

AtlaCom CD Vers. 1.0.0
La Versione Software dell'Atlante della Comunicazione Italiana

Comunicazione Italiana
Via Alessandro Trotter, 3
00156 Roma
Tel. +39 06.8200.41.73 (r.a.)
Fax +39 06.8200.41.81
www.comunicazioneitaliana.it /com /net /org
info@comunicazioneitaliana.it

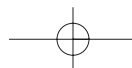
un progetto di esCogito®
soluzioni creative di comunicazione
www.escogito.it
info@escogito.it

Copyright TELE.MA.CO. - Divisione Telematica e Software
Via Savoia, 29 - 00198 - Roma
tel. +39 06.854.2925 - 06 841.9426
fax: +39 06.841.7853
telemaco@telemaco.net

ATLANTE DELLA COMUNICAZIONE ITALIANA

ATLACOM: il software che permette di interagire con tutto il mondo della Comunicazione Italiana

ATLACOM Versione 1.0.0



AtlaCom è la versione software dell'Atlante della Comunicazione Italiana.

Cosa è:

L'Atlante è uno strumento di lavoro, un software professionale pensato per coloro che ogni giorno fanno comunicazione: operatori di aziende, agenzie, testate specializzate, associazioni di settore, e poi consulenti, manager, docenti e giornalisti.

L'obiettivo è **facilitare e promuovere l'incontro tra i professionisti della comunicazione**, ovvero, da una parte, i responsabili delle aziende, dall'altra consulenti e fornitori di servizi di comunicazione, ma naturalmente anche giornalisti, docenti, studenti e tutti coloro che, in ambiti diversi e con diverse competenze, si occupano di "comunicare".

Vantaggi:

AtlaCom contiene, in versione digitalizzata, tutte le informazioni e di dati già presenti nell'Atlante della Comunicazione, pertanto **tutti i riferimenti possibili** per contattare e conoscere gli operatori della comunicazione: indirizzi, numeri

di telefono e di fax, e-mail, siti web, profili professionali. In tutto nel database ci sono riferimenti di aziende, associazioni, testate e istituzioni e oltre **13.000** tra operatori, manager e professionisti. Insomma **tutto per conoscere chi fa comunicazione in Italia.**

Le aziende sono classificabili in ordine alfabetico, per CAP, per regione, per categorie di appartenenza, il che facilita il reperimento delle informazioni e rende possibile una prima selezione del target di riferimento in caso di ricerche o di operazioni di marketing.

Inoltre la ricerca per zona geografica di appartenenza facilita il reperimento di contatti e fornitori di servizi in un'area di riferimento definita, una possibilità che altre guide professionali al mondo della comunicazione non hanno ancora implementato.

Nel CD-ROM è incluso un applicativo di Database Management che facilita la gestione dei dati e l'interazione coi professionisti della comunicazione presenti nell'Atlante. La caratteristica principale è la "memoria" delle azioni di direct marketing, conservata anche negli aggiornamenti successivi di database e software.

Come funziona:

AtlaCom è strutturato come un database relazionale, facile da consultare e sempre aggiornato. La schermata di accesso permette di entrare nelle aree di consultazione del database, in primis quella che riguarda le aziende (Fig.1).



(figura1)

La sezione "Aziende" include le imprese italiane operanti nei più svariati settori (Fig.2); le aziende sono classificate in base alle categorie già presenti sull'Atlante cartaceo, con gli ovvi vantaggi che possiede una versione elettronica in termini di velocità e facilità della ricerca delle informazioni.

Per ogni azienda, naturalmente, è presente una scheda coi contatti e i riferimenti utili, per cui: indirizzo, numeri di telefono e di fax, e-mail

aziendale, sito web, indicazione di eventuali altre sedi coi relativi riferimenti (Fig.3).



(figura2)



(figura3)

Il sistema permette di effettuare ricerche per le più svariate esigenze: azienda, categoria merceologica, cap, area geografica, nominativi di manager, qualifiche aziendali; tutto ottenendo risultati immediati e aggiornati.

Accedendo all'area management, poi, si hanno informazioni sui responsabili delle aree marketing, comunicazione e relazioni esterne delle diverse aziende (Fig.4); in molti casi si hanno riferimenti anche per il top management (Presidenti, Amministratori Delegati, Direttori Generali).



(figura4)

Per ogni manager è indicata la qualifica aziendale, il telefono diretto e la mail aziendale; cliccando sulla freccia accanto al nome è poi possibile accedere alla scheda personale di ogni professionista presente nel database (Fig.5).



(figura5)

In questo caso si accede all'area "Contatti" in cui sono compresi i singoli professionisti, per i quali si forniscono tutte le coordinate utili per entrarvi in contatto. La parte inferiore della schermata permette di avere informazioni più approfondite; nel caso di partecipazione alla community di Comunicazione Italiana è possibile accedere agli articoli pubblicati o, nella sezione "Note", al profilo del singolo professionista (Fig.6).

Inoltre è sempre possibile risalire al profilo e ai dati dell'azienda di provenienza attraverso il pulsante "Azienda".

Attraverso i comandi "etichette" e "mailing" (Fig.7) poi si possono selezionare i soggetti verso cui veicolare automaticamente attività di mailing tradizionale e di e-mail marketing.



(figura6)

Questa operazione di database marketing è gestibile oltre che per singoli professionisti, anche per elenchi di professionisti (Fig.8) e di aziende.



(figura8)

Per ogni professionista il sistema mantiene una "memoria" delle operazioni di direct marketing eseguite. Inoltre dall'area preferenze è possibile gestire i vari e-mail account e le intestazioni postali da cui originare le attività di direct marketing, per cui il sistema permette di gestire anche modelli di e-mail, fax e lettere.

Insomma una guida elettronica al mondo della comunicazione, ma soprattutto un efficace applicativo per la gestione di attività di direct marketing rivolte ai protagonisti del settore: responsabili della comunicazione e delle relazioni esterne delle maggiori imprese, consulenti ed esperti di marketing e comunicazione, direttori di agenzie, giornalisti specializzati, uffici stampa.

MANUALE D'USO

Il manuale è anche in formato Acrobat PDF e può essere visualizzato ed anche stampato tramite il programma Acrobat Reader presente nella maggioranza dei computer Windows e Macintosh compatibili.

Qualora il Vostro PC non disponesse del programma di lettura Acrobat Reader, nella cartella "Bonus" del nostro CD potrà trovare l'installer per questo programma dal nome

"Acrobat_Readerp500ita.exe".

Lanciando questo file, il programma Acrobat Reader verrà automaticamente installato nel vostro PC e quindi il file del manuale potrà essere visualizzato e stampato correttamente.

I NUOVI UTENTI TROVERANNO ANCHE SUL CD IL MANUALE ELETTRONICO

PER LA PRIMA INSTALLAZIONE:

1. Portarsi sul CD da "Risorse del Computer" e avviare il seguente file:

Setup_AtlaCom CD.exe

2. Conclusa l'installazione avviare la nuova icona sul desk top "AtlaCom CD".

All primo avviamento della procedura dovrà essere inserita una password di utilizzo dell'applicazione. Tale password -definitiva e personale per ogni utente e per ogni PC su cui viene installata la procedura - Vi verrà comunicata chiamando il seguente numero telefonico:

06-8419426

All'avviamento infatti il programma presenta un numero PROVVISORIO e, al di sotto di esso, un campo in cui inserire il codice definitivo per l'utilizzo.

Tale procedura va effettuata solo ed esclusivamente al primo avvio della procedura e non sarà più richiesta a meno che il programma non venga installato nuovamente su un PC diverso.

ISTRUZIONI PER L'USO DI AtlaCom CD Vers. 1.0.0 - Versione Monoutente

La documentazione è anche presente all'interno del CD attraverso dei layout di help-on line. Per ogni caso specifico basta premere gli appositi pulsanti di help presenti nelle videate.

Impostazioni generali dell'applicazione AtlaCom CD:

L'applicazione si presenta con un layout generale omogeneo in tutte le sue parti:

I comandi per lo spostamento tra le varie zone del programma è sempre guidato da pulsanti ovvero da icone o da scritte indicanti la funzione effettuata.

In nessun caso sarà necessario utilizzare i menù a tendina in alto, che possono essere attivati, quando occorre, solo per effettuare funzioni di assistenza e sotto la guida telefonica di un nostro tecnico.

In generale nelle varie schermate è presente una striscia in alto del colore della zona utilizzata: azzurro per la zona Aziende, verde per la zona Contatti, rossa per la zona preferenze, grigia per le altre zone (lettere, marketing etc.).

In tali strisce sono presenti i tasti per comandare le funzioni di ricerca, ritorno al menù, stampa, uscita dal programma etc.

UTILIZZO DI ATLACOM CD

All'avvio il programma presenta il **MENU GENERALE** il quale presenta i tasti di accesso alle varie zone del programma, ognuna indicata con un diverso colore - come precedentemente specificato -. Usare il Menu Generale dell'applicazione per navigare verso i files applicativi e per settare le preferenze generali.

PREFERENZE (zona rossa)

Settare le preferenze generali.

- Click sul pulsante delle preferenze.

- Si possono inserire la Ragione Sociale e l'indirizzo dell'azienda, così come deve apparire nelle lettere personalizzate, il luogo per lettere (da anteporre alla data della stessa) o settare la stampante di default da utilizzare con l'applicazione. Il nome host e l'utente sono invece rilevati direttamente dal programma quando necessario e se impostati. Il pulsante "Trova Tutti" nella zona delle preferenze va utilizzato principalmente in occasione di un aggiornamento di versione di questa applicazione o prettamente per funzioni di eventuale assistenza tecnica. Infatti oltre ad effettuare una ricerca dei record in tutti i database, successivamente chiude il programma. Questo NON è un errore. Qualora doveste premere tale tasto l'applicazione si chiuderà ed è sufficiente riavviarla normalmente, tramite l'icona sul desktop.

AZIENDE (zona azzurra)

Questo file contiene le anagrafiche e la descrizione delle aziende memorizzate sul CD. Sono presenti i campi della ragione sociale, indirizzo completo, categoria di appartenenza, telefoni ed indirizzi e-mail. Nelle zone sottostanti l'anagrafica, sono presenti i pulsanti per visualizzare (se presenti) altre sedi secondarie, il management, gli articoli eventualmente pubblicati, la lista delle operazioni di marketing da Voi effettuate (vedi apposito paragrafo dedicato al MARKETING), eventuali note aggiuntive.

Avviando la zona Aziende dal menu generale, il programma presenta la scheda dell'azienda in linea. Ricerche nei campi: per effettuare una ricerca sulle Aziende nel database, premere il tasto "cerca". E' così possibile ricercare (attraverso l'inserimento, nei campi proposti di un nominativo, di una categoria, di una località, etc) una o più aziende presenti nel database.

Premendo il tasto in alto "esegui ricerca" verranno ricercate le aziende secondo il criterio voluto. E' possibile visualizzare tutte le aziende presenti semplicemente premendo direttamente, senza nessun input nei campi di ricerca, il tasto "esegui ricerca". Verrà visualizzata la

lista completa delle aziende presenti.

Nel caso si debbano effettuare ricerche più complesse ad es: voglio trovare aziende o nominativi

appartenenti a diverse categorie: tutte quelle di Roma nelle categorie "mare dei mezzi" e "mondo aziendale".

Si opera così: entrare in aziende dal menu; premere il tasto "Cerca": inserire la città

"Roma" nel campo "città"; selezionare la categoria "mare dei mezzi" con un click sul cerchio accanto alla categoria;

Pag. 3/3 Atla.com CD -V. 1.0 – Manuale per l'utilizzo premere in alto il pulsante "altra richiesta" che consente di inserire una seconda interrogazione diversa: reinserire la città di Roma e poi selezionare la diversa categoria "mondo aziendale"; premere poi "esegui ricerca" per trovare i dati richiesti.

Le richieste di ricerca possono essere illimitate per effettuare ricerche anche molto articolate nel database.

-TALE PROCEDURA E' SIMILE PER QUALSIASI ALTRA ZONA DEL DATABASE -

Elenco Aziende: passando nella zona elenco con il tasto "elenco" presente nella scheda è possibile visualizzare la lista dei record trovati. Premendo il tasto stampa si può stampare la scheda completa dell'Azienda con i contatti relativi. Prima di uscire sulla stampante si presenta una anteprima di stampa a video che consente di visualizzare i dati. Per confermare la stampa premere il tasto "Enter" della tastiera.

CONTATTI (zona verde)

Questa zona contiene le anagrafiche e la descrizione del management aziendale memorizzato sul CD. Sono presenti i campi della ragione sociale Azienda, nome e cognome, indirizzo completo, categoria di appartenenza, telefoni ed indirizzi e-mail. Nelle zone sottostanti l'anagrafica, sono presenti i pulsanti per visualizzare (se presenti), gli articoli eventualmente pubblicati, la lista delle operazioni di marketing da Voi effettuate sul contatto (vedi apposito paragrafo dedicato al MARKETING), eventuali note aggiuntive. Avviando la zona Contatti dal menu generale, il programma presenta la scheda del Contatto in linea.

Ricerche nei campi: per effettuare una ricerca sui Contatti nel database, premere il tasto "cerca". E' così possibile ricercare (attraverso l'inserimento, nei campi proposti di un nominativo, di una categoria, di una località, etc) una o più Contatti presenti nel database.

Premendo il tasto in alto "esegui ricerca" verranno ricercate i Contatti secondo il criterio voluto. E' possibile visualizzare tutti i Contatti presenti semplicemente premendo direttamente, senza nessun input nei campi di ricerca, il tasto "esegui ricerca". Verrà visualizzata la lista completa dei Contatti presenti.

Nel caso si debbano effettuare ricerche più com-

plesse ad es: voglio trovare nominativi appartenenti a diverse categorie: tutte quelli di Roma nelle categorie "mare dei mezzi" e "mondo aziendale".

Si opera così:

entrare in Contatti dal menu; premere il tasto "Cerca": inserire la città "Roma" nel campo "città"; selezionare la categoria "mare dei mezzi" con un click sul cerchio accanto alla categoria; premere in alto il pulsante "altra richiesta" che consente di inserire una seconda interrogazione diversa: reinserire la città di Roma e poi selezionare la diversa categoria "mondo aziendale"; premere poi "esegui ricerca" per trovare i dati richiesti.

Le richieste di ricerca possono essere illimitate per effettuare ricerche anche molto articolate nel database. Elenco Contatti: passando nella zona elenco con il tasto "elenco" presente nella scheda è possibile visualizzare la lista dei record trovati. Premendo il tasto stampa si può stampare la lista dei contatti.

Dopo una anteprima di stampa, per confermare la stampa premere il tasto "enter" della tastiera.

Stampa etichette e Mailing (lettere ed e-mail):

Per effettuare tali funzioni

premere i tasti appositi

nella lista dei contatti trovati. Verranno stampati

solo i record che hanno indicato "Si" nei campi appositi (etichette e mailing). Questo consente quindi di escludere alcuni record nella lista a cui non si desidera inviare un mailing o di cui non si vuole stampare l'etichetta.

E' possibile escludere tali record selezionando "No" negli appositi campi. Sono previste funzioni facilitate per sostituire "Si" o "No", premendo i tasti al di sopra di essi, a gruppi di record trovati. Nel caso di un invio di e-mail sono previste delle tendine che mostrano "Si" o "No" accanto al corrispondente indirizzo e-mail.

Per escludere l'invio di una e-mail ad un gruppo di contatti in lista, è sufficiente selezionare "No" accanto all'indirizzo e-mail del contatto per impedire l'invio a quell'indirizzo e-mail.

Per inviare poi, una volta selezionati gli indirizzi e-mail da usare (con "Si"), premere in alto il tasto "mailing", selezionare il titolo di uno dei modelli di testo da usare (vedi sezione MODELLI LETTERE/FAX/E-MAIL) ed inviare premendo sul tasto e-mail.

CATEGORIE ATLANTE (zona blu)

Lista delle categorie presenti nel database -possono essere ordinate alfabeticamente utilizzando i tasti grigi in testa alle categorie. Non possono essere modificate.

ARTICOLI

Lista degli articoli pubblicati dai contatti presenti in archivio -Se presenti è possibile consultarli singolarmente.

MARKETING (zona grigia)

Descrizione

Usare questa zona per tenere traccia e gestire le comunicazioni (chiamate, lettere o e-mail) ai nominativi presenti nel database. Questo file è relazionato con il file Contatti e con il file Aziende. Come usare il file Marketing.

E' sufficiente posizionarsi all'interno dell'azienda o del contatto a cui si vuole inviare una comunicazione (chiamata telefonica, lettera o fax o e-mail). Premere il pulsante con il simbolo della spunta In questo modo viene proposta una nuova videata che presenta l'anagrafica del nominativo selezionato ed una serie di opzioni da scegliere relative alla comunicazione da effettuare. Nei campi tipo e oggetto si può inserire liberamente la tipologia di comunicazione da archiviare. Qualora si debba inviare un testo per lettera o e-mail, è possibile selezionare il "modello testo" nella tendina che presenta i titoli dei testi modello archiviati (vedere la sez. MODELLI LETTERE/FAX/E-MAIL spiegata a parte). Una volta selezionato il modello di testo da inviare, premendo il tasto "anteprima" è possi-

bile visionare sulla scheda il testo richiesto ed anche apportarne modifiche localmente (il testo viene prelevato dai modelli archiviati e, senza modificare il modello base, si possono modificare, se necessario, parti del testo per meglio adattarlo alle esigenze del nominativo selezionato). Per inviare per e-mail il testo o stampare una lettera è sufficiente premere il tasto "invia lettera/e-mail".

Si accede ad una schermata che presenta i tasti per la stampa o l'invio di e-mail. Premendo il tasto relativo, dopo una visione di anteprima di stampa (utile per il controllo finale del layout di stampa) premendo il tasto di invio (Enter della tastiera del PC) si procede alla stampa o all'invio di e-mail.

Per tornare alla scheda marketing senza inviare premere l'apposito tasto in alto.

La scheda Marketing è utile anche per archiviare colloqui telefonici e tenerne traccia. Creando una scheda marketing per il nominativo selezionato, è possibile anche appuntarsi il testo della conversazione telefonica nel medesimo spazio usato per l'anteprima dei testi da inviare. Questo può tornare utile per mantenere memorizzati colloqui telefonici importanti o appuntarsi memo durante un colloquio telefonico. Tutte le operazioni di marketing create per il nominativo selezionato restano memorizzate nella zona marketing ed

aiutano a mantenere traccia degli eventi effettuati con il nominativo selezionato. Ogni evento memorizzato può anche essere eliminato visualizzandone la scheda relativa e premendo il tasto "cancella". L'evento sarà definitivamente eliminato dal database. Ovviamente accedendo alla scheda marketing da menù generale ci si porta nella modalità di ricerca e possono essere effettuate le ricerche di liste di eventi memorizzati, semplicemente inserendo nei campi proposti uno o più oggetti di ricerca, così come avviene nelle altre schermate di azienda e contatti. Inserendo ad es. la data dell'evento è possibile trovare, con il tasto " esegui ricerca", tutti gli eventi di quella data. MODELLI LETTERE / FAX / E-MAIL Questa zona del programma serve per creare propri modelli di testi da utilizzare per l'invio di lettere, fax o e-mail. Si accede ad una schermata contenente la lista dei testi modello e contenente gli appositi tasti per la creazione del modello e la modifica. Modello di esempio: Per semplificare l'utilizzo è presente un modello di "lettera test" inserito di default, che consente, selezionando con il mouse il titolo del testo e premendo il tasto "modifica", di visualizzare un modello di testo di esempio, da usare come base per la creazione di modelli personali. Entrando in "modifica", è possibile visualizzare il testo completo il quale presenta, accanto ad esso, una

serie di liste di campi del database che possono essere inseriti all'interno della lettera per effettuare una stampa personalizzata ad es. contenente il nominativo del contatto oppure l'indirizzo o la data della lettera. Selezionando con il mouse tali campi, questi vengono inseriti all'interno del testo base e, una volta in fase di stampa renderanno personalizzata la lettera prelevando i dati relativi dal database contatti o azienda, in base a quanto richiesto. Con il tasto "nuova lettera" vengono creati nuovi modelli. Selezionando con il mouse il titolo del testo e premendo "elimina" si cancellano; con "modifica" si visualizzano e si possono modificare. Tutti i testi creati con questa procedura compariranno nella lista a tendina del "tipo di testo" della scheda marketing. E' importante pertanto dare un titolo al testo che sia chiaro per poi poterlo riconoscere con facilità durante la creazione degli eventi marketing. La procedura di personalizzazione modelli di testo è estremamente semplice e, una volta compreso il meccanismo, sarà possibile inviare testi personalizzati in modo rapido e soprattutto se ne potrà sempre tenere traccia, poiché ogni invio effettuato potrà essere memorizzato per ogni nominativo nell'apposita zona marketing. Per informazioni su questa LICENZA D'USO premere il tasto "Informazioni licenza" sul menù generale. Buon lavoro.

Requisiti fondamentali: Compilato e sviluppato su data base relazionale Multipiattaforma. Funzionante in ambiente Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows XP, Windows NT, Windows 2000, Macintosh OS 9.x e OS X.

Il programma - con sovrapprezzo opzionale - è configurabile anche in rete LAN Client Server (protocolli TCP/IP o IPX o Appleshare).

COPYRIGHT Ogni diritto di copyright sul prodotto "AtlaCom CD" è di esclusiva proprietà della TELE.MA.CO., ivi comprese le informazioni sopra descritte che sono riproducibili solo con il consenso scritto della TELE.MA.CO.. Le funzionalità descritte sono indicative e, nell'ambito della continua evoluzione del prodotto, possono essere soggette a cambiamento senza preavviso.

Comunicazione Italiana

*modifica dati e informazioni
segnala@comunicazioneitaliana.it*