

Fabbricante:

Bizmaker®
Value for customers
web www.bizmaker.eu
email software@bizmaker.eu

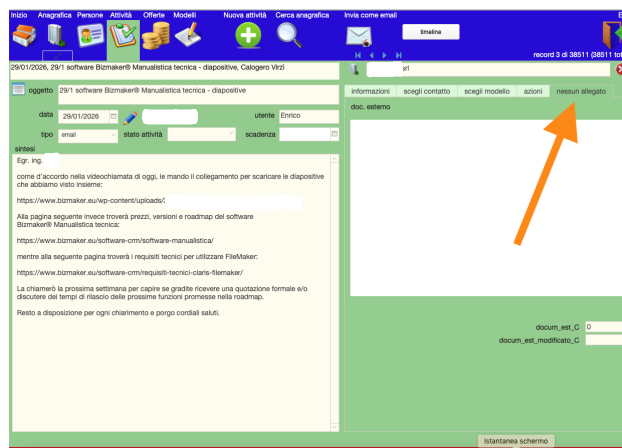


Manuale di istruzioni per l'uso e la manutenzione di Gestire i files
allegati in Bizmaker® CRM

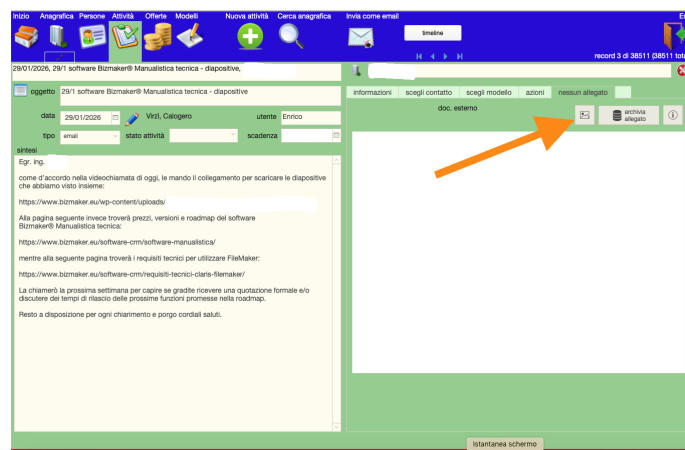
1 Il campo contenitore

1.1 Inserimento del file

1.1.1 Nella sezione Attività di Bizmaker® CRM, clicca sulla scheda Nessun allegato.

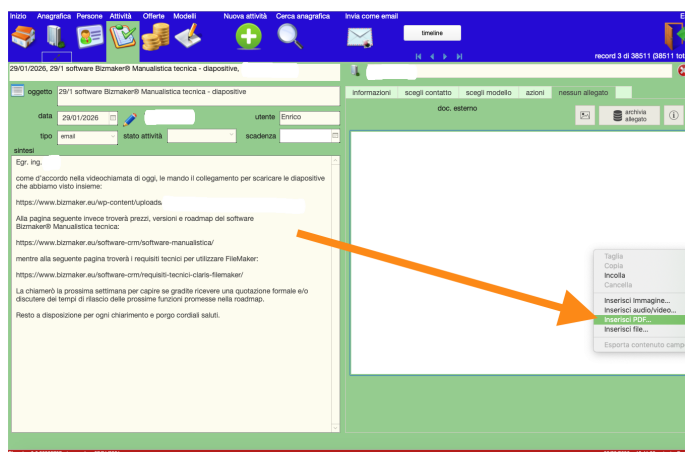


1.1.2 Clicca poi nel pulsante Inserisci file.

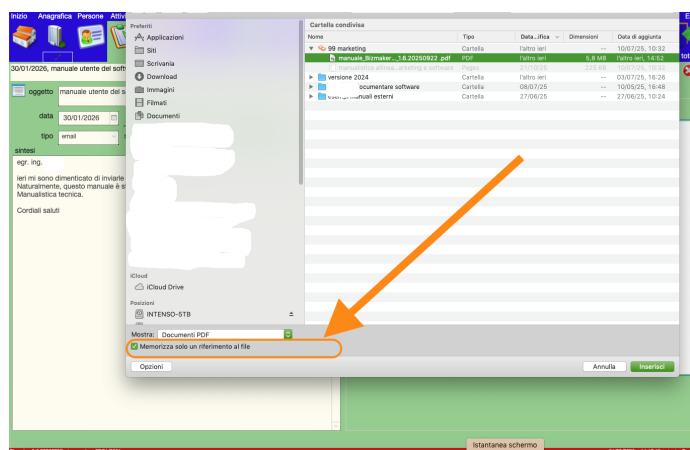


1.1.3 Dal menù contestuale scegli il tipo di file:

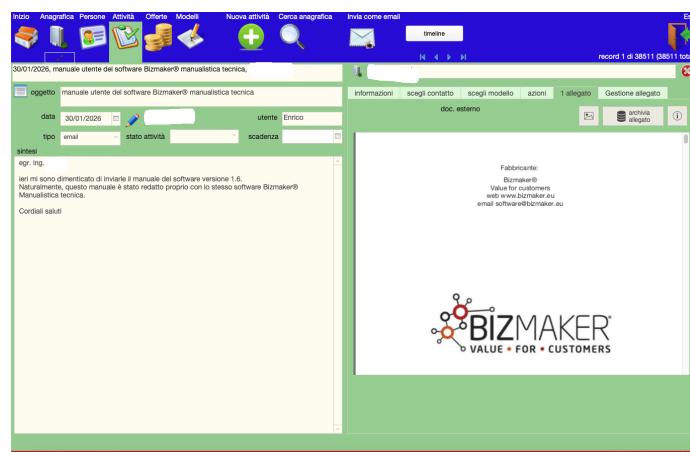
- immagine
- audio/video
- pdf
- file generico



- 1.1.4 Seleziona il file da caricare sfogliando le cartelle ma prima di cliccare su **Inserisci** assicurati di aver cliccato nella casella "Memorizza solo un riferimento al file".



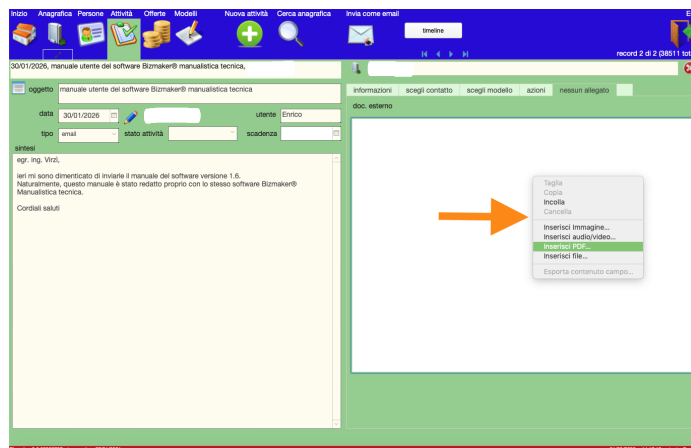
- 1.1.5 A questo punto ottieni nel campo contenitore il file scelto. Se è un file pdf o immagine o audio video lo puoi visualizzare all'interno di Bizmaker® CRM. Se invece è un file di altro tipo ne vedrai solo l'icona.



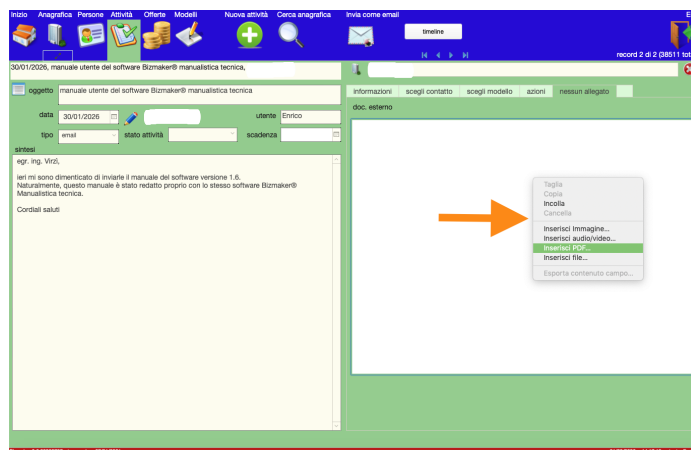
2 Due modi per inserire un file nel campo contenitore

2.1 Inglobare un file

2.1.1 Vi sono due modalità per inserire un file in un campo contenitore: con comando oppure a trascinamento direttamente dalla cartella al campo contenitore. Tuttavia, con il comando è possibile gestire l'opzione memorizza solo un riferimento al file.

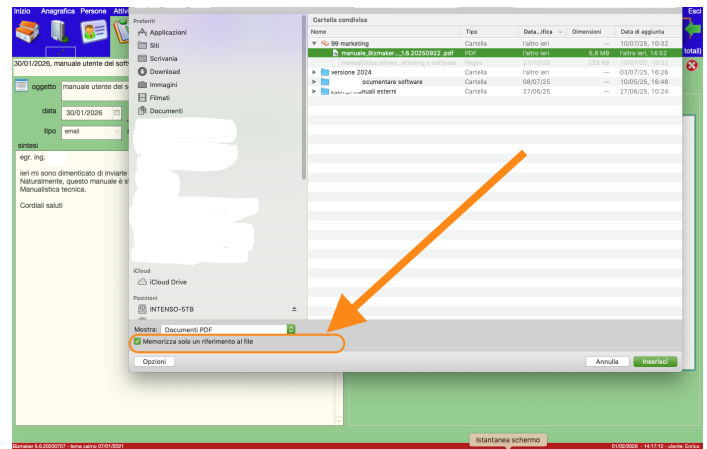


2.1.2 Se l'opzione memorizza solo un riferimento al file non è spuntata, allora il file viene copiato all'interno del database FileMaker, vi risiede stabilmente, ed ogni modifica al file originale non influisce sul campo contenitore.



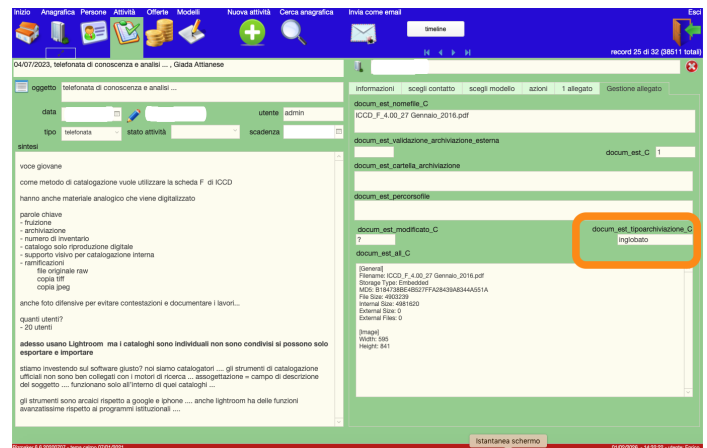
2.2 Collegare un file esterno

- 2.2.1 Quando invece l'opzione memorizza solo un riferimento al file. è spuntata, nel campo contenitore viene inserito un collegamento al file. Ogni modifica al file originale si riflette sul campo contenitore. Se il file originale viene spostato o eliminato, il file non sarà più visibile nel campo contenitore.



2.3 Distinguere file inglobato da collegato

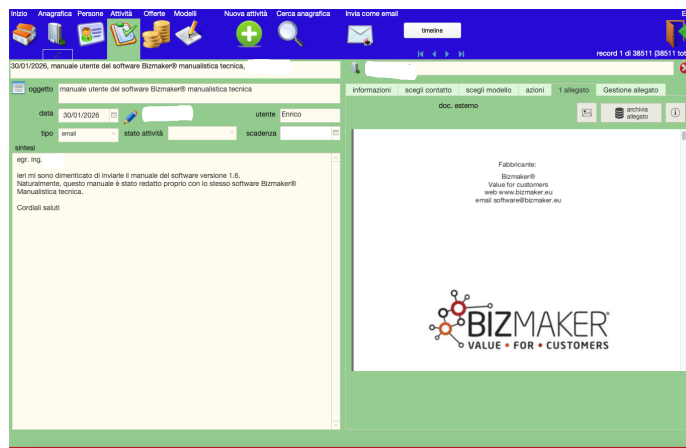
- 2.3.1 Un campo rivela se il file del contenitore è inglobato o collegato.



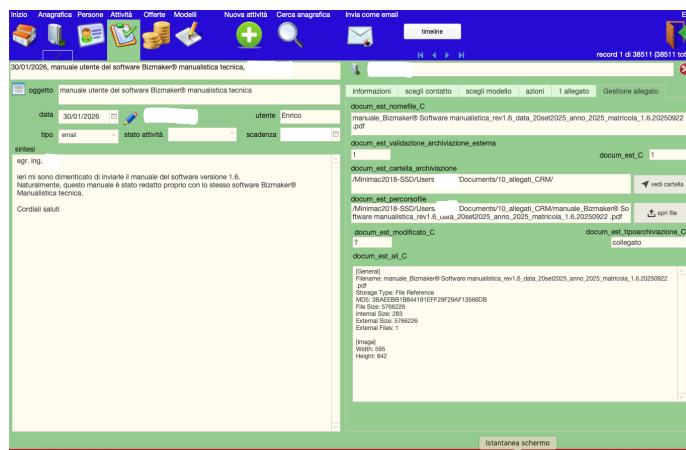
3 L'archiviazione esterna

3.1 Archiviare esternamente il file del contenitore

3.1.1 Nella scheda Allegato, il pulsante **Archivia allegato** avvia un semplice ma efficace processo di archiviazione esterna al software. Bizmaker® può così registrare la cartella di destinazione ed il percorso del file per qualsiasi uso futuro o per una modifica del documento allegato.



3.1.2 Lo script **Archivia allegato** funziona se il file non è già stato archiviato.



3.1.3 Quindi:

1. Trascino il file nel contenitore come inglobato oppure
2. Inserisco come riferimento prendendo un file altrove.
3. Poi archivio in altra cartella.
4. Allora lo script funziona.

Tra i passaggi 3 e 4 non bisogna modificare il nome del file.

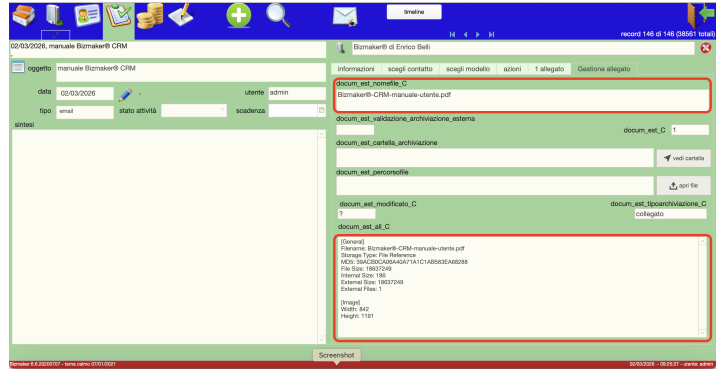
Nel passaggio di archiviazione il nome del file non va modificato.

Quindi il nome del file immagine va modificato prima del primo inserimento nel campo contenitore.

4 Gestione allegato

4.1 Informazioni sul file allegato

- 4.1.1 Quando carichi un documento nel campo contenitore Allegato, ottieni delle informazioni sul file che si chiamano metadati. Bizmaker® memorizza queste informazioni e le mostra nella scheda Gestione allegato.

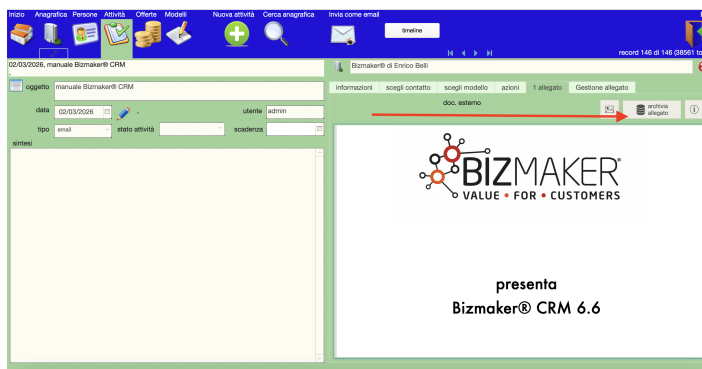


- 4.1.2 Le informazioni principali che vengono memorizzate sono il nome del file e se il file è stato inserito nel campo contenitore come
- "file reference" o collegamento, oppure
 - "embedded", ovvero copiato all'interno di Bizmaker® CRM.
- Nel primo caso se il file viene spostato di cartella, Bizmaker® CRM perde il collegamento e non può più rintracciare il file da solo. Analogamente, quando prendi un libro in biblioteca, se non lo ricollochi nello stesso punto dello scaffale, diventa introvabile anche al bibliotecario. Per questo c'è la funzione Archivia allegato.

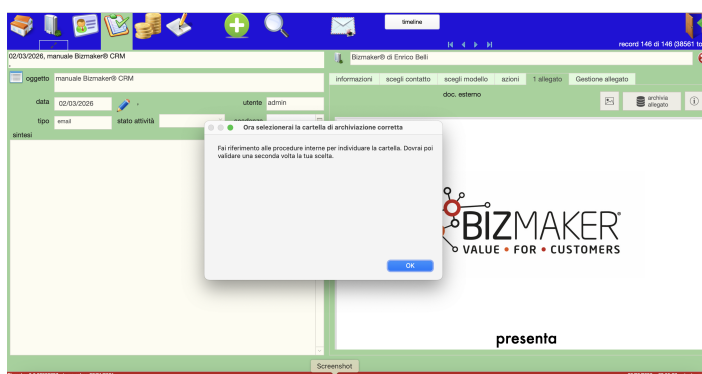
4.2 Archivia allegato

- 4.2.1 La funzione `Archivia allegato` nel pannello `Allegato` consente di archiviare il file già inserito nel campo contenitore in una posizione a scelta dell'utente con una procedura che consente a FileMaker di memorizzare anche la posizione del file e rintracciarne la cartella. Vediamo come.

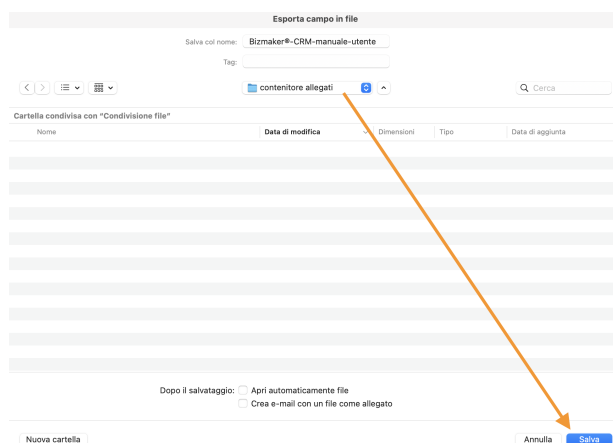
4.2.2 È sufficiente cliccare sul pulsante Archivia allegato.



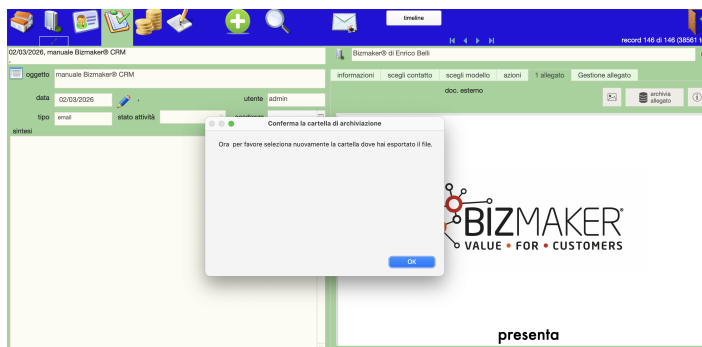
4.2.3 Ti basta ora seguire la procedura guidata: l'unica cosa che ti viene chiesta è di individuare la cartella in cui intendi archiviare il documento.



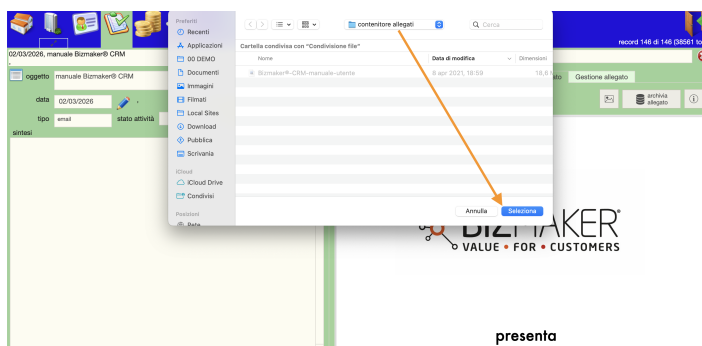
4.2.4 Una volta individuata la cartella, clicca sul pulsante Salva.



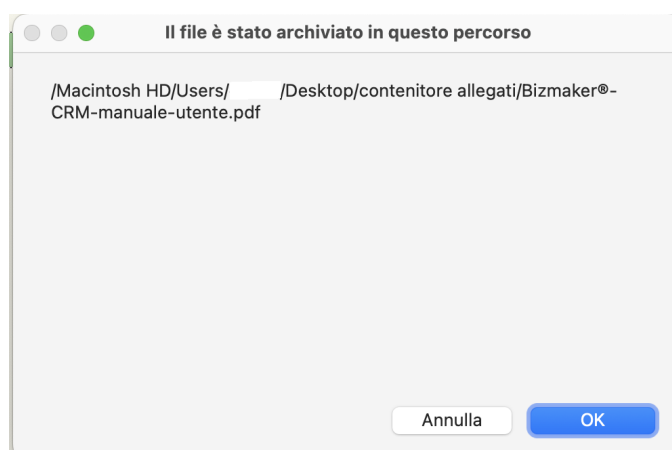
- 4.2.5 Bizmaker® CRM ti chiede ora di confermare di nuovo la cartella in cui hai esportato il file.
 Questa seconda operazione consente di evitare errori di scelta nella cartella.



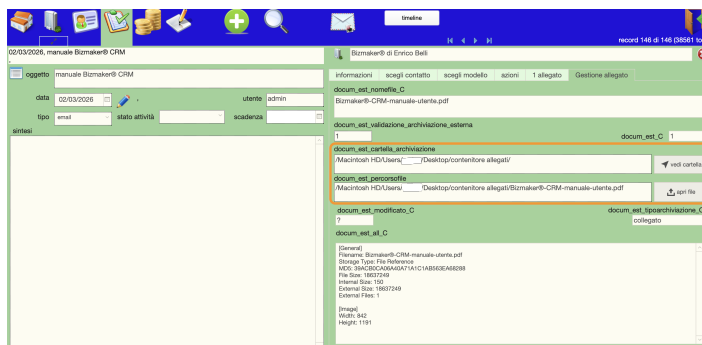
- 4.2.6 Facilmente si aprirà di nuovo la stessa cartella: è sufficiente cliccare su **Seleziona**.



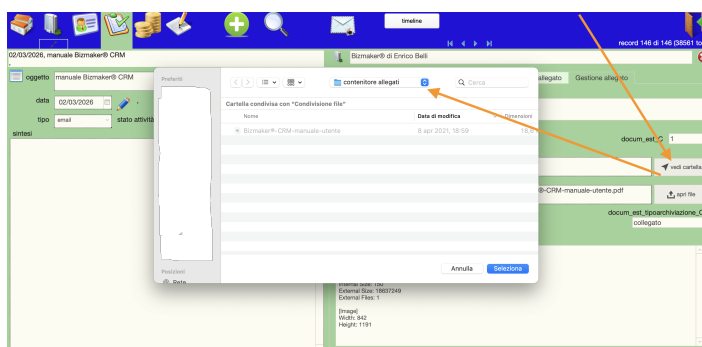
- 4.2.7 La procedura è completata immediatamente: infatti Bizmaker® CRM ti segnala che ha memorizzato il percorso di archiviazione del file.



4.2.8 Clicca ora su **Gestione allegato**. Puoi ora verificare che nei campi indicati sono memorizzati separatamente il percorso della cartella che contiene il file e il percorso completo che punta al file.

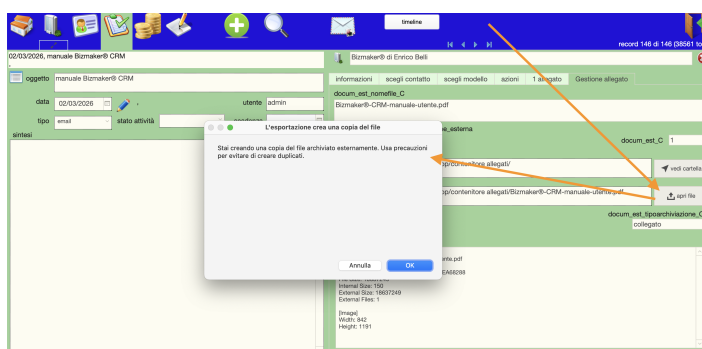


4.2.9 Se clicchi nel pulsante **Vedi cartella** ottieni in visione il contenuto di tutta la cartella che ospita il documento.

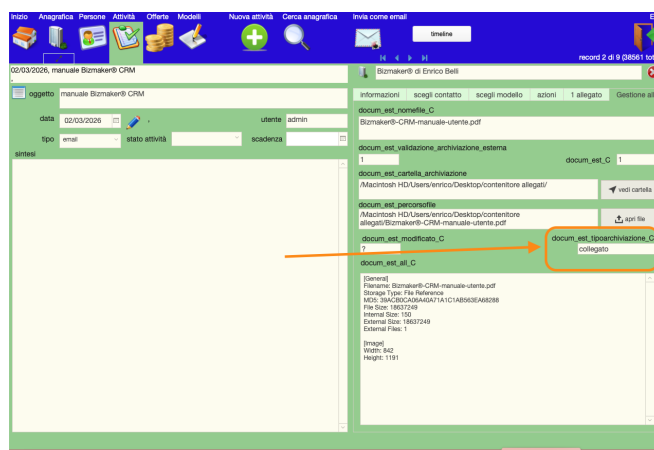


4.2.10 Se invece clicchi sul pulsante **Apri file** ottieni di aprire una copia del file (non l'originale). Bizmaker® CRM ti avvisa perché sta creando un duplicato del file.

Un'informazione molto importante è come Bizmaker® CRM ha salvato il file.



4.2.11 Come vedi dall'immagine a lato, il documento è collegato. Ciò significa che il file è memorizzato esternamente a Bizmaker® CRM. Vi sono diversi vantaggi in questa modalità: l'applicazione Bizmaker® CRM non si appesantisce di allegati e puoi gestire facilmente backup e ripristini di dati.



5 Invio email con allegato

5.1 Client di posta compatibili

5.1.1 Client di posta compatibili

macOS

Windows

(Apple) Mail

Outlook

5.1.3 Claris FileMaker Pro può inviare Email tramite una applicazione cliente. Se sono installati più di un'applicazione cliente, FileMaker Pro sceglierà quella definita come usuale. Le applicazioni testate sono indicate a questo link:

https://support.claris.com/s/answerview?anum=000025766&language=en_US

Indice del manuale utente di Gestire i files allegati in Bizmaker® CRM

1. Il campo contenitore
 - 1.1 Inserimento del file
2. Due modi per inserire un file nel campo contenitore
 - 2.1 Inglobare un file
 - 2.2 Collegare un file esterno
 - 2.3 Distinguere file inglobato da collegato
3. L'archiviazione esterna
 - 3.1 Archiviare esternamente il file del contenitore
4. Gestione allegato
 - 4.1 Informazioni sul file allegato
 - 4.2 Archivia allegato
5. Invio email con allegato
 - 5.1 Client di posta compatibili