato il contratto.
- Tipo contratto:** Nome o codice del contratto stipulato. Il nome viene dato direttamente al momento della creazione del contratto stesso (vedere il paragrafo "Creazione e gestione dei contratti aziendali " a pagina 103).
- Inizio:** Giorno di inizio della validità del contratto.
- Fine** Giorno di fine validità del contratto.
- Valore totale:** Indica il valore totale del contratto al momento della sua sottoscrizione. L'unità di misura è scelta liberamente dall'utente AtreeFLOW in base alle proprie esigenze, ciò significa che il valore per esempio "500" può indicare valori monetari (euro, dollari ecc), oppure punti a scalare, mentre valori più bassi possono per esempio indicare "ore" di intervento oppure "visite" o anche "problematiche risolte".
- Valore utilizzato:** Per ogni intervento svolto per la risoluzione del problema, sarà possibile scalare un valore che generalmente dipende dal tempo impiegato, ma che in ogni modo è in ultima battuta fissato dal tecnico o dal responsabile che lo dichiara "effettuato" oppure "approvato".  
Per tale motivo è importante conoscere il "credito" già utilizzato e poter così dar modo al personale commerciale di far rinnovare il contratto al cliente.
- Stato:** Indica lo stato del contratto che può assumere i valori di: Aperto, Chiuso e Sospeso.
-  Questo pulsante posto alla estrema destra di ogni contratto in elenco, consente di cancellarlo.

## Filtrare l'elenco dei contratti

Anche per i Contratti è utile poter filtrare velocemente all'interno dello storico, soprattutto per il personale tecnico che quotidianamente lavora con questo strumento.

### Uso dei filtri rapidi



Figura 272

I filtri rapidi sono rappresentati da semplici caselle da spuntare (vedi Figura 272) e rappresenta il metodo più veloce per ottenere un' estratto delle Contratti in essere poichè ad ogni click, il filtro viene applicato immediatamente.

- Aperte:** Filtra tutte i Contratti ancora aperti. Utile per il responsabile del Service che può monitorare all'istante tutti i clienti coperti da Contratto valido.
- Chiuse:** Mostra tutti i Contratti scaduti. Generalmente si trovano in questa situazione i clienti che non hanno rinnovato il contratto o i Contratti a scalare il cui valore è stato completamente utilizzato.
- Sospese:** Mostra tutti i Contratti sospesi. Generalmente si trovano in questa situazione i clienti con i quali si hanno delle pendenze in corso.
- Scaduti:** Filtra i Contratti scaduti. Permette di consultare nello storico.

## Ricerca semplice dei contratti in essere

### Uso della casella di ricerca


La ricerca semplice utilizza la casella posta al lato dei filtri rapidi, all'interno della quale si dovrà scrivere il testo da passare al motore di ricerca.

Pulsante per avviare la ricerca secondo i criteri impostati nella casella "**Testo da ricercare**". E' localizzato nella parte alta destra della schermata "Contratti".

La ricerca del testo inserito verrà fatta nei seguenti campi:

**Richiedente:** Permette di verificare immediatamente se un cliente ha in

essere un contratto .

Tale email è rintracciabile nella scheda Riepilogo della Richiesta.

**Tipo Contratto:** E' il campo dove è scritto per esteso il nome del contratto.

**Descrizione:** E' il campo dove sono generalmente scritte le condizioni contrattuali.

**Stato:** Campo dove è memorizzato lo stato del Contratto.

Al termine della ricerca, apparirà l'elenco dei Contratti che hanno soddisfatto i criteri impostati. Cliccare sul singolo Contratto per aprirlo e visualizzarne tutti i dettagli.



Controllare sempre i filtri impostati nella Ricerca avanzata (vedi prossimo paragrafo), prima di eseguire la Ricerca semplice. Infatti anche se non visibili essi agiscono ugualmente.

## Ricerca avanzata dei contratti in essere

Per accedere alle funzionalità della Ricerca Avanzata cliccare sul pulsante **AVANZATA>>>** posizionato in alto a destra della schermata della Pagina Contratti. Appariranno immediatamente una serie di nuove sezioni come mostrato in Figura 273.

Vediamo ora, come si impostano i criteri di una ricerca avanzata.

Figura 273

Anche se ciò non è tassativamente obbligatorio, la prima operazione da fare è quella di inserire il seme nella apposita casella di ricerca. È possibile comunque usare anche solo i parametri di ricerca che ora andiamo a descrivere.

**Data:** In questo campo con elenco a discesa è possibile scegliere di cercare i Contratti in base alla loro data di: **Apertura, Chiusura, Creazione o Modifica.**

**Compresa tra: e:** Intervallo di tempo dentro il quale cercare i contratti.

**Visualizza contratti:** Campo che permette di specificare il lasso di tempo da comprendere nella ricerca. Di fatto sostituisce l'uso dei campi "compresso tra" ed "e". Valori in elenco: **Degli ultimi 7, 15, 30, 60, 90, 120, 365 giorni.**

Tipo di contratto da cercare. I valori in elenco sono automatici e dipendono dai contratti generati in AtreeFLOW.

Premere il pulsante "**CERCA**". Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, quindi cliccare su una dei Contratti trovati per aprirla e visualizzarne tutti i dettagli.

## Stampa dei consuntivi dei contratti

Questa stampa permette di avere il riepilogo di tutti i contratti non ancora scaduti. Si produrrà un report salvabile anche in PDF, dove sarà indicato: Ditta, nome del contratto, codice contratto, stato, valore usato e valore totale acquistato.

Stampa con caratteristiche identiche a quella appena descritta con unica differenza la presenza anche dei contratti scaduti.

## **La pagina "Statistiche"**

### **Introduzione**

La pagina delle statistiche da accesso alla struttura a cartelle dove sono organizzate le statistiche.

Si possono creare nuove categorie ed esempi

Sono stati già creati degli esempi per facilitare l'utente nella creazione di nuove statistiche.

Attualmente si possono fare statistiche su: Contatti esterni, contatti ditte, Appuntamenti-Commesse e Attività.

Quando si clicca su una statistica fatta si accede all'area dove configurare, modificare e quindi vedere i dati statistici.

Spieghiamo ora il significato delle Icône rimandando l'utente agli esempi che riporteremo in seguito e che faranno capire con migliori risultati l'utilizzo pratico dei vari pulsanti:

**Freccia Rossa:** Torno alla pagina iniziale dov'è visualizzata la struttura delle Statistiche salvate.

**Floppy:** Permette di salvare le modifiche fatte alla statistica per esempio le espansioni dei campi messi nelle righe e colonne, oppure ciò che si è modificato entrando nella sezione **Cubo**.

**Floppy con matitina:** E' il classico "Salva con Nome". Permette di dare un nome alla statistica e di decidere in che posizione della struttura salvarla.

**Cubo:** Serve ad entrare nella struttura del cubo per modificare come incrociare i dati della statistica. Il nome cubo deriva dal fatto che, come si vedrà, lo strumento dà la possibilità di decidere come mettere i dati posizionandoli su colonne e righe. Richiama concetto matematici dei quali non si farà cenno per non complicare troppo l'argomento. Più facile invece l'accostamento con le tabelle pivot di Excel.

**Pulsante A-Z ↓:** Consente di stabilire l'ordinamento della tabella della statistica. In pratica influisce su come saranno disposti i dati all'interno del risultato della statistica.

**Visualizza elementi del padre:** E' un'operazione che influisce solo a livello grafico sulle righe della tabella dei risultati

### **Area del cubo**

Quando si entra in questa area avremo la possibilità di disporre tutti i parametri che ho a disposizione in modo da cambiare la visualizzazione finale di tale incrocio di dati.

I dati disposti nelle colonne avranno uno sviluppo verticale dall'alto verso il basso, mentre i dati sulle righe avranno uno sviluppo orizzontale quindi sono "impilati" uno sopra l'altro.

Tutti i campi che non verranno disposti o sulle righe o sulle colonne faranno parte della categoria dei filtri, anche se va detto che per fargli filtrare qualcosa devo prima entrare in una delle voci del campo posizionato nei filtri e specificare "cosa" voglio filtrare.

Quando in un campo è applicato un filtro, a lato viene indicato i parametri di quel filtro. Per esempio se su una statistica degli appuntamenti filtro solo l'anno 2008, a lato del campo **Data appuntamento** troverò l'indicazione "**Anno appuntamento=2008**".

Per impostare parametri di filtro cliccare direttamente sopra il nome del campo; si aprirà una struttura che permette di impostare i filtri a partire da raggruppamenti più grandi fino al dettaglio di quel campo. Per essere più chiari diremo per esempio che se clicchiamo sopra il campo **Data appuntamento**, si aprirà una struttura "compressa" ovvero una struttura che attraverso il classico segno "+" permette di scoprire il primo livello di raggruppamento cioè gli anni. Cliccando sulla "+" del 2007 si scopriranno i raggruppamenti dei trimestri, altro clic sulla "+" di un trimestre e verranno visibili i suoi mesi, infine possono essere visibili i giorni (attenzione: non tutti i giorni del mese, bensì solo i giorni dove ci sono appuntamenti; infatti lo strumento può filtrare solo ciò che esiste (e quindi si può filtrare)).

Una volta arrivati a espandere la struttura fino al punto desiderato, selezionare il o i valori del filtro (per esempio solo il mese corrente).

Ogni campo possiede dei piccoli quadratini che permettono di disporre come desiderato i campi lungo gli assi (o meglio sulle colonne o sulle righe). Una volta posizionato sull'asse desiderato

Per ottenere la statistica desiderata è quindi indispensabile entrare nell'area Cubo e disporre correttamente campi e filtri, solo dopo questo lavoro è possibile lavorare sul risultato grafico della statistica ovvero come ottenere tabelle più o meno dettagliate, se visualizzare grafici, stampare o esportare su Excel.

## **La pagina "FAQ"**

### **Introduzione**

FAQ è l'acronimo inglese di "Frequently Asked Questions", ovvero "domande poste abitualmente". La pagina FAQ permette di gestire e raccogliere queste domande organizzandole liberamente per argomenti, sottocategorie ecc.

Anche se generalmente molte aziende non danno particolare rilevanza allo strumento delle FAQ, crediamo utile invece prenderlo in considerazione almeno per valutare se esso può essere applicato vantaggiosamente alla nostra azienda.

Il campo di applicabilità delle FAQ può essere duplice: il primo si rivolge ad un uso interno ed è relativo alla esplicazione di direttive aziendali, di supporto al personale interno e molte altre situazioni ancora, la seconda riguarda invece il rapporto con la propria clientela soprattutto quando questa si rivolge alla nostra azienda per avere delle risposte a richieste di informazioni, a dubbi o quando ha semplici problemi con i nostri prodotti e risolvibili anche da personale non specializzato; in questo caso infatti basta dare uno strumento che permetta agli addetti di cercare la risposta da dare al cliente semplicemente cercandola nel DataBase dello storico delle richieste già fatte, evitando di far gestire tali banali situazioni al personale tecnico notoriamente impegnato su vari fronti e quindi con disponibilità di tempo sempre limitate.

Il vantaggio di usare questi strumenti a livello aziendale si traduce in un drastico abbattimento dei tempi non produttivi dovuti ad una cattiva gestione della fruibilità ed erogazione di informazioni già presenti in azienda.

The screenshot shows the AtreeFLOW software interface. At the top, there is a toolbar with various icons: Home, Mail, Calendar, etc., followed by links for Messaggi, E-mail, Fax, Faq (which is highlighted with a red circle), and Forum. To the right of the toolbar is the AtreeFLOW logo. Below the toolbar is a search bar with fields for 'Testo da ricercare' and 'Solo nella categoria selezionata', and buttons for 'Cerca' and 'Reset'. The main area is titled 'FAQ' and displays a list of found questions. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories: Atree, Atree Arancio, Atree Blu (1), Atree Blu (5) which contains Calendario, Contatti, Email, Faq, and Log, and Atree Giallo, Atree Rosso. The main content area shows a table with one row of results:

Domanda	Risposta
E' possibile modificare la Pagina Oggi in modo da renderla personalizzata per ogni utente?	SI: Nella pagina Oggi sono presenti dei link che presentano il testo "Personalizza Oggi...", cliccando su di essi, si passerà alla sezione delle impostazioni dove è possibile: A) Includere o Escludere intere sezioni della pagina Oggi B) Determinare l'ordine di visualizzazione delle sezioni della Pagina Oggi

At the bottom of the content area, it says 'Pagina 1 di 1'.

## La pagina "Forum"

### Introduzione

Analogamente alle FAQ, il Forum rappresenta un'area di scambio di informazioni. Per dare un'esempio di proficua applicazione aziendale, citiamo innanzitutto la consolidata e cattiva abitudine di far transitare via posta elettronica qualsiasi comunicazione tra soggetti aziendali, ciò significa che quando vogliamo comunicare qualcosa, richiedere informazioni, porre quesiti o pareri tutto passa attraverso l'email, l'utente è costretto quindi a creare una articolata ed inefficiente struttura di cartelle nel software di posta elettronica al fine di dare una organizzazione logica ai messaggi, ma in questo modo si hanno solo innumerevoli svantaggi tipo: l'impossibilità di rendere a disposizione degli altri questo ordine, l'intasamento dei software di posta, la scarsa efficienza degli strumenti di ricerca e soprattutto si crea un'area dove le informazioni di tutti e su tutto vengono ammucchiate senza ottenere una auspicabile ed efficace separazione e gestione delle tipologie di informazioni, cosa nella quale AtreeFlow eccelle in quanto pensata fino dalla sua nascita.

Anche la pagina Forum quindi ha una sua ragione d'essere poiché rappresenta uno delle tante "divisioni" del software create con strumenti e funzionalità specificatamente dedicate allo scopo.

Tradizionalmente il Forum è uno strumento per creare e gestire aree di scambio di opinioni relative ad un argomento.

Portiamo un semplice esempio : L'amministratore di un'azienda vuole incrementare il volume di vendite di una categoria di prodotti. A tale scopo apre un nuovo argomento nel forum ed invita i responsabili del Marketing, delle Vendite e della parte ricerca e sviluppo a produrre idee e suggerimenti per raggiungere l'obiettivo prefissato. Ogni soggetto coinvolto sviluppa idee e le pubblica nel Forum, consulta ciò che è stato inserito dagli altri evitando di produrre osservazioni già fatte o traendo spunto da ciò che è già stato. Ad un certo punto l'amministratore rileva che l'argomento è stato sufficientemente trattato e, in base a ciò che è stato sviluppato convoca una riunione per prendere o comunicare decisioni.

A questo punto proviamo a riflettere su come viene normalmente gestita la cosa nell'azienda media: L'amministratore convoca una prima riunione e comunica alle persone coinvolte la volontà di aumentare le vendite dei prodotti di quella determinata categoria, inizia da lì un fitto scambio di email tra tutti con conseguente ridondanza di messaggi di posta uguali. Cominciano a rendersi necessarie frequenti riunioni per capire a che punto è arrivato il progetto, se la cosa ha una durata temporale abbastanza lunga si cominciano a perdere email, ha dimenticare ciò che era stato detto o concordato all'inizio del lavoro e si rende necessario lo scambio ulteriori di email o di telefonate tra i vari soggetti.

Concludiamo qui il nostro esempio nella convinzione di aver sufficientemente messo in rilievo le motivazioni che dovrebbero spingere le aziende ad utilizzare lo strumento forum.

The screenshot shows the AtreeFlow software interface with the 'Forum' module selected. The top navigation bar includes links for 'Messaggi', 'E-mail', 'Fax', 'FAQ', and 'Forum'. The 'Forum' link is highlighted with a red circle. Below the navigation is a toolbar with icons for home, file, print, and search. The main area is divided into two sections: 'Ricerca' (Search) on the right and 'Nuovo articolo' (New Article) on the right. The 'Ricerca' section has a search bar with dropdowns for 'Tutto' and 'Testo', and a 'Cerca' button. The 'Nuovo articolo' section has fields for 'Autore' (Author), 'Categoria' (Category), 'Titolo' (Title), and 'Testo' (Text). Buttons for 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel) are at the bottom. On the left, there's a list of forum topics with their details and a 'Nuovo argomento' (New Topic) button. The topics listed include:

- Atree Commerciale: considerazioni sui metodi provvisori benefits etc. [preotto, 08/01/2006 17:36]
- Atree Riunione: una data entro le prossime due settimane [preotto, 08/01/2006 17:32]
  - Riunione [cella, 17/01/2006 16:38]
  - Riunione [gcampillo, 16/01/2006 15:36]
  - Riunione [gcampillo, 16/01/2006 15:06]
  - [mattochi, 10/01/2006 09:12]
  - Riunione [rmorici, 09/01/2006 17:38]
- Atree FLOW e i metodi per commercializzarlo: Rivenditori? Diretta? [preotto, 08/01/2006 17:28]
- Atree Giallo: chi per Voi vedreste come responsabile [preotto, 08/01/2006 17:26]
- Corso Inventor [ucortese, 07/06/2005 19:26]
  - Re: Nominativi per corso [ucortese, 07/06/2005 19:27]
  - Nominativi per corso [ucortese, 07/06/2005 19:27]
- Assistenze [mdalpra, 21/02/2005 11:25]
  - Potrebbe essere utile... [mdalpra, 13/04/2005 10:00]
  - Anchio dico la mia [spavan, 10/03/2005 17:43]
  - Interventi con più tecnic [mdalpra, 10/03/2005 17:19]
  - Interventi [mdalpra, 10/03/2005 17:11]
  - Osservazioni su nuova release [mdalpra, 10/03/2005 11:02]
  - Modifiche da Oggi [mdalpra, 03/03/2005 09:01]
  - Inserimento [mdalpra, 28/02/2005 11:43]
  - Re: Orari..... [emericella, 28/02/2005 11:29]
  - Orari..... [mdalpra, 25/02/2005 18:55]
  - Inserimento - Modifica interventi da Scheda Cliente [mdalpra, 25/02/2005 18:47]

## Impostazione dei permessi

Tra gli svariati strumenti o funzionalità presenti in AtreeFLOW, molti prevedono la possibilità di stabilire in maniera precisa e certa, quali soggetti possono accedervi e quali sono le operazioni che essi possono compiere: lettura, modifica, cancellazione, stampa ecc.

In questo capitolo vedremo come gestire questa importante caratteristica di AtreeFLOW.

Definizione Permessi  L'accesso alla **Definizione dei permessi** è sempre effettuata mediante il click sul lucchetto giallo posto nell'oggetto da controllare (es file, attività, contatto ditta ecc).

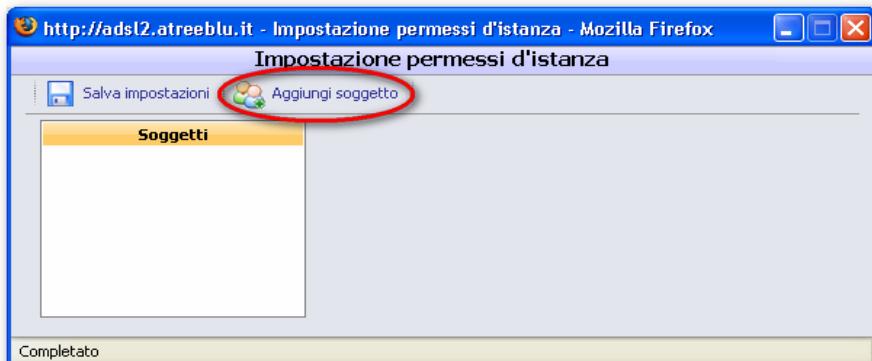


Figura 274

Il click sul lucchetto aprirà la finestra di Figura 274.

Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO** per accedere alla finestra di Figura 275 dalla quale è possibile aggiungere i soggetti da amministrare. E' possibile scegliere anche tra i gruppi di utenti nella relativa scheda **Gruppi** visibile nella Figura 275 in alto a destra.

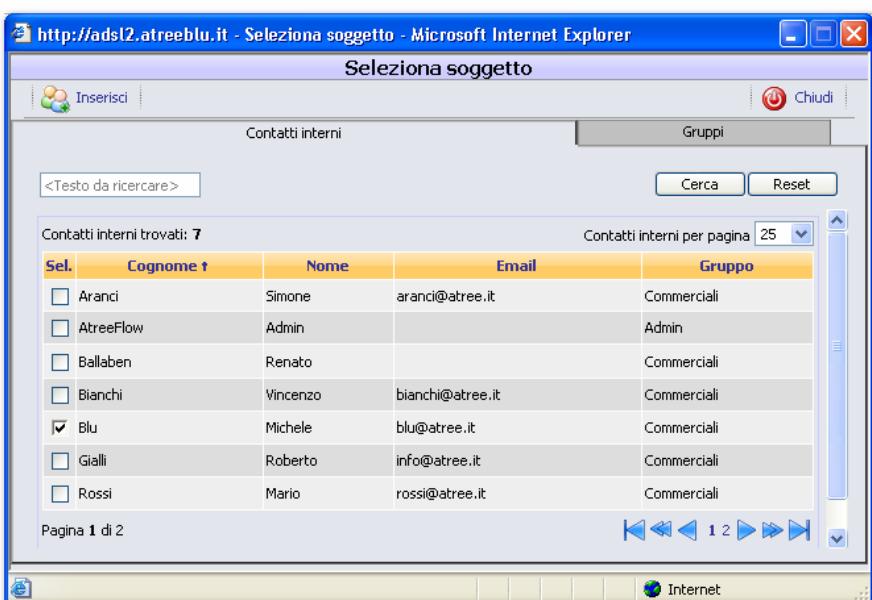


Figura 275

Fatta la selezione dei soggetti voluti, cliccare sul pulsante **INSERISCI** in alto a sinistra

AtreeFlow ritornerà nella finestra precedente dove vedremo nella colonna **Soggetti** l'utente o gruppo che avevamo selezionato (vedi Figura 276).

Nella parte destra della finestra sono elencati i vari tipi di permessi attivabili attraverso la spunta in una delle due caselle "Concedi" o "Nega", ovviamente una esclude in modo automatico l'altra.

Impostazione permessi d'istanza			
Soggetti	Permesso	Concedi	Nega
Blu Michele (utente)	Controllo Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lettura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cancellazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stampa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esportazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Definizione Permessi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 276

Ora è sufficiente cliccare sul pulsante **SALVA IMPOSTAZIONI** per terminare l'operazione.

E' possibile inserire altri utenti con un ulteriore click nel pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO**, ripetendo poi le operazioni appena viste per assegnare loro permessi specifici.

## Elenco dei permessi d'istanza

Vediamo ora di spiegare il significato dei vari permessi visibili in Figura 276.



- Controllo completo:** E' il permesso che comanda ed ha la priorità su tutti gli altri in quanto, concedere il **Controllo completo** significa consentire all'utente di poter fare qualsiasi operazione sull'oggetto a cui è collegato. Se invece si nega il controllo completo significa che al soggetto non è consentito nessun permesso, neppure di vedere l'oggetto a cui è collegato.
- Lista:** Permette di stabilire se l'utente può vedere o no l'oggetto a cui è collegato. Se per esempio stiamo gestendo un contatto Ditta e spuntiamo la casella **Nega** in corrispondenza del permesso **Lista**, l'utente non vedrà mai il Contatto Ditta, dovunque esso povesse apparire (per esempio legato ad una Commessa, un Appuntamento ecc)
- Lettura:** Gli utenti che hanno abilitato il permesso di **Lettura** hanno la possibilità di aprire e leggere il contenuto dell'oggetto a cui sono legati. Se il permesso è negato, l'utente vede l'oggetto ma non può aprirlo.
- Modifica:** L'abilitazione di questo permesso consente all'utente di modificare l'oggetto una volta che lo si è aperto. Se il permesso è negato, l'utente può aprire e leggere l'oggetto ma non può apportare modifiche in quanto, appena cerca di salvarle, AtreeFLOW lo avviserà di non possedere i requisiti necessari.
- Cancellazione:** Permesso che abilita o nega l'utente alla cancellazione dell'oggetto a cui è legato. Nel lavoro di gruppo, spesso si utilizza la negazione di questo permesso per evitare che utenti cancellino, anche inavvedutamente, contatti Ditta, Appuntamenti, Attività ecc.
- Stampa:** Stabilisce la possibilità o l'impossibilità di stampare tutti i dati e dettagli dell'oggetto a cui è associato.
- Esportazione:** Questo permesso ha effetto nei casi incui è possibile esportare in un file esterno, tipicamente verso Excel di Microsoft. I contatti Ditta sono un esempio di oggetto esportabile verso Excel.
- Definizione permessi:** E' il permesso che si riferisce a se stesso, nel senso che, una volta impostati tutti i vari permessi fin qui visti, solo gli utenti che hanno la **Definizione permessi** settata su **Concedi**, possono modificare lo stato dei permessi.
- Ciò è importante soprattutto quando si deve impedire agli utenti non autorizzati di modificare le impostazioni dei permessi, quindi questo permesso risulta fondamentale per gestire la sicurezza dei vari oggetti di AtreeFLOW.

## Le sezione delle impostazioni d'uso

### Introduzione

Le impostazioni permettono ad ogni singolo utente di personalizzare alcuni aspetti personali delle varie aree o pagine del software. Sarà per esempio possibile decidere se visualizzare o no alcuni oggetti, cambiare la propria password di accesso ed altri ulteriori aspetti.

### Opzioni impostazioni di "oggi"

#### Impostazioni della pagina Oggi

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni di Oggi → Impostazioni pagina Oggi.**



Spuntare le caselle corrispondenti ai moduli che si vuole rendere visibili nella pagina Oggi

Attraverso l'utilizzo delle frecce blu poste sulla destra dell'elenco, spostare in su oppure in giù le varie voci in modo da ottenere la corretta sequenza di moduli. Il modulo che sarà posizionato per primo nell'elenco sarà anche quello posto nella parte superiore della schermata della pagina Oggi.

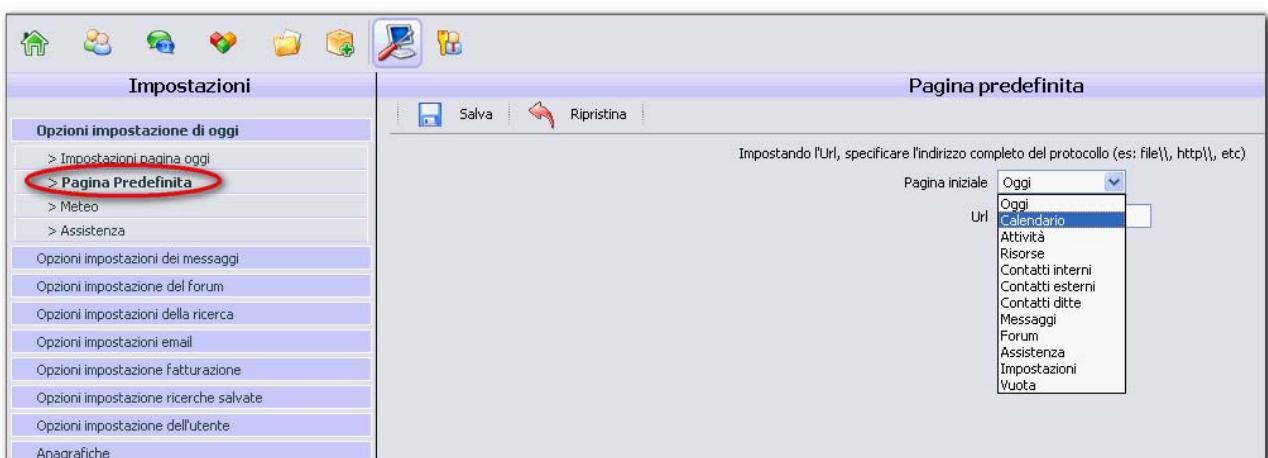
I moduli gestibili sono: **Appuntamenti, Attività, Assistenze e Meteo.**

Sarà naturale quindi che i tecnici che eseguono le assistenze metteranno il relativo modulo per primo, mentre per esempio i commerciali preferiranno gli appuntamenti ecc.

Per rendere operative le modifiche fatte premere sul pulsante **SALVA**. Eventualmente, per annullare le modifiche fatte senza salvarle, premere su **RIPRISTINA**. A operazione conclusa, una finestra ci avviserà che le modifiche sono state salvate correttamente e che è necessario ri-eseguire il login.

#### Pagina predefinita di accesso ad AtreeFlow

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni di Oggi → Pagina Predefinita**



Scegliere dall'elenco "Pagina iniziale" quale delle voci in elenco rendere come pagina di ingresso in AtreeFLOW subito dopo il login.

Per rendere operativa la scelta fatta premere sul pulsante **SALVA**.

## Impostazioni del Meteo

Andare in: Impostazioni → Opzioni impostazioni di Oggi → Meteo

Per impostare il meteo di una o più città immettere il codice ICAO nelle corrispondenti caselle, tale codice può essere facilmente ricercato su Internet con i normali motori di ricerca.

## Impostazioni delle Assistenze nella pagina Oggi

Andare in: Impostazioni → Opzioni impostazioni di Oggi → Assistenza

Questa impostazione serve per determinare quali assistenze filtrare automaticamente quando si accede alla pagina oggi. Valori possibili: **Aperte**, **Sospese**, **Senza interventi**, **Su cui ho effettuato interventi**, **Di miei clienti**. Scegliere:

**Setta stato filtri di default:** Scegliere questa opzione quando si vuole che le richieste settate in questa pagina delle impostazioni, siano sempre ripresentate ad ogni ritorno alla pagina Oggi.

**Memorizza stato filtri:** Poiché nella pagina Oggi esiste la possibilità di cambiare lo stato dei filtri, quando si sceglie l'impostazione "**Memorizza stato filtri**" AtreeFLOW ripresenterà gli stessi filtri che erano settati durante l'ultimo passaggio nella Pagina Oggi.

Premere sul pulsante **SALVA** per rendere operative le impostazioni fatte.

## Opzioni impostazioni dei messaggi

### Finestra avviso

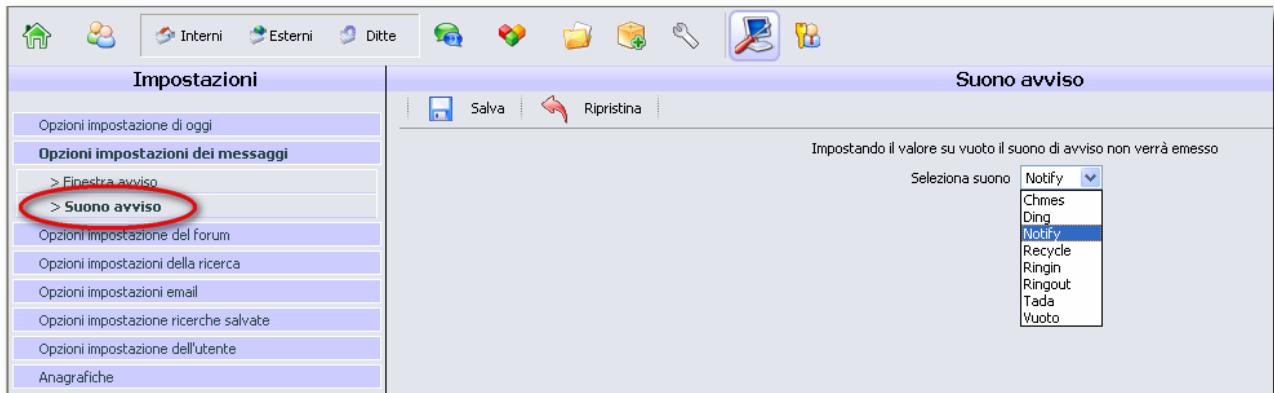
Andare in: Impostazioni → Opzioni impostazioni dei messaggi → Assistenza

Impostazione che permette di stabilire se all'arrivo di un messaggio per l'utente, deve aprirsi una finestra di popup oppure no. Scelte possibili: **Si** oppure **No**.

Premere sul pulsante **SALVA** una volta fatta la scelta.

### **Suono avviso**

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni dei messaggi → Suono avviso**



Consente di decidere che suono emettere all'apertura della finestra del popup dei messaggi. Scegliendo l'opzione "Vuoto" non sarà emesso nessun segnale acustico.

Premere sul pulsante **SALVA** al termine della scelta.

### **Opzioni impostazioni del forum**

#### **Vista menu del forum**

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni del forum → Vista menu forum**



Questa impostazione ha implicazioni puramente grafiche e decorative, quindi si lascia al lettore la facoltà di fare prove cambiare il settaggio dei campi mostrati nella figura sopra.

### **Opzioni impostazioni della ricerca**

Questa parte delle impostazioni utente, è una delle più utili per coloro che quotidianamente devono fare ricerche nel database dei nominativi e riguarda la funzionalità di Ricerca Avanzata collegata ai Contatti Esterni e, molto più frequentemente, dei Contatti Ditte. Le voci che andremo a creare in questa sezione delle impostazioni, verranno infatti utilizzate nel campo **"Campi"** dei Filtri Generali (vedere il paragrafo "Ricerca utilizzando i Filtri generali dei contatti" a pag. 111).

Spesso la ricerca di un testo all'interno di tutti i campi del contatto risulta sterile poiché quasi sempre abbiamo troppe voci non valide nella lista dei risultato.

Per esempio, se scrivo il testo "Milano" nel campo **Testo da ricercare** e dò l'avvio alla ricerca, il numero di contatti trovati potrebbe rivelarsi ingannevole poiché la ricerca su tutti i campi mi darà come contatti validi anche quelli che hanno le sede non a Milano ma in "via Milano", oppure quelli che fanno "Milano" di cognome. E' opportuno, per questo esempio preso a campione, creare una ricerca personalizzata che cerchi soltamente nel campo Ragione sociale.

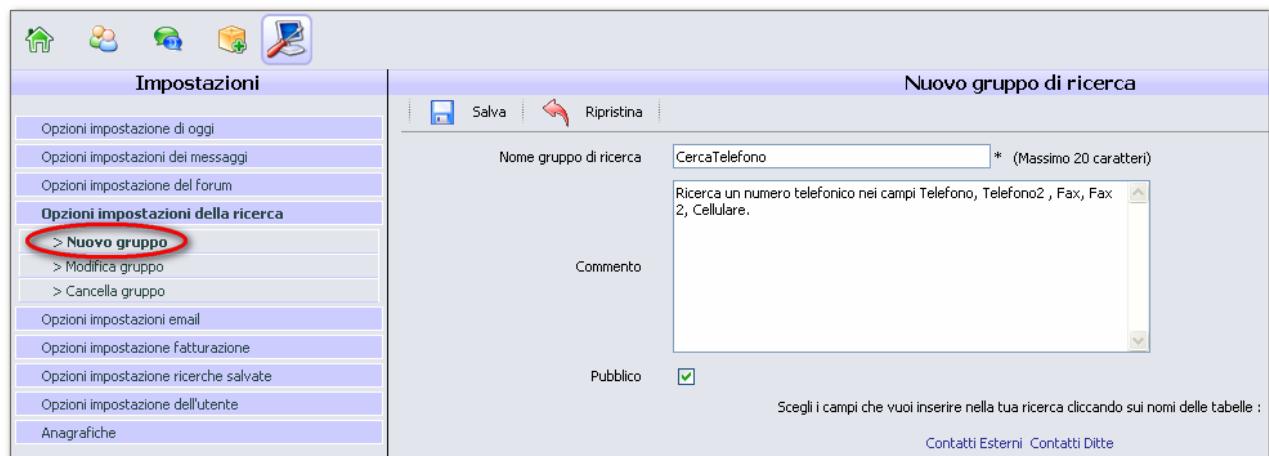
Un'altra buona ragione per creare e salvare ricerche personalizzate è la velocità di risposta delle ricerche stessa.

Facciamo quindi un altro esempio. Supponiamo di voler invitare ad una fiera, tutti i contatti della provincia di Firenze; è logico che per fare questo tipo di ricerca dovremmo scrivere il testo "FI" nel seme di ricerca (nell'ipotesi di aver utilizzato una sigla di due caratteri nel campo Provincia) e poi cliccare sul pulsante **CERCA**. L'operazione sarebbe lunghissima (immaginiamo cosa significa cercare un testo di due caratteri nell'intero database dei contatti!) inoltre il risultato finale sarebbe inservibile, poiché AtreeFlow troverà sicuramente il testo "FI" in un numero elevatissimo di contatti. Molto meglio poter dire al programma "cerca mi il testo "FI" solo nel campo provincia del contatto"

Questi esempi fanno capire che è opportuno creare una serie di ricerche personalizzate da utilizzare e scegliendole al momento opportuno dalla lista di questo campo.

### Nuovo gruppo

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni della ricerca → Nuovo gruppo**



Per creare un nuovo gruppo di ricerca seguire i seguenti step:

- 1) Su **Nome Gruppo di ricerca**, dare un nome alla ricerca.
- 2) Nel campo **Commento** immettere una descrizione utile a capire come opera la ricerca.
- 3) Scegliere attraverso la spunta su **Pubblico** se rendere questa ricerca pubblica, cioè utilizzabile anche agli altri utenti AtreeFlow. Se non spuntato, la ricerca sarà utilizzabile solo dall'utente che l'ha creata.
- 4) Cliccare sui campi **Contatti Esterni** e **Contatti Ditte** per aprire le relative tabelle dei campi e scegliere quali analizzare durante la ricerca.

fatturazione_nazione		<input type="checkbox"/>
ditta_telefono_1		<input checked="" type="checkbox"/>
ditta_telefono_2		<input checked="" type="checkbox"/>
ditta_telefono_3		<input type="checkbox"/>
ditta_telefono_4		<input type="checkbox"/>
ditta_telefono_5		<input type="checkbox"/>
ditta_fax_1		<input checked="" type="checkbox"/>
ditta_fax_2		<input checked="" type="checkbox"/>
ditta_fax_3		<input type="checkbox"/>

Scorrendo la tabella è possibile vedere tutti i campi utilizzabili. Alcuni potrebbero comparire nell'elenco ma non essere ancora realmente utilizzati nel software come per esempio i telefoni 3,4,5 o i fax 3,4,5. Nel dubbio fare delle prove di ricerca per capire se il campo selezionato è corretto.

**NB:** E' possibile creare una ricerca unica che lavori su entrambe le tabelle, infatti è possibile selezionare campi sulla tabella **Contatti Esterni** e poi passare su **Contatti Ditte** e selezionare i campi desiderati.

- 5) Salvare la ricerca cliccando sull'icona-floppy "**SALVA**".

AtreeFlow ci informa che la ricerca è stata salvata correttamente. Ora è possibile utilizzarla nelle sezioni ricerca avanzata dei **contatti Esterni** e **contatti Ditte**.



### **Modifica gruppo**

In questa sezione delle impostazioni è possibile, dopo aver selezionato dall'elenco “**Seleziona il gruppo da modificare**”, effettuare modifiche ai gruppi di ricerca già salvati.

Le modifiche consentite sono: Modificare il nome del gruppo di ricerca, il suo commento, ed infine, entrando nelle tabelle **Contatti Esterni** o **Contatti Ditte** modificare i campi sui quali effettuare le ricerche.

Cliccare sull'icona-floppy “**SALVA**”. per rendere effettive le modifiche.

### **Cancella gruppo**

Questo strumento permette di poter cancellare gruppi di ricerca non più utili.

Scegliere nella casella “**Seleziona il gruppo da cancellare**” la ricerca da cancellare.

Comparirà la lista dei campi coinvolti (non farsi ingannare dalla presenza della chiocciola “@”, quelli che si vedono sono i nomi dei campi e non indirizzi e-mail).

Premere sul pulsante **CANCELLA** per eliminare la ricerca selezionata.

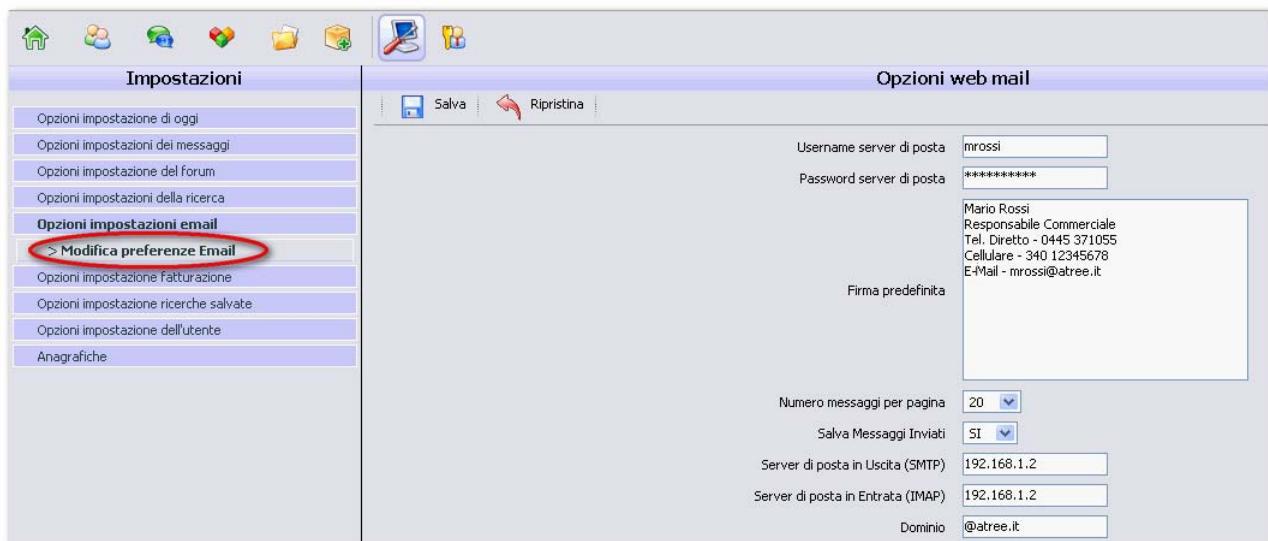
## **Opzioni impostazioni E-Mail**

In questa sezione delle impostazioni si vedrà come impostare i parametri personali per connettere la pagina di gestione della posta di AtreeFlow, con il server di posta aziendale.

Il server di posta elettronica è il software indipendente ad AtreeFlow all'interno del quale vengono gestiti tutti gli utenti ed i relativi parametri di configurazione, senza tale software la gestione di posta all'interno di AtreeFlow non è attiva.

### **Modifica preferenze E-Mail**

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni email → Modifica preferenze Email**.



**Figura 277**

Vediamo ora il significato dei vari campi:

**Username server di posta** Username con la quale ogni utente accede al server di posta aziendale, da non confondere con l'indirizzo e-mail personale.

Tale parametro è generalmente conosciuto e gestito dal reparto CED, dal personale tecnico interno che si occupa della parte informatica oppure dal vostro fornitore di servizi internet.

**Password server di posta** Password che abbinata alla username, consente di connettersi al server di posta aziendale. Analogamente a quanto detto per la username, è un dato conosciuto e gestito dal settore tecnico che segue i servizi internet.

**Firma predefinita** È la firma personale che compare quando si scrive una e-mail. Di norma contiene i dati aziendali del singolo utente. Vedi Figura 277.

**Numero messaggi per pagina** Specifica quanti messaggi di posta saranno visibili nella schermata delle E-Mail

**Salva msg. inviati** Determina se si desidera conservare una copia delle email inviate.

**Server di posta in** Parametro tecnico che indica come collegarsi al server di posta quando

- uscita (SMTP)** si invia una e-mail.
- Server di posta in entrata (IMAP)** Parametro tecnico che indica come collegarsi al server di posta quando si vuole controllare se c'è posta in arrivo.
- Dominio** Indica a che dominio appartiene la casella e-mail, è la parte che segue la chiocciola negli indirizzi (es. mariorossi@atree.it)

Memorizzare i cambiamenti effettuati premendo sul pulsante-floppy **SALVA**.

## Opzioni impostazioni Ricerche Salvate

### Ricerche salvate Contatti Ditte

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni ricerche salvate → Ricerche salvate contatti ditte**



Questa impostazione permette di rinominare o cancellare le ricerche salvate nella sezione Ricerca avanzata della pagina Ditte (vedi "Salvare una ricerca sui contatti Ditte" a pag. 116).

Selezionare dall'elenco di destra una delle voci in lista, quindi:



Premere **CANCELLA** per eliminare definitivamente la ricerca sui contatti Ditte selezionata. Oppure:

Ridigitare il nuovo nome della ricerca nella casella denominata "**Ricerca salvata**", quindi premere il pulsante **RINOMINA**.

### Ricerche salvate Contatti Esterni

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni ricerche salvate → Ricerche salvate contatti esterni**

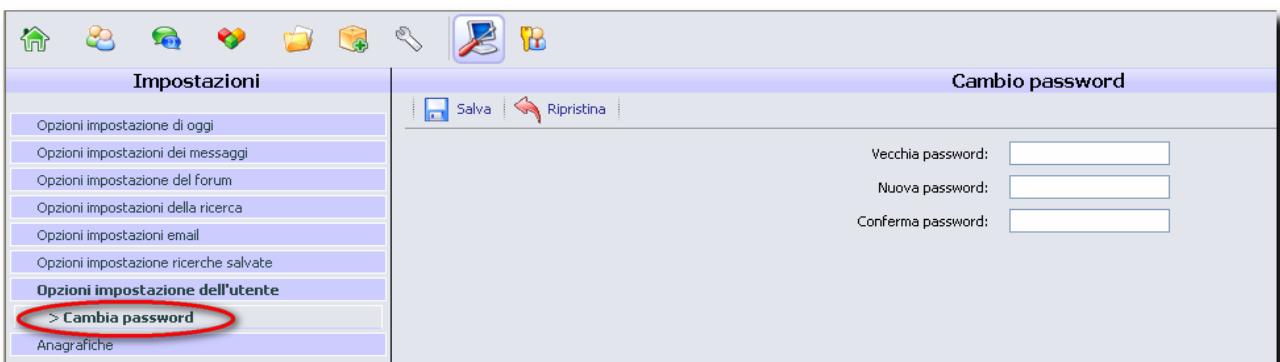
Questa impostazione permette di rinominare o cancellare le ricerche salvate nella sezione Ricerca avanzata della pagina Esterni. Vedi il paragrafo precedente sulle "Ricerche salvate contatti Ditte".

## Opzioni impostazioni dell'utente

### Cambia Password

AtreeFlow permette agli utenti di modificare in qualsiasi momento la propria password.

Andare in: **Impostazioni → Opzioni impostazioni dell'utente → Cambia password**



Inserire la **Vecchia password** (obbligatorio), quindi la **Nuova password** che va poi riscritta in **Conferma password**.



Fare Click su **SALVA** per terminare l'operazione. Una finestra avviserà che la modifica è avvenuta correttamente.

Rieffettuare il Login per poter continuare a lavorare con AtreeFlow.

## Anagrafiche

### Anagrafica Banche

Andare in: **Impostazioni → Anagrafiche → Anagrafica banche**

Impostazione per ricercare banche nel Database di AtreeFLOW attraverso l'apposita casella in alto a sinistra. Immettere il testo, quindi selezionare il campo su cui effettuare la ricerca (ABI, CAB, Nome Banca), quindi cliccare sul pulsante **CERCA**.

**Figura 278**



Infine cliccare sul pulsante **INSERISCI** per memorizzare la nuova banca.

# AMMINISTRAZIONE DI ATREEFLOW



## Introduzione

Questa sezione del manuale è dedicata alla gestione avanzata di AtreeFLOW. Coloro che non hanno dimestichezza con l'amministrazione dei software, dovrebbero evitare di eseguire, senza cognizione di causa, prove o tentativi di settaggi nelle aree descritte nel presente capitolo.

La figura dell'amministratore di AtreeFLOW dovrebbe quindi essere una persona sufficientemente competente in materia. In ogni modo si cercherà di guidare, attraverso approfondite spiegazioni ed esempi, anche utenti che approcciano prudentemente a questo importante settore del software.

## Amministrazione Utenti

### Opzioni impostazioni Gruppi

#### Gestione Gruppi

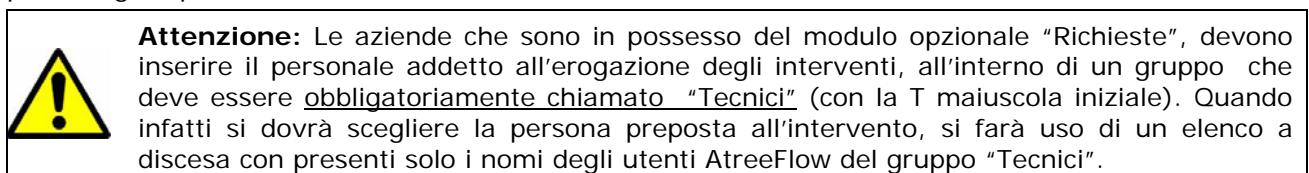
Andare in: Amministrazione → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione gruppi → Gestione gruppi



Figura 279

In questa sezione dell'amministrazione è possibile creare i gruppi, i quali rappresentano le varie funzioni aziendali (direzione, commerciale, assistenza, amministrativo ecc) e sono fondamentali per definire ciò che ad un insieme di utenti si vuol permette di fare all'interno dei vari strumenti di AtreeFlow (definizione dei permessi).

I nomi da dare sono a discrezione dell'amministratore, che è la figura preposta a definire quali utenti faranno parte dei vari gruppi. Un utente può appartenere a più gruppi dato che una figura può svolgere più mansioni aziendali.



La Figura 279 mostra la sezione in esame.

- 1) Andare sulla casella vuota **Gruppo** e scrivere il nome del nuovo gruppo da creare.
- 2) Assicurarsi che la casellina di scelta sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
- 3) Immettere nella casella **Descrizione** una breve spiegazione della funzione del gruppo.
- 4) Cliccare sul pulsante **INSEIRISCI**. Ora il nuovo gruppo è disponibile
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutti i gruppi necessari.

Questa sezione dell'amministrazione è utilizzata anche per cancellare o modificare i gruppi esistenti; per far ciò, prima scegliere il gruppo dalla casella elenco a discesa in alto a destra, poi effettuare la modifica, quindi cliccare su **SALVA** oppure su **CANCELLA** se si vuole invece eliminare la voce scelta.

## Opzioni impostazioni degli Utenti

### Aggiungi Utente

Andare in: Amministrazione → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione degli utenti → Aggiungi utente

The screenshot shows the 'Aggiungi utente' (Add User) screen. On the left, a sidebar lists various administrative options. A red arrow points to the 'Aggiungi utente' link under the 'Opzioni impostazione degli utenti' section. The main area contains fields for defining the user's primary group (set to 'Commerciali') and secondary group (set to 'Everyone'). It also includes fields for the user's name, password, and email. A red circle highlights the 'Conferma' (Confirm) button. The top right corner of the window displays the 'AtreeFLOW' logo.

Figura 280

Questa è l'area per aggiungere nuovi utenti di AtreeFlow. L'inserimento è possibile fino al raggiungimento del numero di utenti acquistati e quindi abilitati. Se avete già raggiunto il limite massimo e volete ampliarlo, contattate il vostro rivenditore AtreeFlow.

La Figura 280 rappresenta la maschera per l'inserimento di un nuovo utente.

E' obbligatorio scegliere sia un **Gruppo primario** di appartenenza che almeno un **Gruppo secondario**, la **Username** e la **Password** che richiede di essere riscritta nella **Conferma**.

I gruppi sono importanti per definire quello che un utente può fare all'interno dei vari strumenti di AtreeFlow. Normalmente questo concetto è abbastanza familiare all'interno delle grandi aziende dove le persone sono raggruppate per categorie tipo Commerciale, Amministrazione, Uff. Tecnico e così via. Se la vostra realtà aziendale è di piccola dimensione e non ha senso creare gruppi di persone, consigliamo di creare un solo gruppo con lo stesso nome dell'azienda (es. "Futura Srl") e di metterlo come primario ed inserire nel campo secondario il gruppo già esistente " **Everyone**"

Consigliamo comunque di non tralasciare la compilazione dei campi **Cognome utente** e **Nome utente** che torneranno utili nelle varie schermate. Vediamo ora il significato degli altri campi.

**Gruppo primario:** Specifica il gruppo primario di appartenenza dell'utente.

**Gruppo secondario:** Aggiungere (se l'utente ha più mansioni e quindi appartiene a più "gruppi"), gli altri gruppi di appartenenza. Se l'utente ha invece solo mansioni di un solo gruppo, mettere come secondario il gruppo " **Everyone**".

**Cognome utente:** Cognome dell'utente di AtreeFlow

**Nome Utente:** Nome dell'utente di AtreeFlow

**Password:** Password di accesso ad AtreeFlow.

**Conferma:** Conferma della password di accesso

**Email:** E-Mail aziendale dell'utente. Utilizzata in altre funzionalità oltre alla posta elettronica.

**Accesso calendario:** Determina in che modo e con che diritti si può accedere al proprio calendario e a quelli degli altri utenti o gruppi. Si consiglia di impostare su "**Il gruppo può vedere e fissare gli appuntamenti**"

**Genera automaticamente cartella** Selezionando questa casella AtreeFLOW creerà una cartella con il nome dell'utente, che servirà ad archiviare automaticamente tutti i file che il suddetto utente collegherà ad oggetti come Appuntamenti, Messaggi, Commesse ecc. Ricordiamo infatti che in AtreeFLOW, si arriva al file da aprire, non attraverso il concetto (obsoleto) delle cartelle tipico di Windows, bensì trovandolo nelle funzioni a cui è collegato come ad esempio le Attività.

Va comunque ricordato che con l'uso del Client, l'utente può controllare direttamente la collocazione del file all'interno delle cartelle AtreeFLOW.

Spuntando questa casella si disattiva il campo "Cartella predefinita" che ora andiamo a spiegare.

**Cartella predefinita:** Cartella dove archiviare di default i files, nel caso in cui non si voglia utilizzare la funzionalità di generazione automatica della cartella spiegata nel campo precedente. Usare il pulsante **SFOGLIA** per selezionare la cartella desiderata.

Gli altri campi non citati nell'elenco non sono stati spiegati perché il significato risulta intuitivo.

Il pulsante **RIPRISTINA** azzerà il contenuto di tutti i campi.

Per completare l'operazione di inserimento del nuovo utente cliccare sul pulsante **INSERISCI**.

### Modifica Utente

Andare in: **Impostazioni → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione degli utenti → Modifica utente**

In questa sezione dell'amministrazione è possibile modificare i parametri dell'utente già visti nel paragrafo precedente e relativo alla creazione di un nuovo utente. Per tale motivo si rimanda alla Figura 280 sottolineando che l'unica differenza è la presenza della casella di scelta **Utente da Modificare** ed il pulsante **SALVA** per memorizzare le modifiche effettuate, al posto del pulsante **INSERISCI** che serve per completare l'operazione di inserimento del nuovo utente. Il significato degli altri campi resta ovviamente quello già visto per la creazione di un nuovo utente nel paragrafo precedente.

### Cancella Utente

Andare in: **Amministrazione → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione degli utenti → Cancella utente**



Figura 281

La cancellazione di un utente è molto semplice. E' sufficiente scegliere il nominativo da eliminare nell'elenco del campo **Selezione utente da cancellare** e poi premere su **CANCELLA**.

## Opzioni impostazioni del Forum

### Resetta Forum

Andare in: **Amministrazione → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione del forum → Resetta forum**



Questa funzionalità permette di resettare tutti gli argomenti di discussione presenti nel forum. Premere il pulsante Conferma per rendere operativa la funzione.

**NB:** Per questioni di sicurezza, questa azione potrebbe essere disattiva di default.

## Opzioni impostazioni Permessi

### Imposta Permessi di default

Amministrazione → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione permessi → Imposta permessi di default

Permesso	Concesso	Negato
Controllo Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cancellazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esportazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definizione Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Download	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Client Enabled	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

I permessi di default sono il primo livello di controllo su quello che gli utenti possono fare e ciò che invece viene a loro negato. Questi permessi agiscono a livello generale ovvero non sono collegati a specifici oggetti (tipo Appuntamenti, Attività etc...) e nemmeno a precisi utenti. Come si può notare dalla schermata sopra riportata infatti, non c'è appunto nessun riferimento ad utenti o funzionalità di AtreeFLOW. Le impostazioni settate in questa area dell'amministrazione hanno quindi carattere generale senza distinzione verso dove o a chi sono applicate, perciò se un permesso è concesso, è concesso a tutti; se è negato, è negato a tutti.

E' importante e fondamentale precisare subito che i permessi qui impostati sono superati per importanza dai permessi impostati a livello di utente o gruppo (vedi il paragrafo successivo "Imposta Permessi ad Utenti/Gruppi" a pag. 209). Quindi se a livello di permessi di default per esempio nego a tutti gli utenti la possibilità di eseguire il download ma poi concedo all'utente Mario Rossi tale possibilità nell'area dei files, ciò significa che Mario Rossi può fare il dowload dei files.

**Controllo completo:** E' il permesso che comanda ed ha la priorità su tutti gli altri in quanto, concedere il **Controllo completo** significa consentire all'utente di poter fare qualsiasi operazione sull'oggetto a cui è collegato. Se invece si nega il controllo completo significa che al soggetto non è consentito nessun permesso, neppure di vedere l'oggetto a cui è collegato.

**Lista:** Permette di stabilire se l'utente può vedere o no l'oggetto a cui è collegato. Se per esempio stiamo gestendo un contatto Ditta e spuntiamo la casella **Nega** in corrispondenza del permesso **Lista**, l'utente non vedrà mai nessuna delle numerose liste presenti in AtreeFLOW (per esempio quelle che si vedono accedendo alle pagine Ditta, Commesse, Messaggi ecc) e nemmeno la singola voce della lista (per esempio le liste degli appuntamenti, attività, commesse presenti nelle relative schede del Contatto Ditta o Esterno)

**Lettura:** Gli utenti che hanno abilitato il permesso di **Lettura** hanno la possibilità di aprire e leggere il contenuto dell'oggetto a cui sono legati. Se il permesso è negato, l'utente vede l'oggetto ma non può aprirlo.

**Modifica:** L'abilitazione di questo permesso consente all'utente di modificare l'oggetto una volta che lo si è aperto. Se il permesso è negato, l'utente può aprire e leggere l'oggetto ma non può apportare modifiche in quanto, appena cerca di salvarle, AtreeFLOW lo avviserà di non possedere i requisiti necessari.

**Cancellazione:** Permesso che abilita o nega l'utente alla cancellazione dell'oggetto a cui è legato. Nel lavoro di gruppo, spesso si utilizza la negazione di questo permesso per evitare che utenti cancellino, anche inavvedutamente, contatti Ditta, Appuntamenti, Attività ecc.

**Stampa:** Stabilisce la possibilità o l'impossibilità di stampare tutti i dati e dettagli dell'oggetto a cui è associato.

**Esportazione:** Questo permesso ha effetto nei casi in cui è possibile esportare in un file esterno, tipicamente verso Excel di Microsoft. I contatti Ditta sono un

esempio di lista esportabile verso Excel.

**Definizione permessi:** E' il permesso che si riferisce a se stesso, nel senso che, una volta impostati tutti i vari permessi fin qui visti, solo gli utenti che hanno la **Definizione permessi** settata su **Concedi**, possono modificare lo stato dei permessi.

Ciò è importante soprattutto quando si deve impedire agli utenti non autorizzati di modificare le impostazioni dei permessi, quindi questo permesso risulta fondamentale per gestire la sicurezza dei vari oggetti di AtreeFLOW.

**Download:** Permesso che determina la possibilità di poter scaricare dati da AtreeFlow. Al momento l'unico download possibile è quello dei file presenti nel File System di AtreeFLOW

**Client enabled:** Determina se concedere o no l'utilizzo del modulo Client

**Autorizzazione:** L'"Autorizzazione" è un'operazione che viene applicata ad alcuni oggetti di AtreeFLOW (ad oggi solo agli interventi legati ad una richiesta di assistenza – vedi modulo assistenza). Il permesso di Autorizzazione stabilisce quindi se gli utenti possono o no approvare (Autorizzare) quel determinato oggetto (quindi per esempio determina se gli utenti possono approvare un intervento svolto).

### Imposta Permessi ad Utenti/Gruppi

Amministrazione → Amministrazione utenti → Opzioni impostazione permessi → Imposta permessi ad utenti\gruppi

Permissone	Concedi	Nega
Controllo Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cancellazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esportazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definizione Permessi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questa impostazione è molto importante perché permette di definire per ogni classe di oggetto presente in AtreeFlow (le classi di oggetto sono: Attività, Commesse, Contatti Ditte, Calendario etc.), cosa è concesso e cosa è negato di fare ad ogni singolo utente e/o gruppo di utenti.

Per esempio è possibile definire che il gruppo di utenti "Marketing" possa eseguire le esportazioni dei Contatti Ditte (perché necessario al lavoro che svolgono), mentre al gruppo di utenti "Commerciali" tale permesso sia negato. Altro esempio: all'utente Mario Rossi che è il responsabile della pianificazione del personale sono concessi nell'oggetto "Calendario" i permessi di Creazione, Lettura, Modifica e Cancellazione, mentre agli altri utenti è negato il permesso di Cancellazione.

L'amministratore di AtreeFlow dovrebbe avere già familiarità con questo tipo di argomento prima di effettuare modifiche ai permessi.

Per settare un nuovo tipo di permesso agire come segue:

- 1) Scegliere dall'elenco "**Classe**" l'oggetto da amministrare (per es. Attività).
- 2) Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI SOGGETTO** posto in alto a sinistra.
- 3) Selezionare nella scheda **Contatti interni** o nella scheda **Gruppi** il soggetto a cui impostare i permessi, e rendere operativa la scelta attraverso il pulsante **INSERISCI** posto in alto a sinistra.
- 4) Impostare secondo le necessità, le Concessioni o le Negazioni dei permessi al soggetto.
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle impostazioni.

## Amministrazione Contatti

### Opzioni impostazione Prodotti

Le opzioni descritte nei paragrafi che seguono permettono di creare un semplicissimo database dei prodotti composto da solo sei campi (Categoria, Tipologia, Marca, Prodotti, Codice produttore, Codice fornitore). Tali prodotti potranno essere successivamente associati ad ogni Contatto Ditta (nella propria scheda Prodotti)

#### Aggiungi Prodotto

Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione Prodotti → Aggiungi prodotto

The screenshot shows the 'Aggiungi prodotto' (Add Product) interface. On the left, a sidebar lists navigation paths: Amministrazione > Amministrazione contatti > Opzioni impostazione Prodotti > > Aggiungi prodotto. The main area is titled 'Aggiungi prodotto'. It contains fields for Category, Type, Brand, Products, Manufacturer Code, and Supplier Code, each with an asterisk (\*) indicating it is required. Buttons for 'Aggiungi' (Add) are located next to each dropdown menu.

In questa sezione è possibile aggiungere tre dei sei campi del database ed esattamente: Categoria, Tipologia e Prodotti. Operare come segue:

- 1) Scrivere nella casella **"Categoria"** il nuovo valore da aggiungere, quindi cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** posto a destra di tale campo (per esempio Stampanti). Ora la nuova categoria sarà inclusa nell'elenco posto tra la casella ed il pulsante **AGGIUNGI**.
- 2) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento dell'inserimento delle Categorie. Ora inseriremo le varie tipologie per ognuna delle categorie appena create.
- 3) Selezionare dall'elenco Categorie, la voce della quale si vuole inserire le corrispondenti tipologie.
- 4) Spostarsi nella casella **"Tipologia"** ed scrivere il nuovo valore da aggiungere, quindi cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** posto a destra di tale campo (per esempio Laser Colori). Ora la nuova tipologia sarà inclusa nell'elenco posto tra la casella ed il pulsante **AGGIUNGI**.
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento dell'inserimento delle Tipologie (per esempio Laser B/N, Multifunzione, Getto inchiostro...).
- 6) Selezionare la Marca della quale si vuol inserire i vari prodotti (per esempio HP). Vedere il paragrafo "Aggiungi Marca" a pag. 211 per imparare come aggiungere una o più Marche.
- 7) Spostarsi nella casella **"Prodotti"** e scrivere il nuovo valore da aggiungere, quindi cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** posto a destra di tale campo (per esempio Laserjet 4700). Ora il nuovo prodotto sarà incluso nell'elenco posto tra la casella ed il pulsante **AGGIUNGI**.
- 8) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento dell'inserimento di tutti i prodotti.

NB: I campi Codice Produttore e Codice Fornitore non sono al momento amministrabili quindi non utilizzabili.

#### Modifica Prodotto

Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione Prodotti → Modifica prodotto

The screenshot shows the 'Modifica prodotto' (Modify Product) interface. On the left, a sidebar lists navigation paths: Amministrazione > Amministrazione contatti > Opzioni impostazione Prodotti > > Modifica prodotto. The main area is titled 'Modifica prodotto'. It contains fields for Category, Type, Brand, Products, Manufacturer Code, and Supplier Code, each with an asterisk (\*) indicating it is required. Buttons for 'Modifica' (Modify) are located next to each dropdown menu.

In questa area è possibile modificare i tre campi del database visti nel paragrafo precedente ovvero: Categoria, Tipologia e Prodotti. Operare come segue:

- 1) Selezionare nella lista delle "Categorie", il valore da modificare, quindi spostarsi nella corrispondente casella bianca a sinistra ed inserire il nome della categoria modificato, infine cliccare sul pulsante **MODIFICA** posto sulla destra. La modifica è immediatamente operativa.
- 2) Attuare allo stesso modo, le modifiche delle Tipologie e Prodotti fino al completamento delle modifiche da apportare.

### **Cancella Prodotto**

Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione Prodotti → Modifica prodotto



Infine vediamo come cancellare i tre campi del database visti nel paragrafo precedente ovvero: Categoria, Tipologia e Prodotti. Operare come segue:

- 1) Selezionare nella lista delle "Categorie", il valore da cancellare, quindi cliccare sul pulsante **CANCELLA** posto sulla destra. La cancellazione è immediata e senza richiesta di conferma.
- 2) Attuare allo stesso modo, per cancellare le Tipologie e Prodotti che si vuole eliminare.

### **Aggiungi Marca**

Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione Prodotti → Aggiungi Marca



Questa parte serve per inserire le nuove Marche cioè uno dei sei campi del semplice database dei prodotti. Operare come segue:

- 1) Posizionarsi nella casella vuota "Marca", quindi scrivere il nome della nuova Marca da inserire, aggiungere eventuale note nell'apposito campo sottostante, quindi cliccare sul pulsante con il floppy azzurro "**INSERISCI**" e posto in alto a sinistra. La Marca è immediatamente memorizzata.
- 2) Ripetere la stessa operazione fino al completamento dell'inserimento di tutte le Marche.

### **Modifica Marca**

Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione Prodotti → Modifica Marca



In questa sezione è possibile apportare modifiche al nome delle Marche già inserite.

- 1) Selezionare nell'elenco a discesa la **"Marca"**, della quale si vuole modificare il nome (per esempio HP), quindi spostarsi nella corrispondente casella bianca a sinistra ed inserire il nome della Marca modificato (per esempio Hewlett Packard), infine cliccare sul pulsante con il floppy azzurro **SALVA** e posto in alto a sinistra. La modifica è immediatamente operativa.
- 2) Attuare allo stesso modo sulle altre Marche, fino al completamento delle modifiche da apportare.

### Cancella Marca

Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione Prodotti → Cancella Marca



Infine vediamo come cancellare le eventuali Marche inserite nel database:

- 1) Selezionare dalla lista la **"Marca"** da cancellare, quindi cliccare sul pulsante con la "X" rossa **"CANCELLA"** e posto in alto a sinistra. La cancellazione è immediata e senza richiesta di conferma. Attuare allo stesso modo, per cancellare tutte le Marche che si vogliono eliminare.

## Opzioni impostazione Contatti

In questa sezione delle impostazioni si vedrà come personalizzare con nuove voci, i campi **Macro settore**, **Micro Settore**, **Macro Tipologia** e **Micro Tipologia** presenti nella scheda del contatto esterno e/o contatto ditte.

Precisiamo subito che l'insieme di questi quattro campi permette di **profilare** in maniera precisa ed efficace ogni nominativo inserito nel database di AtreeFlow. Profilare un contatto **risulta importante e strategico** per il marketing, ma ne traggono vantaggio anche figure come i commerciali e chi si occupa di comunicazione con i clienti e fornitori.

L'insieme dei campi **Macro settore** e **Micro settore** permette di stabilire esattamente di che cosa si occupa il nominativo mentre il binomio **Macro tipologia** e **Micro tipologia**, definisce che tipo di rapporto intercorre tra il nominativo e la nostra azienda.

Nei paragrafi relativi alla creazione di nuovi contatti, sono ulteriormente enfatizzati con esempi gli utilizzi di questi campi.

### Gestione Settori Contatti

In questa sezione sarà possibile aggiungere i vari tipi di settori associabili ai contatti in fase di creazione

Il settore stabilisce in che ambito opera il contatto, informazione importante per le aziende che vendono infatti ci permette di capire e quindi di estrarre le aziende che potenzialmente sono interessate al prodotto che vogliono vendere.

E' importante sottolineare che il tipo ed il numero di **Macro settori** da creare varia da azienda ad azienda in base a quello che fa, vende o eroga. Se per esempio la mia azienda vende materiali per l'imballaggio, può essere che ogni settore usa materiali diversi e quindi se voglio spingere la vendita di un determinato materiale devo fare la campagna solo su quei nominativi che possono essere interessati. In questo caso l'elenco dei settori potrebbe essere lungo tipo: Abbigliamento, Alimentare, Arredo, Elettrico, Informatico, tessile....). Se la mia azienda vende macchine per panifici l'elenco potrebbe essere molto breve tipo: Pasticceria e Panificio e nulla più.

Il **Micro settore** è un campo abbinato al Macro settore e serve per definire in maniera più precisa il settore. Per esempio se un'azienda opera nel settore alimentare, può essere fondamentale sapere se fa produzione, vendita al dettaglio o vendita all'ingrosso; questa ulteriore specificazione va fatta nel campo **Micro settore**.

Ogni realtà aziendale può sfruttare al meglio la flessibilità del software per creare in maniera più opportuna questa coppia di campi. Vediamo ora come operare praticamente.

Inserimento di un nuovo **Macro Settore**: Andare su:  
**Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione contatti → Gestione settori contatti.**



**Figura 282**

La Figura 282 mostra la sezione in esame.

- 1) Andare su **Selezione il tipo di contatto** e scegliere tra **contatti ditte** e **contatti esterni**.
- 2) Assicurarsi che la casellina di scelta sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
- 3) Immettere nella casella **Macro-settore** il nuovo settore da creare.
- 4) Cliccare sul pulsante **INSERISCI MACRO-SETTORE**. Ora il nuovo macro settore è disponibile
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutti i macro settori.

Vediamo ora l'inserimento di un nuovo **Micro Settore**.



**Figura 283**

- 1) Selezionare nella casellina di scelta sulla destra uno dei macro settori già creati (nell'esempio di figura Alimentare).

Diventa a questo punto visibile la sezione per la creazione del Micro settore (Figura 283)

- 2) Assicurarsi che la casellina di scelta dei **micro settori** sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
- 3) Scrivere nel campo **Micro-settore** la nuova voce (nell'esempio di figura Vendita al dettaglio).
- 4) Cliccare sul pulsante **INSERISCI MICRO-SETTORE**. Ora il nuovo micro settore è disponibile.
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutti i micro settori del macro settore "Alimentare".

I macro e micro settori possono essere **cancellati** sempre in questa sezione. Si deve prima selezionare il macro o micro settore dalle caselline di scelta sulla destra, quindi premere il pulsante **CANCELLA MACRO-SETTORE** o **CANCELLA MICRO-SETTORE**.

#### **Gestione Tipologie Contatti**

La **Macro Tipologia** serve ad indicare che cosa rappresenta per noi quel nominativo, qual è il legame tra la nostra attività e quel contatto.

Alcuni esempi di Tipologie potrebbero essere: Cliente, Potenziale cliente, Fornitore, Collaboratore, Rivenditore, Partner ... ogni azienda può redigere l'elenco più idoneo al tipo di attività svolta.

La **Micro tipologia** invece è un campo abbinato alla Macro tipologia e serve per indicare il livello o lo stato del legame.

Sempre per fare un esempio: di un contatto inserito non mi è sufficiente sapere che è classificato come cliente, voglio distinguere se è un cliente Attivo, Passivo; Perso; Cessata Attività, Insolvente ecc.. La Micro Tipologia può essere sfruttata per indicare questi stati.

Inserimento di un nuovo **Macro Settore**: Andare su:  
**Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione contatti → Gestione tipologie contatti.**



**Figura 284**

I passi seguenti si riferiscono alla Figura 284

- 1) Andare su **Selezione il tipo di contatto** e scegliere tra **contatti ditte** e **contatti esterni**.
- 2) Assicurarsi che la casellina di scelta sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
- 3) Immettere nella casella Macro-tipologia la nuova voce da creare (nell'esempio di figura "Cliente").
- 4) Cliccare sul pulsante **INSERISCI MACRO-TIPOLOGIA**. Ora la nuova macro tipologia è disponibile.
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le macro tipologie.

Vediamo ora l'inserimento di una nuova **Micro Tipologia**.



**Figura 285**

- 1) Selezionare nella casellina di scelta sulla destra una delle macro tipologie già create (nell'esempio di figura Cliente).
- 2) Assicurarsi che la casellina di scelta delle **micro tipologie** sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
- 3) Scrivere nel campo **Micro-tipologia** la nuova voce (nell'esempio di figura Attivo).
- 4) Cliccare sul pulsante **INSERISCI MICRO-TIPOLOGIA**. Ora la nuova micro tipologia è disponibile.
- 5) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le micro tipologie della macro tipologia "Cliente".

Le macro e micro tipologie possono essere **cancellati** sempre in questa sezione. Si deve prima selezionare la macro o micro tipologia dalle caselline di scelta sulla destra, quindi premere il pulsante **CANCELLA MACRO- TIPOLOGIA** o **CANCELLA MICRO- TIPOLOGIA**.

#### **Gestione Fonte Lead Contatti**

La fonte Lead dei contatti serve ad indicare la provenienza del nominativo, normalmente in questo elenco vanno messe voci del tipo "Fiera SMART 2008 Bologna", "Telemarketing GEN-MAR 08", "Pagine Gialle" e così via. Si tratta quindi di fonti che generano non uno ma molti Contatti Ditta.

Normalmente se il nominativo arriva da una fonte Lead, nella scheda Generale del Contatto Ditta non è presente nessuna voce sul campo "Segnalato da".

Inserimento di una nuova **Fonte Lead**: Andare su:

**Amministrazione → Amministrazione contatti → Opzioni impostazione contatti → Gestione fonti Lead contatti.**

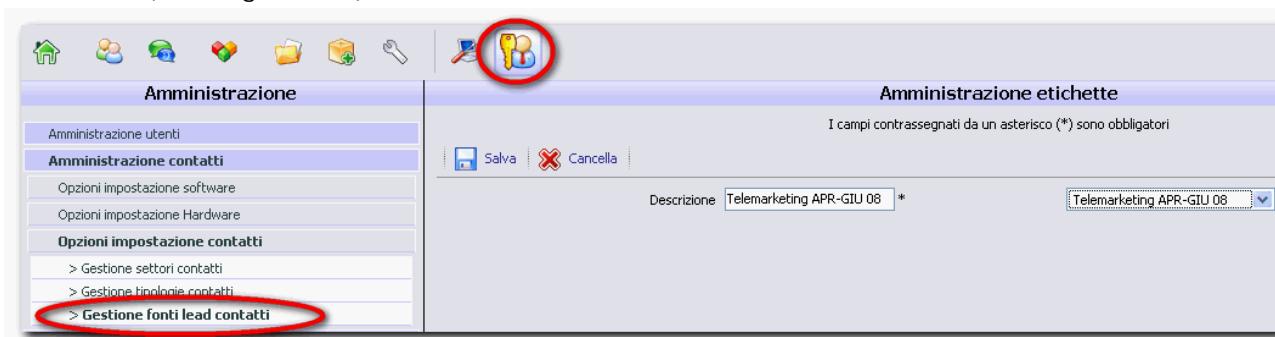


**Figura 286**

I passi seguenti si riferiscono alla Figura 286.

- 1) Assicurarsi che la casellina di scelta sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
- 2) Immettere nella casella **Descrizione** la nuova voce da creare (nell'esempio di figura "Telemarketing APR-GIU 08").
- 3) Cliccare sul pulsante **INSERISCI**. Ora la nuova fonte Lead è disponibile.
- 4) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento dell'elenco delle fonti Lead.

Le fonti Lead possono essere **modificate** o **cancellate** sempre da questa schermata. Si deve prima selezionare la fonte Lead dalla casellina di scelta sulla destra, quindi premere il pulsante **SALVA** o **CANCELLA**. (Vedi Figura 287).



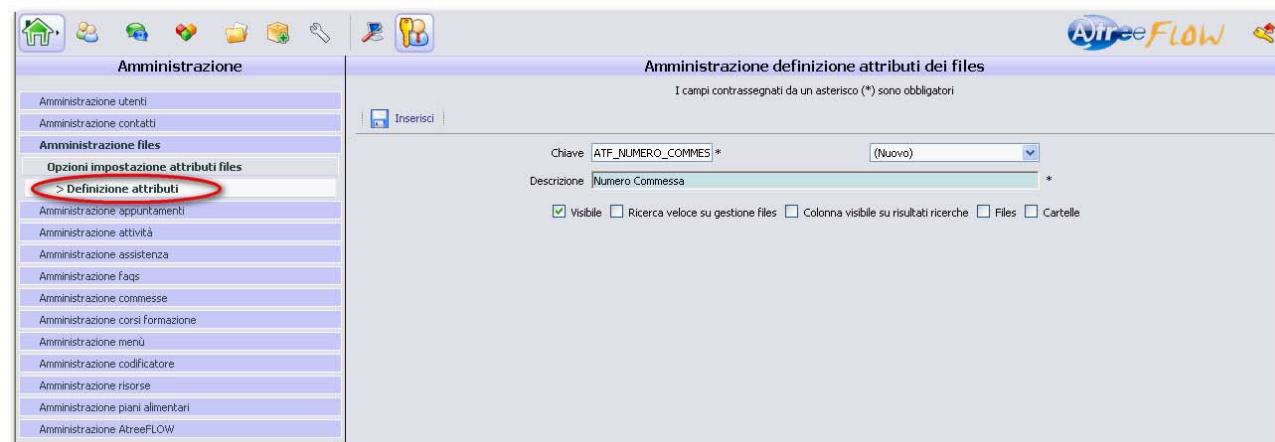
**Figura 287**

## Amministrazione Files

### Opzioni impostazione attributi Files

#### Definizione Attributi

Amministrazione → Amministrazione files → Opzioni impostazione attributi files → Definizione attributi



Questa sezione permette all'amministratore di aggiungere attributi che saranno legati al file al momento di essere archiviati nel file system di AtreeFLOW. Non ci sono limiti al numero di attributi creabili e una volta inseriti sono subito operativi senza nessuna altra operazione.

Per inserire un nuovo attributo agire come segue:

1. Per prima cosa a destra del campo Chiave, scegliere la voce "Nuovo" dalla casellina di riepilogo
2. Immettere nel campo **Chiave** il codice del nuovo attributo. Anche se non è obbligatorio, consigliamo di adottare la regola di iniziare con "ATF\_" e proseguire con una descrizione breve dell'attributo. Nell'esempio di figura abbiamo inserito la chiave "ATF\_NUMERO\_COMMESSA", dove ATF è l'abbreviazione di AtreeFLOW. Non immettere mai spazi nel campo Chiave, ma utilizzare il segno trattino basso "\_".
3. In "**Descrizione**" mettere una descrizione estesa dell'attributo che si sta creando.
4. Spuntare **Visibile** se si vuole che l'attributo sia visibile nelle operazioni di archiviazione del file (scelta consigliata).
5. **Ricerca veloce su gestione files** quando si desidera che l'attributo venga incluso tra quelli da prendere in considerazione durante la ricerca semplice dei files.
6. **Colonna visibile su risultati ricerche** se vogliamo che l'attributo venga visualizzato nella lista dei risultati delle ricerche (In tal modo oltre al nome del file, la data di modifica e Autore è possibile visualizzare tutti gli attributi più utili o importanti). NB: consigliamo di non rendere visibili troppi campi attributi ma solo quelli necessari.
7. Files: Indica che l'attributo è legato al file in archiviazione (scelta consigliata).
8. Cartelle: Indica che l'attributo è legato alla cartella dove file verrà archiviato (scelta sconsigliata in quanto è una funzionalità prevista per usi tecnici).
9. Al termine cliccare su **INSERISCI** per inserire il nuovo attributo all'interno di AtreeFLOW.

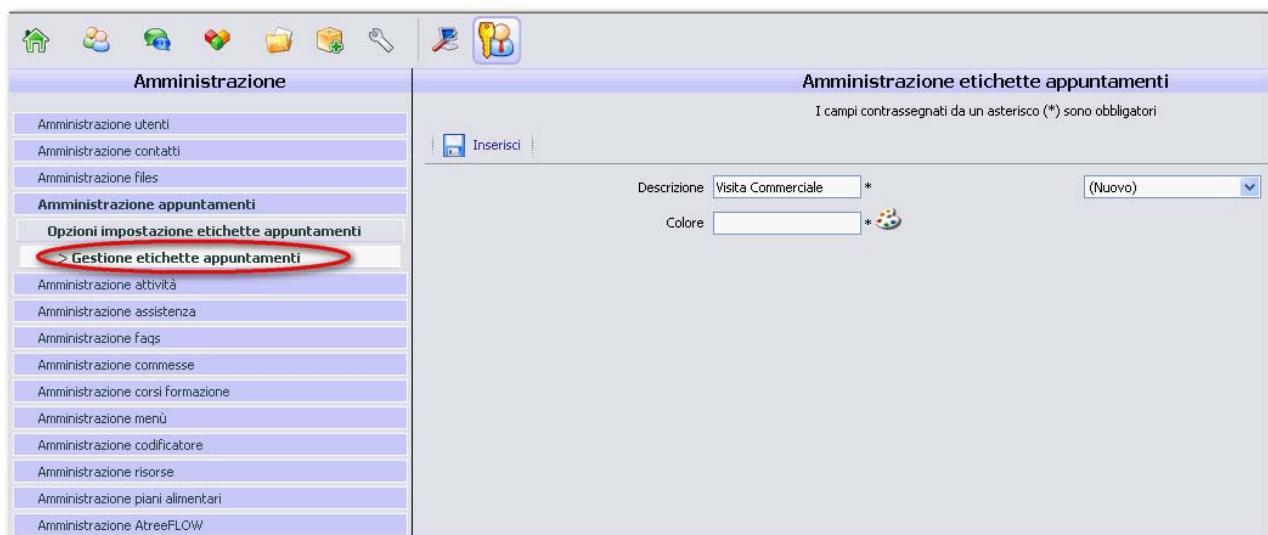
Inserire gli altri attributi richiesti ripetendo le operazioni fin qui esposte. E' possibile inserire nuovi attributi anche più avanti nel tempo ed anche se si erano già archiviati precedentemente dei files; non c'è perciò la necessità od obbligo di farlo già dalle prime fasi di utilizzo di AtreeFLOW.

## **Amministrazione Appuntamenti**

### **Gestione delle etichette degli Appuntamenti**

#### **Nuove etichette Appuntamenti**

Amministrazione → Amministrazione appuntamenti → Opzioni impostazione etichette appuntamenti → Gestione etichette appuntamenti



Questo campo è presente nella finestra degli appuntamenti. Serve per assegnare una tipologia agli appuntamenti stessi. Ad ogni tipologia di etichetta è possibile dare un colore diverso.

Per aggiungere nuove etichette seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Descrizione** immettere la nuova etichetta per l'appuntamento.

3. Cliccare nell'icona “TAVOLOZZA COLORI” e scegliere un colore che verrà applicato all'oggetto dell'appuntamento.
4. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento dell'etichetta.
5. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle nuove etichette da inserire.

#### **Modificare etichette Appuntamenti**

Per modificare una etichetta dell'appuntamento:

1. Selezionare dall'elenco a discesa (quello più a destra) la etichetta da modificare.
2. Modificare il testo nel campo **Descrizione**.
3. Oppure cambiare il colore cliccando sull'icona “Tavolozza” del campo **Colore**.
4. Premere sul pulsante **SALVA**.
5. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle modifiche.

#### **Cancellare etichette Appuntamenti**

Per cancellare una etichetta dell'appuntamento:

1. Selezionare dall'elenco a discesa (quello più a destra) la etichetta da cancellare.
2. Premere sul pulsante **CANCELLA**.
3. Ripetere la serie di operazioni fino alla cancellazione di tutte le etichette non volute.

## **Amministrazione Attività**

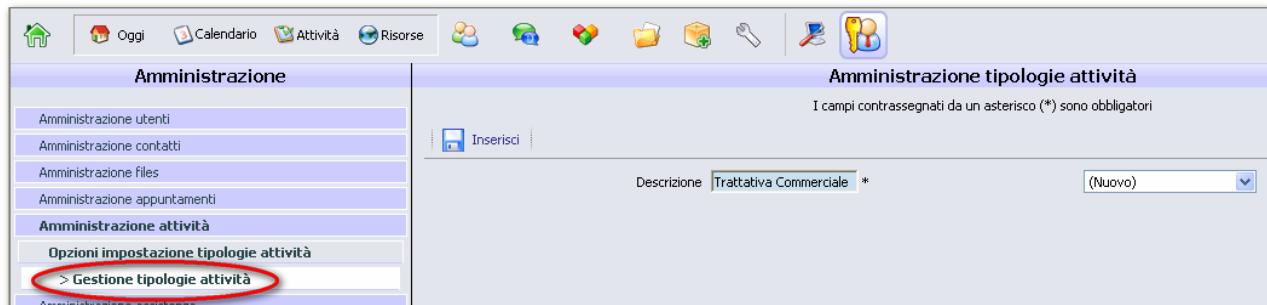
### **Opzione impostazione tipologie Attività**

#### **Gestione delle Tipologie dell'Attività**

Il campo **Tipologie** all'interno delle attività serve per specificare in che cosa consiste l'attività stessa. Ecco un esempio di voci di elenco: Assistenza, Consegna, Installazione, Offerta, Progettazione, Montaggio, Telefonata, Trattativa commerciale, Visita ... Ovviamente le voci dell'elenco sono molto varie e dovranno rispecchiare quello che l'azienda fa.

Inserimento di una nuova **Tipologia**: Andare su:

**Amministrazione → Amministrazione attività → Opzioni impostazione tipologie attività → Gestione tipologie attività.**



I passi da seguire sono:

- 1) Assicurarsi che la casellina di scelta delle **attività** sulla destra sia impostata su **Nuovo**.
  - 2) Scrivere nel campo **Descrizione** la nuova voce (nell'esempio di figura Trattativa Commerciale).
  - 3) Cliccare sul pulsante **INSERISCI**. Ora la nuova tipologia è disponibile.
  - 4) Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le tipologie desiderate.
- Le tipologie possono essere **cancellate** sempre e solo in questa sezione. Si deve prima selezionare la tipologia dalla casellina di scelta sulla destra, quindi premere il pulsante **CANCELLA**

## **Amministrazione Assistenza**

### **Opzioni Varie**

**Amministrazione → Amministrazione assistenza → Opzioni varie**

The screenshot shows the AtreeFLOW administration interface. On the left, there's a sidebar with various management links. One link, 'Opzioni Varie' (highlighted with a red circle), is located under the 'Amministrazione assistenza' section. The main right-hand panel is titled 'Amministrazione assistenza' and contains several configuration sections:

- Ativa Notifiche Automatiche:** A dropdown menu set to 'Attiva'.
- Dalle:** A time range from 08:00 to 14:00. **Alle:** A time range from 14:00 to 21:00.
- In questi giorni:** Days of the week with checkboxes: Lunedì (checked), Martedì (checked), Mercoledì (checked), Giovedì (checked), Venerdì (unchecked), Sabato (unchecked), Domenica (checked).
- Valori predefiniti per nuovi contratti:** Includes fields for 'Data apertura' (01/01/2005) and 'Durata mesi' (12).
- Tipo contratto predefinito assegnato alle nuove richieste via web:** Set to 'Interventi senza contratto'.
- Cartella predefinita file allegati a richieste via email:** Set to '\ATREEFLOW\ASSISTENZE'.
- Tipo intervento predefinito per costi prime ore dei tipi contratto:** Set to 'Assistenza presso Cliente'.

Gestisce vari aspetti relativi ai contratti, alle notifiche ed altro ancora.

#### **Attiva Notifiche Automatiche**

Definisce se mandare una email di notifica dell'avvenuta apertura del ticket al richiedente. L'invio viene eseguito in automatico dal sistema.

Valori possibili: **Attiva** e **Disattiva**

#### **Giorni e orari di copertura del servizio di assistenza**

Questa funzionalità permette di definire i giorni e le fasce temporali in cui la richiesta è da considerarsi fatta durante l'orario di copertura del servizio di assistenza, ciò con lo scopo di generare due differenti tipi di notifica automatica da mandare al richiedente.

Per esempio: quando si riceve una richiesta di assistenza durante l'orario di lavoro si vuole avere la possibilità di mandare un messaggio tipo "La vostra segnalazione del 31.03.08 con numero di protocollo 20080331-0433 è stata inoltrata al servizio di assistenza che provvederà a contattarvi...."

Se invece si riceve una richiesta fuori dall'orario di lavoro si vuole mandare una email di notifica che potrebbe essere "Gentile cliente nel ricordarle che il nostro servizio di assistenza opera dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 17.00, vi comunichiamo che la vostra segnalazione del 29.03.08 con numero di protocollo 20080329-0402 verrà gestita dal personale tecnico al proprio rientro ...."

Come si intuirà quindi lo scopo dei campi che andremo a descrivere serve per creare queste "fasce" orarie che generano due notifiche diverse.

Il testo delle notifiche attualmente (rel. 2.2.8) non è gestibile né dall'utente, né dall'amministratore di AtreeFLOW. Contattate il vostro rivenditore AtreeFLOW per far inserire le notifiche desiderate.

**Dalle: Alle:** Questi quattro campi servono per definire l'orario giornaliero di copertura del servizio di assistenza; i primi due per il mattino (es: Dalle: 08.00 Alle: 12.00),

**e Dalle: Alle:** mentre gli ultimi due campi servono per il pomeriggio (es: e Dalle: 14.00 Alle: 18.00).

**In questi giorni:** Spuntare i giorni della settimana durante i quali è erogato il servizio di assistenza.

#### **Durata predefinita dei contratti**

Viene definito dal settaggio di due campi:

**Data apertura:** Questo campo che è rappresentato da una data, imposta il valore predefinito del giorno e del mese di apertura del contratto (mentre l'anno è ininfluente).

**Durata mesi:** Scegliere la durata standard (in mesi) del contratto di assistenza.

#### **Tipo contratto predefinito assegnato alle nuove richieste via web**

**Tipo contratto predefinito:** Quando le richieste vengono effettuate per telefono, il tecnico che le riceve, può assegnarla al giusto contratto (per esempio "Assistenza in garanzia"), se invece esse arrivano tramite una pagina web (possibilità di avere questo servizio opzionale), il sistema non può ovviamente capire a che contratto assegnarlo, quindi AtreeFLOW permette, attraverso questo settaggio, di stabilire a che tipo di contratto prestabilito verrà assegnata.

### **Cartella predefinita file allegati a richieste via email**

**Cartella predefinita file allegati:** Quando arriva una richiesta via email (generalmente si assegna una casella di posta dedicata per esempio [assistenza@tizio.com](mailto:assistenza@tizio.com)), si apre automaticamente un ticket inoltre, se c'è un allegato, esso verrà salvato automaticamente nella cartella specificata in questo campo.

### **Tipo intervento predefinito per costi prime ore**

**Tipo intervento predefinito:** AtreeFlow permette di gestire i costi orari (o i valori in caso di contratti a scalare) per ogni tipo di intervento. E' ovvio ad esempio che un'assistenza presso il cliente abbia un costo diverso da un intervento eseguito nella propria sede. Con questo settaggio si può predefinire (e quindi poi anche cambiare) a che tipo di intervento predefinito assegnare l'assistenza da erogare.

## **Gestione distanze**

**Amministrazione → Amministrazione assistenza → Gestione distanze**



Come si vedrà nel prossimo paragrafo che tratterà della gestione dei tipi di contratto, è possibile dare un costo agli interventi in base alle distanza rispetto alla sede di partenza. In questa sezione dell'amministrazione è possibile stabilire le varie fasce kilometersche.

### **Aggiungere nuove fasce Distanze**

Per aggiungere nuove Distanze seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Descrizione** immettere il nome della fascia per esempio Entro i 100 KM A/R.
3. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.
4. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le distanze da inserire.

### **Modificare le fasce Distanze**

Per modificare una Distanza:

1. Selezionare dall'elenco a discesa (quello più a destra) la Distanza da modificare.
2. Modificare il testo nel campo **Descrizione**.
3. Premere sul pulsante **SALVA**.
4. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle modifiche.

### **Cancellare le fasce Distanze**

Per cancellare una Distanza:

1. Selezionare dall'elenco a discesa (quello più a destra) la Distanza da cancellare.
2. Premere sul pulsante **CANCELLA**.
3. Ripetere la serie di operazioni fino alla cancellazione di tutte le Distanze non volute.

## **Gestione tipi di Contratto**

**Amministrazione → Amministrazione assistenza → Gestione tipi contratti**

Questa è la sezione fondamentale per la creazione dei contratti di assistenza, quindi prima di affrontarne la spiegazione, parleremo dei concetti che ne stanno alla base.

Abbiamo più volte precisato in questo manuale che, al momento della apertura di un ticket da parte del cliente, è importante (ed obbligatorio) stabilire a che categoria di costo assegnarlo. I "contratti" servono appunto a questo, in quanto sarà possibile specificare per ogni tipo di intervento il costo da applicare (per esempio: assistenza presso il cliente € 60,00/ora, assistenza presso ns sede €

50,00/ora, assistenza telefonica € 40,00/ora ecc). Il sistema permette anche di specificare se la prima ora di intervento avrà un costo maggiorato rispetto alle altre, in quanto inclusiva dei costi tipo trasferta o del diritto di chiamata.

Riteniamo opportuno spendere qualche altra parola per non generare equivoci. Se per esempio un cliente ci chiama per una assistenza, e questa rientra nella garanzia del prodotto, benché l'erogazione del servizio è a costo zero per il cliente, devo comunque prevedere di assegnarla ad un tipo di contratto predefinito ed applicato a tutti i clienti, che chiameremo per esempio "Assistenza in contratto"; in seguito sarà sicuramente utile quantificare quanti interventi in garanzia ho compiuto nell'arco di un anno o presso un determinato cliente.

Arrivati a questo punto, possiamo chiarire perché in AtreeFLOW esistono "**Contratti predefiniti**" e "**Contratti aziendali**".

### **Contratti predefiniti**

Sono quei contratti che valgono per tutti i clienti indipendentemente che abbiano stipulato o no un contratto di assistenza tecnica a pagamento. Fanno parte di questo gruppo le "Assistenze in garanzia" (poiché dobbiamo garantirle per legge, è un contratto applicabile a tutti, quindi sarà classificato come "Contratto predefinito"). Ovviamente se la vostra azienda non vende direttamente beni o prodotti coperti da garanzia, non avete la necessità di creare questo tipo di contratto.

Un altro esempio di contratto predefinito potrebbe essere "Assistenze a pagamento". Se un cliente ci richiede un'assistenza e non ha stipulato un contratto a pagamento, è ovvio che dovrà corrisponderci l'intervento. Tutti i nostri clienti possono richiederci un'assistenza a pagamento, quindi anche questo è un "Contratto predefinito"

Al termine di questo paragrafo concludiamo dicendo che:

All'interno della scheda **Assistenza** di ogni contatto Ditta, sono presenti ed utilizzabili, tutti i "Contratti predefiniti" creati dall'amministratore.

### **Contratti aziendali**

Questo tipo di contratto, implica che il cliente abbia stipulato con la nostra azienda un contratto generalmente a pagamento. Poiché i costi e le condizioni di fruizione possono essere diverse da cliente a cliente, ogni Ditta avrà un proprio contratto specifico a cui potremo dare un codice identificativo, dei costi differenziati in base al tipo di intervento ed altri parametri che vedremo.

Al termine di questo paragrafo concludiamo dicendo che:

I "Contratti aziendali" saranno presenti solo all'interno della scheda **Assistenza** delle Ditte che hanno sottoscritto un servizio a pagamento con la nostra azienda e infatti tali contratti possono essere creati esclusivamente all'interno di ogni singola Ditta (Vedi "Creazione e gestione dei contratti aziendali" a pagina 103).

### **Creazione di Tipi di contratto predefiniti**

Vediamo ora come si crea un tipo di contratto di assistenza, che chiameremo "Assistenze in garanzia", partendo dalla videata mostrata in Figura 288.

Tipo intervento	Distanza	Limite ore	Codice gestionale	Descrizione	Unità di misura	Costo
Assistenza presso Cliente	Entro i 100 Km A/R	1		Intervento 1° ORA presso la sede del Cliente	EURO	75,0
Assistenza presso Cliente	Entro i 100 Km A	1			EURO	0,0

Tipo intervento	Codice gestionale	Descrizione	Unità di misura	Costo
Assistenza presso Cliente		Intervento ore successive presso la sede del Cliente	EURO	75,0
Assistenza presso nostra sede		Intervento ore successive presso la sede	EURO	0,01
Assistenza Telefonica		Assistenza telefonica	EURO	0,01
Assistenza in remoto (teleassistenza)		Assistenza in remoto (Teleassistenza)	EURO	0,01
Assistenza presso nostra sede			EURO	0,0

**Figura 288**

Per aggiungere un nuovo tipo di Contratto Predefinito seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Titolo** immettere il nome che daremo al tipo di contratto ovvero "Assistenza in garanzia"
3. Immettere nel campo Descrizione tutte le informazioni che descrivono dettagliatamente il contratto e le sue condizioni, ciò sarà utile ai tecnici che dovranno prendere in gestione l'intervento.

Nell'esempio di Figura 288 è stata inserita questa descrizione:

-----  
Assistenza in garanzia della durata di 12 mesi a partire dal giorno di fatturazione.

Condizioni di fruizione:

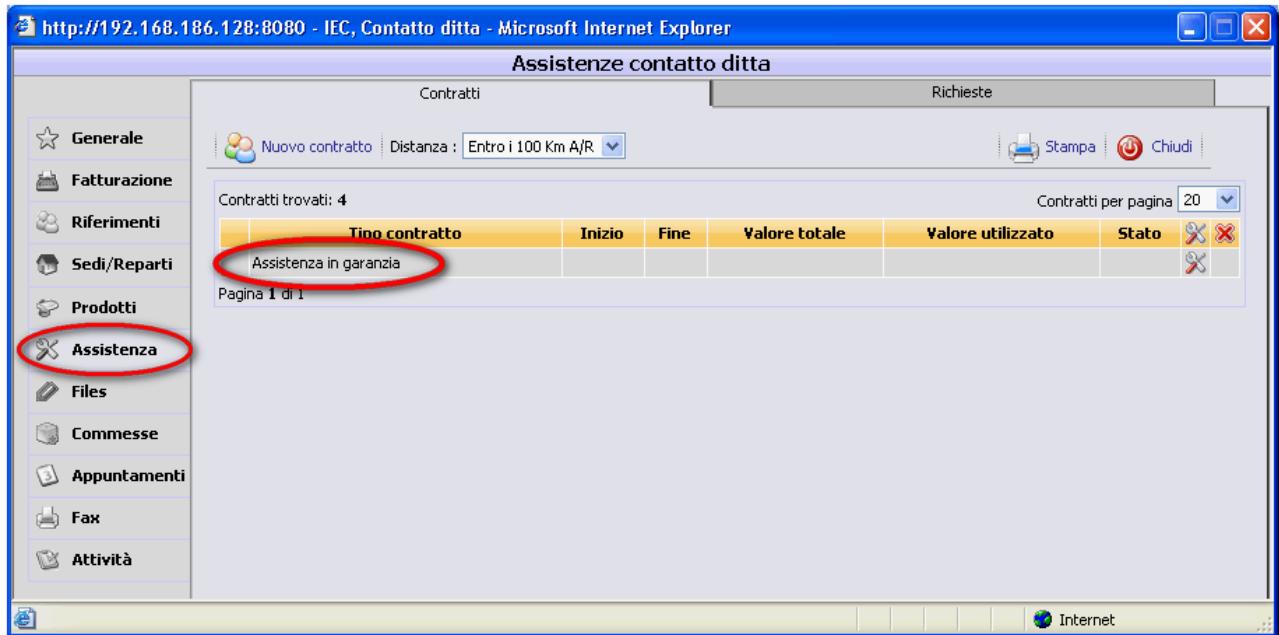
- 1) Sostituzione gratuita delle parti difettose.
- 2) Nessuna spesa per la spedizione.
- 3) Assistenza telefonica o teleassistenza gratuita
- 4) Lavoro presso nostra sede gratuito.

Sono esclusi dalla copertura della garanzia:

- A) Danni dolosi o accidentali dovuti ad imperizia del cliente
- B) Interventi presso la sede del cliente (solo su richiesta ad € 75,00/ora)
- C) Risarcimenti di qualsiasi genere per il mancato o parziale utilizzo del bene causato dal guasto.

4. Lasciare la casella "**Valore**" impostata a zero (la utilizzeremo quando si creerà un contratto a scalare)
5. **Spuntare la casella "Contratto predefinito"**
6. Al punto B) del testo del contratto preso come esempio, si specifica che in caso di intervento presso il cliente si applica una tariffa oraria di € 75,00 quindi operare come segue:
  - a. Nella sezione "**Costi prime ore**" lasciare il campo "Tipo di intervento" impostato in "Assistenza presso cliente"
  - b. Nel campo "**Distanza**" impostare (non obbligatorio), una fascia kilometrica come default.
  - c. "**Limite ore**": normalmente il valore va lasciato a "1". Serve per stabilire quante ore di un intervento vanno conteggiate con il costo maggiorato indicato nella sezione "**Costi prime ore**".
  - d. "**Codice gestionale**" campo non obbligatorio (indicare eventualmente il codice del gestionale aziendale che esprime la prima ora di intervento presso il cliente).
  - e. "**Descrizione**": campo obbligatorio che descrive eventualmente in maniera più dettagliata il tipo di intervento.
  - f. "**Unità di misura**": Scegliere l'unità di misura che stabilisce il "costo" orario dell'intervento; oltre che essere espresso in "euro" infatti, nei contratti a scalare il "costo" potrebbe essere in "punti" (ovvero quanti punti scalare da un totale acquistato), oppure in "visite" ecc.
  - g. "**Costo**": Indica il costo orario di quell'intervento (se l'unità di misura è per esempio "punti" e si assegna un "costo" di 100,00, ciò significa che la prima ora di intervento presso la sede del cliente costa (o meglio fa scalare dal contratto) 100 punti).
  - h. Cliccare sulla "+" verde per terminare il settaggio di questa riga della sezione "**Costi prime ore**"
7. Spostarsi nella sezione "**Costi ore successive e per tipo di intervento**" e ripetere le operazioni viste al punto 6) tenendo presente che, in questa sezione devono essere obbligatoriamente impostati tutti i "**Tipo di intervento**" (che sono in totale quattro ovvero: **Assistenza presso cliente**, **Assistenza presso nostra sede**, **Assistenza telefonica** e **Assistenza in remoto**). Poiché stiamo ipotizzando la costruzione di un contratto di assistenza in garanzia che non prevede altri esborsi da parte del cliente, bisogna impostare i campi "**Costo**" al valore zero (in realtà il sistema obbliga l'utente a mettere un valore superiore a zero, però per bypassare il problema è sufficiente inserire un costo pari a € 0,01). Vedere nel dettaglio la Figura 288 che rappresenta tutto ciò che si è spiegato nei punti dal 1) al 7).
8. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.

Andiamo ora ad aprire una scheda **Assistenza di un contatto Ditta qualsiasi**.



**Figura 289**

Come si vede dalla Figura 289, nel Tab **Contratti** è visibile il Tipo di Contratto appena creato e ciò ha come conseguenza pratica, che ogni volta che c'è una nuova richiesta, è possibile assegnarla abbinarla, assegnarla, categorizzarla come: "Richiesta che fa parte delle Assistenze in garanzia del cliente".

#### **Creazione di Tipi di contratto *NON predefiniti***

Facciamo ora un esempio di creazione di un Tipo di contratto non predefinito.

Questo Tipo di Contratto ha la caratteristica di non comparire automaticamente nella scheda Assistenza di qualsiasi Ditta poiché verrà applicato solo a determinati Clienti che lo sottoscrivono.

Al termine di questo paragrafo si capirà meglio lo scopo e di l'utilità di questo Tipo di contratto.

Come vedremo, le operazioni da compiere sono quasi del tutto identiche a quelle appena viste, con solo poche varianti.

Costi prime ore							
Tipo intervento	Distanza	Limite ore	Codice gestionale	Descrizione	Unità di misura	Costo	
Assistenza presso Cliente	Entro i 100 Km	1			EURO	0.0	

Costi ore successive e per tipo intervento					
Tipo intervento	Codice gestionale	Descrizione	Unità di misura	Costo	
Assistenza presso nostra sede		Assistenza presso cliente	PUNTI	75.0	
Assistenza Telefonica		Assistenza telefonica	PUNTI	60.0	
Assistenza in remoto (teleassistenza)		Assistenza in remoto	PUNTI	60.0	
Assistenza presso Cliente		Assistenza presso sede cliente	PUNTI	100.0	
Assistenza in remoto (teleassistenza)			EURO	0.0	

**Figura 290**

Per aggiungere un nuovo tipo di Contratto NON Predefinito seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Titolo** immettere il nome che daremo al tipo di contratto ovvero "Assistenza a punti a scalare"
3. Immettere nel campo **Descrizione** tutte le informazioni che descrivono dettagliatamente il contratto e le sue condizioni di utilizzo da parte del cliente.

Nell'esempio di Figura 290 è stata inserita questa descrizione:

Contratto di assistenza a pacchetto di punti:  
Per un totale di 1000 punti fruibili dal cliente.

Modalità di utilizzo:

Assistenza presso ns sede: \_\_\_\_\_ 75 pt/ora  
Assistenza presso sede cliente: \_\_\_\_\_ 100 pt/ora  
Assistenza in remoto: \_\_\_\_\_ 60 pt/ora  
Assistenza telefonica: \_\_\_\_\_ 60 pt/minuto

4. Mettere nella casella "**Valore**" la cifra 1000 (che abbiamo ipotizzato essere il totale dei punti previsti per questo tipo di contratto)
5. Scegliere nella casella a lato di "**Valore**", il tipo di unità di misura desiderato ovvero "**PUNTI**".
6. **Se presente, togliere la spunta nella casella "Contratto predefinito".** Ciò avrà come conseguenza che questo tipo di contratto non sarà automaticamente visibile nella scheda Assistenza dei Contatti Ditta.
7. Nel testo del contratto preso come esempio, sono indicati tutti i costi necessari per valorizzare ogni singolo tipo di intervento, quindi operare come segue:
  - a. Poiché in questo tipo di contratto non è prevista una maggiorazione per la prima ora, la sezione "**Costi prime ore**" può essere ignorata lasciando tutto di default. In ogni modo assicurarsi che l'ultimo campo della riga, ovvero "**Costo**", sia settato a zero.
  - b. Spostarsi nella sezione "**Costi ore successive e per tipo di intervento**" e selezionare il Tipo di intervento "**Assistenza presso nostra sede**".
  - c. "**Codice gestionale**": questo campo (non obbligatorio) consente di indicare eventualmente il codice del gestionale aziendale che esprime il costo orario a punti degli interventi presso la nostra sede.
  - d. "**Descrizione**": campo obbligatorio che descrive eventualmente in maniera più dettagliata il tipo di intervento.
  - e. "**Unità di misura**": Scegliere l'unità di misura che stabilisce il "costo" orario dell'intervento; essendo un contratto a scalare a "PUNTI" (ovvero quanti punti scalare da un totale acquistato), oppure in "visite" ecc.
  - f. "**Costo**": Indica il costo orario espresso in "punti" ed assegnare un "costo" di 75,00, ciò significa che la prima ora di intervento presso la sede del cliente costa (o meglio fa scalare dal contratto) 75 punti.
  - g. Cliccare sulla "+" verde per memorizzare questa prima riga della sezione "**Costi ore successive e per tipo di intervento**".
8. Ripetere le operazioni del punto 7) dalla "a" fino alla "g" tenendo presente che, in questa sezione devono essere obbligatoriamente impostati tutti i "**Tipo di intervento**" (che sono in totale quattro ovvero: **Assistenza presso cliente**, **Assistenza presso nostra sede**, **Assistenza telefonica** e **Assistenza in remoto**), mettendo i valori del presente esempio. Vedere nel dettaglio la Figura 290 che rappresenta tutto ciò che si è spiegato nei punti dal 1) al 8).
9. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.

Arrivati a questo punto, ripetere i passi appena descritti, per creare tutti gli altri contratti necessari. Andando ad aprire una scheda **Assistenza di un contatto Ditta qualsiasi**, questa volta non vedremo apparire il contratto appena creato. La ragione è ovviamente legata al fatto che **abbiamo tolto la spunta nella casella "Contratto predefinito"**.

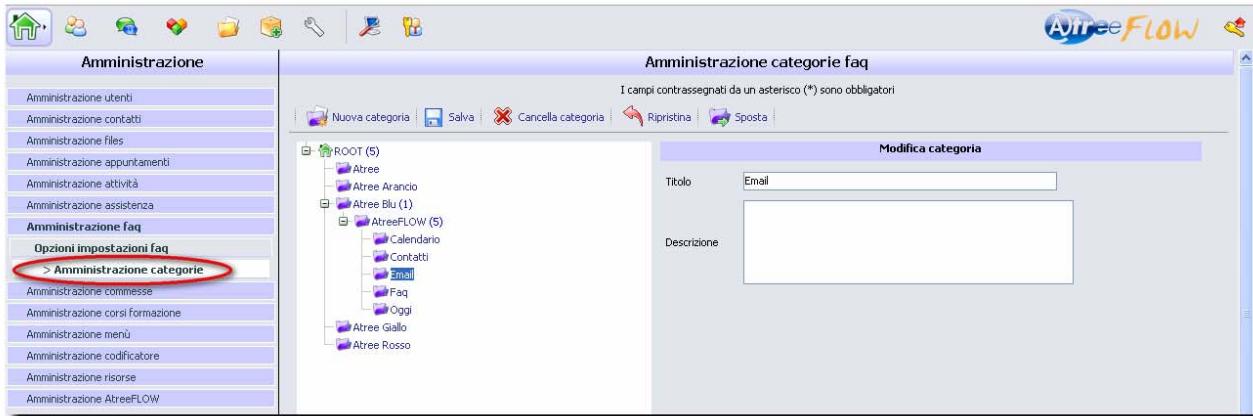
Cosa dobbiamo quindi fare per utilizzare questo nuovo contratto? Dobbiamo andare nella scheda **Assistenza del Contatto Ditta** e creare un nuovo contratto aziendale. In questa maniera infatti possiamo utilizzare come base per il contratto da fare, uno qualsiasi dei contratti "non predefiniti".

## **Amministrazione FAQ**

### **Opzioni impostazioni FAQ**

#### **Amministrazione Categorie**

**Amministrazione → Amministrazione faq → Opzioni impostazione faq → Amministrazione categorie**



Permette di creare una struttura ad albero (tree) di categorie di FAQ (Frequently Asked Questions) da utilizzare nella relativa sezione FAQ di AtreeFlow.

Appositi pulsanti denominati Nuova categoria, Salva, Cancella categoria, Ripristina e Salva permettono in maniera intuitiva di creare, modificare, spostare e cancellare la struttura delle FAQ.

## Amministrazione Commesse

### Opzioni impostazione Commesse

#### Tipologie Commesse

Amministrazione → Amministrat. commesse → Opzioni impostaz. commesse → Tipologie commesse



Questo settaggio permette all'amministrazione di creare autonomamente una serie di tipologia di commessa, utile per raggrupparle per categorie o durante la ricerca avanzata sulle commesse.

#### Creare una nuova Tipologia di Commessa

Per aggiungere nuove Tipologie di Commesse seguire i seguenti passi:

5. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
6. Nel campo **Descrizione tipologia** scrivere il nome del nuovo Tipo di Commessa da creare.
7. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.
8. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le Tipologie di Commesse da inserire.

#### Modificare le Tipologie di Commessa

Per modificare una Distanza:

5. Selezionare dall'elenco a discesa (quello a destra) la Tipologia di Commessa da modificare.
6. Modificare il testo nel campo **Descrizione tipologia**.
7. Premere sul pulsante **SALVA**.
8. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle modifiche.

#### Cancellare le Tipologie di Commessa

Per cancellare una Distanza:

4. Selezionare dall'elenco a discesa (quello a destra) la Tipologia di Commessa da cancellare.
5. Premere sul pulsante **CANCELLA**.

- Ripetere la serie di operazioni fino alla cancellazione di tutte le Tipologie di Commesse non volute.

#### Codificatore Commesse

Per capire come impostare il sistema di codifica per le Commesse, riferirsi e leggere l'intero capitolo "Amministrazione Codificatore" a pagina 230.

## Amministrazione Lavori

### Opzioni impostazione Lavori

#### Gestione unità di misura

Amministrazione → Amministrazione lavori → Opzioni impostazione lavori → Gestione unità di misura

The screenshot shows the 'Gestione unità di misura' configuration screen. On the left, a sidebar lists various administration modules, with 'Opzioni impostazione lavori' expanded, showing 'Gestione unità di misura' highlighted and circled in red. The main panel is titled 'Amministrazione etichette' and contains a form with a 'Descrizione' field set to 'Euro' and a '(Nuovo)' button. A note at the top right states: 'I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori'.

Serve per impostare l'unità di misura della valuta (generalmente Euro), la quale verrà associata ad ogni tipologia di lavoro citata nei rapportini di lavoro.

Per aggiungere nuove unità di misura seguire i seguenti passi:

- Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
- Nel campo **Descrizione** immettere la nuova etichetta per l'appuntamento.
- Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento dell' unità di misura.
- Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle nuove unità di misura da inserire.

**Nota:** Per cancellare o modificare qualsiasi voce in lista, prima selezionare nell'elenco a discesa (quello più a destra) la voce interessata, quindi premere **SALVA** per memorizzare i cambiamenti fatti oppure **CANCELLA** per eliminare la voce dalla lista.

#### Configurazione Lavori

Amministrazione → Amministrazione lavori → Opzioni impostazione lavori → Configurazione lavori

The screenshot shows the 'Configurazione lavori' configuration screen. On the left, a sidebar lists various administration modules, with 'Opzioni impostazione lavori' expanded, showing 'Configurazione lavori' highlighted and circled in red. The main panel is titled 'Amministrazione opzioni di configurazione lavori' and contains two dropdown menus: 'Configura l'orario di inizio lavori di default' set to '08:30' and 'Configura l'intervallo di default di durata dei lavori' set to '1 ora e 30 minuti' (with other options like '30 minuti', '1 ora', '2 ore', etc., listed below).

I parametri inseriti in questa sezione, sono di supporto alla compilazione rapida della lista dei lavori. In particolare è possibile settare un orario di inizio predefinito dei lavori, attraverso la scelta fatta nella relativa casella di discesa associata al campo **"Configura l'orario di inizio di default"**.

E' anche possibile settare una durata standard dei lavori; ciò significa che se noi per esempio impostiamo a 2 ore tale valore, e, durante la memorizzazione di un lavoro, abbiamo impostato alle ore 10,00 il campo **Ora Inizio**, appena passiamo al campo **Ora fine**, questo si settnerà automaticamente alle 12,00 (cioè aggiungerà le 2 ore predefinite come standard, all'orario di inizio lavoro), ovviamente Ora fine può essere liberamente modificata al valore desiderato.

Anche in questo caso la scelta del valore da impostare va fatta attraverso la casella di discesa associata al campo **"Configura l'intervallo di default di durata dei lavori"**.

### **Tipologie Lavori**

**Amministrazione → Amministrazione lavori → Opzioni impostazione lavori → Tipologie lavori**

In questa sezione vanno inserite le tipologie dei lavori che verranno poi utilizzate nei rapportini. Oltre all'etichetta da dare alla tipologia, verrà impostata anche la valorizzazione oraria. In questo modo sarà possibile ricavare il computo economico sia del singolo lavoro che della giornata della settimana o della commessa a cui si riferiscono i vari lavori.

Per aggiungere nuove unità di misura seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Etichetta** immettere la nuova tipologia di lavoro (esempio manutenzione, montaggio, collaudo ecc)
3. Nel campo **Costo orario**, inserire la quotazione oraria della tipologia di lavoro. I decimani della valuta vanno inseriti utilizzando il punto e non la virgola.
4. Nel campo **Codice costo orario**, mettere, se lo si desidera un codice che identifica la tariffa (non obbligatorio).
5. Immettere facoltativamente nel campo descrizione, una spiegazione del tipo di lavoro.
6. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.
7. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le tipologie da inserire.

**Nota:** Per cancellare o modificare qualsiasi voce in lista, prima selezionare nell'elenco a discesa (quello più a destra) la tipologia di lavoro interessata, quindi premere **SALVA** per memorizzare i cambiamenti fatti oppure **CANCELLA** per eliminare la voce dalla lista.

### **Tipo utilizzo Risorse**

**Amministrazione → Amministrazione lavori → Opzioni impostazione lavori → Tipologie utilizzo risorse**

Le "Tipologie utilizzo risorse" permettono di inserire nei lavori anche l'impiego delle risorse aziendali come per esempio automezzi, strumenti ecc.

Poichè una stessa risorsa potrebbe essere utilizzata per impieghi diversi, ognuno di questi impieghi potrebbe avere una propria valorizzazione. Le tipologie di utilizzo delle risorse , servono appunto per assegnare un valore ad ogni impiego diverso della stessa risorsa.

Per aggiungere nuove tipologie di utilizzo delle risorse seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Etichetta** immettere la nuova tipologie di utilizzo delle risorse (esempio Sfalcio erba, trasporto personale, consegna materiale ecc).
3. Nell'elenco a discesa del campo Risorsa, scegliere la **Risorsa** da valorizzare.
4. In **Costo orario**, inserire la quotazione oraria della tipologia di utilizzo delle risorse. I decimali della valuta vanno inseriti utilizzando il punto e non la virgola.
5. Nel campo **Codice costo orario**, mettere, se lo si desidera un codice che identifica la tariffa (non obbligatorio).
6. Immettere facoltativamente nel campo descrizione, ulteriori informazioni sul tipo di utilizzo.
7. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.
8. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le tipologie da inserire.

**Nota:** Per cancellare o modificare qualsiasi voce in lista, prima selezionare nell'elenco a discesa (quello più a destra) la tipologia di lavoro interessata, quindi premere **SALVA** per memorizzare i cambiamenti fatti oppure **CANCELLA** per eliminare la voce dalla lista.

## Amministrazione Menù

### Opzioni impostazione Menù

#### Impostazioni generiche di Menù

**AttreeFLOW**

**Amministrazione impostazioni generiche del menù**

Selezione l'ordine di visualizzazione del Menù  
Attenzione! Ricordati di rieffettuare il Log-in dopo aver fatto le modifiche per renderle attive

Immagine	Descrizione	Stato Gruppo	Figli
	Organizer	<input checked="" type="checkbox"/> Menu Aperto	<ul style="list-style-type: none"> <li> Oggi</li> <li> Calendario</li> <li> Attività</li> <li> Risorse</li> </ul>
	Contatti	<input type="checkbox"/> Menu Aperto	<ul style="list-style-type: none"> <li> Interni</li> <li> Esterni</li> <li> Ditta</li> </ul>
	Comunicazione	<input type="checkbox"/> Menu Aperto	<ul style="list-style-type: none"> <li> Messaggi</li> <li> Email</li> <li> Fax</li> <li> Faq</li> </ul>

Utente: AtreeFlow Admin Gruppo primario: Admin Attività : 52 Appuntamenti odierni: 0 Messaggi di oggi: 0 Stato: 10 messaggi non letti Domenica 18 Maggio 2008, Ore: 22:06

Figura 291

**Amministrazione → Amministrazione menù → Opzioni impostazione menù → Impostazioni generiche dei menù**

Questa sezione serve per gestire la barra superiore dei menù ad icona. In particolare è possibile decidere l'ordine delle icone dei gruppi di menù, ovvero è possibile per esempio stabilire se l'icona dell'Organizer (Icona - casa verde) sia visualizzata per prima oppure se spostarla in seconda, terza ... posizione. Anche alle relative sotto-icone di ciascun gruppo è possibile variare la loro posizione. Ciò sarà possibile semplicemente cliccando sulle frecce azzurre Sposta su oppure Sposta giù che si trovano al lato di ogni icona (vedi Figura 291). Si vedrà immediatamente il risultato della modifica fatta. In questa finestra di amministrazione è possibile anche decidere quali menù tenere "aperti" al momento dell'accesso ad AtreeFLOW, attraverso la spunta sul corrispondente flag "Menù aperto".

**Nota Bene:** Le modifiche effettuate si ripercuotono su tutti gli utenti di AtreeFLOW.

#### Personalizzazione Utenti

**AttreeFLOW**

**Amministrazione personalizzazione del menù per utente**

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori

Utente:	Seleziona...	Selezione quale gruppo di menù vuoi che sia sempre aperto:	Organizer
Immagine	Descrizione	Visualizzazione	Figli
	Organizer	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> <li> Oggi</li> <li> Calendario</li> <li> Attività</li> <li> Risorse</li> </ul>
	Contatti	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> <li> Interni</li> <li> Esterni</li> <li> Ditta</li> </ul>
	Comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> <li> Messaggi</li> <li> Email</li> <li> Fax</li> <li> Faq</li> <li> Forum</li> </ul>
	Moduli extra	<input type="checkbox"/> Visualizza	<ul style="list-style-type: none"> <li> Formazione</li> <li> Statistiche</li> </ul>

Figura 292

**Amministrazione → Amministrazione menu → Opzioni impostazione menu → Personalizzazione utenti**

Permette di stabilire, per ogni singolo utente, cosa visualizzare nei vari menu, quindi sia a livello di icona sulla barra superiore, oppure ogni singolo sottomenu. L'operazione è resa possibile attraverso l'uso delle caselline di spunta associate alle varie icone (vedi Figura 292).

La prima operazione da compiere è la scelta dell'utente del quale si vuole modificare la visualizzazione, ciò attraverso l'apposito elenco a discesa posto in alto a sinistra e sopra la "mappa" delle icone. Una volta selezionato l'utente, spuntare le icone di menu o sottomenu da attivare.

In questa schermata è anche possibile, tramite l'elenco a discesa posto in alto a destra e sopra la "mappa" delle icone, pre-impostare un menu da rendere "aperto" (cioè che mostra le sotto-icone ad esso associate). (vedi Figura 292).

**Personalizzazione Gruppi**

Gruppo:	Selezione...	Selezione quale gruppo di menu vuoi che sia sempre aperto:	Organizer	
Organizer	Immagine	Descrizione	Visualizzazione	Figli
		Organizer	<input type="checkbox"/> Visualizza	Oggi <input type="checkbox"/> Visualizza Calendario <input type="checkbox"/> Visualizza Attività <input type="checkbox"/> Visualizza Risorse <input type="checkbox"/> Visualizza
		Contatti	<input type="checkbox"/> Visualizza	Interni <input type="checkbox"/> Visualizza Esterne <input type="checkbox"/> Visualizza Dritte <input type="checkbox"/> Visualizza
		Comunicazione	<input type="checkbox"/> Visualizza	Messaggi <input type="checkbox"/> Visualizza E-mail <input type="checkbox"/> Visualizza Fax <input type="checkbox"/> Visualizza Faq <input type="checkbox"/> Visualizza Forum <input type="checkbox"/> Visualizza
Moduli extra	Immagine	Descrizione	Visualizzazione	Figli
		Moduli extra	<input type="checkbox"/> Visualizza	Formazione <input type="checkbox"/> Visualizza Statistiche <input type="checkbox"/> Visualizza

**Amministrazione → Amministrazione menu → Opzioni impostazione menu → Personalizzazione gruppi**

Il settaggio è identico a quello appena visto, ma applicato ai Gruppi anziché al singolo utente.

Riferirsi quindi alla sezione:

Amministrazione → Amministrazione menu → Opzioni impostazione menu → Personalizzazione utenti

## Amministrazione Codificatore

### Opzioni impostazione Codificatore

#### Configurazione Codificatore

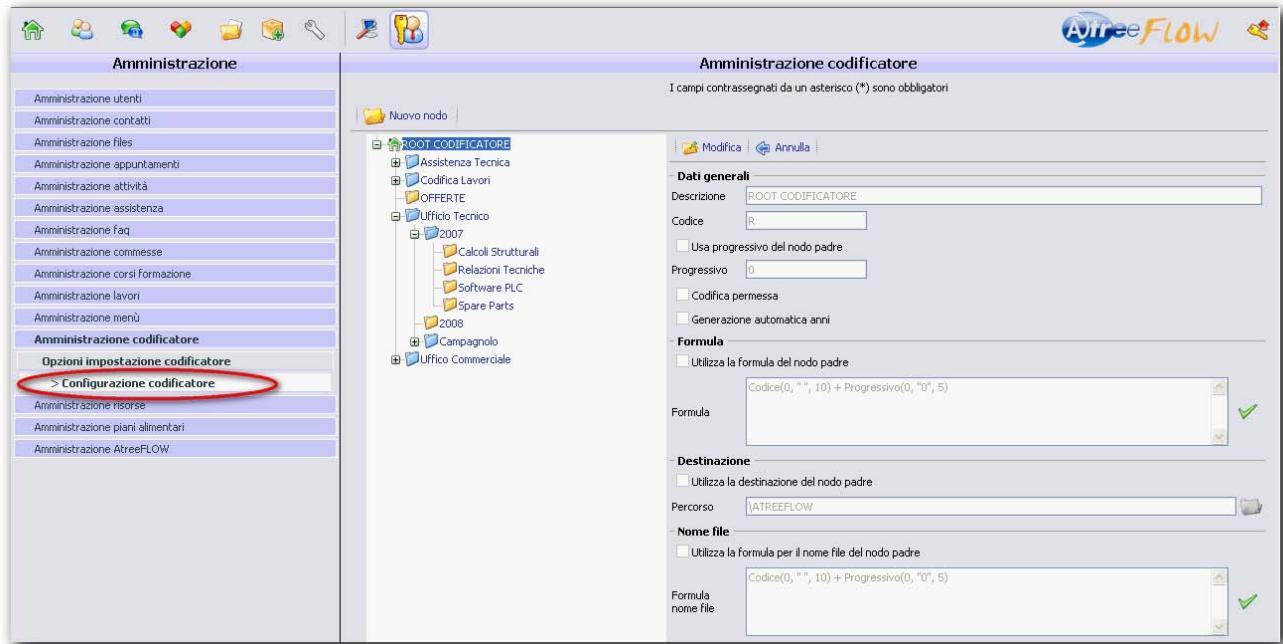


Figura 293

Amministrazione → Amministrazione codificatore → Opzioni impostazione codificatore → Configurazione codificatore

La configurazione del codificatore è un argomento complesso ed adatto alla lettura di persone con cognizioni tecniche in ambito di sviluppo software. Cercheremo comunque in questa sezione di guidare l'utente alla comprensione dello strumento di codifica.

Agli utenti meno esperti consigliamo di farsi supportare dal proprio rivenditore AtreeFlow al fine di ottenere, come servizio opzionale, un supporto efficace che .

Il codificatore è uno strumento che all'interno di AtreeFLOW consente di generare delle codifiche automatiche e legate ad alcuni oggetti presenti nel software quali ad esempio il nome del file da archiviare, il codice di una richiesta di assistenza o il codice da assegnare ad una Attività.

Poiché il valore di ogni codice da generare può dipendere da una serie di variabili (per esempio quando archivio un file, posso volere che una parte del codice indichi l'anno di creazione del file, un'altra parte che identifichi il tipo di documento, poi il progressivo annuale del documento ....), è evidente che può essere necessario impostare diversi tipi di codifica.

Per esempio, sempre riferendosi alla codifica dei file in archiviazione, si può volere che i files dell'Ufficio Tecnico del 2007 di tipo Calcolo Strutturale siano codificati in questo modo:

UT07CS-001, UT07CS-002, UT07CS-003, UT07CS-004 ....

Dove UT è il prefisso che indica l'Ufficio Tecnico, 07 è l'anno di creazione, CS significa Calcolo Strutturale, e la serie 001, 002, 003... è il progressivo di quel tipo di documento.

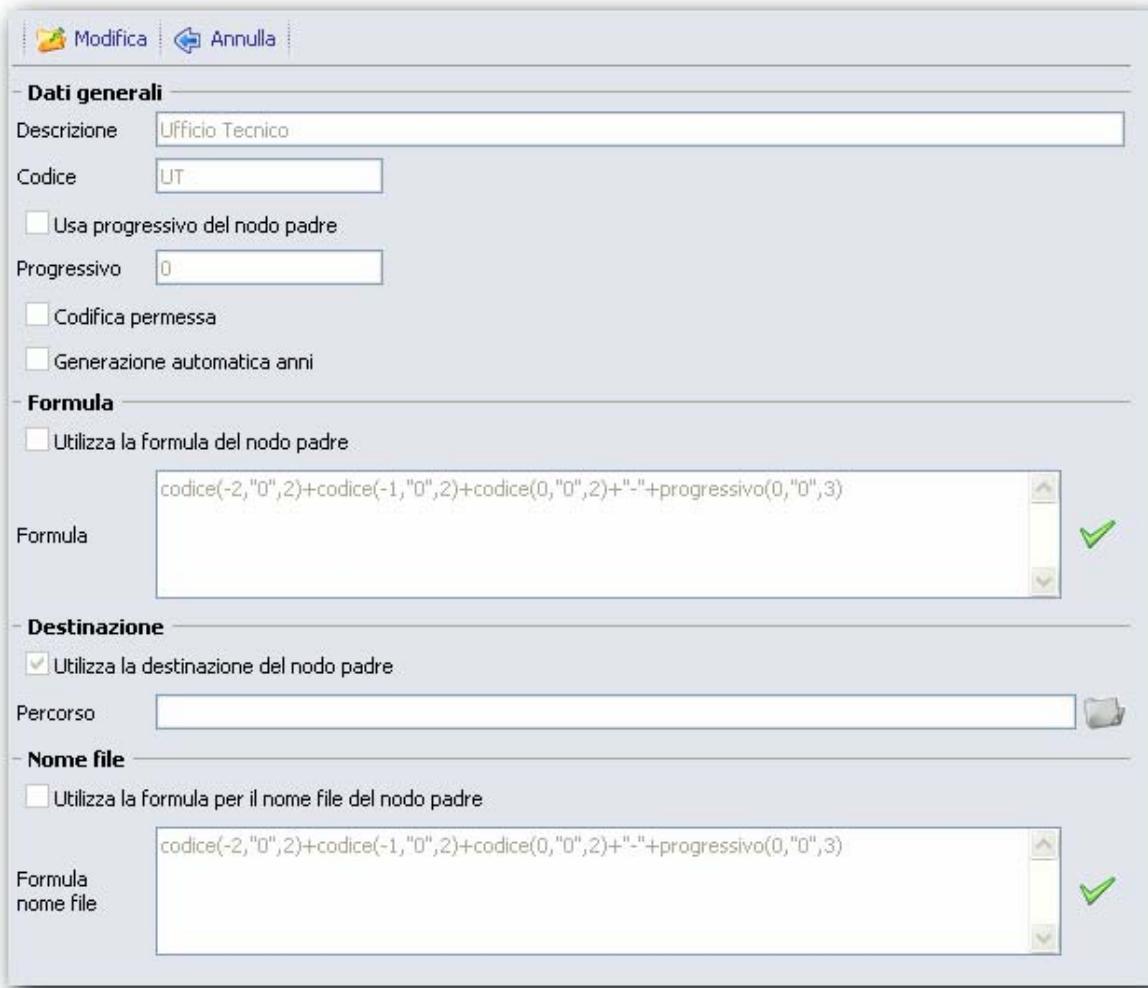
Altro esempio che segue quello appena fatto, la serie:

UT07RT-001, UT07RT-002, UT07RT-003, UT07RT-004...

Indica una codifica dove UT è il prefisso che indica l'Ufficio Tecnico, 07 è l'anno di creazione, RT significa Relazione Tecnica, e la serie 001, 002, 003... è, come già visto, il progressivo di quel tipo di documento.

Anche se negli esempi appena citati abbiamo visto due tipi di codifica molto simili, in realtà all'interno delle esigenze aziendali potrebbero coesistere sistemi di codifica completamente diversi tra di loro; in ogni modo, ciò che ci interessa, è aver evidenziato la necessità di configurare una serie di "regole" di codifica idonee per ogni situazione richiesta. AtreeFLOW, per ottenere questo risultato, mette a disposizione dell'utente una struttura ad albero del tutto simile al file system di windows (vedi Figura 293), che permetterà di realizzare il meccanismo di codifica desiderato. Ogni

"cartella" di questa struttura, è denominata **nodo di codifica**, e possiede una serie di proprietà (vedi Figura 294) che ora andiamo a descrivere in dettaglio.



**Figura 294**

### Campi per la configurazione del nodo di codifica

#### DATI GENERALI

**Descrizione:** Descrizione del nodo. E' un campo descrittivo e che verrà visualizzato nel treeview del codificatore. Può essere utilizzato sulla codifica attraverso la funzione *Descrizione(int livello, String riempimento, int nr\_caratteri)* descritta più avanti in questo paragrafo.

**Codice:** Codice del nodo (obbligatorio) che può essere utilizzabile anche nella formula del nodo. Possono essere usati sia numeri che caratteri. Per esempio potrebbe essere un'abbreviazione della descrizione del nodo.

**Flag → Usa progressivo del nodo padre:** Se spuntato rimanda al nodo padre per l'eventuale richiesta di un contatore nella formula. Senza spunta permette di impostare un contatore specifico all'interno del campo **Formula** del nodo in cui ci si trova.

**Progressivo:** Campo che indica lo stato del contatore del nodo di codifica. Viene incrementato dalla formula, ma è possibile intervenire manualmente per modificarlo.

**Flag → Codifica permessa:** Se spuntato significa che il nodo, quando selezionato, genera un protocollo (cioè una codifica). Senza spunta il nodo non genera alcuna codifica.

**Flag → Generazione automatica anni:** Permette di creare in automatico, al momento di una richiesta di codifica tramite questo nodo, dei figli corrispondenti all'anno corrente.

#### FORMULA

**Flag → Utilizza la formula del nodo padre:** Se spuntato rimanda al nodo padre per determinare la formula che genererà il codice/protocollo. Senza spunta permette di impostare una formula specifica per il nodo in cui ci si trova.

**Formula:** Campo per l'inserimento dell'eventuale formula utilizzata per la generazione del codice/protocollo. Per la sintassi da utilizzare si rimanda al paragrafo successivo "Regole e sintassi per creare le formule nei nodi di codifica".

### **DESTINAZIONE**

**Flag → Utilizza la destinazione del nodo padre:** Nei settaggi del codificatore, è possibile associare ad un nodo di codifica una cartella del file system di AtreeFLOW. Quando questo flag è spuntato la cartella viene determinata dal nodo padre, altrimenti è necessario indicare una destinazione per i files archiviati.

**Percorso:** Campo di sola lettura. Indica il percorso nel file system di AtreeFlow, dove i files verranno salvati. Il percorso può essere selezionato cliccando sulla cartella gialla alla destra del campo (NB: la cartella è attiva solo se il Flag "Utilizza la destinazione del nodo padre" non è spuntato).

**Flag utilizza la formula per il nome file del nodo padre:** Se spuntato rimanda al nodo padre per determinare la formula che genererà il nome del file. Senza spunta permette di impostare una formula specifica per il nodo in cui ci si trova in modo da dare il nome al file. La formula per la generazione del codice/protocollo e la formula per il nome file possono essere diverse.

**Formula nome file:** Campo per l'inserimento dell'eventuale formula utilizzata per la generazione del nome del file. Poiché le regole di sintassi della formula sono identiche a quelle per la generazione del codice/protocollo, si rimanda al paragrafo successivo "Regole e sintassi per creare le formule nei nodi di codifica".

### **Regole e sintassi per creare le formule nei nodi di codifica**

Ecco le regole principali da tenere in considerazione quando si deve creare una formula:

1. Le funzioni delle formule non sono "case-sensitive", e quindi è lo stesso utilizzare il maiuscolo o il minuscolo.
2. Poiché il codice è generato da una formula-funzione la quale è determinata da un insieme parti, il carattere da utilizzare per comporre una funzione è sempre il carattere "+". Ciò permette di concatenare la codifica finale attraverso l'unione di vari "pezzi" di codice.
3. Nelle funzioni dove è prevista l'indicazione del livello tramite numero intero, lo 0 indica il livello corrente, -1, -2, -3, ecc. i livelli inferiori e 1, 2, 3, ecc i livelli superiori. Questo concetto sarà più chiaro seguendo gli esempi proposti di seguito.
4. Le stringhe (sia le costanti che i parametri di funzioni) devono iniziare e finire con il carattere doppio apice (""). Ad esempio una possibile formula potrebbe essere la seguente:

"COD." + Progressivo(0, "0", 5)

la quale genererà codici del tipo:

COD.00001  
COD.00002  
COD.00003  
COD.00004

### **FUNZIONI DISPONIBILI ED UTILIZZABILI ALL'INTERNO DELLA FORMULA**

**Now(String pattern):** la funzione ritorna il "momento attuale" (data/ora) nel formato specificato dal parametro "String pattern". Tale parametro deve essere indicato esclusivamente tra doppi apici (""), ad esempio: Now("yyyyMMdd"). La seguente tabella specifica i valori accettati nella stringa pattern:

<b>Lettera</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato</b>
G	Era designator	AD
Y	Anno	1996; 96
M	Mese nell'anno	July; Jul; 07
w	Settimana nell'anno	27
W	Settimana nel mese	2
D	Giorno nell'anno	189

d	Giorno nel mese	10
F	Giorno della settimana nel mese	2
E	Giorno nella settimana	Tuesday; Tue
a	Am/pm indicatore	PM
H	Ore nel giorno	(0-23) 0
k	Ore nel giorno	(1-24) 24
K	Ore nel formato am/pm	(0-11) 0
h	Ore nel formato am/pm	(1-12) 12
m	Minuti nell'ora	30
s	Secondi nel minuto	55
S	Millisecondi	978
z	Time zone	Pacific Standard Time; PST; GMT-08:00
Z	Time zone	-0800

**Codice(int livello, String riempimento, int nr\_caratteri):** la funzione ritorna il valore che è stato immesso in un campo “**Codice**” (quello che si vede in Figura 294).

**Attenzione!**: Il valore del codice che verrà restituito, dipende dall'impostazione dei parametri: *int livello*, *riempimento* e *nr\_caratteri*.

In particolare *livello* specifica di quale livello si vuole avere il **Codice** (0=corrente, -1=padre, -2=nonno, ecc.) e deve essere indicato esclusivamente con un intero senza apici o altro; *riempimento* è il carattere di riempimento a destra per arrivare ad una lunghezza di *nr\_caratteri*. Se *nr\_caratteri* <= 0 viene restituito il codice preciso; se *nr\_caratteri* > 0 ma il codice ricavato è più corto, la stringa viene troncata ad *nr\_caratteri*. Negli altri casi il codice viene allineato a sinistra e riempito di *riempimento* fino a *nr\_caratteri*. *Nr\_caratteri* deve essere indicato con un intero senza apici o altro; *riempimento* tra doppi apici (""). Quest'ultimo se inserito come stringa vuota ("") viene convertito in uno spazio. Se la stringa *riempimento* è più lunga di 1 carattere, viene considerata solo la seconda.

**Descrizione(int livello, String riempimento, int nr\_caratteri):** la funzione ritorna il valore che è stato immesso in un campo “**Descrizione**” (quello che si vede in Figura 294). Per quanto riguarda il significato dei parametri, vedi la spiegazione della funzione Codice() appena decscritta.

**Progressivo(int livello, String riempimento, int nr\_caratteri):** la funzione ritorna un numero progressivo di un tipo nodo formattato secondo i parametri *riempimento* e *nr\_caratteri*. In particolare *livello* specifica di quale livello si vuole avere il progressivo (0=corrente, -1=padre, -2=nonno, ecc.) e deve essere indicato esclusivamente con un intero senza apici o altro; *riempimento* è il carattere di riempimento a sinistra per arrivare ad una lunghezza di *nr\_caratteri*. Se *nr\_caratteri* <= 0 viene restituito il progressivo preciso; se *nr\_caratteri* > 0 ma il progressivo ricavato è più corto, la stringa viene troncata ad *nr\_caratteri*. Negli altri casi il progressivo viene allineato a destra e riempito di *riempimento* fino a *nr\_caratteri*. *Nr\_caratteri* deve essere indicato con un intero senza apici o altro; *riempimento* tra doppi apici (""). Quest'ultimo se inserito come stringa vuota ("") viene convertito nel carattere “0”. Se la stringa *riempimento* è più lunga di 1 carattere, viene considerata solo la seconda.

Esempio di risultato di una funzione che utilizza “Progressivo”:

**Progressivo(0, "\*\*", 5)** restituisce la stringa → \*\*\*\*1

**IdUtente(String riempimento, int nr\_caratteri):** funzione che ritorna l'ID dell'utente che sta codificando. Il risultato finale è legato ai parametri *riempimento* e *nr\_caratteri* (come descritto su funzione Progressivo()).

## CONDIZIONI NECESSARIE PER SALVATAGGIO NODI

Al fine di inserire o modificare un tipo nodo codificatore bisogna che:

- 1) Siano indicati una descrizione ed un codice;
- 2) Sia indicato un progressivo nullo o positivo nel caso non si sia spuntato il flag “Usa il progressivo del nodo padre”;
- 3) Sia indicata una formula se non è messa la spunta su “Usa la formula del padre”;
- 4) L'eventuale formula sia valida secondo le formule e la sintassi prevista;
- 5) Sia indicata una destinazione (LFS) se non si è messo la spunta su “Usa la destinazione del padre”.

Vediamo ora un esempio pratico. Supponiamo di voler aggiungere all'architettura attuale (sempre partendo dalla struttura mostrata in Figura 293), un nuovo nodo di codifica per i file da archiviare in "Scheda di Collaudo" ed esattamente così organizzata:

ROOT CODIFICATORE → Reparto Produzione → 2008 → **Scheda Collaudo**

E che la codifica finale dovrà restituire sarà:

08RP-SC-0001

08RP-SC-0002

08RP-SC-0003



Iniziamo creando il nodo di codifica "**Reparto Produzione**". Cliccare sul pulsante "**NUOVO NODO**", per attivare ed impostare i parametri del nuovo nodo di codifica che si renderanno disponibili sulla parte destra della schermata. compilare i parametri del nodo come mostrato in Tabella 3

<b>Descrizione</b>	Reparto Produzione
<b>Codice</b>	RP
<input type="checkbox"/> <b>Usa progressivo del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Progressivo</b>	(campo disattivo)
<input type="checkbox"/> <b>Codifica permessa</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<input type="checkbox"/> <b>Generazione automatica anni</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la formula del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Formula</b>	(campo disattivo)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la destinazione del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Percorso</b>	(campo disattivo)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la formula per il nome file del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Formula nome file</b>	(campo disattivo)

**Tabella 3**



Al termine dell'immissione di tutti i parametri cliccare sul pulsante **INSERISCI**.

Proseguiamo ora nella creazione del nodo di codifica "**2008**"



Selezionare nella struttura il nodo di codifica "Reparto Produzione" appena creato, quindi cliccare sul pulsante "**NUOVO NODO**", compilare i parametri del nodo come mostrato in Tabella 4.

<b>Descrizione</b>	2008
<b>Codice</b>	08
<input type="checkbox"/> <b>Usa progressivo del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Progressivo</b>	(campo disattivo)
<input type="checkbox"/> <b>Codifica permessa</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<input type="checkbox"/> <b>Generazione automatica anni</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la formula del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Formula</b>	(campo disattivo)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la destinazione del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Percorso</b>	(campo disattivo)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la formula per il nome file del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Formula nome file</b>	(campo disattivo)

**Tabella 4**



Al termine dell'immissione di tutti i parametri cliccare sul pulsante **INSERISCI**.

Infine creiamo l'ultimo nodo di codifica "Scheda Collaudo" , il quale, una volta selezionato dovrà darci come risultato la generazione del codice-protocollo desiderato.



Selezionare nella struttura il nodo di codifica "2008", quindi cliccare sul pulsante **"NUOVO NODO"**, compilare i parametri del nodo come mostrato in Tabella 5.

<b>Descrizione</b>	Scheda Collaudo
<b>Codice</b>	SC
<input type="checkbox"/> <b>Usa progressivo del nodo padre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<b>Progressivo</b>	Sarà impostato a zero (e si incrementerà di uno ad ogni utilizzo del codificatore)
<input type="checkbox"/> <b>Codifica permessa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> (spuntato)
<input type="checkbox"/> <b>Generazione automatica anni</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la formula del nodo padre</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<b>Formula</b>	Codice(-1, "0", 2) + Codice(-2, "0", 2) + "-" + Codice(0, "0", 2) + "-" + Progressivo(0, "0", 4)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la destinazione del nodo padre</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<b>Percorso</b>	(cliccare sulla cartellina gialla a destra del campo e selezionare una cartella del file system di AtreeFlow dove salvare i file codificati)
<input type="checkbox"/> <b>Utilizza la formula per il nome file del nodo padre</b>	<input type="checkbox"/> (Non spuntato)
<b>Formula nome file</b>	Codice(-1, "0", 2) + Codice(-2, "0", 2) + "-" + Codice(0, "0", 2) + "-" + Progressivo(0, "0", 4)

**Tabella 5**



Al termine dell'immissione di tutti i parametri cliccare sul pulsante **INSERISCI**.

Ora sono stati tutti i nodi di codifica necessari alla realizzazione del codice di codifica dei files desiderato.

La formula generata può essere piuttosto incomprensibile per chi non ha dimestichezza con la programmazione software, però cercheremo di spiegarla e renderla comprensibile.

La formula appena creata è composta da 6 parti (che vengono unite nella formula dal segno "+") che possiamo meglio evidenziare nella Tabella 6.

Parte 1		Parte 2		Parte 3		Parte 4		Parte 5		Parte 6
Codice(-1, "0", 2)	+	Codice(-2, "0", 2)	+	"-"	+	Codice(0, "0", 2)	+	"-"	+	Progressivo(0, "0", 4)
↓		↓		↓		↓		↓		↓
08		RP		-		SC		-		0001, 0002 ...

**Tabella 6**

La Parte 1 contiene il pezzo di formula "Codice(-1, "0", 2)" per la cui interpretazione ci serviamo della Tabella 7.

Livello "-3" Bisnonno ←	Livello "-2" Nonno ←	Livello "-1" Padre ←	Livello "0"
ROOT CODIFICATORE	Reparto Produzione	2008	Scheda Collaudo
			↑
			La formula si trova in questo nodo di codifica

**Tabella 7**

Come si può vedere dalla Tabella 7, abbiamo evidenziato che la formula è posizionata nel nodo di codifica "Scheda Collaudo" e che rispetto alla formula stessa si trova al livello "0" (zero).

Gli altri nodi sono:

"2008" e si trova rispetto alla collocazione della formula al Livello -1 (Padre)

"Reparto Produzione" che si trova rispetto alla collocazione della formula al Livello -2 (Nonno)

"ROOT CODIFICATORE" che si trova rispetto alla collocazione della formula al Livello -3 (Bisnonno)

Ora possiamo finalmente interpretare la parte di formula in esame ovvero "**Codice(-1, "0", 2)**" leggendola in questo modo:

"Restituisci il campo Codice che si trova al livello **-1** rispetto alla formula (quindi il campo codice presente nel nodo **"2008"**), riempiendo gli eventuali spazi vuoti con il carattere di riempimento **"0"** e prelevando dal suddetto codice numero **2** caratteri. Ne consegue che il risultato sarà **"08"**

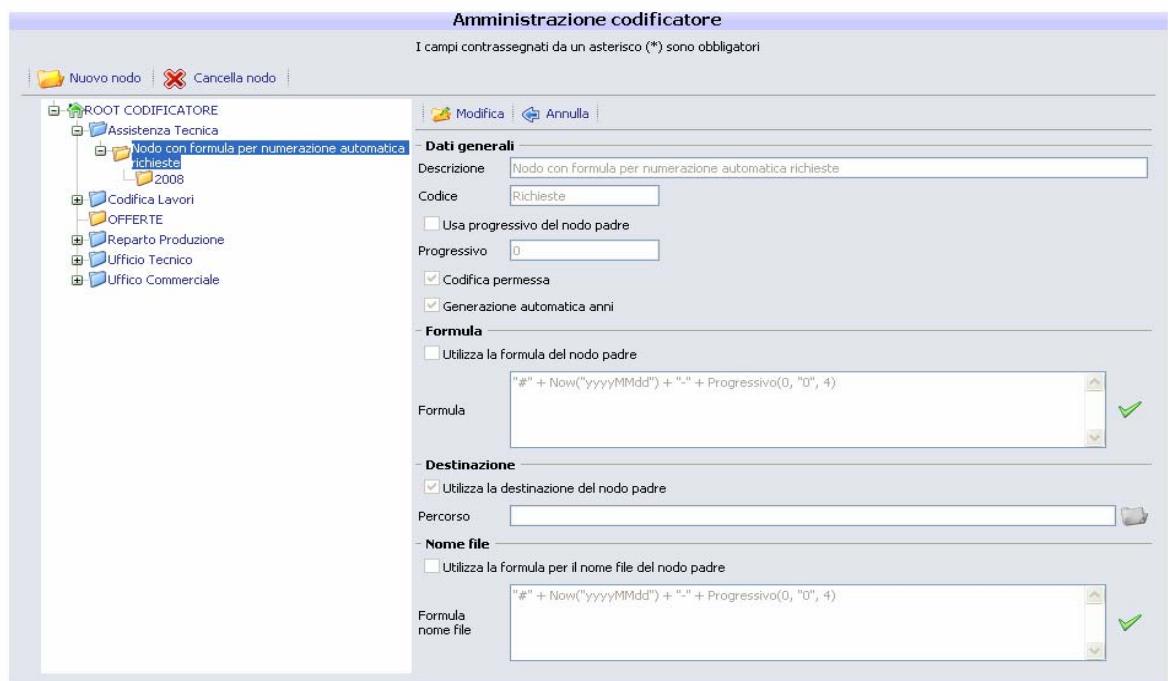
Ora possiamo prendere la Tabella 6 e trasformarla nella seguente Tabella 8.

Parte 1		Parte 2		Parte 3		Parte 4		Parte 5		Parte 6
Codice(-1, "0", 2)	+	Codice(-2, "0", 2)	+	"_"	+	Codice(0, "0", 2)	+	"_"	+	Progressivo(0, "0", 4)
Restituisci il campo Codice che si trova al livello <b>"-1"</b> rispetto alla formula (quindi il campo codice presente nel nodo <b>"2008"</b> ), riempiendo gli eventuali spazi vuoti con il carattere di riempimento <b>"0"</b> e prelevando dal suddetto codice numero <b>2</b> caratteri		Aggiungi il campo Codice che si trova al livello <b>"-2"</b> rispetto alla formula (quindi il campo codice presente nel nodo <b>"Reparto Produzione"</b> ), riempiendo gli eventuali spazi vuoti con il carattere di riempimento <b>"0"</b> e prelevando dal suddetto codice numero <b>2</b> caratteri		Aggiungi il segno <b>"_"</b>		Aggiungi il campo Codice che si trova al livello <b>"0"</b> rispetto alla formula (quindi il campo codice presente nel nodo <b>"Scheda Collaudo"</b> ), riempiendo gli eventuali spazi vuoti con il carattere di riempimento <b>"0"</b> e prelevando dal suddetto codice numero <b>2</b> caratteri		Aggiungi il segno <b>"_"</b>		Aggiungi il numero progressivo che si trova al livello <b>"0"</b> rispetto alla formula (quindi il campo codice presente nel nodo <b>"Scheda Collaudo"</b> ), riempiendo gli eventuali spazi vuoti con il carattere di riempimento <b>"0"</b> e formato da <b>"4"</b> cifre totali.
<b>↓</b>		<b>↓</b>		<b>↓</b>		<b>↓</b>		<b>↓</b>		<b>↓</b>
<b>08</b>		<b>RP</b>		<b>-</b>		<b>SC</b>		<b>-</b>		<b>0001, 0002 ...</b>

**Tabella 8**

La formula è stata ora dettagliatamente spiegata e quindi risultare comprensibile.

### Configurazione delle codifica delle Richieste



**Figura 295**

Le aziende che sono in possesso del modulo "Assistenza", avranno la necessità di creare un nodo di codifica dedicato alla protocollazione automatica delle Richieste di Assistenza. La procedura per creare la formula idonea segue le stesse identiche regole viste nel paragrafo precedente e al quale si rimanda l'utente. La Figura 295 mostra la struttura formata dai nodi di codifica **Assistenza Tecnica → Richieste → 2008**.

La formula che genera la codifica è:

**Now (yyyyMMdd) + "-" + Progressivo (0,"0",4)** che produrrà come risultato:

**20080923-0001, 20080925-0002** dove:

la prima parte delle codifica ovvero 20080923 rappresenta anno (2008), mese (09 = settembre), giorno (ventitre) della richiesta, mentre la seconda parte è il progressivo dell'anno (ovvero è un contatore generale che indica quante richieste complessivamente sono state codificate in quello specifico anno).

Ovviamente la formula può essere personalizzata in base alle specifiche richieste. In caso di dubbio su come realizzare correttamente la formula per le Assistenze, rivolgersi al vostro rivenditore AtreeFLOW, oppure a Atree Blu Srl.

## Amministrazione Risorse

### Opzioni impostazione Risorse

#### Configurazione Tipologie Risorse

Amministrazione → Amministrazione risorse → Opzioni impostazione risorse → Configurazione tipologie risorse



Questa sezione permette di definire le tipologie di "Risorse aziendali". Normalmente le risorse aziendali sono rappresentate da autoveicoli, strumenti, sale riunioni, strumenti informatici quali notebook, proiettori ... in pratica rappresenta tutto ciò che in azienda esiste in numero limitato e condiviso tra più persone. Riferirsi alla relativa sezione del presente manuale per comprendere l'utilità e l'uso delle Risorse aziendali in AtreeFLOW.

#### Creare una nuova Tipologia di Risorsa

Per aggiungere nuove Tipologie di Risorsa seguire i seguenti passi:

1. Nell'elenco a discesa (quello più a destra) assicurarsi che sia selezionata la voce **Nuovo**.
2. Nel campo **Descrizione tipologia** scrivere il nome del nuovo Tipo di Risorsa da creare.
3. Premere il pulsante **INSERISCI** per terminare l'operazione di inserimento.
4. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento di tutte le Tipologie di Risorse da inserire.

#### Modificare le Tipologie di Risorsa

Per modificare una Risorsa già inserita:

1. Selezionare dall'elenco a discesa (quello a destra) la Tipologia di Risorsa da modificare.
2. Modificare il testo nel campo **Descrizione tipologia**.
3. Premere sul pulsante **SALVA**.
4. Ripetere la serie di operazioni fino al completamento delle modifiche.

### Cancellare le Tipologie di Risorsa

Per cancellare una Risorsa:

1. Selezionare dall'elenco a discesa (quello a destra) la Tipologia di Risorsa da cancellare.
2. Premere sul pulsante **CANCELLA**.
3. Ripetere la serie di operazioni fino alla cancellazione di tutte le Tipologie di Risorsa non volute.

### Codificatore Risorse

Amministrazione → Amministrazione risorse → Opzioni impostazione risorse → Codificatore risorse

Questa impostazione permette di definire qual è il nodo di codifica a cui deve far riferimento AtreeFLOW al momento della creazione di una nuova Risorsa aziendale.



Figura 296

Per definire il nodo di codifica per le Risorse aziendali, cliccare sul pulsante **SFOGLIA...** quindi ...



Figura 297

.... dopo alcuni istanti apparirà una finestra simile a quella mostrata in Figura 297.

Sfogliare la struttura dei nodi di codifica e selezionare il nodo a cui farà riferimento AtreeFLOW ogni volta che si dovrà inserire una nuova Risorsa aziendale.

Premere **CONFERMA** per convalidare la scelta fatta.

Il percorso del nodo di codifica scelto verrà visualizzato nell'apposito campo (vedi Figura 297) ed è ora possibile creare e codificare correttamente una nuova Risorsa Aziendale.

**Nota Bene:** Prima di eseguire le operazioni descritte in questo paragrafo è necessario che l'amministratore di AtreeFLOW abbia preventivamente creato il nodo di codifica dedicato alle Risorse aziendali (vedi l'intero capitolo "Amministrazione Codificatore" a pagina 230).

## Amministrazione AtreeFlow

### Opzioni impostazione Scadenza Sessione

#### Imposta Scadenza Sessione

Amministrazione → Amministrazione AtreeFLOW → Opzioni impostazione scadenza sessione → Imposta scadenza sessione

The screenshot shows the AtreeFLOW administration interface. On the left, there's a sidebar with various administration options. In the main area, under 'Amministrazione AtreeFLOW', the 'Opzioni impostazione scadenza sessione' option is selected and highlighted with a red circle. Below it, the 'Salva' button is visible. The right side of the screen displays the 'Amministrazione scadenza sessione' configuration page. It includes a note stating 'I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori'. A dropdown menu for 'Scadenza sessione' is open, showing options: Nessuna, Mese, 1 Ora, 2 Ore, 4 Ore, 8 Ore, 12 Ore, and 24 Ore. The 'Mese' option is currently selected.

Questo settaggio permette di stabilire dopo quanto tempo di inattività la sessione di lavoro su AtreeFLOW sarà considerata come scaduta, ovvero non sarà permessa nessuna operazione.

Quando la sessione di lavoro è scaduta è obbligatorio rieseguire il login (ovvero un nuovo accesso attraverso ID utente e la password).

I valori impostabili sono messi a disposizione da un elenco a discesa. Il valore "Nessuno" va selezionato solo se non si vuole impostare nessuna scadenza.

## Opzioni impostazione Sistema

### Riavvio / Spegnimento Server

**Amministrazione → Amministrazione AtreeFLOW → Opzioni impostazione sistema → Riavvio / Spegnimento server**

The screenshot shows the AtreeFLOW administration interface. The sidebar on the left lists various administration options. In the main area, under 'Amministrazione AtreeFLOW', the 'Opzioni impostazione sistema' option is selected and highlighted with a red circle. Below it, the 'Riavvio / Spegnimento server' option is also highlighted with a red circle. The right side of the screen displays the 'Amministrazione sistema' configuration page. It includes a warning message: 'Attenzione !!! In questa sezione è possibile eseguire dei comandi che possono pregiudicare il funzionamento di AtreeFlow. Si prega di procedere con cautela!'. Below this, there are three buttons: 'Spegni server' (with a power icon), 'Riavvia server' (with a lightning bolt icon), and 'Riavvia servizio atreeflow' (with a gear icon).



**Attenzione: Le operazioni descritte in questo paragrafo sono critiche.** Si sconsiglia di effettuare prove. Procedere solo se si è a conoscenza degli effetti dei comandi, oppure su indicazioni dell'assistenza tecnica del vostro rivenditore AtreeFlow o da Atree Blu Srl.

In questa sezione dell'amministrazione è possibile compiere le seguenti operazioni:



Comando per spegnere fisicamente il server dove è installato AtreeFLOW. Equivale (in Windows) al comando **Arresta sistema**. Normalmente tale operazione è svolta dai tecnici dell'assistenza.



Esegue un reset fisico del server dove è installato AtreeFLOW. Equivale (in Windows) al comando **Riavvia sistema**. Normalmente tale operazione è svolta dai tecnici .



Riavvia il software AtreeFLOW. Normalmente tale operazione è svolta dai tecnici dell'assistenza in caso di blocco, di errori o di eccessiva lentezza del software.

### Sincronizza contatti

Amministrazione → Amministrazione AtreeFLOW → Opzioni impostazione sistema → Sincronizza contatti



Questa funzionalità è operativa solo ed esclusivamente se a monte è stato eseguito un "**connettore**" tra il database dei nominativi di AtreeFlow (Contatti/Clieni/fornitori etc..) ed il corrispondente database del gestionale aziendale.

Attraverso il pulsante **SINCRONIZZA** si mette in moto la procedura per l'allineamento dei due database e ciò allo scopo di evitare di inserire due volte le stesse informazioni.

Il connettore tra AtreeFLOW e il gestionale aziendale è un servizio opzionale che va realizzato ad hoc, previa verifica dei tecnici del vostro rivenditore AtreeFLOW o dall'assistenza di Atree Blu.

### Importazione dati

Amministrazione → Amministrazione AtreeFLOW → Opzioni impostazione sistema → Importazione dati



Figura 298

Questa operazione permette di importare un'anagrafica di nominativi da una fonte esterna e più precisamente da un file in formato XLS di Excel. Tale procedimento dovrebbe essere svolto preferibilmente nella fase iniziale dell'uso del programma quando non si sono ancora inseriti ditte, contatti, fornitori ..., ciò per evitare che errate importazioni pregiudichino l'integrità del database in essere. Si consiglia pertante estrema cautela (sottolineata dal messaggio di Attenzione che appare

all'accesso a questa sezione dell'amministrazione e come mostrato anche in Figura 298) nel procedere con questa funzionalità. Nel dubbio farsi supportare dal personale tecnico del vostro rivenditore AtreeFlow.

La procedura prevede di cliccare sul pulsante denominato "**STEP 2**" e che si trova appena sotto il messaggio di avvertenza.



**Figura 299**

Successivamente premere sul pulsante **SFOGLIA** per prelevare il file XLS contenente i dati da importare (vedi Figura 299).

Per passare allo **STEP 3** cliccare sul relativo pulsante...



**Figura 300**

La Figura 300 mostra le operazioni possibili dello Step 3, in particolare permette all'utente di indicare in quale foglio di excel si trova il database dei nominativi e se la prima riga contiene le intestazioni dei campi del database. Cliccare su **STEP 4** per accedere al passo successivo.



**Figura 301**

La Figura 301 mostra come si presenta la parte superiore delle schermate, dalla quale è possibile realizzare il "mapping" dei campi da importare, ovvero di stabilire esattamente, per ogni campo proveniente dal file di importazione, la corretta corrispondenza con il campo in AtreeFlow. Per alcuni campi che non possono essere presenti nel file di importazione, AtreeFlow prevede la possibilità di settare un valore fisso, come si può notare per i primi tre campi mostrati in Figura 301 (Agente, Tipologia, Settore). A partire dal quarto campo di AtreeFlow (che sempre in Figura 301 è rappresentato da "segnalato\_da"), si dovrà scegliere il corrispondente ambito dalla Colonna excel.

Una volta terminato di abbinare tutti i possibili accoppiamenti, in fondo alla schermata è presente il pulsante "**AVVIA IMPORTAZIONE!**" per far partire la procedura di importazione dei nominativi (vedi la Figura 302)

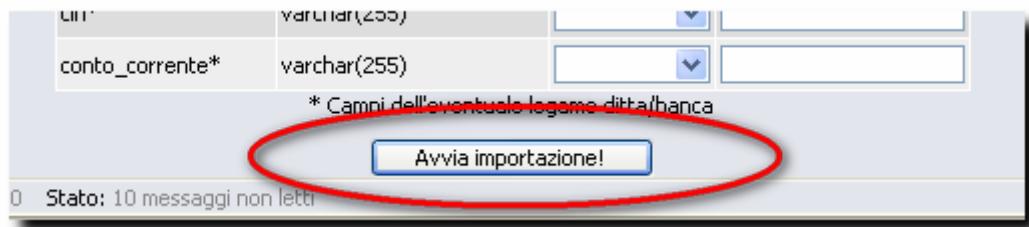


Figura 302

### Cambia Logo Aziendale

Amministrazione → Amministrazione AtreeFLOW → Opzioni impostazione sistema → Cambia Logo Aziendale

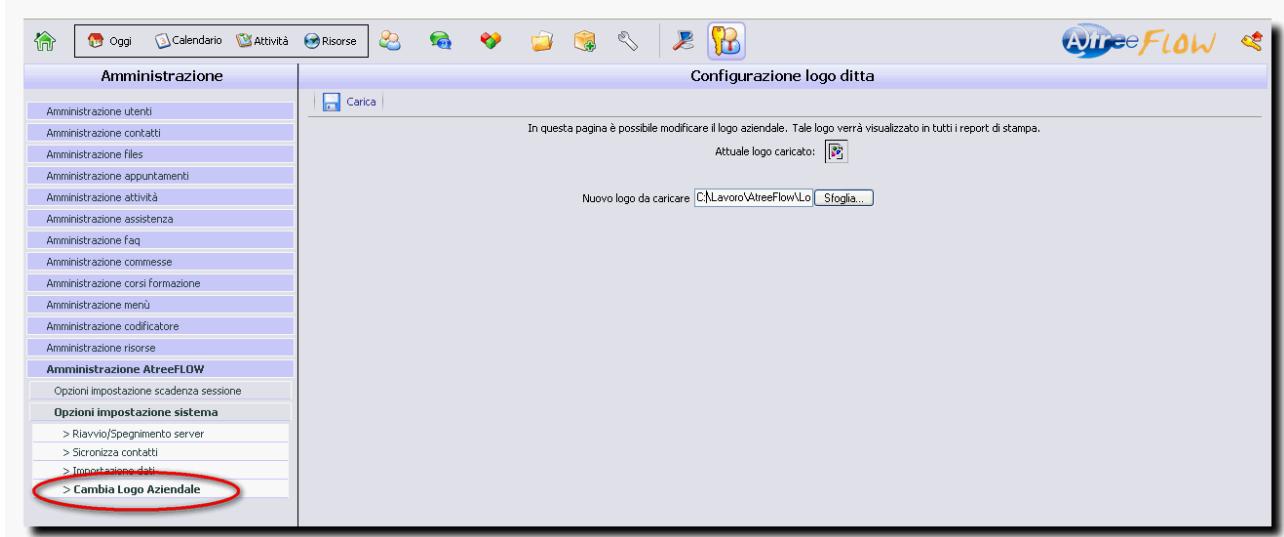


Figura 303

Questo settaggio permetterà di importare il logo aziendale presente in tutti i report di stampa.

La procedura è molto semplice; una volta avuto accesso a questa schermata dell'amministrazione, cliccare sul pulsante **SFOGLIA** posto al lato del campo “**Nuovo logo da caricare**” (vedi Figura 303).

Immediatamente si aprirà la finestra per consentire di selezionare il file immagine rappresentante il Logo aziendale (formati permessi. GIF e JPG), scegliere il file desiderato (la dimensione dell'immagine non è importante poiché verrà automaticamente adattata da AtreeFLOW) , quindi cliccare sul pulsante **APRI**. AtreeFlow ritornerà alla schermata di Figura 303, mostrando percorso e nome del file selezionato.



Cliccare ora sul pulsante Carica posto in alto a sinistra per rendere operativa la scelta. Una finestra avviserà dell'avvenuto caricamento del logo, il quale ora comparirà in tutte le stampe dei report di AtreeFLOW.

## Installazione del Client

**! Alcuni componenti necessari al corretto funzionamento AtreeFlow Client per essere installati richiedono i privilegi di Amministratore del proprio PC.**

L'installazione del Client si avvia lanciando il relativo file eseguibile fornito nel supporto di installazione (CD-ROM o DVD) e tipicamente chiamato **Setup-AtreeFlowClient.exe**.



Figura 304

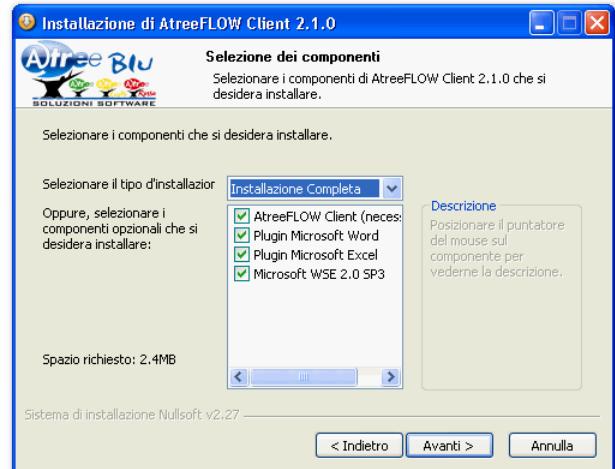


Figura 305

Far partire l'installazione e seguire i vari passi come mostrato nelle figure qui sopra. Generalmente si possono accettare tutte le opzioni proposte di default e cliccare quindi direttamente sul tasto **AVANTI>>**.

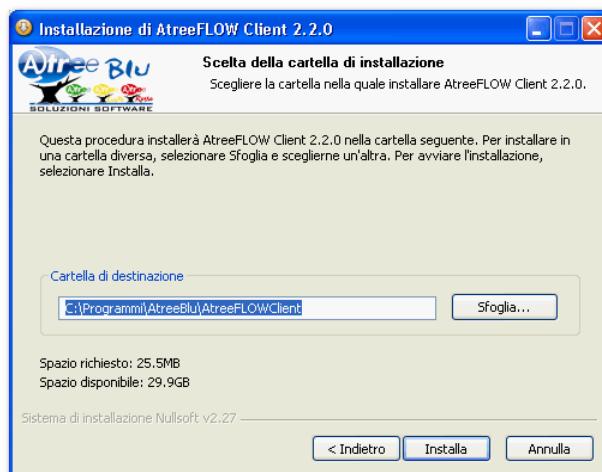


Figura 306



Figura 307

Il terzo passaggio della Figura 306 permette all'utente di decidere dove installare il Client attraverso il pulsante **SFOGLIA...** (tipicamente si accetta il valore proposto di installare sulla cartella Programmi del disco C:). Infine avviare l'installazione con un clic su **INSTALLA**. Una finestra come quella di Figura 307 visualizzerà la progressione della procedura fino al termine della stessa.



**Figura 308**

La Figura 308 mostra la finestra che apparirà al termine dell'installazione del Client.

Lasciando spuntata la casella **"Esegui AtreeFLOW Client..."** e cliccando su **FINE** il Client si avvia automaticamente, anche se la prima volta sarà certamente necessario andare a configurare i parametri di accesso come spiegato in questo stesso capitolo al paragrafo **"Impostazioni"** a pagina 138.

Questa pubblicazione, in tutte le sue parti, non può essere riprodotta in nessuna forma, con nessun mezzo e per nessun scopo. Questo software è prodotto da Atree Blu Srl, nella forma presente e senza nessuna garanzia, esplicita o implicita, relativa alla sua commerciabilità o all'idoneità per applicazioni specifiche.

Atree Blu si riserva il diritto di apportare modifiche o miglioramenti ai propri prodotti in qualsiasi momento. Questa pubblicazione descrive lo stato del software al momento della pubblicazione stessa.

Pubblicazione Atree Blu Srl, redatta da Pino Sartori.