



Guida Rapida

Configura OneClickOffice in 10 minuti e 10 steps.

Versione 1.3



1° Step – Collegarsi e Loggarsi al Sistema



2° Step – Panoramica dell'Interfaccia Web



3° Step – Creare gli Utenti



4° Step – Panoramica dei Gruppi e Profili



5° Step – Download e Panoramica del Client



6° Step – Creare le Tipologie di Attività



7° Step – Inserire i Prodotti e i Clienti



8° Step – Assegnare un task ad un collega



9° Step – Completare un task assegnato da un collega



10° Step – Statistiche di Base





1° Step – Collegarsi e loggarsi al sistema

Nella email che ti abbiamo inviato con oggetto "Attivazione OneClickOffice per <NomeAzienda>" oppure "Attivazione OneClickOffice DEMO per <NomeAzienda>" sono indicati i dati per l'accesso al sistema dedicato.

Indirizzo applicativo Web → (es.: <https://nomeazienda.oneclickoffice.it>) è l'indirizzo internet dell'applicativo web dedicato alla tua azienda. Clicca il link oppure copialo sulla barra degli indirizzi di un qualsiasi browser internet per visualizzare la form di login dell'applicazione.

Nome utente e Password → sono le credenziali di accesso di amministratore all'applicativo web. Copiale sui relativi campi nella form di login per accedere all'applicazione.

2° Step – Panoramica dell'interfaccia Web

Tramite il login si accede all'interfaccia web che è formata da un menù principale sulla parte sinistra, un menù rapido in alto a destra mentre il corpo della pagina è dedicato al dettaglio dei vari menù; appena effettuato il login, il corpo principale della pagine è occupato dalla dashboard del sistema che mostrerà dei dati di sintesi.

Ti ricordiamo che tutti gli utenti possono avere accesso all'interfaccia web ed avranno visibilità dei menù e permessi in base al proprio ruolo ed ai propri diritti.

La **Dashboard** è composta da 4 quadranti : nel 1° quadrante vi è un breve riepilogo nel quale sono indicati i punti fondamentali relativi alla configurazione generale del sistema; nel 2° quadrante vi è un grafico che rappresenta le variazioni dei task aperti, relativi agli ultimi 30 giorni; nel 3° quadrante vi è l'elenco di tutti i task, scaduti e non, con indicata anche la relativa priorità; nel 4° quadrante vi è l'elenco dei flussi di lavoro in corso, con indicazione dello stato di avanzamento.

Menù principale

Nella parte sinistra dello schermo si estende il menù principale dell'applicativo Web, formato da Voci e sotto voci.

Da questo menù, in veste di amministratori, è possibile accedere ad ogni sezione del sistema, con la possibilità di creazione, modifica ed eliminazione di ogni entità prevista.

In caso di login da parte di un utente diverso dall'amministratore, alcune voci del menù potranno essere non visibili, in base al ruolo ed ai permessi dell'utente.

Menù rapido

In alto a destra dello schermo, nella toolbar dell'applicativo Web, è presente il menù rapido del sistema che si compone delle sezioni solitamente più utilizzate. Queste voci di menù sono presenti anche nel menù principale, ma vista la loro frequenza di utilizzo sono poste in modo da essere facilmente e rapidamente selezionate.



3° Step – Creare gli Utenti

Gli utenti sono tutte le persone abilitate all'uso del sistema. Ogni utente opera in base al proprio ruolo e profilo tramite l'applicativo web, il client e l'applicazione mobile di OneClickOffice. Per aggiungere un nuovo utente, navigare dal menù verticale di OneClickOffice su *Amministrazione* → *Gestione utenti* → *Gestione utenti* e cliccare sul pulsante *Aggiungi nuovo utente*. Di seguito, compilare i campi presenti nelle diverse sezioni e cliccare sul pulsante *Aggiungi utente*. Gli utenti presenti a sistema sono disponibili sulla tabella di elenco, raggiungibile navigando su *Amministrazione* → *Gestione utenti* → *Gestione utenti*.



Inserimento nuovo utente [Torna indietro](#)

Informazioni personali [espandi ▼](#)

Credenziali di accesso [espandi ▼](#)

Profilo applicato all'utente

Profilo attuale:

Un profilo utente consente di impostare in maniera veloce la maggior parte dei permessi di questo account in base al ruolo che la persona riveste in azienda

[gestione dei profili utente...](#)

Gruppi di appartenenza [espandi ▼](#)

Orario di lavoro e controllo attività [espandi ▼](#)

Strumenti di comunicazione [espandi ▼](#)

[Aggiungi utente](#) [Torna indietro](#)

4° Step – Panoramica dei gruppi e profili

I profili sono un insieme di attributi, permessi e controlli che possono corrispondere ad esempio al ruolo o all'inquadramento aziendale dell'utente.

I profili consentono quindi di assegnare rapidamente agli utenti determinate caratteristiche che corrispondono al ruolo in azienda. Per aggiungere un nuovo profilo utente, navigare dal menù verticale di OneClickOffice su *Amministrazione* → *Gestione utenti* → *Profili utenti* e cliccare sul pulsante *Aggiungi nuovo profilo*. Di seguito, compilare i campi presenti nelle diverse sezioni e cliccare sul pulsante *Registra modifiche* per ultimare l'operazione. I Profili utente sono disponibili sulla tabella elenco, raggiungibile navigando su *Amministrazione* → *Gestione utenti* → *Profili utente*.

Per aggiungere un nuovo gruppo di utenze o dipartimento navigare dal menù verticale di OneClickOffice su *Amministrazione* → *Gestione utenti* → *Gruppi e dipartimenti* e cliccare sul pulsante *Aggiungi un nuovo gruppo*. Di seguito, compilare i campi presenti nelle diverse sezioni e cliccare sul pulsante *Aggiungi gruppo* o *dipartimento* per salvare il gruppo e gli utenti associati. I gruppi e dipartimenti esistenti sono disponibili nella tabella di elenco, raggiungibile navigando su *Amministrazione* → *Gestione utenti* → *Gruppi e dipartimenti*.

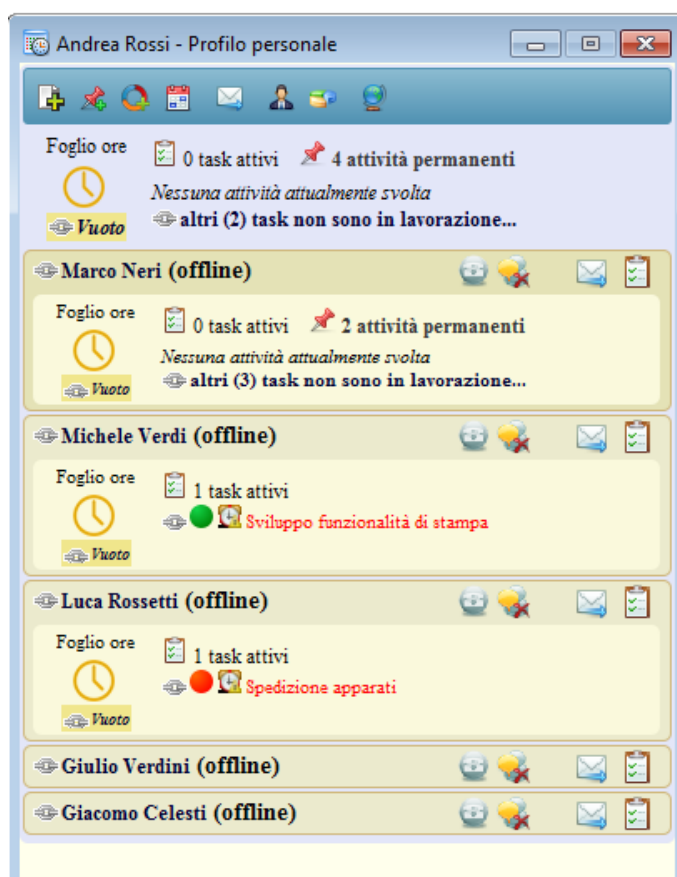


5° Step – Download e panoramica del Client

Per scaricare il Client di OneClickOffice cliccare sulla voce di menù "Client per PC" del menù principale. Nella pagina successiva, scegliere il sistema operativo interessato cliccando sull'apposito link per avviare il download del file. Avviare la procedura guidata di installazione eseguendo il file appena scaricato. Seguire quindi i passi della procedura guidata di installazione. Completare la procedura assicurandosi che sia abilitata l'opzione per eseguire subito OneClickOffice.

Terminata la procedura di installazione, l'applicativo aprirà automaticamente il pannello di configurazione. Inserire quindi i parametri riportati sul sito web dell'applicazione. Il sistema avverte ora di riposizionare e ridimensionare la finestra dell'applicativo in una posizione comoda del desktop, tipicamente nell'angolo in basso a destra. L'applicativo, una volta minimizzato, sarà sempre disponibile tramite la barra delle applicazioni di Windows. Su sistemi operativi Windows 7 e Windows 8 l'icona di OneClickOffice potrebbe essere nascosta.

In questo caso cliccare con il tasto destro del mouse sulla barra degli strumenti e selezionare la voce "Personalizza icone di notifica". Scorrere quindi l'elenco delle applicazioni ed impostare per OneClick Office la voce "Mostra icone e notifiche". Da ora in poi l'icona e le notifiche saranno sempre disponibili dalla barra delle applicazioni.



Il client di OneClickOffice si compone di tre sezioni fondamentali.

Queste sezioni sono la toolbar, l'area dedicata alle informazioni personali e i box dei colleghi con cui si collabora maggiormente.

Tramite la toolbar si accede ad alcune delle funzioni principali di OneClickOffice.

L'area superiore del client di OneClickOffice, immediatamente sotto la toolbar, è dedicata alle informazioni personali. Tutti gli elementi presenti nell'area personale sono solo elementi attivi cliccabili per accedere ai dettagli delle attività da svolgere o per poter rapidamente compilare il foglio ore giornaliero.

Sotto l'area personale sono presenti i box dei colleghi con cui si collabora maggiormente. Oltre alle parti presenti sull'area personale, ogni box include lo stato del collega e il set di icone contestuali.



6° Step – Creare le tipologie di attività

Ogni lavoro assegnato tramite OneClickOffice potrà essere associato ad una specifica tipologia o classe di attività, consentendo così di catalogare in maniera precisa le ore spese sulle varie attività.

Per creare le tipologie di attività, navigare dal menù principale di OneClickOffice su Impostazioni → Configurazioni di sistema.

Cliccare il pulsante Aggiungi tipologia di attività indicando poi il nome dell'attività e la relativa descrizione. Cliccare infine il pulsante Aggiungi tipo di attività per ultimare l'operazione.

Tutte le classi di attività create saranno elencate in tabella e potranno essere modificate in ogni momento tramite l'icona di modifica presente in ogni riga.

Classe di attività	Descrizione
Amministrazione	Attività amministrative necessarie per l'operatività dell'azienda
Analisi	Attività di analisi di richieste/specifiche per prodotti o funzionalità in fase di sviluppo
Attività interne	Attività di varia natura svolte per garantire l'operatività dell'azienda. Installazione e manutenzione sistemi usati internamente, sistemi di monitoraggio, documentazione ad uso interno, etc...
Commerciale	Attività di natura commerciale, creazione preventivi, interazione col cliente, demo...
Consegna prodotti	Attività svolte per espletare un ordine e consegnare il prodotto/servizi
Fatturazione	Tempo speso nella produzione di fatture per i servizi erogati e gestione pagamenti/solleciti/etc
Legale	Attività legate ad una sfera di normative, pratiche legali, etc
Supporto tecnico	Attività di supporto tecnico per prodotti e servizi installati o in installazione
Sviluppo e Progettazione	Attività di sviluppo di nuovi prodotti o di nuove funzionalità, bugfix e test

Nota: L'eliminazione o accorpamento delle classi di attività esistenti, non è al momento possibile, possono solo essere rinominate.

Aggiungi manualmente:

Descrizione



7° Step – Inserire i prodotti e i clienti

Per aggiungere un nuovo prodotto, navigare dal menù principale di OneClickOffice su Amministrazione → Gestione prodotti e cliccare sul pulsante Nuovo prodotto.

Compilare i campi presenti nella sezione Informazioni principali e creare eventualmente degli attributi aggiuntivi nella sezione Informazioni opzionali / aggiuntive, cliccando sul pulsante Aggiungi attributo. Cliccando sul checkbox Aggiungi a tutti i prodotti, gli attributi aggiuntivi saranno aggiunti a tutti i prodotti presenti a sistema.

Cliccare infine sul pulsante Aggiungi prodotto per completare l'operazione.

Per aggiungere un nuovo cliente, navigare dal menù principale di OneClickOffice su Amministrazione → Gestione clienti e cliccare sul pulsante Nuovo cliente.

Compilare i campi presenti nella sezione Informazioni principali e creare eventualmente degli attributi aggiuntivi nella sezione Informazioni opzionali / aggiuntive, cliccando sul pulsante Aggiungi attributo. Cliccando sul checkbox Aggiungi a tutti i prodotti, gli attributi aggiuntivi saranno aggiunti a tutti i prodotti presenti a sistema.

Cliccare infine sul pulsante Aggiungi prodotto per completare l'operazione.

Per entrambe le sezioni Prodotti e Clienti, oltre all'inserimento manuale sopra descritto, è disponibile l'importazione da file (generata ad esempio dal software gestionale aziendale).

Per maggiori informazioni riguardo l'importazione consultare il manuale di OneClickOffice.

8° Step – Assegnare un task ad un collega

OneClickOffice consente la creazione di unità di lavoro semplici definiti task e unità di lavoro articolate, ovvero attività composte da più task.

La creazione e l'assegnazione dei task è sempre effettuata tramite il client di OneClickOffice.

Per aggiungere un nuovo task o attività, cliccare l'icona Aggiungi un nuovo task o attività dalla barra delle applicazioni del client.

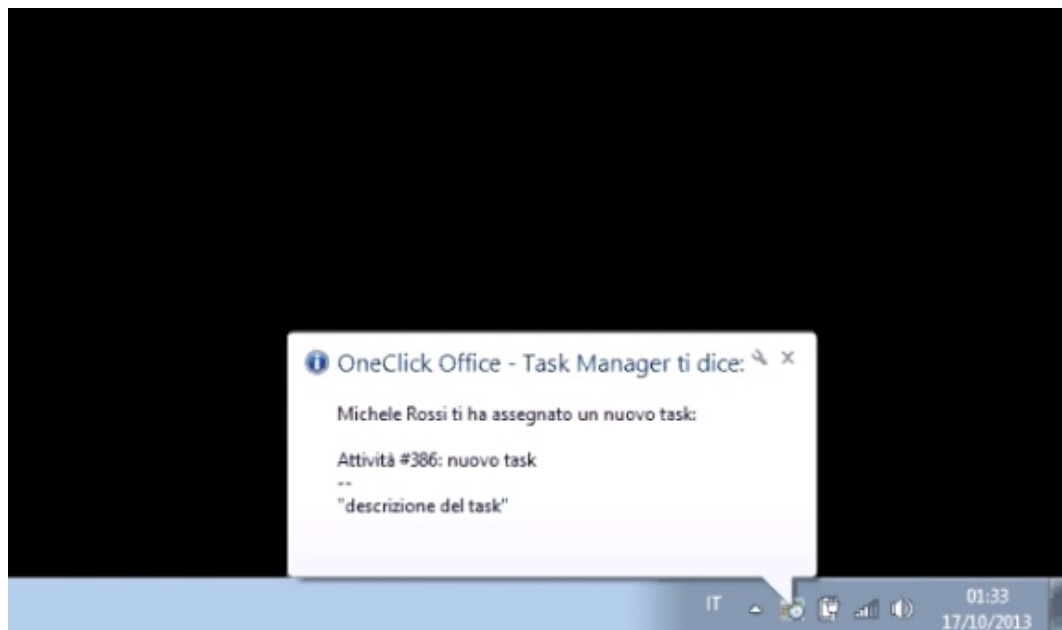
E' possibile creare il task come parte di un'attività esistente oppure come una nuova attività di lavoro, scegliere quindi una tra queste due opzioni. Nel caso si voglia creare un nuovo task o attività, selezionare la seconda opzione e di seguito compilare i campi presenti. Infine si deve indicare se si tratta di un task semplice oppure di un'attività complessa articolata. Nel primo caso si può procedere da subito alla creazione del task cliccando l'apposita opzione. Nell'altro caso il sistema ci invita a compilare anche le informazioni del primo task che sarà parte dell'attività articolata; compilare quindi i campi presenti. Nel caso in cui invece si voglia utilizzare un'attività tra quelle esistenti, selezionare la prima opzione e scegliere l'attività per la quale si vuole aggiungere il task, il quale sarà automaticamente associato agli attributi dell'attività.

Indicare quindi i dettagli del nuovo task.

Cliccare infine sul pulsante Crea il nuovo task per completare l'operazione.



9° Step – Completare un task assegnato da un collega



L'assegnatario del task riceverà subito una notifica di assegnazione del nuovo lavoro. Cliccando sulla notifica, il client di OneClickOffice mostrerà i dettagli dell'unità di lavoro assegnata.

Task identified: #T765 [edit](#) [close](#)
Created on: 09/07/2014 by Giovanni Carobbio
Assigned to: Michele Rossi
Short title: Validare la pratica inserita ed assegnarla
Description:
Resources spent: none

[record your work time](#)

Activities carried out the day: 15/07/2014

Time spent: 1h on Tuesday, 15 Luglio 2014
Comments:

Work completed, close the task
[Record time spent](#)
[Go to details of daily activities](#)

Una volta completato il lavoro, l'assegnatario del task potrà indicare il tempo speso, note di commento, e se la lavorazione è da ritenersi conclusa. In questo caso il task sarà eliminato dalla lista dei task; diversamente il task resterà presente nella lista e sarà possibile indicare nuovamente una lavorazione a riguardo.

Quando l'assegnatario indicherà che il task è completato, il creatore del task sarà automaticamente notificato.



10° Step – Statistiche di base

Tramite il menù Report e statistiche di OneClickOffice è possibile effettuare delle estrazioni per verificare il tempo speso in base a specifici filtri impostabili.

Utenti e gruppi

Selezionare i filtri desiderati tramite i campi presenti nella barra in alto e cliccare il pulsante Filtra.

Il sistema mostrerà più sezioni, in ognuna delle quali sarà presente una tabella di riepilogo dei dati con affianco il relativo grafico.

