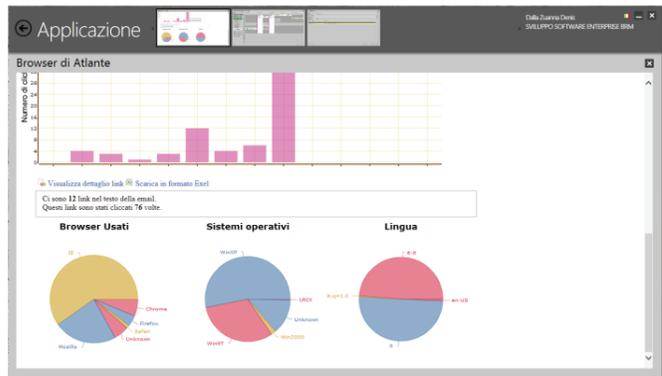


## Gestione interventi

Permette di ricevere richieste, pianificare e gestire interventi programmati e a richiesta. Organizza le risorse da impegnare, gestisce gli impianti e i macchinari con i loro componenti rilevandone costi e ricavi, seguendo gli iter dei contratti di assistenza e garanzie. Consente l'invio di avvisi come conferma dell'appuntamento, o l'inizio e fine lavoro. Genera la fatturazione automatica prelevando i dati delle prestazioni riportate negli ordini di lavoro e nei rapportini.



## Mail Tracking

Utilizzando un potente sistema di filtri, le funzioni del servizio di mail tracking permettono di rilevare l'andamento delle campagne mail (per esempio quante mail sono state lette, dopo quanto tempo, quanti link sono stati consultati.)

## Analisi Dati

I dati in Atlante possono generare direttamente dei grafici, tabelle di riepilogo o analitiche. Al variare dei dati gestiti dai diversi utenti,

i grafici e le tabelle verranno aggiornati dinamicamente e saranno consultabili tramite il modulo "Cruscotti". Questo modulo è quindi lo strumento ideale per illustrare, rispettando le gerarchie aziendali: andamenti, indicatori, consultazioni (quali: stato di costi/ricavi, stati di magazzino, statistiche di resa, ecc). Diventa facilmente consultabile anche dagli utenti che non conoscono Atlante e che in genere hanno solo funzioni di controllo.

 Gestione dei report

Oltre alle stampe predefinite si possono ottenere reports ed analisi dinamiche dei dati tramite esportazione in tabelle pivot di Microsoft Excel. Gli strumenti interni di reporting, consentono di produrre elaborati sulla base di logiche predefinite ma completamente personalizzabili. I reports possono essere prodotti nei formati PDF, RTF, HTML ed inviati a stampanti, plotters, email e fax.

 Integrazione Skype

Atlante BRM è integrato con Skype. Con pochi click si può effettuare una chiamata al contatto Skype o al numero telefonico dell'anagrafica attraverso il famoso programma gratuito di telefonia online. Oltre ad effettuare le chiamate, Atlante BRM rileva anche le chiamate Skype in arrivo, facendo comparire un wizard che permette di interagire con l'anagrafica chiamante ed essere sempre aggiornato sulla situazione.

 Funzionalità SpellCheck

Lo SpellCheck permette di avere una correzione ortografica istantanea durante la redazione di una documentazione e di qualsiasi campo di testo di Atlante BRM. SpellCheck non si limita solo alla correzione, ma permette anche una completa gestione dei suggerimenti e l'integrazione con dizionari di varie lingue.

 Atlante Web

ATLANTE è disponibile anche nella versione Web che permette di gestire la posta, l'agenda, i calendari, le attività, le anagrafiche, i contatti, la documentazione, i documenti, ecc. anche se fuori sede, utilizzando un computer, un tablet o uno smartphone connesso ad internet.

 Gestione di un sito web

Atlante BRM può alimentare il sito web aziendale pubblicando ad esempio: documentazione, schede tecniche, banners, aree riservate per l'accesso a soli utenti registrati, calendari dedicati ad eventi e manifestazioni, comunicazioni e news aziendali, knowledge base. Un esempio è il sito Prometeo ([www.prometeo.com](http://www.prometeo.com)) completamente amministrato e gestito da Atlante BRM.

 Atlante Sync

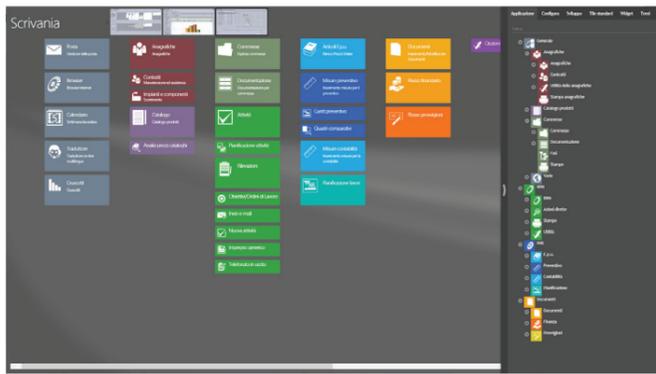
Atlante Sync sincronizza i dati della posta, i contatti e le attività con i dispositivi mobili (tablet o smartphone).



**AtlanteBRM**<sup>®</sup>  
Business Relationship Management

La soluzione per l'organizzazione aziendale





Desktop utente con wizard di una telefonata in arrivo

## Desktop personalizzabile

Accesso a funzionalità e dati recenti dal desktop che, attraverso una serie di funzioni rapide, permette anche di effettuare, registrare ed archiviare telefonate, email, fax, documenti, ecc. Gli impegni, le anagrafiche, i documenti, la documentazione gestiti ed archiviati di recente, possono essere visualizzati e gestiti senza doverli necessariamente ricercare. Ne consegue un naturale risparmio di tempo per l'utente.

## Workflow management: obiettivi, attività e rilevazioni

Il workflow management è la procedura per il controllo e l'automazione del lavoro delle risorse interne ed esterne e la gestione del flusso logico/operativo che ne consegue.

Le attività sono le azioni che l'utente, il gruppo o la risorsa devono svolgere abitualmente nell'ambito delle proprie mansioni lavorative (es. telefonata, email, riunione, visita, stesura di documenti, progettazione, relazioni, produzione, interventi, ecc.). A queste può preventivamente essere assegnato un valore economico di costo massimo da raggiungere ed un tempo di previsione per la loro esecuzione (Budget di previsione). Le attività vengono messe in evidenza nel calendario e ricordate con l'apertura automatica di una finestra di promemoria. Possono anche essere contemporaneamente notificate agli interessati e ai contatti esterni via email, fax, sms.

Le rilevazioni sono la registrazione consuntiva di un evento o di una prestazione. Possono essere gestite come esecuzione di un'attività oppure create direttamente dall'utente.

Contengono annotazioni, tempistiche e costi. Le attività e le rilevazioni vengono salvate direttamente nella scheda anagrafica di riferimento. L'obiettivo è un insieme di attività assegnabili ad uno o più utenti e che si susseguono tra loro secondo delle tempistiche definite. La loro definizione permette la gestione, il controllo e l'automazione dell'iter del lavoro delle risorse interne ed esterne. In questo modo è possibile monitorare le performance (obiettivo raggiunto sì/no, in quanto tempo, a quale costo e con quale ricavo, definire campagne, ecc).

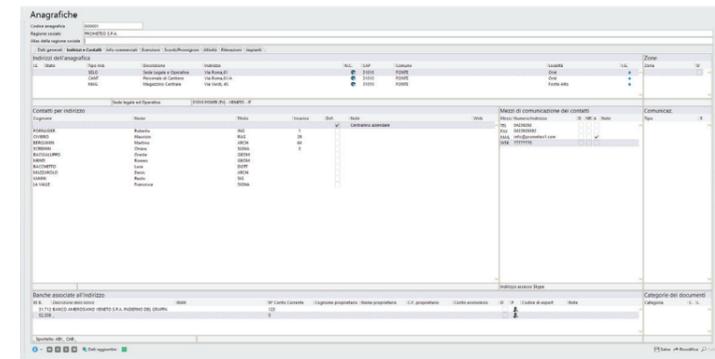
Le librerie di obiettivi permettono di standardizzare dei workflow per facilitare la creazione degli obiettivi.

# Caratteristiche generali di BRM

- ROI (Return of investment) immediato;
- Completamente parametrizzabile, configurabile e personalizzabile;
- Permette di sostenere e misurare l'efficacia e l'efficienza dei processi di: marketing, vendita, produzione, assistenza, gestione magazzini, pratiche amministrative, post vendita, migliorando le performance;
- Pianifica azioni mirate di Direct Marketing individuali o per gruppo omogeneo di contatti;
- Coordina il lavoro di più attori (utenti, risorse interne/esterne, clienti, fornitori, prospect, venditori, rivenditori) coinvolti nei processi aziendali (attività, azioni, rilevazioni, obiettivi);
- Gestisce offerte, ordini, ddt, fatture, contratti, modelli di documenti, ecc;
- Ottimizza la distribuzione della modulistica aziendale;
- Può essere utilizzato rispettando l'organizzazione aziendale per ruoli, settori, commesse, risorse, ecc;
- Centralizza le informazioni evitando repliche di documenti sparse nei pc degli utenti.
- Utilizza propri strumenti di comunicazione per gestire la posta elettronica, i fax, gli sms, la telefonia centralizzando e condividendo i dati con vari criteri di sicurezza per anagrafica, commessa, ecc;
- Consente la rintracciabilità immediata di tutte le informazioni per anagrafiche e di tutta la documentazione correlata;
- Garantisce la sicurezza dei dati in un ambiente tecnologicamente avanzato;

## Anagrafiche

La gestione delle anagrafiche riveste un ruolo chiave per l'intera applicazione. I campi e le tabelle gestibili sono organizzati per argomenti in modo da permettere definizioni complete e profilazioni molto spinte. Sono predisposte per contenere tutte le informazioni necessarie per la gestione delle relazioni con i propri clienti, fornitori, prospect, suspect, ecc. e per un monitoraggio dello storico di tutte le azioni o comunicazioni intercorse. Alla stessa anagrafica si possono assegnare più sedi (legale, amministrativa, operativa, filiali, ecc.), con i loro contatti identificati per ruolo, incarico o settore aziendale. A ciascun contatto si possono assegnare svariati mezzi di comunicazione (tel, fax, cell, email, skype, ecc.). Attraverso le funzioni geoposizionamento si possono fare analisi geografiche sul posizionamento nel territorio.



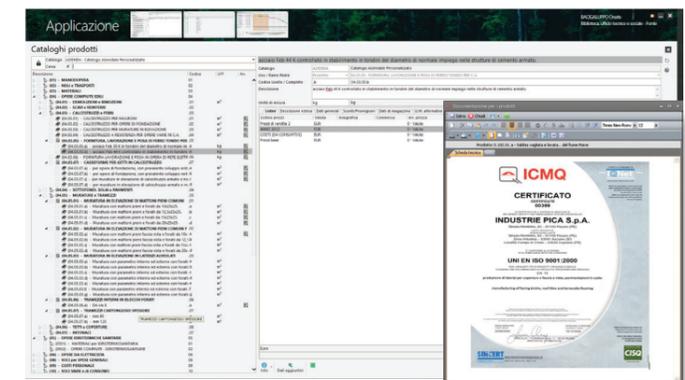
Scheda dei contatti e delle ubicazioni di una anagrafica

## Calendari ed agenda

Il calendario è lo strumento per la visualizzazione e la gestione degli appuntamenti personali, condivisi, di gruppo (settori aziendali), di risorse (automezzi, personale esterno, sale riunioni, apparecchiature). È possibile definire festività nazionali e locali e personalizzare fasce d'orario di lavoro per utenti e risorsa gruppo e settore aziendale. Rende immediatamente gestibili i dati assegnati ai diversi impegni: esecuzione dell'attività, creazione immediata della rilevazione, consultazione delle anagrafiche e della documentazione allegata, ecc. È possibile trasferire impegni selezionati in calendario all'agenda del proprio smartphone.

## Catalogo prodotti/servizi e listini

Organizzato con una struttura ad albero, permette la consultazione dei prodotti con la possibilità di allegare per ognuno di loro: schede tecniche, documentazione con immagini ed allegati di vari formati (PDF, Word, Excel, ecc.). Gestione di "n" listini prezzi assegnabili alle anagrafiche. Gestione delle analisi e distinta base. I prezzi dei prodotti finiti, dei semilavorati e delle opere compiute vengono aggiornati automaticamente al variare dei dati dei loro componenti quali quantità, percentuali, prezzi, ecc. Gestione e stampa di etichette con codice a barre.



Catalogo, listini e documentazione dei prodotti/opere

## Le news

Permette la gestione di informative e comunicazioni aziendali con possibilità di pubblicazione immediata sul sito web. Date di pubblicazione e di scadenza permettono di controllare la loro visualizzazione.

## Knowledge base

Si occupa di gestire in modo ottimale il patrimonio informativo presente in azienda. Consente una rapida ed efficiente risoluzione di casistiche di supporto con affinità a casi precedentemente risolti. Raccoglie, organizza ed immagazzina le informazioni pervenute e le cataloga permettendo di migliorare in qualità, funzionalità ed immagine aziendale.

## Assistenza e contratti di manutenzione

Permette per anagrafica e indirizzo la definizione e gestione di contratti di manutenzione e assistenza con data di: consegna, scadenza e ultimo rinnovo, elenco dei prodotti da assistere con quantità, prezzi ed importi. Possibilità di filtrare le anagrafiche per: contratti, scadenze, prodotti in assistenza, ecc. Genera automaticamente il documento fattura per il rinnovo dei contratti alla data di scadenza periodica.

