gatherdesk.

IL MANUALE DEL PRODOTTO · NOVEMBRE 2026

Un modo più chiaro di gestire la *giornata.*

La tua guida pratica allo spazio di lavoro Gatherdesk: dalla prima richiesta al lavoro organizzato, ai passaggi di consegne e alla fatturazione.

8 guide pratiche 10 tipi di attività gatherdesk.app

Le viste del prodotto utilizzano dati dimostrativi. Le funzioni disponibili dipendono dal tipo di attività, dai servizi attivati e dalle autorizzazioni.

Scegli la lingua dell'interfaccia all'accesso o nel tuo profilo. Questa guida usa i nomi dei comandi nella tua lingua.

DENTRO IL MANUALE

01 Il tuo primo giorno in Gatherdesk

02 Tipi di attività e servizi attivi

03 Prendere in carico, rispondere e passare le richieste

04 Installa la chat sul tuo sito

05 Accesso del team e instradamento delle fonti

06 Dal lavoro per il cliente alla fattura

07 Il tuo piano, i servizi e i pagamenti

08 Branding, canali e impostazioni IA

CAPITOLO 01 · INIZIA DA QUI

Il tuo primo giorno in Gatherdesk

Trova il tuo spazio di lavoro, comprendi la dashboard e configura un primo flusso operativo pratico.

Per titolari d'impresa e nuovi membri del team

Inizia dallo spazio di lavoro della tua azienda

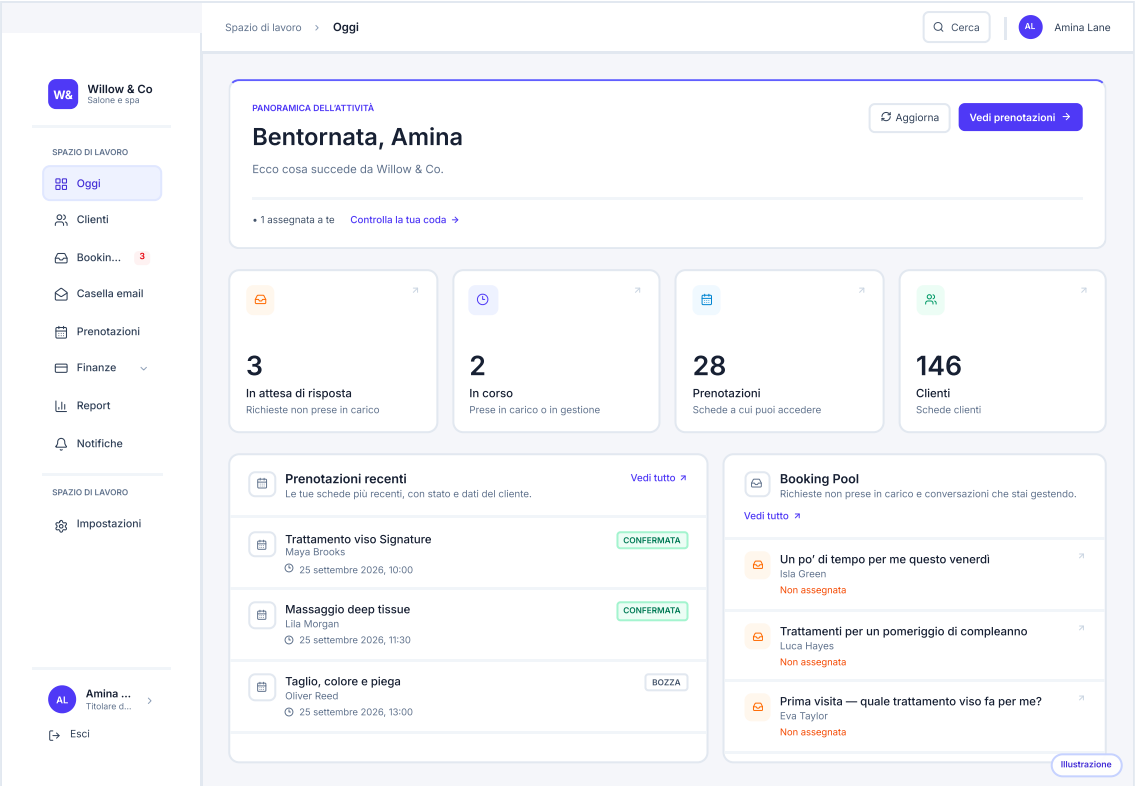
Usa l'indirizzo di accesso fornito dall'amministratore aziendale. Nome e logo della tua azienda identificano lo spazio di lavoro. Dopo l'accesso, navigazione e azioni disponibili riflettono il tuo ruolo e i servizi attivati per l'azienda.

Se stai esplorando Gatherdesk, Prenota una demo o Richiedi una prova raccoglie i dati aziendali e di contatto per ricontattarti. Inviare una richiesta non crea uno spazio di lavoro, non avvia la fatturazione e non prenota un incontro.

Orientati nell'interfaccia

Apri Oggi o Dashboard per vedere il riepilogo giornaliero. Usa la ricerca nella barra superiore per trovare i registri ai quali puoi accedere. La barra laterale si concentra sul lavoro quotidiano; l'amministrazione dello spazio si trova in Impostazioni.

Il settore cambia la terminologia visualizzata. Un salone lavora con appuntamenti e clienti; un'impresa artigiana con interventi e committenti. Un servizio non disponibile o un'autorizzazione limitata può comportare l'assenza di una scheda, voce di menu o azione.



La panoramica giornaliera riunisce lavori e richieste disponibili. Illustrazione tradotta con dati dimostrativi fittizi; servizi e autorizzazioni determinano cosa vedi.

Anteprima illustrativa del prodotto con etichette tradotte e dati fittizi.

Configura un flusso completo

1. ### Conferma l'identità aziendale

   Un amministratore può aprire Impostazioni → Azienda per controllare nome, logo e colore principale. Il tipo di attività scelto alla creazione è permanente.

2. ### Verifica il team

   Apri Impostazioni → Gestione → Membri del team e Ruoli e permessi. Assegna a ogni collega un account individuale con gli accessi necessari al suo lavoro.

3. ### Scegli un canale in entrata

   Configura una casella email o la chat del sito se i relativi servizi sono attivi. Instrada la fonte verso i colleghi incaricati di gestirne le richieste.

4. ### Gestisci una prima richiesta

   Apri la coda delle richieste, prendi in carico una richiesta disponibile e invia una risposta. Controlla l'esito prima di contrassegnare la richiesta come gestita.

5. ### Crea il lavoro successivo

   Quando il servizio Work è attivo, crea una prenotazione, un intervento, un progetto o un altro registro specifico del tuo settore. Aggiungi cliente, programmazione e voci di servizio prima di preparare una proforma, quando la fatturazione è disponibile.

Se manca un'opzione

- Chiedi all'amministratore se il tuo ruolo è autorizzato a eseguire l'azione.
- Controlla in Fatturazione e piano i servizi attivi dello spazio di lavoro. Un'integrazione configurata richiede comunque che il suo servizio sia attivo.
- Se una pagina mostra un errore di caricamento, usa Retry. Un errore non significa che i tuoi registri siano stati eliminati.
- Quando passi da un'azienda all'altra, usa l'indirizzo e l'account corretti senza presumere che gli accessi siano trasferiti.

CAPITOLO 02 · INIZIA DA QUI

Tipi di attività e servizi attivi

Scopri cosa cambia per settore e come servizi, piani e autorizzazioni interagiscono.

Per titolari e amministratori d'impresa

Uno spazio di lavoro nella lingua della tua attività

Gatherdesk usa un profilo di settore per terminologia, struttura del lavoro, nomi dei ruoli e servizi pertinenti. Il tipo di attività viene scelto alla creazione e non può essere modificato né nelle schermate amministrative aziendali né in quelle della piattaforma.

Tipo di attività	Registro di lavoro	Persone	Struttura del lavoro
Agenzia di viaggi	Itinerary	Clients	Giorni e voci
Agenzia immobiliare	Deal	Buyers	Fasi e voci di commissione
Clinica medica / sanitaria	Care plan	Patients	Consulenze e procedure
Studio dentistico	Treatment plan	Patients	Appuntamenti e procedure
Salone e spa	Booking	Clients	Appuntamenti e servizi
Palestra e studio fitness	Programme	Members	Sessioni ed esercizi
Eventi e matrimoni	Event	Clients	Giorni del programma operativo e voci
Artigiani e servizi domestici	Job	Customers	Visite e attività
Negozio online	Order	Customers	Spedizioni e voci
Altra attività / attività generica	Project	Clients	Fasi e voci

Tre elementi determinano cosa puoi utilizzare

1. **Pertinenza per l'attività**

   Il profilo di settore limita i servizi disponibili. Inventari e documenti di viaggio appartengono agli spazi di lavoro del turismo.

2 **Attivazione dei servizi**

Il piano attuale limita i servizi attivabili. La prova unica di 7 giorni include un account email collegato e un widget del sito; WhatsApp richiede un piano a pagamento. Starter si concentra sulle conversazioni con i clienti, mentre i piani più ampi possono offrire servizi operativi pertinenti. Chat del sito richiede anche Richieste.

3 **Le tue autorizzazioni**

Il ruolo e le assegnazioni delle fonti determinano cosa puoi vedere e fare all'interno dei servizi. Le configurazioni riservate agli amministratori sono separate dalle azioni quotidiane del personale.

La configurazione è un passaggio distinto

Un servizio attivo non è necessariamente pronto all'uso. La chat richiede anche attivazione e siti consentiti; l'email richiede una casella collegata. L'IA richiede crediti Gatherdesk prepagati con un fornitore gestito disponibile oppure un account del fornitore configurato con una tua chiave API.

La programmazione segue il lavoro

Le attività di saloni, cliniche, studi dentistici, fitness, eventi e artigiani supportano date e orari. Il turismo usa date di partenza e ritorno e giorni consecutivi d'itinerario. Trattative, ordini e progetti generici usano date di calendario, con orari precisi disponibili per le assegnazioni del personale.

Utilizza le denominazioni e i campi del tuo spazio di lavoro. Se manca una funzionalità specialistica, modificare il titolo di un registro non aggiunge quella capacità.

Cosa comprendono i flussi attuali

I profili di settore supportano il flusso CRM condiviso: richieste, registri dei clienti, lavori, voci di servizio, assegnazioni e fatturazione quando attiva. Sono un punto di partenza per le attività operative, con confini espliciti tra i servizi.

- I profili clinici e dentistici non offrono un sistema completo di cartelle cliniche o diagnosi.
- Un ordine di un negozio online non costituisce un'integrazione completa di magazzino, spedizione o evasione ordini.
- Portali immobiliari, corsi ricorrenti, capienza delle sale e regole fiscali specifiche di una giurisdizione richiedono funzionalità dedicate oltre a questi registri condivisi.

CAPITOLO 03 · LAVORO QUOTIDIANO

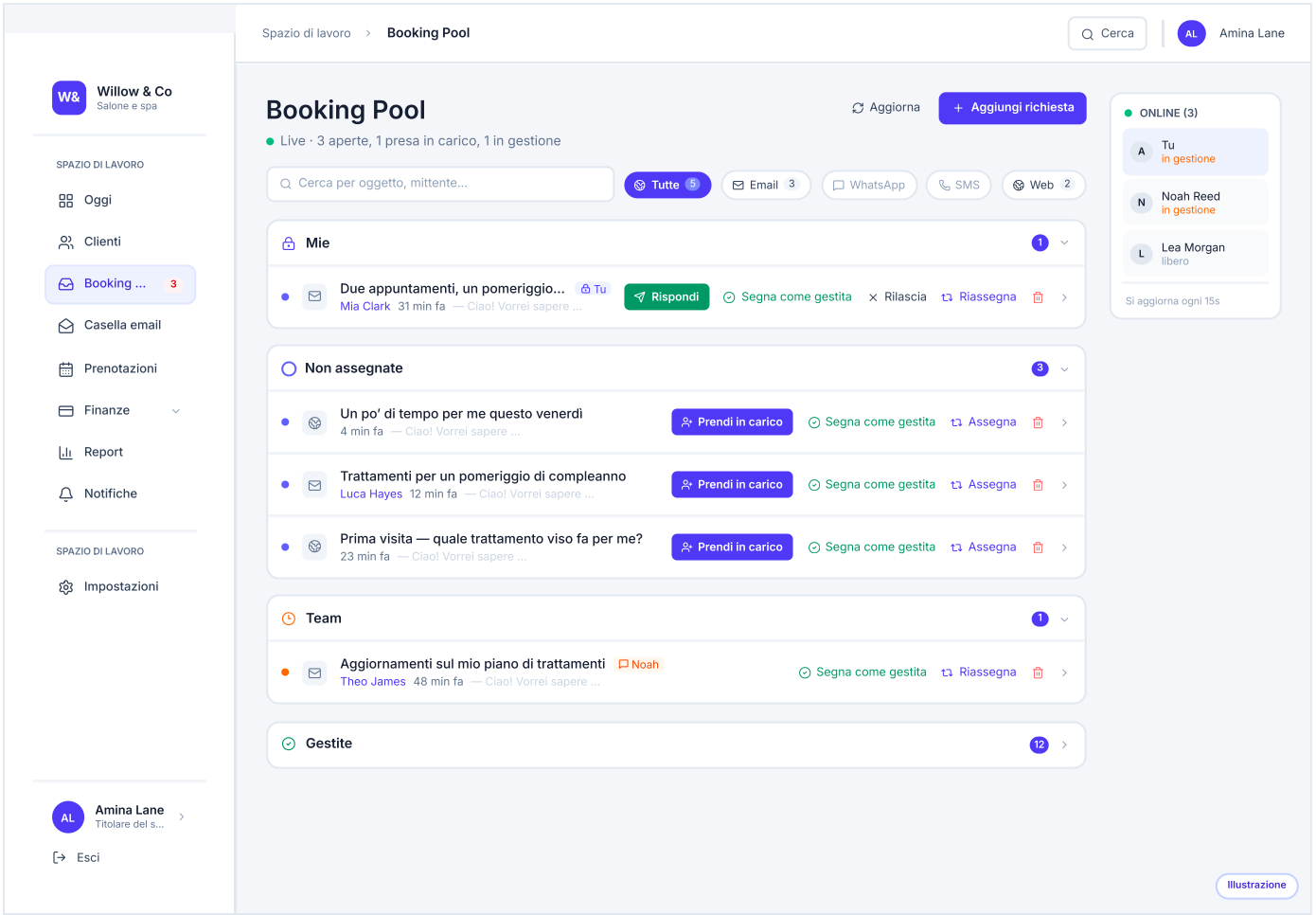
Prendere in carico, rispondere e passare le richieste

Mantieni un responsabile chiaro per ogni richiesta, comprese le conversazioni dal tuo sito.

Per operatori, responsabili e amministratori aziendali

Un unico luogo condiviso per le richieste in arrivo

La coda raggruppa le richieste in base al responsabile e allo stato di gestione. Il nome visualizzato segue la terminologia dello spazio di lavoro. Usa filtri per canale e ricerca per concentrarti sulle richieste che sei autorizzato a gestire. Le conversazioni del sito seguono lo stesso flusso di responsabilità delle altre richieste.



Una coda condivisa rende visibile al team chi è responsabile. Illustrazione tradotta con dati dimostrativi fittizi.

Anteprima illustrativa del prodotto con etichette tradotte e dati fittizi.

Comprendi gli stati di assegnazione

Stato	Significato	Cosa fare
Open	Nessun responsabile attuale	Un membro idoneo del team può prenderla in carico.
Claimed	Riservata a un membro del team per cinque minuti prima della prima risposta riuscita	Rispondi prima della scadenza oppure rilascia la richiesta.
Handling	La prima risposta del personale è riuscita e il responsabile resta incaricato	Continua la conversazione, rilasciala o contrassegnala come gestita.
Handled	La richiesta è chiusa e la cronologia viene conservata	Un responsabile può riaprirla se serve altro lavoro.

Rispondi senza duplicare il lavoro

1. **Prendi in carico una richiesta aperta**

   La presa in carico riserva la richiesta a te. Se un'altra persona arriva prima, aggiorna e scegli un'altra richiesta. Fare clic ripetutamente su Claim non prolunga la finestra iniziale di cinque minuti.

2. **Leggi la conversazione**

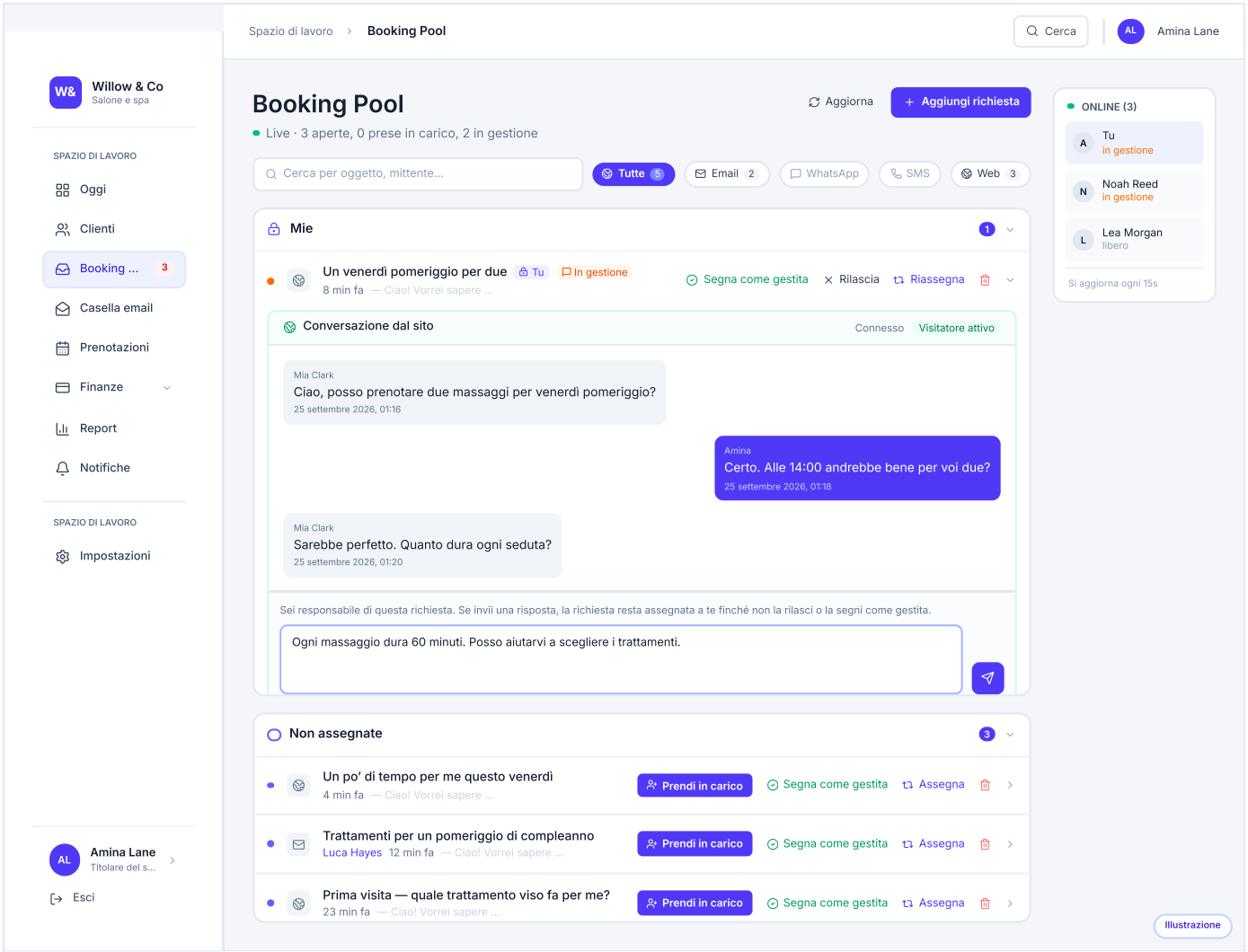
   Controlla il messaggio originale e le risposte precedenti prima di scrivere. Un conto alla rovescia visibile indica una presa in carico temporanea.

3. **Invia e controlla il risultato**

   Una risposta riuscita porta la richiesta in gestione. Se cambia il responsabile o la presa in carico scade, l'invio viene rifiutato e la bozza conservata. Se la consegna di un'email è incerta, controlla la casella prima di inviarla di nuovo.

4. **Concludi o passa a un collega**

   Contrassegna la richiesta come gestita quando la conversazione è conclusa. Rilasciala per renderla nuovamente disponibile oppure chiedi a un responsabile autorizzato di assegnarla a un collega idoneo.



Leggi il thread, verifica chi gestisce la richiesta e rispondi dallo stesso posto. Illustrazione tradotta con dati dimostrativi fittizi; solo il responsabile attuale autorizzato può inviare una risposta del personale.

Anteprima illustrativa del prodotto con etichette tradotte e dati fittizi.

Assegnazioni e azioni dei responsabili

I responsabili con gli accessi necessari possono assegnare o prendere in carico richieste visibili. L'elenco degli assegnatari include i colleghi idonei per quella richiesta. Instradamento, restrizioni delle caselle e autorizzazioni attuali restano validi; vedere un nome altrove non rende quell'account idoneo.

Per la chat del sito, l'operatore responsabile della richiesta è anche responsabile della conversazione del personale. Le risposte automatiche si interrompono mentre una persona gestisce la richiesta. Se il visitatore lascia la chat, la richiesta resta assegnata al suo responsabile.

Perché un canale può apparire disattivato

- Web richiede Chat del sito ed Richieste attivi, un widget abilitato e almeno un sito consentito. La prova unica di 7 giorni permette un widget del sito e un account email collegato; WhatsApp richiede un piano a pagamento.
- L'email richiede il servizio pertinente e una casella configurata accessibile al tuo account.

- WhatsApp richiede un piano a pagamento, il servizio WhatsApp attivo e un numero aziendale collegato. Gli SMS restano indisponibili. Il filtro Phone è nascosto.
- L'instradamento delle fonti controlla chi può gestire una fonte. Non attiva un'integrazione.

CAPITOLO 04 · CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO

Installa la chat sul tuo sito

Configura il widget aziendale, autorizza il sito e invia una prima richiesta di prova.

Per amministratori dello spazio di lavoro e proprietari di siti

Prima di iniziare

Lo spazio di lavoro richiede Website chat ed Richieste attivi e il tuo account deve poter modificare le impostazioni. Devi inoltre poter aggiungere uno script al sito. Ogni azienda ha il proprio ID d'installazione, i siti consentiti e le conversazioni.

Configura e installa il widget

1. **Apri Impostazioni → Chat del sito**

   Scegli titolo, sottotitolo, saluto, colore principale e posizione del widget. Decidi se chiedere nome ed email ai visitatori prima della chat.

2. **Aggiungi i siti consentiti**

   Inserisci le origini esatte autorizzate a usare il widget, ad esempio https://example.com e https://www.example.com. Aggiungile entrambe se le usi entrambe. Le origini includono protocollo, nome host ed eventuale porta non standard; non aggiungere percorsi di pagine o caratteri jolly.

3. **Attiva e salva**

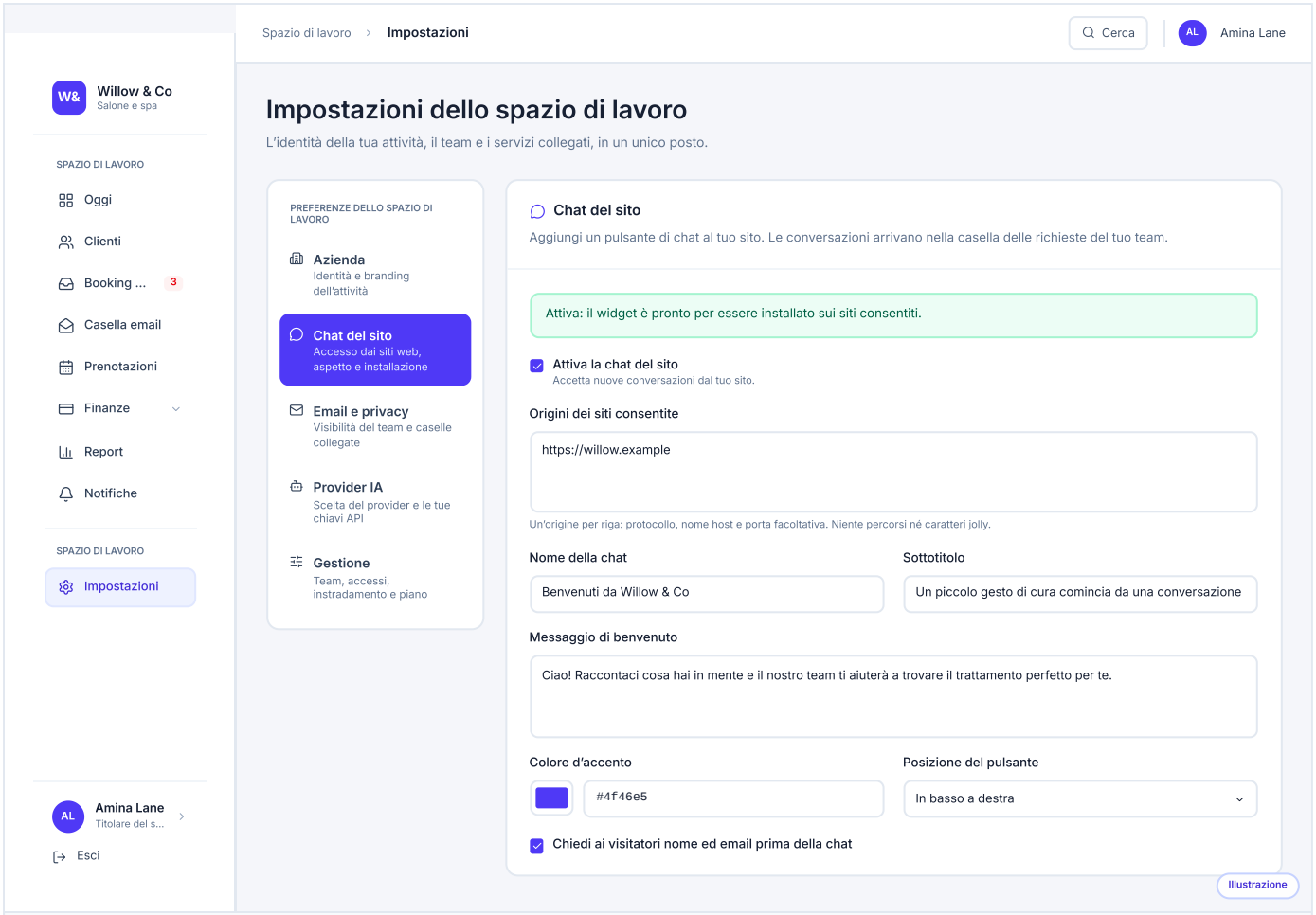
   Attiva il widget e salva le impostazioni della chat. Lo snippet d'installazione diventa disponibile quando servizi richiesti, elenco dei siti e attivazione sono pronti.

4. **Copia lo snippet d'installazione**

   Usa Copy snippet e aggiungi lo script generato prima del tag di chiusura </body> del tuo sito. Mantieni l'ID d'installazione esattamente come fornito.

5. **Invia una richiesta di prova**

   Apri un sito consentito, avvia una conversazione e invia un messaggio di prova. In Gatherdesk, apri il canale Web nella coda, prendi in carico la richiesta e rispondi. Verifica che il visitatore riceva la risposta.



Configura il widget per l'azienda e i suoi siti consentiti. Illustrazione tradotta con dati dimostrativi fittizi; usa lo snippet generato nel tuo spazio di lavoro.

Anteprima illustrativa del prodotto con etichette tradotte e dati fittizi.

I siti consentiti devono corrispondere esattamente

Sito configurato	Consente	Non consente anche
https://example.com	Il sito HTTPS su quel nome host	http://example.com oppure https://www.example.com
https://www.example.com	Il nome host www tramite HTTPS	Altri sottodomini
http://localhost:3001	Quel sito di prova locale	http://127.0.0.1:3001 oppure altre porte

Dati d'installazione pubblici, credenziali private

L'URL del loader e l'ID del widget sono visibili nel codice del sito. Identificano il widget pubblico e non sono credenziali di accesso. Non inserire mai chiavi IA, token del personale o password nello snippet. Le origini consentite limitano l'uso dal browser; non verificano l'identità del visitatore.

Aggiungi risposte IA quando sei pronto

Le risposte IA sono facoltative per gli spazi a pagamento idonei. In IA e crediti, scegli Crediti IA Gatherdesk con un fornitore gestito disponibile oppure Le mie chiavi API con l'account del fornitore configurato. Aggiungi istruzioni aziendali accurate e attiva le risposte automatiche nelle relative impostazioni Chat del sito. Il fornitore selezionato deve essere disponibile e pronto all'uso.

Le risposte umane e la raccolta delle richieste funzionano senza risposte IA automatiche. Controlla le informazioni aziendali fornite, non inserire segreti e assicurati che il personale confermi prezzi, disponibilità e consigli importanti. La presa in carico umana sospende le risposte automatiche.

Se il widget non compare

- Controlla l'attivazione dei servizi, l'impostazione di abilitazione del widget e i siti consentiti.
- Confronta l'origine esatta del browser, inclusi http/https, www e porta, con quella autorizzata.
- Usa un vero server web per le prove locali. Aprire direttamente un file HTML non costituisce un'origine consentita.
- Un sito HTTPS pubblico richiede un indirizzo HTTPS del widget raggiungibile pubblicamente. Un loader su localhost funziona solo nello sviluppo locale.
- Se il sito ha una Content Security Policy, l'amministratore deve autorizzare l'host configurato del widget. Non disattivare globalmente la politica di sicurezza del sito.
- Mettere in pausa il widget o rimuovere un sito blocca ulteriori messaggi dei visitatori. Le conversazioni esistenti rimangono nello spazio di lavoro.

CAPITOLO 05 · CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO

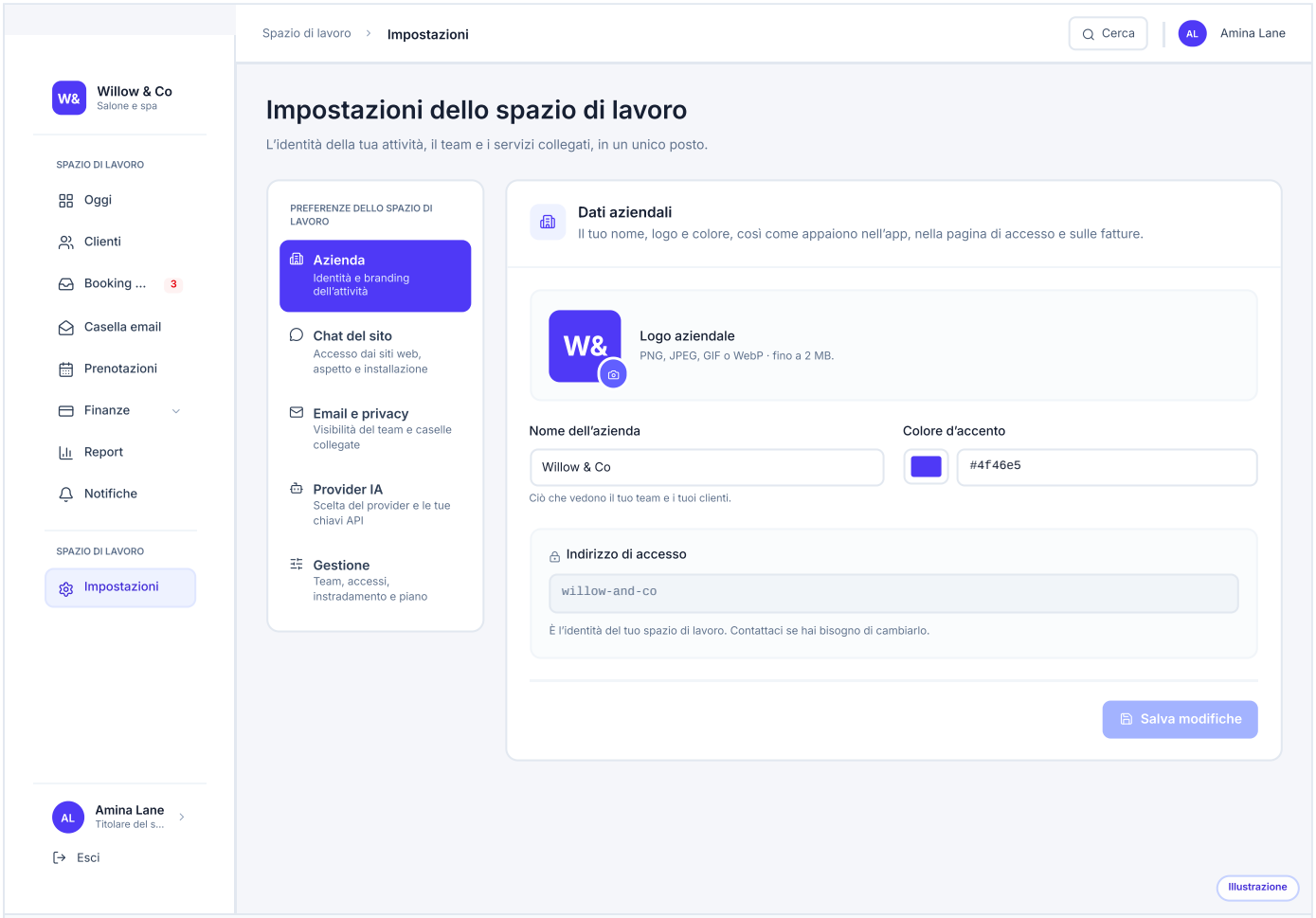
Accesso del team e instradamento delle fonti

Assegna ai colleghi le autorizzazioni corrette e collega le fonti in entrata al team appropriato.

Per amministratori e responsabili aziendali

Trova gli strumenti di gestione

Apri Impostazioni → Gestione. Il gruppo Team e accessi collega Membri del team e Ruoli e permessi. Comunicazione e instradamento contiene Instradamento fonti e Caselle email connesse. Sono mostrati solo gli strumenti disponibili per il tuo account.



Le impostazioni separano branding, canali collegati, configurazione IA e strumenti di gestione. Illustrazione tradotta con dati dimostrativi fittizi.

Anteprima illustrativa del prodotto con etichette tradotte e dati fittizi.

Usa un ruolo per ogni responsabilità

I nomi dei ruoli possono riflettere il settore, ma sono le autorizzazioni a stabilire le azioni consentite. Un amministratore aziendale gestisce il proprio spazio; un operatore della piattaforma gestisce aziende e abbonamenti a livello di piattaforma. Sono accessi distinti.

1. **Crea account individuali**

   Un amministratore autorizzato può creare un utente con ruolo e dati appropriati. Segui le istruzioni di verifica e accesso dell'account; evita credenziali condivise tra dipendenti.

2. **Verifica le autorizzazioni effettive**

   Usa Ruoli e permessi per controllare l'accesso a informazioni dei clienti, lavori, finanze, impostazioni e azioni amministrative. Una qualifica professionale non concede automaticamente autorizzazioni.

3. **Imposta le assegnazioni delle fonti**

   In Instradamento fonti, collega i membri idonei alle fonti da gestire. Le restrizioni delle caselle possono limitare ulteriormente le richieste email visibili a una persona.

4. **Verifica l'esperienza del collega**

   Chiedi al collega di accedere con il proprio account. Controlla che veda la coda prevista e possa svolgere le attività quotidiane senza strumenti di gestione non pertinenti.

Affida le configurazioni sensibili alle persone giuste

- I segreti delle integrazioni richiedono autorizzazioni aggiuntive sulle impostazioni. Gli operatori ordinari non devono accedere alle chiavi dei fornitori per gestire le conversazioni assegnate.
- Solo i responsabili autorizzati possono riassegnare una richiesta gestita da un'altra persona.
- Piano, servizi attivi, autorizzazioni del ruolo e assegnazioni delle fonti determinano insieme le azioni disponibili.
- Disattiva gli account quando i colleghi lasciano l'azienda e controlla assegnazioni delle fonti e appartenenza ai ruoli rimaste.

Risolvi un problema di accesso

Controlla che il collega sia nello spazio aziendale corretto e che l'account sia attivo. Quindi verifica servizio, autorizzazioni e assegnazione della fonte per l'attività specifica. Aggiorna dopo una modifica affinché l'interfaccia carichi la configurazione attuale.

Se un pulsante è visibile ma il server rifiuta l'azione, non aggirare il controllo condividendo le credenziali di un altro utente. Chiedi a un amministratore di verificare la configurazione degli accessi.

CAPITOLO 06 · LAVORO QUOTIDIANO

Dal lavoro per il cliente alla fattura

Crea lavori specifici del settore, aggiungi servizi con prezzi e mantieni coerente la fatturazione ai clienti.

Per membri del team con accesso a lavori o finanze

Crea il registro di lavoro corretto

1. **Seleziona il cliente**

   Apri l'area di lavoro — Bookings, Jobs, Projects, Itineraries o l'equivalente del tuo settore — e crea un registro per il cliente corretto.

2. **Imposta date e valuta**

   Usa le date o gli orari degli appuntamenti forniti dal profilo aziendale. Scegli la valuta desiderata prima di aggiungere voci con prezzi o documenti di fatturazione.

3. **Aggiungi i dettagli del servizio**

   Crea appuntamenti, fasi, visite o giorni pertinenti e aggiungi voci con descrizioni, quantità e prezzi unitari. L'applicazione calcola i totali delle righe.

4. **Assegna il personale quando disponibile**

   Quando la pianificazione del personale è attiva, scegli collaboratori registrati e l'intervallo corretto di date o orari. Vengono controllate le prenotazioni sovrapposte per la stessa risorsa registrata; i nomi inseriti come testo libero non permettono questa verifica.

> **Controlla il fuso orario**
>
> La modifica degli appuntamenti usa attualmente il fuso orario locale del browser. Conferma gli orari desiderati se i colleghi lavorano da luoghi diversi.

Prepara una proforma

Con Invoicing attivo e le autorizzazioni richieste, apri Finanze → Invoices e crea una proforma. Seleziona un registro quando il documento riguarda un lavoro esistente oppure crea una proforma indipendente quando opportuno.

Collegare un lavoro trasferisce cliente e valuta nel documento. Controlla totale, scadenza e note prima di salvare. Una proforma è un documento preliminare; usa l'azione disponibile di emissione/finalizzazione quando è pronta a diventare una fattura.

Controlla prima dell'emissione

- Verifica cliente, valuta, descrizioni dei servizi, quantità, prezzo e condizioni di pagamento.
- I documenti emessi usano un'istantanea dei dati: modifiche successive al lavoro non riscrivono silenziosamente una fattura esistente.

- Quando esistono voci con prezzi o documenti di fatturazione, la valuta del lavoro non può essere cambiata per evitare di rietichettare gli importi.
- Registra i pagamenti dei clienti solo quando sono stati effettivamente ricevuti. I pagamenti eccedenti sono rifiutati perché non esiste un registro dei saldi a credito dei clienti.
- Mantieni separate le valute diverse. Gatherdesk non converte silenziosamente i saldi in un unico totale valutario.

Le finanze dei clienti e il tuo abbonamento Gatherdesk

Finanze contiene gli importi fatturati o ricevuti dai clienti, oltre ai flussi dei fornitori quando attivi. Impostazioni → Gestione → Fatturazione e piano contiene l'abbonamento aziendale a Gatherdesk. Un pagamento in un'area non salda l'altra.

Gli strumenti finanziari disponibili non dimostrano da soli la conformità fiscale o contabile di una specifica giurisdizione. Verifica i contenuti obbligatori delle fatture e le procedure contabili della tua azienda prima di emettere documenti.

CAPITOLO 07 · CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO

Il tuo piano, i servizi e i pagamenti

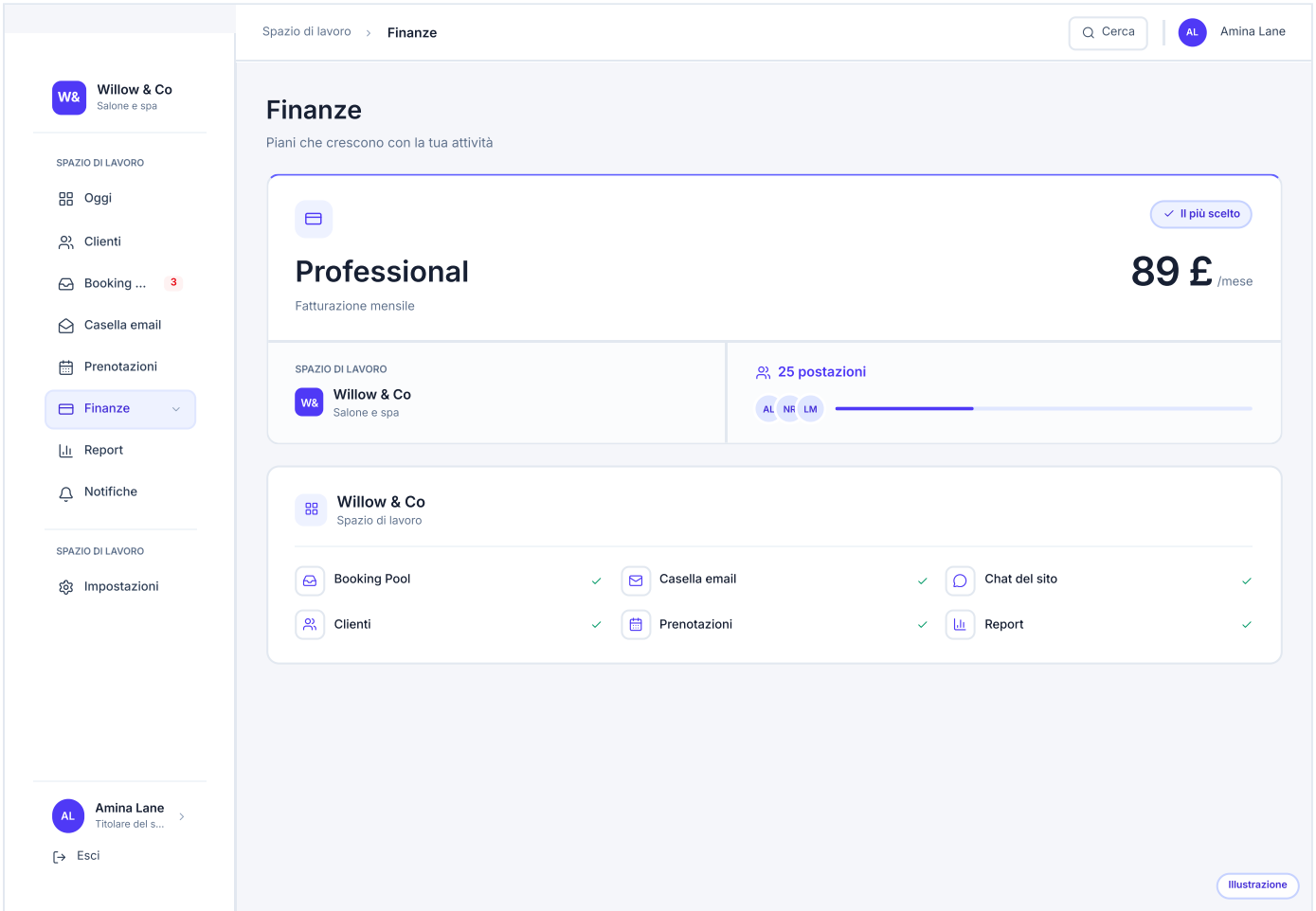
Avvia la prova di 7 giorni, scegli un piano e controlla abbonamento e pagamenti dello spazio di lavoro.

Per titolari e amministratori autorizzati alla fatturazione

Leggi il piano attuale

Apri Impostazioni → Gestione → Fatturazione e piano. La pagina mostra piano attuale, stato, date pertinenti, servizi attivi e cronologia di fatturazione. È l'abbonamento del tuo spazio a Gatherdesk, distinto dalle fatture ai clienti.

I nuovi spazi ricevono una sola prova di 7 giorni quando sono pronti all'uso, con un account email collegato e un widget del sito. WhatsApp richiede un piano a pagamento. Una richiesta pubblica di demo o prova permette al nostro team di ricontattarti e aiutarti nella configurazione; l'invio non crea lo spazio, non avvia il conteggio della prova e non comporta addebiti.



Anteprima illustrativa del prodotto con etichette tradotte e dati fittizi.

Scegli i servizi per il team

Booking Pool riunisce le conversazioni con i clienti e le responsabilità del team. Starter comprende email collegata, chat del sito, WhatsApp e tre posti, incluso l'amministratore. Professional aggiunge fatturazione, pagamenti dei clienti, report, registri di lavoro, programmazione, fornitori, preventivi e portale clienti. I servizi disponibili dipendono anche dalle impostazioni e dal tuo ruolo.

WhatsApp diventa utilizzabile quando lo spazio collega e attiva il proprio numero aziendale. La chat usa l'installazione del sito configurata. Prima di scegliere, controlla piano attuale, posti del team e servizi attivi. Personale attivo e inviti in attesa contano nel limite; i registri dei clienti non occupano posti.

Scegli un piano a pagamento

1. **Verifica piano e intervallo di fatturazione**

   Un amministratore autorizzato apre Fatturazione e piano e sceglie piano e intervallo adatti al team. Lo spazio e i suoi registri rimangono gli stessi.

2. **Conferma il pagamento sicuro**

   Quando il checkout online è disponibile, Paddle mostra il totale ricorrente e le imposte applicabili prima della conferma. Gli stati di pagamento e abbonamento vengono aggiornati dopo la verifica del server.

3. **Gestisci un abbonamento esistente**

   Usa Fatturazione e piano per controllare pagamenti, modifiche di piano e opzioni di abbonamento. Una modifica mostra addebiti o crediti immediati e il nuovo totale ricorrente da verificare prima di confermare.

Segnala un bonifico disponibile

1. **Controlla le istruzioni configurate**

   Se il bonifico è disponibile per questo spazio, usa metodo, importo e riferimento indicati in Fatturazione e piano.

2. **Segnala il bonifico completato**

   Dopo aver eseguito il bonifico tramite la banca, inviane i dati nella pagina di fatturazione. La segnalazione resta in attesa mentre il gestore della piattaforma la controlla.

3. **Controlla l'esito confermato**

   I pagamenti confermati compaiono nella cronologia e aggiornano l'abbonamento. Una segnalazione di pagamento salvata non attiva da sola i servizi.

Mantieni spazio e cronologia

Al termine della prova i registri salvati rimangono e continuano ad arrivare nuovi messaggi dei clienti. Scegli un piano a pagamento per continuare a rispondere e lavorare con il team. La prova unica appartiene allo spazio; cambiare piano o tornare in seguito non avvia un'altra prova.

Leggi lo stato attuale della fatturazione e gli eventuali avvisi di rinnovo o pagamento per conoscere date e azioni pertinenti. Un abbonamento scaduto conserva i registri; ripristinare l'accesso a pagamento mantiene le impostazioni e non attiva un servizio che il titolare aveva disabilitato intenzionalmente.

CAPITOLO 08 · CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO

Branding, canali e impostazioni IA

Organizza l'identità dello spazio, i canali di comunicazione e il fornitore IA facoltativo.

Per amministratori dello spazio di lavoro

Trova la sezione di impostazioni corretta

Ogni sezione ha la propria azione di salvataggio. Passare da una scheda all'altra mantiene le modifiche in preparazione nella pagina, ma non le salva. Salva la sezione prima di uscire o aggiornare.

Sezione	Utilizzo
Azienda	Nome, logo e colore principale
Chat del sito	Aspetto, attivazione, siti consentiti e installazione del widget
WhatsApp	Collegare, mettere in pausa e scollegare il numero aziendale dello spazio
Email e privacy	Preferenze di visibilità email e collegamenti alle caselle connesse
Fatturazione e piano	Abbonamento, pagamenti e accesso a IA e crediti
Gestione	Team, ruoli, instradamento delle fonti, caselle, fatturazione ed elementi eliminati

Personalizza lo spazio di lavoro

In Azienda aggiorna nome, logo e colore principale visibili a team e clienti. Controlla i requisiti di caricamento accanto al campo del logo. Il tipo di attività e l'identità dello spazio sono gestiti separatamente dal branding visivo.

Il branding aziendale viene usato nelle schermate pertinenti di accesso e nei documenti. Cambiare logo o nome visualizzato non modifica chi può accedere allo spazio.

Collega le caselle e instrada il lavoro

Usa Impostazioni → Gestione → Caselle email connesse per gestire gli account dell'azienda. Configura la casella con credenziali e dati di connessione forniti dall'amministratore email. Usa Instradamento fonti per assegnare membri idonei.

Controlla Email e privacy per gestire le opzioni di visibilità supportate. Collegamento della casella, assegnazione della fonte e attivazione del servizio email sono passaggi distinti. Verifica invio e ricezione con una conversazione di prova prima di affidarti al canale per le richieste dei clienti.

Collega WhatsApp Business

Apri Impostazioni → WhatsApp. Con La tua app Meta, usa un numero Cloud API verificato e registrato nel portafoglio aziendale, ID e segreto dell'app Meta, ID dell'account WhatsApp Business, ID del numero e un token di utente di sistema di produzione. Gatherdesk verifica le credenziali prima di salvarle. Copia URL di callback e token di verifica generati nelle impostazioni webhook Meta, verifica il callback, iscriviti a messages, quindi aggiorna e attiva WhatsApp.

L'accesso guidato Meta è un'opzione separata quando abilitata da Gatherdesk. Apre una finestra di collegamento Gatherdesk e poi il flusso di accesso Meta. Entrambe le opzioni mantengono separati numero, conversazioni e assegnazioni di ciascuno spazio. Cambiare metodo per un account già collegato richiede una migrazione supportata; scollegarlo non ne cancella la cronologia.

Assegna l'accesso WhatsApp tramite Instradamento fonti. Prendi in carico la richiesta nel Pool o in Casella WhatsApp prima di rispondere. Le risposte libere usano la finestra di assistenza di 24 ore del cliente; fuori da essa seleziona un modello approvato supportato e conferma il consenso del cliente. Costi e metodo di pagamento Meta sono separati dal piano Gatherdesk. La coesistenza con l'app WhatsApp Business non è supportata in questa versione.

Configura un fornitore IA

1. **Scegli il fornitore**

   Apri IA e crediti da Fatturazione e piano o Gestione. Scegli Crediti IA Gatherdesk oppure Le mie chiavi API, poi un fornitore disponibile in quella modalità. L'account deve essere autorizzato a gestire queste impostazioni ed eventuali segreti.

2. **Configura la modalità scelta**

   Con Crediti IA Gatherdesk, acquista credito prepagato e attendi la conferma del pagamento; non serve una chiave API dello spazio. Con Le mie chiavi API, crea una chiave nell'account del fornitore e salvala nella sezione corrispondente; il fornitore ti addebita direttamente l'utilizzo. Cambiare modalità conserva crediti e chiavi salvate ma usa solo la modalità selezionata.

3. **Controlla l'accesso al servizio**

   Una preferenza o chiave salvata non abilita da sola le risposte. Lo spazio e il canale devono consentire l'IA. La modalità gestita richiede un fornitore disponibile e credito sufficiente; quella con chiave propria richiede un account valido e quota disponibile.

4. **Abilita il flusso specifico**

   Bozze assistite e risposte automatiche usano fornitore e modalità di fatturazione selezionati. Abilita le risposte automatiche per la specifica risorsa Chat del sito o WhatsApp e fornisci istruzioni aziendali accurate. Una risposta o presa in carico del personale sospende le risposte automatiche finché l'IA non viene ripresa.

Tieni le chiavi fuori dai contenuti pubblici

Non inserire mai chiavi API in snippet del sito, note o contesto aziendale. L'applicazione conserva le chiavi separatamente dalle impostazioni pubbliche del widget e non ne restituisce il valore integrale nella risposta delle impostazioni.

Mantieni il controllo umano

L'IA può aiutare a preparare risposte ma può produrre informazioni errate. Controlla consigli importanti, prezzi e disponibilità prima di condividerli. Il contesto aziendale e il contenuto pertinente della conversazione vengono inviati al fornitore scelto quando la funzione viene eseguita: includi solo informazioni adatte allo scopo.

Un fornitore gestito non disponibile o una chiave personale mancante non provoca il passaggio silenzioso a un altro fornitore o modalità di fatturazione. Se accesso, crediti, quota o limiti d'uso impediscono una risposta, la gestione umana resta disponibile. Rimuovere una chiave salvata disattiva l'idoneità del rispettivo fornitore personale.

PRONTI PER IL PRIMO GIORNO

La lista per il tuo spazio di lavoro

- ✓ Conferma indirizzo dello spazio di lavoro, tipo di attività e identità visiva.
- ✓ Controlla il piano attuale e i servizi pertinenti abilitati.
- ✓ Dai a ogni collega un account personale e i permessi appropriati.
- ✓ Configura una casella o un widget del sito e instrada le richieste.
- ✓ Invia una richiesta di prova, prendila in carico e verifica che il visitatore o cliente riceva una risposta.
- ✓ Crea un record di lavoro con cliente, valuta e calendario corretti.
- ✓ Controlla i dettagli del documento prima di emettere una fattura.
- ✓ Configura un fornitore di IA solo se necessario e verifica le informazioni che riceve.

Manuale del prodotto Gatherdesk · novembre 2026
© 2026 Gatherdesk. Tutti i diritti riservati.