



Applicazione SAM Parsec 3.26

Autori del documento

Notaro Nicholas

Manuale d'uso

Login	3
Credenziali d'accesso	3
Risposta accesso.....	4
Schermata principale	6
Appuntamenti Personali.....	6
Dettaglio appuntamenti personali	8
Menu principale	12
Menu	12
Appuntamenti per settore e totali	13
Appuntamenti.....	13
Convalida appuntamento.....	14
Chiamate.....	16
Chiamate	16

Manuale d'uso

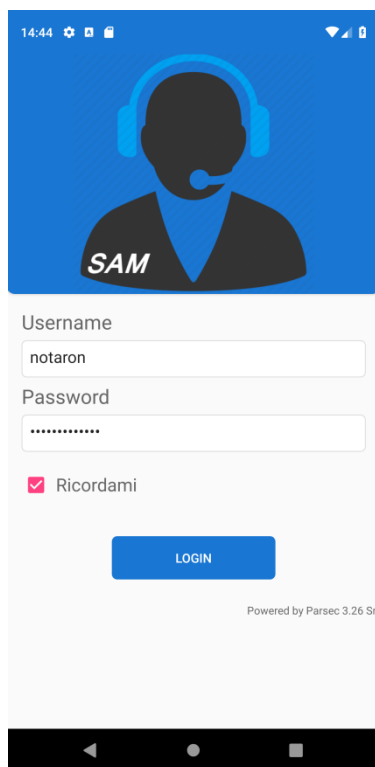
Login

Dopo aver installato il file apk sul dispositivo android, l'utente visualizzerà una schermata in cui è possibile inserire le proprie credenziali per l'accesso all'applicazione.

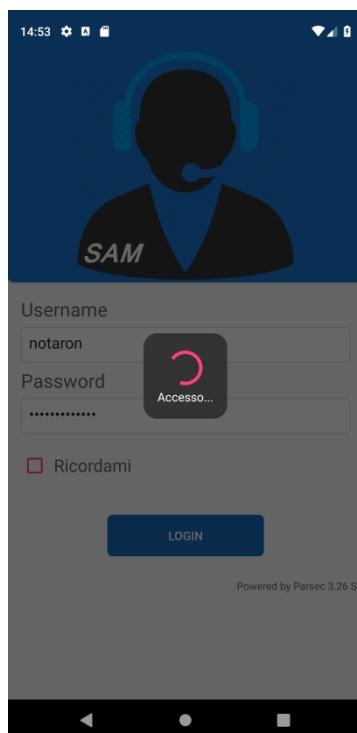
Le informazioni richieste sono:

1. **Username** d'accesso al SAM.
2. **Password** d'accesso al SAM.

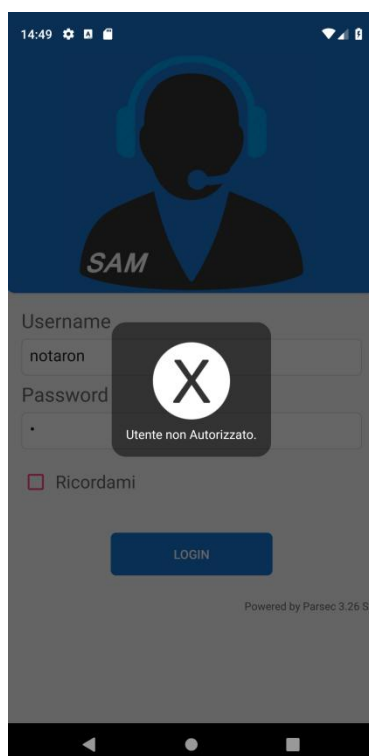
Facoltativamente è possibile selezionare l'opzione "Ricordami", la quale consente di riempire automaticamente i campi di testo sopracitati al futuro avvio dell'app.



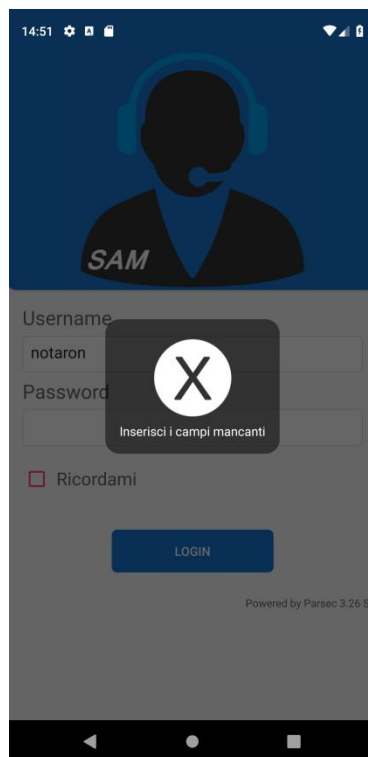
Se le credenziali di accesso sono state inserite correttamente dall'utente, cliccando il tasto Login è possibile accedere alle funzionalità dell'applicazioni attendendo la risposta da parte del server.



Nel caso le credenziali siano errate uscirà il seguente errore:



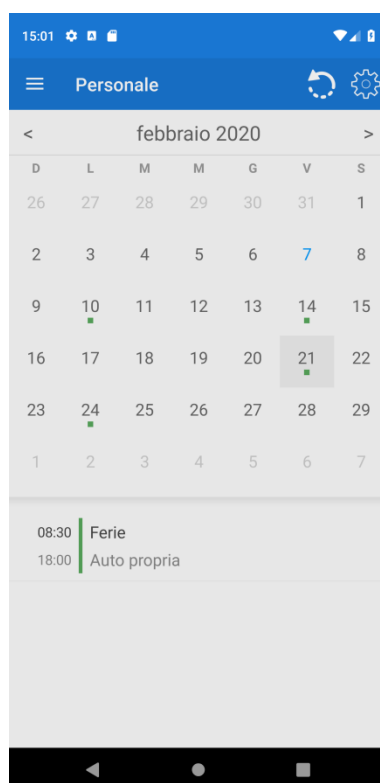
Nel caso le credenziali siano mancanti totalmente o in parte uscirà il seguente errore:



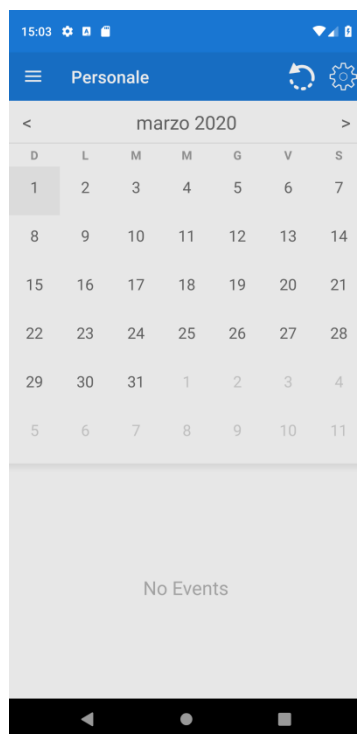
Schermata principale

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso è possibile visualizzare immediatamente gli appuntamenti personali del mese corrente e dei mesi successivi.

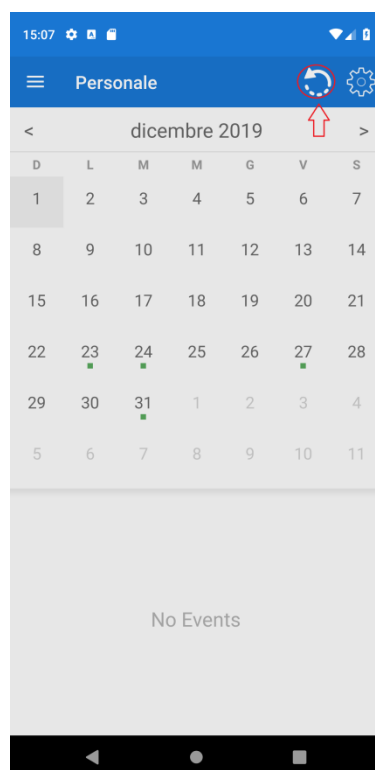
Inoltre, posizionandosi sul giorno desiderato, l'utente visualizzerà gli appuntamenti giornalieri sotto il calendario



Per visualizzare gli appuntamenti successivi al mese corrente, si naviga scorrendo da destra verso sinistra o cliccando >.



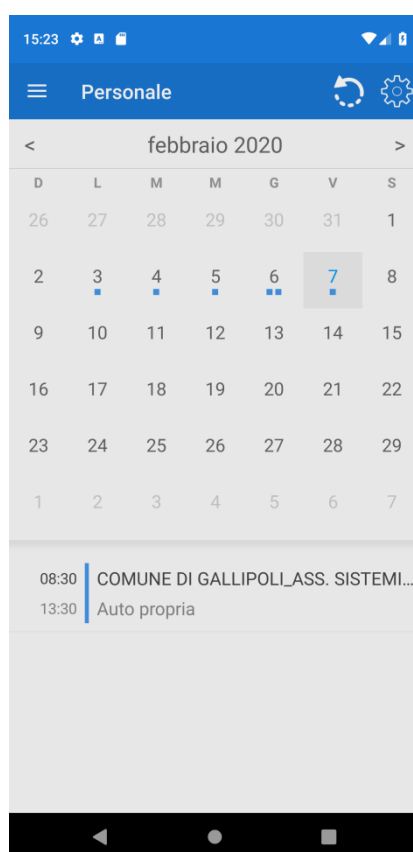
Per visualizzare gli appuntamenti di qualsiasi mese precedente a quello odierno si scorre da sinistra verso destra o cliccando <. Dopo essersi posizionati sul mese desiderato si clicca l'icona di **Refresh**.



Dettaglio appuntamenti personali

La vista principale dell'appuntamento è composta da:

1. **Orario di inizio** dell'appuntamento.
2. **Orario di fine** dell'appuntamento.
3. **Ubicazione** dell'appuntamento.
4. **Veicolo** utilizzato.
5. **Colore** indicante il motivo dell'appuntamento:
 - **Blu:** Appuntamento lavorativo.
 - **Rosso:** Appuntamento non convalidato(ferie, permesso, ecc...).
 - **Verde:** Appuntamento convalidato.
 - **Giallo:** Malattia.
 - **Fucsia:** Straordinario.



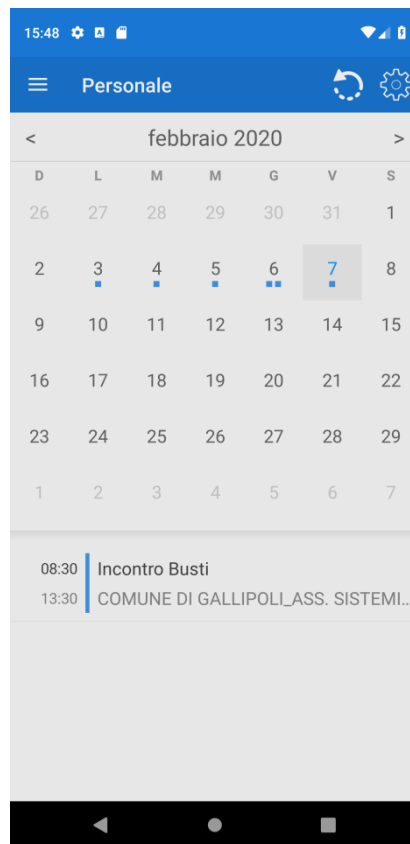
Attraverso l'icona di Opzione è possibile modificare la visualizzazione degli appuntamenti del calendario (funzione disponibile solo per appuntamenti personali).

Di default il dettaglio primario è impostato su ubicazione, mentre quello secondario è impostato su auto.

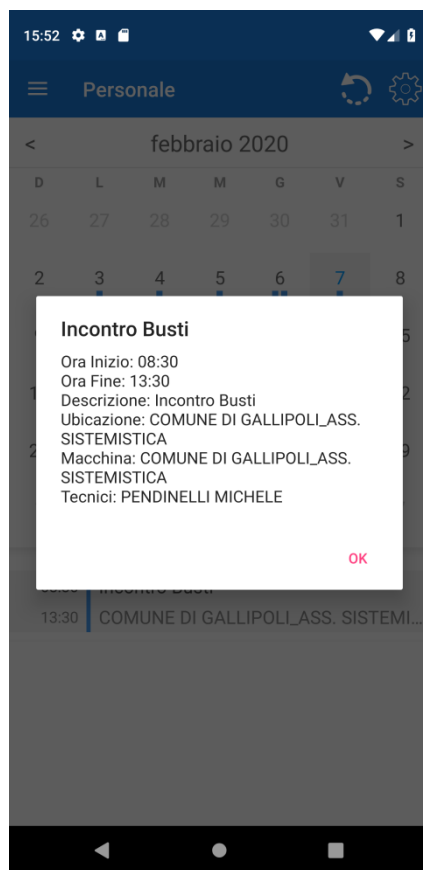
Cliccando su un'opzione diversa per dettaglio e poi su salva la vista cambierà.



Dopo aver salvato correttamente le impostazioni, si ritornerà automaticamente alla schermata principale, vedendo l'informazione sull'appuntamento modificata.



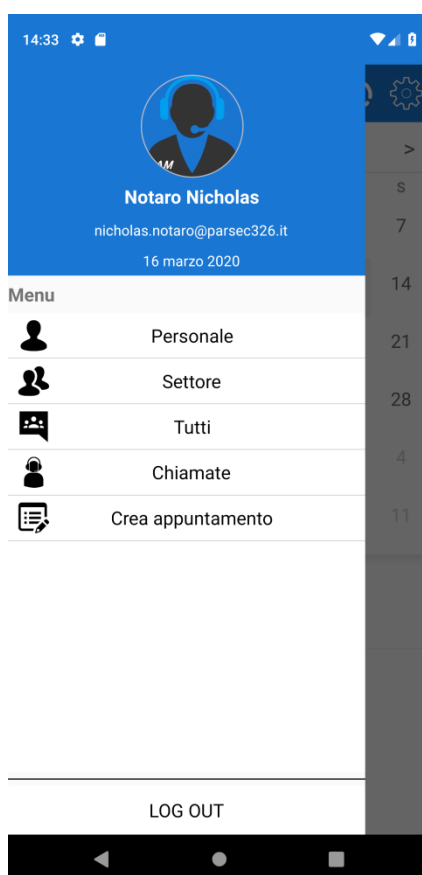
Cliccando sull'appuntamento desiderato, si aprirà un pop-up con tutte le informazioni relative ad esso



Menu principale

Cliccando sull'icona con tre barre orizzontali in alto a sinistra, si aprirà il menu principale nel quale sono presenti:

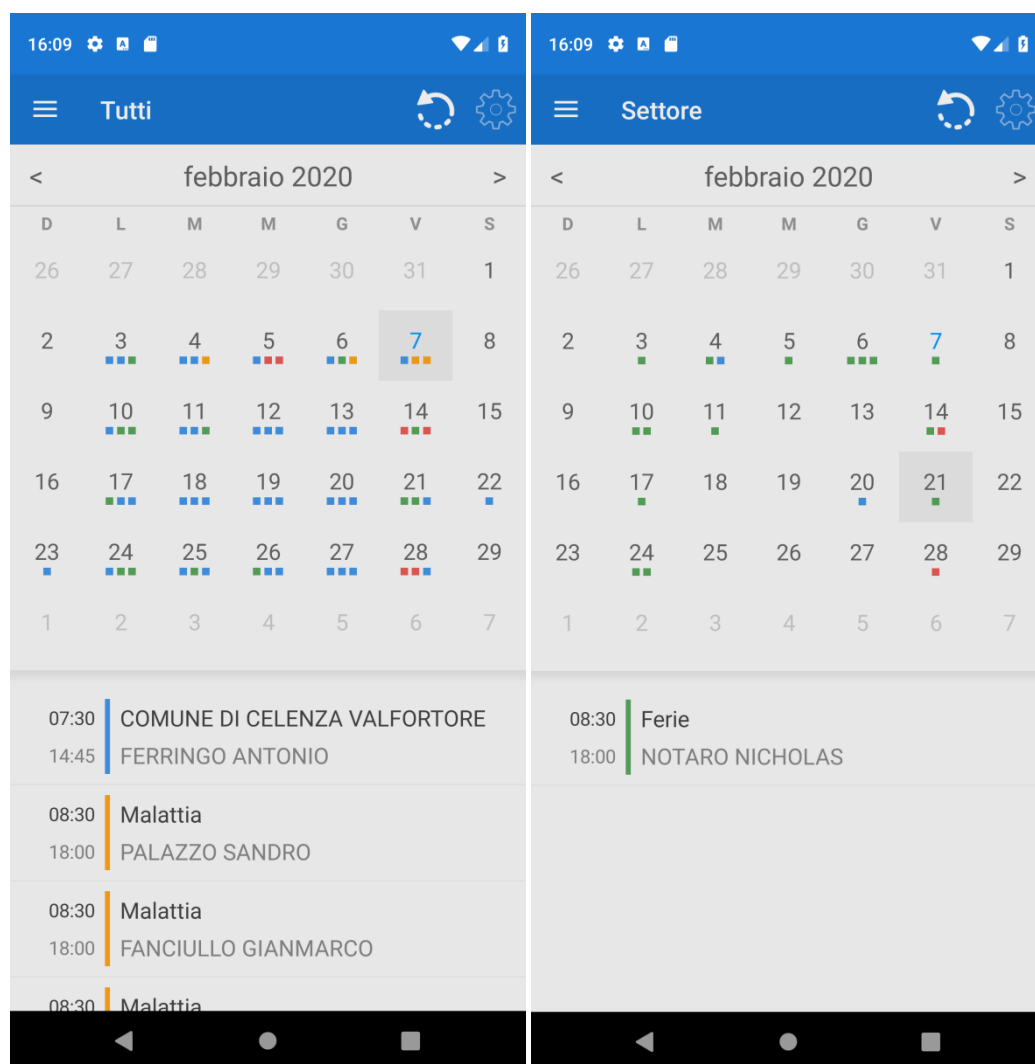
1. **Nome e cognome** dell'utente.
2. **Email** dell'utente.
3. **Data odierna**.
4. **Calendario appuntamenti personali**.
5. **Calendario appuntamenti del settore**.
6. **Calendario appuntamenti totali**.
7. **Registro chiamate** aperte o in lavorazione.
8. **Logout**.



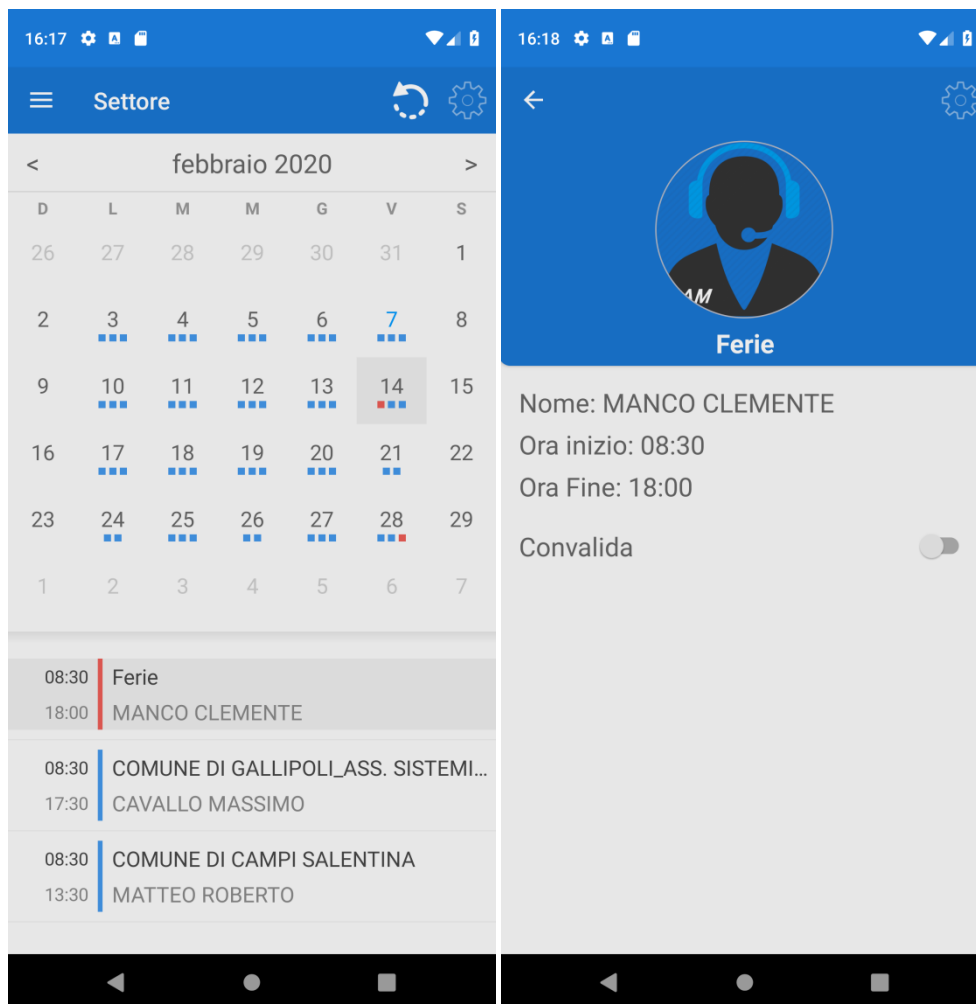
È possibile navigare tra le varie sezioni del menu cliccando una a scelta. Cliccando su logout si tornerà alla schermata di login principale.

Appuntamenti per settore e totali

Dal menu principale selezionando le voci “Settore” o “Tutti” l’utente visualizzerà gli appuntamenti del settore di appartenenza o tutti gli appuntamenti presenti sul SAM; il funzionamento della vista è analogo a quello degli appuntamenti personali.



Per i responsabili di settore e l'amministratore è possibile convalidare gli appuntamenti non convalidati dalla data odierna in poi cliccando su un appuntamento di colore rosso.



Cliccando sul pulsante convalida partirà il processo di convalida delle ferie o dei permessi. Se la convalida dell'appuntamento avrà esito positivo, l'utente ritornerà automaticamente alla schermata precedente con vista degli appuntamenti. In caso contrario si aprirà un pop-up indicante l'esito negativo dell'operazione.



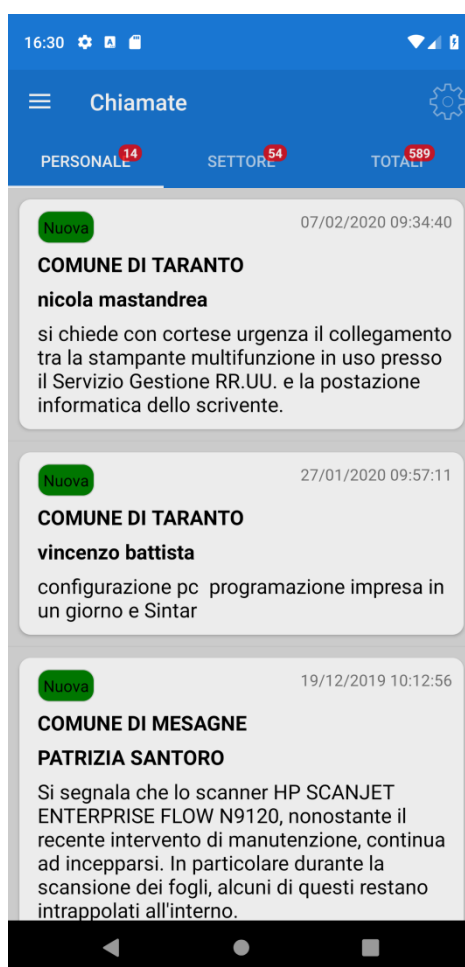
Nel caso non si volesse eseguire l'operazione di convalida basterà tornare indietro attraverso la freccetta presente in alto a sinistra .

Chiamate

Dal menu principale selezionando la voce “Chiamate”, l’utente accederà alle chiamate presenti sul SAM.

Come schermata principale apparirà la lista delle chiamate personali con le seguenti informazioni:

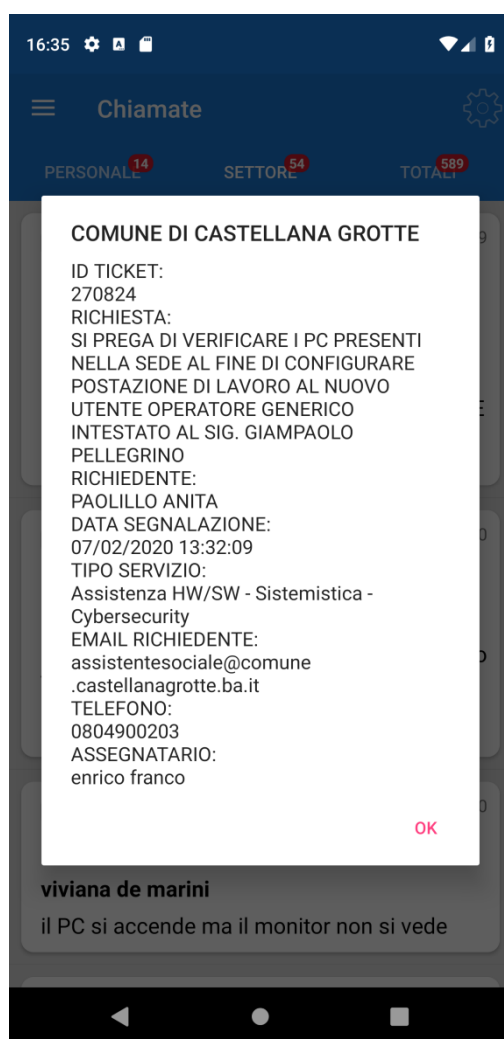
1. **Stato chiamata.**
2. **Data segnalazione.**
3. **Cliente.**
4. **Richiedente.**
5. **Descrizione.**



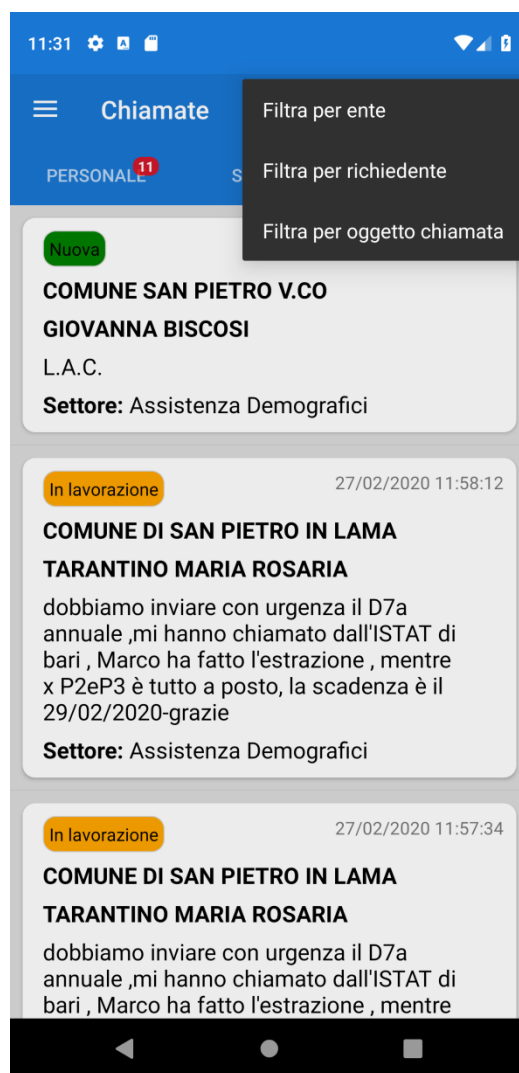
Le chiamate visualizzate saranno quelle in stato “Nuova” (Verde) o “In lavorazione” (Giallo).

sopra il nome della sezione sarà possibile visualizzare il numero totale di chiamate personali, per settore o totali (disponibili solo per responsabili e amministratore).

Cliccando sopra la chiamata desiderata è possibile visualizzare le informazioni relative ad essa attraverso un pop-up.



Per gli utenti abilitati a visualizzare le chiamate totali, è possibile applicare i filtri in base ad Ente, Richiedente e Oggetto della chiamata, con conseguente aggiornamento del contatore delle chiamate in base al risultato.



Aggiornando la vista delle chiamate (Gesture dall'alto verso il basso sulla vista), si torneranno a vedere le chiamate totali senza filtri.

Creazione appuntamenti

La nuova versione dell'applicazione, include la possibilità di creare un appuntamento.

Il campo cliente prevede una lista auto completante; selezionandone uno dalla lista, si riempiranno automaticamente anche i campi “Luogo” e “Referente”, il campo “Motivo” in questo caso rimarrà vuoto.

Nel caso si volesse inserire un giorno di ferie o malattia ecc... tutti i campi si riempiranno automaticamente.

Nella creazione dell'appuntamento, di default, come auto è settata “Auto propria”, eventualmente modificabile cliccando sulla lista delle auto aziendali.

Inoltre è possibile scegliere i tecnici del proprio settore per l'appuntamento da creare, di default come tecnico partecipante è già selezionato se stesso.

Cliccando sul bottone di creazione si avvierà un processo che se giunto a buon fine farà ritornare l'utente alla schermata principale.

Dalla versione 1.22 è possibile inserire tra i motivi di appuntamento anche lo Smartworking:

