

Sommario

1. ANAGRAFICA CLIENTI /FORNITORI	1
2. GIACENZE ARTICOLI	5
3. ORDINI CLIENTI - INSERIMENTO E GESTIONE	5
4. UTILIZZO DEL CRM	12
5. BUSINESS FILES	13
6 COMMESSE	15
7 DATAWAREHOUSE	15
8. LISTINI DI VENDITA	15
09. ELABORAZIONE E GESTIONE OFFERTE (DINO).....	16

1. ANAGRAFICA CLIENTI /FORNITORI

L'anagrafica clienti e fornitori è gestita tramite il **Menu 1 – Archivi**, selezionando la voce **Clienti e Fornitori**.

All'interno della schermata, i soggetti sono distinti come segue:

- **C** per i clienti
- **F** per i fornitori

Per aprire un nominativo esistente utilizzare l'icona della **cartellina gialla**.

Per creare un nuovo nominativo utilizzare l'icona del **foglio bianco**; tale operazione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati.

Attenzione:

Qualora venga utilizzata la funzione **Duplica cliente**, **Duplica fornitore** o **Duplica codice articolo**, **non deve essere selezionato il campo “Eredita anagrafica”**.

La selezione di tale opzione comporta la **sostituzione del nominativo esistente con quello nuovo**, anziché la creazione di una nuova anagrafica.

Per la creazione dell'anagrafica:

- il **cliente** deve essere associato a una **partita crediti vs clienti**;
- il **fornitore** deve essere associato a una **partita debiti vs fornitori**.

Sezione “Campi Generali”

In questa sezione devono essere compilati **tutti i campi richiesti**. In particolare:

- per i **clienti ITA** sono obbligatori **Partita IVA e Codice Fiscale**;
- per i **clienti CEE** è obbligatorio il **Codice Fiscale**;
- per i **clienti Extra CEE** deve essere inserito un **numero identificativo** in alternativa al Codice Fiscale.

È inoltre necessario prestare attenzione al campo **Tipo soggetto IVA**, selezionando l'opzione corretta in base alla tipologia del soggetto.

ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI (2) <STAGNOLI - STAGNOLI T.G. SRL>

Codice	120010305	Mastro	CLIENTI	Partitario	Post 0																																																																																																																			
Rag. sociale	AUTOMATSKI SISTEM	Sigla ricerca	AUTO54	An.Gen. : 64																																																																																																																				
		Tipo sogg.		Persona giuridica <input checked="" type="checkbox"/> / Azienda <input type="checkbox"/>	Cod.Lead: 305																																																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>1 - Generale</td> <td>2 - Pers. fisica/giurid.</td> <td>3 - Altri dati</td> <td>4 - Dati contabili</td> <td>5 - Cond. fornitura</td> <td>6 - Export/F.E.</td> <td>7 - Note</td> <td>8 - Listini</td> <td>9 - Sconti</td> <td>10 - Provvig.</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo</td> <td>VODVODSKA BR. 84</td> <td></td> <td></td> <td>Cod. fiscale/PI estera</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cod. comune</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Partita IVA Italia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Città/località</td> <td>BEOGRAD</td> <td></td> <td></td> <td>Telefono</td> <td>00381112392778</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cap</td> <td>11000</td> <td>Provincia</td> <td></td> <td>Cellulare</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cod. stato est.</td> <td>SR</td> <td>SERBIA</td> <td></td> <td>Fax</td> <td>00381112392778</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stato fed./contea</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>E-mail</td> <td>daljnskootvaranje@gmail.com</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo sogg. IVA</td> <td>Extra CEE</td> <td></td> <td></td> <td>Modalità di corrispond.</td> <td>Microsoft Fax (map)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10"> Indirizzi <table border="1"> <tr> <td>Domicilio fiscale per provv. amministr.</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td>Destin. pagam.</td> <td>0 <input type="button"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resid./Domic.fisc./Sede legale in Italia</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td>Destin. merce</td> <td>0 <input type="button"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Residenza/Sede legale estera</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Luogo di esercizio attiv. all'estero</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Altri indirizzi</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						1 - Generale	2 - Pers. fisica/giurid.	3 - Altri dati	4 - Dati contabili	5 - Cond. fornitura	6 - Export/F.E.	7 - Note	8 - Listini	9 - Sconti	10 - Provvig.	Indirizzo	VODVODSKA BR. 84			Cod. fiscale/PI estera						Cod. comune				Partita IVA Italia						Città/località	BEOGRAD			Telefono	00381112392778					Cap	11000	Provincia		Cellulare						Cod. stato est.	SR	SERBIA		Fax	00381112392778					Stato fed./contea				E-mail	daljnskootvaranje@gmail.com					Tipo sogg. IVA	Extra CEE			Modalità di corrispond.	Microsoft Fax (map)					Indirizzi <table border="1"> <tr> <td>Domicilio fiscale per provv. amministr.</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td>Destin. pagam.</td> <td>0 <input type="button"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resid./Domic.fisc./Sede legale in Italia</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td>Destin. merce</td> <td>0 <input type="button"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Residenza/Sede legale estera</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Luogo di esercizio attiv. all'estero</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Altri indirizzi</td> </tr> </table>										Domicilio fiscale per provv. amministr.	<input type="checkbox"/> Inserito	Destin. pagam.	0 <input type="button"/>		Resid./Domic.fisc./Sede legale in Italia	<input type="checkbox"/> Inserito	Destin. merce	0 <input type="button"/>		Residenza/Sede legale estera	<input type="checkbox"/> Inserito				Luogo di esercizio attiv. all'estero	<input type="checkbox"/> Inserito				Altri indirizzi				
1 - Generale	2 - Pers. fisica/giurid.	3 - Altri dati	4 - Dati contabili	5 - Cond. fornitura	6 - Export/F.E.	7 - Note	8 - Listini	9 - Sconti	10 - Provvig.																																																																																																															
Indirizzo	VODVODSKA BR. 84			Cod. fiscale/PI estera																																																																																																																				
Cod. comune				Partita IVA Italia																																																																																																																				
Città/località	BEOGRAD			Telefono	00381112392778																																																																																																																			
Cap	11000	Provincia		Cellulare																																																																																																																				
Cod. stato est.	SR	SERBIA		Fax	00381112392778																																																																																																																			
Stato fed./contea				E-mail	daljnskootvaranje@gmail.com																																																																																																																			
Tipo sogg. IVA	Extra CEE			Modalità di corrispond.	Microsoft Fax (map)																																																																																																																			
Indirizzi <table border="1"> <tr> <td>Domicilio fiscale per provv. amministr.</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td>Destin. pagam.</td> <td>0 <input type="button"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resid./Domic.fisc./Sede legale in Italia</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td>Destin. merce</td> <td>0 <input type="button"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Residenza/Sede legale estera</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Luogo di esercizio attiv. all'estero</td> <td><input type="checkbox"/> Inserito</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Altri indirizzi</td> </tr> </table>										Domicilio fiscale per provv. amministr.	<input type="checkbox"/> Inserito	Destin. pagam.	0 <input type="button"/>		Resid./Domic.fisc./Sede legale in Italia	<input type="checkbox"/> Inserito	Destin. merce	0 <input type="button"/>		Residenza/Sede legale estera	<input type="checkbox"/> Inserito				Luogo di esercizio attiv. all'estero	<input type="checkbox"/> Inserito				Altri indirizzi																																																																																										
Domicilio fiscale per provv. amministr.	<input type="checkbox"/> Inserito	Destin. pagam.	0 <input type="button"/>																																																																																																																					
Resid./Domic.fisc./Sede legale in Italia	<input type="checkbox"/> Inserito	Destin. merce	0 <input type="button"/>																																																																																																																					
Residenza/Sede legale estera	<input type="checkbox"/> Inserito																																																																																																																							
Luogo di esercizio attiv. all'estero	<input type="checkbox"/> Inserito																																																																																																																							
Altri indirizzi																																																																																																																								

Sezione "Altri dati"

In questa sezione devono essere compilati **tutti i campi richiesti**. In particolare, è **obbligatorio** compilare il campo **Aggiunta contropartita**, inserendo i seguenti valori in base alla tipologia di cliente:

- **Clienti ITA** → valore **0**
- **Clienti CEE** → valore **5000**
- **Clienti Extra CEE** → valore **6000**

Attenzione: il campo **Aggiunta contropartita** è **fondamentale ai fini contabili** e deve essere valorizzato con estrema attenzione.

Nel campo **Affidabilità** deve essere indicata, tramite lettere, la classificazione del cliente, attribuendo un punteggio che va da **A (massimo)** a **C**, sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

1. capacità di pianificazione degli ordini;
2. potenzialità di gestione dell'intera gamma o del catalogo;
3. puntualità amministrativa.

Un cliente che ottiene il punteggio massimo in **tutti e tre i criteri** viene classificato come **AAA**.

Sezione "Condizioni di fornitura"

In questa sezione devono essere compilati **tutti i campi indicati**.

Particolare attenzione va posta ai campi contrassegnati con la freccia.

I **dati bancari** devono essere compilati per i **clienti ITA** per i quali è prevista l'emissione di **ricevuta bancaria**; è sempre consigliato inserire l'**IBAN completo**.

Il campo **Tipo fatturazione** ha valore **puramente statistico** e **non viene utilizzato dalla contabilità**, che fa invece riferimento alle impostazioni presenti nell'ordine.

In questo campo statistico deve essere sempre impostato il valore **Riepilogativo**.

ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI (2) <STAGNOLI - STAGNOLI T.G. SRL>

Codice	120010305	Mastro	CLIENTI	Partitario
Rag. sociale	AUTOMATSKI SISTEM	Sigla ricerca	AUT054	An.Gen. : 64
		Tipo sogg.	Persona giuridica <input checked="" type="checkbox"/> / Azienda <input type="checkbox"/>	Cod.Lead: 305
<input type="button" value="1 - Generale"/> <input type="button" value="2 - Pers. fisica/giurid."/> <input type="button" value="3 - Altri dati"/> <input type="button" value="4 - Dati contabili"/> <input type="button" value="5 - Cond. fornitura"/> <input type="button" value="6 - Export/F.E."/> <input type="button" value="7 - Note"/> <input type="button" value="8 - Listini"/> <input type="button" value="9 - Sconti"/> <input type="button" value="10 - Provvig."/>				
IBAN Italia Abi Banca: 0 <input type="button" value="..."/> Cab Filiale: 0 <input type="button" value="..."/> C/Corr. / Cin: Prefisso IBAN: IT Bic/Swift:		Tipo fatturazione: Riepilogativa Periodo fatturazione: Qualsiasi Giorno di consegna: (Qualsiasi) Status: Attivo Blocco conto: Nessuno IBAN estero: Codice ufficio PA: RID: tipo addebito/ data mandato: No RID <input type="button" value="..."/> RID: ID mandato: Fido: 60.000,00 <input type="checkbox"/> Addebito sp. Incasso <input type="checkbox"/> Addebito Bolli <input type="checkbox"/> Addebito Cauzioni / spese generali		
Nostra banca: 1 BANCA COOPERATIVA VALSABBINA Listino: 218 Automazioni a scaglioni 2018 Porto: 20 EXW -PORTO ASSEGNATO Tipo bolla/fatt.: 14 VENDITA EXTR.CEE FT. ACC. Trasp. a cura: Vettore <input type="button" value="..."/> Vettore 1: 0 <input type="button" value="..."/> Vettore 2: 0 <input type="button" value="..."/>				

Sezione "6. Export / Fatturazione Elettronica"

In questa sezione deve essere compilato il **codice di esenzione IVA**, secondo la tipologia di cliente:

- **Clienti Extra CEE:** codice **81**
- **Clienti CEE:** codice **82**
- **Clienti ITA:** codice **25**
- **Clienti ITA con dichiarazione d'intento:** codice **83**

Attenzione: per i clienti **CEE** è **obbligatorio** compilare sempre anche il campo **Natura transazione**, impostando il **codice 1**.

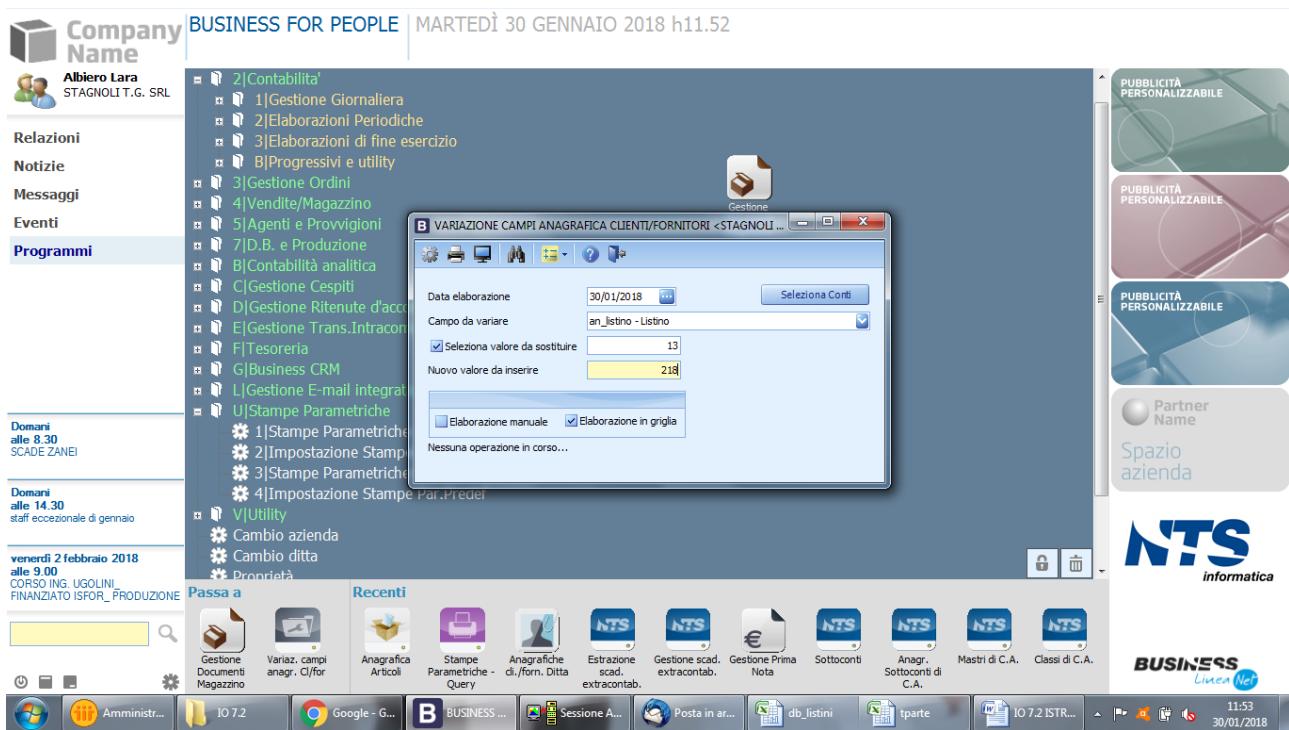
ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI (3) <STAGNOLI - STAGNOLI T.G. SRL>

Codice	120010305	Mastro	CLIENTI	Partitario	Post 0 	
Rag. sociale	AUTOMATSKI SISTEM	Sigla ricerca	AUT054	An.Gen. : 64		
		Tipo sogg.	Persona giuridica <input checked="" type="checkbox"/> / Azienda <input type="checkbox"/>	Cod.Lead: 305		
<input type="button" value="1 - Generale"/> <input type="button" value="2 - Pers. fisica/giurid."/> <input type="button" value="3 - Altri dati"/> <input type="button" value="4 - Dati contabili"/> <input type="button" value="5 - Cond. fornitura"/> <input type="button" value="6 - Export/F.E."/> <input type="button" value="7 - Note"/> <input type="button" value="8 - Listini"/> <input type="button" value="9 - Sconti"/> <input type="button" value="10 - Provvig."/>		Codice esenzione IVA: NI ART.8 Natura transazione: 0 <input type="button" value="..."/> Paese pagamento: Fatturazione elettronica <input type="checkbox"/> Abilita fatturazione elettronica Codice EORI: E-mail PEC: Dichiarazione d'intento Numero: Data: Data scadenza: Importo massimo: 0,00 Data protocollo: Numero protocollo:				
						

Modifica massiva per listino o altri campi

Per effettuare una **modifica massiva** (ad esempio per il listino o per altri campi anagrafici), procedere come segue:

1. Selezionare, in basso a destra, il comando **“Variaz”**.
2. Scegliere l'opzione **Anagrafiche clienti**.
3. Nella schermata che viene visualizzata, selezionare il **campo da modificare**.
4. Indicare il **valore da sostituire** e il **nuovo valore** da applicare.
5. Eseguire l'**elaborazione in griglia** per visualizzare l'elenco dei clienti che saranno interessati dalla modifica.
6. Dopo aver verificato attentamente la lista, confermare l'operazione tramite l'icona dell'**ingranaggio** in alto a destra per eseguire la modifica.



2. GIACENZE ARTICOLI

Le giacenze di magazzino sono consultabili tramite l'Archivio Parti.

Per accedere:

- selezionare **Menu 1 / Menu 2**;
- aprire l'articolo desiderato utilizzando l'icona della **cartellina gialla**.

Una volta aperta la scheda dell'articolo, nella **prima schermata** sono visibili, sulla **parte destra**, i **Progressivi**, che riportano le informazioni relative alle giacenze di magazzino.

3. ORDINI CLIENTI - INSERIMENTO E GESTIONE

L'ordine cliente è definito come **impegno**.

Regole generali

Ogni ordine cliente è caratterizzato da una **data richiesta** e da una **data confermata**.

Nel caso in cui il prodotto sia disponibile a magazzino, la data confermata coincide con quella richiesta, fermo restando il rispetto di circa **2 giorni di transito** tra la data di inserimento dell'ordine e la data confermata. In tale condizione, l'ordine viene **rilasciato per la preparazione**.

Nel caso in cui il prodotto **non sia presente a magazzino**, la data confermata viene determinata come segue:

- **10 giorni lavorativi** per i prodotti standard;
- **20 giorni lavorativi** per i prodotti speciali.

In queste situazioni, l'ordine **non viene rilasciato** per un periodo massimo di **24 ore**, in attesa della conferma della data da parte della produzione.

Tutti i giorni indicati si intendono **sempre lavorativi**.

L'**area spedizioni** prende in carico quotidianamente le righe d'ordine da preparare per le spedizioni.

Eventuali **variazioni della data confermata** vengono disposte dalla **produzione**, che ne dà comunicazione al commerciale; quest'ultimo provvede a relazionarsi con il cliente e, se necessario, a modificare l'ordine e a rilasciarlo nuovamente.

Stati dell'ordine

L'**ordine non confermato** è un ordine che **non deve essere preparato per la spedizione e non deve essere considerato ai fini della Nota di Prelievo**, in attesa della definizione di aspetti amministrativi e/o commerciali.

L'**ordine sospeso** è un ordine che **non deve essere considerato né in pianificazione né in spedizione**. Viene visualizzato esclusivamente ai fini commerciali, nell'ambito della trattativa con il cliente.

L'**ordine aperto** è un ordine a programma che prevede un **vincolo di quantità e di prezzo**.

Tale ordine **non viene prodotto**, in quanto **non è visibile alla pianificazione**. Ogni volta che il cliente richiede una consegna, la quantità richiesta viene importata dall'ordine aperto e viene generato un **impegno effettivo**, che entra in pianificazione.

Nel caso in cui il cliente richieda **tempi di evasione particolari** per il richiamo, la gestione deve avvenire **a scorta**.

Qualora l'ordine aperto sia **vincolante al 100%** (tipicamente nel caso di prodotti speciali o di prezzi particolarmente bassi), è necessario inviare la **conferma d'ordine** ("impegno a cliente aperto"), specificando nella comunicazione al cliente che si rimane in attesa dei richiami relativi alle singole consegne.

Nel caso in cui l'ordine aperto sia **vincolante all'80%** (tipicamente per prodotti standard), **non è necessario** inviare la conferma d'ordine.

Date confermate

Nelle **date confermate al cliente** non si tiene conto dei **2 giorni di transito del magazzino**, in quanto tali tempistiche sono già considerate dalla produzione per la consegna del materiale al magazzino e per consentire le attività di preparazione e fatturazione.

Prezzi di vendita

I prezzi da indicare nell'ordine devono rientrare in una delle seguenti categorie:

1. **listino a scaglioni;**
2. **prezzi netti** concordati con la direzione per determinate quantità e consolidati in ordini aperti;
3. **promozioni particolari**, ovvero listini spot comunicati dalla direzione.

In caso di **vendita sottocosto**, il sistema genera automaticamente un **alert**.

Documento di vendita

L'ordine normale di vendita prevede la selezione del **tipo di documento**, che deriva dall'anagrafica del cliente ma può essere modificato di volta in volta (DDT, fattura di vendita, ecc.).

Prodotti speciali e personalizzati

In fase di inserimento di un ordine relativo a **prodotti speciali o personalizzati**, devono essere considerati:

- **il lotto di produzione standard;**
- **il sublotto**, inteso come produzione minima ammissibile ed eventuali multipli di lotti o sublotti.

Il commerciale e il back office devono assicurarsi che il cliente **rispetti i lotti di produzione** e, qualora necessario, valutare con la produzione l'adeguatezza dei lotti impostati.

Clienti con dichiarazione d'intento

In fase di inserimento di un ordine per un cliente che dispone di **dichiarazione d'intento** o di **condizioni particolari di esenzione**, è necessario **coinvolgere l'amministrazione**, al fine di evitare errori nella fatturazione.

Vendita tramite spaccio

Nel caso di **vendita tramite spaccio**, con emissione di **ricevuta fiscale**, l'ordine deve essere inserito utilizzando:

- **il documento 151 (ricevuta fiscale);**
- l'anagrafica cliente **Stagnoli Spaccio**.

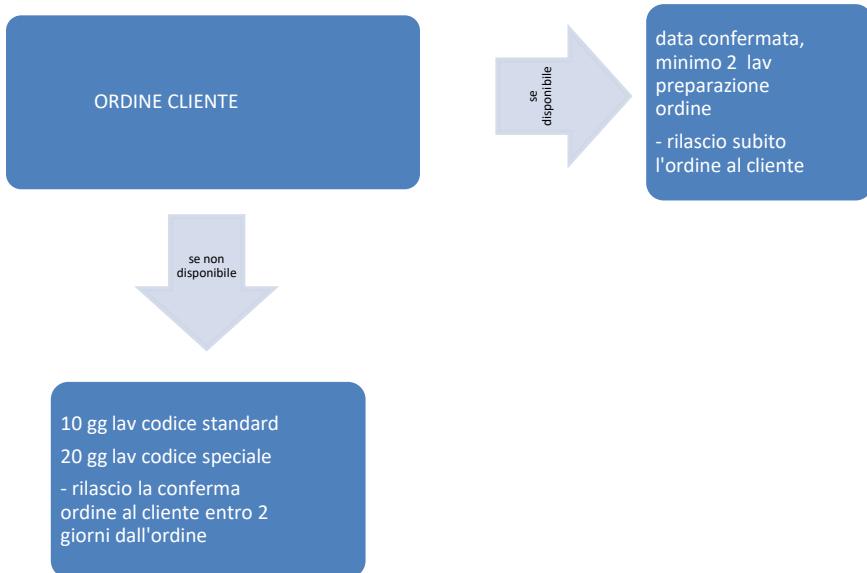
Il **destinatario** deve essere indicato nella **destinazione merce** ed essere sempre codificato con:

- nome e cognome oppure ragione sociale;
- codice fiscale;
- recapiti (telefono o e-mail), se disponibili.

Successivamente, l'ordine viene gestito dal magazzino come un **ordine standard**.

In fase di **chiusura dell'ordine**, la fatturazione deve essere inserita nella **Nota di Prelievo**, che richiama già ordine e tipo di documento. È necessario richiamare l'ordine tramite il cliente **Stagnoli Spaccio**, selezionare la riga di interesse e confermare il documento.

È inoltre possibile **non inserire preventivamente l'ordine** e procedere direttamente con l'inserimento della **ricevuta fiscale**, senza richiamare alcun ordine, effettuando l'operazione direttamente in fase di emissione della ricevuta stessa



Inserimento ordini

Menu: 3-1

L'inserimento degli ordini clienti avviene tramite **Menu 3 – 1**.

Per creare un nuovo ordine, selezionare l'icona del **foglio bianco** in alto a destra.

Generalmente viene utilizzato il documento **Impegno Cliente**; nel caso di ordini a programma è necessario utilizzare il documento **Impegno Cliente Aperto**, oppure altri documenti coerenti con le specifiche richieste operative.

Una volta creato il nuovo documento, selezionare il **conto**, ovvero il **nome del cliente**.

Nella **testata dell'ordine** devono essere compilati tutti i campi non valorizzati automaticamente.

Le **condizioni di fornitura** non devono essere modificate senza le necessarie autorizzazioni.

Nel campo **Riferimenti** devono essere inseriti i dati dell'ordine del cliente, indicando **numero e data di ricevimento**.

Nel campo **Referente** deve essere indicato il nome dell'addetto del cliente che ha trasmesso l'ordine.

È necessario prestare particolare attenzione allo **stato dell'ordine** (sospeso, confermato, rilasciato), come indicato nella nota di riferimento.

Nel **corpo dell'ordine** devono essere inseriti:

- i **codici articolo richiesti**;
- le **quantità**;
- i **prezzi**.

Qualora siano presenti annotazioni specifiche, queste devono essere riportate nel campo **Note**.

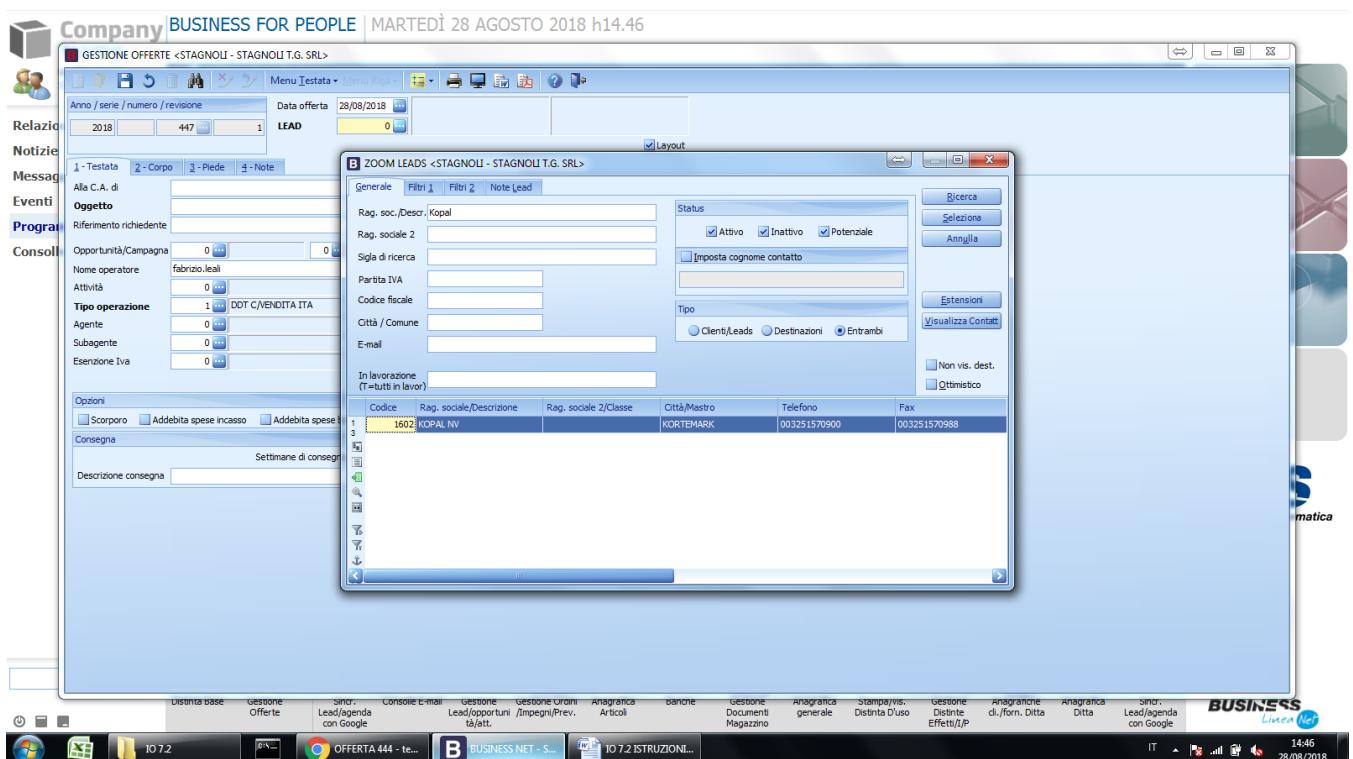
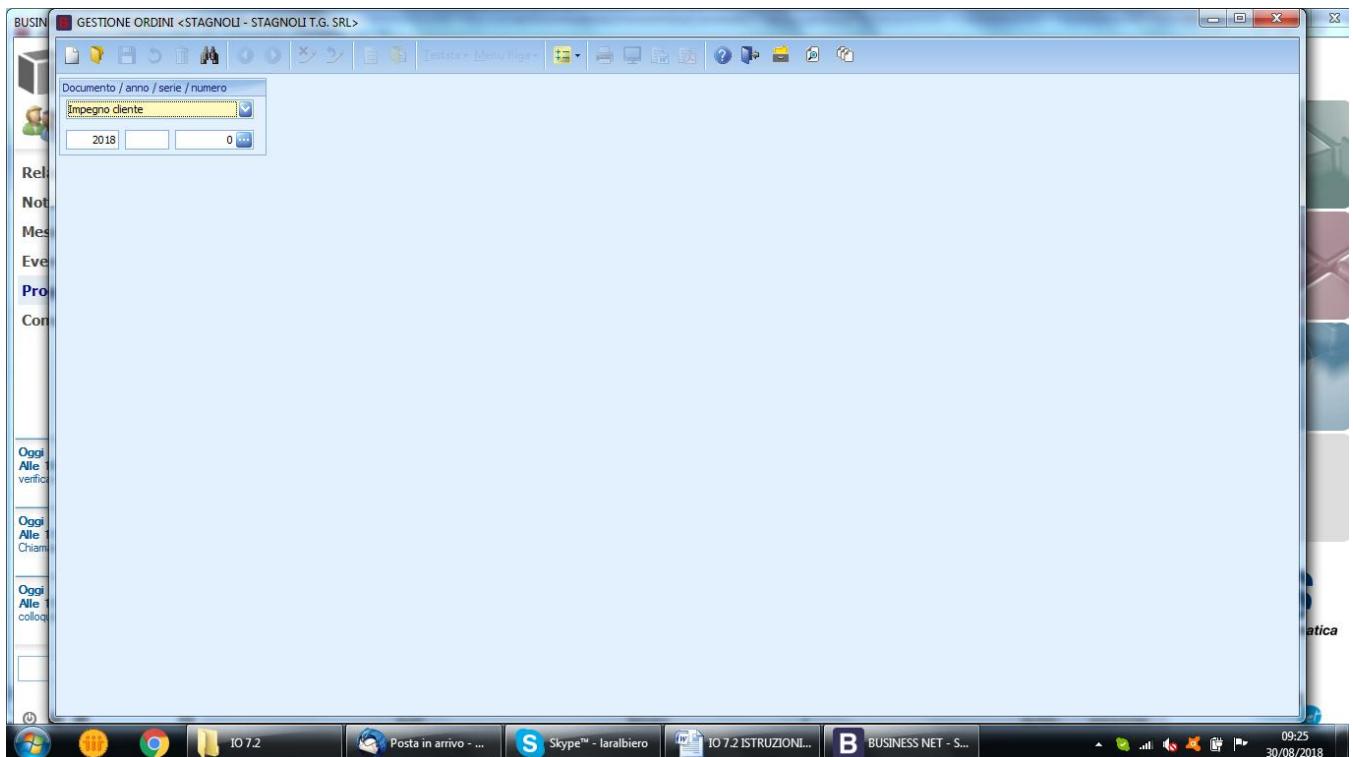
Successivamente, devono essere compilati i **dati nel piede del documento** e i **dati del trasportato**.

Eventuali ulteriori annotazioni devono essere inserite nella sezione **Note finale** (ad esempio: "prezzi di tutte le righe validi fino al //____").

Prima dell'invio, utilizzare il comando **Anteprima** per verificare il documento.

La stampa deve essere effettuata tramite il tasto **PDF** in alto, che genera automaticamente l'e-mail. È necessario selezionare il flag **Invio in automatico**.

Gli **indirizzi e-mail** e l'**oggetto del messaggio** devono essere inseriti manualmente nell'ultima sezione della mail, che apre la **consolle di posta**.



ordine confermato

- confermato dal cliente
- da produrre /preparare e spedire

ordine rilasciato

- confermato al cliente

ordine sospeso

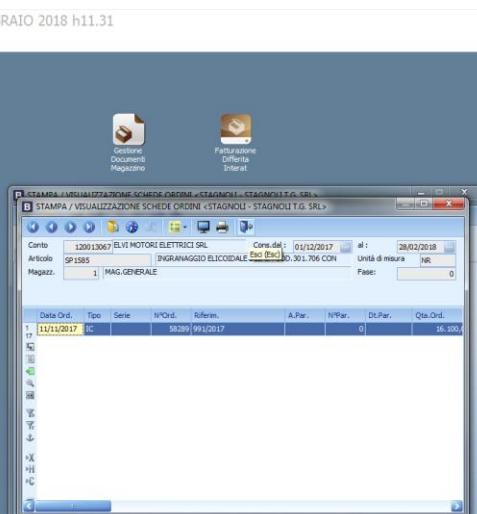
- in trattativa con il cliente
- da non produrre, né preparare, né spedire

Visualizzazione degli ordini residui – Opzione 1

Per visualizzare gli **ordini residui**, procedere come segue:

1. Accedere al **Menu 3**.
2. Selezionare **Menu 7**.
3. Impostare i **criteri di ricerca** in base alle informazioni che si desidera visualizzare (ad esempio: data di consegna, solo ordini non evasi, ecc.).
4. Nella sezione **Filtri**, selezionare il campo **Agente 2** e impostare il valore desiderato (ad esempio **Dragoni, Espen** o altro agente).
5. Selezionare il comando **Griglia** nella parte superiore della schermata.

Il sistema visualizza l'elenco completo degli ordini corrispondenti ai criteri impostati; per consultare tutti i risultati è necessario **scorrere l'elenco utilizzando le frecce di navigazione**



The screenshot shows the Stagnoli Business for People software interface. The main window displays a grid of order details. The highlighted row shows the following data:

Data Ord.	Tipo	Serie	N°Ord.	Referen.	A.Par.	N°Par.	Dt.Par.	Qta.Ord.
11/11/2017	IC	58289	69/2017			0		16.000

The left sidebar shows the navigation menu with sections like Relazioni, Notizie, Messaggi, Eventi, Programmi, and Consolle. The 'Programmi' section is currently selected. The right sidebar features advertisements for 'PUBBLICITÀ PERSONALIZZABILE' and 'nts informatica'.

Visualizzazione degli ordini residui – Opzione 2

Per visualizzare gli **ordini residui** tramite questa modalità, procedere come segue:

1. Accedere al **Menu 3**.
2. Selezionare **Menu 1**.
3. Nel campo **Anno**, inserire l'anno di riferimento:
 - o ad esempio **2018** per visualizzare esclusivamente gli ordini inseriti nel 2018;
 - o per visualizzare gli ordini di un anno diverso, inserire l'anno desiderato (ad esempio **2017**).
4. Selezionare l'icona dei **tre puntini** sulla destra per accedere ai filtri.
5. Impostare i filtri desiderati (ad esempio: **data di consegna, ordini evasi / non evasi**).
6. Nella sezione **Filtri**, selezionare il campo **Agente 2** e impostare l'agente di interesse.

Per esportare e visualizzare l'elenco degli ordini selezionati, utilizzare il comando **XLS** presente sulla sinistra; in questo modo è possibile consultare in modo immediato gli ordini di interesse.

Visualizzazione degli ordini residui – Opzione 3

Per visualizzare gli **ordini residui** tramite la **Console**, procedere come segue:

1. Accedere al **Menu Console**.
2. Nella parte superiore della schermata, selezionare la sezione **Impegni / Ordini**.
3. All'interno dei filtri, selezionare la voce **Impegni**.

Il sistema visualizza l'elenco degli ordini; eventuali **ritardi** e situazioni critiche vengono evidenziati in **rosso**, consentendo una rapida identificazione delle priorità.

Visualizzazione degli ordini residui – Opzione 4

Per visualizzare gli **ordini residui** tramite il **Datawarehouse**, procedere come segue:

1. Accedere al **menu Datawarehouse**.
2. Selezionare la **stampa 12**.

La stampa consente di visualizzare gli **ordini residui** con possibilità di analisi **per cliente, per agente** e secondo le modalità di visualizzazione desiderate, in funzione delle esigenze operative.

4. UTILIZZO DEL CRM

Il **Lead** rappresenta un **cliente o un potenziale cliente** per il quale sono previste attività commerciali, quali **offerte, attività e opportunità**.

Il **CRM** costituisce l'**archivio di tutte le attività commerciali** svolte verso l'esterno ed è lo strumento di riferimento per la tracciabilità dei contatti e delle azioni commerciali.

La gestione delle attività nel CRM avviene tramite una schermata strutturata in **quattro sezioni principali**.

Inserimento del Lead

La prima sezione riguarda l'**inserimento di un nuovo Lead**.

Per creare un nuovo Lead, selezionare il comando **Nuovo...** e compilare **tutti i campi richiesti**, nel rispetto delle indicazioni operative.

Nel caso in cui si debba inserire il **report di una visita a una fiera**, è necessario:

- indicare il **nome della fiera**;
- specificare la **nazione** e la **città**;
- nella sezione **Altri Dati**, valorizzare il campo **Categoria**, selezionando l'opzione **Fiera**.

Il **Lead** deve essere compilato in modo completo e coerente, secondo quanto indicato nell'**immagine allegata**, con particolare attenzione ai campi presenti nella sezione **Altri Dati**.

Gestione delle attività, opportunità e offerte

Creazione dell'attività

Dopo aver richiamato il **Lead**, è possibile **creare un'attività** selezionando il comando tramite **tasto destro**.

Devono essere compilati **tutti i campi disponibili**, in particolare:

- **data di richiamo**;
- **oggetto dell'attività**;

- **campagna collegata;**
- ed eventuali ulteriori informazioni richieste.

Creazione dell'opportunità

La **opportunità** viene creata nel **terzo riquadro** quando:

- il Lead manifesta un interesse concreto, oppure
- l'azienda ritiene opportuno sviluppare un determinato argomento con il Lead, anche nel caso in cui tale interesse **non si sia ancora tradotto in un'offerta o in un ordine**.

Creazione e gestione dell'offerta

L'**offerta** viene creata:

- su richiesta del cliente, oppure
- quando il commerciale svolge attività di promozione.

Per la gestione delle offerte è consigliato utilizzare le **serie dedicate**:

- **Serie 1 per automazioni e accessori;**
- **Serie 2 per ingranaggi.**

Prima di essere inviata al cliente, l'**offerta deve essere convalidata**.

Dopo la convalida, l'offerta può essere portata in stato:

- **confermata** (con successiva trasformazione in ordine);
- **rifiutata**.

Per **trasformare un'offerta in ordine**, è necessario:

1. aprire un **nuovo ordine**;
2. richiamare il **cliente**;
3. selezionare il tasto della **cartellina gialla** nella sezione *Altro* (visualizza offerte);
4. digitare il **numero dell'offerta**;
5. procedere con l'inserimento dell'ordine secondo la normale procedura.

In caso di **rifiuto dell'offerta** o di **mancata risposta entro 30 giorni dalla data di emissione**, l'offerta deve essere modificata portandola in stato **Rifiutata**.

Per ulteriori dettagli operativi si rimanda alla **guida in linea del gestionale di riferimento**.

Con cadenza **semestrale**, **UCOM** analizza l'esito delle offerte e valuta l'eventuale attivazione di azioni correttive o di sviluppo.

5. BUSINESS FILES

I **Business Files** costituiscono uno strumento idoneo all'**archiviazione dei documenti attivi e/o passivi**, associati a un **cliente**, a un **fornitore** o a uno **specifico movimento**.

L'utilizzo di questo strumento consente di ridurre la consultazione cartacea e di evitare la perdita delle informazioni nel tempo.

I Business Files vengono utilizzati in particolare per le seguenti tipologie di documenti:

1. **Ordini cliente** – archiviazione **manuale** in fase di inserimento;
2. **Conferme ordini clienti** – archiviazione **automatica**;
3. **Ordini fornitore** – archiviazione **automatica**;
4. **Conferme ordine fornitore** – archiviazione **manuale** al momento della ricezione;
5. **Fatture di vendita** – archiviazione **automatica**;
6. **Fatture di acquisto** – archiviazione **manuale** in fase di registrazione.

Icone e funzioni principali

Le funzioni di Business Files sono accessibili tramite le **icone presenti in alto a destra**, che corrispondono alle seguenti operazioni:

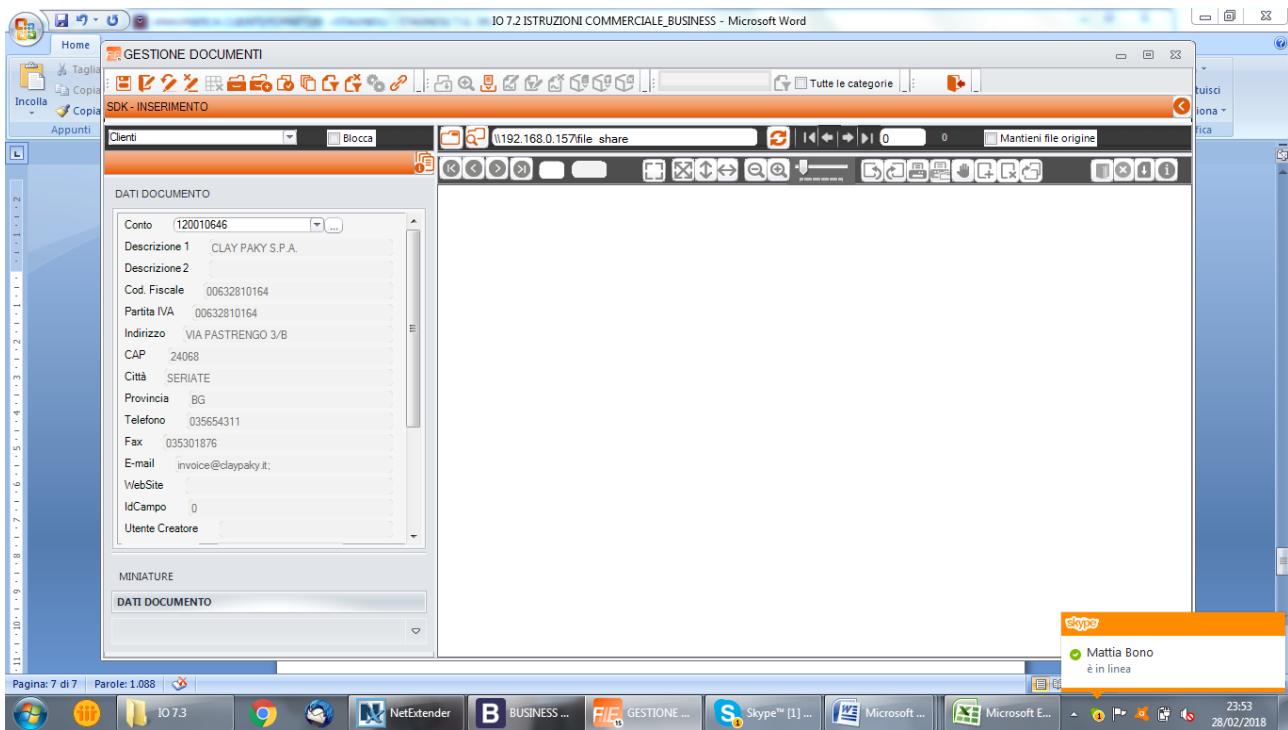
- **Archivia**
- **Cerca**
- **Fascicola**

Procedura di archiviazione e ricerca documenti

Per archiviare o ricercare un documento, procedere come segue:

1. Selezionare la funzione **Cerca**.
2. Individuare la **cartella** in cui è stato salvato il file o documento.
3. Selezionare il **file** che si intende archiviare.
4. Confermare l'operazione selezionando **Salva** in alto a destra.
5. Il documento viene quindi **indicizzato** in base ai campi prestabiliti e **salvato**, risultando collegato al documento o all'anagrafica di riferimento.
6. Nel **riquadro centrale** il documento viene visualizzato in **anteprima**.

Si segnala che non tutti i formati supportano l'anteprima: i file in formato **CSV, Word e XLS** non sono visualizzabili in anteprima.



Creazione di nuove categorie (Business Files)

Per creare **nuove categorie** all'interno dei Business Files, procedere come segue:

- accedere ai **Business Files dal desktop** e non dal modulo Business;
- entrare nel **menu Struttura / Categoria / Nuova**, utilizzando il **tasto sinistro** del mouse;
- attribuire un **nome** alla nuova categoria;
- tramite l'icona della **manina**, selezionare e configurare le **impostazioni** desiderate.

6 COMMESSE

Nei casi in cui sia prevista la gestione a commessa (decisione demandata all'area tecnica), l'ordine cliente deve riportare obbligatoriamente il codice della commessa di riferimento.

7 DATAWAREHOUSE

Il Datawarehouse è un ambiente statistico dedicato all'analisi dei dati aziendali.

Estrazione dati

- accedere al **menu 6 – punto d)** per l'**estrazione dati**;
- l'estrazione è una funzione **scodulata automaticamente** due volte al giorno, alle ore **05:00 e 13:00**, per l'aggiornamento dei dati statistici.

Analisi dei dati

- accedere al **menu 6 – punto e)**;
- viene visualizzata una schermata nella quale è possibile selezionare la **statistica** da analizzare (le statistiche preimpostate sono **numerate**);
- il sistema mostra la **griglia dei dati disponibili**;
- impostare eventuali **filtri**, se necessari;
- utilizzare la **videata Pivot** per analizzare il risultato.

Nel caso in cui si intenda modificare una statistica standard, è necessario **salvarla**.

All'interno di ogni statistica, i **campi della pivot** possono essere **nascosti o spostati**, trascinandoli nella riga superiore dedicata.

8. LISTINI DI VENDITA

I **listini di vendita** contengono i **prezzi di vendita** dei prodotti aziendali, anche se il sistema utilizza il termine "listino" per identificare il **costo del prodotto**.

I listini variano in base alla **famiglia di prodotto**:

- il **listino 218** gestisce i prodotti **STANDARD** delle automazioni;
- i **listini 19 e 20** sono riferiti alle famiglie **ODT**;
 - il **listino 19** è strutturato a **scaglioni di quantità**;
 - il **listino 20** è legato alla **scontistica specifica del cliente**.

Nella videata di aggiornamento dei listini è necessario:

- inserire **sempre listini senza data di scadenza**, se non prevista, poiché una data di fine validità potrebbe **bloccare il processo di inserimento degli ordini**.

Il listino presenta generalmente una **data di inizio e una di fine validità**, consultabili nel **codice articolo**, tramite la funzione **"Data validità"**.

I listini possono essere **modificati periodicamente e per categorie**, in base alle esigenze aziendali:

VARIAZIONE PREZZI <STAGNOLI - STAGNOLI TG SRL>

AGGIORNAMENTO/CREAZIONE LISTINO

Selezione Articoli...

Selezione Articoli da Documenti di Magazzino...

Elaborazione automatica Visualizza risultati Escludi controllo sulla data di validità

flaggare tutte e due le opzioni perché Data prima di fare la modifica ti propone la lista con le modifiche

DATI PRINCIPALI LISTINO DI PARTENZA

Listino: 20 (1-9999) (0 = Ultimo Costo) (1 = Ultimo Costo con Oneri accessori) (Costo Medio)

Valuta: 0

Cambio: 1,00000000

Lavorazione: 0

listino da cui prendere il prezzo base

DATI LISTINO DA ELABORARE

Listino: 20 listino da modificare, può anche essere diverso da quello di partenza

Valuta: 0

Cambio: 1,00000000

Promozione: 0

Data: 31/12/2099 (scadenza promozione)

Lavorazione: 0

DATI VARIAZIONE LISTINO

Percentuale Valore Ricarico/Margine Scorpora Iva

Arrotondamento di default: 0,0100 arrotondamento desiderato, 0,01

Percentuale di incremento: 8,00 + 0,00 arrotonda a due decimali

Valore di incremento: 0,0000

Applicata a Unità di Misura Principale percentuale di incremento se in percentuale

Aggiungi l'IVA al valore del listino di partenza

mettere la data in cui deve avere validità il nuovo prezzo, nel secondo campo della data mettere la data di validità di quello in corso (dovrebbe essere sempre quella odierna)

arrotondamento desiderato, 0,01 arrotonda a due decimali

percentuale di incremento se in percentuale

09. ELABORAZIONE E GESTIONE OFFERTE (DINO)

Gestione Offerte – Inquadramento generale

Il modulo Gestione Offerte richiede l'attivazione dei seguenti moduli:

- Customer Service Plus
- CRM

Dal programma è possibile accedere alle Opzioni e ai Report tramite i rispettivi comandi dedicati.

Il modulo consente di inserire, modificare, annullare e stampare offerte destinate a clienti e prospect, generalmente associati a lead presenti in archivio.

Grazie alla sua completezza funzionale, Gestione Offerte sostituisce normalmente anche la gestione dei preventivi disponibile nel modulo Gestione Ordini.

Gestione delle revisioni dell'offerta

Il programma consente la gestione strutturata delle revisioni. Aprendo in modifica un'offerta già esistente, è possibile:

- salvarla nuovamente con gli stessi identificativi (anno, serie, numero, revisione);
- salvarla con un numero di revisione diverso, purché l'offerta originaria non sia stata evasa;
- salvarla con un diverso identificativo (anno, serie, numero e revisione).

Nel secondo e terzo caso, è possibile annullare l'offerta originaria, in quanto il nuovo identificativo sostituisce il precedente.

L'ultimo caso rappresenta di fatto una duplicazione dell'offerta, normalmente utilizzata per proporre la stessa offerta a un altro lead.

In tale situazione:

- tutte le righe dell'offerta originaria vengono copiate;
- i campi di avanzamento (evaso, confermato, rifiutato, ecc.) vengono azzerati, così che la nuova offerta possa seguire un iter autonomo.

Stati (status) dell'offerta – Testata

Ogni offerta può trovarsi in diversi status, visibili sia in testata sia sulle singole righe.

Gli status di testata sono i seguenti:

- Rilasciato: Impostato manualmente dall'utente quando l'offerta è pronta per essere inviata al cliente, ad esempio dopo l'approvazione del responsabile commerciale o del soggetto responsabile della revisione contrattuale secondo i sistemi qualità. Un'offerta rilasciata può successivamente essere confermata, evasa oppure rifiutata.
- Stampato: Impostato automaticamente alla prima richiesta di stampa del documento.
- Confermato: Impostato manualmente dall'utente; consente di impostare o rimuovere il flag "confermato" su tutte le righe dell'offerta non ancora evase o rifiutate.
Si precisa che questo stato non sempre è significativo come dato di testata, poiché dipende dallo stato delle singole righe.
- Rifiutato: Impostato manualmente dall'utente; consente di impostare o rimuovere il flag "rifiutato" su tutte le righe non confermate o evase.
Anche in questo caso, il dato può non essere significativo a livello di testata.
- Evaso: Impostato automaticamente quando almeno una riga dell'offerta viene trasformata in riga di un impegno cliente tramite il modulo Gestione Ordini.
- Annullato: Impostato automaticamente quando l'offerta viene sostituita da un'altra offerta con numero di revisione diverso o numero offerta differente.
- Chiuso: Impostato automaticamente quando tutte le righe dell'offerta risultano evase o rifiutate.

Stati delle righe di offerta – Corpo documento

Gli status delle singole righe sono:

- Evasione totale: Impostato automaticamente quando la riga offerta diventa una riga di impegno cliente.
- Confermato: Impostato manualmente dall'utente quando il cliente conferma la riga dell'offerta.
- Rifiutato: Impostato manualmente dall'utente quando il cliente rifiuta la riga dell'offerta.

Normalmente il flusso prevede che le righe siano:

- prima confermate,
- poi evase (trasformate in impegno cliente),

anche con quantità o prezzi diversi da quelli originari, oppure direttamente rifiutate.

Obbligatorietà della conferma righe

Di default non è obbligatorio confermare le singole righe per generare un impegno cliente a partire dall'offerta.

Tuttavia, impostando l'opzione di registro: BSORGSOR / OPZIONI / Solo_Offerte_Confermate = -1

diventa obbligatorio confermare le righe (singolarmente o tramite testata) per poter agganciare e prelevare righe di offerta in un impegno cliente.

Percorso logico dell'offerta (testata)

Il flusso logico a livello di testata è il seguente:

1. l'offerta deve essere rilasciata;
2. successivamente può essere:
 - annullata, se sostituita da un'altra offerta;
 - evasa, se una o più righe diventano impegni cliente;
 - chiusa, se tutte le righe risultano evase o rifiutate.

È possibile trasformare in righe di impegno cliente solo le righe confermate e non rifiutate di offerte rilasciate e non annullate.

Gestione file Word associati

È possibile associare file Word (.doc):

- a ciascuna riga dell'offerta;
- al piede del documento.

Le funzioni disponibili sono:

- Zoom (F5): Consente di cercare e agganciare un file .doc già esistente (cartella Bus\Office o altra cartella). Se è impostata l'opzione di registro BSCRGSOF/OPZIONI/Nomesottocartella, l'accesso iniziale avviene nella sottocartella indicata. Se il valore è OPNOME, viene utilizzato il nome dell'operatore.
- Nuovo file associato (CTRL+N): Consente di creare un nuovo documento Word e associarlo alla riga o al piede.
- Apri file associato (CTRL+A): Apre il file Word collegato.

Il campo Perc. file finale.doc viene compilato automaticamente in fase di stampa Word.

Il modello di riferimento è OFFERTE.DOT, mentre l'elenco dei campi disponibili è denominato Zoom offerte.

Integrazione con CRM

Il modulo Gestione Offerte è fortemente integrato con il CRM e genera automaticamente attività:

- inserisce un'attività "Emissione offerta" eseguita al primo salvataggio con offerta rilasciata;
- aggiorna come eseguita l'attività previsionale indicata in testata;
- inserisce un'attività "Inviata e-mail" a ogni spedizione via e-mail.

Creazione e apertura offerte

Per creare una nuova offerta:

- premere Nuovo in toolbar;
- specificare anno e serie;
- il sistema assegna automaticamente il numero e la revisione 1.

Per aprire un'offerta esistente:

- utilizzare Zoom sui campi anno/serie/numero/revisione;
- oppure inserire direttamente gli estremi e premere Apri.

Campi principali di testata

Tra i principali campi di testata:

- Data offerta
- Lead
- Alla C.A. di
- Oggetto
- Riferimento richiedente
- Opportunità
- Nome operatore
- Attività
- Tipo operazione
- Giorni di validità offerta
- Data consegna merce
- Giorni consegna da conferma
- Descrizione consegna

Per i campi memo è possibile usare CTRL+T per una visualizzazione estesa.

Campi principali del corpo

Nel corpo dell'offerta sono gestiti:



MADE IN ITALY

ISTRUZIONE COMMERCIALE BUSINESS

IST 08.02_01
Ed. 1 Rev. 3
del 12/04/2022
Pag 19 di 19

- numero di riga;
- date e tempi di consegna;
- conferma e rifiuto;
- fornitore;
- costo;
- percentuale di ricarico;
- percorso file associato;
- promozioni applicate.