



# MR.TASK

## GUIDA ALL'USO

Questo documento contiene tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo e la configurazione del sistema SaaS MRTask.

In questa guida .pdf verrà spiegato il corretto utilizzo del sistema. Buona lettura

## IL LOGIN

In questa pagina  
verrà spiegato come  
effettuare il login al  
sistema.

Per maggiori  
informazioni:

<http://www.mrtask.it>

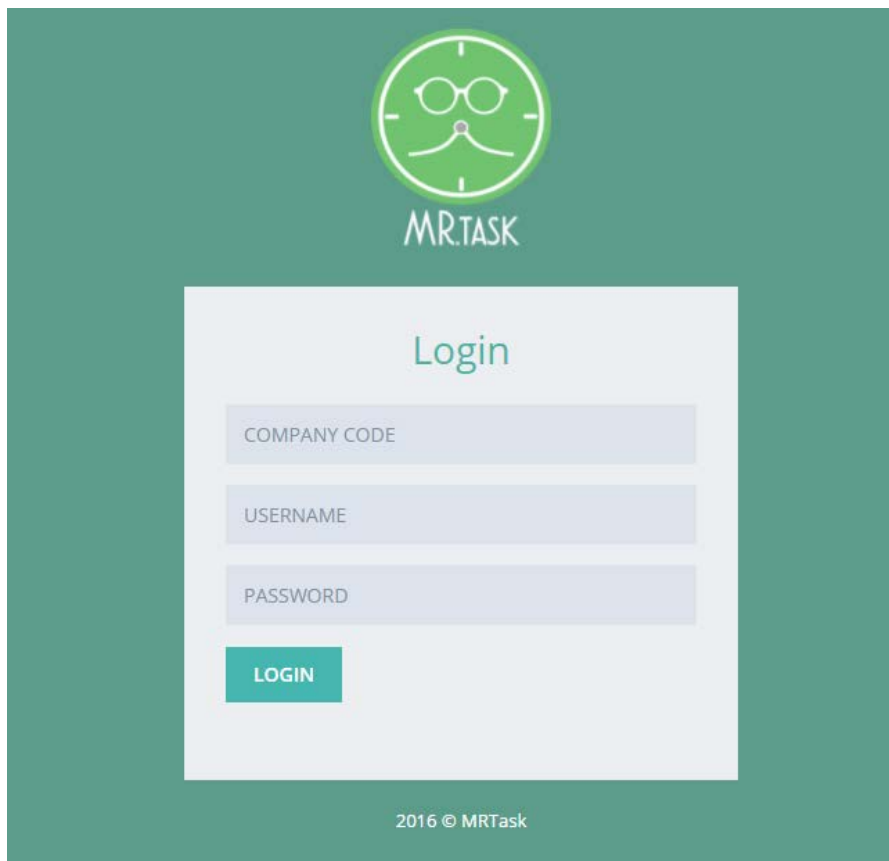
Per effettuare il login su **MRTask** bisogna avere, innanzitutto, delle credenziali di accesso. Nel caso in cui non abbiate alcun account abilitato, vi prego di andare nella seguente sezione del sito web, in maniera tale da contattare gli amministratori:

<http://mrtask.it/contatti/>

Una volta ottenuti codice azienda, utente e password, potete effettuare l'accesso al pannello di controllo, al seguente indirizzo

<http://webapp.mrtask.it/>

La schermata che vi si presenterà, sarà simile a quella riportata sotto in figura:



Il metodo adottato dal login è l'SSO (Single Sign On), ovvero, supponiamo che una persona (A) ha effettuato l'accesso ad MRTask con l'utente "LupoAlberto" e, un altro operatore (B) fosse a conoscenza delle credenziali dello stesso utente.

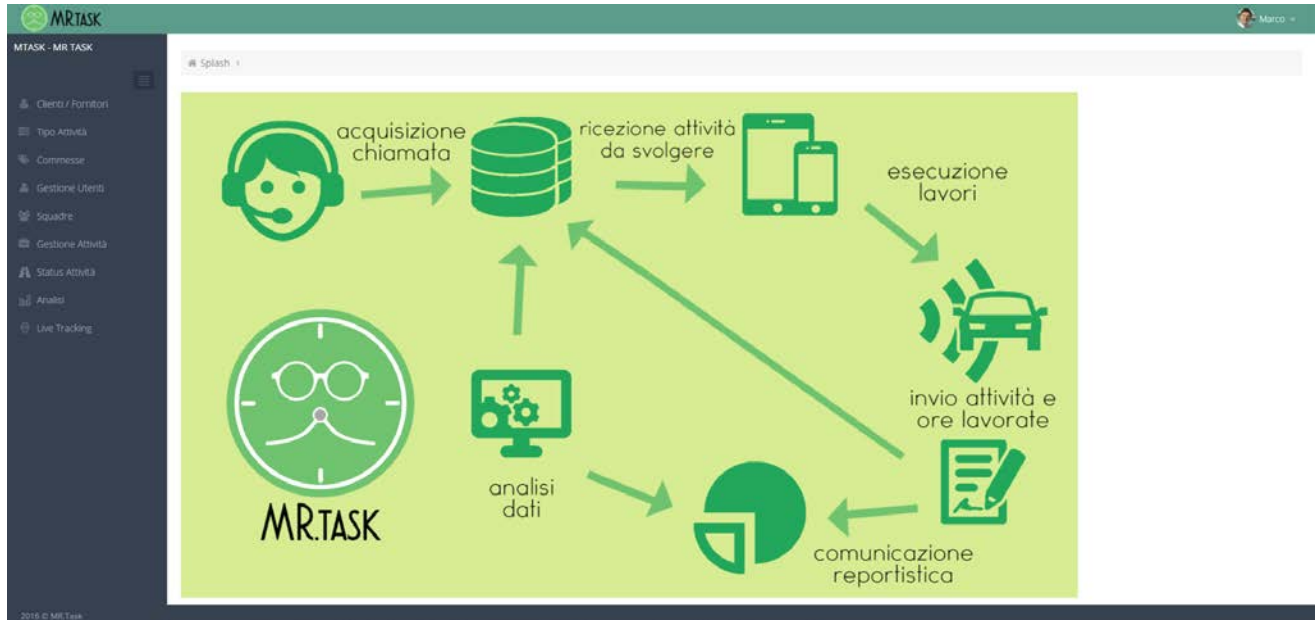
Quando B tenterà di effettuare l'accesso, si ritroverà con la sessione dell'utente "LupoAlberto" occupata da A. Di conseguenza avrà due possibilità: prendere possesso della sessione, disconnettendo A, oppure lasciar proseguire i lavori sul sistema ad A.

Questa decisione verrà presa tramite l'apposito popup.

## Splash Page

Una volta effettuato l'accesso al sistema, vi verrà presentata una pagina di riepilogo del funzionamento di **MRTask**.

Come potrete notare, il cuore del sistema è il menù laterale, posto alla sinistra della vostra schermata.



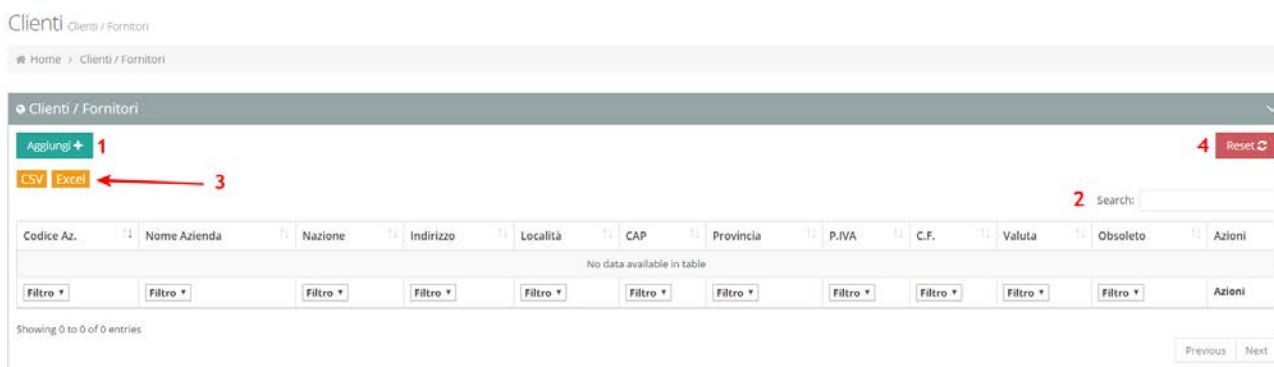
Il menù è composto dalle seguenti sezioni:

1. Clienti / Fornitori ;
2. Tipo attività ;
3. Commesse ;
4. Gestione Utenti ;
5. Squadre ;
6. Gestione Attività ;
7. Status Attività ;
8. Analisi ;
9. Live Tracking ;

Ognuna di queste voci vi permetterà di accedere ad un'apposita area del software.  
Non ci resta che scoprirle insieme !

## Clienti / Fornitori

Andando per ordine, la prima voce di menù è l'anagrafica dei vostri clienti / fornitori.  
Cliccandoci sopra, vi si presenterà una schermata simile a quella nell'immagine sottostante:

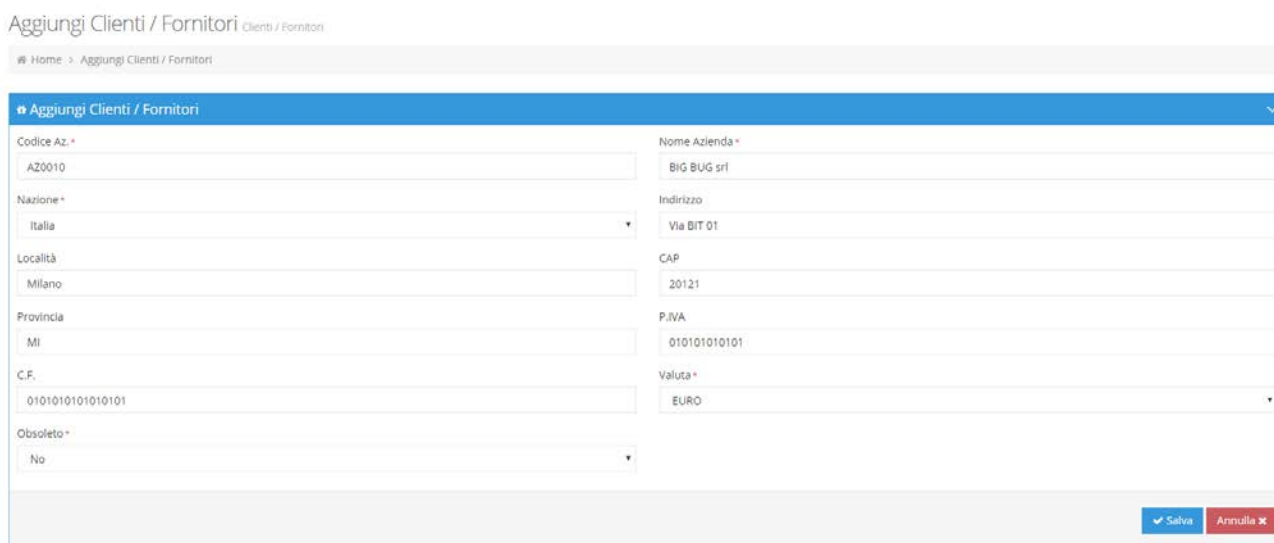


Tutte le schermate principali delle varie voci di menù, saranno simili a questa schermata, dove avrete una tabella di riepilogo dei dati inseriti e la possibilità di applicare dei filtri, per ottenere delle informazioni mirate.

All'interno dello screenshot sono presenti dei valori numerici evidenziati in rosso, che stanno ad indicare:

1. Aggiunta di un nuovo cliente / fornitore ;
2. Filtro per ricerca testuale ;
3. Export in .csv o .xls degli elementi presenti in tabella ;
4. Reset dei filtri ;

Andiamo subito ad inserire un nuovo cliente / fornitore !



Aggiungiamo, come da esempio, la BIG BUG srl di Milano, inserendo tutte le informazioni necessarie e, successivamente, premiamo il pulsante "Salva".

Se i dati sono stati inseriti in maniera corretta, nella schermata principale dei clienti / fornitori sarà possibile visualizzare il record del nuovo cliente / fornitore inserito.

Menzione particolare al campo "obsoleto", che determina l'eventuale utilizzo della voce inserita nelle altre viste del sistema.

Clients / Suppliers




Home > Clients / Suppliers

Clients / Suppliers

Aggiungi +

CSV Excel

Search:

Codice AZ.	Nome Azienda	Nazione	Indirizzo	Località	CAP	Provincia	P.IVA	C.F.	Valuta	Obsoleto	Azioni
AZ0010	BIG BUG srl	Italia	Via BIT 01	Milano	20121	MI	010101010101	0101010101010101	EURO	N	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Molto importante è la colonna delle azioni, presente nella quasi totalità delle schermate.

Cliccando su una delle 3 icone, avrete la possibilità di: visualizzare / modificare / eliminare la riga interessata.

Facile no ? Vediamo ora come andare a caricare una tipologia di attività !

## Tipo Attività


Premendo sulla voce di menù “Tipo Attività”, verrete reindirizzati ad una pagina di riepilogo molto simile alla precedente.



Anche qui, come in precedenza, una volta che verranno inserite le informazioni, verrà popolata la tabella e, successivamente, sarà possibile visualizzare / modificare / rimuovere ogni singolo record.

Per ciò che riguarda l’uso dei filtri e delle esportazioni, la procedura è identica in tutte le sezioni.

Premendo sul pulsante “Aggiungi”, verrete rimandati nella seguente schermata:



Le informazioni richieste sono:

1. Codice Attività, che deve essere univoco ;
2. Descrizione ;
3. Unità di misura ;
4. Costo ;
5. Ricavo ;
6. Obsoleto ;

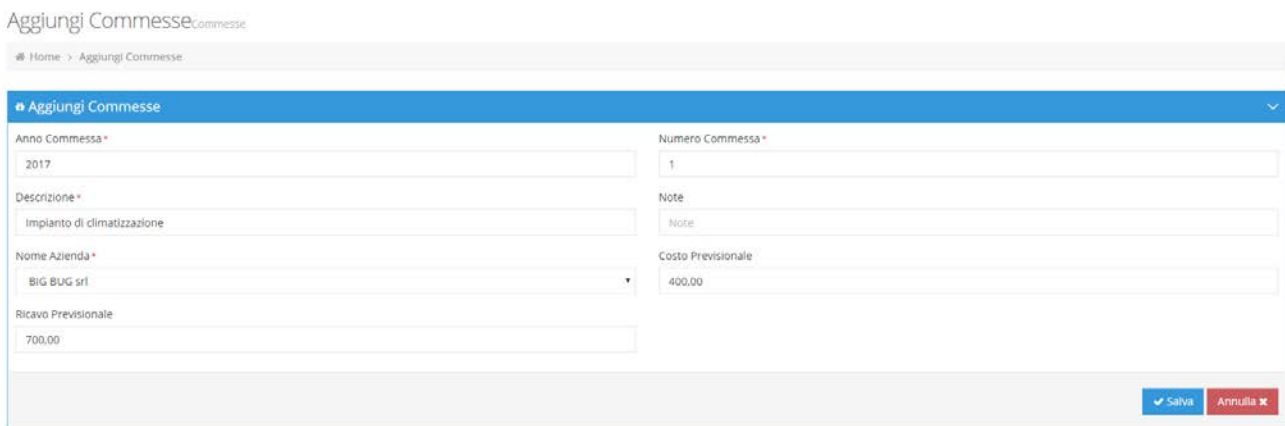
Una volta compilate le informazioni, avrete creato la vostra prima tipologia di attività.  
Adesso andremo a creare una commessa.

## Commesse

Premendo sulla voce di menù "Commesse" andrete a finire nell'apposita sezione.  
Andando nella schermata di inserimento, verranno chieste le seguenti informazioni:

- Anno Commessa ;
- Numero Commessa ;
- Descrizione ;
- Note ;
- Nome Azienda (Cliente) ;
- Costo Previsionale ;
- Ricavo Previsionale ;

In questo caso, come da esempio precedente, andremo ad associare una commessa alla BIG BUG srl.



Aggiungi Commesse

Home > Aggiungi Commesse

Aggiungi Commesse

Anno Commessa *	Numero Commessa *
2017	1
Descrizione *	Note
Impianto di climatizzazione	Note
Nome Azienda *	Costo Previsionale
BIG BUG srl	400.00
Ricavo Previsionale	
700.00	

Salva Annulla

In pochi passi, abbiamo creato: un cliente, una tipologia di attività ed una commessa !

E' giunto il momento di organizzare la nostra squadra di intervento, ma prima, una breve spiegazione sulle tipologie di utenti su MRTask !

## Gestione Utenti

La sezione “gestione utenti” è il cuore di MRTask. Ma quali sono le tipologie di utente presenti nel sistema ? Quali compiti possono svolgere ?

Essenzialmente, possiamo suddividere gli user in 3 categorie:

1. Backoffice ;
2. Frontoffice ;
3. Operatore ;

### Backoffice

L'utente di backoffice è l'addetto all'inserimento delle attività e l'assegnazione degli interventi. In poche parole, è colui che ha l'accesso al pannello web.

### Frontoffice

L'utente di frontoffice è il caposquadra, ovvero colui che avrà a disposizione il tablet o lo smartphone Android e che andrà a svolgere le attività sul campo.

### Operatore

L'operatore è l'utente con meno privilegi in assoluto, in quanto non ha accesso a nessun'area del sistema. Viene utilizzato dalle tipologie di utente elencate in precedenza per avere un report dettagliato sul monte ore svolto per attività.

E' comunque possibile avere un singolo utente con caratteristiche di **Backoffice + Frontoffice**.

### Quanti utenti puoi avere ?

Puoi avere un numero illimitato di utenti *operatore*, ma, essendo MRTask un sistema di tipo SaaS, il numero utenti *frontoffice* o *backoffice* è limitato, in base al contratto stipulato.

Comunque sia, un utente **frontoffice + backoffice** verrà conteggiato come un singolo utente.

Procediamo ora con la creazione di un utente di tipo **operatore** !

Aggiungi Gestione Utenti Gestione Utenti

Home > Aggiungi Gestione Utenti

Aggiungi Gestione Utenti

Nome *	Cognome *
Mario	Rossi
Email *	Username *
mariorossi@email.com	ROSSIMA
Password *	Obsoleto *
.....	No

Administrator ⓘ  Backoffice ⓘ  Frontoffice ⓘ  Operatore ⓘ

Salva Annulla

I campi richiesti sono: nome, cognome, email, username, password, obsoleto e tipologia di utente.

Ed ora, andiamo a comporre la nostra squadra interventi !



## Squadre

Andiamo nella sezione Squadre e premiamo su “Aggiungi”.

La prima cosa che vi verrà richiesta è il nome squadra ed il relativo caposquadra, guarda caso, l'unico a disposizione è l'utente di tipo frontoffice, come spiegato in precedenza.

Aggiungi Squadre Aggiungi Squadre

Home > Aggiungi Squadre

### Aggiungi Squadre

Nome Squadra\*

Caposquadra\*

Obsoleto\*

Creata la squadra, non ci resta che associare i membri, premendo sul pulsante “Gestione”.

Gestione squadre Gestione squadre

Home > Gestione squadre

### Gestione squadre

Codice Squadra	1
Nome Squadra	Alpha
Operatore	Marco Rosa
Obsoleto	Si

### Gestione squadre

Aggiungi +

Show 15 entries Search:

Nome	Azioni
Marco Rosa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Premere nuovamente su “Aggiungi” ed aggiungere l'utente operatore creato in precedenza !

La nostra squadra è appena stata composta ! Non resta che assegnare loro delle attività !

## Gestione Attività

Ora, non ci resta che assegnare le attività ai nostri operatori di frontoffice, in maniera tale che si ritrovino le attività sul loro dispositivo mobile !

La procedura è molto semplice, ovvero, basta compilare tutti i campi necessari per l'inserimento dell'attività:

Aggiungi Attività ATTIVITÀ

Home > Aggiungi Attività

### Aggiungi Attività

Nome Azienda*	BiG BUG srl	Anno Commessa*	2017
Descrizione Commessa*	Impianto di climatizzazione	Data Attività*	13/06/2017
Tipo Attività*	Manutenzione Condizionatori	Descrizione Breve	Manutenzione Ordinaria
Descrizione Lunga	Manutenzione ordinaria dei condizionatori installati all'interno degli uffici della BiG BUG srl		
Squadra	Alpha	Quantità da svolgere*	5
		Status*	ASSEGNATO

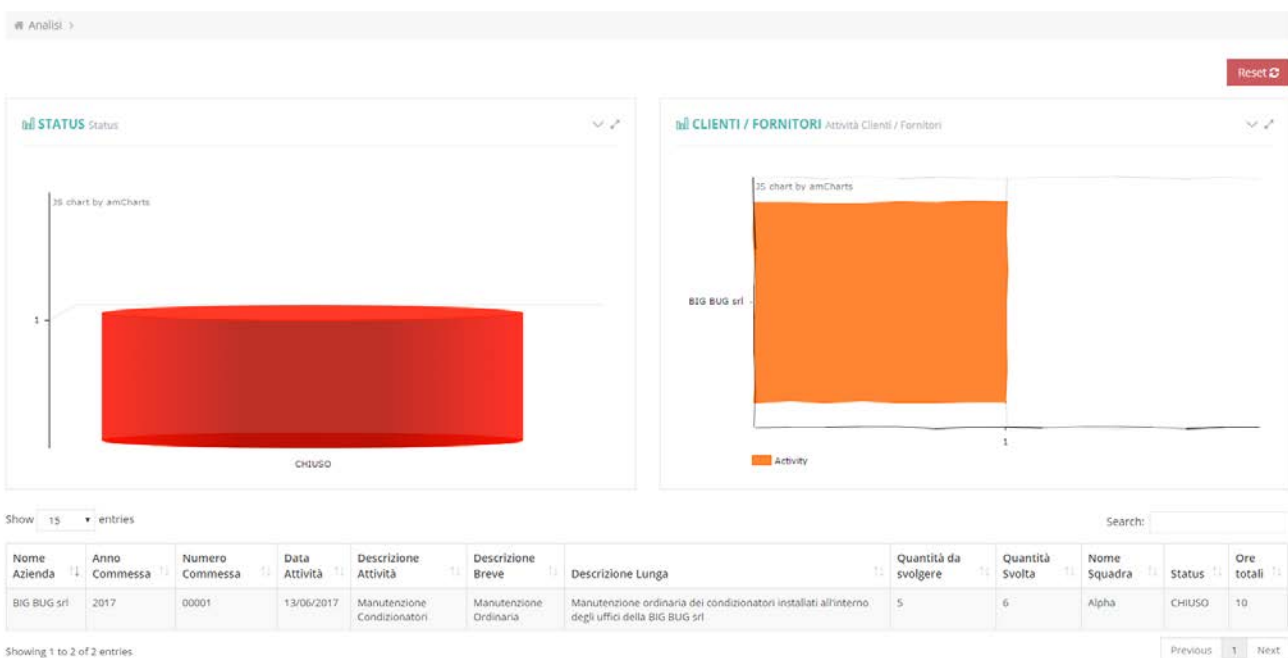
[Salva](#) [Annulla](#)

Ovviamente, in caso di urgenze, è possibile inserire le attività, senza assegnarle ad alcuna squadra. In quel caso, l'attività avrà come status "da assegnare".

Una volta salvata l'attività, il caposquadra avrà la possibilità di visualizzarla da tablet !

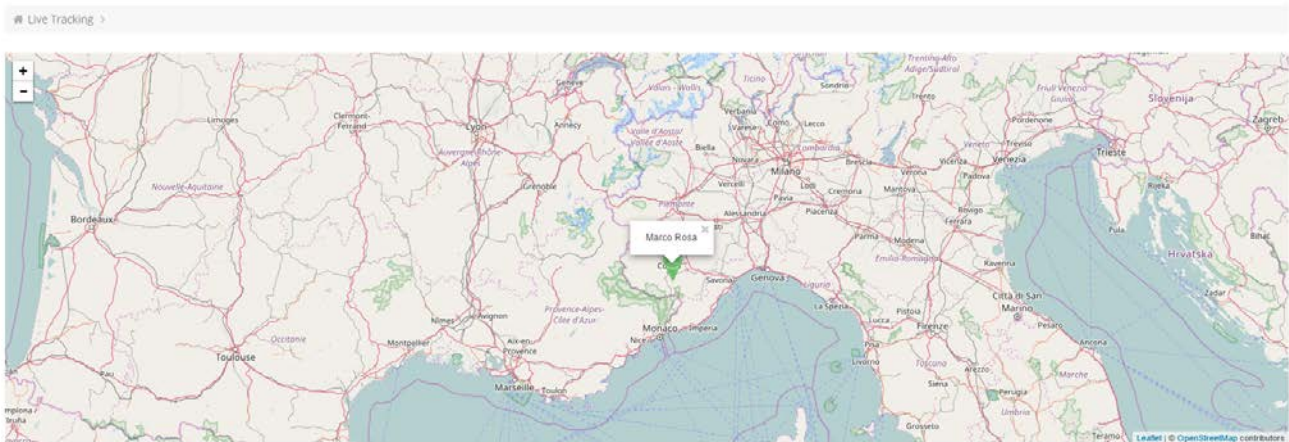
Ipotizziamo ora che da tablet l'operatore chiuda l'attività con 6 condizionatori (perché può capitare che l'informazione arrivi in maniera errata), con un tempo di 5 ore cadauno.

Andando nella sezione di Analisi, vedremo la seguente schermata:



L'operatore ha portato a termine la sua attività con successo, dedicando 10 ore al progetto.

Oltre a ciò abbiamo la possibilità di visualizzare l'ultima coordinata GPS disponibile da parte dell'operatore, in maniera tale da monitorare i suoi spostamenti e, per verificare, che effettivamente sia sul luogo di lavoro.



## Status Attività

E' vero, il nostro utente di Frontoffice ha portato a termine il lavoro. Ma come ha fatto a fare questo cambio di stato ? Da ticket Assegnato a Chiuso ? Semplice !

Il sistema ha 4 impostazioni predefinite:

- Aperto ;
- Assegnato ;
- Chiuso ;
- Sospeso ;

Questa tipologia di status, però, è molto generica e può variare in base alle esigenze aziendali.

Per questo motivo, è stata inserita la voce "Status Attività", in maniera tale che, ogni azienda, possa inserire i propri status personali, come ad esempio "Da Fatturare", "Fatturato", etc..

Come si può notare da questo screenshot, quando viene aggiunta un'attività, vi è un campo nominato "Mobile".

A screenshot of a web application form titled 'Aggiungi Status'. The form has a blue header bar with the text 'Aggiungi Nuovo Status'. Below the header, there are three input fields: 'Descrizione Status\*' with a text input field, 'Mobile\*' with a dropdown menu currently showing 'No', and 'Obsoleto\*' with a dropdown menu currently showing 'No'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Salva' button and a red 'Annulla' button.

Il campo mobile, indica se lo status deve essere disponibile su smartphone e tablet.

Per ulteriori informazioni, visitare il sito: <http://www.mrtask.it>