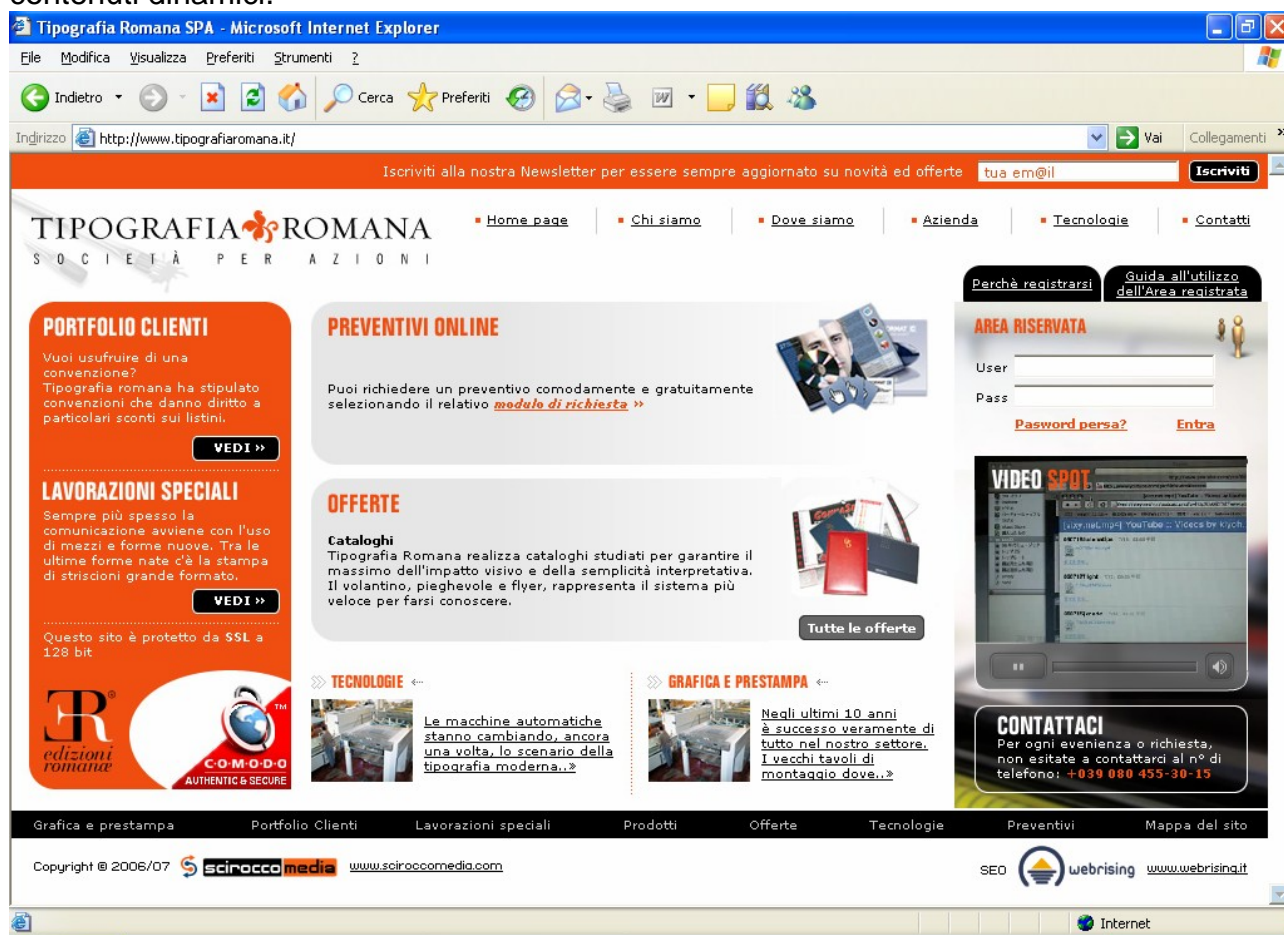


GUIDA ALL'USO

Il sito di Tipografia Romana è stato concepito per due diverse finalità: una grafica accattivante per rispondere alle esigenze di vetrina su internet e invogliare potenziali clienti a richiedere informazioni e preventivi ed una finalità più gestionale di tracking delle fasi di preventivazione, ordine fino alla assegnazione della commessa e al "visto si stampi".

Il sito, proprio per distinguere gli utenti in relazione alle due finalità di cui sopra, ha due porte d'accesso, una pubblica che porta a link divulgativi, informativi e di promozione ed una riservata ai soli iscritti a cui si accede tramite l'area riservata posta in alto a destra della home page. C'è poi un altro accesso riservato all'organizzazione per la gestione dei contenuti dinamici.



Pagina principale

Da questa pagina inizia la navigazione del sito di Tipografia Romana.

La pagina è divisa in 5 sezioni: "Header", "Footer", Menu di sinistra, Menu di destra, parte centrale.

73100 Lecce Via Mannarino, 11
Telephone 0832.570184 - 5
Fax 0832.570183

www.sciroccomedia.com
info@sciroccomedia.com



Nell'Header" posto nella parte superiore della pagina, possiamo trovare informazioni che identificano l'organizzazione, (Chi siamo, Dove siamo, Azienda, Tecnologia, Contatti)

Il "Footer" è posto nella parte inferiore della pagina, in cui troviamo informazioni di utilità per l'utente.

Nel Menu di sinistra vi sono elencate offerte per i clienti.

Nel Menu di destra troviamo l'accesso a l'area riservata hai clienti iscritti, spiegazione del perché iscriversi ed una guida dell'area riservata, e numeri di telefono da contattare.

Nella Parte centrale troviamo vari servizi di utilità, messi in primo piano, per l'utente.

I Link dell' Header

Link "Chi siamo": fornisce una breve descrizione sul comportamento della società nei confronti del cliente.

Link "Dove siamo": Spiega l'ubicazione della società ed il modo per arrivarci, integrandola con una piccola mappa.

Link "Azienda": Qui troviamo informazioni generali sulla società.

Link "Tecnologie": Informazioni sulla tecnologia usata e l'efficienza del personale.

Link "Contatti": Semplice modulo di contatti per richiedere informazioni alla società su qualsiasi curiosità.

I Link dell' Area Centrale dell'Home Page

Link "Preventivi On Line": attraverso questo link si accede alla pagina di compilazione del preventivo on line che verrà inviato al commerciale di riferimento. Per poter confermare la richiesta il potenziale cliente ha l'obbligo di registrarsi profilandosi e diventando un utente dell'area riservata, poiché nella fase di registrazione creerà un suo account personale.

Link "Offerte": si tratta di fatto di un preventivo pre-compilato come fosse un pacchetto fisso ad un certo prezzo. E' di fatto la scorciatoia per acquisire in poco tempo piccoli clienti con piccole esigenze. Per poter completare la richiesta dell'offerta l'utente deve profilarsi come per il preventivo on line.

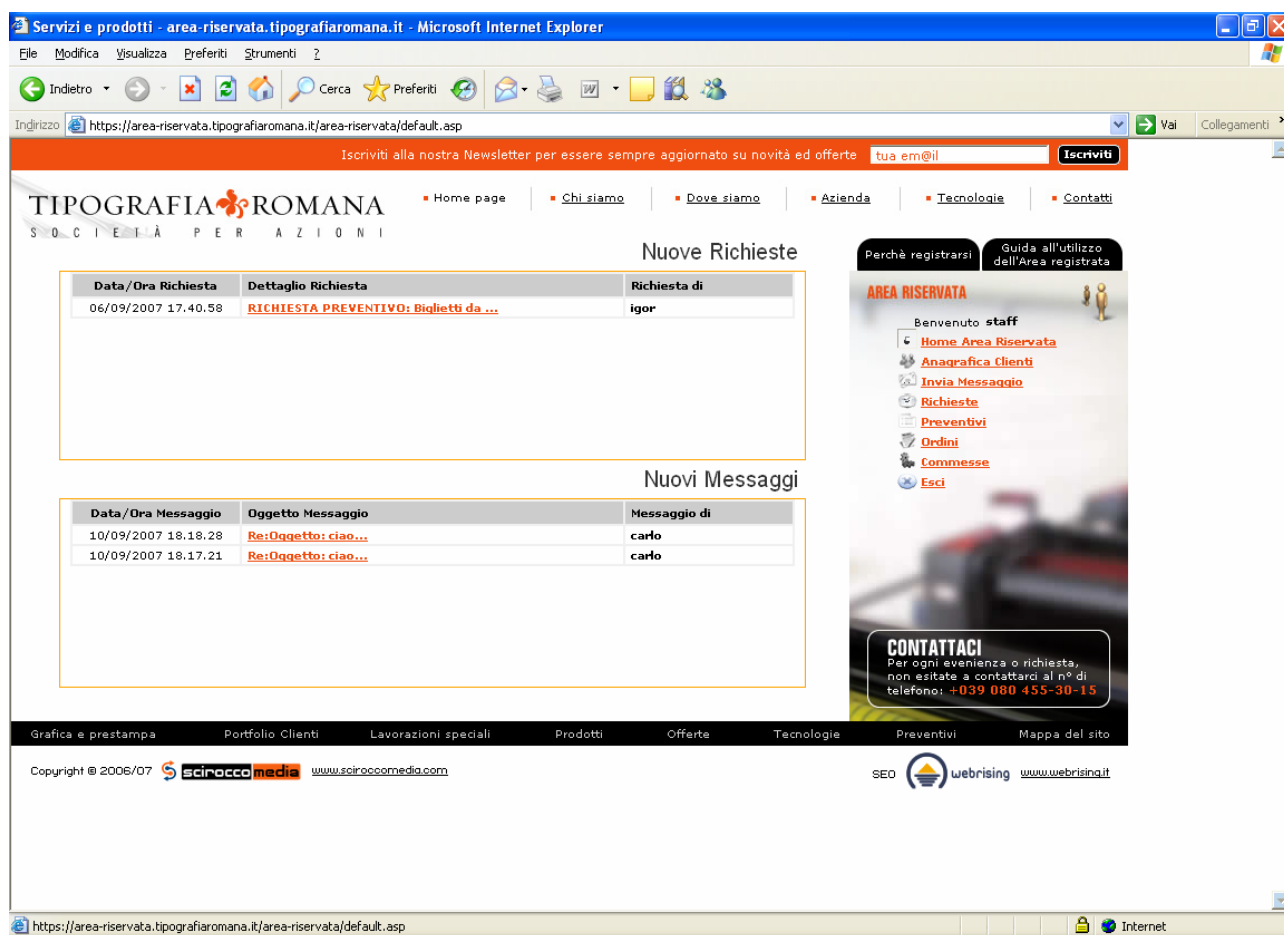


L'Area Privata

La sezione dell'area riservata è programmata in modo tale da riconoscere l'account digitato distinguendolo tra: Area riservata allo staff e Area riservata ai clienti.

Il Sistema infatti riconosce il profilo dell'utente e gli assegna un menu personalizzato con funzionalità diverse a seconda del ruolo dell'utente.

Area riservata allo staff



The screenshot shows a web browser window displaying the staff reserved area of the website. The browser title is "Servizi e prodotti - area-riservata.tipografiaromana.it - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://area-riservata.tipografiaromana.it/area-riservata/default.asp".

The page header includes the company name "TIPOGRAFIA ROMANA" and navigation links: Home page, Chi siamo, Dove siamo, Azienda, Tecnologie, and Contatti. A newsletter sign-up form is also present.

The main content area is divided into three sections:

- Nuove Richieste**: A table showing a single request.

Data/Ora Richiesta	Dettaglio Richiesta	Richiesta di
06/09/2007 17.40.58	RICHIESTA PREVENTIVO: Biglietti da ...	igor
- Nuovi Messaggi**: A table showing two messages.

Data/Ora Messaggio	Oggetto Messaggio	Messaggio di
10/09/2007 18.18.28	Re:Oggetto: ciao...	carlo
10/09/2007 18.17.21	Re:Oggetto: ciao...	carlo
- AREA RISERVATA**: A sidebar menu for the staff user, including links for Home Area Riservata, Anagrafica Clienti, Invia Messaggio, Richieste, Preventivi, Ordini, Commesse, and Esci. It also features a "CONTATTACI" section with contact information.

The footer contains copyright information for 2006/07, the Scirocco Media logo and website URL, and SEO information.

Da questa pagina lo staff può gestire ordini e richieste fatti dal cliente fino alla commessa, scrivere e ricevere messaggi gestendo tutta la parte commerciale con tutti i clienti iscritti.

All'accesso l'utente Staff vede lo schermo diviso in 3 aree fondamentali. Al centro ha due aree informative che gli mostrano le nuove richieste di preventivo e i nuovi messaggi e a destra l'area del menu delle funzionalità a lui riservate.

Nel dettaglio la spiegazione di ogni funzionalità:



73100 Lecce Via Mannarino, 11
Telephone 0832.570184 - 5
Fax 0832.570183

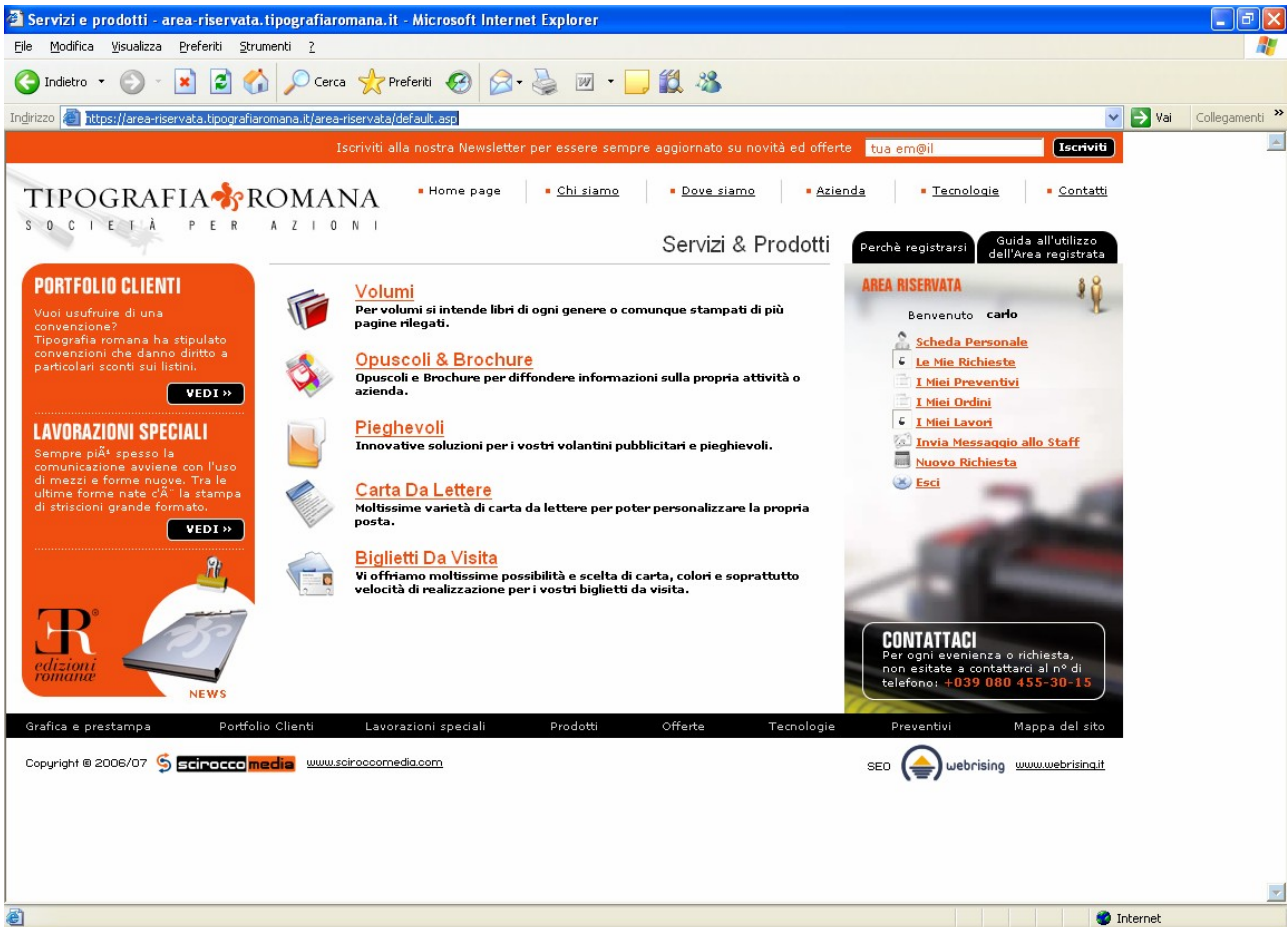
www.sciroccomedia.com
info@sciroccomedia.com



- Anagrafica clienti: cliccando su questo link si accede alla gestione delle anagrafiche clienti nelle quali si possono aggiornare le informazioni sia anagrafiche che nome utente e password creati in fase di registrazione.
- Invia Messaggio: attraverso questo link si accede all'area di messaggistica. Da qui è possibile inviare messaggi informativi all'utente. Il valore aggiunto di quest'area è il fatto che comunque il sistema manda un email al cliente e nello stesso tempo memorizza il messaggio, tracciandone data e ora e testo, sia nell'area dello staff che nell'area del cliente a cui quel messaggio è diretto.
- Richieste: tramite questo link si accede allo storico di tutte le richieste ricevute dai clienti organizzate in ordine di data e ora e cliente. Questa funzionalità può risultare particolarmente utile nella gestione di criticità sul cliente perché fornisce una fotografia di tutte le comunicazioni da e verso il cliente con informazione del preventivo, ordine o attività cui quei messaggi sono connessi.
- Preventivi: come per le richieste al punto precedente, in quest'area sono visibili i preventivi in essere in attesa di accettazione. In sostanza le richieste di preventivo diventano preventivo quando il commerciale attraverso l'area "richieste" risponde al cliente allegandogli il preventivo in pdf.
- Ordini: analogamente al passaggio dalle richieste a preventivo, il preventivo diventa ordine e diviene visibile in quest'area quando il cliente ricevuto il preventivo entra nella sua area riservata e clicca su "accetta". A questo punto il sistema invia una email al commerciale informandolo dell'avvenuta accettazione e sposta il preventivo in quest'area segnandolo come "Ordine".
- Commesse: L'ordine rimane tale fino a quando lo staff non lo mette in produzione. Questa fase inizia nel momento in cui si assegna all'ordine un numero commessa. Il sistema a questo punto invia una email al cliente informandolo della messa in produzione del suo ordine e comunicandogli il numero commessa. Il cliente potrà così accedere alla sua area riservata, dare il "visto si stampi" e monitorare i tempi di produzione da quel momento alla data di consegna.



Area Riservata al Cliente



Da qui il cliente accede alla sua area riservata e come per lo staff ha un menu personalizzato. Può vedere le richieste e i preventivi e decidere di accettarli facendoli diventare ordini. Come spiegato nell'area dello staff, gli "ordini" diventano "lavori" quando lo staff gli assegna il numero di commessa.

Da quando il cliente ottiene il numero di commessa, ha anche la possibilità di allegare file di bozze, disegni, layout e di ricevere messaggi da parte dello staff.

Infine, come per lo staff, il sistema dà la possibilità al cliente di inviare messaggi allo staff e di effettuare nuove richieste di preventivo.

In questa fase, in qualunque momento il cliente può dare il via alla stampa cliccando sul link "visto si stampi". Il sistema a questo punto manda una doppia comunicazione allo staff e al cliente con data e ora e commessa messa in stampa e visualizza nelle aree "Commessa" di staff e cliente, al cliente lo stato commessa "In Stampa" e allo staff lo stato "Visto si stampi".

73100 Lecce Via Mannarino, 11
Telephone 0832.570184 - 5
Fax 0832.570183

www.sciroccomedia.com
info@sciroccomedia.com



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.