



# MANUALE D'USO

**Algho** è un AI Conversational Ecosystem, una piattaforma conversazionale basata su un ecosistema di tecnologie di Intelligenza Artificiale che consente di creare assistenti virtuali evoluti.

La piattaforma è stata creata da **QuestIT**, azienda specializzata nello sviluppo di tecnologie proprietarie di Intelligenza Artificiale.

**Algho Booking** nasce con l'obiettivo di facilitare il processo di prenotazione.

Punti di forza:

- consente di prenotare un servizio, un appuntamento, una risorsa tramite l'interazione vocale;
- gestisci le tue prenotazioni da un'interfaccia semplice ed intuitiva;
- possibilità di assegnare e gestire, per i vari servizi erogati, le tue risorse
- possibilità per i tuoi clienti di prenotare, modificare e cancellare un appuntamento
- invio di notifiche sia al cliente che all'amministratore
- integrato con ALGHO

Il modulo Algho Booking è accessibile cliccando sulla Moduli del sidebar menu della piattaforma Algho.

Qualora il modulo venga acquistato separatamente è accessibile da un link esterno.

The screenshot shows the Algho platform interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Archivio
- Crea Assistente
- Crea Form
- Statistiche
- Dati form
- Sub Account
- Live chat
- Operatori
- Moduli
- Documentazione

The "Moduli" item is circled with an orange box. To its right, the main dashboard area displays three cards:

- Crea Assistente**: Scegli come creare il tuo assistente virtuale. Buttons: Wizard, Esperta.
- Crea Form**: Scegli come creare i tuoi form conversazionali. Buttons: Nuovo, Template.
- Archivio**: Visualizza i tuoi ass... tuoi fo... (partially visible).

Una volta che si è effettuato l'accesso, è necessario impostare le informazioni richieste per utilizzare il servizio. Le informazioni richieste sono relative all'amministratore della piattaforma.

Cliccare su **IMPOSTAZIONI** presente nel menu in alto.

La sezione **Impostazioni** contiene 4 sottosezioni:

- Generale
- Business logic
- Informazioni legali
- Utente corrente

La sottosezione **Generale** contiene a sua volta le due sezioni: **Impostazioni generali** e **Logo e integrazioni**.

The screenshot shows the QuestIT software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Calendario, Clienti, Servizi, Utenti, and Impostazioni. The 'Impostazioni' tab is highlighted with an orange box. On the right side of the screen, there is a sidebar with the user's name 'lola laconi' and the role 'Amministratore'. Below the sidebar, there is a 'Salva' (Save) button. The main content area is divided into two sections: 'Informazioni aziendali' (Business Information) and 'Impostazioni' (Settings). The 'Impostazioni' section contains several configuration options:

- Modo generazione id prenotazione \* (Selection: Alfabetico)
- Formato data (Selection: DMY)
- Formato orario (Selection: HH:MM)
- Notifiche clienti (checkbox checked: Ricevi notifiche)
- CAPTCHA (checkbox checked: Richiedi CAPTCHA)

At the bottom of the main content area, there is a 'CDRR' button.

Cliccare su Generale e sulla relativa sottosezione Impostazioni generali.

In questa sezione riportare le informazioni obbligatorie richieste all'amministratore della piattaforma.

- **Informazioni aziendali**

Nome azienda: il nome dell'azienda che ha acquisito il servizio.

E-mail aziendale: indirizzo mail aziendale [come sender viene impostato il nome dell'azienda]

Sito aziendale: sito dell'azienda che usufruisce del servizio.

- **Sezione Powered by**

Nome visualizzato: possibilità di inserire i credits.

Url: inserimento sito web azienda che propone il servizio.

- **GDPR**

Eliminazione dati clienti: inserire il numero dei giorni, dopo i quali si desidera cancellare i dati dei clienti.

\* il numero di giorni è obbligatorio per GDPR, i dati dei clienti non possono essere mantenuti per numero infinito di anni o giorni. Il numero è definito dalla propria regolamentazione.

- **Impostazioni**

**Metodo di generazione ID prenotazione:** selezionare la tipologia di generazione ID prenotazione tra le tre possibili scelte (numerico consecutivo, numerico non consecutivo, alfanumerico):

1. numero consecutivo: l'id delle prenotazioni viene erogato in modo ordinato e consecutivo, ad esempio 1,2,3,... .
2. numero non consecutivo: l'id delle prenotazioni viene erogato in modo non consecutivo, ad esempio 1452,9135,4129,... .
3. alfanumerico: l'id delle prenotazioni sarà composto da elementi alfanumerici, ad esempio de879eih, ro989oi, oi890,... .

**Formato data:** scegli il formato di visualizzazione della data che verrà presentato all'utente finale.

**Formato orario:** scegli il formato dell'orario che verrà visualizzato dall'utente finale.

**Notifiche cliente:** clicca su RICEVI NOTIFICHE per far sì che il tuo cliente riceva una notifica ogni qualvolta ci sia un cambiamento nella sua prenotazione.

**Captcha:** se decidi di abilitarlo i tuoi clienti dovranno digitare il codice CAPTCHA prima di prenotare/aggiornare una prenotazione. Questa funzionalità è presente solo se il modulo di prenotazione è utilizzato tramite form html e non tramite Algho.

- **Logo e integrazioni**

Dopo aver impostato le informazioni generali, possiamo procedere all'impostazione del logo.

**Logo aziendale:** possibilità di inserire il logo aziendale.

**Colore testo principale:** possibilità di personalizzare il colore del testo.

**Colore sfondo voce menu attiva:** colore che si visualizza quando si sta lavorando all'interno di una specifica sezione.

**Colore sfondo voce menu non attiva:** colore che si visualizza al mouse over.

- **Business Logic**

In questa sezione, l'amministratore della piattaforma può decidere di impostare il piano di lavoro di default (che sarà identico alla sottodivisione qualora non venga modificato all'interno di essa), ossia i giorni e le ore in cui si accettano le prenotazioni per gli appuntamenti. Sarà inoltre possibile impostare l'orario di inizio e di fine della giornata lavorativa, ed eventuali pause. È possibile impostare il tempo entro cui l'utente può effettuare la sua prenotazione. Ad esempio, se imposto 30 minuti significa che se l'utente si connette alle 12.15 potrà prenotare il primo slot libero dopo 30 minuti ossia alle 12.45.

- **Informazioni legali**

Possibilità di aggiungere le informazioni relative all'uso dei cookie, la privacy policy e termini e condizioni di utilizzo.

- **Utente corrente**

In questa sezione vanno inserite le informazioni in riferimento all'amministratore della piattaforma sia personali che relativa alla login di sistema.

Dopo aver impostato le informazioni generali è necessario impostare la sezione UTENTI sempre dal menu in alto.

The screenshot shows the questIT software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Calendario, Clienti, Servizi, **Utenti** (which is highlighted with an orange box), Impostazioni, Esci, and a user profile icon for Iolanda Lacono (Administrator).

Below the navigation bar, there are three tabs: Divisioni, Sotto divisioni, and Risorse. The Divisioni tab is selected.

On the left, there is a sidebar titled "DIVISIONI" containing two entries:

- Ufficio operativo - Desk  
operativo@quest-it.com, 3334445550
- Ufficio operativo - Consulenza  
operativo.consulenza@quest-it.com

On the right, there is a form titled "DETTAGLI" for adding a new user:

- + Aggiungi (Add)
- Modifica (Edit)
- Rimuovi (Delete)

The form fields are as follows:

Nome *	Username
E-mail	Password
Numero di telefono	Conferma password
Indirizzo	Lista alias
Città	
Stato	Impostazioni
CAP	Calendario * Default

Gli elementi principali contenuti in questa sezione sono:

- Divisioni
- Sottodivisioni
- Risorse

## Divisioni

In questa sezione è necessario impostare l'elemento principale che contraddistingue la prenotazione dell'appuntamento.

## Esempi di divisione

Se voglio creare un sistema di prenotazione appuntamento per il mio ufficio dovrò creare la DIVISIONE, che rappresenta la sezione generale che può essere indicata genericamente anche con il nome dell'azienda.

Se devo creare ad esempio un sistema di prenotazione per il Comune la divisione sarà il dipartimento.

Se voglio creare un sistema di prenotazione desk per il mio ufficio dovrò creare la sezione che può indicare anche qui la sede dell'azienda.

Se voglio creare un sistema di prenotazione per un beauty center dovrò creare la sezione divisione che potrà essere definita come il nome del centro estetico.

## ELEMENTI DIVISIONE

Gli elementi che la divisione deve contenere sono: nome (obbligatorio), la mail, il numero di telefono, username, password.

La username e la pwd danno accesso una volta inseriti all'interno della divisione al back-end relativo alla modulo e consentono di vedere le prenotazioni per la divisione specifica.

Successivamente va impostata la modalità per l'assegnazione della sottodivisione che può essere: automatica o manuale.

- **Automatica:** è il sistema che definisce quale sottodivisione assegnare alla scelta.
- **Manuale:** è l'utente che viene chiamato a scegliere la sottodivisione.

Modalità assegnazione sotto divisione

Manuale

Manuale

Automatica

Dopo aver impostato la Modalità di assegnazione della sottodivisione è necessario impostare l'assegnazione della risorsa che può essere: manuale, automatica, non gestito.

- **Manuale:** viene chiesto all'utente di scegliere la risorsa.
- **Automatica:** è il sistema che gestisce l'assegnazione della risorsa.
- **Non gestito:** non è prevista la disponibilità di risorse per effettuare la prenotazione.

Cliccando su RICEVI NOTIFICHE la divisione riceverà le notifiche delle avvenute prenotazioni all'indirizzo mail che è stato impostato nella creazione della risorsa.

## Sottodivisioni

Le sottodivisioni indicano le sezioni specifiche che possono eseguire il servizio.



## Esempi di sottodivisioni

Se decido di creare un sistema di prenotazione per il mio ufficio, le sottodivisioni sono i vari uffici che costituiscono l'azienda, ad esempio ufficio commerciale, ufficio amministrativo, ufficio marketing.

Se decido di creare un sistema di prenotazione desk per la mia azienda, le sottodivisioni sono gli spazi nei quali le scrivanie sono presenti, ad esempio open space 1; open space 2; sala riunioni.

Se decido di creare un sistema di prenotazione per il mio centro estetico le sottodivisioni potrebbero essere: estetica; spa; parrucchiere.

Se decido di creare un sistema di prenotazione per un Comune, le sottodivisioni saranno l'ufficio anagrafe, l'ufficio elettorale.

Per creare la sottodivisione bisogna selezionare AGGIUNGI SOTTODIVISIONI, poi compilare i campi richiesti: selezionare la divisione alla quale si collega (obbligatoria), il nome, username, e-mail, e assegnare i servizi che la suddetta sottodivisione può eseguire. Qualora siano state impostate le risorse queste possono essere assegnate alla sottodivisione.

## Risorse

Le risorse indicano le persone che possono eseguire il servizio.

### Esempi di risorse

Se devo creare un sistema di prenotazione per la mia azienda, le risorse sono i miei collaboratori che fanno capo ai vari uffici, indicati come sottodivisioni, che possono accogliere i vari clienti.

Se devo creare un sistema di prenotazione desk per il mio ufficio, le risorse sono le scrivanie disponibili all'interno delle singole aree che ho indicato come spazi disponibili.

Se devo creare un sistema di prenotazione per il mio centro estetico, le risorse sono i collaboratori che potranno eseguire le varie prestazioni che ho impostato come servizi.

Se devo creare un sistema di prenotazione per il Comune le risorse saranno gli operatori che prenderanno in carica l'esecuzione del servizio.

La risorsa deve avere i seguenti elementi:

- assegnazione della divisione alla quale è collegata
- nome
- username
- password
- email

Inoltre, ogni risorsa può essere collegata ad una o più sottodivisioni.

Le risorse possono essere caricate anche in modo massivo attraverso la sezione importazione risorse, da qui è possibile scaricare il file di esempio compilarlo con i campi richiesti e fare l'upload.  
Nella sezione risultati è possibile verificare quali record sono stati importati correttamente e quali no.

Le risorse non sono obbligatorie.

Dopo aver completato la sezione UTENTI bisogna completare la sezione SERVIZI è composta da due sottosezioni: Servizi e Categorie.

## Servizi

Nella sezione servizi puoi impostare i servizi che puoi erogare.

### Esempi di servizi

Se devo creare un sistema di prenotazione per la mia azienda di servizi sarà il generico appuntamento.

Se devo creare un sistema di prenotazione per il mio centro estetico i servizi saranno ad esempio: massaggio linfatico, massaggio rilassante, pulizia viso.

Se devo creare un sistema di prenotazione per un Comune i servizi saranno il rilascio del certificato elettorale, il rinnovo della tessera elettorale, certificato di nascita.

Nel creare un servizio posso impostare la divisione alla quale il servizio è collegato, il nome del servizio, la durata (espressa in minuti), il prezzo con la relativa valuta, la categoria, il tipo di disponibilità, il numero di prenotazioni che in contemporanea possono essere prese, la modalità dell'assegnazione della sottodivisione (automatica o manuale), la modalità di assegnazione della risorsa (manuale, non gestita, automatica), inoltre posso associare a quale sottodivisione il servizio deve essere legato.

## Categorie

Le categorie di servizi sono visibili solo nella versione html del sistema di prenotazione. In questo caso i servizi saranno preceduti dalla categoria

## Clienti

Nella sezione CLIENTI (presente nella voce di menù) puoi gestire e visualizzare gli utenti che hanno effettuato le prenotazioni e lo storico delle loro prenotazioni.

## Calendario

Nella sezione Calendario è possibile visualizzare gli appuntamenti prenotati dai tuoi clienti. La visualizzazione può avvenire anche per la scelta della divisione, servizio, sottodivisione e risorsa, qualora si abbiano impostati più elementi. All'interno della sezione calendario come amministratore della piattaforma è possibile modificare e/o cancellare un appuntamento. La modifica può essere fatto anche da chi di competenza, ad esempio l'amministratore di divisione per le prenotazioni che gli competono, idem per sottodivisione e risorse.

# COME IMPOSTARE IL MODULO BOOKING

## Divisione

Denominazione della sezione dell'azienda/ufficio

# UFFICIO DEMOGRAFICO

## Sottodivisione

Ambiti trattati dalla DIVISIONE

## Risorse

Elementi (persone, macchinari, attrezzi...) assegnati alla sottodivisione. Sono coloro che effettuano il servizio

## ANAGRAFE

LUCA  
LAURA  
GIULIA  
DANTE

## STATO CIVILE

MARIA  
PAOLO  
ANNA  
VALERIA

## Servizio

Effettivi servizi che le sottodivisioni possono offrire

RINNOVO  
TESSERA  
ELETTORALE

CAMBIO  
NUMERO  
CIVICO

CERTIFICATO  
DI NASCITA

PUBBLICAZIONI  
DI MATRIMONIO

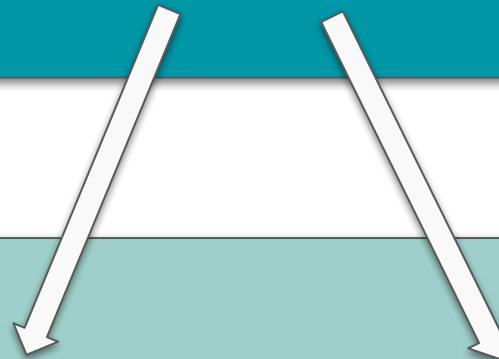
## **Divisione**

Denominazione della sezione dell'azienda/ufficio. Al suo interno si trovano le SOTTODIVISIONI e le RISORSE.

## **UFFICIO DEMOGRAFICO**

### **Sottodivisione**

Ambiti trattati dalla DIVISIONE.  
Ad ogni SOTTODIVISIONE dovrà essere associato almeno 1 SERVIZIO.



### **ANAGRAFE**

### **STATO CIVILE**

## **Sottodivisione**

Ambiti trattati dalla DIVISIONE.

Ad ogni SOTTODIVISIONE  
dovrà essere associato almeno  
1 SERVIZIO.

## **Risorse**

Elementi (persone,  
macchinari, attrezzi...)  
assegnati alla  
SOTTODIVISIONE. Sono  
coloro che effettuano il  
SERVIZIO.

## **ANAGRAFE**

LUCA                    LAURA  
GIULIA                DANTE

## **STATO CIVILE**

MARIA                PAOLO  
ANNA                 VALERIA

## **Sottodivisione**

Ambiti trattati dalla DIVISIONE.

Ad ogni SOTTODIVISIONE  
dovrà essere associato almeno  
1 SERVIZIO.

## **Servizio**

Effettivi servizi/operazioni che  
la SOTTODIVISIONE può  
fornire. Non è obbligatorio  
disporre di una RISORSA per  
fornire un SERVIZIO.

### **ANAGRAFE**

RINNOVO  
TESSERA  
ELETTORALE

CAMBIO  
NUMERO  
CIVICO

### **STATO CIVILE**

PUBBLICAZIONI  
DI MATRIMONIO

