



Piattaforma Applicativa Gestionale

Offerte

Release 8.0

COPYRIGHT 2000 – 2012 by ZUCCHETTI S.p.A.

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Aulla

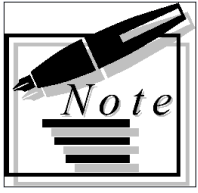
E-mail: market@zucchetti.it

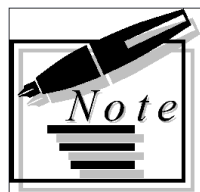
Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

Indice

1	Specifiche Funzionali	1—1
	📁 Nominativi	1—4
	📁 Documenti di offerta	1—8
	📁 Sezioni dell'offerta	1—12
	📁 Modelli offerte	1—14
	📁 Kit promozionali.....	1—15
	📁 Allegati	1—16
	📁 Invio allegati via e-mail.....	1—17
	📁 Gestione offerte articoli composti (kit).....	1—23
	📁 Gestione listini modulo offerte.....	1—26
	📁 INTEGRAZIONE ATTIVITÀ OFFERTE ED ATTIVITÀ AGENDA	1—33
	📁 Aggiornamento tabella OFF_ATTI	1—35
	📁 Modifiche apportate.....	1—39
	📁 Esempi	1—47
2	Archivi.....	2—1
	📁 Modelli di offerta	2—4
	📁 I nostri modelli	2—22
	📁 Kit promozionali.....	2—43
	📁 Sezioni offerta.....	2—50
	📁 Gruppi articoli/servizi	2—69
	📁 Sottogruppi articoli/servizi.....	2—70
	📁 Gruppi priorità	2—71
	📁 Gruppi nominativi.....	2—73
	📁 Origine nominativi.....	2—74
	📁 Ruoli contatti.....	2—75
	📁 Categorie attributi	2—76
	📁 Tipi categorie.....	2—77
	📁 Criteri di elaborazione statistiche.....	2—78
	📁 Tipologie attività.....	2—84
	📁 Esito attività.....	2—85
3	Offerte	3—1
	📁 Opportunità / offerte.....	3—4
	📁 Nominativi.....	3—23
	📁 Attività preventive consuntive.....	3—42
	📁 Agenda operatore	3—46
	📁 Ricerca offerte.....	3—51
	📁 Ricerca nominativi	3—56
	📁 Ricerca allegati.....	3—61
	📁 Stampa offerte	3—64

		Stampa nominativi.....	3—70
		Stampa statistiche offerte.....	3—75
		Parametri offerte	3—82
		Parametri nominativi.....	3—88
		IMPORT/EXPORT CONTATTI OUTLOOK.....	3—93
		Import contatti	3—95
		Export contatti	3—99
		Formule di cortesia.....	3—106
		Campi outlook	3—109
		Mappatura campi Outlook.....	3—112
		Stampa campi Outlook	3—117
		Stampa mappatura campi Outlook.....	3—119
		Esporta e sincronizza con outlook.....	3—121
		Come caricare nuovi campi outlook	3—123
		Esempi di gestione	3—127
4		Stampe Archivi	4—1
		Stampa modelli offerte.....	4—3
		Stampa gruppi priorità	4—6
		Stampa kit promozionali.....	4—7
		Stampa sezioni offerta	4—11
		Stampa gruppi articoli/servizi	4—12
		Stampa categoria attributi.....	4—13
		Altre stampe - offerte	4—14
5		Servizi.....	5-1
		Generazione nominativi.....	5-2
		Congruità nominativi/offerte	5-3
		Duplica modello offerta.....	5-4



[illegible]

1 Specifiche Funzionali

-  **Nominativi**
-  **Documenti di offerta**
-  **Sezioni dell'offerta**
-  **Modelli offerte**
-  **Kit promozionali**
-  **Allegati**
-  **Invio allegati via e-mail**
-  **Gestione offerte articoli composti (kit)**
-  **Gestione listini modulo offerte**
-  **INTEGRAZIONE ATTIVITÀ OFFERTE ED ATTIVITÀ AGENDA**

Introduzione

Il modulo Offerte si propone di gestire le attività aziendali di vendita e marketing rivolte alla redazione dei documenti di offerta e di promozione a clienti potenziali ed effettivi. Vuole essere di supporto alle attività di vendita di “prodotti” complessi, come servizi o forniture articolate in molte parti (ad esempio vendita chiavi in mano di hardware, software e servizi), nei quali l’offerta si esplicita spesso in un documento di varie pagine con un layout strutturato.

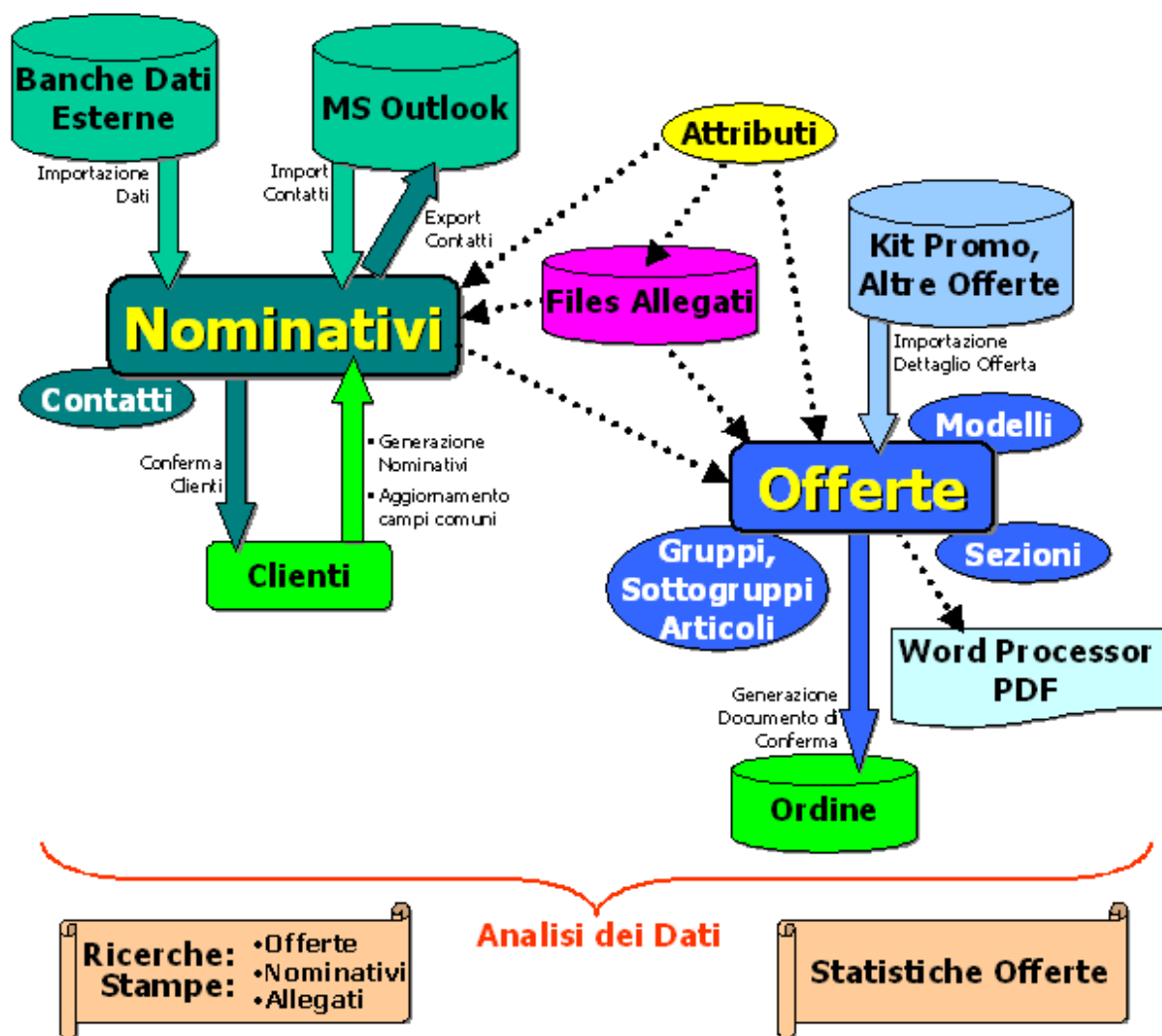


Fig. 1-1 - Struttura funzionale del modulo Offerte

L'elemento centrale del modulo è rappresentato dai Nominativi, ovvero dai soggetti con i quali l'azienda intraprende rapporti commerciali attivi. I Nominativi possono essere semplici Potenziali, Leads che ricoprono un certo interesse per l'azienda, Prospect soggetti di una trattativa commerciale, oppure Clienti effettivi (nel caso sia intervenuta una transazione commerciale); questi ultimi saranno presente anche nell'anagrafica principale dei Clienti.

Per ciascun nominativo sono definibili le persone con le quali l'azienda ha rapporti diretti, ovvero i Contatti. L'elenco dei Contatti può essere esportato ed importato verso/da Microsoft Outlook, allo scopo sia di attingere nominativi da banche dati esterne, sia di condivisione degli stessi all'esterno della procedura.

L'Offerta viene compilata in modo guidato attraverso l'indicazione della sequenza di Sezioni della quale si compone: campi fissi di testata (come il nominativo, la data dell'offerta ecc.), semplici descrizioni, informazioni strutturate in un file, oppure elenchi di articoli/servizi (eventualmente sintetizzati in raggruppamenti logici: Gruppi e Sottogruppi). Il corpo dell'offerta può essere compilato manualmente oppure attingendo da Kit Promozionali e/o Offerte precedenti; i dati di testata vengono guidati/precompilati attraverso i Modelli Offerte. A seguito dell'accettazione dell'offerta viene generato automaticamente un documento di conferma all'interno del flusso documentale di ad hoc ENTERPRISE (un ordine, un ordine previsionale od un documento interno).

Vista l'importanza degli aspetti formali della documentazione commerciale, le offerte possono essere generate in un formato strutturato mediante l'ausilio di un Word Processor (Microsoft Word). Il documento dell'offerta potrà essere prodotto direttamente in tale formato, in modo da garantire un facile adattamento da parte dell'utente, e/o in formato PDF.

In considerazione del diffuso utilizzo di documenti da allegare alle offerte o ricevuti dai clienti, è stato implementato un sistema di files Allegati di Nominativi ed Offerte, con la gestione della copia fisica del file in cartelle di sistema oppure mediante collegamenti a cartelle di rete. L'utilizzo di Allegati ai Modelli Offerte permette di rendere disponibili, in modo centralizzato, documenti aggiornati rivolti alla forza vendita: presentazione della società da consegnare assieme all'offerta, elenco delle referenze sui prodotti, procedure standard da seguire per la trattativa commerciale ecc.

Per ovviare ai limiti legati ai classici codici di raggruppamento, che risultano rigidi nel contenuto e nel numero (per quanti ne possano essere previsti), è disponibile un sistema con Attributi di raggruppamento/ricerca liberamente definibili dall'utente (strutturati in tipologie per garantirne una veloce identificazione) associati a Nominativi, Offerte ed Allegati, utilizzabile sia a fini di ricerca, sia per scopi di analisi statistica.

Il modulo presenta varie funzioni di Analisi dei Dati relativi alle Offerte, ai Nominativi ed agli Allegati: sono disponibili procedure di Ricerca e di Stampa mirate su gran parte dei campi disponibili, compresi gli Attributi.

Sono inoltre presenti funzionalità di data-warehousing sull'intero portafoglio delle offerte effettuate nel tempo: l'utente può definire Criteri di Elaborazione Statistiche preimpostati, stabilendo un ordine tra le diverse dimensioni dell'analisi: Attributi, Periodi, Classi Importo e Priorità, Operatore, Agente e altri campi di raggruppamento. Il risultato mette a confronto l'intero portafoglio offerte con quelle confermate (numero, importo totale e medio), e per queste ultime determina anche i giorni medi di gestione trattativa (data di conferma ultima versione – data registrazione prima versione) ed il numero medio di revisioni.



Nominativi

Archivio Nominativi autonomo rispetto all'archivio dei Clienti

In questo modo il commerciale non è costretto al caricamento di dati rilevanti solo per le attività amministrative (ad esempio il mastro contabile e la categoria contabile) ed inoltre si ha la massima libertà di compilare solo i dati strettamente necessari al processo di vendita (nessun dato è infatti obbligatorio). Questa soluzione, infine, libera l'archivio dei clienti dalla grossa mole di clienti potenziali per i quali non sono ancora avvenuti rapporti di vendita.

Status dei Nominativi

L'insieme dei nominativi è suddivisibile in base al grado di interesse per azienda. Nelle opportunità potenziali (nominativi "Da Valutare" e "Potenziati") sono compresi i nominativi con i quali non si hanno ancora avuto rapporti diretti, mentre nelle opportunità in corso vi sono quelli che hanno dimostrato un interesse per le proposte commerciali dell'azienda (nominativi "Leads" e "Prospects"); i "Clienti", infine, sono i nominativi che hanno accettato le proposte commerciali dell'azienda. Vi sono poi categorie residuali che identificano i nominativi che dopo una valutazione risultano non interessanti per l'azienda ("Non Interessanti") e quelli sospesi che potrebbero in futuro avere un interesse.

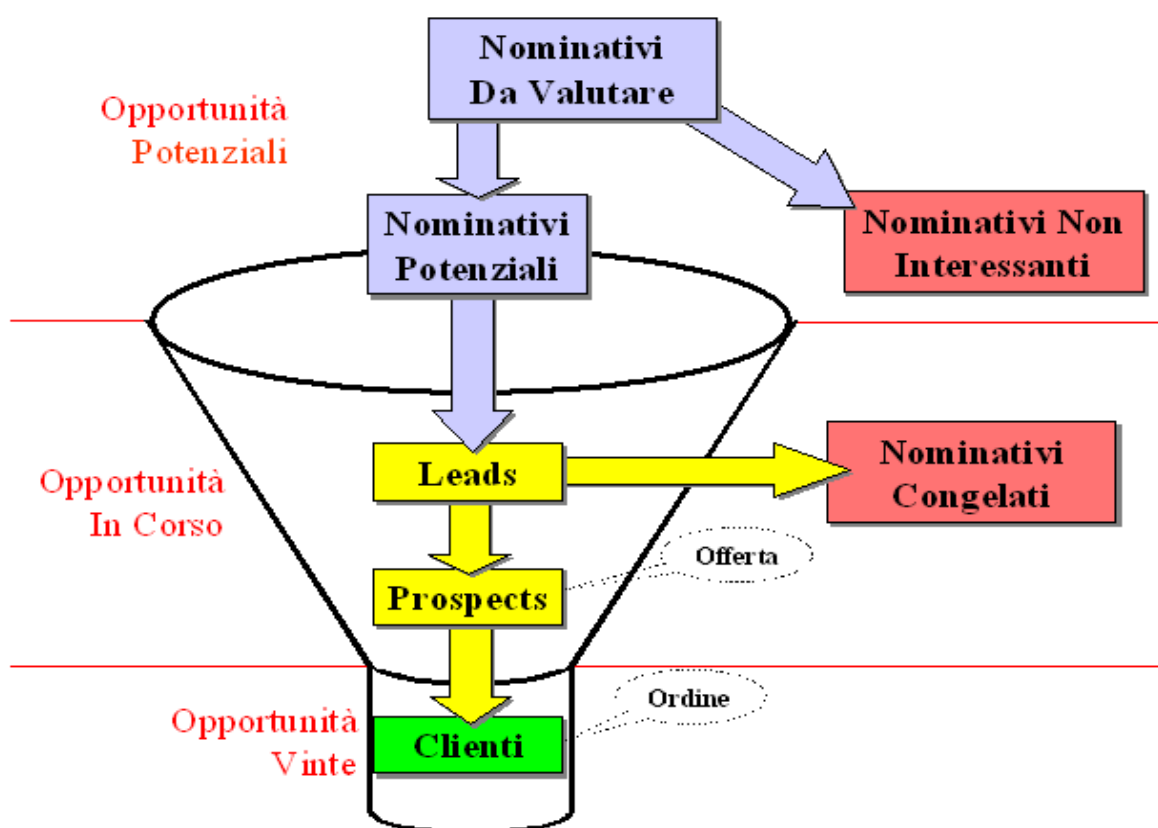


Fig. 1-2 - Pipeline dei Nominativi

Elenchiamo di seguito il significato di ciascun status di nominativo:

- ♦ **Da Valutare:** è lo status predefinito in fase di caricamento. Rappresenta i nominativi per i quali non è ancora avvenuta alcuna valutazione sull'interesse per le proposte dell'azienda (saranno così quelli caricati da banche dati esterne).
- ♦ **Potenziale:** il nominativo non ha ancora avuto rapporti con l'azienda, ma è stato valutato positivamente rispetto ai prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- ♦ **Non Interessante:** in questo caso la valutazione sull'interesse è negativa, ovvero il nominativo è stato giudicato non in linea con i prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- ♦ **Lead:** rappresenta un nominativo che ha dimostrato attivamente un interesse per i prodotti dell'azienda, partecipando a eventi commerciali, compilando questionari, inviando richieste di informazioni, contattando direttamente l'azienda ecc. Solo a partire da questo status esiste una reale opportunità commerciale.
- ♦ **Congelato:** è un nominativo che in passato ha dimostrato un interesse, attualmente non attivo a causa di eventi interni (ad esempio blocco temporaneo degli investimenti in un certo settore). Potrà in futuro tornare ad essere Lead oppure essere valutato come non più interessante per l'azienda.
- ♦ **Prospect:** è un nominativo per il quale è in corso una trattativa commerciale. Viene automaticamente impostato dalla procedura alla caricamento di un'offerta intestata al nominativo.
- ♦ **Cliente:** i nominativi di questo tipo hanno una corrispondenza nell'anagrafica principale dei Clienti. Un nominativo può essere definito Cliente manualmente dall'utente (intervenedo sulla combo-box Tipo solo in fase di modifica dell'anagrafica nominativi), o in modo automatico attraverso la funzione di Generazione Nominativi (da utilizzarsi normalmente al momento dell'installazione del modulo Offerte, al fine di popolare la tabella nominativi con tutti i clienti presenti nell'anagrafica principale) oppure confermando un documento di offerta.

Collegamento flessibile tra Nominativi e Clienti

Sono previste codifiche differenziate tra nominativi e clienti associati (il codice cliente, memorizzato sull'archivio Nominativi, non deve necessariamente essere uguale a quello del corrispondente cliente), al fine di garantire la gestione di una codifica numerica progressiva dei nominativi (in tal caso il codice del cliente deve essere attribuito in base all'ultimo progressivo clienti disponibile), l'importazione dati da un preesistente elenco di nominativi (ad esempio una banca dati di aziende) ed infine la necessità di effettuare allineamenti solo periodici tra le anagrafiche clienti e nominativi, nel caso di autonomia operativa rispettivamente tra il reparto Amministrativo e Marketing.

Evoluzione Manuale o Automatica di un cliente potenziale in un cliente effettivo

È possibile generare l'anagrafica clienti di un nominativo in modo manuale, dalla relativa maschera (semplicemente modificando il valore della combo-box Tipo a "Cliente" solo in fase di modifica dell'anagrafica nominativi), oppure automaticamente al momento di conferma di un'offerta. Tale generazione richiede l'inserimento dei campi obbligatori non presenti nell'archivio Nominativi (mastro contabile, categoria contabile e codice lingua) e l'eventuale codice Iva di esenzione/agevolato, oltre al codice del cliente da generare (proposto dalla procedura, ma modificabile dall'utente) attraverso una apposita maschera di imputazione. Impostando opportuni privilegi di accesso a tale maschera, è possibile riservare la funzione di generazione clienti solo ad alcuni gruppi di utenti.

La combo-box Tipo non è più editabile nel momento in cui è presente l'associazione del nominativo con un cliente. Viene automaticamente riportata al valore "Prospect" solo a seguito della cancellazione del cliente associato nella relativa anagrafica.

Aggiornamento automatico campi comuni tra anagrafica Clienti e Nominativi

Una volta che è stato generato il Cliente, sul Nominativo associato non risulteranno più editabili tutti i campi comuni (descrizione, descrizione supplementare, indirizzo, partita IVA, data di validità ed obsolescenza, zona, lingua, valuta ecc.), i quali verranno aggiornati automaticamente alla modifica dell'anagrafica clienti. Sarà quindi possibile modificare solo: i campi Priorità Nominativo, Gruppo Nominativo, Origine e Operatore, la sezione degli Attributi e le schede Contatti, Offerte, Allegati e Note (il campo delle note risulta infatti autonomo da quello corrispondente nell'anagrafica clienti).

La cancellazione di un cliente non ha invece effetti sul nominativo associato, così come la cancellazione di un nominativo non implica la cancellazione del relativo cliente.

Generazione automatica Nominativi dai Clienti

È disponibile una funzione per popolare l'archivio dei Nominativi con i Clienti che non hanno tale associazione, da eseguirsi tipicamente al momento di installazione del modulo Offerte.

I Nominativi, infatti, sono il punto centrale della gestione dei rapporti commerciali, sia per i clienti potenziali sia per quelli effettivi. Le anagrafiche Clienti e Nominativi rappresentano un aspetto del medesimo soggetto: la prima sarà utilizzata per scopi prettamente commerciali (catalogazione documenti, eventi e caratteristiche di marketing), mentre la seconda avrà una connotazione più amministrativa.

Se i nominativi presentano una codifica numerica progressiva verrà sempre assegnato il successivo codice disponibile, altrimenti per ciascun cliente sarà generato un nominativo con il medesimo codice: nel caso tale codice fosse già esistente verrà aggiunto al codice nominativo un suffisso progressivo.

La funzione di generazione automatica è attiva anche nel caso di caricamento manuale di un nuovo cliente (nel caso il data entry non parta dal nominativo).

Codifica Nominativi Numerica/Strutturata

Vista la mole di nominativi potenzialmente gestibili, risulta conveniente utilizzare un codice numerico progressivo proposto automaticamente dalla procedura, evitando le complicazioni di una codifica mnemonica o parlante.

Attivando il check "Codifica Nominativi Numerica" presente nei Parametri Offerte, al caricamento di un nuovo nominativo sarà proposto un codice numerico progressivo (lo stesso accade per la funzione di Generazione Nominativi o di caricamento manuale di un nuovo Cliente). All'imputazione del codice nominativo, inoltre, saranno automaticamente preimpostati gli zeri iniziali per il completamento della lunghezza prevista dal codice.

Questo check viene normalmente utilizzato congiuntamente ad una struttura numerica del codice nominativo (ad esempio "999999"), al fine di vincolare sia l'utilizzo delle sole cifre, sia la lunghezza massima del codice (che può estendersi fino a 20 caratteri).

Codici di ricerca aggiuntivi: il Sistema degli Attributi

La catalogazione dei nominativi può avvenire con nuovi codici di raggruppamento sicuramente non utilizzati per altri scopi dalla procedura (come avviene, ad esempio, per la categoria commerciale): La priorità (strutturabile con gruppi di intervalli): indice numerico che rappresenta l'importanza attribuita al Nominativo, ai fini delle trattative in corso, del potenziale di spesa, della fidelizzazione, del

valore strategico ecc.;

Il Gruppo Nominativo: codice di raggruppamento generico, che rappresenta una libera catalogazione dei Nominativi definita dall'utente;

L'Origine: indica la fonte (e-mail, telefono, fax, Sito Web ecc.) o l'evento (SMAU 2002, MIT 2003 ecc.) tramite i quali è scaturita la segnalazione del Nominativo.

Per ovviare ai limiti legati ai classici codici di raggruppamento, che risultano rigidi nel contenuto e nel numero (per quanti ne possano essere previsti), è disponibile un sistema con Attributi di raggruppamento/ricerca liberamente definibili dall'utente (strutturati in tipologie per garantirne una veloce identificazione) associati a Nominativi, Offerte ed Allegati.

Questo sistema flessibile di catalogazione può essere utilizzato sia a fini di ricerca (funzioni di Ricerca e Stampa Offerte, Nominativi ed Allegati), sia per scopi di analisi statistica (funzione Statistiche Offerte).

Gestione Contatti per ciascun Nominativo

I Contatti rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti. È possibile esportare ed importare tali contatti verso/da Microsoft Outlook attraverso le funzioni "Export Contatti" e "Import Contatti".

Per ciascun contatto sono definibili informazioni descrittive, come il nome, la Qualifica (mansione svolta dalla persona) ed i riferimenti telefonici/e-mail, ed è assegnabile un Ruolo codificato nella relativa tabella (grado gerarchico ricoperto dalla persona; area funzionale di appartenenza). Saranno intestabili Offerte solo ai Contatti abilitati al ricevimento di documentazione (check "Inoltro Documenti" sul ruolo associato).

Navigabilità delle informazioni legate ai Nominativi

All'interno della maschera dei Nominativi è possibile richiamare direttamente l'anagrafica dell'eventuale Cliente associato ed è disponibile l'elenco delle Offerte caricate (filtrabili per data documento, stato, data di previsto contatto futuro e riferimento descrittivo) e quello dei files Allegati (filtrabili per stringa contenuta in nome file, oggetto e note).

Annotazioni Strutturate



Il campo Note disponibile nell'archivio Nominativi e nelle Offerte è strutturabile con la composizione automatica della data di inserimento e dell'utente (botone "Nota"). In questo modo l'utente viene guidato nella trascrizione degli eventi accaduti con un certo nominativo o con una determinata offerta.



Documenti di offerta

Clienti Effettivi e Potenziali

L'offerta viene sempre intestata ad un Nominativo, che può essere un potenziale cliente od un cliente già confermato. In questo secondo caso, molti dati utilizzati nell'offerta saranno letti dagli archivi della procedura riferiti al cliente: valuta, listino, contratti, condizione di pagamento, sconti globali, agente (e relativo capo area).

Stretta integrazione dei documenti di offerta con un Word Processor

Preso atto della difficoltà di produrre documenti completi, ai fini dell'elaborazione di un'offerta, attraverso semplici report della procedura, è necessario permettere una precompilazione il più possibile rifinita del documento in un formato strutturato eventualmente modificabile dall'utente.

Si è perciò reso disponibile, in aggiunta ad un report standard, la generazione del corrispondente file di word processor (Microsoft Word) del documento di offerta: l'integrazione avviene mediante il sistema dei Segnalibri, che permette la gestione corretta del dettaglio articoli (od eventualmente di una sua ripetizione nel documento). Il documento di word processor può anche essere esportato in formato PDF, sfruttando le funzioni di esportazione già disponibili in **ad hoc ENTERPRISE**.

Offerta strutturata in Sezioni, Gruppi e Sottogruppi

Il file di word processor che rappresenta l'offerta viene strutturato in sezioni logiche che possono contenere i dati di testata, generali e di piede del documento, semplici descrizioni, informazioni strutturate in file oppure elenchi di Articoli/Servizi filtrati e/o raggruppati per insiemi denominati Gruppi e Sottogruppi.

È ad esempio possibile comporre un'offerta con alcuni dati fissi di testata e di piede (come la ragione sociale del nominativo, il numero e data del documento ed eventualmente la modalità di pagamento), un'introduzione, diversi elenchi di articoli accomunati dalla stessa tipologia merceologica (ovvero con l'elenco degli articoli hardware separato da quelli software e servizi), quindi un riepilogo dei soli importi relativi a ciascuna tipologia (totale hardware, software e servizi) ed infine una sezione conclusiva contenente le condizioni generali di offerta.

I Gruppi e Sottogruppi sono raggruppamenti degli articoli/servizi specifici per il modulo Offerte. Sebbene possano essere predefiniti nelle rispettive anagrafiche, non rappresentano una visione per natura degli articoli/servizi; stabiliscono piuttosto l'area logica all'interno dell'offerta a cui appartengono le singole righe di dettaglio, e possono perciò essere modificati in base al contesto. Uno switch di rete, ad esempio, potrebbe essere posto sotto un generico gruppo Hardware oppure sotto uno specifico gruppo Cablaggio, nel caso abbia una sezione dedicata.

Versioning dell'Offerta

È possibile tenere traccia delle modifiche intervenute in un'offerta, a seguito dell'evoluzione della trattativa con il nominativo, attraverso la generazione automatica di nuove versioni di un'offerta: nel numero identificativo di un'offerta vi si trova perciò anche il progressivo della versione.

L'utente può creare una nuova versione di un'offerta semplicemente cambiando il suo stato in "Versione Chiusa" (agendo sulla combo-box presente nella Cartella Testata della maschera): tale versione sarà perciò chiusa (e non risulterà più modificabile a meno di non cancellare la versione successiva, che ha l'effetto di riportarla in stato "In Corso") e sarà proposta in caricamento una nuova offerta con i medesimi dati ed il progressivo di versione incrementato.

Il collegamento tra le diverse versioni avviene memorizzando il riferimento all'eventuale versione precedente (la stessa è richiamabile dalla maschera delle Offerte con un apposito bottone) a ritroso fino alla prima versione. Tramite tale collegamento è quindi possibile risalire all'intervallo di tempo dell'intera trattativa, utilizzabile a fini statistici.

Offerte Inviata

Nel caso l'offerta sia stata posta in stato "Inviata" e sia attivato il check "Blocco Offerte Inviata" nei Parametri Offerte, l'offerta stessa non risulterà più modificabile: in questo caso l'utente ha solo la possibilità di crearne una nuova versione.

Lo scopo del blocco è di evitare possibili variazioni a dati con rilevanza esterna (in quanto l'offerta è già stata inviata al nominativo), e quindi di guidare l'utente all'utilizzo in modo proprio delle Versioni.

Evoluzione dell'Offerta in un Documento di Conferma

La conferma di un'offerta, a seguito della sua accettazione, genera automaticamente un documento in base alla causale definita sul modello. Si può trattare di un Documento Interno (pre-ordine) o di un vero e proprio Ordine da cliente: i dati eventualmente mancanti dovranno essere compilati direttamente sul documento generato (generabile anche in stato provvisorio).

L'offerta a questo punto non risulta più modificabile, a meno di non cancellare il documento di conferma. Nel caso il nominativo presente nell'offerta non abbia già un cliente associato, la generazione del documento di conferma sarà preceduta dalla richiesta dei campi obbligatori non presenti nell'archivio Nominativi (mastro contabile, categoria contabile e codice lingua) attraverso una apposita maschera di imputazione (alla stregua della evoluzione manuale di un nominativo: in questo caso la mancanza dei privilegi sulla maschera provoca il fallimento della conferma dell'offerta).

Oltre ai campi obbligatori per la generazione del Cliente, l'utente ha la possibilità di modificarne il codice (che la procedura propone con i criteri suesposti) ed anche di definire un eventuale codice Iva di Esenzione o Agevolazione, che viene utilizzato per l'elaborazione del prospetto Iva del documento di conferma (ed inoltre memorizzato nel corrispondente campo dell'anagrafica clienti).

Articoli "Fuori Magazzino"

All'intero dell'offerta possono essere presenti articoli complementari non ancora movimentati, per i quali non si è ancora proceduto ad una codifica di magazzino. Non avendo certezza sull'esito della trattativa, ipotizzando anche una loro variazione prima dell'ordine, è spesso conveniente rinviarne l'effettiva codifica solo al momento della conferma dell'offerta. In questo modo si evita anche un'eccessiva proliferazione di codici che non saranno più utilizzati.

L'utente ha la possibilità di marcare determinate righe dell'offerta come "Articolo da Ridefinire", utilizzando un codice temporaneo (che sarà probabilmente un "Servizio Generico" a quantità e valore, in quanto non risulta vincolato ad un insieme di unità di misura). In fase di conferma di un'offerta con Articoli da Ridefinire, sarà richiesta una assegnazione definitiva dei codici temporanei, senza alcuna possibilità di modifica della descrizione e del prezzo (che devono rimanere identiche a

quelle specificate sull'offerta).

Ciclo di Vita dell'Offerta

Ogni offerta presenta un suo ciclo di vita: nasce con stato "In Corso" e vi rimane finché non viene inviata al nominativo passando allo stato "Inviata". Successivamente potrà essere accettata dal cliente passando allo stato "Confermata", oppure si evolverà in una nuova versione a seguito di modifiche concordate con il nominativo passando allo stato "Versione Chiusa".

L'offerta può altresì avere una chiusura negativa se viene rifiutata definitivamente (stato "Rifiutata") oppure solo temporaneamente (stato "Sospesa"). Questi ultimi due stadi non hanno effetti diretti sull'offerta, e sono comunque successivamente modificabili; hanno lo scopo di identificare le offerte chiuse temporaneamente o definitivamente.

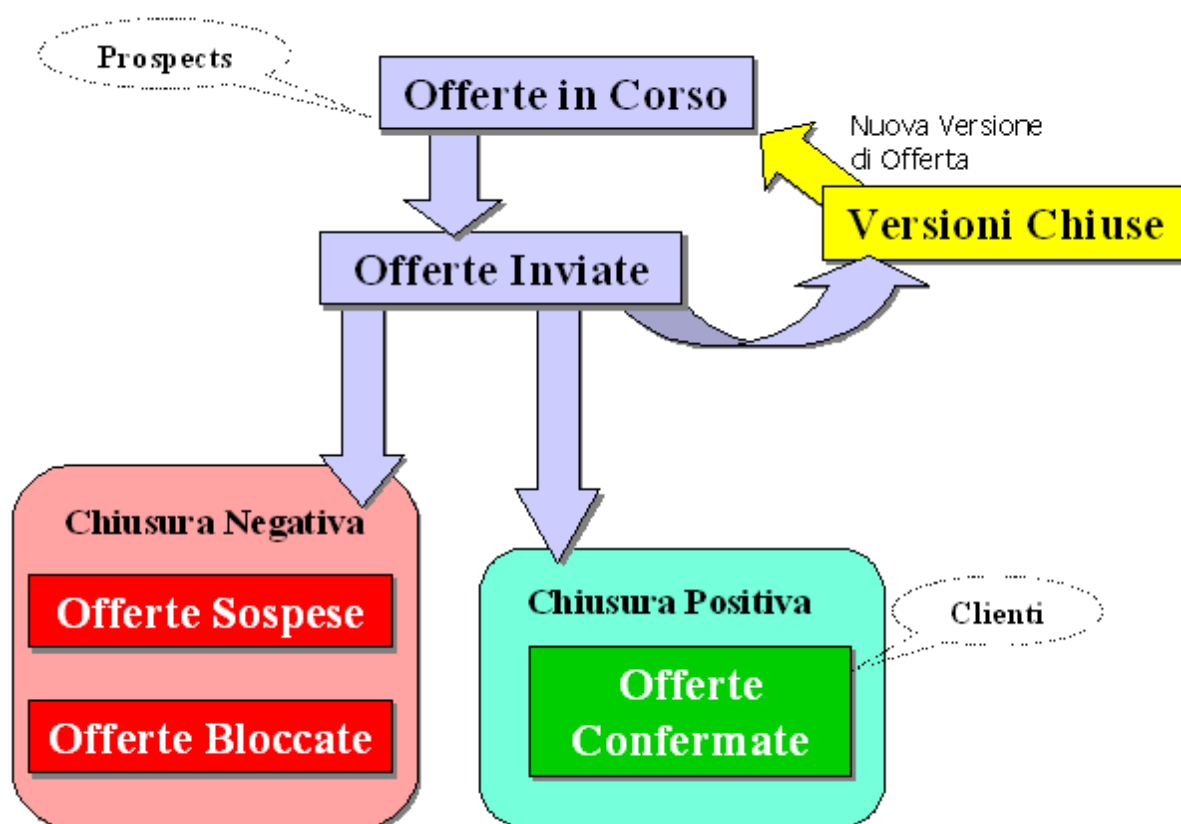


Fig. 1-3 - Pipeline dell'Offerta

Date di Avanzamento dell'Offerta

Un'offerta nasce con una certa "Data di Redazione" ed una "Data di Scadenza" (preimpostabile attraverso un parametro nei Modelli Offerte), che rappresenta il termine entro il quale il nominativo deve ritenere valide le condizioni applicate. L'utente ha la possibilità di compilare la "Data di Invio" al momento di inoltro dell'offerta al nominativo (sarà editabile, preimpostata con la data di sistema, portando l'offerta in stato Inviata), così come la data "Ricontattare Il:" (Cartella Dati Generali), che permette di guidare l'attività di *re-call* dei nominativi (è utilizzabile come filtro all'interno della cartella Offerte dei Nominativi e nella Ricerca Offerte, viene preimpostata in caricamento dell'offerta con la data di scadenza, se calcolata automaticamente).

Vi è poi la "Data di Chiusura" che viene valorizzata automaticamente nel momento in cui l'offerta

passa negli stati Confermata (chiusura positiva), Versione Chiusa, Rifiutata o Sospesa. Infine vi è la “Data di Emissione Ordine”, che può coincidere con quella di Chiusura nel caso tale ordine rappresenti il documento di conferma, e la “Data di Evasione Ordine” (attraverso un DDT od una fattura), che scandisce la fine dei rapporti “pre-vendita”. Queste ultime date sono rintracciabili attraverso le funzioni di Tracciabilità Documenti.

Gestione IVA all'interno dell'Offerta

Il documento di offerta non ha riferimenti con la contabilità IVA, che non risulta rilevante nelle decisioni di acquisto del cliente; l'utente deve perciò specificare i prezzi dell'offerta al netto dell'Iva. La conferma dell'offerta genera un documento (ordine o pre-ordine) nel quale sarà elaborato il prospetto Iva in base al codice Iva specificato sull'anagrafica Articoli/Servizi, od in alternativa in base al codice Iva di agevolazione/esenzione specificato sul cliente associato al nominativo, se presente, oppure a quello impostato sulla maschera di conferma cliente.

Politica dei Prezzi nell'Offerta

La gestione automatica dei prezzi e degli sconti viene guidata dal codice listino specificato nell'offerta (preimpostabile sul Modello) e dall'importazione dei dati presenti nei Kit Promozionali e nelle offerte precedenti.

Importazione Dettaglio da Kit Promozionali o Altre Offerte



Attraverso i bottoni “Kit Promo” e “Altre Offerte” è possibile compilare l'offerta attingendo dal dettaglio articoli/servizi di un Kit Promozionale o di un'altra offerta. L'importazione avviene accodando l'intero dettaglio articoli/servizi all'interno dell'offerta in caricamento (l'utente può perciò importare il contenuto di diversi Kit Promozionali/Offerte). Le eventuali modifiche/cancellazioni di righe devono essere effettuate dopo l'importazione.

Oltre agli articoli/servizi, possono anche essere importati i prezzi e gli sconti/maggiorazioni, con modalità differenti nei due casi:

Kit Promozionali: per le righe del Kit Promozionale che non presentano il prezzo saranno applicate le condizioni disponibili sull'offerta. Lo stesso vale per gli sconti di riga presenti sul Kit.

Altre Offerte: in questo caso l'utente ha la possibilità di optare, mediante un messaggio di conferma, per un'importazione del solo dettaglio articoli/servizi oppure anche dei prezzi e sconti/maggiorazioni presenti nell'offerta di origine.

Blocco vendite nel modulo Offerte

Creando un'offerta intestata ad un nominativo legato ad un cliente con flag “Blocco vendite” attivato, in fase di conferma dell'offerta l'operatore viene avvisato della generazione in provvisorio del documento di offerta. Non è possibile modificare lo stato dell'offerta generata sino a che resterà attivo il blocco delle vendite per il cliente intestatario dell'offerta.



Sezioni dell'offerta

Il documento di word processor che rappresenta l'offerta viene definito in modo flessibile attraverso la semplice composizione delle sue parti elementari, denominate Sezioni dell'Offerta. Tali composizione viene impostata normalmente all'interno di un modello offerte, ma può essere poi modificata direttamente sull'offerta (salvo che sul modello non sia impostata una Struttura Rigida delle Sezioni).

Ogni Sezione provoca una scrittura all'interno del modello file di word processor definito nel modello offerte in una posizione identificata da un segnalibro.

Sezione “Descrittiva”



Le Note legate alla sezione (preimpostate nell'archivio Sezioni Offerta, ma modificabili sull'offerta mediante il bottone “Note Sezione”) saranno scritte nella posizione contrassegnata dal Segnalibro W.P.

Sezione “File W.P.”

Il file del word processor (Modello W.P.) sarà scritto nella posizione contrassegnata dal Segnalibro W.P. Sulla prima Sezione di tipo “File W.P.” è possibile specificare un modello W.P., in assenza di quello specificato sul Modello Offerte: in questo modo è possibile rendere completamente parametrica la composizione del documento, a livello di Modello Offerte o addirittura a livello di singola Offerta (in quanto il modello principale può essere deciso tramite una semplice Sezione).

Sezione “Articoli”

L'elenco degli articoli/servizi dell'offerta, filtrato per Gruppo ed eventualmente anche per Sottogruppo, verrà scritto in una tabella del documento W.P. che presenta l'intestazione delle colonne contrassegnata da un segnalibro (corrispondente al Prefisso Segnalibro + nome del campo).

La scrittura viene preceduta da un eventuale inserimento del file del word processor (Modello W.P.) nella posizione contrassegnata dal Segnalibro W.P., alla stregua della sezione “File W.P.”. In questo modo è possibile, ad esempio, legare ad una sezione un ben preciso documento contenente la tabella che sarà utilizzata per la scrittura dell'elenco, rendendo la composizione dell'offerta molto più flessibile: il modello W.P. associato al modello offerte non deve infatti prevedere la tabella formattata in base alle necessità della sezione.

L'utilizzo dei Prefissi Segnalibro da far precedere al nome del campo di riga, al fine di costruire l'effettivo nome segnalibro utilizzato per l'identificazione delle colonne della tabella, permette di avere più di una sezione Articoli (i nomi dei campi, infatti, risultano per definizione uguali per tutte le sezioni articoli). Tale possibilità si giustifica dall'inserimento nel file word processor di sezioni autonome per categorie merceologiche di articoli: ad esempio, prima un elenco di articoli hardware e poi di articoli software.

Al termine di ogni Sezione Articoli/Gruppi/Sottogruppi vengono comunque eliminati tutti i segnalibri utilizzati, al fine di non interferire con le sezioni successive. Con questa operazione,

utilizzando un Modello W.P. specifico per ciascuna Sezione, è possibile evitare l'indicazione di un Prefisso Segnalibro, in quanto i segnalibri delle sezioni rimangono comunque univoci.

Sezione “Gruppi”

Il Gruppo rappresenta una totalizzazione dell'elenco articoli/servizi, in base a quanto specificato nella Cartella Dettaglio dell'Offerta (è possibile specificare un default dei codici Gruppo e Sottogruppo all'interno delle anagrafiche articoli e servizi).

La sezione Gruppi può eventualmente essere filtrata per un determinato codice Gruppo: in questo modo è possibile gestire una tabella con un'unica riga che rappresenti il totale di una certo elenco Articoli (o Sottogruppi) filtrato anch'esso per lo stesso Gruppo. Non ha invece senso filtrare la sezione per un Sottogruppo, in quanto il Gruppo è l'insieme di più Sottogruppi.

Per quanto riguarda l'inserimento preventivo di un file di word processor (Modello W.P.), così come l'uso dei Prefissi Segnalibri, valgono le medesime considerazioni fatte per la sezione Articoli.

Sezione “Sottogruppi”

Il Sottogruppo rappresenta una totalizzazione ancora più dettagliata dell'elenco articoli/servizi, in base a quanto specificato nella Cartella Dettaglio dell'Offerta. L'utilizzo anche dei Sottogruppi si giustifica nel caso di offerte complesse con un dettaglio molto lungo di articoli/servizi.

La sezione Sottogruppi può essere filtrata per un determinato codice Gruppo: si pensi, ad esempio, alla necessità di presentare un riepilogo della sola parte Hardware dell'offerta che totalizzi le sotto-parti hardware, come Server, PC e Stampanti. Può eventualmente essere filtrata anche per un determinato Sottogruppo: in questo modo è possibile gestire una tabella con un'unica riga che rappresenti il totale di una certo elenco Articoli filtrato anch'esso per lo stesso Sottogruppo.

Per quanto riguarda l'inserimento preventivo di un file di word processor (Modello W.P.), così come l'uso dei Prefissi Segnalibri, valgono le medesime considerazioni fatte per la sezione Articoli.

Sezione “Dati Fissi”

Attraverso questa sezione, all'interno del modello file di word processor definito nel modello offerte, saranno scritti tutti i dati fissi di testata, di piede e generali presenti nell'offerta (o in eventuali archivi legati all'offerta, come i Nominativi ed i Clienti): ragione sociale del nominativo, indirizzo, numero e data del documento, riferimento descrittivo, valuta, listino, codice di pagamento, sconti globali, spese accessorie, totale documento ecc.

La scrittura avviene in corrispondenza dei segnalibri che presentano lo stesso nome dei campi, eventualmente preceduto dal Prefisso Segnalibro: in questo modo sono gestibili diverse sezioni di Dati Fissi al fine di ripetere più volte un campo (ad esempio, la ragione sociale del nominativo sia nella prima pagina, sia all'interno dell'offerta).



Modelli offerte

Il caricamento di ciascuna offerta viene basato su un determinato Modello Offerte (per il quale esiste una apposita anagrafica), ove sono parametrizzabili:

- ♦ la Data di Scadenza predefinita dell'offerta (in base a criteri simili a quelli delle rate di pagamento);
- ♦ la Causale Documento che sarà generato alla conferma dell'offerta (documento interno o ordine);
- ♦ le Sezioni Descrittive/File W.P./Articoli/Gruppi/Sottogruppi predefinite (per le quali può essere inabilitata la modifica sull'offerta, con il check "Sezioni a Struttura Rigida");
- ♦ i dati Pagamento e l'eventuale importo di default delle Spese Accessorie;
- ♦ gli Attributi standard ed eventualmente un insieme di link ad Allegati da riportare in tutte le offerte di quel modello;
- ♦ il report (output utente) ed il modello del file word processor da utilizzarsi per produrre il documento (con il percorso di archiviazione ed eventualmente una formula di composizione del nome del file, alternativa alla regola standard).
- ♦ la Data di Inizio Validità e di Obsolescenza: sono perciò pianificabili schemi di offerte che ne vanno a sostituire altri divenuti in un certo periodo obsoleti.

File W.P./PDF

Il documento di offerta generato attraverso l'ausilio del word processor può venire memorizzato nel suo formato originario, oppure anche in formato PDF (sfruttando la medesima funzione presente nella Print System). È anche possibile non memorizzare il formato originario, bensì solo il formato PDF, al fine di evitare modifiche non controllate che non passino per una contestuale variazione dell'Offerta.

Il nome del file da archiviare (W.P. o PDF) viene strutturato automaticamente dalla procedura secondo la seguente formula: Data Offerta nel formato "aaaa/mm/gg" (ai fini dell'ordinamento) + "_" + Codice Nominativo + "_" + Codice Modello Offerte + "_" + Numero Offerta + Serie + Numero + Versione. L'utente ha comunque la possibilità di modificare tale composizione semplicemente digitando un elenco di campi e di parti fisse (stringhe delimitate da doppi apici), separati da virgola, all'interno del campo "Nome Doc. W.P." presente nel Modello Offerte.

Il nome del file archiviato (W.P. o PDF) viene memorizzato direttamente nell'archivio dell'offerta (campo "Nome File W.P."), mentre la cartella di archiviazione viene composta in base al Percorso di Archiviazione specificato sul Modello Offerte ed all'eventuale presenza di una sotto-cartella per il nominativo (attivata nei Parametri Offerte) e/o per il periodo di caricamento dell'offerta (attivata nel Modello Offerte).

Destinatari dei Modelli Offerte

È possibile discriminare l'utilizzo di un determinato modello in base sia a privilegi legati all'operatore che sta caricando l'offerta (Utente e Gruppo), sia a raggruppamenti legati al Nominativo intestatario (Gruppo Priorità, Gruppo Nominativo, Origine, Zona e Lingua). Il filtro per Lingua permette di gestire modelli W.P. e report tradotti nelle lingue dei diversi nominativi con cui si hanno rapporti.



Kit promozionali

Al fine di permettere un veloce caricamento di elenchi di articoli (codice articolo, unità di misura e quantità) con relativa politica dei prezzi (prezzi e sconti), sono disponibili apposite strutture di dati denominate “Kit Promozionali” utilizzabili per la compilazione dell’offerta. Tali elenchi possono essere già strutturati in Gruppi e Sottogruppi, con l’obiettivo di presentare un documento maggiormente leggibile.

Per i Kit Promozionali viene gestita anche la Data di Inizio Validità: sono perciò pianificabili promozioni che ne vanno a sostituire altre divenute in un certo periodo obsolete.

Politica Prezzi dei Kit

Nel caso non risultino impostate le condizioni di prezzo su una riga del Kit, la procedura provvederà alla loro riassegnazione in base alle condizioni valide nell’offerta.

Destinatari dei Kit

Alla stregua dei Modelli Offerte, è possibile discriminare la possibilità di applicare un determinato Kit Promozionale in base a privilegi legati all’operatore che sta caricando l’offerta (Utente e Gruppo), a raggruppamenti legati al Nominativo intestatario (Gruppo Priorità, Gruppo Nominativo, Origine e Zona) e ad elementi legati all’offerta (Gruppo Priorità ed Agente).



Allegati

In considerazione del diffuso utilizzo di documenti da allegare alle offerte o ricevuti dai clienti, è stato implementato un sistema di files associabili a Nominativi ed Offerte, con la gestione della copia fisica del file in cartelle di sistema (*Copia File*) oppure mediante collegamenti a cartelle di rete (*Collegamento*). I files Allegati sono anch'essi ricercabili attraverso il sistema degli Attributi, mediante la funzione Ricerca Allegati.

Allegati “Copia File” e “Collegamento”

Gli allegati di tipo “Copia File” permettono di fare gestire la memorizzazione fisica alla procedura, che si preoccupa di copiare il file selezionato all'interno delle cartelle preposte definite nei Parametri Offerte. Sono caricabili allegati di questo tipo solo nel caso sia stato attivato il check “Gestione Copia Files Allegati” nei Parametri Offerte.

La manutenzione dell'archivio Allegati avviene solo all'interno delle gestioni a cui solo associati: Nominativi, Offerte e Modelli Offerte. Quest'ultimo archivio non presenta allegati associati in modo proprio, bensì solo allo scopo di precompilare l'elenco allegati delle offerte relative: per i modelli offerte, perciò, hanno senso solo allegati di tipo “Collegamento”.

Negli allegati di tipo “Collegamento”, all'interno nome file è memorizzato l'intero percorso di archiviazione (cartella + file), mentre in quelli di tipo “Copia File” la cartella di archiviazione viene determinata in base al Percorso di Archiviazione specificato nei Parametri Offerte ed all'eventuale presenza di una sotto-cartella per il nominativo e/o per il periodo di caricamento (attivate entrambe nei Parametri Offerte).

Allegati ai Modelli Offerte

L'utilizzo di Allegati ai Modelli Offerte permette di rendere disponibili, in modo centralizzato, documenti aggiornati rivolti alla forza vendita: presentazione della società da consegnare assieme all'offerta, elenco delle referenze sui prodotti, procedure standard da seguire per la trattativa commerciale ecc.



Invio allegati via e-mail

E' stata prevista in fase d'invio offerta via mail la possibilità di inviare anche gli allegati relativi all'offerta stessa.

E' stato inserito nella maschera di caricamento allegati il check "Utilizza nell'invio mail"

Allegati / Nuovo

Progressivo: 0000000002 Del: 18/04/2012

Tipo: Collegamento Percorso file: C:\ZUCCHETTI\AHE\EXE\LISTINI\LISTINI.XLSX

Oggetto:

Note:

Categoria	Tipo	Descrizione

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Num.offerta: 2 / Del: 18/04/2012 Versione: 1

☒ Utilizza nell'invio email

Ok Esci

Fig. 1-4 - Dettaglio check utilizzo nell'invio email

L'attivazione di questo check discrimina gli allegati oggetto di invio via e-mail da quelli che invece ne sono esclusi.

Il check risulta di default disattivo ed è attivabile per gli allegati delle offerte e dei modelli offerte ma non per quelli dei nominativi (dove il check non risulta presente).

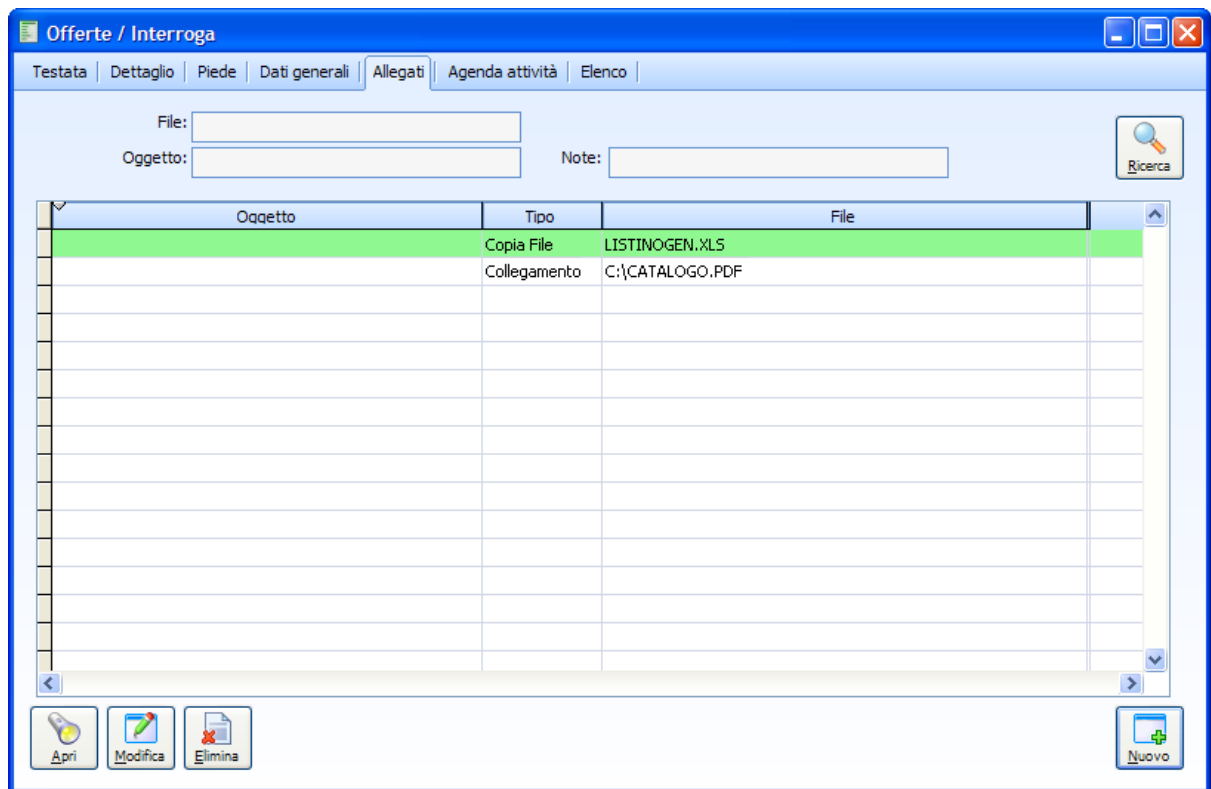


Fig. 1-5 - Dettaglio offerta con allegati

Gli allegati con il check "Utilizza nell'invio mail" attivo sono contraddistinti dalla sfondo di colore verde

Nell'invio mail dell'offerta la procedura includerà il solo allegato nel quale risulta attivo il check "Utilizza nell'invio mail"

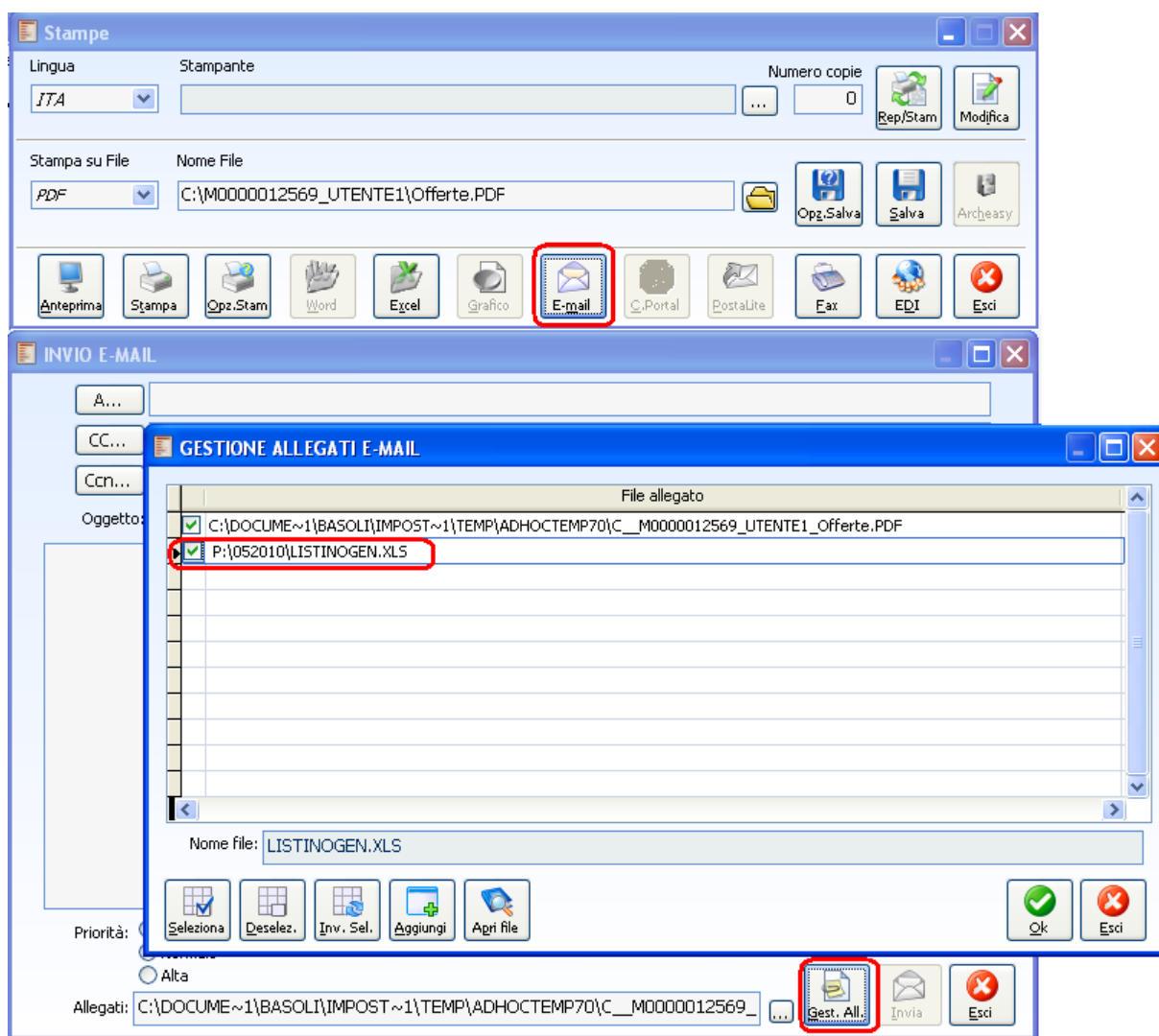


Fig. 1-6 - Dettaglio allegati mail da invio mail da print system

La stessa implementazione è stata realizzata nell'invio mail da processo documentale.

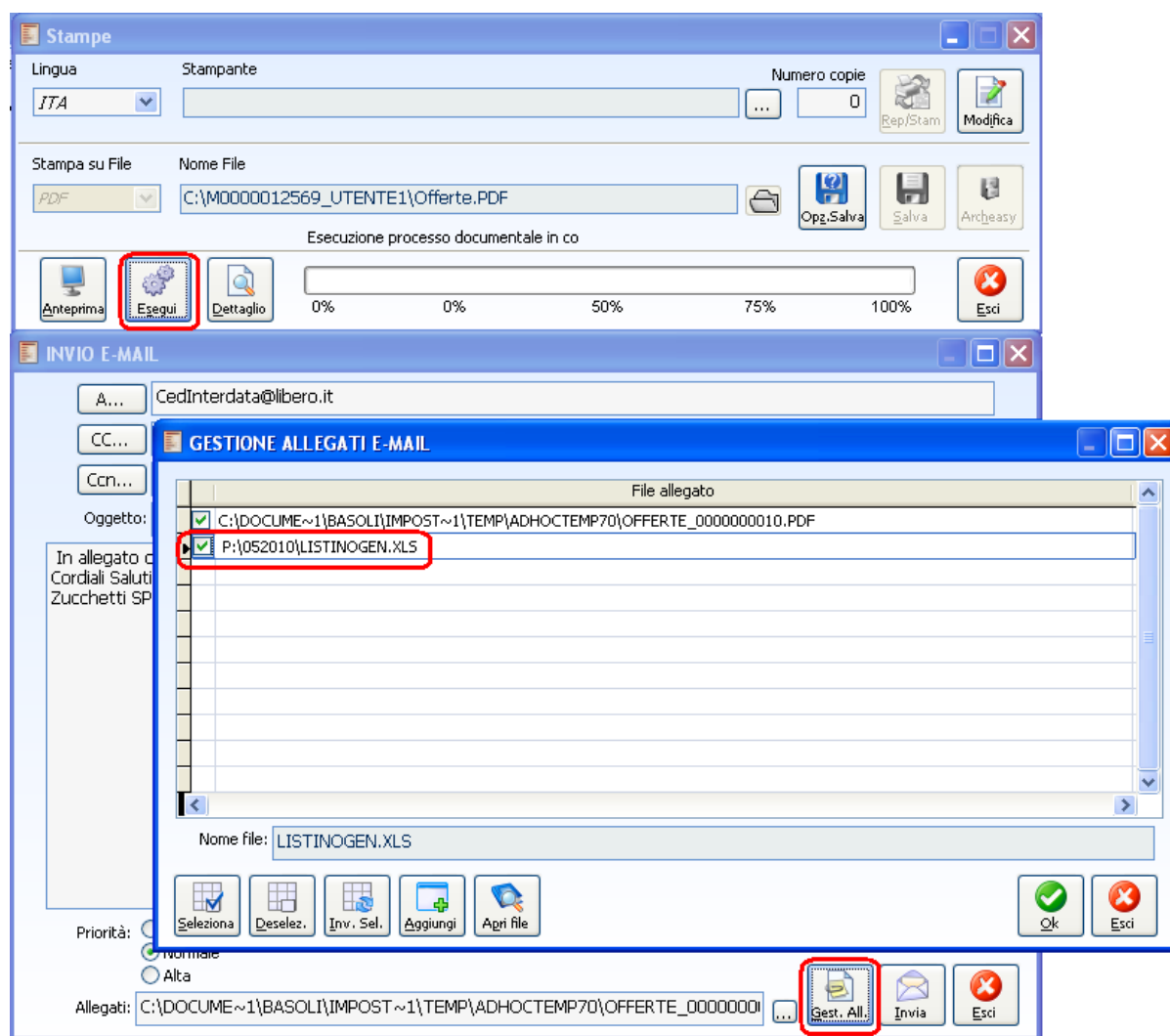


Fig. 1-7 - Dettaglio allegati mail da invio mail da processo documentale

Inoltre è stato fatto in modo che quando un'offerta con allegati viene confermata in un ordine o documento interno da questo sia possibile vedere gli allegati.

Documenti interni (Vendite) / Interroga

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso | Elenco

Sped./fatt. a: Raggr.: ☐ Caricamento automatico

Per conto di:

Persona riferimento:

☐ Generato file EDI

Vettore:

2^Vettore:

3^Vettore:

Porto:

Spedizione:

Cond. di consegna: Franco fabbrica

Conformità / pagamenti:

Allegati offer. (highlighted)

Fig. 1-8 - Bottone allegati Offerte

Mediante il bottone allegati Offerte è possibile risalire alla Offerta di origine e visualizzare direttamente la Cartella Allegati della stessa.

Documenti interni (Vendite) / Interroga

Documento | Dati generali | Spedizione | Flusso | Elenco

Sped./fatt. a: Raggr.: ☐ Caricamento automatico

Per conto di:

Persona riferimento:

Vettore:

2^Vettore:

3^Vettore:

Porto:

Spedizione:

Cond. di consegna: Franco fabbrica

Allegati offer. (highlighted)

Offerte / Interroga

Testata | Dettaglio | Piede | Dati generali | Allegati | Agenda attività | Elenco

File: Ricerca

Oggetto: Note:

Oggetto	Tipo	File
Copia File	LISTINOGEN.XLS	
Collegamento	C:\CATALOGO.PDF	

Apri Modifica Elimina Nuovo

Fig. 1-9 - Dettaglio allegati della Offerta

Lo standard MAPI non prevede uno standard per l'invio degli allegati multipli, pertanto si potrebbero riscontrare anomalie in funzione del programma di posta installato e/ o dalla versione dello stesso.



Gestione offerte articoli composti (kit)

Nel modulo offerte è quindi utilizzabile il codice articolo composto/kit, che può essere inserito nelle offerte al pari dei normali codici articolo/servizio.

[illegible]

Fig. 1-10 - Caricamento articolo composto in offerta

L'anagrafica articoli composti è stata modificata per accogliere le informazioni relative al gruppo e sottogruppo da proporre in automatico nel caricamento di offerte e kit promozionali.

Articoli composti/kit / Modifica

Articolo | Componenti | Note | Elenco

Codice: IMAGING Descrizione: Tutto per la gestione immagini

Visualizza Cattura Scanner

1^Unità di misura: N. = 2^U.M.: Oper. Parametro ☐ Stampa des.suppl.

Codice IVA: 20 Iva 20% ☒ Dettaglio componenti

Tipo operazione IVA: Web application: Non pubblicare su web

Categoria contabile: MISTO Kit hw-sw-servizi ☐ No IVA per assestamento

Gruppo merceologico: Check condizioni: Nessuna classe

Categoria analitica: ALTRO Articoli diversi Barcode: No/altro

Categoria provvigioni: Data validità: / /

Centro costo/ricavo: Data obsolescenza: / /

Categoria omogenea: **Codice gruppo: SOFTW SOFTWARE**

Famiglia: **Sottogruppo: STAND STANDARD**

Marca: ☐ Gestione dati INTRA

Cod. Ric. Lis. acqu. Lis. vend.

Fig. 1-11 - Anagrafica articolo composto

In fase di conferma offerta e quindi di generazione documento da offerta la procedura esploderà i componenti nelle condizioni (U.M., quantità) previste nell'anagrafica dell'articolo composto/kit.

Offerte / Interroga

Testata: Dettaglio | Piede | Dati generali | Allegati | Agenda attività | Elenco

Valuta: EUR > Euro, Listini: PR2 LSSW
Promozioni: > >

Kit Promo > Altre Off. >

Riga	Articolo	Gruppo	Sottogr.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario
20	IMAGING	SFTW	STAND	Tutto per la gestione immagini	N.	1,000	400,00000

Documenti interni (Vendite) / Interroga

Documento: Dati generali | Spedizione | Flusso | Elenco

Reg. n.: 50 / 0 Del: 24/05/2011 Es.: 2011 Confermato >

N. doc.: 1 / Del: 24/05/2011
N. rif.: 0 / Del: / /

Documento: OFFCL > Offerta a cliente

Cliente: CED INTERDATA > Ced Interdata Spa

Listini: PR2 > LSSW > Mag.: >

Promozioni: > > C/C.R.: > Comm.: > Attiv.: >

Contratto: > Contratto a obiettivo: >

Rif. est.: > Valuta: EUR > Cambio: 1,000000

Duplica > Tracciab. > Car.Rap. >

Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Ev.	Lotti/ubic
10	.	.	.	0,000	0,00000	☐	N
20	IMAGING	Tutto per la gestione immagini	N.	1,000	400,00000	☐	N
30	PHOTO1	Macchina fotografica digitale	N.	1,000	0,00000	☐	N
40	SCANNER	SCANNER	N.	1,000	0,00000	☐	N
50	SCAN&VIEW	Libreria di acquisizione immagini	N.	1,000	0,00000	☐	N
60	FORMAZIONE	Giornate di formazione on-site	N.	5,000	0,00000	☐	N

Articolo: > Listini applicati: > >

Riga Sconti / maggiorazioni di riga

10	>	+	>	+	>	+	>
----	---	---	---	---	---	---	---

Netto riga: >
Totale righe: > 400,00

Dati Riga > Lot./Ubi. > Saldi > Scorporo > Tracciab. >

Fig. 1-12 - Documento di offerta generato con kit

Attenzione: sia i file generati (pdf e word) che il report non presentano l'esplosione dei componenti, l'esplosione avviene solo nel documento generato.



Gestione listini modulo offerte

Nel modulo offerte è possibile esclusivamente definire listini di testata, la procedura calcolerà il prezzo in base a questi listini.

Il comportamento attuale in questo modulo risulta il seguente

Se al nominativo non risulta associato un cliente come listini di testata verranno proposti quelli del modello dell'offerta se presenti.

Se al nominativo risulta associato un cliente come listini di testata verranno proposti quelli legati al cliente ignorando completamente i listini del modello offerta.

Di seguito mostriamo la maschera modelli di offerta e la maschera documenti offerta con i campi relativi ai listini applicati

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
35	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
40	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
50	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi		
60	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
70	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati Fissi		

Fig. 1-13 – Modelli offerta gestione listini

Sono evidenziati 4 campi ; 2 relativi a Listini (Listino Prezzi e Listino Sconti/Maggiorazioni) e 2 relativi a Promozioni (Promozione Prezzi e Promozione Sconti Maggiorazioni).

Nei documenti di offerta è presente il bottone Conferma, quindi per accedere al dettaglio occorre confermare la pagina iniziale:

Opportunità / Nuovo

Testata | Dettaglio | Piede | Dati generali | Allegati | Agenda attività | Elenco

Nominativo: SOFTW2000 **Doc.N.:** 5 / **Del:** 11/04/2011 **Versione:** 1

Software 2000 spa (RB36, sedi) **Stato:** In corso

Viale Italia 142 **Valuta:** EUR Euro

19100 La Spezia **SP**

Telefono: 0187501373 **Cellulare:** 0337608854

Modello: MODSE Modello di offerta semplice

Oggetto:

Listini: **Promozioni:**

Data scadenza: 11/04/2011 **Data di invio:** / / **Data chiusura:** / /

Conferma

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
40	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
50	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
60	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi		
70	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
80	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati fissi		

Note Sez.

Fig. 1-14 – Maschera Offerte

Vediamo due esempi pratici per spiegare i comportamenti della procedura

Primo comportamento

Se al nominativo non risulta associato un cliente come listini di testata verranno proposti quelli del modello dell'offerta se presenti

Supponiamo di caricare un nominativo 'Da valutare' GIUSTI PAOLO

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: **GIUSTI PAOLO** Soggetto: *Persona fisica* Valutazione: *Da valutare*

Cliente:

Denominazione: **GIUSTI PAOLO**

Cognome: **GIUSTI** Nome: **PAOLO**

Nato a: Prov.: Il: *Maschio*

Nazione di nascita: Carta di identità:

Cod. fiscale: Partita IVA: Formula di cortesia:

Residenza

Indirizzo:

CAP - località: Prov.: Nazione:

Domicilio

Indirizzo:

CAP - località: Prov.: Nazione:

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: Data obsolescenza:



Fig. 1-15 – Maschera Nominativi

Supponiamo di definire nel modello dell'offerta come listino prezzi VEND e listino sconti SCO11

Modelli di offerta / Interroga

Documento | Filtri | Dati generali | Output | Allegati | Elenco

Modello: **MODSE** Modello di offerta semplice ☒ Sezioni a struttura rigida

Serie documento: Sconti/magg. utilizzati: Valuta: **EUR** **EU**

Inizio scadenza: *Data offerta* Gg. scadenza: G. fisso:

Causale doc.: **OFFCL** Offerta a cliente Stato: *Confermato*

Listino prezzi: **VEND** Listino vendita su progetto Promozione prezzi:

Listino sc/mag: **SCO11** Listino sconti 2011 Promozione sc/mag:

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
35	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
40	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
50	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi		
60	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
70	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati Fissi		

Data validità: Data obsolescenza:

Fig. 1-16 – Maschera Modelli Offerta

Caricando un'offerta per tale nominativo, la procedura proporrà come listino prezzi VEND e listino

sc/mag SCO11

Opportunità / Nuovo

Testata | Dettaglio | Piede | Dati generali | Allegati | Agenda attività | **Elenco**

Nominativo: GIUSTI PAOLO **Doc.N.:** 6 / **Del:** 11/04/2011 **Versione:** 1

GIUSTI PAOLO **Stato:** In corso **Valuta:** EUR Euro

Telefono: Cellulare:

Modello: MODSE **Modello di offerta semplice**

Oggetto:

Listini: VEND SCO11 **Promozioni:**

Data scadenza: 11/04/2011 **Data di invio:** / / **Data chiusura:** / /

Conferma

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
40	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
50	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
60	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi		
70	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
80	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati fissi		

Note Sez.

Fig. 1-17 – Maschera Offerte con listino sconti

La procedura ha riportato il listino definito sul modello.

Secondo comportamento

Se al nominativo risulta associato un cliente come listini di testata verranno proposti quelli legati al cliente ignorando completamente i listini del modello offerta.

Supponiamo di avere già caricato il nominativo GALLARATE legato al cliente GALLARATE

Fig. 1-18 – Anagrafica Nominativi cliente Gallarate

Al cliente GALLARATE risulta associato il listino (bottone listini) GAL

Per tale listino risulta valida una promozione Prezzi/Sconti PRGAL

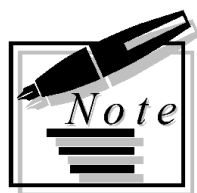
Supponiamo di utilizzare il modello offerta precedentemente caricato

Caricando un'offerta per tale nominativo, la procedura proporrà come listino prezzi GAL e listino sc/mag VUOTO, promozione prezzo PRGAL e promozione sconti PRGAL

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
40	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
50	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
60	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi		
70	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
80	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati fissi		

Fig. 1-19 – Maschera Offerte cliente Gallarate

La procedura ha ignorato i listini del modello mantenendo i listini associati all'anagrafica del cliente al quale risulta associato il nominativo.

[illegible]



INTEGRAZIONE ATTIVITÀ OFFERTE ED ATTIVITÀ AGENDA

-  Aggiornamento tabella OFF_ATT
-  Modifiche apportate
-  Esempi

Introduzione

In presenza del modulo Offerte e contestualmente del modulo Attività e Servizi occorre realizzare un'integrazione in modo tale da garantire le funzioni di ricerca ed accessibilità delle "attività preventive e consuntive" eventualmente caricate attraverso la gestione GSOF_AAT del modulo offerte.

Le principali modifiche che sono state inserite per gestire l'integrazione delle attività preventive e consuntive nel caso di presenza di entrambi i moduli delle "Offerte" e di "Attività e Servizi" sono le seguenti:

- ♦ realizzata la procedura di conversione 7.0-00001- Aggiornamento tabella OFF_ATT obbligatoria e ripetibile e condizionata al modulo "ATTIVITÀ E SERVIZI"(AGEN)
- ♦ l'etichetta "Tipo attività" in Attività preventive e consuntive viene rinominata "Tipologia"
- ♦ nei Parametri Offerte è stato inserito il campo Tipo attività.
- ♦ nella gestione Attività del modulo "Attività e Servizi" è stato inserito il nuovo bottone Dati offerte per accedere ad una gestione di dettaglio che contiene tutti quei dati che contraddistinguono le attività preventive e consuntive delle offerte (stato, i bottoni per richiamare nominativo ed offerta/opportunità collegata, operatore, priorità, campi offerta/opportunità collegata, combo esito attività e note esito.
- ♦ inseriti messaggi



Aggiornamento tabella OFF_ATTI

E' stata realizzata una procedura di conversione , condizionata al modulo AGEN, che è obbligatoria e ripetibile.

Release	N.agg.	Ordine	Conversione	Obbl.	Ripet.	Eseguita	Codice release	Procedura
7.0	00001		Aggiornamento tabella OFF_ATTI	S	S	N	20090700--c0009	GSCVCB45

Fig. 1-20 - Procedura di conversione Aggiornamento tabella OFF ATTI

La procedura di conversione si è resa necessaria perché in presenza contestuale dei moduli "Attività e Servizi" ed "Offerte" il caricamento di attività dal modulo Offerte deve essere tale da determinare la valorizzazione di tutti i campi che sono obbligatori sulla gestione Attività di "Attività e Servizi" (data fine attività, tipo attività).

Questa procedura permette quindi di visualizzare le attività caricate prima nelle offerte anche nella gestione Attività del modulo "Attività e Servizi" inserendo i seguenti dati quali il Tipo attività (che deve essere stato preventivamente indicato nei parametri offerte), la data fine attività, il dettaglio partecipanti (persona collegata al codice utente inserito come operatore sulle singole attività).

Il campo "Tipo attività" delle attività del modulo offerte viene valorizzato in modo automatico proprio in base ad un nuovo parametro indicato nei parametri offerte

Nell'esecuzione della procedura di conversione

- ♦ viene verificato che nei parametri offerte sia stato indicato un tipo attività con le caratteristiche di cui sopra altrimenti nel log il seguente messaggio

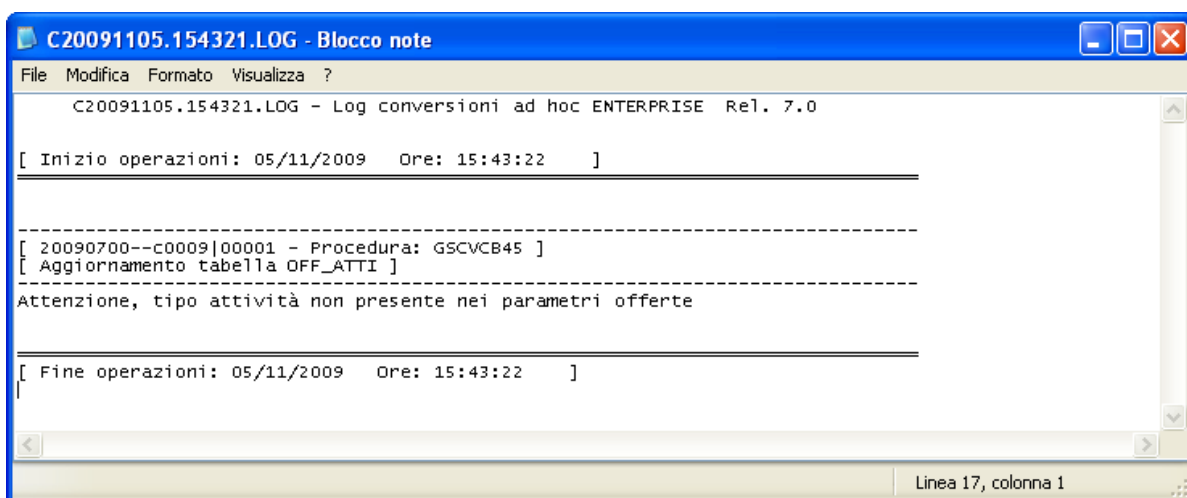


Fig. 1-21 – Log procedura conversione OFF ATTI

- Viene verificato che nell'attività preventive e consuntive caricate nelle offerte il codice operatore (codice utente) sia associato ad un codice persona (codice partecipante di attività e servizi). Nel caso in cui esista almeno un operatore che non ha associato una persona la procedura si interrompe segnalando con un messaggio.

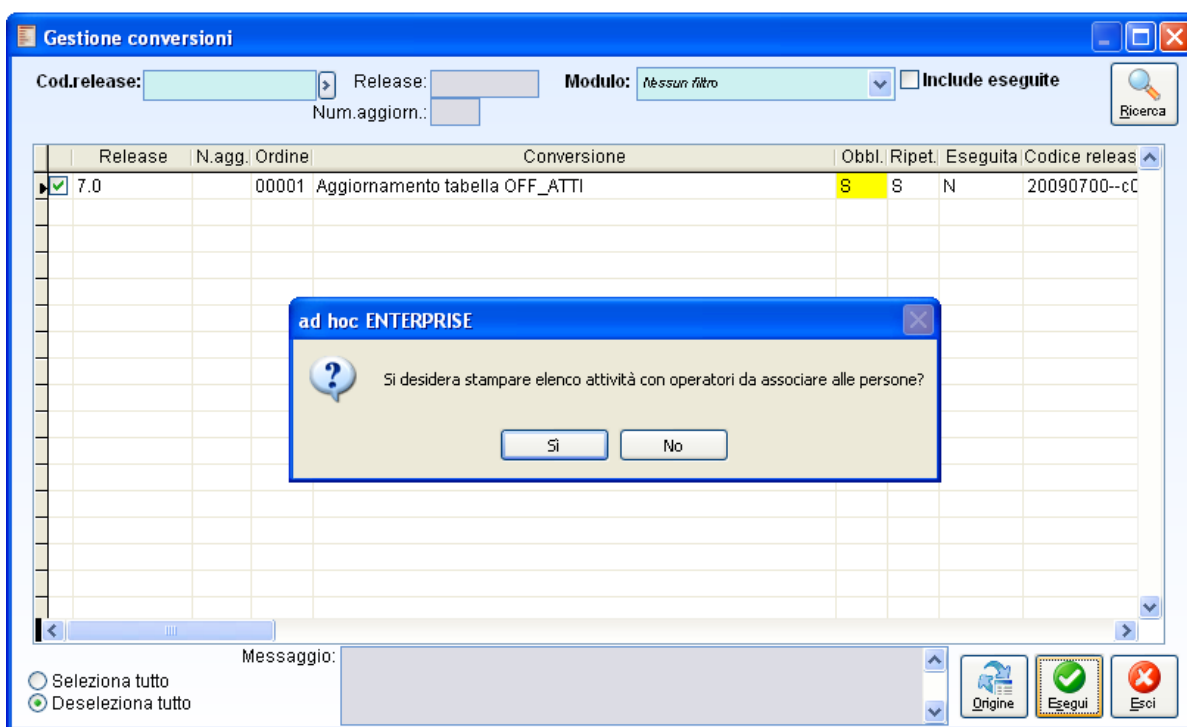


Fig. 1-22 – Procedura di conversione - Messaggio

Rispondendo Sì è possibile visualizzare la stampa con gli operatori non associati a persone.

Elenco attività con operatore non presente come persona

Seriale	Operatore
00000000000000000001	1
00000000000000000002	1
00000000000000000003	2
00000000000000000004	2
00000000000000000005	3

Fig. 1-23 – Report Stampa operatori

Nel Log compare il messaggio

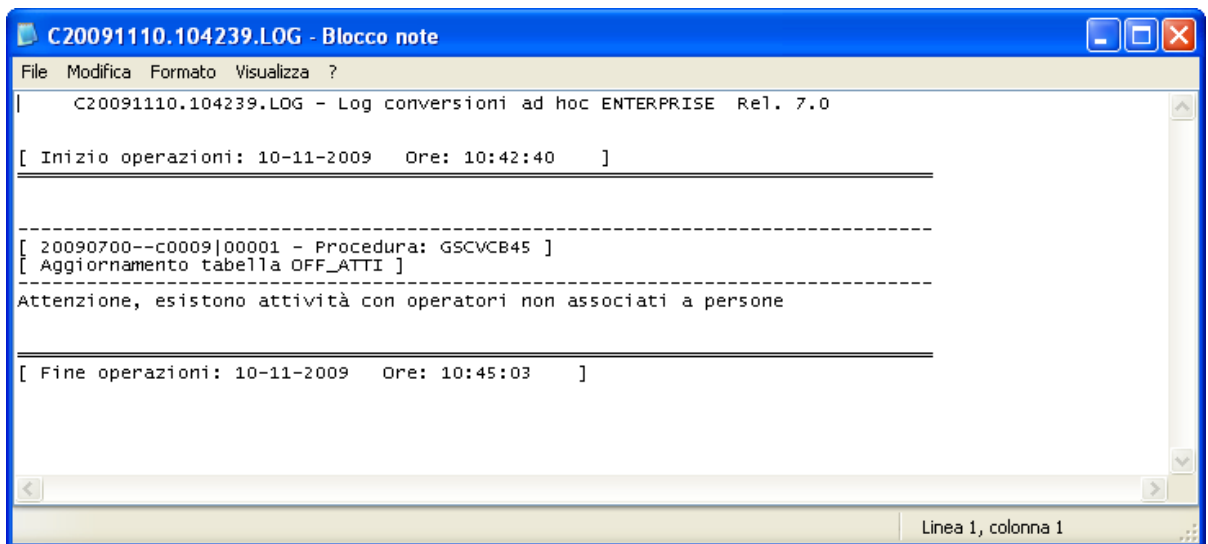


Fig. 1-24 – Log procedura operatori

Nel caso esista almeno un operatore che non è associato ad una persona è necessario eseguire questa associazione indicando il codice operatore nell'archivio Persone presente nel sottomenu Organizzazione aziendale.

- ♦ viene visualizzata una nuova maschera dove l'utente puoi definire gli intervalli di valori delle priorità inserite nelle attività delle offerte così da creare una corrispondenza rispetto ai valori previsti per la combo Priorità presente nell'attività di "Attività e Servizi".

Intervallo valori priorità

Intervallo valori opzioni priorità

Normale:
Da: 0 a: 0

Urgente:
Da: 0 a: 0

Scadenza termine:
Da: 0 a: 0

Ok Esci

Fig. 1-25 - Intervalli valori priorità

Nel caso siano inseriti intervalli che si sovrappongono la procedura lo segnala con il seguente messaggio

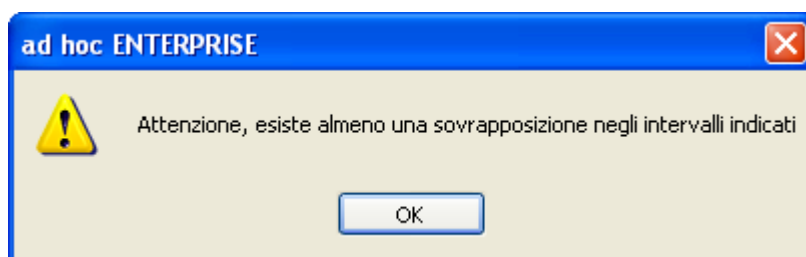


Fig. 1-26 - Messaggio Sovrapposizione

Nel caso in cui non venga definito nessun intervallo per tutte le attività preventive consuntive precedentemente caricate la procedura assegna il valore normale nella nuova combo Priorità attività.

Quando la procedura si conclude correttamente

- ♦ In base al campo operatore presente su “Attività preventive e consuntive” viene determinato il dettaglio dei partecipanti
- ♦ In base all’intervallo definito viene attribuito un determinato valore nella combo Priorità che ora compare anche sulle attività delle offerte
- ♦ In base al valore della combo stato su “Attività preventive e consuntive” viene aggiornata la combo stato nella gestione “attività” di “Attività e servizi” nel seguente modo

Attività preventive e consuntive (Offerte)	Attività (Attività e Servizi)
Aperta	Da svolgere
Chiusa	Evasa

Solo dopo aver eseguito la procedura di conversione con successo è possibile ri- visualizzare le attività preventive e consuntive all’interno dell’elenco della corrispondente gestione.

Modifiche apportate

Riepiloghiamo le principali modifiche eseguite

Parametri offerte

Nei Parametri Offerte è stato inserito il nuovo campo Tipo attività.
Il campo è visibile se è installato il modulo “Attività e Servizi”.

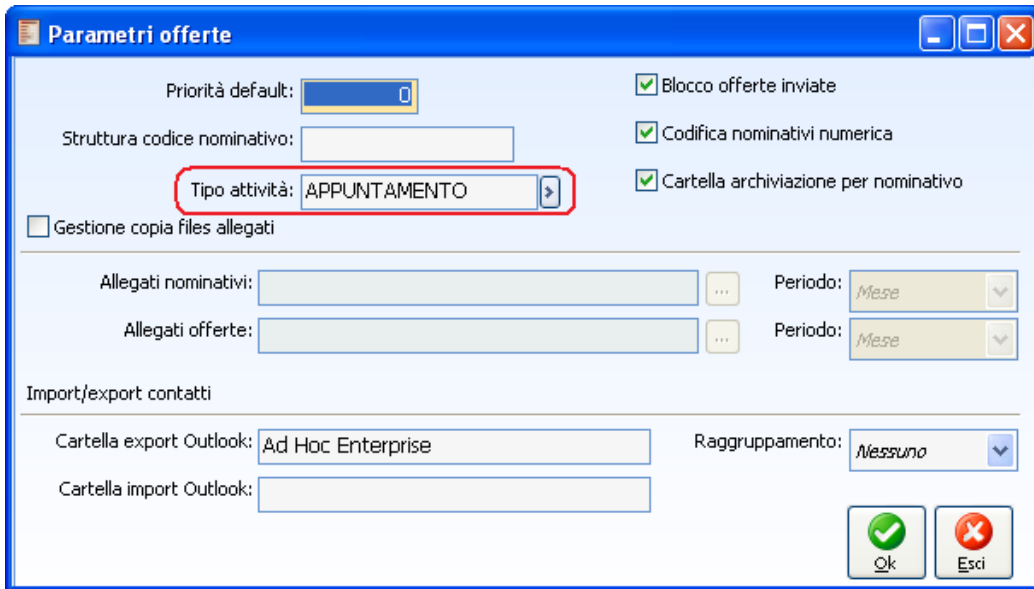


Fig. 1-27 – Parametri offerte - Combo Tipo attività

Tipo attività

In questo nuovo campo deve essere indicato il tipo attività da utilizzare per il caricamento delle attività da modulo offerte.

Il tipo di attività selezionabile in questo campo deve essere caricato preventivamente (dai tipi attività del modulo attività e servizi), avere almeno i check "Non soggetto a prestazioni" e Nominativo non obbligatorio .

Nel caso in cui tali caratteristiche non siano presenti sul tipo selezionato compare il seguente messaggio

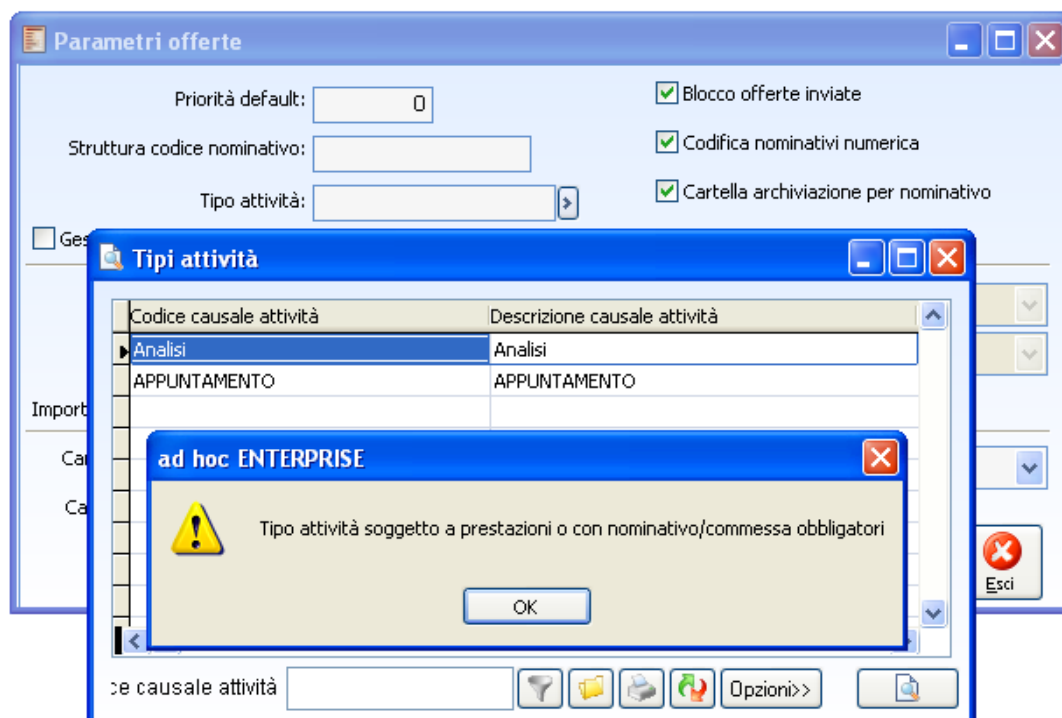


Fig. 1-28 – Messaggio tipo attività

Riportiamo sotto l'immagine del tipo attività del modulo attività e servizi

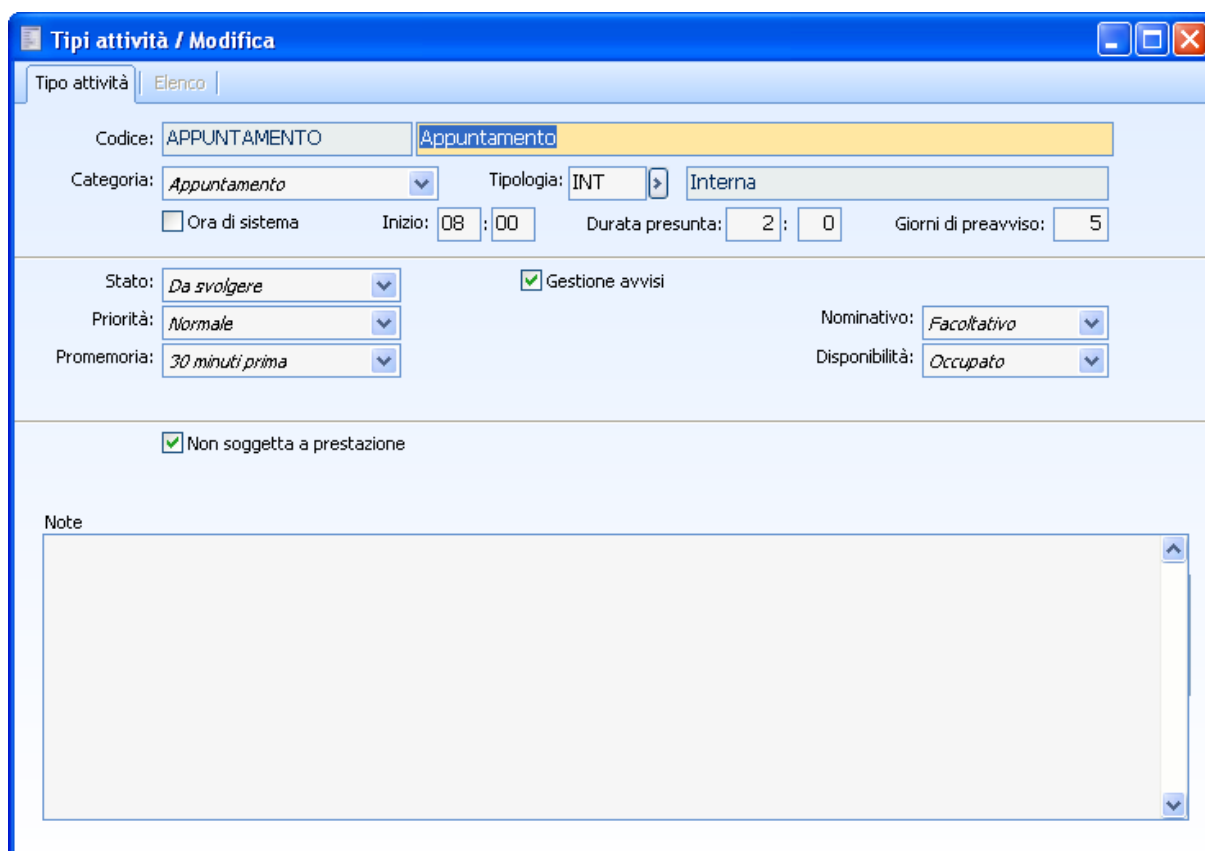


Fig. 1-29 - Tipo attività del modulo attività e servizi

Si ricorda che il tipo attività inserito all'interno dei Parametri Offerte consente alla procedura di riconoscere le attività preventive e consuntive che confluiscono nelle attività di Attività e servizi.

Inoltre nel caso si voglia caricare una nuova attività direttamente in Attività e servizi che sia visibile anche tra le attività preventive e consuntive è necessario che abbia come tipo attività lo stesso tipo inserito nei parametri offerte e che sia specificato l'operatore (dato obbligatorio per le attività preventive e consuntive)

Nel caso in cui non sia stato ancora definito il tipo attività nella tabella Parametri Offerte non è possibile creare una attività dal modulo offerte quando anche il modulo “Attività e servizi” è installato.

Infatti in mancanza di tale parametro:

- ♦ Quando l'utente tenta di caricare una nuova attività dal modulo offerte la procedura emette a video il seguente messaggio

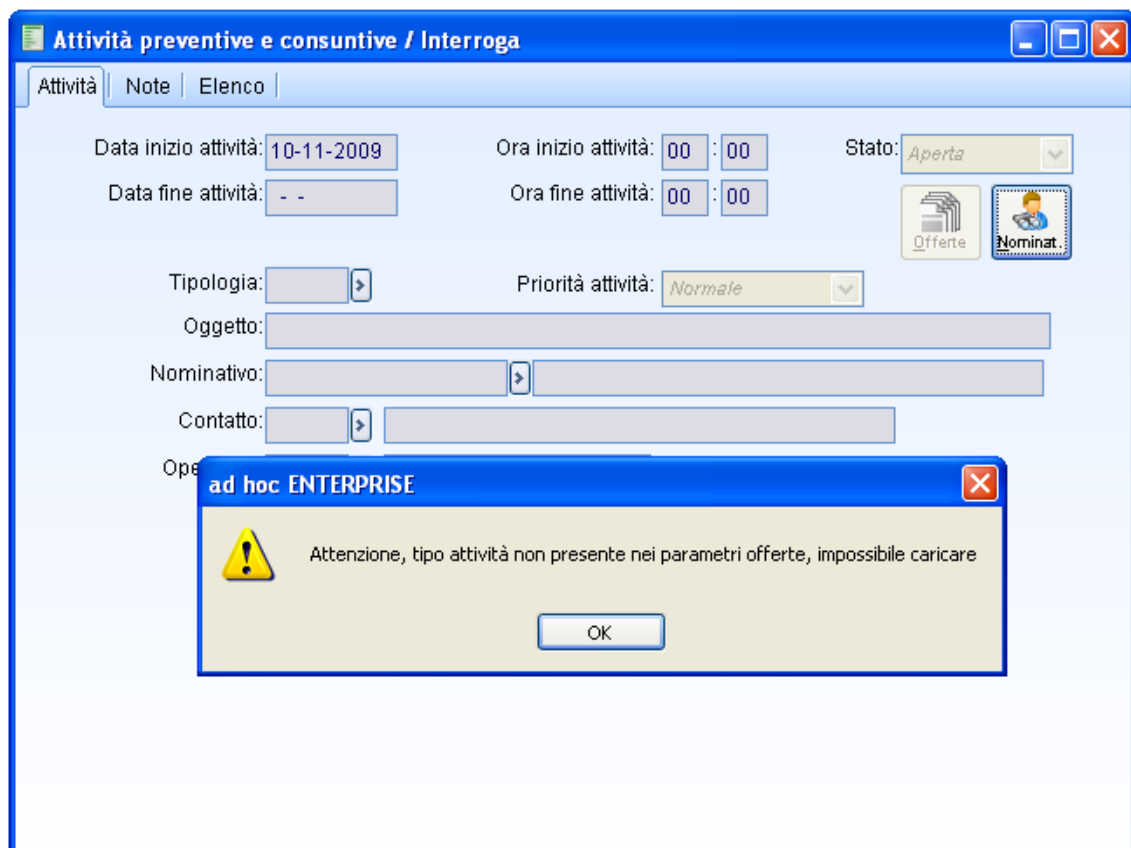


Fig. 1-30 – Messaggio Tipo attività non presente

- ♦ Quando l'utente prova ad eseguire la procedura di conversione 7.0-00001- Aggiornamento tabella OFF_ATTII questa si interrompe

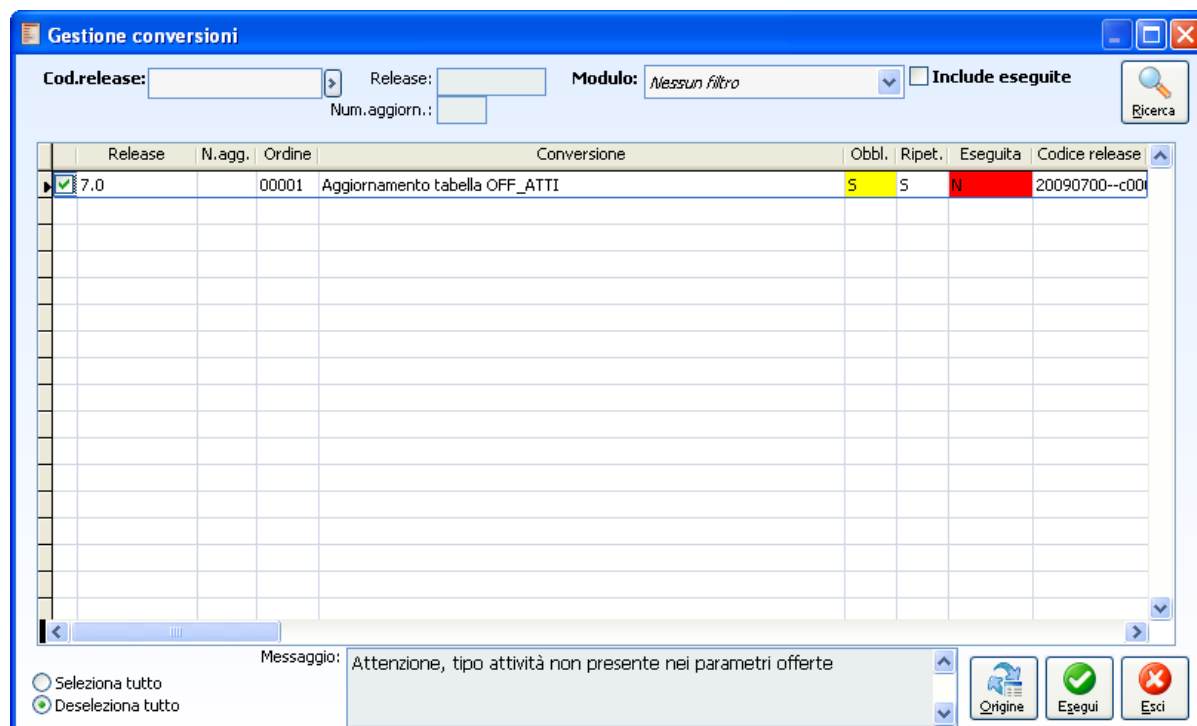


Fig. 1-31 – Gestione conversioni non eseguita

Attività preventive e consuntive

Riassumiamo le principali modifiche apportate:

- ♦ Al posto del campo Tipo attività ora compare il campo Tipologia
- ♦ Al posto del campo Priorità ora compare la combo Priorità Attività
- ♦ Inserito controllo nel caso in cui l'operatore non abbia associato un codice persona (partecipante)

Attività preventive e consuntive / Nuovo

Attività | Note | Elenco

Data inizio attività: 09-11-2009 Ora inizio attività: 09 : 00 Stato: *Aperta*

Data fine attività: 09-11-2009 Ora fine attività: 18 : 00

Tipologia: 00001 Priorità attività: 10

Oggetto: Appuntamento

Nominativo: ALBA SPA ALBA SPA

Contatto: 5 Alba Paolo

Operatore: 1 Administrator

Offerta: 0/ Del: - - ...

Stato:

Offerte Nominat.

Fig. 1-32 – Attività preventive e consuntive - Prima dell'integrazione

Attività preventive e consuntive / Modifica

Attività | Note | Elenco

Data inizio attività: 09-11-2009 Ora inizio attività: 09 : 00 Stato: *Aperta*

Data fine attività: 09-11-2009 Ora fine attività: 09 : 00

Tipologia: 00001 Priorità attività: *Normale*

Oggetto: Appuntamento

Nominativo: ALBA SPA ALBA SPA

Contatto: 5 Alba Paolo

Operatore: 1 Administrator

Offerta: 0/ Del: - - ...

Stato:

Offerte Nominat.

Fig. 1-33 - Attività preventive e consuntive - Dopo l'integrazione

- ♦ Inserito controllo nel caso in cui l'operatore non abbia associato un codice persona (partecipante)

The screenshot shows a software window titled "Attività preventive e consuntive / Nuovo". It contains several input fields and buttons. A modal error dialog box is open in the foreground, displaying a yellow warning triangle icon and the text: "Errore: Attenzione l'operatore deve essere associato ad una persona". The dialog has an "OK" button. The background window shows the following data: Data inizio attività: 12-11-2009, Ora inizio attività: 11 : 00, Stato: Aperta, Data fine attività: 12-11-2009, Ora fine attività: 13 : 00, Tipologia: 00003, Priorità attività: Normale, Oggetto: Consulenza, Nominativo: CED INTERDATA, Ced Interdata Spa, Contatto: (empty), Operatore: 9, Resp. Cont. Gestione, Offerta: (empty), Stato: (empty).

Fig. 1-34 – Messaggio Errore

Il controllo della associazione tra operatore e persona è fatto nella gestione attività preventive e consuntive delle "Offerte" perché la procedura per poter creare la corrispondente attività in "Attività e servizi" richiede la presenza di almeno un partecipante.

Attività del modulo Attività e servizi

Con la realizzazione di questa miglioria tutte le attività preventive e consuntive diventano visibili anche all'interno della gestione Attività del modulo "Attività e servizi" e le informazioni tipiche del modulo offerte (operatore, esito, ..etc) sono visibili attraverso un nuovo bottone Dati Offerte inserito proprio nelle attività del modulo "Attività e servizi"

Attività / Interroga

Generali | Elenco

Tipo: APPUNTAMENTO | Appuntamento

Inizio: Lun 09-11-2009 Alle ore: 14 : 30 Stato: Da svolgere %: 0 ☐ Avviso Giorni di preavviso: 0

Fine: Lun 09-11-2009 Alle ore: 14 : 30 Priorità: Urgente ☐ Promemoria - - Alle ore: :

Note:

Categoria: Appuntamento Disponibilità: Libero

Tipologia: 00002 | Demo

B.Unit: D01

Dati

Riga	Tipo partecipante	Partecipante	Gruppo	Descrizione
10	Persona	00001		Rossi Mario

Gen. att.

Nominativo: BALDINI SPA | BALDINI SPA Telefono:

Cellulare: E-mail:

Località: *

Sede:

Riga	Impianto	Componente impianto
10		

Dati off.

Fig. 1-35 - Attività

Bottone Dati offerte

Schiacciando il nuovo bottone Dati Offerte sono visibili i dati “caratteristici” del modulo offerte : il codice operatore , il riferimento all’opportunità e offerta , lo stato dell’offerta , esito e note esito. Il bottone è condizionato all’installazione del modulo Offerte

Dati Offerte

Operatore: 3 | Respons. Contabilità

Opportunità: 6 / Del: 11-11-2009 ...

Stato: In corso Esito attività: Non interessato

Contatto: 00002 | Baldini Antonio

Note esito

non interessato

Offerte Nominat.

Fig. 1-36 - Dati offerte

Il controllo dell'operatore viene fatto solo in caricamento di una attività di Attività e servizi

Fig. 1-37 – Messaggio attività associata

Il messaggio compare solo in questa gestione e solo se il tipo attività è lo stesso tipo attività specificato nei Parametri offerte

Il messaggio che compare in attività del modulo “Attività e Servizi” si limita a verificare la presenza del codice operatore all'interno del nuovo bottone Dati offerte ma non controlla la corrispondenza tra codice partecipante e codice operatore. Infatti la procedura in caricamento di una attività del modulo “Attività e Servizi non valorizza automaticamente il codice operatore ma è cura dell'utente che sta creando l'attività specificarlo; questo perché a fronte di n-partecipanti che si possono avere in una attività del modulo “Attività e Servizi” esiste solo un codice operatore che si può definire nelle attività preventive e consuntive caricate nelle “Offerte”.



Esempi

In una installazione di AHE 7.0, senza il modulo Attività e servizi , carichiamo alcune attività dal modulo offerte.

Dal 09/11/09 al 09/11/ 09 - la prima attività per il nominativo ALBA SPA , contatto Alba Paolo, ha definito 10 nel campo priorità

Fig. 1-38 - Esempio 1 attività

Dal 09/11/09 al 09/11/ 09 - la seconda attività per il nominativo BALDINI SPA, contatto Baldini Antonio ,ha definito 50 nel campo priorità

Attività preventive e consuntive / Interroga

Attività | Note | Elenco

Data inizio attività: 09-11-2009 Ora inizio attività: 14 : 30 Stato: Aperta

Data fine attività: 09-11-2009 Ora fine attività: 19 : 00

Tipo attività: 00002 Priorità attività: 50

Oggetto: Appuntamento

Nominativo: BALDINI SPA BALDINI SPA

Contatto: 00002 Baldini Antonio

Operatore: 3 Respons. Contabilità

Opportunità: 6 Del: 11-11-2009

Stato: In corso

Offerte Nominat.

Fig. 1-39 - Esempio 2 attività

Dal 09/11/09 al 09/11/ 09 - una attività per il nominativo Ambrosi ,contatto Ambrosi Luigi ,ha definito 100nel campo priorità

Fig. 1-40 – Esempio 3 attività

Aggiorniamo l'ambiente con una licenza che contenga entrambi i moduli e installiamo la patch. La prima cosa da fare è andare a specificare il tipo attività nei Parametri Offerte

Fig. 1-41 - Parametri offerte – Tipo attività Appuntamento

Quindi entriamo dentro la maschera Gestione conversioni e proviamo a lanciare la procedura 20090700--c0009 - Aggiornamento tabella OFF_ATT

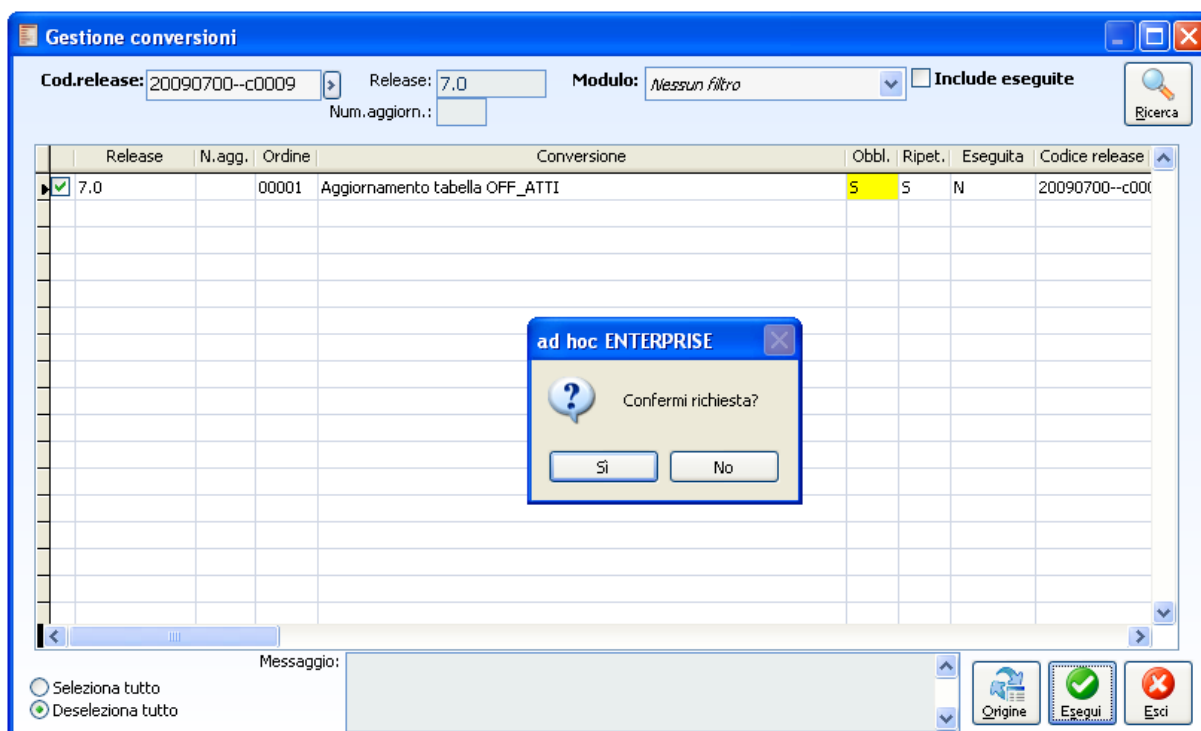


Fig. 1-42 – Procedura di conversione – Aggiornamento tabella

In questo caso, poiché nelle attività preventive gli operatori non sono associati a persone, la procedura si interrompe e compare il messaggio
 “Si desidera stampare elenco attività con operatori da associare alle persone?”.

Rispondendo Sì si apre il report con l’indicazione di quelle attività con un operatore non associato ad alcuna persona

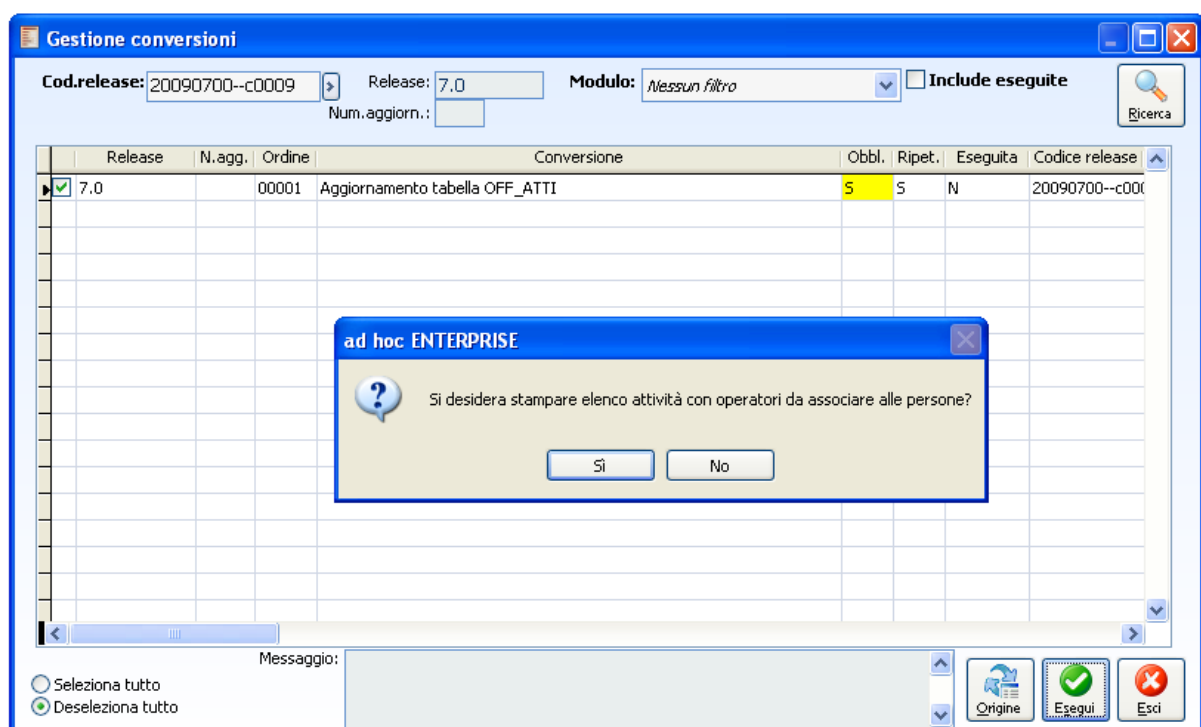


Fig. 1-43 – Messaggio – Aggiornamento tabella

Nel report risulta che l'attività con seriale 0000000000000000010 ha l'operatore 3 che non ha nessuna persona, quindi è necessario andare in Archivi\Organizzazione aziendale \Persone ed associare una persona all'operatore 3

Elenco attività con operatore non presente come persona

Seriale	Operatore
0000000000000000010	3

Fig. 1-44 - Report operatore

Per la persona 00001- Rossi Mario andiamo ad inserire il codice 3

Persone / Modifica

Generali | Anagrafici | Recapiti | Identificazione | Budget | **Note** | Elenco

Codice: 00001 Cognome: Rossi

Badge: 123456789 Nome: Mario

Gruppo predefinito: []

Principali

Reparto: REPARTO ASSEMB. [] REPARTO ASSEMBLAGGIO Tipologia: ☒ Interno ☐ Esterno

Unità organizzativa/sede: []

Mansione: 00001 [] Operaio Specializzato

Costo orario: 6,50 [EU]

C/C.R.: ASS. CANALE E-M [] Evasione richieste via e-mail

Calendario associato: []

Servizio: Man Specializzata [] Manodopera Specializzata

Prestazione predefinita: []

Data obsolescenza: - -

Fig. 1-45 - Persone

Persone / Modifica

Generali | Anagrafici | Recapiti | **Identificazione** | Budget | Note | [Elenco](#)

Codice utente: 3 > Respons. Contabilità

Firma: C:\AHE50UCD240904\EXE\BMP\BASE8TN.BMP * ...

Assente dal: - - Assente fino al: - -

Codice sostituto: >

Fig. 1-46 - Persone – Identificazione – Codice utente 3

E' Prima di necessario associare all'operatore 2 Nella gestione Parametri Offerte inseriamo un valore nel nuovo campo Tipo attività

A questo punto ritorniamo in Amministrazione sistema \Gestione conversioni e rilanciamo la procedura di conversione

Gestione conversioni

Cod.release: Release: Num.agg.: Modulo: Nessun filtro Include eseguite Ricerca

Release	N.agg.	Ordine	Conversione	Obbl.	Ripet.	Eseguita	Codice release	Procedura
7.0	00001		Aggiornamento tabella OFF_ATT1	S	S	N	20090700--c0009	GSCVCB45

Selezione tutto Deselezione tutto Messaggio: Origine Esegui Esci

Fig. 1-47 – Procedura di conversione

La procedura emette a video anche una maschera dove si richiede all'utente di definire gli intervalli validi per definire la priorità di una attività. Nel caso in cui non viene definito nessun intervallo la procedura assegna nella combo priorità attività il valore normale. Nel nostro esempio definiamo gli intervalli come da immagine

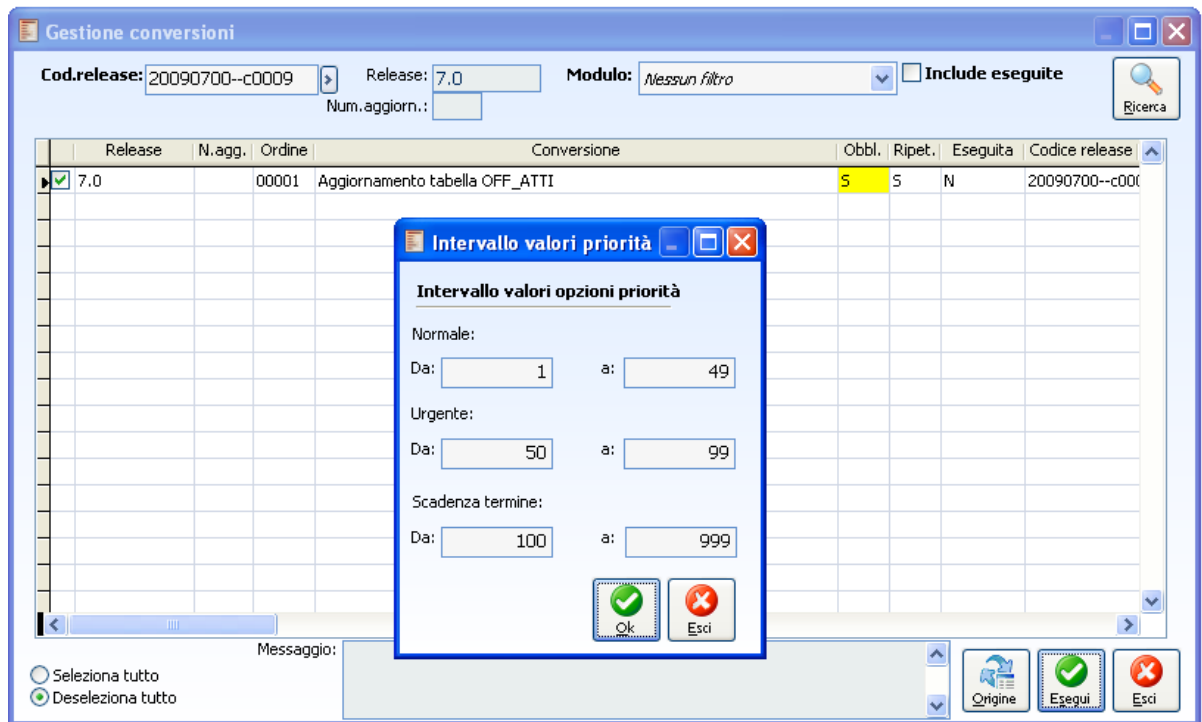


Fig. 1-48 – Log procedura di conversione – Intervallo valori priorità

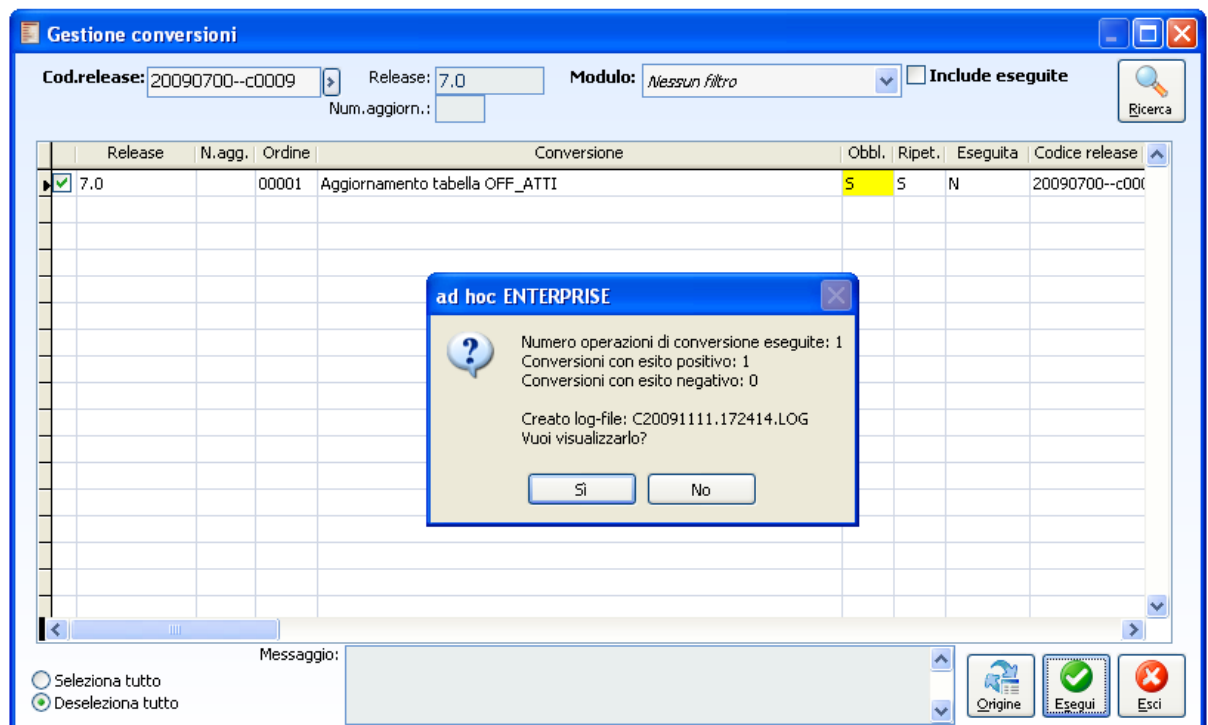


Fig. 1-49 - Procedura conversione avvenuta

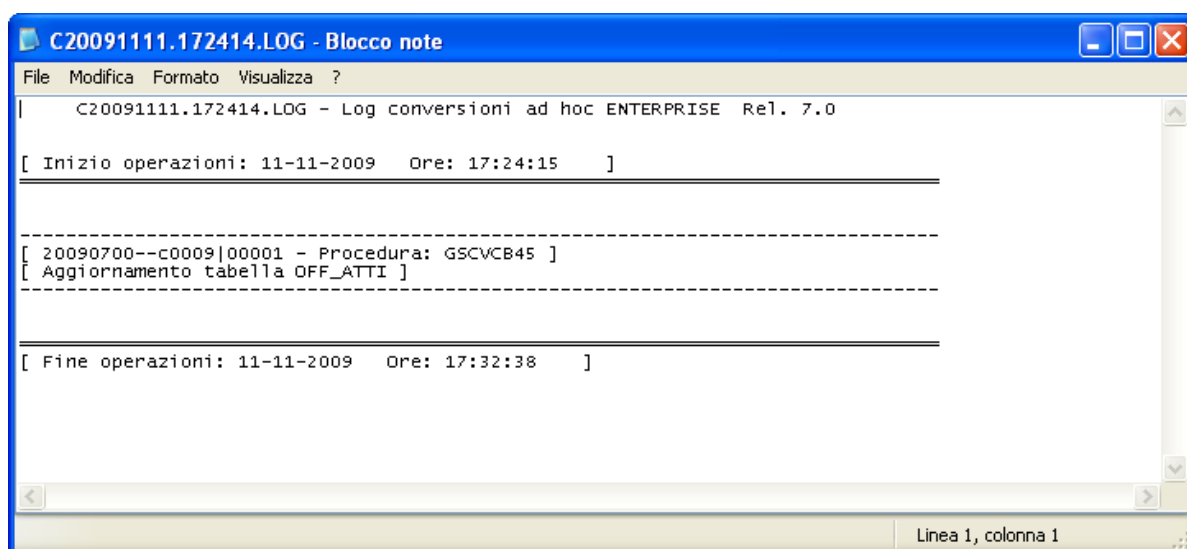


Fig.1-50 - Log Procedura di conversione

Torniamo quindi sulle nostre attività precedentemente caricate e possiamo verificare come su tutte e tre è presente al posto del campo Tipo il campo Tipologia e come al posto del campo priorità è comparsa la combo Priorità offerte.

Possiamo notare come la prima attività ha priorità normale perché la priorità che aveva (10) è compresa nel primo intervallo (da 0 a 49)

Fig. 1-51 - Esempio – Attività 1

Possiamo notare come la seconda attività ha priorità urgente perché la priorità che aveva (50) è compresa nel primo intervallo (da 50 a 99)

Attività preventive e consuntive / Modifica

Attività | Note | Elenco

Data inizio attività: 09-11-2009 Ora inizio attività: 14 : 30 Stato: Aperta

Data fine attività: 09-11-2009 Ora fine attività: 14 : 30

Tipologia: 00002 Priorità attività: Urgente

Oggetto: Appuntamento

Nominativo: BALDINI SPA BALDINI SPA

Contatto: 00002 Baldini Antonio

Operatore: 3 Respons. Contabilità

Opportunità: 6 Del: 11-11-2009 ...

Stato: In corso

Offerte Nominat.

Fig. 1-52 - Esempio – Attività 2

Infine la terza attività ha priorità scadenza termine perché la priorità che aveva (100) è compresa nel primo intervallo (da 100 a 999)

Attività preventive e consuntive / Modifica

Attività | Note | Elenco

Data inizio attività: 09-11-2009 Ora inizio attività: 10 : 00 Stato: Aperta

Data fine attività: 09-11-2009 Ora fine attività: 10 : 00

Tipologia: 00001 Priorità attività: Scadenza termine

Oggetto: Appuntamento

Nominativo: Ambrosi Ambrosi

Contatto: 1 Ambrosi Luigi

Operatore: 1 Administrator

Offerta: 0 Del: - - ...

Stato:

Offerte Nominat.

Fig. 1-53 - Esempio – Attività 3

Possiamo ora andare a verificare come nell'attività di "attività e servizi sono presenti le nostre attività preventive.

Richiamiamo , per esempio , quella del nominativo Baldini.

Per prima cosa possiamo notare come lo stato "APERTA" nelle Offerte corrisponda allo stato "Da svolgere" in Attività e Servizi

The screenshot shows a software window titled "Attività preventive e consuntive / Modifica". It has a tabbed interface with "Attività" selected. The form contains the following fields and values:

- Data inizio attività:** 09-11-2009
- Ora inizio attività:** 14 : 30
- Data fine attività:** 09-11-2009
- Ora fine attività:** 14 : 30
- Stato:** Aperta (dropdown menu)
- Tipologia:** 00002 (dropdown menu)
- Priorità attività:** Urgente (dropdown menu)
- Oggetto:** Appuntamento
- Nominativo:** BALDINI SPA (dropdown menu)
- Contatto:** 00002 (dropdown menu) / Baldini Antonio
- Operatore:** 3 (dropdown menu) / Respons. Contabilità
- Opportunità:** 6 (dropdown menu)
- Del:** 11-11-2009 (calendar icon)
- Stato:** In corso (dropdown menu)

There are two icons on the right: "Offerte" (stack of papers) and "Nominat." (person icon).

Fig. 1-54 - Attività in stato aperta

Attività / Interroga

Generali | Elenco

Tipo: APPUNTAMENTO | Appuntamento

Inizio: Lun 09-11-2009 Alle ore: 14 : 30 Stato: Da svolgere %: 0 ☐ Avviso Giorni di preavviso: 0

Fine: Lun 09-11-2009 Alle ore: 14 : 30 Priorità: Urgente ☐ Promemoria - - Alle ore: :

Note:
 Categoria: Appuntamento Disponibilità: Libero
 Tipologia: 00002 | Demo
 B.Unit: 001

Dati

Riga	Tipo partecipante	Partecipante	Gruppo	Descrizione
10	Persona	00001		Rossi Mario

Gen. att.

Nominativo: BALDINI SPA | BALDINI SPA Telefono:
 Cellulare: E-mail:
 Località: *
 Sede:

Riga	Impianto	Componente impianto
10		

Dati off.

Fig. 1-55 - Attività in stato Da svolgere

Schiacciando il nuovo bottone Dati Offerte sono visibili i dati “caratteristici” del modulo offerte : il codice operatore , il riferimento all’opportunità e offerta , lo stato dell’offerta , esito e note esito

Dati Offerte

Operatore: 3 | Respons. Contabilità

Opportunità: 6 / Del: 11-11-2009 ...

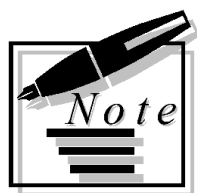
Stato: In corso Esito attività: Non interessato

Contatto: 00002 | Baldini Antonio

Note esito
non interessato

Offerte **Nominat.**

Fig. 1-56 - Dati offerte operatore 3

[illegible]

2 Archivi

-  Modelli di offerta
-  I nostri modelli
-  Kit promozionali
-  Sezioni offerta
-  Gruppi articoli/servizi
-  Sottogruppi articoli/servizi
-  Gruppi priorità
-  Gruppi nominativi
-  Origine nominativi
-  Ruoli contatti
-  Categorie attributi
-  Tipi categorie
-  Criteri di elaborazione statistiche
-  Tipologie attività
-  Esito attività

Introduzione

Mediante le voci presenti nel sottomenù Archivi, è possibile caricare tutta una serie di anagrafiche da utilizzare nel caricamento dei nominativi ed Allegati (da utilizzare anche nelle funzionalità di ricerca) e le importanti sezioni Offerta che pilotano la costruzione del Documento.

Caricate le Anagrafiche delle sezioni è possibile procedere con la creazione dei modelli offerte

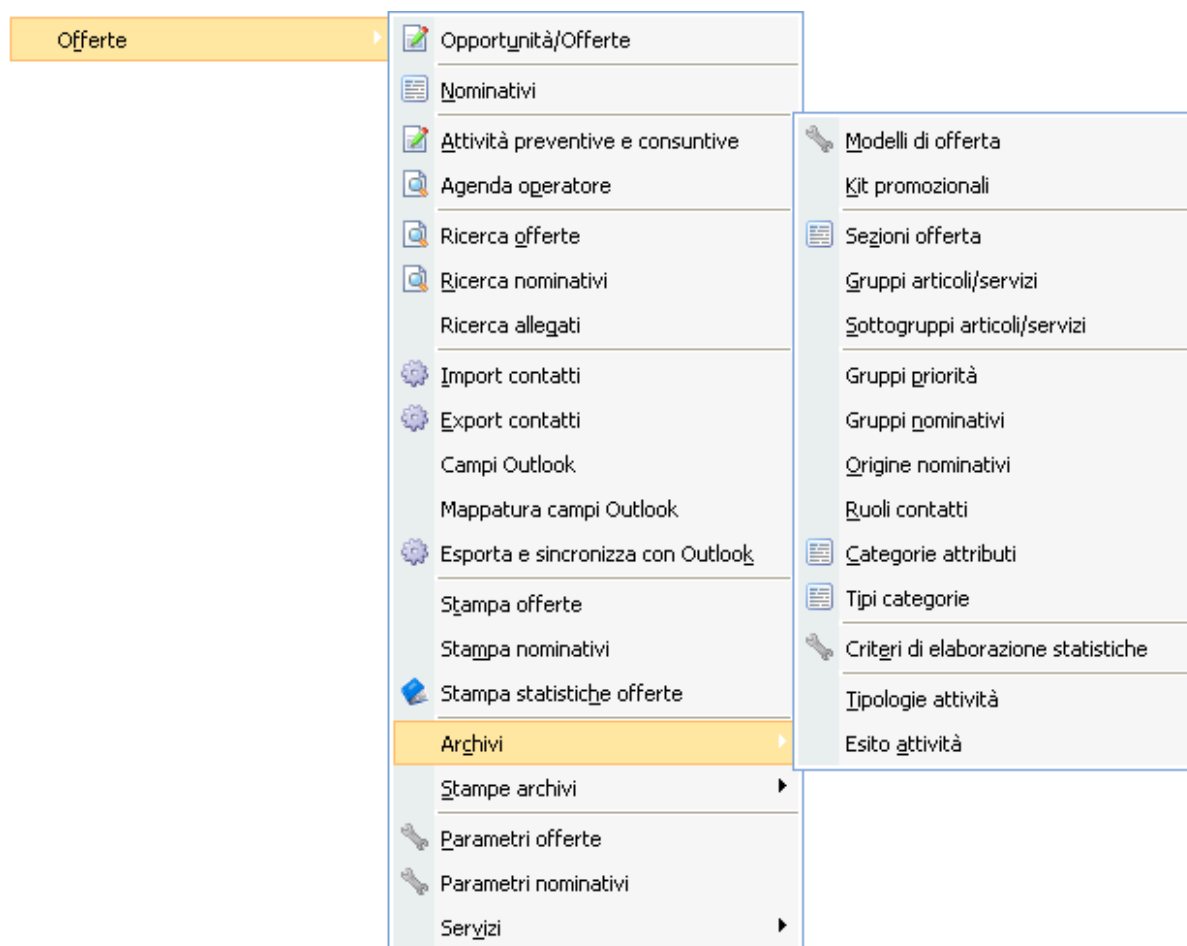


Fig. 2-1 – Menu Archivi

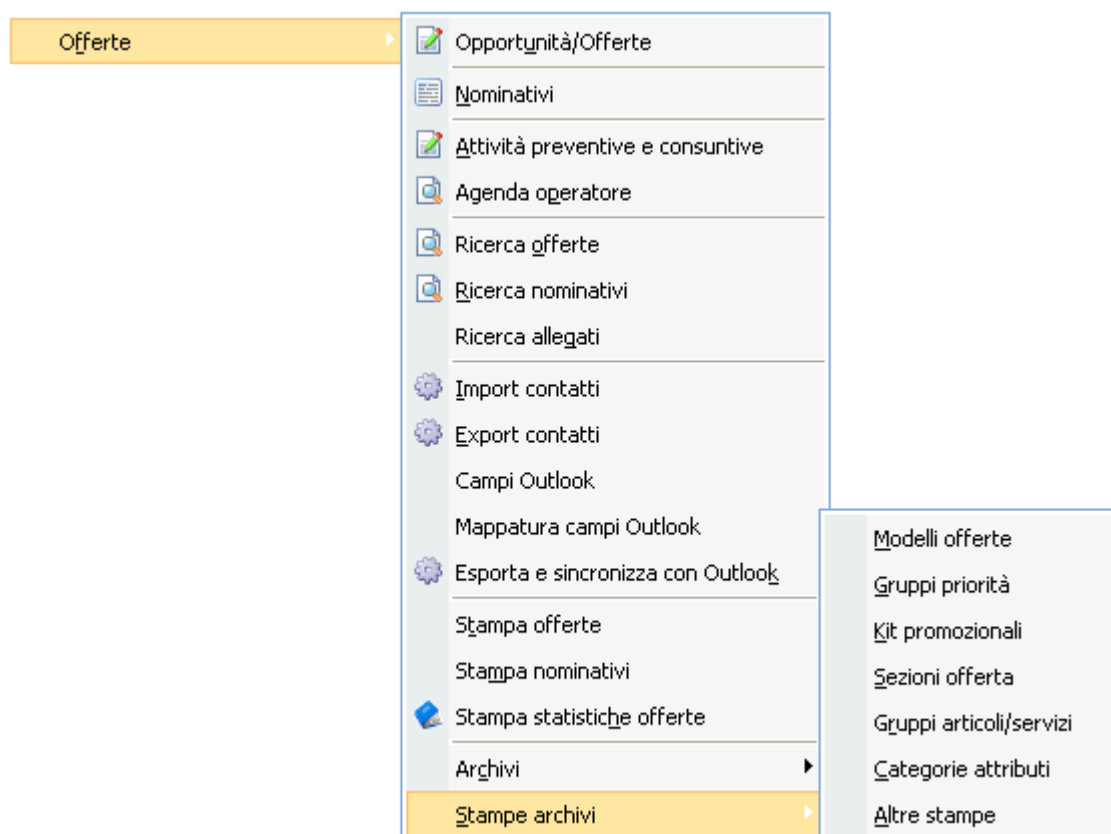


Fig. 2-2 – Menu Stampe Archivi



Modelli di offerta

In questo archivio è possibile caricare dei modelli da utilizzare in fase di compilazione documenti di offerta; occorre pertanto indicare una sequenza di sezioni che concorreranno poi alla creazione del documento di offerta.

Modelli di offerta - Documento

[illegible]

Fig. 2-3 - Modelli di offerta - Documento

📄 Modello ... Descrizione

Campi alfanumerici rispettivamente di 5 e 35 caratteri

 Serie documento

Parte alfanumerica del documento da proporre automaticamente al momento dell'utilizzo del modello.

 Sconti \ magg. utilizzati

Identifica il numero massimo di sconti/maggiorazioni gestibili al momento dell'utilizzo del modello. I valori accettati vanno da un minimo di zero ad un massimo di 4, ma il numero deve essere comunque uguale od inferiore al numero di sconti maggiorazioni presenti nei dati azienda.

Attivando il check, per ogni articolo/servizio presente sulle righe del documento, viene proposto l'ultimo prezzo di vendita al cliente (ciclo vendite) o l'ultimo prezzo di acquisto dal fornitore (ciclo acquisti), compresi eventuali sconti di riga.

 Valuta

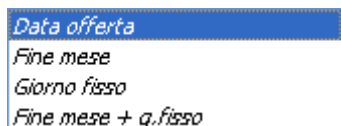
Codice della valuta proposto di default in fase di creazione di un documento di offerta; costituisce un dato obbligatorio.

☑ Sezioni a struttura rigida

Attivando questo check non sarà possibile, al momento della creazione del documento di offerta, modificare la struttura in termini di inserimento modifica delle sezioni.

Ciò rappresenta un fattore di sicurezza nella creazione dei documenti finali, in quanto, impedendo modifiche al modello in fase di creazione offerta, si ha la certezza che il documento finale corrisponda a quanto deciso dal creatore del modello stesso, impedendo che sia l'utilizzare del modello ad apportare modifiche indesiderate.

📄 Inizio scadenza



Mediante questa combo è possibile determinare la modalità di calcolo della data di scadenza del documento di offerta, proposta in automatico dalla procedura in fase di caricamento di una offerta

- ☉ Data Offerta: i giorni di scadenza specificati

nell'apposito campo vengono sommati alla data del documento

- ☉ Fine mese: vengono aggiunti prima i giorni di scadenza (con possibilità pertanto di andare in mesi successivi) quindi la data si posiziona alla fine del mese nel quale la data è caduta
- ☉ Giorno Fisso: alla data documento vengono aggiunti i giorni di scadenza quindi la data si posiziona al giorno fisso del mese che segue.
- ☉ Fine mese+G. Fisso: alla data del documento vengono aggiunti i giorni di scadenza; questa viene protratta alla fine del mese e infine traslata al giorno fisso.

Vediamo alcuni esempi di scadenza per una offerta con data documento 05/09

Giorni Scadenza	Inizio Scadenza	Giorno Fisso	Scadenza Offerta
45	Data Offerta	n. d.	20/10
45	Fine mese	n. d.	31/10
45	Giorno Fisso	25	25/10
45	Fine Mese + Giorno Fisso	25	25/11

📄 Causale doc.

Codice della causale documento che dovrà essere generato alla conferma dell'offerta: è possibile selezionare solo documenti di tipo ordine o Documenti interni, intestati al clienti.

📄 Stato



Mediante questa combo è possibile decidere lo stato del documento che verrà generato alla conferma dell'offerta. In fase di conferma del documento è comunque possibile generare documenti con status diverso da quanto qui scelto.

📄 Listino prezzi

Codice del listino proposto in automatico in fase di creazione dell'offerta.

📄 Listino Sc./Magg.

Listino sconti/maggiorazioni applicato.

📄 Promozione prezzi

Listino promozione prezzi applicato.

📄 Promozione Sc./Magg.

Listino promozione sconti/maggiorazioni applicato.

Nella griglia occorrerà inserire una sequenza di sezioni secondo la logica vista trattando le sezioni e che verrà ulteriormente spiegata nei paragrafi successivi.

Modelli offerta - Filtri

Nella seconda Cartella è possibile inserire dei filtri per limitare l'utilizzo del modello solo ad alcuni utenti o solo per certi nominativi.

The screenshot shows a software window titled "Modelli di offerta / Interroga". It has a tabbed interface with tabs for "Documento", "Filtri", "Dati generali", "Output", "Allegati", and "Elenco". The "Filtri" tab is active. Inside the window, there are several filter sections:

- Modello:** A text input field.
- Privilegi:**
 - Operatore:** A dropdown menu showing "0" and a search button.
 - Gruppo utenti:** A dropdown menu showing "0" and a search button.
- Nominativo:**
 - Gruppo priorità:** A dropdown menu and a search button.
 - Gruppo nominativo:** A dropdown menu and a search button.
 - Origine:** A dropdown menu and a search button.
 - Cod.zona:** A dropdown menu and a search button.
 - Cod. lingua:** A dropdown menu showing "ITA" and a search button, with a text input field showing "Italiano".

Fig. 2-4 - Modello di offerta - Filtri

Privilegi

Operatore

Questo campo, editabile solo nel caso in cui il campo Gruppo Utente sia valorizzato a zero, limita l'utilizzo del modello solo al codice operatore qui inserito. In fase di caricamento di un documento di offerta, la procedura visualizzerà nella maschera solo i modelli il cui operatore coincide con il codice presente nel campo Operatore della Cartella Dati Generali del Documento in fase di caricamento.

Nella maschera di importazione il kit sarà visibile se si verifica almeno 1 di queste condizioni:

l'operatore presente sul kit è uguale all'operatore presente sul documento di offerta

l'operatore sull'offerta vale zero

l'operatore sul kit vale zero

Gruppo utenti

Questo campo editabile solo nel caso in cui il precedente campo "operatore" valga zero, consente di limitare l'utilizzo del modello ai soli utenti appartenenti ad un gruppo. In fase di importazione la

procedura controllerà che il codice inserito nel campo Operatore della Cartella dati generali appartenga al Gruppo Utente qui inserito.

In fase di caricamento di un documento il modello sarà visibile se si verifica almeno 1 di queste condizioni:

il gruppo utente presente sul modello è compreso nell'elenco dei gruppi ai quali l'operatore dell'offerta appartiene (infatti uno stesso utente può appartenere a più gruppi contemporaneamente)
l'operatore sull'offerta vale zero
il gruppo utente sul modello vale zero

Nominativo

Gruppo priorità

Mediante lo zoom è possibile selezionare un codice priorità; in fase di caricamento di una offerta la procedura visualizzerà il modello solo se il nominativo caricato ha, nella rispettiva anagrafica (Cartella "Attributi") un valore compreso nell'intervallo limite inferiore - limite superiore caratterizzante la classe impostata in questo campo.

Se questo campo viene lasciato blank, allora il kit sarà visibile quale che sia la priorità del nominativo.

Una priorità nominativo pari a zero in anagrafica, non significa assenza di priorità; pertanto se si assegna tale priorità al nominativo, non potendo i gruppi priorità avere come limite inferiore lo zero, saranno visibili tutti i modelli che non hanno valorizzato il campo Gruppo Priorità

Gruppo nominativo

Impostando un codice Gruppo Nominativi, in fase di caricamento di una offerta, la procedura visualizzerà solo i modelli che presentano in questo campo un valore uguale a quello presente nel campo Gruppo della Cartella Attributi associata al nominativo.

Nel caricamento di un documento il modello sarà visibile se si verifica almeno una di queste condizioni:

il codice Gruppo Nominativo presente sul modello è uguale al codice Gruppo presente sull'anagrafica nominativo nella Cartella Attributi.
il codice Gruppo Nominativo presente sul modello non è valorizzato
il codice Gruppo nell'anagrafica Nominativo non è valorizzato

Origine ... Cod. zona ... Lingua

Anche questo campo costituisce un filtro per l'utilizzo del modello in un documento di offerta; saranno visibili solo i modelli che presentano Origine e/o un codice Zona e/o lingua uguale a quella del Nominativo inserito; anche qui nel caso in cui questi campi vengano lasciati vuoti, o nell'anagrafica del nominativo o nella Cartella Filtri, allora il modello sarà comunque visibile

Modelli offerta – Dati generali

Nella terza Cartella è possibile assegnare dei valori che verranno proposti come default ai campi del documento di offerta.

Modelli di offerta / Interroga

Documento | Filtri | **Dati generali** | Output | Allegati | Elenco

Modello:

Porto:

Spedizione:

Pagamento:

Magg./sconti: + **Pagamento:**

Spese incasso:

Spese imballo:

Spese trasporto:

Attributi

Categoria	Tipo	Descrizione
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		

Fig. 2-5 - Modelli offerta – Dati generali

Porto ... Spedizione

In questi campi è possibile inserire il codice porto e spedizione che si desidera avere come default nel documento di offerta e di conseguenza nel documento generato dalla conferma dell'offerta. In fase di creazione offerta è comunque possibile modificare questi dati.

Pagamento

Codice del pagamento da proporre in automatico al caricamento di una nuova offerta che utilizzi questo modello; se il nominativo è anche cliente verrà tuttavia applicato il pagamento presente in anagrafica cliente.

Magg./sconti

Sconti di piede da applicare in fase di caricamento documento di offerta; anche in questo caso se il cliente è nominativo vengono applicati gli sconti presenti in anagrafica cliente anche nel caso in cui siano pari a zero.

Pagamento

Rappresenta lo sconto sul pagamento da applicare sul documento di offerta; questo campo sul

modello viene valorizzato leggendo lo sconto presente sulla anagrafica del pagamento risultando comunque modificabile.

Spese di incasso

Questo campo rappresenta l'importo delle spese di incasso da proporre sul documento di offerta. Il campo non risulta editabile in quanto l'importo viene letto dall'anagrafica del pagamento purché le spese di incasso siano espresse nella stessa valuta presente sulla prima del modello offerta. Se invece il modello offerta presenta un codice valuta diverso da quello utilizzato nella anagrafica del codice pagamento, allora il campo spese di incasso rimarrà non valorizzato e non editabile.

Spese imballo

Importo delle spese di imballo addebitate sull'offerta.

Spese trasporto

Importo delle spese di trasporto addebitate sull'offerta

Attributi

In questa griglia è possibile selezionare degli attributi che verranno proposti in automatico nella omonima griglia della Cartella dati Generali del documento di offerta.

Modelli offerta – Output

Nella Cartella output è possibile introdurre alcuni parametri per la creazione e stampa del documento di offerta

Fig. 2-6 - Modelli offerta – Output

Sistemi di output



Word processor

Report di Stampa

Mediante questa combo-box è possibile scegliere se si desidera creare il documento in un word processor, oppure se si desidera solo avere il report di stampa standard; nel caso si selezioni nessuno risulterà editabile solo il campo



Modello W.P.

In questo campo è possibile selezionare un file *.doc oppure *.dot da utilizzare come modello standard dell'offerta; in fase di creazione offerta sul Word processor verrà innanzitutto scritto questo modello seguito dagli altri modelli W.P. associato alle varie sezioni presenti sul modello dell'offerta od eventualmente inseriti in fase di caricamento del documento stesso.

Per garantire la massima flessibilità in fase di creazione documento, questo campo può essere lasciato blank demandando ad una sezione di tipo file W.P. il compito di proporre il modello W.P.; infatti la procedura, se non trova valorizzato questo campo cerca il modello generale sulla prima sezione di tipo file W. P. presente sul modello dell'offerta.

Report di stampa

Sono disponibili 2 output utente per la stampa dell'offerta all'interno di Ahe;

10 Report Offerta : in questa stampa gli articoli vengono presentati secondo il loro ordine di inserimento nella Cartella dettagli del documento di offerta.

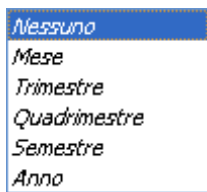
20 Report Offerta per Gruppo: in questo caso gli articoli vengono sempre mostrati in ordine di inserimento ma viene aggiunta prima di ogni articoli il riferimento al gruppo con la conseguenza che se 2 articoli dello stesso gruppo sono successivi, viene inserito un'unica descrizione del gruppo.

Archiviazione

Percorso

Occorre specificare il percorso all'interno del quale si desidera salvare il file generato dal word processor o la stampa su pdf o entrambi, a seconda di cosa si scelga nella combo box Formato.

Periodo



E' possibile raggruppare le offerte in base ad un criterio temporale; la procedura creerà delle cartelle all'interno della directory prescelta come percorso di archiviazione, con il nome del criterio scelto seguito dal numero del periodo. Se ad esempio si sceglie periodo trimestrale, la prima offerta fatta nel primo trimestre provvederà a creare la cartella Trimestre1 dove saranno salvati tutti i file .doc e pdf generati nel corso del primo trimestre, la prima offerta del secondo trimestre

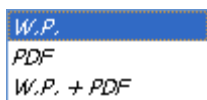
provvederà a creare la cartella Trimestre2 dove saranno salvati tutti i file generati nel secondo trimestre e così via.

Nome doc. W.P.

Il nome del file da archiviare (W.P. o PDF) viene strutturato automaticamente dalla procedura secondo la seguente formula: Data Offerta nel formato “aaaa/mm/gg” (ai fini dell’ordinamento) + “_” + Codice Nominativo + “_” + Codice Modello Offerte + “_” + Numero Offerta + Serie + Numero + Versione.

L'utente ha comunque la possibilità di modificare tale composizione semplicemente digitando un elenco di campi e di parti fisse (stringhe delimitate da doppi apici), separati da virgola, all'interno del campo “Nome Doc. W.P.” presente nel Modello Offerte: ad esempio “Offerta Hardware_”,“OFCODNOM,OFNUMDOC,”-“,OFSERDOC.

Formato



Mediante questa combo è possibile scegliere che tipo di file generare alla conferma del documento: Il documento di offerta generato attraverso l'ausilio del word processor può venire memorizzato nel suo formato originario, oppure anche in formato PDF (sfruttando la medesima funzione presente nella Print System). È anche possibile non memorizzare il formato originario, bensì solo il formato PDF, al fine di evitare modifiche non controllate che non passino per una contestuale variazione dell'Offerta

Modelli offerta – Allegati

All'interno della maschera dei Nominativi è disponibile l'elenco dei files Allegati associati, filtrabili per nome file, oggetto e note

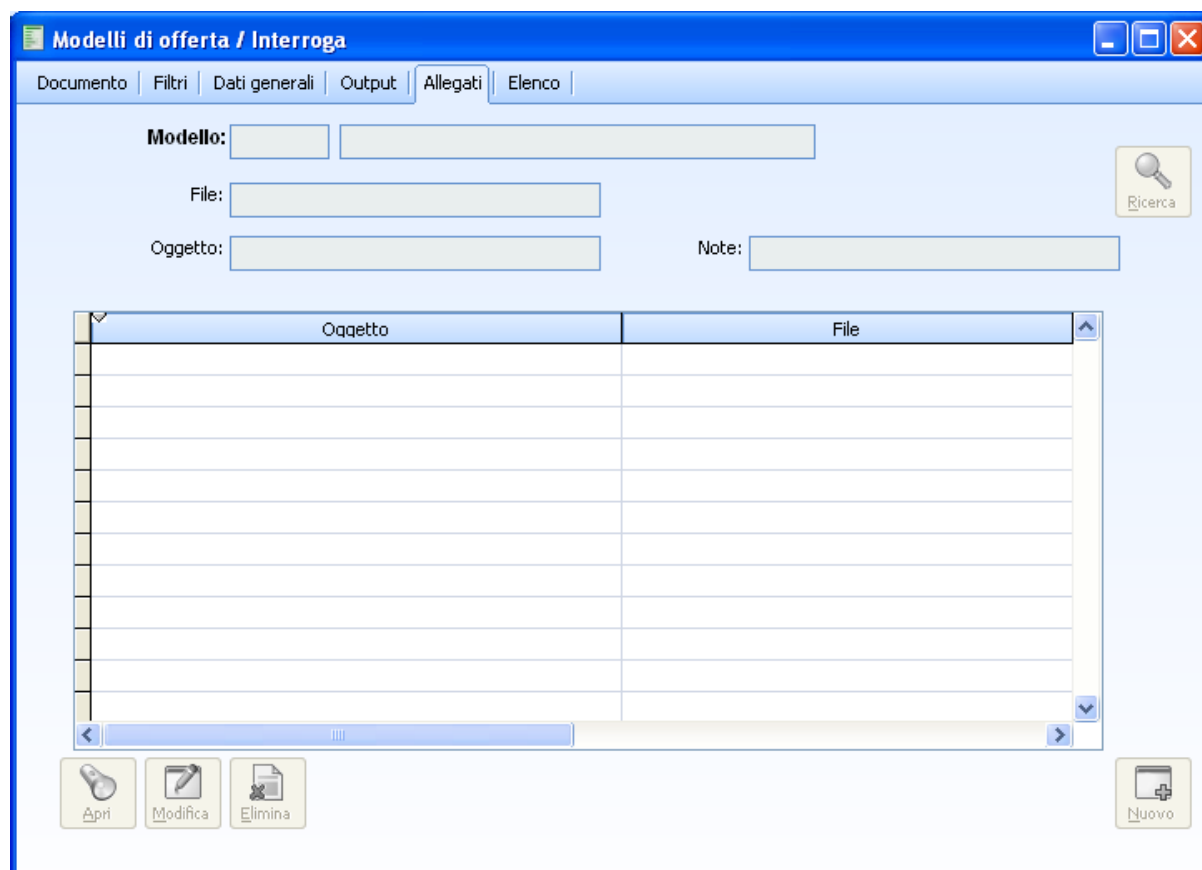


Fig. 2-7 - Modelli offerta – Allegati

All'interno di questa Cartella è possibile inserire degli Allegati (solo di tipo collegamento) che verranno proposti dalla procedura in fase di caricamento di un documento di offerta. I files Allegati sono filtrabili per nome file, oggetto e note.

File

È possibile ricercare gli allegati in base ad una o più parole contenute all'interno del percorso del file.

Oggetto ... Note

È possibile ricercare gli allegati in base ad una o più parole contenute nei campi Oggetto e/o Note.

Bottone Ricerca



Dopo avere selezionato i suindicati filtri, premendo questo bottone viene lanciata la ricerca degli allegati associati al Modello corrente. Nell'elenco saranno visualizzati i riferimenti degli allegati trovati: oggetto e percorso del collegamento. La funzione di ricerca viene eseguita già al momento di selezione del modello, su tutti gli allegati associati.

Bottone Apri



Premendo questo bottone viene aperto il file associato all'Allegato selezionato (mediante il programma preimpostato nel sistema operativo).

Bottone Modifica



Premendo questo bottone viene aperta in modalità Modifica la maschera di manutenzione dell'Allegato selezionato.

Bottone Elimina



Premendo questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione dell'Allegato selezionato, presentando un messaggio di conferma alla cancellazione dello stesso.

Bottone Nuovo



Mediante questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione degli Allegati in modalità di Caricamento, risulterà preimpostata l'associazione con il Modello corrente.

Allegati

Fig. 2-8 - Allegati

Progressivo

Codice Numerico proposto in automatico dalla procedura non modificabile; questo contatore viene aggiornato dalle 3 tipologie di allegati (Nominativi, Modelli di Offerta e Allegati). Il progressivo è presente nella maschera Gestione Tabella Progressivi come SEALLOF\ 'Codice_Azienda'

Del

Viene Proposta in automatico la data di ingresso nella procedura; tale campo risulta comunque modificabile.

Tipo

Questa combo-box risulta attiva solo nel caso sia stato attivato il flag “gestione Copia Files Allegati” e la maschera di Allegati si trovi in caricamento (in fase di modifica di un record di tipo Allegato non è possibile variare lo stato di questa combo) in tal caso può essere effettuata la scelta tra

- ⦿ Collegamento: è possibile, mediante il pulsante posto alla destra del campo “Percorso File” legare il record ad un file specifico; in questo maniera l'allegato rimane nella sua posizione originaria e non viene copiato all'interno della cartella specificata nei Parametri Offerte.
- ⦿ Copia File: consente di selezionare, mediante il pulsante posto alla destra del campo “Nome File”, un elemento da legare al Nominativo; mediante questa scelta il file selezionato verrà copiato nella cartella impostata nei Parametri all'interno del campo Allegati Nominativi.

Oggetto

Campo alfanumerico di lunghezza 50 che consente di associare una descrizione all'allegato in fase di

caricamento. Rappresenta un campo di filtro nella Cartella Allegati dei Modelli e nella funzionalità di Ricerca Allegati

Note

Campo di tipo Memo nel quale possono essere inserite ulteriori informazioni; al pari del campo Oggetto, costituisce un elemento di filtro nella Cartella Allegati del Modello e nella funzione Ricerca Allegati.

Categoria

All'interno di questa griglia è possibile associare diversi Attributi all'Allegato; lo zoom in corrispondenza della colonna Categoria consente di accedere all'elenco delle categorie Attributi. Selezionandone uno, vengono automaticamente valorizzate anche le corrispondenti colonne Tipo e Descrizione.

Data validità ... Data obsolescenza.

Data a partire dalla quale e data fino alla quale l'allegato risulta valido; il campo data validità al momento non risulta ancora gestito mentre la data obsolescenza limita la visualizzazione dell'allegato sia nella Cartella Allegati del modello che in quella del documento di offerta. Pertanto se la data di sistema è superiore alla data di obsolescenza l'allegato non sarà visibile nella Cartella allegati del modello e del documento di offerta.

☒ Utilizza nell'invio email

L'attivazione di questo check discrimina gli allegati oggetto di invio via e-mail da quelli che invece ne sono esclusi.

Il check risulta di default disattivo ed è attivabile per gli allegati delle offerte e dei modelli offerte ma non per quelli dei nominativi (dove il check non risulta presente).

Gli allegati con il check "Utilizza nell'invio mail" attivo sono contraddistinti dalla sfondo di colore verde

Nell'invio mail dell'offerta la procedura includerà il solo allegato nel quale risulta attivo il check "Utilizza nell'invio mail"

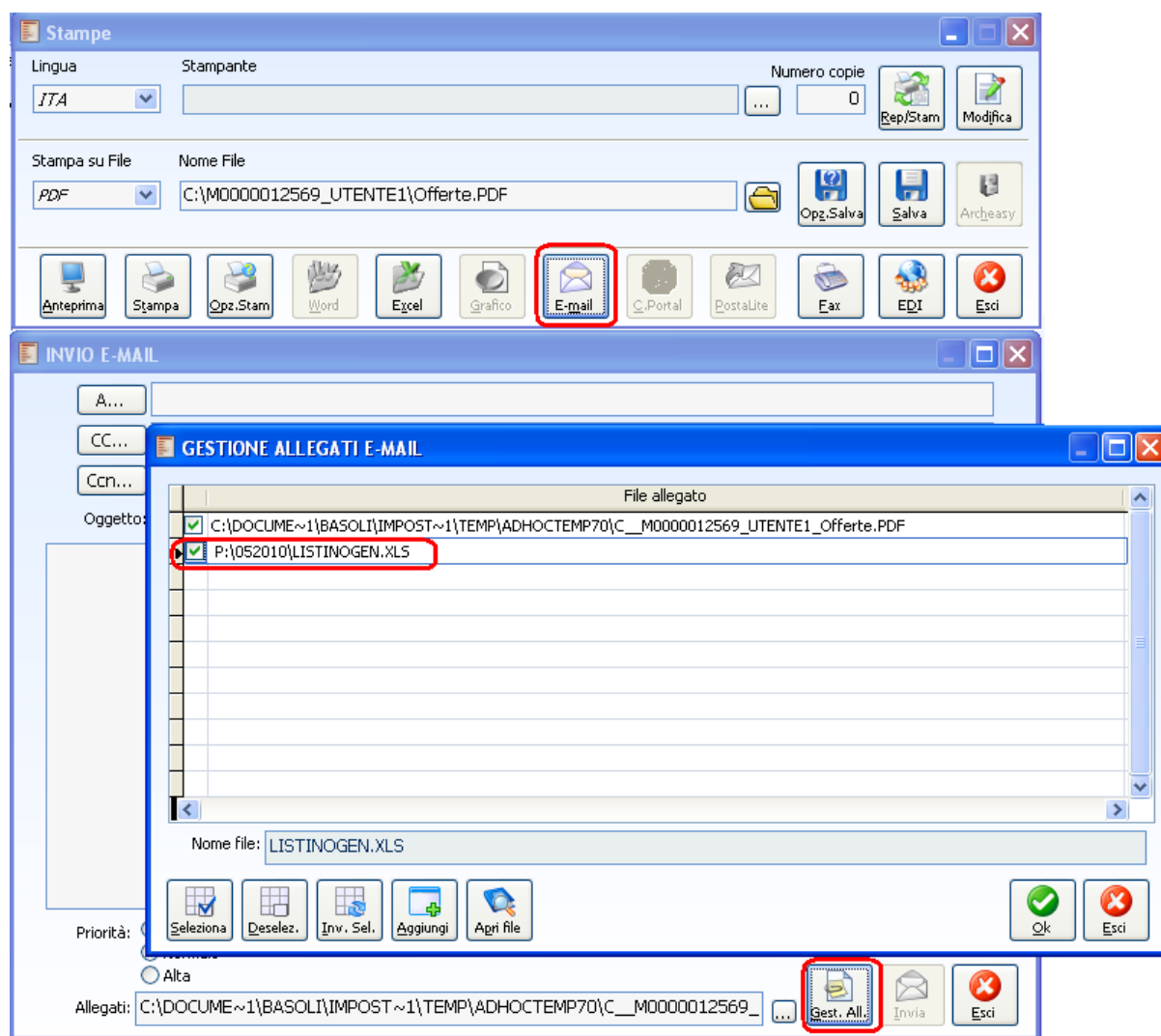


Fig. 2-9 - Dettaglio allegati mail da invio mail da print system

La stessa implementazione è stata realizzata nell'invio mail da processo documentale.

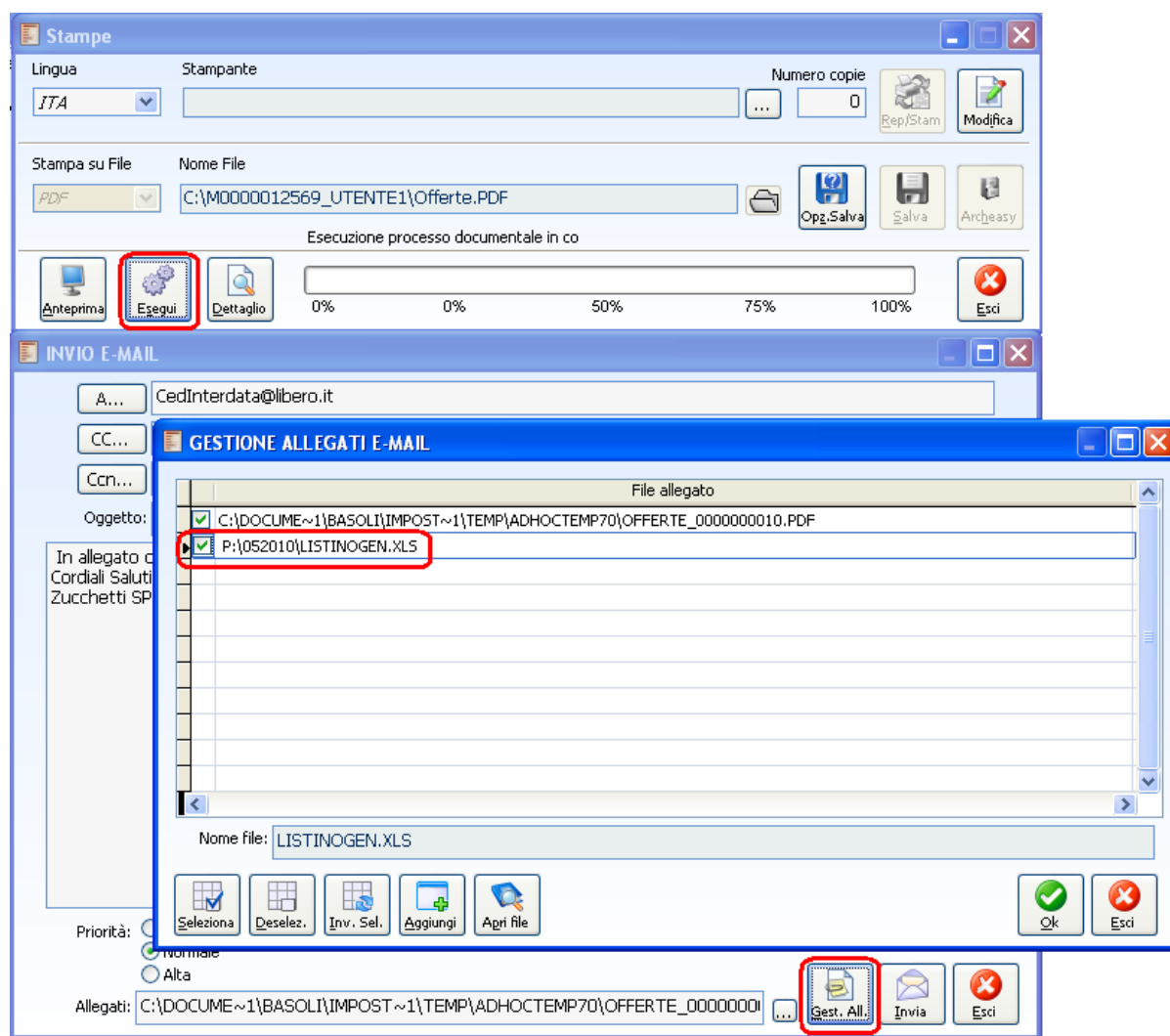


Fig. 2-10 - Dettaglio allegati mail da invio mail da processo documentale

The screenshot shows the 'Documenti interni (Vendite) / Interroga' window. The 'Allegati' button, which has a document icon, is highlighted with a red rectangle. Other buttons visible include 'Varia note', 'Visualizza', 'Cattura', 'Scanner', 'Met. spese', and 'Difficoltà'. The window contains various input fields for document details like 'Sped./fatt. a:', 'Raggr.:', 'Per conto di:', 'Persona riferimento:', 'Vettore:', '2^Vettore:', '3^Vettore:', 'Porto:', 'Spedizione:', and 'Cond. di consegna:'. There is also a 'Note' text area and a 'Conformità / pagamenti:' dropdown.

Fig. 2-11 - Bottone allegati Offerte

Mediante il bottone allegati Offerte è possibile risalire alla Offerta di origine e visualizzare direttamente la cartella Allegati della stessa.

The screenshot shows the 'Offerte / Interroga' window with the 'Allegati' tab selected. A table lists the attachments. The first two rows are highlighted with a red box:

Oggetto	Tipo	File
Collegamento	C:\CATALOGO.PDF	
Copia File	LISTINOGEN.XLS	

Below the table are buttons for 'Apri', 'Modifica', and 'Elimina'. The 'Allegati' button from the previous window is also visible in the bottom left corner of the main window.

Fig. 2-12 - Dettaglio allegati della Offerta

Inoltre abbiamo fatto in modo che quando un'offerta con allegati viene confermata in un ordine o documento interno da questo sia possibile vedere gli allegati.

 Modello

Codice e descrizione del modello di offerta che si intende utilizzare; la selezione di un modello determina la compilazione della griglia sottostante, con l'insieme delle sezioni previste dalla corrispondente anagrafica. Questo campo è editabile dalla scheda documento del modello d'offerta.



I nostri modelli

In questo paragrafo illustriamo i modelli presenti nella installazione standard di Ahe, evidenziando i collegamenti esistenti tra le varie sezioni del modello.

Modello MODGR

Modello offerta con gruppi

10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.	
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva	
30	ARTHARDW	Articoli con gruppo Hardware	Articoli	HARDW
40	TOTHARDW	Totale gruppo Hardware	Gruppi	HARDW
50	ARTSOFTW	Articoli con gruppo Software	Articoli	SOFTW
60	TOTSOFTW	Totale gruppo Software	Gruppi	SOFTW

Fig. 2-13 - Prima parte del modello MODGR

Il modello prevede l'inserimento di una sezione descrittiva in corrispondenza del segnalibro "INTRODUZIONE" sul modello generale standard, presente nella scheda output nel campo Modello W.P.

Sezioni offerta / Interroga

Sezione offerta | Elenco

Codice: **INTRODUZIO** Introduzione Offerta Tipo: Descrittiva

Filtro gruppo: [] Filtro sottogruppo: []

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP: **INTRODUZIONE**

Prefisso segnalibro: []

Elementi di origine

Modello WP: []

Note: Con la presente Vi presentiamo la proposta per copiare le Vs. esigenze mediante il ns. software gestionale ad hoc Enterprise.
Ad hoc Enterprise è una moderna piattaforma gestionale rivolta ad aziende

Fig. 2-14 - Sezione Descrittiva INTRODUZIO

Viene inserito il file "SERVIZI_VALORE.DOT" filtrando gli articoli del documento per il gruppo HARDW; tutti gli articoli del documento di offerta appartenenti a questo gruppo vengono inseriti nello stesso file W.P.

Fig. 2-15 - Sezione Articoli HARDW

Come si ricorderà in questo file w.p. sono presenti dei segnalibri che richiamano alias della query associata a sezioni di tipo gruppo; inoltre questi segnalibri presentano il suffisso "R_".

Pertanto è necessario far seguire a questa sezione articoli, una sezione gruppi che permetta al documento di avere le informazioni necessarie alla compilazione di detti campi. Tale sezione di tipo gruppo (alla quale non deve essere associato alcun file W.P. in quanto suo compito primario è solo passare alla procedura il valore dei campi associati alla query), oltre ad essere filtrato per il gruppo di interesse, avrà valorizzato nel campo prefisso segnalibro lo stesso prefisso che appare nella sezione SERVIZI_VALORE.DOT.

Fig. 2-16 - Sezione Gruppi TOT HARDW

Questo procedimento viene ripetuto per i vari gruppi: ogni sezione di tipo articolo è filtrata per un diverso gruppo, provvede ad inserire il file w.p. SERVIZI_VALORE.DOT, quindi valorizza i segnalibri con gli alias resi disponibili dalla query associata a sezioni di tipo articolo; poiché il modello utilizza anche segnalibri che si appoggiano ad alias della tabella dei gruppi, ad ogni sezione articolo seguirà una sezione di tipo gruppo con il medesimo filtro e con il suffisso richiesto dal file W.P. Si sottolinea ancora che, utilizzando una struttura che preveda le sezioni articoli seguite da sezioni gruppi (o sottogruppi, a seconda del livello di dettaglio scelto) è possibile non utilizzare i Prefissi segnalibro sui file W.P. degli articoli e quindi è possibile ometterli nelle successive sezioni gruppi.

Vediamo ora la parte finale del modello:

110	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi	
120	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva	
130	TOTHARDW	Totale gruppo Hardware	Gruppi	HARDW
140	TOTSOFTW	Totale gruppo Software	Gruppi	SOFTW
150	TOTSERVIZ	Totale gruppo servizi	Gruppi	SERVI
160	TOTLICENDB	Totale gruppo Licenze DB	Gruppi	LICDB
170	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.	
180	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati Fissi	

Fig. 2-17 - Seconda Parte del modello MODGR

In riga 110 viene processata la sezione Riepilogo che provvede ad inserire nel documento il file W.P. RIEPILOGO_GRUPPI.DOT (si veda fig. 2.15); tale file W.p. comprende segnalibri che utilizzano alias associati alla query della sezione stessa, mentre altri segnalibri si appoggiano ad alias che verranno passati solo dalla sezione DATI FISSI.

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has two tabs: "Sezione offerta" and "Elenco". The "Sezione offerta" tab is active. The form contains the following fields:

- Codice:** RIEPILOFFE (highlighted with a red box)
- Riepilogo Offerta:** (empty text field)
- Tipo:** Gruppi (dropdown menu)
- Filtro gruppo:** (empty text field with a right arrow button)
- Filtro sottogruppo:** (empty text field with a right arrow button)
- Struttura:** Tabella (dropdown menu)
- Riferimenti documento W.P. di destinazione:**
 - Segnalibro WP:** (empty text field)
 - Prefisso segnalibro:** (empty text field)
- Elementi di origine:**
 - Modello WP:** ..\OFFE\EXE\QUERY\RIPILOGO_GRUPPI.DOT (text field with a browse button)
 - Note:** (empty text area)

Fig. 2-18 - Sezione Gruppi Riepilogo

Quindi viene inserita la sezione DESCFINALE che è costituita da un campo Note, scritto direttamente nell'anagrafica della sezione:

The screenshot shows the same software window, but now the "DESCFINALE" section is selected. The form contains the following fields:

- Codice:** DESCFINALE (highlighted with a red box)
- Descrizione Finale offerta:** (empty text field)
- Tipo:** Descrittiva (dropdown menu)
- Filtro gruppo:** (empty text field with a right arrow button)
- Filtro sottogruppo:** (empty text field with a right arrow button)
- Riferimenti documento W.P. di destinazione:**
 - Segnalibro WP:** DESCRIZIONE_FINALE (text field)
 - Prefisso segnalibro:** (empty text field)
- Elementi di origine:**
 - Modello WP:** (empty text field with a browse button)
 - Note:** Questa offerta è per noi valida con impegno, nel caso la Vs. scelta ricada sulla soluzione proposta alle condizioni ed entro i termini indicati: In caso perciò è sufficiente che venga firmata ogni sua pagina per accettazione e rinviateci per fax al n. 0187 - 123456 (text area)

Fig. 2-19 - Sezione Descrittiva DESCFINALE

Queste note tuttavia, data la presenza di un segnalibro W.P., non vengono posizionate in fondo al documento in progress ma vengono scritte in corrispondenza del Segnalibro DESCRIZIONE_FINALE che è stato posizionato nella procedura dal file w.p.

RIPILOGO_GRUPPI.DOT (si trova infatti nella sua parte alta).

Segue quindi la sezione CONDGEN1 alla quale è associato il file CONDIZIONI_GENERALI_1.DOT(fig 2.8); tale file W.p .verrà scritto in corrispondenza del segnalibro CONDIZIONI_GENERALI che si trova in basso a destra sempre del file W.P. RIPILOGO_GRUPPI.DOT.

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has two tabs: "Sezione offerta" and "Elenco". The "Sezione offerta" tab is active. Inside, there are several input fields and a dropdown menu. The "Codice:" field contains "CONDGEN1" and is highlighted with a red box. Next to it is a text field containing "Condizioni generali 1". To the right is a "Tipo:" dropdown menu showing "File Wp". Below these are two "Filtro" fields: "Filtro gruppo:" and "Filtro sottogruppo:", each with a small arrow button. A section titled "Riferimenti documento W.P. di destinazione" contains two text fields: "Segnalibro WP:" and "Prefisso segnalibro:". Another section titled "Elementi di origine" contains a "Modello WP:" field with the path "..\OFFE\EXE\QUERY\CONDIZIONI_GENERALI_1.DOT" and a small "..." button. At the bottom is a "Note:" text area with a vertical scrollbar.

Fig. 2-20 - Sezione File Wp CONDGEN1

Si noti l'estrema flessibilità del modello; all'interno di un file W.P. (ripilogo_gruppi.dot), mediante l'utilizzo dei segnalibri è possibile inserire altri file w.p. (condizioni generali); in questo modo di riesce ad associare anche file W.P. contenenti immagini

Per finire viene processata la sezione dati Fissi che, si occupa di valorizzare i vari segnalibri inseriti dalle sezioni precedenti nel documento, e che come si ricorderà richiama tutta una serie di alias che rappresentano dati di testata o di piede del documento di offerta.

Modello MOGSO

Modello con gruppi e sottogruppi

10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	INTGRUSOFT	Intestazione Gruppo Software	Gruppi	SOFTW	
40	SOFTSTAND	Software Standard	Articoli	SOFTW	STAND
50	TOTSOFSTA	Totale Software Standard	Sottogruppi	SOFTW	STAND
60	SOFPERSO	Software personalizzato	Articoli	SOFTW	PERSO
70	TOTSOFPER	Totale Software Personalizzato	Sottogruppi	SOFTW	PERSO
80	INTGRUHARD	Intestazione gruppo Hardware	Gruppi	HARDW	
90	HARSERVER	Hardware Server	Articoli	HARDW	SERVE
100	TOTHARSER	Totale Hardware Server	Sottogruppi	HARDW	SERVE

Fig. 2-21 - Prima parte del modello MOGSO

Il modello non presenta nella scheda Output il modello w.p. ma utilizza la prima sezione di tipo file W.P. per leggere il modello generale; infatti in riga 10 abbiamo la seguente sezione:

Sezioni offerta / Interroga

Sezione offerta | Elenco

Codice: **MODOFFERT** Modello standard offerta Tipo: File W.P.

Filtro gruppo: [] Filtro sottogruppo: []

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP: []

Prefisso segnalibro: []

Elementi di origine

Modello WP: ..\OFFE\EXE\QUERY\MODELLO_STANDARD.DOT

Note: []

Fig. 2-22 - Sezione File Wp MODOFFERT

che provvede ad eseguire il file MODELLO_STANDARD.DOT, comunque obbligatorio al fine di compilazione del documento.

Per l'introduzione descrittiva vale quanto scritto sopra.

La sezione successiva è costituita da una sezione di tipo Gruppi alla quale è associato un file W.p. che

rappresenta una semplice intestazione

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has two tabs: "Sezione offerta" and "Elenco", with "Sezione offerta" currently selected. The window contains several input fields and dropdown menus:

- Codice:** A text field containing "INTGRUSOFT", which is highlighted with a red rectangle.
- Intestazione Gruppo Software:** A text field containing "Intestazione Gruppo Software".
- Tipo:** A dropdown menu showing "Gruppi".
- Filtro gruppo:** A dropdown menu showing "SOFTWARE".
- Filtro sottogruppo:** An empty dropdown menu.
- Struttura:** A dropdown menu showing "Tabella".
- Riferimenti documento W.P. di destinazione:** A section header followed by two text fields:
 - Segnalibro WP:** An empty text field.
 - Prefisso segnalibro:** A text field containing "R_".
- Elementi di origine:** A section header followed by:
 - Modello WP:** A text field containing "..\OFFE\EXE\QUERY\INTESTAZIONE_GRUPPO.DOT" and a browse button (...).
 - Note:** A large, empty text area with a vertical scrollbar.

Fig. 2-23 - Sezione Gruppi INTGRUSOFT

poiché, come visto in quella sede, i nomi dei segnalibri presenti in quel file sono preceduti dal suffisso "R_", questo dovrà essere presente nel campo Prefisso Segnalibro della sezione.

In riga 40 è presente una sezione di tipo Articoli che si occupa di inserire nel documento gli articoli appartenenti al sottogruppo STAND;

Sezioni offerta / Interroga

Sezione offerta: **Elenco**

Codice: **SOFTSTAND** Software Standard Tipo: *Articoli*

Filtro gruppo: **SOFTW** Filtro sottogruppo: **STAND** Struttura: *Tabella*

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP:

Prefisso segnalibro:

Elementi di origine

Modello WP: ...

Note:

Fig. 2-24 - Sezione Articoli SOFTSTAND

questa sezione utilizza il modello wp. ARTICOLO_SLIM.DOT che, come si ricorderà dalla fig. 2.12. utilizza segnalibri che fanno riferimento sia alla query associata agli articoli sia alla query associata a sezioni di tipo Sottogruppo; inoltre i segnalibri che sfruttano alias della query associata ai sottogruppi, sono prefissati, al solito, da "R_".

Questo obbliga ad inserire subito dopo, una sezione di tipo Sottogruppo, rappresentata dalla riga 50 TOTSERV che avrà, nel campo Prefisso Segnalibro "R_".

Sezioni offerta / Interroga

Sezione offerta: **Elenco**

Codice: **TOTSOFSTA** Totale Software Standard Tipo: *Sottogruppi*

Filtro gruppo: **SOFTW** Filtro sottogruppo: **STAND** Struttura: *Tabella*

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP:

Prefisso segnalibro: **R_**

Elementi di origine

Modello WP: ...

Note:

Fig. 2-25 - Sezione Sottogruppi TOTSOFSTA

Le righe 60-70 sono concettualmente identiche alla 40-50, in quanto prevedono una sezione articoli (questa volta il filtro è per il sottogruppo PERSO) seguita dalla corrispondente sezione sottogruppo, lo stesso vale per le righe successive relative ad altri gruppi e sottogruppi (HARDW, SERVI, LICDB.)

La seconda parte del modello alla riga 230 invece è una sezione di tipo Sottogruppo che si occupa di inserire nel documento in progress il modello w.p. RIPILOGO_SOTTOGRUPPI.DOT.

230	SOTPERSTA	Sottogruppo Personalizzato/Standard	Sottogruppi	SOFTW
240	TOTSOFTW	Totale gruppo Software	Gruppi	SOFTW
250	SOTCLSERV	Sottogruppo Client/Server	Sottogruppi	HARDW
260	TOTHARDW	Totale gruppo Hardware	Gruppi	HARDW
270	SOTFORINS	Sottogruppo Formazione/Installazion	Sottogruppi	SERVI
280	TOTSERVIZ	Totale gruppo servizi	Gruppi	SERVI
290	SOTLISQLOR	Sottogruppo SQL/ORACLE	Sottogruppi	LICDB
300	TOTLICENDB	Totale gruppo Licenze DB	Gruppi	LICDB
310	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi	
320	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva	
330	CONDZION2	Condizioni generali 2	File W.P.	
340	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati Fissi	

Fig. 2-26 - Seconda parte del modello MOGSO

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has a tabbed interface with "Sezione offerta" and "Elenco". The "Sezione offerta" tab is active, showing the following fields:

- Codice:** SOTPERSTA (highlighted with a red box)
- Sottogruppo Personalizzato/Standard** (text field)
- Tipo:** Sottogruppi (dropdown menu)
- Filtro gruppo:** SOFTW (dropdown menu)
- Filtro sottogruppo:** (empty dropdown menu)
- Struttura:** Tabella (dropdown menu)

Below these fields are two sections:

- Riferimenti documento W.P. di destinazione:**
 - Segnalibro WP: (text field)
 - Prefisso segnalibro: (text field)
- Elementi di origine:**
 - Modello WP: ..\OFFE\EXE\QUERY\RIPILOGO_SOTTOGRUPPI.DOT (text field with a browse button "...")
 - Note: (large text area)

Fig. 2-27 - Sezione Sottogruppi SOTPERSTA

Il modello, raffigurato in fig. 2.12, permette un riepilogo dei vari sottogruppi (in questo caso appartenenti al Gruppo SOFTW); all'interno della tabella verrà riportata una riga per ogni sottogruppo e, a piede della tabella il totale del gruppo.

Il modello utilizza segnalibri che sfruttano alias forniti dalla query relativa ad una sezione di tipo gruppi; tali segnalibri inoltre hanno il solito suffisso "R_". Queste due condizioni sono necessarie e

sufficienti per processare subito dopo, una sezione di tipo gruppo con il campo Prefisso segnalibro valorizzato.

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has a tabbed interface with "Sezione offerta" and "Elenco" tabs. The "Elenco" tab is active. The window contains several input fields and dropdown menus:

- Codice:** TOTSOFTW (highlighted with a red box)
- Totale gruppo Software:** (empty text field)
- Tipo:** Gruppi (dropdown menu)
- Filtro gruppo:** SOFTW (dropdown menu)
- Filtro sottogruppo:** (empty text field)
- Struttura:** Tabella (dropdown menu)
- Riferimenti documento W.P. di destinazione:**
 - Segnalibro WP:** (empty text field)
 - Prefisso segnalibro:** R_ (text field)
- Elementi di origine:**
 - Modello WP:** (empty text field)
- Note:** (large text area)

Fig. 2-28 - Sezione Gruppi TOTSOFTW

La riga 310 e 320 sono uguali al modello precedente e pertanto ad esso si rimanda per la spiegazione; in riga 330 appare una sezione di tipo file W.P. che inserisce nell'offerta il file CONDIZIONI_GENERALI_2; come si può notare questa sezione non presenta alcun valore nel campo Segnalibro W.P. (la sezione CONDGEN invece provvedeva ad inserire il file CONDIZIONI_GENERALI.DOT in corrispondenza del segnalibro presente nel file RIPILOGO_GRUPPI.DOT a sua volta inserito dalla sezione di tipo gruppi RIEPILOGO) e pertanto verrà accodato al documento in progress;

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has a tabbed interface with "Sezione offerta" and "Elenco". The "CONDZION2" section is highlighted. Below the title bar, there are fields for "Codice:" (containing "CONDZION2"), "Condizioni generali 2", and "Tipo:" (set to "File WP"). There are also "Filtro gruppo:" and "Filtro sottogruppo:" fields. A section titled "Riferimenti documento W.P. di destinazione" contains "Segnalibro WP:" and "Prefisso segnalibro:" fields. Below that, the "Elementi di origine" section shows the "Modello WP:" field with the path "..\OFFE\EXE\QUERY\CONDIZIONI_GENERALI_2.DOT" and a "Note:" text area.

Fig. 2-29 - Sezione File Wp CONDZION2

Il modello si conclude con la sezione Dati Fissi che provvede a valorizzare i diversi segnalibri che ora si trovano nel documento finito.

Vediamo in questa sede in quale circostanza è utile utilizzare prefisso segnalibro.

Il prefisso segnalibro è sicuramente necessario qualora si preferisca non utilizzare un modello wp. a struttura modulare, bensì avere un unico file di Microsoft® all'interno del quale posizionare già le tabelle che andranno a contenere gli articoli; questa struttura può essere adatta nel caso di pochi articoli e bassa necessità di dettaglio.

Si Supponga pertanto di avere un unico file all'interno del quale viene inserito 2 volte il file ARTICOLI.DOT, mediante la funzione Inserisci | file...

Inoltre per evitare il salto pagina al termine delle prima occorrenza, ci si posiziona sul primo paragrafo della seconda e mediante il comando Formato | Paragrafo... si toglie il flag presente nella scheda

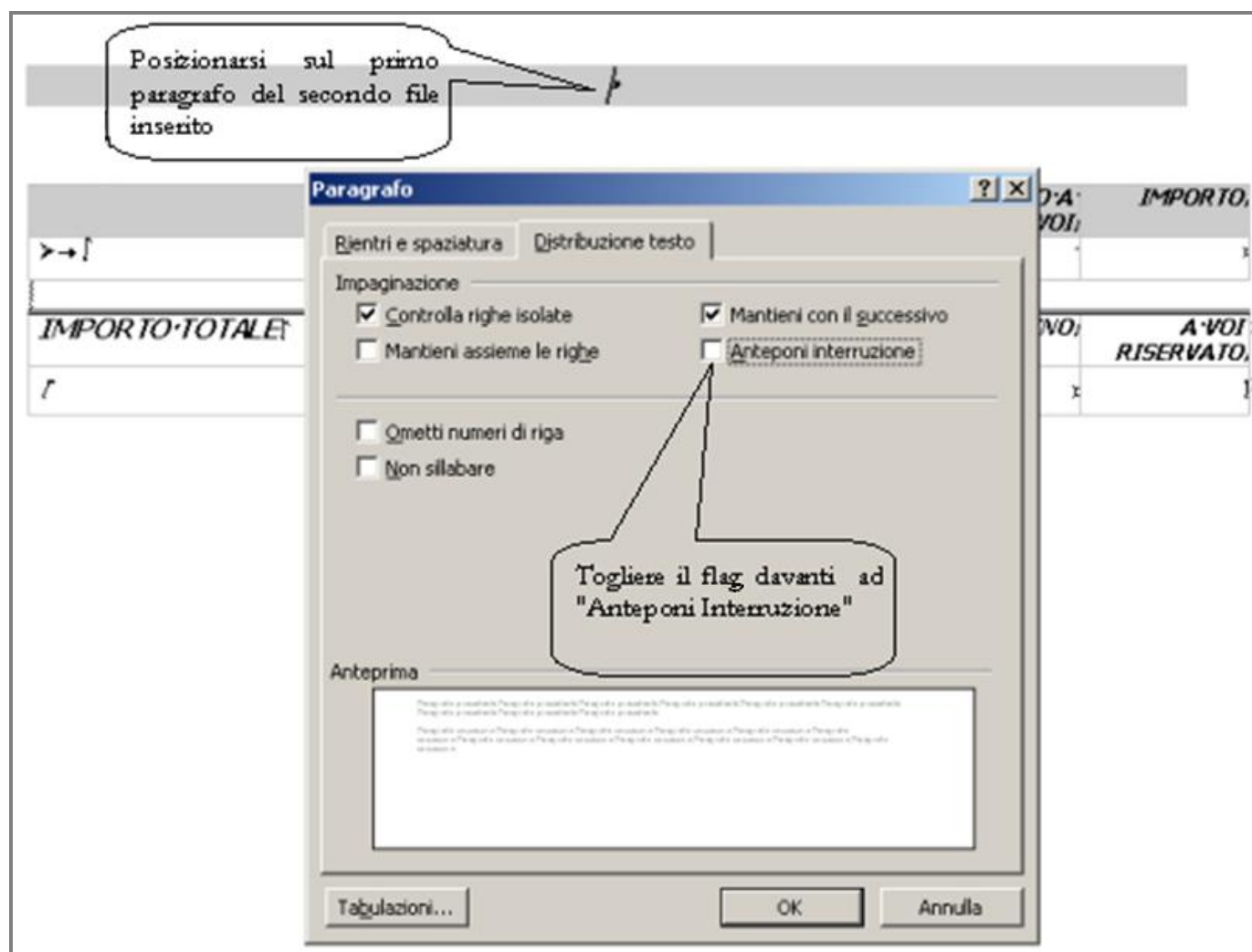


Fig. 2-30 - Eliminazione flag anteponi Interruzione

arrivando ad avere le due sezioni nella stessa pagina

I					
I					
I	I	N.	PREZZO-DI-LISTINO	PREZZO-A-VOL.	IMPORTO
>=]	*		x	*	x
IMPORTO-TOTALE				ALISTINO	A-VOL. RISERVATO
f				x	]
I					
I					
I	I	N.	PREZZO-DI-LISTINO	PREZZO-A-VOL.	IMPORTO
>=]	*		x	*	x
IMPORTO-TOTALE				ALISTINO	A-VOL. RISERVATO
f				x	]

Fig. 2-31 - le due sezioni si trovano ora nella stessa pagina, e pertanto la seconda seguirà subito la fine della prima senza iniziare in una nuova pagina

A questo punto ci troviamo con un file che contiene 2 file wp. che tuttavia hanno segnalibri con lo stesso nome; poiché in Microsoft® Word non è possibile avere 2 segnalibri con lo stesso nome, occorre modificare quelli del secondo.

Ci si posizionerà sul primo paragrafo della seconda quindi, mediante il classico comando

Inserisci | Segnalibro... digitiamo il nome del segnalibro preceduto da un segnalibro ad esempio "AB"

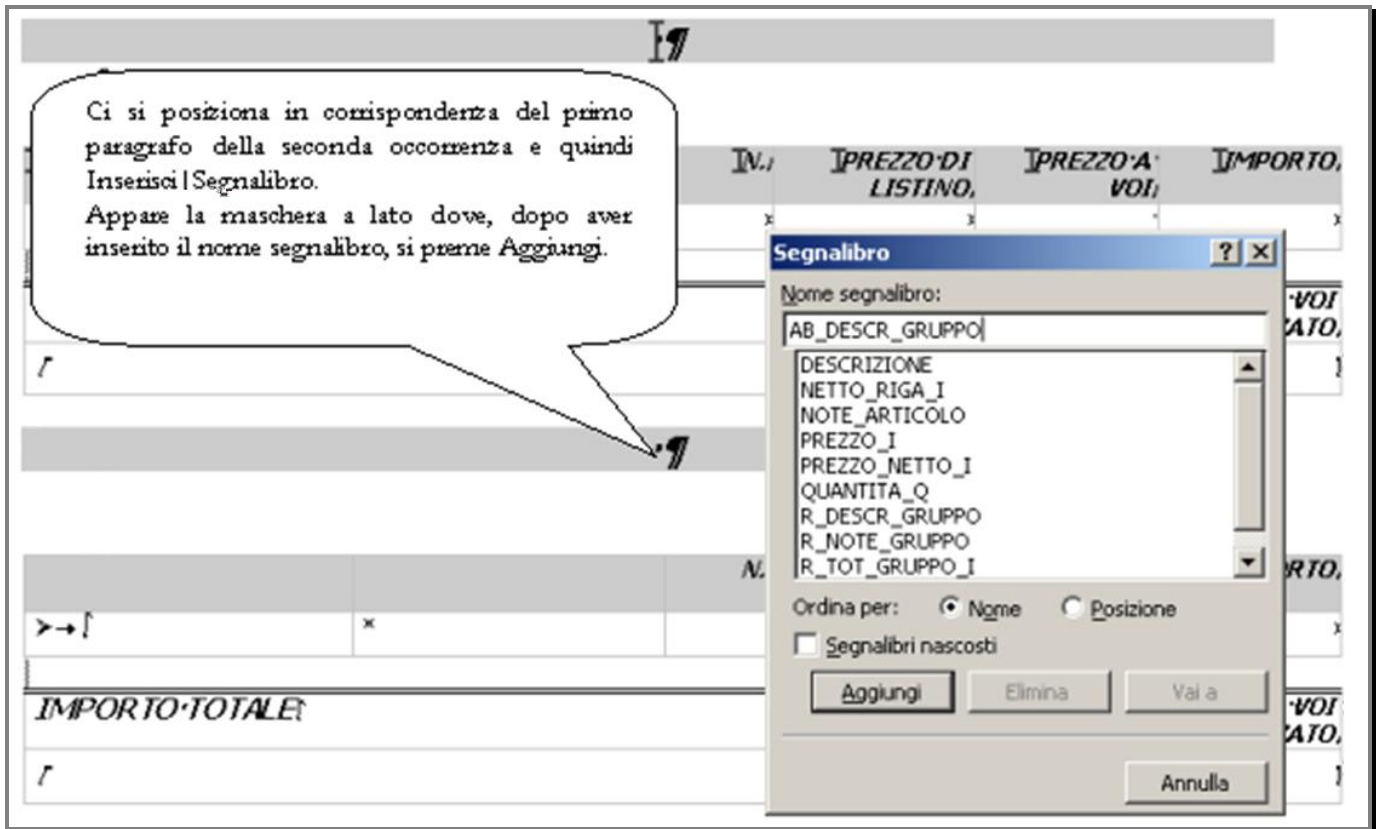


Fig. 2-32 - Aggiunta del primo segnalibro

Analogamente si procede in corrispondenza dei vari paragrafi che devono accogliere i segnalibri fino ad arrivare ad avere i seguenti segnalibri

[illegible]

Fig. 2-33 - come appare la seconda occorrenza del file w.p. dopo l'inserimento di tutti i segnalibri che utilizzano un prefisso AB.

Si noti come i segnalibri relativi a campi che devono essere ripetuti, appaiano come intestazioni di colonna della tabella

Sarà possibile poi aggiungere ulteriori segnalibri per riportare ad esempio la data documento, la ragione sociale e indirizzo del cliente.

Diagram illustrating a document structure with fields:

- Da: Azienda Demo S.p.A
- A
- RAG_SOCIALE
- INDIRIZZO
- Aulla
- DATA_DOC

Fig. 2-34 - Inserimento in testata di ulteriori segnalibri

Salviamo a questo punto il file con il nome Esempio e estensione .dot. nella cartella custom.

Creiamo ora delle sezioni di offerta; la prima sarà di tipo Articoli e valorizzerà i segnalibri posti nella prima occorrenza del modello W.p. nel file Esempio; poiché i segnalibri degli articoli non hanno prefisso, anche nella sezione non sarà valorizzato il campo Prefisso Segnalibro.

Sezioni offerta / Interroga

Sezione offerta: Elenco

Codice: **SEZART_1** Sezioni Articoli 1 Tipo: *Articoli*

Filtro gruppo: **G1** Filtro sottogruppo: Struttura: *Tabella*

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP:

Prefisso segnalibro:

Elementi di origine

Modello WP:

Note:

Fig. 2-35 - Sezione Articoli per la prima occorrenza

La sezione viene filtrata per un determinato gruppo G1; si noti che non bisogna inserire il modello W.p. in quanto utilizzeremo come modello generale dell'offerta un file che presenta già al suo interno le tabelle per inserire i dati.

Per completare la prima parte del file Esempio, occorre ora caricare una sezione di tipo Gruppi, che preveda un segnalibro di tipo "R_".

Sezioni offerta / Nuovo

Sezione offerta: Elenco

Codice: **G1** G1 Tipo: *Gruppi*

Filtro gruppo: **G1** Filtro sottogruppo: Struttura: *Tabella*

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP: **R_**

Prefisso segnalibro:

Elementi di origine

Modello WP:

Note:

Fig. 2-36 - Sezione Gruppi con prefisso R_

Per la valorizzazione della seconda parte del file, ci serviranno innanzitutto una sezione articoli che filtreremo per un altro gruppo (G2) con prefisso segnalibro "AB_" in quanto i segnalibri presenti nella seconda occorrenza hanno suffisso AB_

Servirà quindi una sezione gruppi, per la valorizzazione dei segnalibri che utilizzano alias richiamati dalla query associata a sezione di tipo Gruppi, prefissata anche questa con "AB_".

Sezioni offerta / Nuovo

Sezione offerta | **Elenco** |

Codice: SEZART_2 Sezione articolo 2 Tipo: *Articoli*

Filtro gruppo: G2 Filtro sottogruppo: Struttura: *Tabella*

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP: Prefisso segnalibro: AB_

Elementi di origine

Modello WP: Note:

Fig. 2-37 - Sezione di tipo articolo con prefisso AB - per la valorizzazione della seconda parte del file.

Sezioni offerta / Nuovo

Sezione offerta | **Elenco**

Codice: G2 G2 Tipo: Gruppi

Filtro gruppo: G2 Filtro sottogruppo: Struttura: Tabella

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP: Prefisso segnalibro: AB_

Elementi di origine

Modello WP: Note:

Fig. 2-38 - Sezione gruppi filtrata con prefisso segnalibro AB_

Possiamo ora creare un modello di offerta utilizzando come modello W.p. il nostro file Esempio.dot (che inseriremo nel campo opportuno della scheda Output) e le diverse sezioni create.

Modelli di offerta / Nuovo

Documento | Filtri | Dati generali | Output | Allegati | **Elenco**

Modello: DEMO DEMO ☐ Sezioni a struttura rigida

Serie documento: DM Sconti/magg. utilizzati: 0 Valuta: EUR EU

Inizio scadenza: Data offerta Gg. scadenza: 0 G. fisso: 0

Causale doc.: ORDCL Ordine da cliente Stato: Provvisorio

Listino prezzi: Promozione prezzi: Promozione sc/mag:

Listino sc/mag:

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	SEZART_1	Sezioni Articoli 1	Articoli	G1	
20	G1	G1	Gruppi	G1	
30	SEZART_2	Sezione articolo 2	Articoli	G2	
40	G2	G2	Gruppi	G2	
50	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati Fissi		

Data validità: Data obsolescenza:

Fig. 2-39 - Creazione modello di offerta con le sezioni caricate

Come si osserva, è necessario inserire una sezione di tipo DATI FISSI per la valorizzazione dei segnalibri inseriti nella testa del documento.

Modello MODIM

Modello offerta sem. con immagini

Tale modello ricalca il modello MODSE (Modello di offerta semplice), utilizza infatti per l'output il MODELLO_STANDARD.DOT, ma permette la stampa di un'offerta con il dettaglio prodotti completa di immagini.

10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ART_IMMAG	Sezione Articoli con immagini	Articoli		
40	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		

Le immagini da integrare nel documento di offerta sono quelle associate alle anagrafiche Articoli (come Allegato Principale), associate tramite la funzionalità di Visualizza / Cattura. Le immagini sono pertanto una informazione aggiuntiva del prodotto offerto e come tale viene riportato insieme al dettaglio articoli. Nel nostro esempio abbiamo creato una nuova sezione di tipo articoli (riportata alla riga 20) che prevede l'utilizzo del modello ARTICOLI_IMMAGINE.DOT

Sezioni offerta / Interroga

Sezione offerta | Elenco

Codice: **ART_IMMAG** Sezione Articoli con immagini Tipo: *Articoli*

Filtro gruppo: [] Filtro sottogruppo: [] Struttura: *Tabella*

Riferimenti documento W.P. di destinazione

Segnalibro WP: []

Prefisso segnalibro: []

Elementi di origine

Modello WP: *..\OFFE\EXE\QUERY\ARTICOLI_IMMAGINE.DOT* [...]

Note: []

Fig. 2-40 – Sezioni Offerta – ART_IMMAG

Come si può vedere nell'immagine seguente, il modello ARTICOLI_IMMAGINE.DOT si differenzia dal modello ARTICOLI.DOT solo per la presenza della colonna IMMAGINE ALLEGATA, nella quale viene riportata l'immagine associata al record articolo/servizio, se presente.

I					
I	IMMAGINE ALLEGATA	IN.	PREZZO DI LISTINO	PREZZO A VOI	IMPORTO
>→					
IMPORTO TOTALE				LA LISTINO	LA VOI RISERVATO

Fig. 2-41 - Inserimento immagine

L'inserimento dell'immagine nel file WP è possibile tramite l'utilizzo del segnalibro, denominato PATH_P:

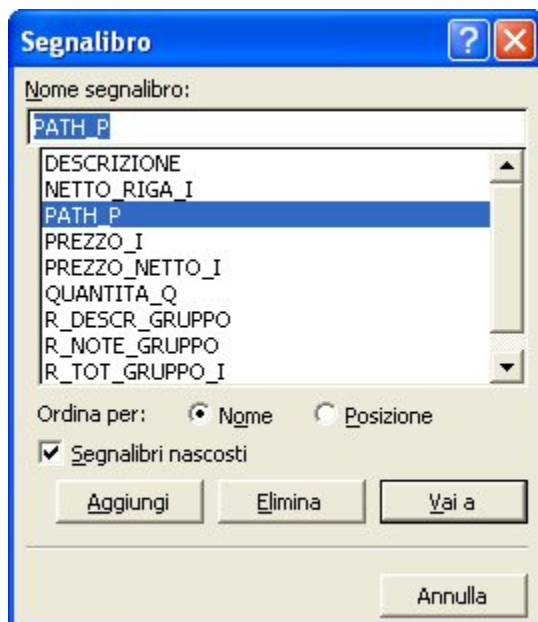


Fig. 2-42 – Segnalibro

N.B. PER L'UTILIZZO DEL NUOVO MODELLO E' NECESSARIO UTILIZZARE LA FUNZIONALITA' DI CARICA SALVA DATI ESTERNI PER IL CARICAMENTO DEI MODELLI OFFERTA REPERIBILI NELLA SOTTOCARTELLA DOC DEL RELATIVO MODULO.

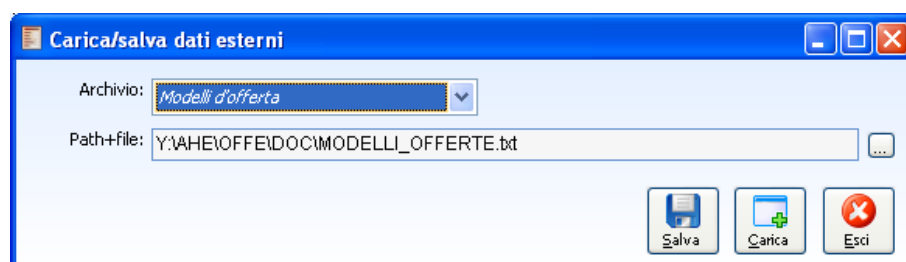


Fig. 2-43 – Carica salva dati esterni



Kit promozionali

Al fine di permettere un veloce caricamento di elenchi di articoli (codice articolo, unità di misura e quantità) con relativa politica dei prezzi (prezzi e sconti), sono disponibili apposite strutture di dati denominate “Kit Promozionali” utilizzabili per la compilazione dell’offerta. Tali elenchi possono essere già strutturati in Gruppi e Sottogruppi, con l’obiettivo di presentare un documento maggiormente leggibile.

Kit promozionali - Dettaglio

[illegible]

Fig. 2-44 - Kit promozionali

 Codice kit

Campo Alfanumerico di 15 caratteri, obbligatorio, che rappresenta la chiave primaria dell'archivio.

Descrizione

Campo alfanumerico di lunghezza pari a 35, facoltativo, nel quale può essere inserita una descrizione complementare del codice.

 Valuta

Campo obbligatorio contenente il codice valuta nel quale verranno espressi i prezzi ed i valori della maschera del Kit; viene in automatico valorizzato con il codice della valuta dell'esercizio corrente, con possibilità di modifica.

Il codice valuta rappresenta un filtro di selezione in fase di importazione kit nei documenti di offerta; solo i kit con la stessa valuta del documento di offerta saranno visibili nello zoom di selezione.

 Note

Campo di tipo Memo liberamente compilabile per specificar ulteriori dettagli sul Kit in fase di approntamento.

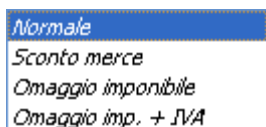
Griglia articoli e servizi

All'interno della griglia è possibile inserire i codici di ricerca relativi ad articoli o servizi che si intende far comparire nel Kit.

Nelle colonne Gruppo e Sottogruppo vengono proposti i codici corrispondenti presenti in anagrafica articolo; tali valori sono comunque modificabili (nel caso non ci fossero è possibile inserirli) Il campo del sottogruppo è editabile a condizione che si sia valorizzato in precedenza il campo del Gruppo; naturalmente sarà possibile selezionare solo un sottogruppo appartenente al Gruppo scelto. Tali impostazioni non risultano comunque vincolanti in quanto in fase di compilazione documento di offerta sarà possibile apportare ulteriori modifiche.

Alla stregua della gestione documentale, è possibile movimentare il codice secondo le unità di misura previste nell'anagrafica articoli e quella diversa eventualmente associata al codice di ricerca in fase di gestione

Tipo Riga



Tramite questa combo box è possibile definire la tipologia della riga sulla quale si è posizionati. La scelta effettuata implica soprattutto un diverso comportamento del programma per quanto riguarda la contabilizzazione e l'esposizione dell'IVA. Tale valore verrà assegnato alla riga del documento di offerta che utilizzerà il Kit in fase di caricamento. Non prevedendo il modulo Offerte la gestione dell'iva, i riflessi in termini di dati Iva di queste impostazioni si avranno nel documento che scaturirà dalla conferma dell'offerta.

- ⦿ Normale: è il valore predefinito. La sommatoria dei valori fiscali delle righe soggette al solito codice IVA, verrà esposto nel castelletto IVA e concorrerà alla formazione del Totale Documento;
- ⦿ Sconto Merce: Il valore fiscale delle righe di tipo Sconto Merce non concorre alla formazione del Totale Documento, non viene esposto sul castelletto IVA, ma vengono riportate in fattura con la dizione "Sconto Merce". Se il documento è di tipo fattura e sono presenti solo righe di questo tipo, la contabilizzazione genera in primanota una registrazione con importi a zero che sarà evidenziata anche nella stampa del registro IVA corrispondente. Se le righe di tipo Sconto Merce sono presenti insieme ad altre righe (ad es. di tipo Normale) la primanota IVA della registrazione contabile generata dalla contabilizzazione non conterrà righe con importi a zero;
- ⦿ Omaggio Imponibile: le righe di tipo "Omaggio Imponibile" saranno presenti su un documento nel caso di "rivalsa" IVA da parte del fornitore. In questo caso solo l'IVA concorre alla formazione del Totale Documento. Il castelletto IVA evidenzia le righe di questo tipo separatamente;
- ⦿ Omaggio Imponibile + IVA: in questo caso sia Imponibile che IVA non concorrono alla formazione del Totale Documento (acquisto senza "rivalsa" da parte del fornitore). Le righe di questo tipo saranno esposte separatamente sul castelletto IVA

Sconti/maggiorazioni

Per ogni riga del Kit sono impostabili fino ad un massimo di quattro percentuali di sconti/maggiorazioni che vengono riportate automaticamente sul documento di offerta che utilizzi il kit.

In fase di importazione di un kit in una documento di offerta, verranno utilizzati tanti sconti di riga fino al raggiungimento del numero massimo previsto sul modello di offerta.

Netto riga ... Totale righe

Questo campo, che rappresenta i dati riga, viene calcolato come (Quantità movimentata sulla riga x Valore unitario di riga).

Il valore Unitario di riga, a sua volta, è il risultato della seguente espressione, che considera gli sconti di riga impostati:

Prezzo di riga x (1 + 1°sconto di riga) x (1 + 2°sconto di riga) x (1 + 3°sconto di riga) x (1 + 4°sconto di riga).

Naturalmente, poiché gli sconti vengono espressi con il segno "--" davanti, le espressioni tra parentesi risultano inferiori all'unità.

Il totale riga risulta come sommatoria semplice dei netti riga precedenti.

☒ Articolo da definire

Questo check, editabile per ogni riga che non sia un servizio descrittivo, evita di dover codificare nell'anagrafica degli articoli tutti i codici che possono costituire oggetto di offerta; poiché può accadere che certe offerte non raggiungano lo stato di confermata, è preferibile codificare gli articoli solo al momento del buon esito della trattativa. Fino a quel momento si potrà utilizzare un servizio a quantità e valore di tipo generico (che rispetto alle altre tipologie di servizi e agli articoli, consente l'utilizzo di qualsiasi unità di misura) utilizzando il campo descrizione (che, come si vedrà nel prosieguo, è la parte del codice che viene stampata) per esporre l'articolo o servizio oggetto dell'offerta.

Pertanto, utilizzando un servizio generico e sostituendo di volta in volta sul kit promozionale la descrizione al fine di rappresentare tutti quei prodotti che non sono ancora codificati come articoli, possono essere oggetto di una proposta commerciale, si rinvia solo alla conferma dell'offerta il momento di caricamento del record nell'anagrafica degli articoli o servizi. Così facendo naturalmente si evita la eccessiva proliferazione di codici che non saranno più utilizzati.

Le righe con il check attivo assumono il colore giallo

Data inizio validità ... Data obsolescenza

Per i Kit Promozionali è possibile definire una data di inizio validità (a partire dalla quale la promozione diventa valida, andandone a sostituire un'altra divenuta nel frattempo obsoleta) e/o una data di fine validità.

In fase di importazione in un documento di un kit promozionale la procedura visualizzerà solo i kit che, tra le altre, soddisfano la seguente condizione:

data inizio validità=<data documento <data obsolescenza

Kit promozionali - Filtri

Nella seconda Cartella è possibile impostare delle condizioni che limitano l'utilizzo del kit a seconda delle caratteristiche dell'utente, del nominativo o dell'offerta.

Kit promozionali / Nuovo

Dettaglio | **Filtri** | Elenco

Codice kit: .

Privilegi

Operatore: 0 >

Gruppo utente: 0 >

Nominativo

Gruppo priorità: >

Gruppo nominativo: >

Origine: >

Codice zona: >

Offerta

Gruppo priorità: >

Codice agente: >

Fig. 2-45 - Kit promozionali - Filtri

Privilegi

Operatore

Questo campo, editabile solo nel caso in cui il campo Gruppo Utente sia valorizzato a zero, limita l'utilizzo del kit solo al codice operatore qui inserito. In fase di importazione di un kit, la procedura visualizzerà nella maschera solo i kit il cui operatore coincide con il codice presente nel campo Operatore della Cartella Dati Generali del Documento in fase di caricamento.

Nella maschera di importazione il kit sarà visibile se si verifica almeno 1 di queste condizioni:

l'operatore presente sul kit è uguale all'operatore presente sul documento di offerta

l'operatore sull'offerta vale zero

l'operatore sul kit vale zero

Gruppo utente

Questo campo editabile solo nel caso in cui il precedente campo "operatore" valga zero, consente di limitare l'utilizzo del kit ai soli utenti appartenenti ad un gruppo. In fase di importazione la procedura controllerà che il codice inserito nel campo Operatore della Cartella dati generali appartenga al Gruppo Utente qui inserito.

Nella maschera di importazione il kit sarà visibile se si verifica almeno 1 di queste condizioni:

il gruppo utente presente sul kit è compreso nell'elenco dei gruppi ai quali l'operatore dell'offerta appartiene (infatti uno stesso utente può appartenere a più gruppi contemporaneamente)
 l'operatore sull'offerta vale zero
 il gruppo utente sul kit promozionale vale zero

Nominativo

Gruppo priorità

Mediante lo zoom è possibile selezionare un codice priorità; in fase di importazione di un kit la procedura visualizzerà il kit solo se il nominativo caricato ha, nella rispettiva anagrafica (Cartella "Attributi") un valore compreso nell'intervallo limite inferiore - limite superiore caratterizzante la classe impostata in questo campo.
 Se questo campo viene lasciato black, allora il kit sarà visibile quale che sia la priorità inserita nel documento di offerta.

Una priorità nominativo pari a zero in anagrafica, non significa assenza di priorità; pertanto se si assegna tale valore alla priorità sul documento, non potendo i gruppi priorità avere come limite inferiore lo zero, allora, saranno visibili tutti i kit che non hanno valorizzato il campo Gruppo Priorità

Gruppo nominativo

Impostando un codice Gruppo Nominativi, in fase di importazione kit, la procedura visualizzerà solo i kit che presentano in questo campo un valore uguale a quello presente nel campo Gruppo della Cartella Attributi associata al nominativo.

Nella maschera di importazione il kit sarà visibile se si verifica almeno 1 di queste condizioni:
 il codice Gruppo Nominativo presente sul kit è uguale al codice Gruppo presente sull'anagrafica nominativo nella Cartella Attributi.
 il codice Gruppo Nominativo presente sul kit non è valorizzato
 il codice Gruppo nell'anagrafica Nominativo non è valorizzato

Origine ... Codice zona

Anche questi due campi costituiscono un filtro per l'utilizzo del kit in un documento di offerta; saranno visibili solo i kit che presentano Origine e/o un codice Zona uguale a quella del Nominativo inserito; anche qui nel caso in cui questi campi vengano lasciati vuoti, o nell'anagrafica del nominativo o nella Cartella Filtri, allora il kit sarà comunque visibile

Offerta

Gruppo priorità

Un ulteriore scelta è costituita dalla priorità dell'Offerta; in fase di introduzione di un kit, la procedura mostrerà il kit solo se il campo Priorità Offerta (presente nella Cartella Dati Generali del documento) ha un valore compreso nell'intervallo caratterizzante il codice Gruppo Priorità qui inserito.
 Se questo campo non viene valorizzato, allora il kit sarà comunque visibile, quale che sia la priorità inserita sul documento.

Una priorità offerta pari a zero sul documento, non significa assenza di priorità; pertanto se si assegna tale valore alla priorità sul documento non potendo i gruppi priorità avere come limite inferiore lo zero, allora, saranno visibili tutti i kit che non hanno valorizzato il campo Gruppo Priorità

Codice agente

L'ultimo filtro è costituito dal codice agente; mediante lo zoom è possibile assegnare al kit un codice agente. In fase di importazione kit la procedura controlla che l'eventuale agente presente sul documento di offerta coincida con il codice inserito in questo campo.

Nella maschera di importazione il kit sarà visibile se si verifica almeno una di queste condizioni
 il codice agente presente sul kit è uguale al codice agente presente sull'offerta
 il codice agente nel kit è vuoto
 il codice agente sul documento è vuoto

Politica dei prezzi nei Kit

In fase di caricamento di un kit non è obbligatorio assegnare agli articoli e servizi un prezzo e sconti di riga; la procedura in fase di inserimento di un kit in un documento di offerta provvede alla loro assegnazione in base alle condizioni valide nell'offerta.

A prescindere dalla condizione del nominativo (solo nominativo o già cliente) esiste una regola generale: se il kit presenta anche i prezzi, allora avrà la priorità sia come prezzi che come sconti su qualsiasi altro elemento (listino, contratto, tabella sconti maggiorazioni) disponibile; se il kit prezzato ha sconti di riga pari a zero, il documento di offerta avrà i prezzi del kit e non avrà sconti di riga.

Se invece il kit presenta solo gli sconti, allora prevarranno gli altri elementi validi sul documento di offerta sia in termini di prezzi che di sconti



Sezioni offerta

Il documento di word processor che rappresenta l'offerta viene definito in modo flessibile attraverso la semplice composizione delle sue parti elementari, denominate Sezioni dell'Offerta. Tali composizione viene impostata normalmente all'interno di un modello offerte, ma può essere poi modificata direttamente sull'offerta (salvo che sul modello non sia impostata una Struttura Rigida delle Sezioni).

Le sezioni dell'offerta possono essere di 6 tipologie diverse:

Descrittiva

File WP

Articoli

Sottogruppi

Gruppi

Dati Fissi

Prima di procedere con l'analisi delle singole sezioni, occorre fare delle considerazioni preliminari su alcune caratteristiche comuni ad esse.

Ad eccezione delle sezioni Descrittiva e File WP, ognuna di esse è strettamente legata ad una Visual Query, nel senso che compito fondamentale delle altre 4 sezioni è estrapolare dal documento di offerta appena caricato e dalle tabelle ad esso linkate, le informazioni necessarie alla compilazione del documento sul word processor..

Ognuna di queste 4 Visual Query adotta una medesima struttura ovvero, considerate le tabelle di interesse a seconda del tipo Sezione, per ogni campo necessario provvede a riassegnarne il nome; questo nuovo nome, assegnato ai campi delle varie tabelle utilizzate dal documento di offerta, viene detto "Alias" e costituisce il segnalibro che potrà essere inserito in uno specifico modello di word affinché il valore contenuto nel campo venga trasferito sul documento nel word processor

Pertanto, il dato saliente è che, ogni qualvolta la procedura processa una sezione dell'offerta, rende disponibile degli alias di campi delle tabelle; questi alias se inseriti in un modello di word permetteranno di riportare sul documento il valore che quel campo ha assunto nell'offerta.

Sezione Descrittiva

All'interno della sezione descrittiva è possibile inserire, nel campo Note, del testo che si desidera far apparire nell'offerta; il testo è modificabile in fase di compilazione documento mediante il bottone "Note Sezione". In sezione sono editabili il campo codice, Descrizione, il tipo e Segnalibro. Quest'ultimo, che rappresenta un dato obbligatorio, costituisce il punto all'interno del modello generale dell'offerta nel quale si vuole inserire il testo.

Fig. 2-46 - Sezioni offerta - Tipo Descrittiva

Nell'esempio, la procedura scriverà il testo all'interno del documento generale dell'offerta (letto dal modello offerta o dalla prima sezione file WP), nel punto caratterizzato dal segnalibro di nome "INTRODUZIONE".

A: I
I
III
Tel.: I Fax.: I

C.A.: I
I

OGGETTO: Ns. Offerta n. III del I

I ← Segnalibro INTRODUZIONE

A disposizione per eventuali chiarimenti, porgiamo cordiali saluti.

Fig. 2-47 - Posizionamento del segnalibro per sezione descrittiva

Se il segnalibro indicato nella sezione non dovesse esistere sul documento, allora la procedura posizionerà il testo in fondo al documento in progress, ovvero nello stesso ordine in cui la sezione descrittiva è processata dal modello di offerta.

Sezione File WP

Le sezioni di tipo File W.P. vengono utilizzate per introdurre nel documento di offerta del testo e delle immagini residenti sul pc (che tipicamente possono raffigurare gli oggetti dell'offerta, il logo aziendale, ecc.).

La differenza sostanziale tra l'inserimento del testo con File W.P. piuttosto che con sezioni di tipo descrittivo, risiede nel fatto che con un File W.P. si inserisce nell'offerta un file già formattato con il word processor (infatti l'utilizzo della sezione File W.P. corrisponde alla sequenza di Word Inserisci| File...) e che all'interno di questo file è possibile già posizionare delle immagini o eventualmente ulteriori segnalibri per richiamare ad esempio la valuta del documento o la data di scadenza.

In una sezione di tipo File W.P. risultano editabili oltre il codice, la descrizione e il tipo, il segnalibro (che indica la posizione all'interno del documento nel quale si desidera far apparire il file; non rappresenta un dato obbligatorio in quanto in sua mancanza il file verrà inserito nell'offerta secondo l'ordine in cui la sezione File W.P. appare nel modello di offerta) e naturalmente il campo "Modello W.P." che rappresenta un dato obbligatorio.

All'interno di questo campo è possibile inserire file del tipo *.doc e *.dot, in precedenza creati, che possono contenere testo e immagini.

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has two tabs: "Sezione offerta" (selected) and "Elenco".

Under the "Sezione offerta" tab, there are several input fields:

- Codice:** A text box containing "CONDGEN1".
- Condizioni generali 1:** A text box containing "Condizioni generali 1".
- Tipo:** A dropdown menu showing "File WP".
- Filtro gruppo:** A text box with a right-pointing arrow button.
- Filtro sottogruppo:** A text box with a right-pointing arrow button.

Below these fields, there are two sections separated by horizontal lines:

- Riferimenti documento W.P. di destinazione:**
 - Segnalibro WP:** A text box.
 - Prefisso segnalibro:** A text box.
- Elementi di origine:**
 - Modello WP:** A text box containing the path "..\OFFE\EXE\QUERY\CONDIZIONI_GENERALI_1.DOT" and a browse button (three dots).
 - Note:** A large text area for additional information.

Fig. 2-48 - Sezione offerta - tipo File WP

Nella figura si vede una tipica sezione di tipo File W.P.; in questo caso in corrispondenza del segnalibro CONDIZIONI_GENERALI presente sul modello generale dell'offerta (o in sua mancanza, nell'ordine in cui la sezione File W.P. viene processata dal modello di offerta) verrà scritto il file CONDIZIONI_GENERALI_1.DOT che presenta il seguente contenuto:

CONDIZIONI GENERALI FORNITURA	
IVA:	Tutti gli importi sopra sono espressi in <u> </u> al netto di IVA.
PAGAMENTI:	Segnalibro VALUTA ☐ ACCONTO ALLA CONFERMA D'ORDINE: 15% valore fornitura tramite Bonifico. (la data di conferma d'ordine coincide con la data del Bonifico) ☐ ACCONTO PRECEDENTE DATA CONSEGNA: 35% valore fornitura tramite Bonifico. (3 giorni prima della data di prevista consegna anticiperemo il D.D.T. con elenco dettagliato dei componenti dell'ordine valorizzato. Almeno 1 giorno prima della consegna provvederete ad effettuare Bonifico pari al 35% del valore della fornitura) ☐ PARTERIMANENTE: mediante Ricevute Bancarie 30/60gg f.m.
CONSEGNA:	☐ PARTE STANDARD E FORMAZIONE: entro 10gg data conferma ordine. ☐ CABLAGGIO DI RETE E HARDWARE: entro 30gg data conferma ordine.
VALIDITÀ:	La presente offerta è da ritenersi valida sino al <u> </u> Azienda DEMO S.p.A. Divisione Commerciale Segnalibro SCADENZA

Fig. 2-49 - File associato alla sezione File WPCONDGGEN

All'interno i del File W.P. è possibile inserire ulteriori segnalibri; in fase di compilazione del documento tali campi verranno scritti secondo quanto presente sul documento di offerta di Ahe, purché la query associata alla sezione dati fissi contenga questi campi (vedremo in seguito tutti i campi previsti dalla query standard associata alla sezione dati fissi degli archivi demo).

Sebbene non possano essere inseriti direttamente nel documento di offerta le immagini eventualmente presenti come allegati nel documento di offerta, mediante le sezione di tipo File W.P. è possibile ottenere questo risultato. E' sufficiente creare un nuovo file, inserire le immagini di interesse (mediante il comando Inserisci | Immagine | Da File...), ridurre le dimensioni della pagina per adattarle alle immagini, formattare l'eventuale testo e salvare il tutto con estensione doc o dot. Tale file sarà poi inserito come Modello W.P. in una sezione File W.P., la quale potrà anche non avere segnalibri ed essere posizionata in fondo al modello in modo tale che le immagini risultino al fine del documento di offerta.

Una ulteriore caratteristica della sezione File W.P., consiste nella possibilità di assegnare, all'interno del campo "modello W.P.", un modello W.P. di Offerta in alternativa a quello presente nella anagrafica del modello di Offerta nella Cartella Output.

Il modello W.P. verrà letto, in assenza di quello specificato nel Modello Offerta, sulla prima sezione di tipo "File W.P."; in questo modo è possibile rendere completamente parametrica la composizione del documento; è infatti possibile creare tante sezioni File W.P. quanti sono i modelli generali che si intende utilizzare e non inserire alcun modello W.P. nella anagrafica del modello Offerta; in fase di creazione di un documento sarà sufficiente inserire o sostituire (purché il modello non si a Struttura Rigida) la prima sezione di tipo File W.P. con quella contenente il modello che si intende utilizzare.

Sezione Articoli

Con la sezione di tipo Articoli, si inizia ad approfondire il discorso relativo alla sezione direttamente collegate a Visual Query e che pertanto sono in grado di estrapolare dati direttamente dal documento di offerta.

Con le due sezioni precedenti infatti abbiamo visto le sezioni necessarie ad inserire nel documento di offerta o del testo libero oppure del testo formattato e delle immagini, tutti elementi comunque non univocamente legati ad una specifica offerta.

La query che viene sempre eseguita quando viene processata una sezione di tipo Articoli è la GSOF_ARTICOLI che preleva dalla Cartella Dettaglio del documento di Offerta, per ogni riga di dettaglio valorizzata, i valori compresi nei seguenti campi

Numero Riga
Codice Gruppo
Codice Sottogruppo
Codice di Ricerca
Codice Articolo
Descrizione Articolo
Note Aggiuntive di Riga
Unità di Misura
Quantità Movimentata
Prezzo Unitario
Importo Netto di Riga
Prezzo Netto
Quantità 1°U.M.
Flag Omaggio
% 1°Sconto/Maggiorazione
% 2°Sconto/Maggiorazione
% 3°Sconto /Maggiorazione
% 4°Sconto/Maggiorazione

E che, guardando la maschera corrispondono a:

The screenshot shows the 'Opportunità / Nuovo' window with the following details:

- Table:**

Riga	Articolo	Gruppo	Sottogr.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario
10	PC	HARDW	CLIN	Personal Computer	N.	1,000	1.000,00000
- Labels and Fields:**
 - Numero Riga:** points to the 'Riga' column.
 - Codice Gruppo:** points to the 'Gruppo' column.
 - Codice di ricerca:** points to the 'Articolo' column.
 - Codice Sottogruppo:** points to the 'Sottogr.' column.
 - Descrizione articolo:** points to the 'Descrizione' column.
 - Quantità Movimentata:** points to the 'Quantità' column.
 - Prezzo unitario:** points to the 'Prezzo unitario' column.
 - Omaggio:** points to the 'Flag Omaggio' field.
 - % 1° Sc/Mg:** points to the '% 1°Sconto/Maggiorazione' field.
 - % 2° Sc/Mg:** points to the '% 2°Sconto/Maggiorazione' field.
 - % 3° Sc/Mg:** points to the '% 3°Sconto /Maggiorazione' field.
 - % 4° Sc/Mg:** points to the '% 4°Sconto/Maggiorazione' field.
- Bottom Section:**
 - Sconti/magg.ni:** 0,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00
 - Data consegna:** / /
 - Netto riga:** 1.000,00
 - Totale righe:** 1.000,00

Fig. 2-50 - Campi letti dalla query della sezione Articoli

Le note aggiuntive di Riga vengono lette sempre dalla maschera di dettaglio in quanto corrispondono

al contenuto della casella di testo “Descrizione Suppl. Dett.Offe.” che si apre mediante F9 o doppio click sul campo della Descrizione Articolo.

I campi che nella tabella precedente hanno uno sfondo di color grigio, non sono immediatamente visibili sulla maschera ma vengono assegnati in base a :

Codice Articolo	E' il codice dell'articolo presente in Anagrafica Articoli; al pari delle altre gestione documentali, sulle righe dell'offerta vengono movimentati i codici di ricerca
Importo netto di Riga	Valore risultante dalla seguente espressione: Se la Quantità movimentata è zero (ad esempio nel caso di servizi descrittivi), l'importo netto di riga vale zero; se la Quantità movimentata è diversa da zero allora l'Importo Netto di Riga viene calcolato come Prezzo netto (quello presente nel campo Netto Riga)/Quantità movimentata
Quantità 1°U.M.	Poiché i codici di ricerca possono avere u.m. diverse dal codice principale, la quantità viene ricalcolata in base alla prima u.m. presente sul codice articolo.

Una volta che la query legge il valore contenuto in questi campi o provvede a calcolarlo, si preoccupa di cambiarne il nome, assegnando ad ognuno degli Alias; questi Alias sono di estrema importanza per la compilazione del documento su word processor in quanto occorrerà inserire il nome di questi Alias come intestazioni di colonna per le tabelle che formeranno il documento.

Il vantaggio di introdurre degli Alias al posto dei nomi dei campi è duplice:

Facilitare l'inserimento dei segnalibri nelle intestazioni di colonna delle tabelle che accoglieranno gli articoli; chiaramente è più agevole inserire un segnalibro con il nome “SCONTO_1” piuttosto che “OFF_DET.T.ODSCONT1” (che rappresenta il nome fisico del campo)

Consentire degli arrotondamenti sui campi di tipo numerico

“_I” (ad esempio “PREZZO_I” per il Prezzo Unitario): il campo viene arrotondato in base al numero di decimali della valuta di offerta;

“_Q” (ad esempio “QUANTITA_Q” per la Quantità di riga): il campo viene arrotondato in base al numero di decimali per le quantità stabiliti nei Dati Azienda;

“_0”, “_1”, “_2”, “_3”, “_4”, “_5”: il campo viene arrotondato rispettivamente in base a 1, 2, 3, 4 e 5 decimali.

Vediamo pertanto quali siano gli Alias dei campi interrogati dalla query associata alla sezione di Tipo Articoli.

Descrizione del campo	Alias
Numero Riga	RIGA
Codice Gruppo	GRUPPO
Codice Sottogruppo	SOTTOGRUPPO
Codice di Ricerca	COD_RICERCA
Codice Articolo	ARTICOLO
Descrizione Articolo	DESCRIZIONE
Note Aggiuntive di Riga	NOTE_ARTICOLO
Unità di Misura	UNITA_MISURA
Quantità Movimentata	QUANTITA_Q
Prezzo Unitario	PREZZO_I
Importo Netto di Riga	NETTO_RIGA_I
Prezzo Netto	PREZZO_NETTO_I
Quantità 1°U.M.	QUANTITA_1UM_Q
Flag Omaggio	OMAGGIO
% 1°Sconto/Maggiorazione	SCONTO1
% 2°Sconto/Maggiorazione	SCONTO2
% 3°Sconto /Maggiorazione	SCONTO3
% 4°Sconto/Maggiorazione	SCONTO4

Come si nota, per il campo “Quantità Movimentata” e per il valore calcolato “Quantità 1°U.M.” viene effettuato un arrotondamento in base al numero di decimali per le quantità stabiliti nei Dati Azienda; ugualmente per il “Prezzo Unitario”, “Importo Netto Riga” e “Prezzo Netto” viene effettuato un arrotondamento in base al numero di decimali della valuta di offerta.

Nel caso si desideri modificare e/o aggiungere campi è sufficiente copiare le Visual Query di riferimento (presenti nella sottocartella “\Offe\exe\Query” dell’installazione) all’interno della cartella “\exe\custom” e quindi apportarvi le dovute variazioni con lo strumento Disegnatore Query (menu Utility).

Una volta chiarito il concetto di Alias, prima di vederne il loro utilizzo, risulta facile capire il significato di Prefisso segnalibro; questo rappresenta un prefisso che viene anteposto a tutti gli Alias dei campi estrapolati dalla query associata alla sezione.

Se pertanto ad una sezione di tipo Articolo, inseriamo nel campo Prefisso Segnalibro ad esempio la combinazione “R_” allora la procedura, nell’utilizzare la query GSOF_ARTICOLI (richiamata sempre, lo ricordiamo ogni qualvolta viene utilizzata una sezione di tipo Articolo), la procedura modificherà il nome dell’Alias a disposizione, mettendo prima il prefisso segnalibro come illustrato sotto:

Occorre sottolineare che l’utilizzo del Segnalibri è necessario principalmente solo se: si adotta un modello W.P. generale che contiene già al suo interno delle tabelle per gli articoli; se invece le tabelle per contenere gli articoli vengono posizionate in file *.dot associate a sezione di tipo Articoli (la maggioranza delle situazioni), l’utilizzo dei prefissi segnalibro può essere tralasciato. Si desidera inserire lo stesso dato due volte nel documento di offerta; supponendo per esempio di voler avere 2 volte nel documento la data di scadenza, occorrerà avere nel modello generale (presente nella anagrafica del modello di offerta o, in sua mancanza, in quello presente nella prima sezione W.P.) due segnalibri diversi: il primo si chiamerà con l’Alias standard della query, il secondo prenderà il nome dell’alias preceduto da un Prefisso (ad esempio “X_”). Il modello dell’offerta a questo punto dovrà prevedere 2 sezioni di tipo dati fissi; una senza alcun prefisso segnalibro; la seconda con prefisso segnalibro “X_”.

Avendo a disposizione questi Alias occorre predisporre dei modelli di word processor costituiti da tabelle che presentano come intestazioni di colonna dei segnalibri con lo stesso nome degli Alias.

In fase di compilazione del documento la procedura, prima di lanciare la query che estrapola i dati dal documento, scrive l'eventuale file presente nel campo "Modello Wp"; questo modello presenta al suo interno delle tabelle l'intestazione delle quali accoglie dei segnalibri con lo stesso nome degli Alias della query. Questa viene lanciata subito dopo e provvede a riempire la tabella con i valori dei campi letti dal documento.

A tal fine l'installazione di Ahe già dispone di modello Word da utilizzare per le sezioni di tipo articolo; dal momento che le 5 tipologie di modelli associate a sezioni di tipo articoli, coprono la totalità delle casistiche, si consiglia di utilizzare questi modelli, eventualmente modificandone la formattazione.

Vediamoli nel dettaglio

SERVIZI_VALORE.DOT

Questo modello è utilizzato per inserire nell'offerta i servizi a valore, che presentano pertanto sul documento una quantità pari ad 1 che può essere omessa.

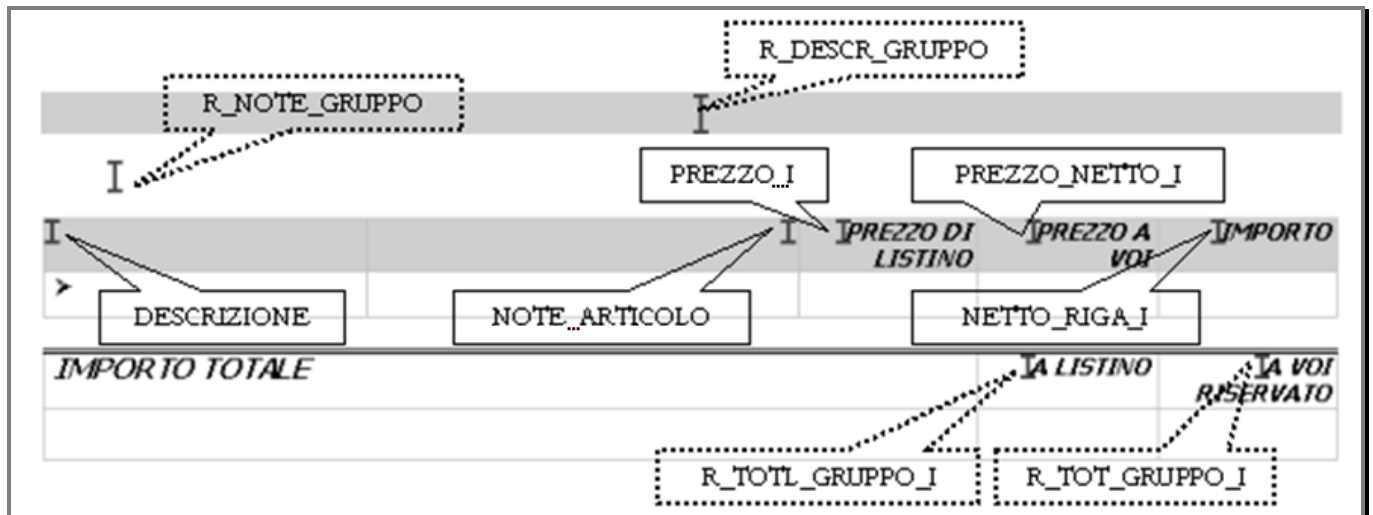


Fig. 2-51 - Modello WP. SERVIZI_VALORE e rispettivi Segnalibro

In questo modello WP (che al pari di ogni file WP, ripetiamo, viene scritto prima che la query estrapoli i dati in modo tale che la procedura, abbia il punto sul documento dove inserirli) è possibile riconoscere taluni segnalibri incontrati in precedenza (quelli all'interno di callout a linea fissa), mentre quelli presenti in callout a linea tratteggiata corrispondono ad Alias di campi provenienti da una query associata a sezione di tipo Gruppo e con l'aggiunta di un Prefisso Segnalibro di tipo "R_".

Dovendo infatti la procedura scrivere in questa sezione dati che devono essere letti dalla anagrafica dei gruppi o calcolati sul documento come sommatoria dei prezzi delle varie righe, è necessario utilizzare una ulteriore query che legga o calcoli questi valori; questa query è direttamente collegata a sezione di tipo Gruppi e pertanto, senza entrare ancora nel dettaglio, se si desidera utilizzare questo modello in una sezione di tipo articoli, questa sezione deve essere seguita, affinché tutti i campi possano essere valorizzati (quindi anche quelli racchiusi in callout tratteggiati) da una sezione di tipo Gruppi filtrata per lo stesso gruppo della sezione Articoli.

Inoltre, poiché in questo modello i segnalibri relativi ai Gruppi appaiono con un prefisso, sarà necessario che la sezione di tipo Gruppo che segue, abbia questo Prefisso nell'apposito campo.

All'interno di Microsoft® Word per visualizzare il segnalibro è sufficiente selezionare Inserisci | Segnalibro.... Apparirà così una maschera con l'elenco dei Segnalibri presenti sul documento; selezionandone uno e premendo Vai a il punto di inserimento si collocherà in corrispondenza del segnalibro selezionato

ARTICOLI.DOT

Questo modello viene utilizzato per inserire nel documento di offerta gli articoli; è simile alla sezione precedente con l'aggiunta del campo relativo alla Quantità

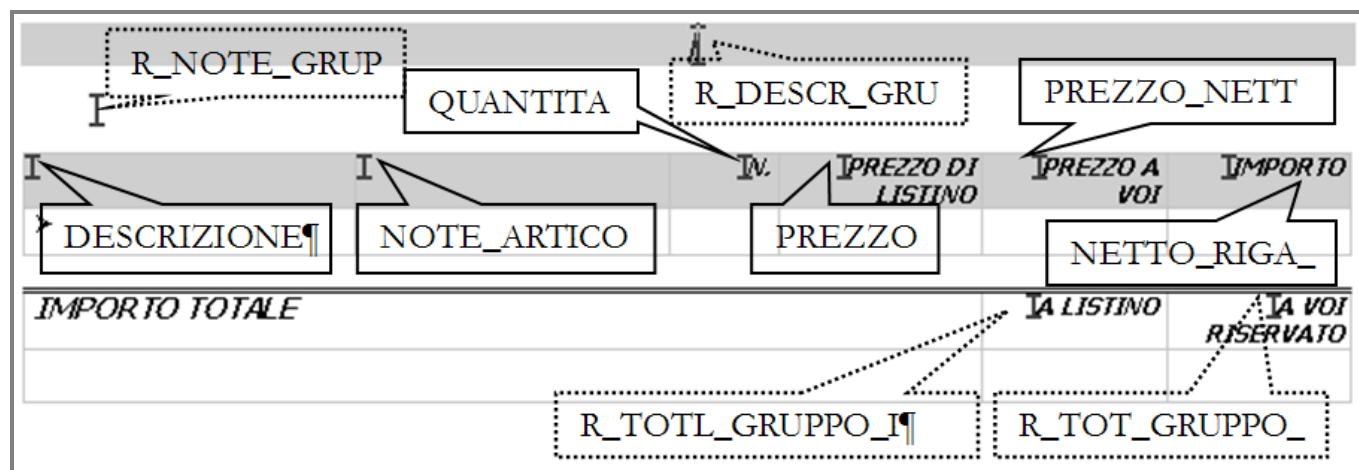


Fig. 2-52 - Modello WP ARTICOLI.DOT e relativi Segnalibri.

Anche in questo caso vediamo che gli Alias della Query GSOF_ARTICOLI costituiscono le intestazioni di una tabella determinando pertanto la scrittura dei rispettivi valori nel corpo della stessa, compilando tante righe quanti sono gli articoli, appartenenti al Gruppo impostato come filtro sulla sezione, del documento.

Per completare questo modello sono necessari dei dati relativi al Gruppo di apparenza degli articoli (segnalibri in callout con linea tratteggiata); pertanto a questa sezione di tipo articoli dovrà necessariamente seguire una sezione di tipo gruppi filtrata opportunamente (senza modello wp associato) che renda disponibile i dati per la sezione articoli.

Nel caso dell'esempio (che rispecchia quanto è presente nella installazione standard), inoltre, è necessario che ogni sezione gruppo che segua questa sezione articolo, abbia il prefisso segnalibro valorizzato a R_; il modello WP della sezione articolo infatti presenta 4 segnalibri (quelli con callout con linea tratteggiata) che utilizzano alias resi disponibili dalla query (GSOF_GRUPPI) associata ad una sezione di tipo gruppi; questi segnalibri sono prefissati con una "R_" e pertanto gli alias relativi devono avere lo stesso prefisso. Ciò è ottenibile inserendo nella sezione gruppi che segue la sezione articoli questo valore nel campo prefisso segnalibro.

Se la sezione di tipo Gruppi, filtrata per lo stesso gruppo, segue immediatamente, nel modello dell'offerta, la sezione articoli è possibile evitare l'uso dei Prefissi segnalibri.

In tal caso occorre modificare il modello W.P. eliminando i segnalibri con il prefisso quindi crearne di nuovi nella stessa posizione senza il prefisso. In tal modo la seguente sezione di tipo gruppi non dovrà avere il Prefisso segnalibro.

ARTICOLI_NO_SCONTI

Questa sezione è simile alla precedente, con la differenza che non riporta il prezzo lordo di riga ma riporta sia il prezzo netto unitario che di riga.

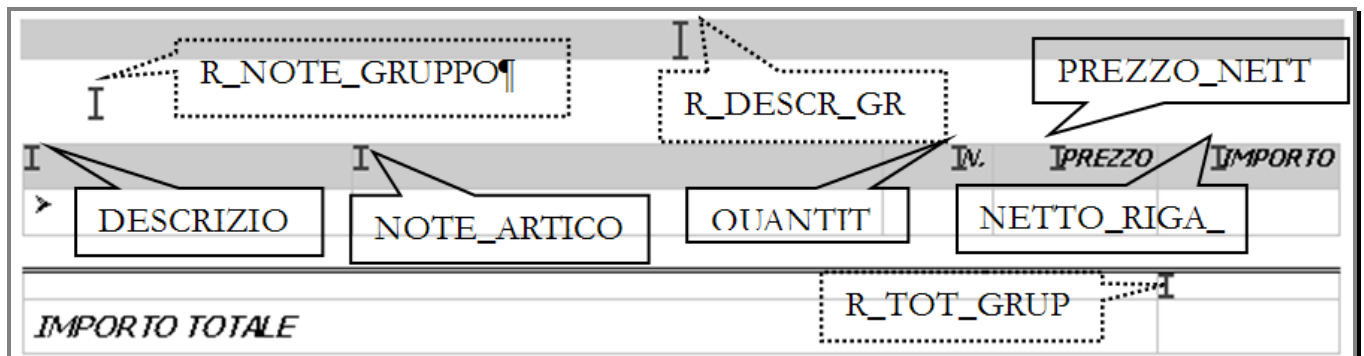


Fig. 2-53 - Modello W.P. ARTICOLI_NO_SCONTI.DOT e relativi Segnalibri.

Anche in questo caso abbiamo dei campi (quelli in callout tratteggiati) che utilizzano alias di campi non interrogati dalla query degli articoli bensì dalla query associata ai gruppi. Pertanto affinché il modello W.P. venga compilato totalmente è necessario che la sezione articoli utilizzando questo modello venga seguita da una sezione gruppi (senza alcun modello W.P.) filtrata per lo stesso gruppo presente nella sezione articoli che permetta alla relativa query di valorizzare detti campi; al solito poiché i segnalibri relativi agli alias della query dei gruppi sono preceduti dal suffisso "R_", è necessario che la sezione gruppi abbia "R_" nel campo Prefisso segnalibro.

Se la sezione di tipo Gruppi, filtrata per lo stesso gruppo, segue immediatamente, nel modello dell'offerta, la sezione articoli è possibile evitare l'uso dei Prefissi segnalibri.

In tal caso occorre modificare il modello W.P. eliminando i segnalibri con il prefisso quindi crearne di nuovi nella stessa posizione senza il prefisso. In tal modo la seguente sezione di tipo gruppi non dovrà avere il Prefisso segnalibro.

ARTICOLI_SLIM

Questo modello W.P. rappresenta una ulteriore casistica in quanto viene utilizzato in offerta dove si desidera avere anche il dettaglio del sottogruppo; in pratica si inserisce un ulteriore livello di totalizzazione tra l'articolo e il gruppo.

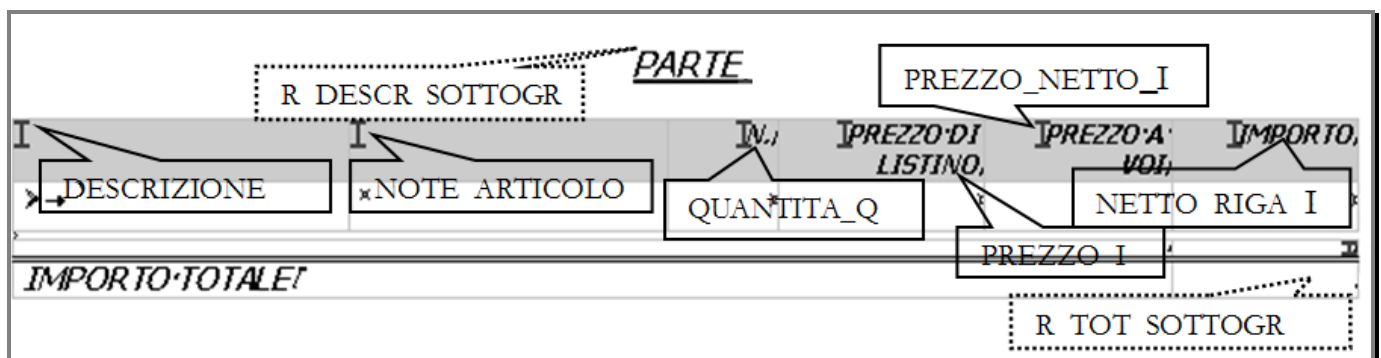


Fig. 2-54 - Modello W.P. ARTICOLI_SLIM.DOT e relativi Segnalibri.

Anche in questo caso sono presenti dei segnalibri che sfruttano gli alias provenienti dalla query degli articoli (quelli inseriti in callout a linea continua) e altri (quelli racchiusi in segnalibri a linea tratteggiata) che sfruttano query diverse.

In particolare in questo modello vengono sfruttati gli alias passati alla procedura dalla query GSOF_SOTTOGRUPPI.VQR associata a sezioni di tipo sottogruppi. Vale pertanto la regola generale per la quale, affinché questo modello wp venga completato, è necessario che la sezione articoli sia seguita da una sezione di tipo sottogruppi (filtrata naturalmente per lo stesso sottogruppo presente nella sezione articoli e senza alcun modello W.P.) e che contenga nel campo Prefisso segnalibri il suffisso "R_".

Al solito qualora la sezione sottogruppi sia posizionata, nel modello offerta, immediatamente dopo la sezione articoli, è possibile omettere il suffisso R_ tanto nel segnalibro presente nel modello, quanto come prefisso Segnalibro nella sezione Sottogruppi.

Sezioni Sottogruppi

Il Sottogruppo rappresenta una totalizzazione ancora più dettagliata dell'elenco articoli/servizi, in base a quanto specificato nella Cartella Dettaglio dell'Offerta. L'utilizzo anche dei Sottogruppi si giustifica nel caso di offerte complesse con un dettaglio molto lungo di articoli/servizi.

La sezione Sottogruppi può essere filtrata per un determinato codice Gruppo: si pensi, ad esempio, alla necessità di presentare un riepilogo della sola parte Hardware dell'offerta che totalizzi le sotto-parti hardware, come Server, PC e Stampanti. Può eventualmente essere filtrata anche per un determinato Sottogruppo: in questo modo è possibile gestire una tabella con un'unica riga che rappresenti il totale di una certo elenco Articoli filtrato anch'esso per lo stesso Sottogruppo.

Per quanto riguarda l'inserimento preventivo di un file di word processor (Modello W.P.), così come l'uso dei Prefissi Segnalibri, valgono le medesime considerazioni fatte per la sezione Articoli

Compito principale della sezione sottogruppi è richiamare la query GSOF_SOTTOGRUPPI. I campi richiamati sono:

Descrizione	A cosa corrisponde	Alias assegnato
Codice Sottogruppo	Codice del sottogruppo di appartenenza degli articoli	SOTTOGRUPPO_SG
Codice Gruppo	Codice del gruppo di appartenza degli articoli; risulta univocamente determinato dal codice sottogruppo.	GRUPPO_SOTTOGR
Descrizione	Rappresenta la descrizione del sottogruppo presente nella rispettiva anagrafica	DESCR_SOTTOGR
Note	Campo note della anagrafica del sottogruppo	NOTE_SOTTOGR
Totale Netto Sottogruppo	Sommatoria dei valori presenti nel campo Netto Riga	TOT_SOTTOGR_I
Totale Lordo Sottogruppo	Sommatoria di (Prezzo unitario * Quantità)	TOTL_SOTTOGR_I

Come si può facilmente riconoscere, il penultimo Alias corrisponde (opportunamente prefissato con una "R_") al segnalibro presente nel modello W.P. ARTICOLI_SLIM, confermando pertanto la necessità che una sezione di tipo articoli, che sfrutti il modello ARTICOLI_SLIM, sia seguita da una sezione di tipo Sottogruppo che renda disponibile gli alias (e i rispettivi valori) come da tabella sopra.

In presenza di un Prefisso segnalibro il comportamento è analogo a quanto visto per le sezioni di tipo articoli; gli alias della query associata alla sezione vengono rinominati aggiungendo il codice del prefisso.

Alias della query gsf_sottogruppi	Prefisso segnalibro presente nella anagrafica sezione sottogr.	Nuovo alias da utilizzare in modelli W.P.
DESCR_SOTTOGR	R_	R_DESCR_SOTTOGR
TOT_SOTTOGR_I	R_	R_TOT_SOTTOGR_I

I compiti principali della tipologia di sezione Sottogruppi sono essenzialmente 2:

- ♦ Rendere disponibili Alias e rispettivi valori al fine di compilare Modelli W.P. presenti nel documento in progress e posizionati da precedenti sezioni di tipo articolo. In tal caso la sezione di tipo sottogruppo non dovrà avere associati modelli W.P. ed eventualmente dovrà avere un Prefisso segnalibro se i segnalibri presenti nel documento in progress li contengono.
- ♦ Inserire nel documento in progress un modello W.P. che permetta di riepilogare il gruppo con il dettaglio dei vari sottogruppi. In tal caso viene utilizzato il file RI(E)PILOGO_SOTTOGRUPPI.DOT.

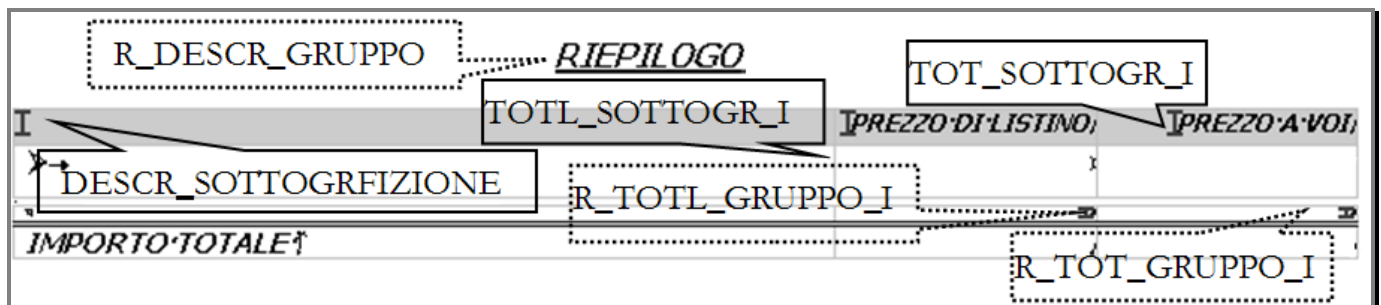


Fig. 2-55 - Modello W.P. RI(E)PILOGO_SOTTOGRUPPI.DOT e relativi Segnalibri.

Come si vede subito, questo modello W.P. utilizza dei segnalibri (quelli inseriti in callout a linea fissa) che corrispondono agli alias dei campi della query GSOF_SOTTOGRUPPI; sono posizionati come intestazione di colonna in modo tale che si abbia una riga per ogni sottogruppo appartenente al gruppo la cui descrizione è presente di fianco alla scritta "RIEPILOGO".

Sono inoltre presenti altri 3 segnalibri (a linea tratteggiata) che sfruttano alias della query associata ad una sezione di tipo gruppo; essi permettono la valorizzazione della descrizione, del totale lordo e netto del gruppo. Al solito, affinché si abbia la valorizzazione di tutto il modello è necessario che la sezione che contiene questo modello sia seguita da una sezione di tipo gruppo senza modello W.P. Inoltre, poiché i segnalibri relativi ai gruppi sono preceduti dal prefisso "R_", è necessario che la query di tipo gruppo che segue abbia questo codice nel campo prefisso segnalibro.

Se la sezione di tipo Gruppo è posta, nel modello dell'offerta, immediatamente dopo la sezione che presenta questo modello W.P. è possibile evitare l'uso del prefisso.

In tal caso occorre sostituire nel modello W.P. il segnalibro con prefissi, con altri di pari codice ma senza prefisso; in tal caso la sezione di tipo gruppo seguente non dovrà avere alcun Prefisso Segnalibro.

Sezione Gruppi

Il Gruppo rappresenta una totalizzazione dell'elenco articoli/servizi, in base a quanto specificato nella Cartella Dettaglio dell'Offerta (è possibile specificare un default dei codici Gruppo e Sottogruppo all'interno delle anagrafiche articoli e servizi).

La sezione Gruppi può eventualmente essere filtrata per un determinato codice Gruppo: in questo modo è possibile gestire una tabella con un'unica riga che rappresenti il totale di una certo elenco Articoli (o Sottogruppi) filtrato anch'esso per lo stesso Gruppo. Non ha invece senso filtrare la sezione per un Sottogruppo, in quanto il Gruppo è l'insieme di più Sottogruppi.

Per quanto riguarda l'inserimento preventivo di un file di word processor (Modello W.P.), così come l'uso dei Prefissi Segnalibri, valgono le medesime considerazioni fatte per la sezione Articoli.

Questa sezione si appoggia alla query GSOF_GRUPPI caratterizzata dai seguenti campi:

Descrizione	A cosa corrisponde	Alias assegnato
Codice Gruppo	Codice del gruppo di appartenenza degli articoli	GRUPPO_G
Descrizione	Descrizione del gruppo; viene letta direttamente dalla anagrafica del gruppo di appartenenza degli articoli	DESCR_GRUPPO
Note	Campo note della anagrafica del gruppo	NOTE_GRUPPO
Totale Netto Gruppo	Somma del campo "Netto Riga" di tutti gli articoli appartenenti al gruppo presente come filtro nella sezione.	TOT_GRUPPO_I
Totale Lordo Gruppo	Sommatoria del prodotto (Prezzo unitario * quantità) di tutti gli articoli appartenenti al gruppo presente come filtro nella sezione.	TOTL_GRUPPO_I

Come si vede questa query rende disponibili degli alias che vengono utilizzati dal modello W.P. visto per la sezione sottogruppo: DESCR_GRUPPO, TOT_GRUPPO_I, TOTL_GRUPPO_I. Pertanto una sezione di tipo gruppo (senza alcun modello W.P.) dovrà essere posizionata subito dopo una sezione di tipo sottogruppo che utilizza quel modello W.P.; inoltre poiché il segnalibro presente sul modello presenta un prefisso, anche la sezione gruppo che segue dovrà avere quel suffisso nel campo Prefisso segnalibro, in modo tale che l'alias corrisponda esattamente al nome del segnalibro.

Con la stessa logica possiamo dire che una sezione di tipo gruppo deve essere posizionata dopo una sezione di tipo articoli che utilizzi il modello W.P. SERVIZI_VALORE.DOT, ARTICOLI.DOT e ARTICOLI_NO_SCONTI.DOT.

Come si ricorda infatti questi modelli W.P. utilizzano dei segnalibri che fanno riferimento agli alias relativi alla query associata alla sezione di tipo Gruppo e pertanto affinché questi modelli siano compilati è necessario che la sezione di tipo articolo sia seguita da una sezione di tipo gruppo che permetta di valorizzare i segnalibri.

Nella pagina seguente è riportato il flusso logico che avviene per la corretta compilazione di un modello W.P. ARTICOLI.DOT; si tratta della continuazione dell'esempio di figura 2.20; in quella sede era mostrato come, con la sola sezione articoli vengano valorizzati solo alcuni campi del modello W.P. Nell'immagine seguente viene illustrato come, con una sezione di tipo gruppi successiva alla sezione articoli vengano valorizzati tutti i campi.

La sezione di tipo Gruppi può avere associato un modello W.P.; si tratta tipicamente di modelli utilizzati o come intestazioni o come riepilogo.

INTESTAZIONE_GRUPPO

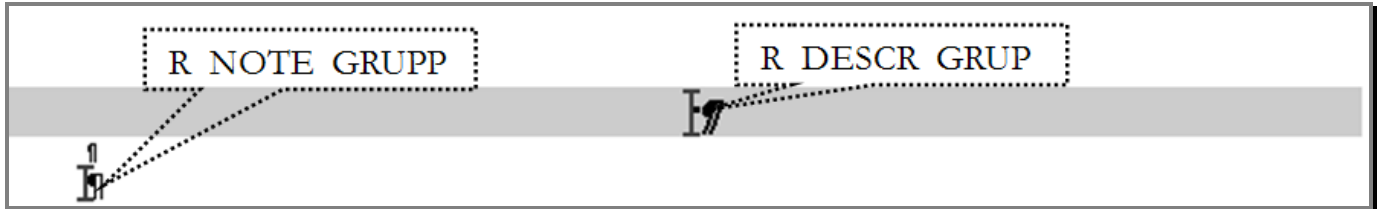


Fig. 2-56 - Modello W.P. Intestazione_Gruppo

Questo modello W.P., inserito in una sezione di tipo gruppi, permette di avere la descrizione del gruppo e l'eventuali note, così come appaiono nella anagrafica; viene tipicamente associata ad una sezione gruppo che, filtrata per un determinato gruppo, è seguita da un certo numero di sezioni di tipo articoli che utilizzano il modello ARTICOLI_SLIM.DOT e sono filtrate per i sottogruppi facenti parte del gruppo in questione.

Come si ricorderà, infatti, la sezione ARTICOLI_SLIM.DOT non riporta in testata la descrizione del gruppo bensì del sottogruppo.

Al solito, questo modello W.P. viene inserito subito nel documento in progress e la query associata alla sezione gruppo, provvederà a valorizzarli.

Inoltre la presenza del suffisso "R_" davanti ai segnalibri, obbliga ad inserire nella sezione di tipo gruppo che utilizza detto modello, il codice "R_" nel campo Prefisso Segnalibro.

RIEPILOGO_GRUPPI

Questo modello W.P. viene utilizzato nella parte finale dell'offerta per riepilogare il totale dell'offerta con il dettaglio dei singoli gruppi. Il totale del singolo gruppo è presente

nei modelli W.P. ARTICOLI.DOT, ARTICOLI_NO_SCONTI.DOT e SERVIZI_VALORE nel caso si utilizzi un modello di offerta con solo articoli e gruppi

nel modello RIEPILOGO_SOTTOGRUPPI.DOT associato ad una sezione di tipo Sottogruppi, che per ogni sottogruppo appartenente ad un gruppo riporta il totale e quindi il valore completo del gruppo.

DESCRIZIONE FINALE	
RIEPILOGO OFFERTA	
DESCR GRUPPO	TOTL GRUPPO_I
PREZZO DI LISTINO_I	PREZZO A VOI
➤→	SPESE TRA_I
➤→ SPESE DI TRASPORTO_I	SCONTO_I
➤→ SCONTI GLOBALI_I	TOTALE OFF_I
TOTALE COMPLESSIVO OFFERTA	
CONDIZIONI GENERALI	

Fig. 2-57 - Modello W.P. RIEPILOGO_OFFERTA.DOT

Questo modello W.P. utilizza la query associata alla sezione Gruppi per valorizzare i segnalibri DESCR_GRUPPO, TOTL_GRUPPO e TOTL_GRUPPO_I (presenti in callout a linea continua).

I segnalibri SPESE_TRA_I, SCONTO_I e TOTALE_OFF_I vengono valorizzati utilizzando la query associata a sezione di tipo Dati Fissi che verrà spiegata nel seguito.

Occorre invece prestare attenzione ai due segnalibri DESCRIZIONE_FINALE e CONDIZIONI_GENERALI.

Il primo rappresenta un segnalibro associato ad una sezione di tipo descrittiva; il contenuto presente nel campo Note verrà scritto nel documento in progress in corrispondenza del segnalibro WP "DESCRIZIONE_FINALE". Tale segnalibro dovrà naturalmente già esistere nel momento in cui questa sezione Descrittiva viene processata; avendo deciso di posizionare il segnalibro (e quindi il contenuto del campo Note della sezione descrittiva) in fondo al modello RIEPILOGO_GRUPPI, la sezione DESCRFINE dovrà seguire la sezione di tipo Gruppi che utilizza il RIEPILOGO_GRUPPI, la sezione DESCRFINE dovrà seguire la sezione di tipo Gruppi che utilizza il RIEPILOGO_GRUPPI, cioè dovrà avere una sequenza di elaborazione maggiore.

The screenshot shows a software window titled "Sezioni offerta / Interroga". It has a tabbed interface with "Sezione offerta" and "Elenco". The "Sezione offerta" tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Codice:** A text box containing "DESCRFINALE".
- Descrizione Finale offerta:** An empty text box.
- Tipo:** A dropdown menu showing "Descrittiva".
- Filtro gruppo:** An empty text box with a right arrow button.
- Filtro sottogruppo:** An empty text box with a right arrow button.
- Riferimenti documento W.P. di destinazione:** A section header.
 - Segnalibro WP:** A text box containing "DESCRIZIONE_FINALE".
 - Prefisso segnalibro:** An empty text box.
- Elementi di origine:** A section header.
 - Modello WP:** An empty text box with a right arrow button.
 - Note:** A text area containing the text: "Questa offerta è per noi valida con impegno, nel caso la Vs. scelta ricada sulla soluzione proposta alle condizioni ed entro i termini indicati: In caso perciò è sufficiente che venga firmata ogni sua pagina per accettazione e rinviateci per fax al n. 0187 - 123456".

Fig. 2-58 - Sezione Descrittiva DESCRFINE

Il secondo segnalibro invece è associato ad una sezione file W.P. un modello di word con le condizioni generali.

La logica è la stessa vista sopra, con la differenza che al posto del contenuto del campo note viene ora scritto un file (che può contenere testo e immagini); pertanto CONDIZIONI_GENERALI_1.DOT verrà scritto in corrispondenza del segnalibro CONDIZIONI_GENERALI.

Questo dovrà già esistere nel momento in cui la sezione viene processata e pertanto la sezione CONGEN dovrà necessariamente avere un numero di sequenza, nel modello offerta, superiore a quello della sezione che scrive il file RIEPILOGO_GRUPPI.

Fig. 2-59 - SEZIONE File W P CONDGEN

Dati fissi

Attraverso questa sezione, all'interno del modello file di word processor definito nel modello offerte, saranno scritti tutti i dati fissi di testata, di piede e generali presenti nell'offerta (o in eventuali archivi legati all'offerta, come i Nominativi ed i Clienti): ragione sociale del nominativo, indirizzo, numero e data del documento, riferimento descrittivo, valuta, listino, codice di pagamento, sconti globali, spese accessorie, totale documento, contatto ecc.

La sezione dati fissi consente solo l'inserimento (non obbligatorio) del prefisso segnalibro.

La query associata è la GSOF_DATIFISSI che si occupa di leggere dal documento di offerta tutta una serie di dati che possono essere così riportati sul file generato dal Word processor.

Affinché questi dati appaiano, è sufficiente inserire nel modello generale w.p. dell'offerta o nei modelli w.p. associati alle singole sezioni, dei segnalibri con il codice relativo al campo da far apparire.

In figura 2.60 sono mostrati i segnalibri che si trovano nel modello standard e che si basano sugli alias della query relativa alla sezione dati fissi.

Segnalibri associati ad alias della sezione dati fissi possono, naturalmente, trovarsi anche in corrispondenza di modelli w.p. associati alle sezioni, ad esempio, del modello W.P. CONDGGEN, associato ad una sezione di tipo file W.P. che presenta 2 segnalibri per la valuta e per la scadenza)

Fig. 2-60 - Segnalibri relativi ad una sezione "Dati Fissi"

La sezione dati fissi deve essere posizionata (in termini di sequenza di elaborazione) nel modello dell'offerta, in fondo a tutte le sezioni che presentano un modello WP all'interno del quale siano presenti dei segnalibri che richiamano Alias della query associata alla sezione dati fissi.

Questo perché nel momento in cui la sezione Dati Fissi viene processata e quindi si rendono disponibili i valori richiamati dalla relativa query, devono esistere già sul documento in progress i segnalibri atti ad accoglierli.

Nel caso si desiderasse avere 2 o più volte la stessa informazione (ad esempio la valuta od il numero documento), occorrerà inserire nel punto desiderato (del modello generale dell'offerta o nel singolo modello WP) il secondo segnalibro preceduto da un prefisso (ad esempio R_Valuta); in fondo al modello offerta occorrerà inserire un'altra sezione dati fissi (in aggiunta a quella standard senza prefisso segnalibro) con un prefisso segnalibro "R_".

Di seguito riportiamo l'elenco dei Segnalibri resi disponibili dalla sezione dati fissi:

Descrizione dei campi interrogati	Segnalibro Sezione Dati Fissi
Oggetto Offerta	OGGETTO
Data Documento	DATA_DOC
Data di Invio	DATA_INVIO
Data "Ricontattare il"	RICONTATTA
Numero Documento	NUM_DOC
Progressivo Versione	VERSIONE
Serie Documento	SERIE_DOC
Esercizio di Competenza	ESERCIZIO
Data di Scadenza	SCADENZA
Simbolo della Valuta	VALUTA_SIMBOLO
Descrizione Valuta	VALUTA
Codice Listino	LISTINO
Ragione Sociale Nominativo	RAG_SOCIALE

Descrizione dei campi interrogati	Segnalibro Sezione Dati Fissi
2° campo Ragione Sociale	RAG_SOCIALE2
Indirizzo	INDIRIZZO
2° campo Indirizzo	INDIRIZZO2
CAP	CAP
Località	LOCALITA
Provincia	PROVINCIA
Nazione	NAZIONE
Partita IVA	PARTITA_IVA
Codice Fiscale	COD_FISCALE
Telefono	TELEFONO
Sito Internet WEB	SITO_WEB
Indirizzo E-Mail	EMAIL
TeleFax	FAX
Descrizione Pagamento	PAGAMENTO
% Sconto/Magg. Pagamento	SCONTO_PAG
Importo Sconto forzato	SCONTO_I
Spese di Incasso	SPESE_INC_I
Spese di Imballo	SPESE_IMB_I
Spese di Trasporto	SPESE_TRA_I
Totale Importo Offerta	TOTALE_OFF_I
Note di Piede	NOTE_PIEDE
% 1° Sconto/Magg. Globale	SCONTO_GLOB1
% 2° Sconto/Magg. Globale	SCONTO_GLOB2
Nome Operatore	OPERATORE
Nome Agente	AGENTE
Nome Capo Area	CAPO_AREA
Porto	PORTO
Spedizione	SPEDIZIONE
Nome File WP di Output	PATHWP
Nome File PDF di Output	PATHPDF
Contatto di Riferimento	CONTATTO
Qualifica Contatto	QUALIFICA
Telefono Contatto	TEL_CONTATTO
Indirizzo E-Mail Contatto	EMAIL_CONTATTO
N.TeleFax Contatto	FAX_CONTATTO



Gruppi articoli/servizi

I Gruppi e Sottogruppi sono raggruppamenti degli articoli/servizi specifici per il modulo Offerte. Sebbene possano essere predefiniti nelle rispettive anagrafiche, non rappresentano una visione per natura degli articoli/servizi; stabiliscono piuttosto l'area logica all'interno dell'offerta a cui appartengono le singole righe di dettaglio, e possono perciò essere modificati in base al contesto. Uno switch di rete, ad esempio, potrebbe essere posto sotto un generico gruppo Hardware oppure sotto uno specifico gruppo Cablaggio, nel caso abbia una sezione dedicata.

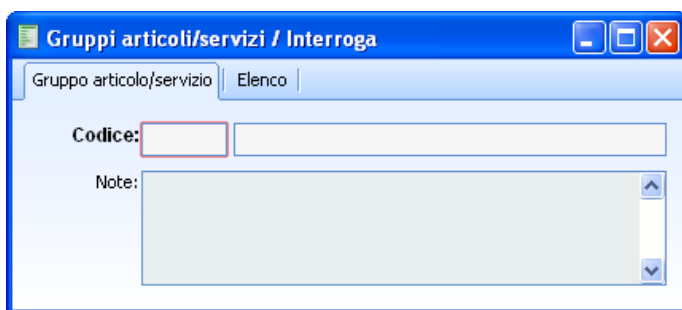


Fig. 2-61 - Gruppi articoli servizi

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, Descrizione.



Codice

Campo alfanumerico di lunghezza pari a 5 caratteri, obbligatorio, che rappresenta la chiave primaria dell'anagrafica



Descrizione

Campo alfanumerico di 35 caratteri, facoltativo, mediante il quale è possibile dettagliare il codice.



Note

Campo di tipo Memo all'interno del quale è possibile inserire del testo libero; il contenuto di tale campo può essere riportato anche nel report dell'offerta.



Sottogruppi articoli/servizi

I sottogruppi rappresentano un ulteriore livello di dettaglio dei Gruppi; ogni sottogruppo infatti risulta univocamente collegato ad un gruppo.

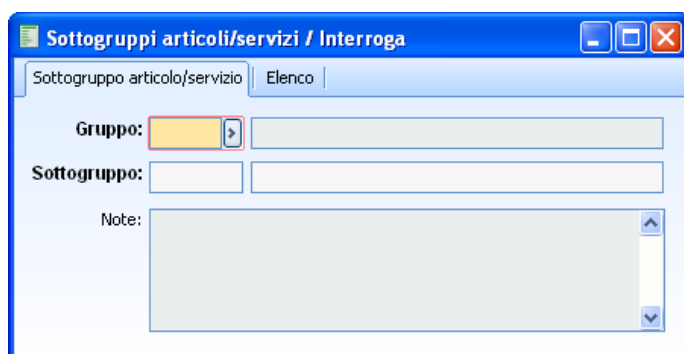


Fig. 2-62 - Sottogruppi articoli servizi

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Gruppo
- ♦ Sottogruppo

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice (del Sottogruppo), Gruppo e Descrizione.

Gruppo

Campo obbligatorio che rappresenta il gruppo di appartenenza del sottogruppo in fase di caricamento. Mediante F9 è possibile accedere all'elenco dei Codici Gruppi caricati in precedenza.

Sottogruppo

Campo alfanumerico di lunghezza 5, obbligatorio, all'interno del quale occorre inserire il codice del sottogruppo. Rappresenta la chiave primaria dell'anagrafica.

Note

Campo di tipo Memo liberamente compilabile; può essere riportato nelle stampe dei documenti di offerta.



Gruppi priorità

Un'ulteriore possibilità di catalogazione è data dai Gruppi di Priorità che possono essere interpretati come chiavi di lettura dei valori di priorità assegnati ai Nominativi e ai Documenti di Offerta.

In fase di caricamento e modifica sia dei nominativi che dei documenti è infatti possibile assegnare un indice di rilevanza a quel soggetto o a quella proposta commerciale che possa, alla luce di quanto impostato nelle Anagrafiche dei Gruppi Priorità, indicare il valore di quella opportunità.

La caratteristica saliente di questa anagrafica è che non è direttamente linkata con le gestioni che ne prevedono l'utilizzo nel senso che nei documenti di offerta e nei nominativi viene assegnata una determinata priorità ma non viene richiamato uno specifico Codice Gruppo Priorità. Questo ha 2 conseguenze di rilievo:

- ♦ è sempre possibile cancellare le anagrafiche dei codici nominativi
- ♦ lo stesso intervallo può appartenere a gruppi priorità diversi.

Relativamente a questo secondo punto si pensi ad esempio alla presenza iniziale dei seguenti 3 gruppi priorità: Bassa (da 100 a 200), Media (da 201 a 300) e Alta (da 301 a 400). Successivamente, a seguito della crescita del parco clienti e potenziali, può sorgere la necessità di dettagliare ulteriormente le classi creando pertanto una classe MD-L1 (Medio-Livello1) (da 201 a 250), MD-L2 (Medio-Livello 2) (da 251 a 300), A-L1 (Alta-Livello1) e A-L2 (Alta-Livello 2).

Tali nuove classi possono andare ad aggiungersi a quelle già esistenti, consentendo pertanto di scegliere tra una priorità più o meno puntuale, ovvero sostituire le classi esistenti (a parità di intervallo). In questo secondo caso si potrà cancellare la classe "Media" e "Alta" (che verranno sostituite dalle nuove) riassegnando eventualmente la priorità ai nominativi che erano stati codificati secondo le classi oramai obsolete.

Fig. 2-63 - Gruppi priorità, ossia degli intervalli di indici di Priorità preimpostati

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, Descrizione, Da Numero, A Numero.

-  **Codice**
Codice Alfanumerico di 5 caratteri costituente la chiave primaria della anagrafica
-  **Descrizione**
Campo Alfanumerico di 35 caratteri riportante la enumerazione particolareggiata del codice
-  **Da numero**
Campo numerico di lunghezza massima di 6 che rappresenta il limite inferiore dell'intervallo associato al gruppo. Deve assumere un valore positivo e minore od uguale al limite superiore.
-  **A numero**
Campo numerico di lunghezza massima di caratteri che rappresenta il limite superiore dell'intervallo associato al gruppo. Deve essere maggiore di zero ed uguale o maggiore al limite inferiore.



Gruppi nominativi

Questa anagrafica rappresenta un codice di raggruppamento generico, indicante una libera catalogazione dei Nominativi

Fig. 2-64 - Gruppi nominativi

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, Descrizione



Codice

Campo Alfanumerico di 5 caratteri obbligatorio riportante la chiave primaria della anagrafica.



Descrizione

Campo alfanumerico di 35 caratteri non obbligatorio riportante la descrizione che si intende associare il codice



Origine nominativi

Mediante questo archivio è possibile caricare le diversi possibili origini del nominativo, o l'evento tramite i quali è scaturita la segnalazione dello stesso.

Fig. 2-65 - Origine nominativi

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, Descrizione.



Codice

Campo alfanumerico di 5 caratteri che rappresenta la chiave primaria dell'archivio



Descrizione

Campo alfanumerico di 35 caratteri non obbligatorio, che può accogliere una esposizione dettagliata del codice.



Ruoli contatti

All'interno di questo archivio occorre definire le anagrafiche dei Ruoli che verranno associati alle persone indicate come contatti nella omonima Cartella della archivio dei Nominativi.

Fig. 2-66 - Ruoli contatti

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice Tipo Categoria
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, Descrizione, Inoltro Doc.



Codice

Campo Alfanumerico di lunghezza massima di 5 caratteri



Descrizione

Campo alfanumerico di 35 caratteri

☒ Inoltro documenti

Se attivo, il contatto al quale è associato il ruolo, sarà abilitato a ricevere documenti di Offerte. In fase di compilazione documento di offerta, infatti, nel campo Contatto di Riferimento (Cartella Dati Generali) è possibile visualizzare solo soggetti con associato un ruolo che presenta il flag attivo.



Categorie attributi

Il secondo livello di dettaglio è costituito dalla categoria Attributi; per ogni tipo categoria è possibile definire Categorie Attributi che specifichino meglio il Tipo Categoria stessa; ogni qualvolta venga richiamata la categoria Attributi, automaticamente verrà indicata anche il Tipo Categoria ad essa relativa.

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice Tipo Categoria
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, Descrizione, Tipo.

Codice

Codice alfanumerico di 10 caratteri che costituisce la chiave primaria della categoria; identifica la stessa all'interno delle varie gestioni in cui essa è richiamata

Descrizione

Campo Alfanumerico di 35 caratteri all'interno del quale può essere fornito un ulteriore dettaglio della categoria

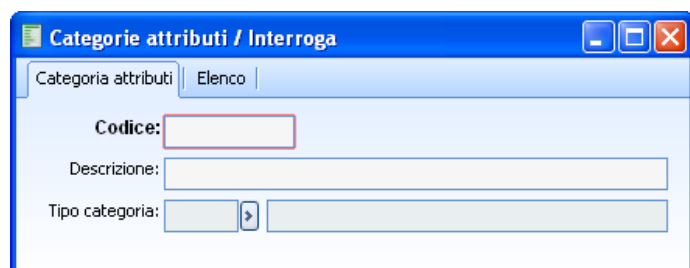


Fig. 2-67 - Categorie attributi

Tipo categoria

All'interno di questo campo è possibile richiamare un Tipo Categoria caricato in precedenza; lo zoom visualizzerà l'elenco dell'archivio Tipi Categoria.



Tipi categorie

Al fine di disporre di un elevato numero di parametri nel caricamento e successiva ricerca di nominativi, offerte ed Allegati, è data la possibilità di definire liberamente una struttura di attributi composta da due livelli.

Al primo livello abbiamo i Tipi Categoria ognuno dei quali ulteriormente scomponibili in categoria Attributi.

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- ♦ Codice Tipo Categoria
- ♦ Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e Descrizione.



Codice

Campo Alfanumerico di lunghezza pari a 5 che rappresenta la chiave primaria che identifica univocamente il tipo categoria.

Fig. 2-68 - Tipi categorie



Criteri di elaborazione statistiche

All'interno di questo archivio è possibile caricare i criteri di elaborazione da applicare in fase di stampa Statistiche.

La funzionalità del criterio fornisce la possibilità di stabilire come procede l'elaborazione statistica; in particolare indica ordine e tipo di operazioni da eseguire al fine di ottenere una stampa oppure un grafico MS Excel. Questa caratteristica permette di ottenere un alto grado di personalizzazione.

Si può raggruppare su un numero elevato di elementi quali: Tipologia Attributo, Attributo, Periodo, Classe Importo, Classe Priorità, Status, Operatore, Origine, Gruppo Nominativo, Zona, Agente, Capo Area, Nominativo.

Criteri di elaborazione statistiche / Nuovo

Criterio di elaborazione statistiche | **Elenco**

Codice criterio: CLAIMPORTO **Offerte per classe importo periodo**

Fasi della elaborazione

Seq.	Raggruppamento	Periodo
10	Periodo	Trimestre
20	Classe importo	

Classi importi o priorità

Classe (A) fino a: 2.000,00

Classe (B) fino a: 5.000,00

Classe (C) fino a: 10.000,00

Classe (D) fino a: 25.000,00

Classe (E) fino a: Oltre

Stampa associata: Stampa standard

Foglio Excel associato: ...

Fig. 2-69 - Criteri di elaborazione statistiche

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta



Codice criterio

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento.

Il campo identifica il codice del criterio di elaborazione. E' un codice alfanumerico lungo 10 posizioni.

Fasi della elaborazione

In questa sezione si definisce su quali elementi effettuare raggruppamenti e totalizzazioni. Per ogni elemento di cui si voglia il dettaglio, la procedura effettua, in fase di stampa, una interruzione e il rispettivo totale.

Quindi se ad esempio, selezioniamo Periodo (Mese), Operatore e Status, avremo rientrati i valori relativi a Status ed Operatore mentre il totale di periodo farà riferimento a tutte le offerte elaborate sopra.

Criteri di elaborazione statistiche / Nuovo

Criterio di elaborazione statistiche | [Elenco](#)

Codice criterio:

Fasi della elaborazione

Seq.	Raggruppamento	Periodo
10	Periodo	Trimestre
20	Operatore	
30	Status	

Classi importi o priorità

Stampa associata:

Foglio Excel associato:

Fig. 2-70 - Griglia delle fasi di elaborazione

Lo schema pertanto è il seguente

		Num. Offerte	Importo Totale	Importo Medio
	Status			
	Operatore			
Periodo				

Seq. Ordinamento

In questo campo viene specificato l'ordine in cui vengono stampati i raggruppamenti.

Raggruppamento

Tipologia attributo
Attributo
Periodo
Classe importo
Classe priorità
Status
Operatore
Origine
Gruppo nominativo
Zona
Agente
Capo area
Nominativo

- ⊙ Agente
- ⊙ Capo area
- ⊙ Nominativo

Questa combo specifica il raggruppamento per ogni criterio di elaborazione.

Le opzioni sono le seguenti

- ⊙ Tipologia
- ⊙ Attributo
- ⊙ Classe periodo
- ⊙ Classe priorità
- ⊙ Status
- ⊙ Operatore
- ⊙ Origine
- ⊙ Gruppo nominativo
- ⊙ Zona

Periodo

Anno
Semestre
Quadrimestre
Trimestre
Bimestre
Mese
Settimana
Giorno

- ⊙ Bimestre
- ⊙ Mese
- ⊙ Settimana
- ⊙ Giorno

Questa combo è attiva solo per i raggruppamenti di tipo periodo. Identifica un intervallo di date per cui verranno effettuati dei raggruppamenti.

Le opzioni sono le seguenti

- ⊙ Anno
- ⊙ Semestre
- ⊙ Quadrimestre
- ⊙ Trimestre

Classi importi o priorità

Selezionando come criterio di raggruppamento la classe Importo, appare sulla destra una griglia sulla quale è possibile inserire fino a 5 scaglioni di importo, costituenti punto di rottura in fase di stampa; l'inserimento di un importo all'interno di un campo rende visibile il campo successivo.

Creando ad esempio un criterio come il seguente nel quale il periodo mensile costituisce il macro-criterio di raggruppamento, l'operatore un livello intermedio di raggruppamento e la classe importo il dettaglio

Criteri di elaborazione statistiche / Nuovo

Criterio di elaborazione statistiche **Elenco**

Codice criterio: **P_O_I** Periodo operatoreimporto

Fasi della elaborazione

Seq.	Raggruppamento	Periodo
10	Periodo	
20	Operatore	
30	Classe importo	

Classi importi o priorità

Classe (A) fino a: 100,00

Classe (B) fino a: 500,00

Classe (C) fino a: 1.000,00

Classe (D) fino a: 2.000,00

Classe (E) fino a: Oltre

Stampa associata: **Stampa standard**

Foglio Excel associato:

Fig. 2-71 - Classe importo

Avremo il seguente report, dove si notano chiaramente i 3 criteri di raggruppamento.

PERIODO OPERATORE IMPORTO			
Portafoglio Complessivo Offerte			
	Num. Offerte	Importo Totale	Importo Medio
Classe Importo fino a: 100,00	2	22,66	11,33
Classe Importo fino a: 500,00	3	1.011,50	337,17
Classe Importo fino a: 1.000,00	1	749,86	749,86
Classe Importo fino a: 2.000,00	5	6.837,00	1.367,40
Classe Importo fino a: Oltre	4	17.564,22	4.391,06
Operatore: Nessun Operatore	15	26.185,24	1.745,68
Classe Importo fino a: 500,00	2	547,51	273,76
Classe Importo fino a: 2.000,00	1	1.003,83	1.003,83
Operatore: 1 Administrator	3	1.551,34	517,11
Classe Importo fino a: 100,00	1	83,00	83,00
Classe Importo fino a: 1.000,00	2	1.660,00	830,00
Classe Importo fino a: 2.000,00	1	1.400,00	1.400,00
Classe Importo fino a: Oltre	2	27.270,24	13.635,12
Operatore: 2 Gorlandi Nicola	6	30.413,24	5.068,87
Classe Importo fino a: 100,00	1	76,07	76,07
Operatore: 18 Antonio	1	76,07	76,07
Periodo: Mese 08/2004	25	58.225,89	2.329,04

Fig. 2-72 - Report statistiche

Classe priorità

Utilizzando il raggruppamento Classe Priorità, appare sulla destra una griglia sulla quale è possibile inserire fino a 5 scaglioni di valori, costituenti punto di rottura in fase di stampa; l'inserimento di un numero all'interno di un campo rende visibile il campo successivo. Caricando ad esempio un criterio come il seguente

Criteri di elaborazione statistiche / Nuovo

Criterio di elaborazione statistiche: **Elenco**

Codice criterio: O_CP **operatore classe priorità**

Fasi della elaborazione

Seq.	Raggruppamento	Periodo
10	Operatore	
20	Classe priorità	

Classi importi o priorità

Classe (A) fino a: 1

Classe (B) fino a: 100

Classe (C) fino a: 200

Classe (D) fino a: 500

Classe (E) fino a: Oltre

Stampa associata: **Stampa standard**

Foglio Excel associato:

Fig. 2-73 - Criterio statistico con utilizzo della classe priorità

Avremo il seguente report

OPERATORE CLASSE PRIORITA'			
Portafoglio Complessivo Offerte			
	Num. Offerte	Importo Totale	Importo Medio
Classe Priorità fino a: Oltre	16	251.288,97	15.705,56
Operatore: Nessun Operatore	16	251.288,97	15.705,56
Classe Priorità fino a: 100	1	8.436,12	8.436,12
Classe Priorità fino a: 200	1	3,00	3,00
Classe Priorità fino a: 500	1	111,00	111,00
Classe Priorità fino a: Oltre	5	1.441,00	288,20
Operatore: 2 Gorlandi Nicola	8	9.991,12	1.248,89
Classe Priorità fino a: 500	1	12.321,00	12.321,00
Classe Priorità fino a: Oltre	1	2,00	2,00
Operatore: 18 Antonio	2	12.323,00	6.161,50
IMPORTO TOTALE ESPRESSO IN EU		273.603,09	

Fig. 2-74 - Report di stampa che utilizza il criterio O_CP

 Stampa associata

Questa combo riporta il tipo di report da utilizzarsi per la stampa del criterio statistico; il report predefinito è utilizzabile per tutti i criteri per cui non si ha normalmente la necessità di modificarlo (salvo sia presente un report personalizzato).

 Foglio excel associato

L'utente in questo campo può indicare il report riguardante la costruzione del foglio Excel associato ad un criterio di elaborazione.

All'interno della cartella ...\\Offe\\exe\\query\\ è possibile selezionare il file
STATISTICHE_OFFERTE.XLT



Tipologie attività

Le tipologie attività permettono di contraddistinguere le singole attività visto che rappresentano una sorta di attributo. Assegnando una tipologia alle attività (consulenza, assistenza, ...) sarà possibile ricercarle/stamparle in base a tale attributo.

Fig. 2-75 - Tipologie attività



Esito attività

All'interno di questo archivio è possibile caricare i criteri che vengono visualizzati nella combo della maschera Attività preventive e consuntive della sezione Note

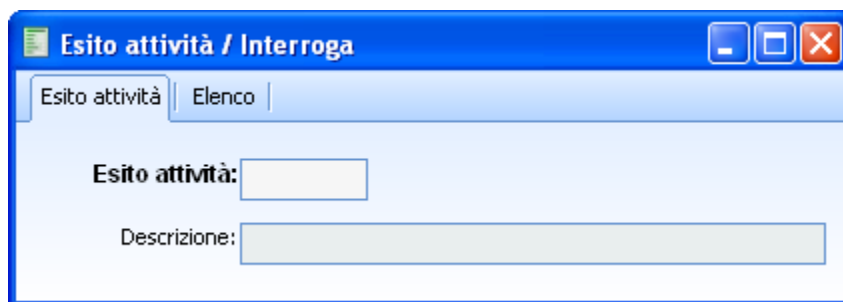
A screenshot of a software window titled "Esito attività / Interroga". The window has a blue title bar with standard Windows controls (minimize, maximize, close). Below the title bar is a tabbed interface with two tabs: "Esito attività" (selected) and "Elenco". The main area of the window is light blue and contains two input fields. The first is labeled "Esito attività:" and is a small rectangular text box. The second is labeled "Descrizione:" and is a larger rectangular text box. Both fields are currently empty.

Fig. 2-76 - Esito attività

[illegible]

3 Offerte

-  **Opportunità / offerte**
-  **Nominativi**
-  **Attività preventive consuntive**
-  **Agenda operatore**
-  **Ricerca offerte**
-  **Ricerca nominativi**
-  **Ricerca allegati**
-  **Stampa offerte**
-  **Stampa nominativi**
-  **Stampa statistiche offerte**
-  **Parametri offerte**
-  **Parametri nominativi**
-  **IMPORT/EXPORT CONTATTI OUTLOOK**

Introduzione

In questo capitolo vengono trattati gli archivi e le funzioni che ruotano attorno ai Nominativi, ovvero ai soggetti con i quali l'azienda intraprende rapporti commerciali attivi che sono intestatari delle offerte.

Dopo una descrizione dell'anagrafica principale Nominativi e degli Allegati (associabili anche a Offerte e Modelli Offerte), verranno trattate le funzioni di popolamento dell'archivio Nominativi (dall'anagrafica Clienti e da banche dati in formato Microsoft Outlook) e di condivisione all'esterno dello stesso (esportazione contatti verso Microsoft Outlook).

Saranno infine discussi i dati presenti nell'archivio dei Parametri Offerte, ed in tutti gli altri archivi accessori: Gruppi Priorità, Gruppi Nominativi, Origine Nominativi, Ruoli Contatti, Categorie Attributi e Tipi Categorie.

Di seguito viene rappresentato il menu del modulo contenente le parti considerate.

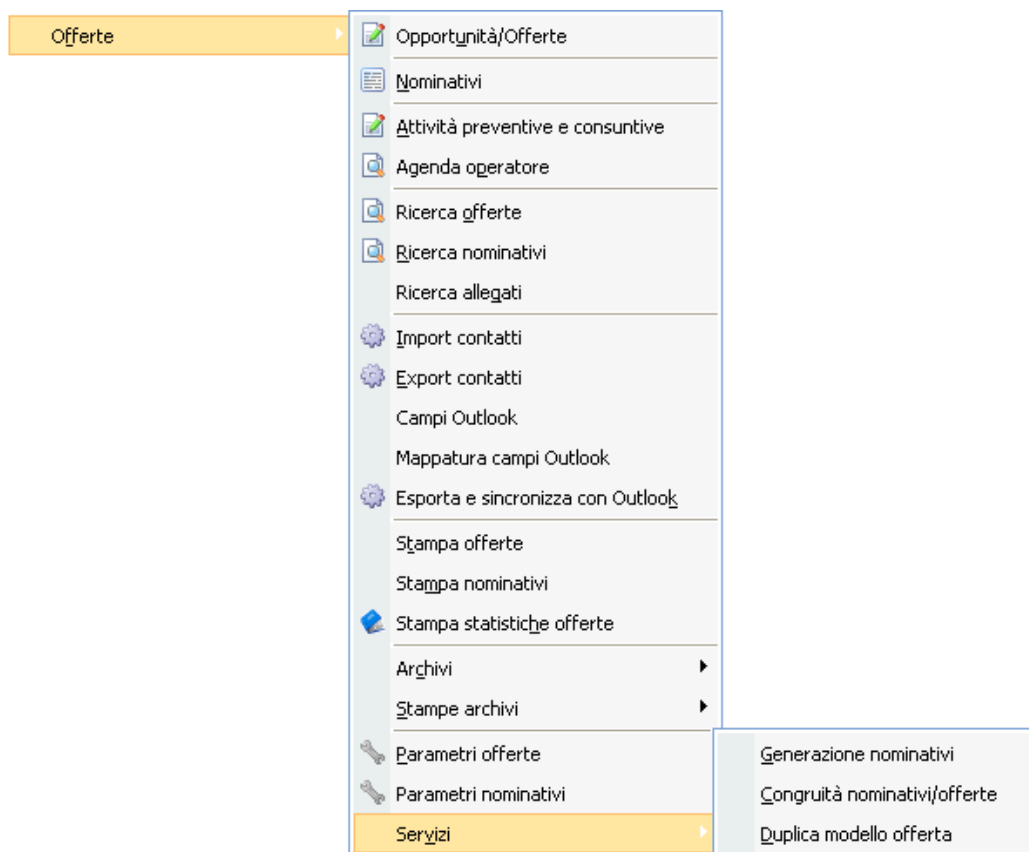


Fig. 3-1 - Menu modulo Offerte - Servizi

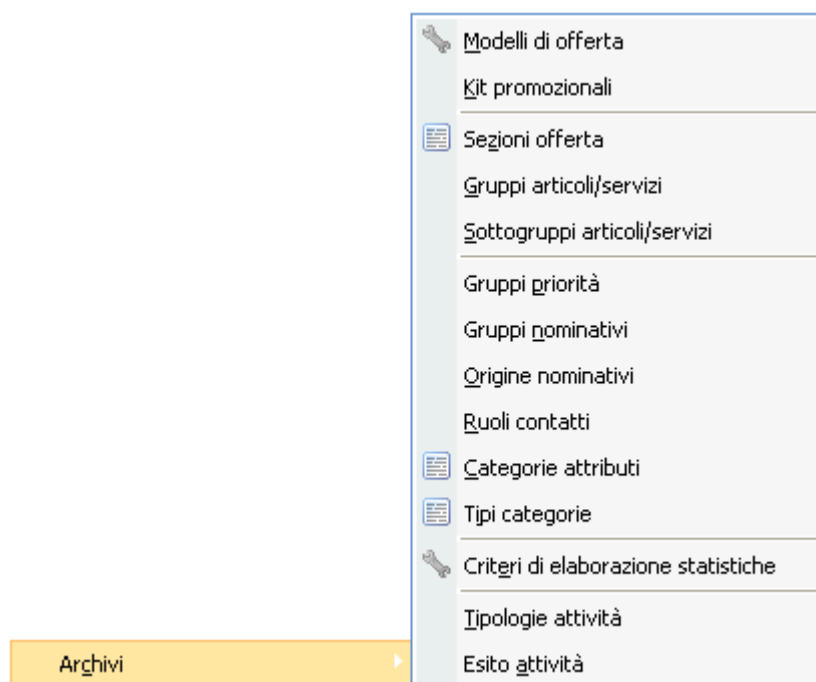


Fig. 3-2 - Menu modulo Offerte - Archivi



Opportunità / offerte

In questa maschera è possibile procedere al caricamento dei documenti di offerta, utilizzando i modelli in precedenza caricati o sfruttando quelli presenti nella installazione standard

Opportunità/offerte - Testata

The screenshot shows a software window titled "Opportunità / Interroga" with a menu bar (Testata, Dettaglio, Piede, Dati generali, Allegati, Agenda attività, Elenco). The form contains the following fields:

- Nominativo:** CED INTERDATA (dropdown), Ced Interdata Spa (text), Via Veneto, 223 (text), 19100 (text), La Spezia (text), SP (text).
- Telefono:** (text), **Cellulare:** (text).
- Doc.N.:** 1 / (text), **Del:** 15/10/2004 (text), **Versione:** 1 (text).
- Stato:** In corso (dropdown), **Valuta:** EUR (dropdown), Euro, (text).
- Modello:** MODSE (dropdown), Modello di offerta semplice (text).
- Oggetto:** Offerta del 15/10 (text).
- Listini:** NETEU (dropdown), (dropdown).
- Promozioni:** (dropdown), (dropdown).
- Data scadenza:** 15/10/2004 (text), **Data di invio:** / / (text), **Data chiusura:** / / (text).
- Buttons:** Conferma, Nuova Ve.

Below the form is a table with the following data:

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFERT	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZIO	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
40	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
50	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
60	RIEPILOFFE	Riepilogo Offerta	Gruppi		
70	DESCFINALE	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
80	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati Fissi		

Buttons: Note Sez.

Fig. 3-3 - Documento di Offerta:testata del documento e sezioni del modello.

Nominativo

All'interno di questo campo occorre inserire l'intestatario del documento, lo zoom consente di selezionare tutti i nominativi già clienti e i semplici Nominativi di tipo diverso da "Congelato". Vengono quindi valorizzati in automatico i campi sottostanti che leggono dall'anagrafica del nominativo la prima riga del campo Descrizione, la prima riga del campo Indirizzo, cap, località e Provincia.

Telefono/Cellulare

Numeri di telefono ed il cellulare del nominativo

Modello

Codice e descrizione del modello di offerta che si intende utilizzare; la selezione di un modello determina la compilazione della griglia sottostante, con l'insieme delle sezioni previste dalla corrispondente anagrafica.

Oggetto

Eventuale riferimento descrittivo.

Listini

Listino applicato al documento; se l'intestatario è nominativo viene applicato il listino presente sul modello, mentre se l'intestatario è cliente, la procedura esegue l'algoritmo di applicazione dei listini come sui documenti e solo se questo non restituisce risultati, viene letto il listino del modello.

Promozioni

Codice promozione utilizzato per la determinazione del prezzo. Le logiche di applicazione sono le solite dei listini.

Doc. n. ... Del

Progressivo del documento che viene aggiornato in automatico dalla procedura; la presenza di un serie alfanumerica sul modello determina l'incremento progressivo di quella serie mentre la data documento viene valorizzata in automatico con la data di ingresso nella procedura.

Versione

Indica il progressivo della versione dell'offerta

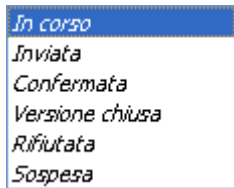
Valuta

Valuta del documento di offerta; viene letta dall'anagrafica del modello, la cosa è vera solo se il nominativo non è cliente, se il nominativo è cliente, prevale la valuta del cliente

Data scadenza

Data di fine validità dell'offerta.

Stato



E' possibile tenere traccia delle modifiche intervenute in un'offerta, a seguito dell'evoluzione della trattativa con il nominativo, attraverso la generazione automatica di nuove versioni di un'offerta: nel numero identificativo di un'offerta vi si trova perciò anche il progressivo della versione.

L'offerta nasce "In Corso" e può passare allo stato "Inviata" mediante la modifica manuale della combo-box; il passaggio ad "Inviata" valorizzerà in automatico il campo Data di Invio" con la data di ingresso nella procedura. Sia nello stato "In Corso" che "Inviata" appare il pulsante Nuova Versione che, se premuto, visualizza il seguente messaggio

“ Generazione nuova versione offerta. Confermi? “

Se si risponde affermativamente, il documento corrente verrà posto automaticamente in stato "Versione Chiusa" e verrà valorizzata la data di chiusura con la data di ingresso nella procedura; tale data non risulta modificabile.

Nel contempo verrà generato un nuovo documento di Offerta, che si presenterà in stato di Modifica, con numero documento pari al documento di origine ma con data documento pari alla data di ingresso nella procedura; l'intestatario ed il corpo dell'offerta rimarranno naturalmente uguali al documento di partenza. La versione del documento sarà incrementata di 1 rispetto al documento di origine, ed inoltre sarà visibile il pulsante "Versione Prec." che consentirà di accedere alla versione precedente, ormai chiusa.

La nuova versione si presenta in stato "In Corso" e pertanto segue lo stesso Iter visto in precedenza, ovvero può essere portata in stato Inviata e ne può essere creata una nuova versione.

La creazione di una nuova versione (partendo sempre da una versione in stato "In Corso" o "Inviata") può essere fatta, mediante il pulsante Nuova versione, agendo direttamente sulla combo Stato e portando la voce a "Versione Chiusa"; ciò comunque farà apparire il messaggio visto sopra.

Se Nei Parametri offerta è stato attivato il flag "Blocco Offerte Inviata", sarà possibile passare ad una nuova versione di una Offerta in stato Inviata, solo mediante il pulsante e non agendo sulla combo-box; la creazione di una Nuova versione mediante la pressione del pulsante costituisce, insieme alla Conferma e alla cancellazione del record, l'unica operazione possibile su un documento in stato Inviato con il flag nei Parametri

Sempre con il documento in stato "Inviata" o "In Corso" è visibile il pulsante Conferma; questo consente di porre il documento in stato "Confermata".

La pressione del pulsante inoltre consente di Trasformare il nominativo in cliente; il nominativo verrà pertanto riportato nelle anagrafica dei Clienti; affinché ciò sia possibile è necessario garantire che il nuovo codice cliente abbia valorizzati i campi riconosciuti come obbligatori nella anagrafica clienti. Appare pertanto la maschera Conferma clienti.

Fig. 3-4 - Conferma nominativi

All'interno occorrerà pertanto inserire i dati obbligatori richiesti dall'archivio Clienti, dove come codice cliente viene assegnato il codice nominativo, anche nel caso in cui si abbia una codifica numerica dei nominativi.

Nel caso in cui il codice cliente proposto o digitato manualmente dall'operatore dovesse coincidere con un codice cliente già presente (nel caso in cui ad esempio si fosse proceduto a caricare prima un nominativo con codice 0000171717 e solo successivamente un cliente con codice 0000171717 non corrispondenti al medesimo soggetto), la procedura proporrebbe in fase di conferma, un codice cliente pari al nominativo ma trovandolo già presente in anagrafica emetterebbe il seguente messaggio **“ Codice cliente già presente in anagrafica. “**

Dopo la creazione del cliente, la procedura mostra a video la maschera di generazione documento di conferma attraverso la quale verrà creato un documento con la causale prevista nel modello di offerta

Fig. 3-5 - Generazione documento di Conferma offerta

Inoltre il documento assumerà lo stato "Confermato" e verrà valorizzata la data di Chiusura, non modificabile

Nel caso di documenti generati dal modulo offerte la procedura non considera mai il flag 'Ricalcolo prezzi e sconti' questo perché nel caso di offerte è corretto che non avvenga mai il ricalcolo in quanto altrimenti l'offerta fatta ad un cliente muterebbe di valore

Le scelte "Rifiutata" e "Sospesa" invece rappresentano rispettivamente una chiusura negativa o interruzione temporanea della trattativa; la valorizzazione della combo a questi valori avviene manualmente.

Ponendo il documento in uno di questi 2 stadi determina anche la valorizzazione automatica della Data di Chiusura che risulta non modificabile; se la trattativa sospesa dovesse riavviarsi, sarà sufficiente modificare la combo stato portandola a In Corso; tale modifica sbiancherà automaticamente la Data di Chiusura.

Bottone Nuova versione



Questo pulsante, visibile solo quando l'offerta si trova in stato "In Corso" o "Inviata" ha l'effetto di generare un nuovo documento in stato "In Corso" con gli stessi estremi ma con data documento pari alla data di ingresso nella procedura e numero di versione incrementato di 1 rispetto al documento di partenza; quest'ultimo verrà posto automaticamente in stato "Versione Chiusa" e verrà compilato il campo Data chiusura con la data di ingresso nella procedura.

Bottone Versione precedente



Tutti i documenti di offerta che presentano un numero di versione diverso da 1, presentano questo pulsante che permette di accedere alla versione precedente del documento; in questo modo è possibile risalire al documento di origine della trattativa.

La cancellazione di una offerta con numero versione pari a n, ha l'effetto di riaprire lo stesso documento in versione n-1; quest'ultimo verrà posto automaticamente in stato "In Corso".

Non è possibile cancellare versioni chiuse; la cancellazione di un documento di conferma determina la riapertura con stato "In corso" dell'offerta nella sua ultima versione

Bottone Conferma



Questo pulsante, visibile solo se l'offerta si trova in stato "In Corso" od "Inviata" ha l'effetto di trasformare il nominativo in cliente e di generare un documento con la casuale prevista nel modello di offerta che si sta utilizzando.

E' possibile confermare il documento generando gli stessi effetti, anche spostando manualmente la combo-box a "Confermata"

Un offerta in stato Confermata non è più modificabile.

Fig. 3-6 - Generazione documento di Conferma offerta

Bottone Doc. Conferma



Se l'offerta è in stato confermata, è possibile accedere al documento generato dalla conferma stessa mediante questo pulsante.

La cancellazione del documento di conferma ha l'effetto di riportare "In Corso" l'offerta nella sua ultima versione.

Bottone File W.P., File PDF



Mediante questi pulsanti è possibile accedere ai documenti generati dall'offerta di tipo doc o pdf, secondo quanto specificato nel modello di offerta nella scheda Output.



Griglia delle sezioni

L'inserimento del modello determina la compilazione automatica della tabella, all'interno della quale verranno posizionate le sezioni specificate nel modello stesso.

Se nella anagrafica del modello è stato inserito il check "Sezioni a Struttura Rigida", non sarà possibile intervenire sulle sezioni garantendo pertanto che sull'offerta confluiscono solo gli articoli appartenenti a determinati gruppi/sottogruppi.

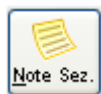
Contrariamente, se il check non è attivo, l'operatore può intervenire sulle sezioni eliminandone alcune con il tasto funzione F6 ed aggiungendone altre, selezionandole dall'elenco di quelle disponibili.

Non risulta comunque possibile modificare i filtri di gruppo e sottogruppo associati ad una qualsiasi sezione, dovendo pertanto l'operatore caricare nuove sezioni che abbiano i filtri di gruppo e

sottogruppo desiderati; risulta comunque sempre possibile sostituire, nella scheda Dettaglio, il codice gruppo e sottogruppo dei vari articoli , valorizzandoli con quelli associati alle sezioni del modello.



Bottone Note sez.



Se il tipo di sezione è "Descrittiva", mediante questo pulsante è possibile visualizzare il contenuto dell'omonimo campo della anagrafica della sezione; l'operatore potrà pertanto apportare delle modifiche al testo che verranno riportate nel documento finale.

Opportunità/offerte - Dettaglio

All'interno di questa cartella occorre inserire gli articoli/servizi che compongono l'offerta; l'inserimento può essere manuale oppure è possibile utilizzare le funzioni di importazione di kit o di documenti di offerta precedenti.

[illegible]

Fig. 3-7 - Opportunità/offerte – Dettaglio.

 Bottone Kit promo



Mediante questo pulsante è possibile accedere alla maschera di importazione dei Kit promozionali in precedenza caricati e ai quali si rimanda per la gestione dei Filtri di selezione.

Importa kit promozionali

Filtri selezioni

Articolo:

Gruppo: Sottogruppo:

Descrizione:

Elenco kit promozionali

KIT	Descrizione
KIT AHE ORACLE	KIT LICENZA AHE ORA
KIT AHE SQL	KIT LICENZA AHE SQL

Dettaglio righe

N.riga	Codice	Descrizione
10	AD HOC	AD HOC ENTERPRISE
20	AD HOC	AD HOC ENTERPRISE
30	PC	Personal Computer
40	PC	Personal Computer
50	FORMAZIONE	Giornate di formazione on-site
60	FORMAZIONE	Giornate di formazione on-site
70	LICENZA ORACLE	LICENZA ORACLE

Kit selezionato: **KIT AHE ORACLE**

☒ Seleziona tutte
☐ Deseleziona tutte

Fig. 3-8 - Importa Kit promozionali

In testata della maschera è possibile effettuare dei filtri per ricercare kit che contengano Articoli che soddisfino determinati requisiti di codice, appartenenza a Gruppi e/o Sottogruppi o di descrizione. Dopo avere premuto ricerca, sulla parte sinistra della maschera occorre selezionare il kit desiderato, quindi sulla destra attivare il check in corrispondenza degli articoli che si desidera importare. La pressione del pulsante OK, consentirà di caricare nel documento di offerta gli articoli scelti. E' possibile effettuare importazioni ripetute sia dello stesso kit che di kit successivi.

Bottone Altre offerte



Mediante questo pulsante si accede alla maschera di "importa Dettaglio Offerte" dalla quale è possibile importare il contenuto di offerte precedenti.

In testata della maschera è possibile effettuare dei filtri di selezione per restringere la ricerca solo ad alcuni documenti; il risultato dell'applicazione dei filtri appare sulla parte sinistra della maschera dove sono visibili le testate dei documenti di offerta.

A prescindere dalle selezioni impostate sulla testata, comunque lo zoom esclude sempre i documenti di offerta che hanno lo stato valorizzato a "Versione Chiusa".

Importa dettaglio offerte

Filtri selezioni

Nominativo:

Da data: / / A data: / / Stato:

Oggetto:

Elenco offerte Dettaglio righe (Giallo) Articolo da definire

Doc.N.	Serie	Del	Nominativo	N.riga	Codice	Descrizione
4	08/04/2011	gg		10	AD HOC	AD HOC ENTERPRISE
3	12/03/2009	LA MARIPOSA S		20	AD HOC	AD HOC ENTERPRISE
3	17/10/2004	Cliente da valuta		30	PC	Personal Computer
2	08/04/2011	Data Nord Srl		40	PC	Personal Computer
2	11/03/2009	Luca Diciento SP		50	FORMAZIONE	Giornate di formazione on-site
2	16/10/2004	Data Nord Srl		60	FORMAZIONE	Giornate di formazione on-site
1	05/04/2011	Data Nord Srl		70	LICENZA ORACLE	LICENZA ORACLE
1	11/03/2009	Luca Diciento SP				
1	15/10/2004	Ced Interdata S				

Offerta n.: /

Del:

☒ Seleziona tutte ☐ Deseleziona tutte

Fig. 3-9 - Importa dettaglio offerte

Politiche dei prezzi

Oltre agli articoli/servizi, possono anche essere importati i prezzi e gli sconti/maggiorazioni, con modalità differenti nei due casi:

Kit Promozionali: per le righe del Kit Promozionale che non presentano il prezzo saranno applicate le condizioni disponibili sull'offerta: listino ed eventualmente promozione nel caso il nominativo sia già un cliente. Lo stesso vale per gli sconti di riga presenti sul Kit (se non impostati saranno eventualmente ricalcolati in base alla tabella listini, nel caso di cliente).

Pertanto se il Kit presenta solo gli articoli, allora a questi vengono applicate le condizioni valide, in termini di prezzi e sconti sul documento.

Se il Kit presenta gli articoli prezzati, allora in fase di importazione vengono mantenuti i prezzi del kit e non viene considerata la eventuale scontistica valida sul documento (derivante dalla promozione, dal listino).

Se il Kit presenta solo gli sconti, allora vengono applicati, agli articoli del kit, i prezzi e gli sconti validi sul documento di offerta perdendo gli sconti del kit.

Altre Offerte: in questo caso l'utente ha la possibilità di optare, mediante un messaggio di conferma, per un'importazione del solo dettaglio articoli/servizi oppure anche dei prezzi e sconti/maggiorazioni presenti nell'offerta di origine.

“Importo anche i prezzi presenti sull'offerta?”

Se si risponde negativamente, verranno applicati agli articoli le condizioni commerciali (eventuali sconti/maggiorazioni validi sul documento in relazione a promozioni e listini).

Griglia degli articoli

All'interno della griglia appariranno gli articoli in vario modo caricati (da Kit Promozionali, da altre offerte o inseriti in modo manuale); per ognuno verranno riportati anche il codice Gruppo e

Sottogruppo letti direttamente dall'anagrafica dell'articolo.

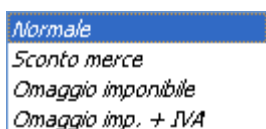
E' possibile modificare questi attributi al fine di farli coincidere con i gruppi e sottogruppi costituenti filtri delle sezioni indicate nella scheda Testata; se, ad esempio, nella scheda Testata è presente una sezione articoli che filtra per il gruppo G1 e gli articoli appartengono al gruppo G2, sarà necessario modificare il gruppo presente in ciascuna riga articolo, portandolo a G1, affinché questi articoli appaiano nella stessa sezione presente nella Testata.

Si ricordi che:

Se nel modello sono presenti sezioni che filtrano su determinati gruppi, ma questi non sono utilizzati dagli articoli presenti nella scheda Dettaglio, allora queste sezioni vengono tralasciate in fase di compilazione documento, evitandosi pertanto di avere pagine con sezioni vuote.

Gli articoli che non presentano il gruppo associato, possono essere riportati su una sezione di tipo articoli, non filtrata per alcun gruppo: a questa sezione articoli dovrà seguire una sezione di tipo Gruppo, anch'essa non filtrata per alcun codice gruppo. In altri termini il codice Gruppo vuoto costituisce anch'esso un filtro

Tipo riga



Tramite questa combo box è possibile definire la tipologia della riga sulla quale si è posizionati. La scelta effettuata implica soprattutto un diverso comportamento del programma per quanto riguarda la contabilizzazione e l'esposizione dell'IVA. Non prevedendo il modulo Offerte la gestione dell'iva, i riflessi in termini di dati Iva di queste impostazioni si avranno nel documento che scaturirà dalla conferma dell'offerta.

- Normale: è il valore predefinito. La sommatoria dei valori fiscali delle righe soggette al solito codice IVA, verrà esposto nel castelletto IVA e concorrerà alla formazione del Totale Documento;
- Sconto Merce: Il valore fiscale delle righe di tipo Sconto Merce non concorre alla formazione del Totale Documento, non viene esposto sul castelletto IVA, ma vengono riportate in fattura con la dizione "Sconto Merce". Se il documento è di tipo fattura e sono presenti solo righe di questo tipo, la contabilizzazione genera in primanota una registrazione con importi a zero che sarà evidenziata anche nella stampa del registro IVA corrispondente.
- Se le righe di tipo Sconto Merce sono presenti insieme ad altre righe (ad es. di tipo Normale) la primanota IVA della registrazione contabile generata dalla contabilizzazione non conterrà righe con importi a zero;
- Omaggio Imponibile: le righe di tipo "Omaggio Imponibile" saranno presenti su un documento nel caso di "rivalsa" IVA da parte del fornitore. In questo caso solo l'IVA concorre alla formazione del Totale Documento. Il castelletto IVA evidenzia le righe di questo tipo separatamente;
- Omaggio Imponibile + IVA: in questo caso sia Imponibile che IVA non concorrono alla formazione del Totale Documento (acquisto senza "rivalsa" da parte del fornitore). Le righe di questo tipo saranno esposte separatamente sul castelletto IVA

☒ Articolo da ridefinire

Questo check, editabile per ogni riga che non sia un servizio descrittivo, evita di dover codificare nell'anagrafica degli articoli e servizi tutti i codici che possono costituire oggetto di offerta; poiché può accadere che certe offerte non raggiungano lo stato di confermata, è preferibile codificare gli articoli solo al momento del buon esito della trattativa. Fino a quel momento si potrà utilizzare un servizio a quantità e valore di tipo generico (che rispetto alle altre tipologie di servizi e agli articoli, consente l'utilizzo di qualsiasi unità di misura) utilizzando il campo descrizione (che, rappresenta la prima informazione della riga che viene stampata) per esporre l'articolo o servizio oggetto dell'offerta. Pertanto, utilizzando un servizio generico e sostituendo di volta in volta sul documento la descrizione,

al fine di rappresentare tutti quei prodotti che non sono ancora codificati come articoli ma che possono essere oggetto di una proposta commerciale, si rinvia solo alla conferma dell'offerta il momento di caricamento del record nell'anagrafica degli articoli o servizi. Così facendo naturalmente si evita la eccessiva proliferazione di codici che non saranno più utilizzati.

Le righe con il check attivo assumono il colore giallo.

In fase di conferma di una offerta sarà necessario definire con certezza l'articolo da inserire; a tal fine la Conferma di un documento di Offerta fa apparire il seguente messaggio

“Esistono ancora articoli da confermare. E’ necessario procedere prima alla loro conferma.”

Premendo Ok appare la seguente maschera

[illegible]

Fig. 3-10 - Maschera di sostituzione articoli da ridefinire

All'interno di questa maschera è possibile modificare solo il codice articolo; la procedura controlla che l'unità di misura del codice di ricerca inserito corrisponda alla unità di misura presente su riga; qualora ciò non fosse, al salvataggio della maschera appare il messaggio "Unità di misura Codice Incongruente!"

L'utilizzo del servizio generico pertanto deve essere ponderata con la tipologia di articoli che si sostituisce con il servizio stesso, evitando di attribuire all'articolo da ridefinire una unità di misura non corrispondente a quella dell'articolo finale.

 Sconti/magg.ni

Questa combo è visibile se è impostato il Numero degli sconti utilizzati nella maschera Modelli offerta.

Percentuale di sconti maggiorazioni applicati alla riga selezionata; per la valorizzazione di questi campi, comunque modificabili, concorrono sia gli eventuali Kit importati che la promozione del cliente o il listino del nominativo.

Opportunità offerte – Piede

Fig. 3-11 - Opportunità offerte – Piede

Pagamento

Codice del pagamento applicato ai documenti di offerta; se l'intestatario è cliente viene letto il relativo codice di pagamento in anagrafica; se l'intestatario è solo nominativo viene applicato il codice pagamento presente sul modello.

Totale

Importo totale dell'offerta

Magg./sconti

Sconti di piede da applicare al totale righe; al solito, se l'intestatario è nominativo, vengono applicati gli sconti globali del modello, se l'intestatario è nominativo vengono letti gli sconti del modello.

Pagamento

Ulteriore sconto globale; viene sempre applicato lo sconto pagamento presente sul modello.

Sulla destra appaiono i campi classici della gestione documentale, con possibilità di forzare gli sconti di piede ed indicare le spese accessorie; tali informazioni vengono lette dal modello di offerta

Sconti/maggiorazioni

Importo totale degli sconti/maggiorazioni

Spese incasso

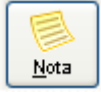
Importo delle spese d'incasso

 Spese imballo

Importo delle spese imballo

 Spese trasporto

Importo delle spese di trasporto

 Bottone Nota

Nella sezione Note è possibile inserire delle descrizioni aggiuntive; Agendo su questo bottone, all'inizio del campo note sarà inserita automaticamente la data di sistema (tra parentesi quadre) e la descrizione dell'utente corrente. Tutte le annotazioni già inserite saranno spostate in fondo al campo note.

Le note già presenti possono essere cancellate come un qualsiasi stringa di testo.

Opportunità offerte – Dati generali

Opportunità / Interroga

Testata | Dettaglio | Piede | **Dati generali** | Allegati | Agenda attività | Elenco

Contatto di riferimento: Ricontattare il:

Telefono: 2° Telefono: Cellulare:

Operatore:

Priorità offerta:

Agente:

Capo area:

Porto:

Spedizione:

Attributi

Categoria	Tipo	Descrizione
►		

Documenti di output

Nome file W.P.:

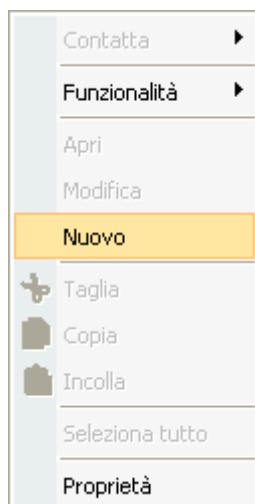
Nome file PDF:

Fig. 3-12 - Opportunità offerte – Dati Generali

Contatto di Riferimento

Rappresenta il soggetto controparte del rapporto; è possibile selezionare i soggetti presenti all'interno della scheda Contatti del Nominativo appartenenti ad un Ruolo che presenta il check "Inoltro Documenti"

Tasto destro mouse pulsante menù contestuale



La procedura aprirà in modalità modifica l'anagrafica del nominativo inserito nell'offerta per permettere il caricamento di un nuovo contatto

Fig. 3-13 - Caricamento nuovo contatto

Nella scheda Dettaglio è stata inserita la data di prevista consegna a livello di ogni singola riga al fine di gestire tempi di consegna diversi; tali date in caso di offerta confermata diventano le date di prevista evasione del documento generato sempre che queste siano valorizzate, altrimenti la procedura prende come data prevista evasione la data presente nella maschera di generazione documento da offerta.

☐ Telefono ... 2° Telefono ... Cellulare

Numeri di telefono del contatto

☐ Operatore

Codice Operatore associato al nominativo; viene letto dall'anagrafica del nominativo (scheda Attributi).

☐ Priorità Offerta

Rappresenta un valore di default associato al documento; questo valore viene letto dai parametri di offerta

☐ Agente ... Capo Area

Codice dell'agente e del relativo capo area che segue la trattativa; se il nominativo è cliente, viene proposto l'agente presente in anagrafica.

☐ Porto ... Spedizione

Questi campi, che verranno riportati anche nel documento di conferma ordine, vengono letti dal modello di Offerta.

Al di sotto di questi campi sono presenti gli attributi del documento; vengono riportati quelli presenti nel modello di offerta con possibilità da parte dell'operatore di modifica mediante aggiunta e/eliminazione di quelli esistenti.

Ricontattare il

Rappresenta la data del prossimo contatto con il nominativo:viene valorizzato in automatico con la data di scadenza della offerta ma risulta comunque modificabile

Nome File W.P.

All'interno di questa campo è possibile visualizzare il nome del file generato con il Word Processor, purché il modello lo preveda. e richiamabile con il pulsante File W.P. della scheda Testata.

Nome File PDF

All'interno di questo campo è possibile visualizzare il nome del file PDF generato, purché il modello lo preveda; tale file è richiamabile dal pulsante presente nella scheda Testata.

Opportunità offerte – Allegati

All'interno di questa scheda è possibile visualizzare, caricare e gestire gli allegati associati all'offerta

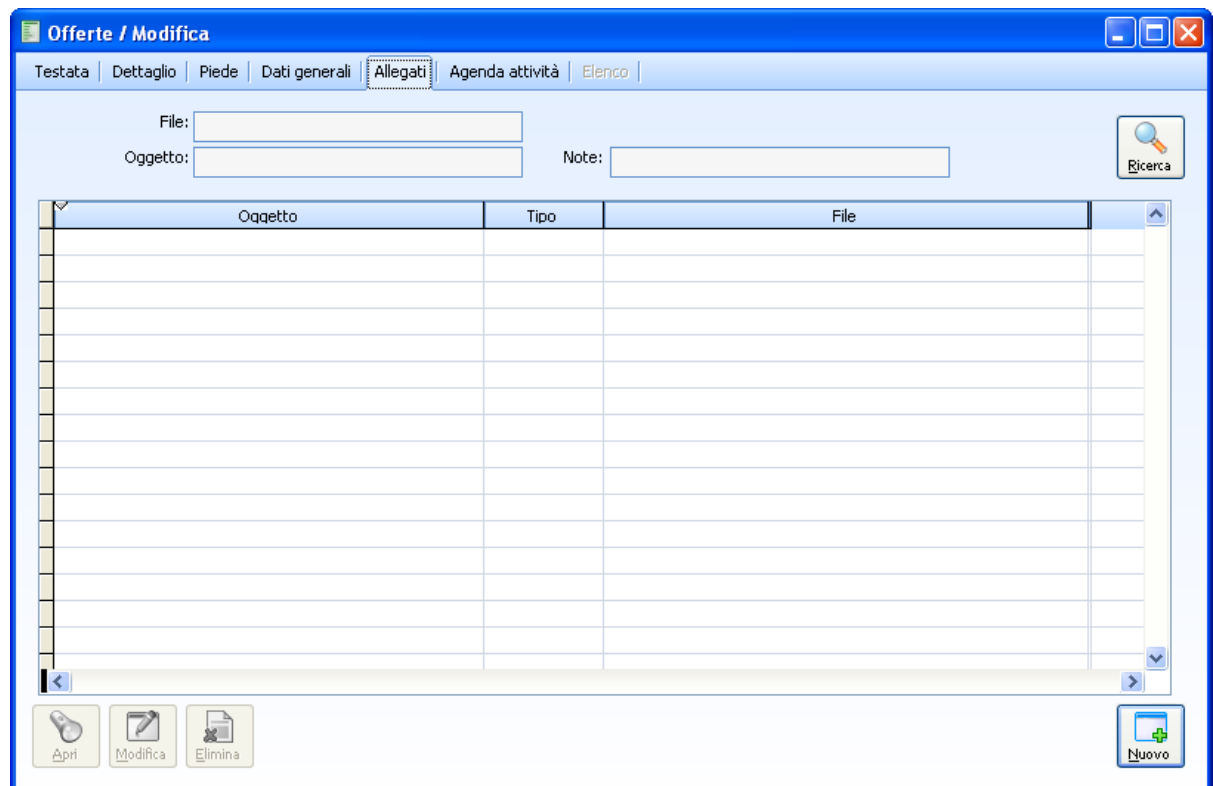


Fig. 3-14 - Opportunità offerte – Allegati

File

È possibile ricercare gli allegati in base ad una o più parole contenute nel nome del file (oppure nell'interno percorso, nel caso di allegati "Collegamento").

Oggetto ... Note

È possibile ricercare gli allegati in base ad una o più parole contenute nei campi Oggetto e/o Note.

Bottone Ricerca



Dopo avere selezionato i suindicati filtri, premendo questo bottone viene lanciata la ricerca degli allegati associati al Documento corrente. Nell'elenco saranno visualizzati i riferimenti degli allegati trovati: oggetto, tipo files (copia file o collegamento) e nome file (o percorso completo per i collegamenti). La funzione di ricerca viene eseguita già al momento di selezione del documento, su tutti gli allegati associati.

Gli allegati di tipo collegamento presenti sul modello di offerta appariranno come modelli di tipo collegamento anche del documento di offerta che si sta caricando

Bottone Apri



Premendo questo bottone viene aperto il file associato all'Allegato selezionato (mediante il

programma preimpostato nel sistema operativo).

Negli allegati di tipo “Collegamento”, all’interno nome file è memorizzato l’intero percorso di archiviazione (cartella + file), mentre in quelli di tipo “Copia File” la cartella di archiviazione viene determinata in base al Percorso di Archiviazione specificato nei Parametri Offerte ed all’eventuale presenza di una sotto-cartella per il nominativo e/o per il periodo di caricamento dell’offerta (attivate entrambe nei Parametri Offerte).

Bottone Modifica



Premendo questo bottone viene aperta in modalità Modifica la maschera di manutenzione dell’Allegato selezionato.

Bottone Elimina



Premendo questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione dell’Allegato selezionato, presentando un messaggio di conferma alla cancellazione dello stesso.

Bottone Nuovo



Mediante questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione degli Allegati in modalità di Caricamento, risulterà preimpostata l’associazione con il Nominativo corrente.



Nominativi

I Nominativi rappresentano i soggetti con i quali l'azienda intraprende rapporti commerciali attivi: possono essere semplici Potenziali, Leads che ricoprono un certo interesse per l'azienda, Prospect soggetti di una trattativa commerciale, oppure Clienti effettivi (nel caso sia intervenuta una transazione commerciale); questi ultimi saranno presenti anche nell'anagrafica principale dei Clienti. Per ciascun nominativo sono definibili le persone con le quali l'azienda ha rapporti diretti, ovvero i Contatti.

I Nominativi vengono memorizzati in un archivio separato rispetto all'anagrafica dei Clienti, al fine di lasciare massima autonomia al commerciale: non è così necessario caricare dati rilevanti solo per le attività amministrative (ad esempio il mastro contabile e la categoria contabile) ed inoltre si ha la libertà di compilare solo i dati strettamente necessari al processo di vendita (nessun dato è infatti obbligatorio). Questa soluzione, infine, libera l'archivio dei clienti dalla grossa mole di clienti potenziali per i quali non sono ancora avvenuti rapporti di vendita.

Nominativi - Anagrafici

The screenshot shows a software window titled "Nominativi / Interroga" with a blue header bar. Below the header is a tabbed interface with tabs: "Anagrafici", "Allegati", "Attributi", "Persone", "Offerte", "Agenda attività", "Note", and "Elenco". The "Anagrafici" tab is active. The form contains several sections:

- Top Section:** "Codice:" (text box), "Soggetto:" (dropdown menu with "Enfe" selected), "Valutazione:" (dropdown menu with "Da valutare" selected). Below these are "Cliente:" (text box) and a row of four icons: "Visualizza", "Cattura", "Scanner", and "Cod.Fisc".
- Denominazione:** A large text box for the company name.
- Personal Data:** "Cognome:" and "Nome:" (text boxes), "Nato a:" (text box with a calendar icon), "Prov.:" (dropdown menu), "Il:" (text box with "Maschio" selected), "Nazione di nascita:" (dropdown menu), "Carta di identità:" (text box), "Cod. fiscale:" (text box with an asterisk), "Partita IVA:" (text box), and "Formula di cortesia:" (dropdown menu).
- Sede legale:** A section for the legal address with "Indirizzo:" (text box) and "CAP - località:" (text box with an asterisk).
- Domicilio:** A section for the domicile address with "Indirizzo:" (text box) and "CAP - località:" (text box with an asterisk).
- Comunicazioni:** A section for contact information with "Telefono:" (text box), "Cellulare:" (text box), "Telefax:" (text box), "E-mail:" (text box), "Internet web:" (text box), and "Skype:" (text box).
- Processi documentali:** A section for document processing with checkboxes for "Stampa", "E-mail", and "FAX".
- Bottom Section:** "Data validità:" (text box) and "Data obsolescenza:" (text box).

Fig. 3-15 – Nominativi - Anagrafici

Ricerca

Può essere effettuata mediante le seguenti chiavi predisposte:

- ♦ codice nominativo
- ♦ ragione sociale (o parte di essa)

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, ragione sociale, tipo, partita iva, località, ecc.

Nella cartella Elenco i nominativi di tipo "Clienti" vengono evidenziati mediante un colore blue del testo, mentre quelli "Prospect" con un colore verde di sfondo.

Codice

Campo alfanumerico di massimo 20 caratteri che rappresenta la codifica interna del nominativo.

Il codice del nominativo da assegnare in fase di caricamento viene condizionato dalle impostazioni presenti nei Parametri Offerte (si veda il relativo paragrafo). Attraverso il campo "Struttura Codice Nominativo" è possibile definire la dimensione ed il formato (numerico, alfanumerico e/o con separatori), mentre con il check "Codifica Nominativi Numerica" viene attivata una codifica numerica progressiva.

Soggetto

<i>Persona fisica</i>
Ente

Il soggetto identifica una persona fisica od un ente

☒ Persona fisica

☐ Ente

Cliente

In questo campo viene memorizzato l'eventuale codice, presente nell'anagrafica Clienti, associato al Nominativo, nel caso il nominativo sia di tipo "Cliente". In tal caso sarà visibile un apposito bottone che consente di richiamare direttamente l'anagrafica Clienti associata.

Bottone Cliente



Premendo questo bottone, visibile solo per i Nominativi di tipo "Cliente", sarà aperta la maschera anagrafica del Cliente associato.

Denominazione ... Descrizione ... Dati aggiuntivi

Nel primo campo deve essere specificata l'esatta Ragione Sociale del Nominativo, mentre nel secondo possono trovare posto dati aggiuntivi della stessa. Denominazione è l'unico campo obbligatorio dei Nominativi (oltre al codice). Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Codice Fiscale e Partita IVA

Nell'archivio dei Nominativi non sia ha alcun campo obbligatorio, e perciò anche il Codice Fiscale e la Partita Iva risultano opzionali: la procedura non effettua alcun controllo di correttezza dei dati inseriti. Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Sede legale ... Domicilio

Indirizzo

Nel primo campo deve essere specificata la via ed il numero civico, mentre nel secondo possono trovare posto dati aggiuntivi dell'indirizzo. Questo campo non è modificabile nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso sarà infatti guidato direttamente dall'anagrafica Clienti.

CAP, Località ... Prov. ... Nazione

Codice di Avviamento Postale, Località (o Città) e Provincia in cui ha sede il Nominativo. Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Comunicazioni

Telefono, Telefax, Internet web , Cellulare, E@MAIL Addr. e Skype.

In questi campi vengono memorizzati i riferimenti principali del Nominativo: il numero di telefono, il numero di fax, l'eventuale Sito Web , il numero di cellulare, l'indirizzo di posta elettronica (e-mail) e il contatto Skype. Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Processi documentali

☒ Stampa ... E-mail ... Fax

I checks dei processi documentali su anagrafica nominativi sono editabili fino a quando il nominativo non è divenuto anche cliente, i checks attivabili sono solo quelli di stampa E-mail e fax.

Valutazione

<i>Da valutare</i>
<i>Potenziale</i>
<i>Lead</i>
<i>Prospect</i>
<i>Cliente</i>
<i>Congelato</i>
<i>Non interessante</i>

Rappresenta lo status che ricopre il nominativo. L'insieme dei nominativi è suddivisibile in base al grado di interesse per azienda. Nelle opportunità potenziali (nominativi "Da Valutare" e "Potenziati") sono compresi i nominativi con i quali non si hanno ancora avuto rapporti diretti, mentre nelle opportunità in corso vi sono quelli che hanno dimostrato un interesse per le proposte commerciali dell'azienda (nominativi "Leads" e "Prospects"); i "Clienti", infine, sono i nominativi che hanno accettato le proposte commerciali dell'azienda. Vi sono poi categorie residuali che identificano i nominativi che dopo una valutazione risultano non interessanti per l'azienda ("Non Interessanti") e quelli sospesi che potrebbero in futuro avere un interesse. Elenchiamo di seguito il significato di ciascun status di nominativo:

- Da Valutare: è lo status predefinito in fase di caricamento. Rappresenta i nominativi per i quali non è ancora avvenuta alcuna valutazione sull'interesse per le proposte dell'azienda (saranno così quelli caricati da banche dati esterne).
- Potenziale: il nominativo non ha ancora avuto rapporti con l'azienda, ma è stato valutato positivamente rispetto ai prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- Non Interessante: in questo caso la valutazione sull'interesse è negativa, ovvero il nominativo è stato giudicato non in linea con i prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- Lead: rappresenta un nominativo che ha dimostrato attivamente un interesse per i prodotti dell'azienda, partecipando a eventi commerciali, compilando questionari, inviando richieste di informazioni, contattando direttamente l'azienda ecc. Solo a partire da questo status esiste una reale opportunità commerciale.
- Congelato: è un nominativo che in passato ha dimostrato un interesse, attualmente non attivo a causa di eventi interni (ad esempio blocco temporaneo degli investimenti in un certo settore). Potrà in futuro tornare ad essere Lead oppure essere valutato come non più interessante per l'azienda.
- Prospect: è un nominativo per il quale è in corso una trattativa commerciale. Viene automaticamente impostato dalla procedura alla caricamento di un'offerta intestata al nominativo.
- Cliente: i nominativi di questo tipo hanno una corrispondenza nell'anagrafica principale dei Clienti. Un nominativo può essere definito Cliente manualmente dall'utente (intervenedo sulla combo-box Tipo), o in modo automatico attraverso la funzione di Generazione Nominativi (da utilizzarsi normalmente al momento dell'installazione del modulo Offerte, al fine di popolare la tabella nominativi con tutti i clienti presenti nell'anagrafica principale) oppure confermando un documento di offerta.

Il cambiamento dello status in "Cliente" (sia che avvenga agendo sulla combo-box Tipo presente sulla maschera, sia confermando un documento di offerta) provoca l'apertura di una maschera di compilazione dei campi obbligatori per la generazione del Cliente effettivo corrispondente, non presenti invece nell'archivio Nominativi.

In fase di caricamento di un nuovo Nominativo sarà preimpostato sulla combo Valutazione "Da Valutare". Impostando su cliente si aprirà la maschera di conferma clienti.

Conferma clienti

Fig. 3-16 – Conferma clienti

Codice Cliente

Il Codice proposto per la conferma del Cliente dipende dal tipo di codifica stabilita nei Dati Azienda (la procedura verifica che il codice proposto in automatico o modificato dall'utente non sia già presente nell'anagrafica dei Clienti):

- ♦ Codifica Numerica (check attivo nei Dati Azienda): sarà proposto un codice numerico progressivo;
- ♦ Codifica Alfanumerica: vengono proposti i primi 15 caratteri (a partire da destra in caso di codifica numerica dei nominativi) del codice del nominativo (che è lungo 20 caratteri).

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni.

Mastro contabile

E' il mastro di appartenenza del cliente, caricato nell'archivio mastri del modulo Archivi; si tratta di una associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il cliente; ad esempio un cliente che diventa insolvente potrà essere spostato dal mastro Clienti Nazionali in quello Clienti in Sofferenza.

Categoria contabile

Il campo indica il codice della categoria contabile associata al cliente; questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita vendite da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture attive.

 Cod. lingua

Codice della lingua di appartenenza del nominativo. Anche se presente sul nominativo (si veda oltre) viene proposta in questa maschera in quanto risulta obbligatoria solo nell'anagrafica del cliente.

 Cod. iva non imp.

In questo campo può essere indicato l'eventuale codice Iva di esenzione, nel caso si tratti di cliente estero, oppure un codice Iva agevolato. Tale codice sarà specificato sulla testata dei documenti di conferma dell'offerta, ed influirà perciò sulla relativa determinazione dell'imposta.

 Cod. pagamento

Codice del pagamento che sarà riportato sull'anagrafica cliente.

☒ **Cliente privato**

Se attivo, tale check identifica un cliente come soggetto privato ovvero come consumatore finale. Ai fini della contabilità iva, l'attivazione del check fa sì che le fatture emesse a tali clienti concorreranno a formare l'imponibile e l'iva del totale delle operazioni imponibili verso consumatori finali.

 Fatturazione ad esigibilità

- ☐ Immediata
- ☐ Immediata + differita

Una volta che il Nominativo ha lo status di Cliente, le due anagrafiche divengono legate in modo stretto: la variazione dei dati comuni presenti nell'anagrafica dei clienti si ripercuote immediatamente su quella dei Nominativi. Ciascuna anagrafica rappresenterà un'aspetto del medesimo soggetto: la prima sarà utilizzata per scopi prettamente commerciali (catalogazione documenti, eventi e caratteristiche di marketing), mentre la seconda avrà una connotazione più amministrativa.

Nominativi – Allegati

Fig. 3-17 - Nominativi – Allegati

All'interno della maschera dei Nominativi è disponibile l'elenco dei files Allegati associati, filtrabili per nome file, oggetto e note.

File

È possibile ricercare gli allegati in base ad una o più parole contenute nel nome del file (oppure nell'interno percorso, nel caso di allegati "Collegamento").

Oggetto ... Note

È possibile ricercare gli allegati in base ad una o più parole contenute nei campi Oggetto e/o Note.

Bottone Ricerca



Dopo avere selezionato i suindicati filtri, premendo questo bottone viene lanciata la ricerca degli allegati associati al Nominativo corrente. Nell'elenco saranno visualizzati i riferimenti degli allegati trovati: oggetto, tipo files (copia file o collegamento) e nome file (o percorso completo per i collegamenti). La funzione di ricerca viene eseguita già al momento di selezione del nominativo, su tutti gli allegati associati.

Bottone Apri



Premendo questo bottone viene aperto il file associato all'Allegato selezionato (mediante il

programma preimpostato nel sistema operativo).

Negli allegati di tipo “Collegamento”, all’interno nome file è memorizzato l’intero percorso di archiviazione (cartella + file), mentre in quelli di tipo “Copia File” la cartella di archiviazione viene determinata in base al Percorso di Archiviazione specificato nei Parametri Offerte ed all’eventuale presenza di un sotto-cartella per il nominativo e/o per il periodo di caricamento dell’offerta (attivate entrambe nei Parametri Offerte).

Bottone Modifica



Premendo questo bottone viene aperta in modalità Modifica la maschera di manutenzione dell’Allegato selezionato.

Bottone Elimina



Premendo questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione dell’Allegato selezionato, presentando un messaggio di conferma alla cancellazione dello stesso.

Bottone Nuovo



Mediante questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione degli Allegati in modalità di Caricamento, risulterà preimpostata l’associazione con il Nominativo corrente.

Nominativi - Attributi

Fig. 3-18 - Nominativi - Attributi

Priorità

È un indice numerico che rappresenta l'importanza attribuita al Nominativo, ai fini delle trattative in corso, del potenziale di spesa, della fidelizzazione, del valore strategico ecc. Assume valori interi compresi tra 0 (nessuna priorità assegnata) e 999999.

Viene utilizzato sia a scopi di ricerca, sia per l'impostazione di privilegi di utilizzo dei Modelli Offerte o dei Kit Promozionali, sfruttando un sistema di intervalli priorità preimpostati denominati Gruppi Priorità. Può essere stabilita una priorità predefinita di riferimento all'interno dei Parametri Offerte.

☒ Ricevuto consenso trattamento dati personali

Se attivo: è stato ricevuto il consenso per il trattamento dei dati personali del nominativo

Gruppo

Si tratta di un codice di raggruppamento generico, che rappresenta una libera catalogazione dei Nominativi definita dall'utente. Viene utilizzato a scopi di ricerca, per l'impostazione di privilegi di utilizzo dei Modelli Offerte o dei Kit Promozionali, ed a fini statistici.

Origine

Indica la fonte (e-mail, telefono, fax, Sito Web ecc.) o l'evento (SMAU 2002, MIT 2003 ecc.) tramite i

quali è scaturita la segnalazione del Nominativo. Viene utilizzata a scopi di ricerca, per l'impostazione di privilegi di utilizzo dei Modelli Offerte o dei Kit Promozionali, ed a fini statistici.

Riferimento interno

Inserire il riferimento interno che ha portato il contatto e che è responsabile del cliente.

Operatore

Rappresenta l'utente interno (caricato nella tabella degli Utenti) al quale è stato assegnato il Nominativo per la gestione della trattativa commerciale; si tratta normalmente di un commerciale assegnatario, che viene riportato automaticamente sulle offerte intestate al nominativo (con possibilità di modifica). Viene utilizzato a scopi di ricerca, per l'impostazione di privilegi di utilizzo dei Modelli Offerte o dei Kit Promozionali (in modo diretto o mediante un Gruppo Utenti), ed a fini statistici.

Assegnato il

È la data in cui è stata eseguita l'assegnazione del Nominativo all'Operatore interno. Viene utilizzata come criterio di ordinamento all'interno della funzione di Ricerca Nominativi.

Codice zona

Rappresenta l'area geografica preferenziale di appartenenza del Nominativo, definita in modo libero dall'utente. Viene utilizzata a scopi di ricerca, per l'impostazione di privilegi di utilizzo dei Modelli Offerte o dei Kit Promozionali, ed a fini statistici. Questo campo non è modificabile nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso sarà infatti guidato direttamente dall'anagrafica Clienti.

Codice lingua

Codice della lingua di appartenenza del nominativo. Viene utilizzata per guidare l'utilizzo dei Modelli Offerte congruenti con specifici report e modelli W.P. adatti alla lingua del nominativo. Questo campo non è modificabile nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso sarà infatti guidato direttamente dall'anagrafica Clienti.

Valuta

Valuta di riferimento del nominativo, che sarà preimpostata automaticamente al caricamento delle offerte. Questo campo non è modificabile nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso sarà infatti guidato direttamente dall'anagrafica Clienti.

Cod. agente

Codice dell'Agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo; sarà preimpostato automaticamente al caricamento delle offerte. Viene utilizzato a scopi di ricerca, per l'impostazione di privilegi di utilizzo dei Kit Promozionali, ed a fini statistici. Questo campo non è modificabile nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso sarà infatti guidato direttamente dall'anagrafica Clienti.

Cod. listino

Codice del listino associato al nominativo.

Cod. pag.

Codice del pagamento praticato al cliente

Banca

Banca di appoggio.

Nostra banca

Codice Nostra Banca comunicato al fornitore per l'emissione di Ricevute Bancarie o RID (archivio

contabile CONTI BANCHE). Questa banca viene riportata sui documenti di vendita se il tipo pagamento è Ricevuta Bancaria, Tratta o RID.

Cat. commerciale

Codice della categoria nella quale si vuole raggruppare il nominativo.

Cat. contabile

Il campo indica il codice della categoria contabile associata al nominativo

Cat. analitica intestatario

Il campo indica il codice della categoria analitica

Attributi

Per ovviare ai limiti legati ai classici codici di raggruppamento, che risultano rigidi nel contenuto e nel numero (per quanti ne possano essere previsti), è disponibile un sistema con attributi di raggruppamento/ricerca liberamente definibili dall'utente (strutturati in tipologie per garantirne una veloce identificazione). Questo sistema flessibile di catalogazione può essere utilizzato sia a fini di ricerca (funzioni di Ricerca/Stampa Offerte e Nominativi), sia per scopi di analisi statistica (funzione Statistiche Offerte).

All'interno della griglia l'utente può caricare un numero indefinito di Categorie Attributi da associare al Nominativo: per ciascuna riga viene visualizzata la descrizione del Tipo Categoria e quella della Categoria impostata.

Nominativi - Persone

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice:

Denominazione:

Riga	Codice	Riferimento persona	Qualifica	Telefono	Cellulare
▶ 10					

Ruolo: ▶ Altro telefono:

Telefono: Telefax:

Cellulare: Skype:

E.Mail: 

Fig. 3-19 - Nominativi - Persone

 Codice

È la chiave primaria univoca del contatto.

Riferimento persona

Nome e Cognome della persona fisica con la quale si intrattengono rapporti commerciali o tecnici.

 Qualifica

È una breve descrizione della mansione o carica che la persona svolge per il nominativo.

 Telefono ... Cellulare

Sono i riferimenti principali telefonici e di posta elettronica utilizzati per avere un contatto con la persona. Per tale motivo sono visibili direttamente nella griglia dei Contatti.

 Ruolo

È un codice caricato nella tabella dei Ruoli Contatti, che sintetizza la tipologia di rapporti potenziali che si possono intrattenere con la persona. Serve essenzialmente per identificare il grado gerarchico ricoperto dalla persona e l'area funzionale di appartenenza (addetto commerciale, responsabile commerciale, responsabile produzione, consulente ecc.).

Saranno intestabili Offerte solo ai Contatti con Ruoli abilitati al ricevimento di documentazione (check “Inoltro Documenti” sull’anagrafica del ruolo).

Telefono, Altro telefono, Telefax, Cellulare, Skype ed E-mail

Sono ulteriori riferimenti telefonici e fax utili per avere un contatto con la persona, alternativi od integrativi di quelli principali.

Note

Per ciascun Contatto è disponibile un campo note, nel quale possono essere memorizzati eventuali commenti interni o eventi di rilievo accaduti con la persona.

Nominativi – Offerte

Fig. 3-20 - Nominativi – Offerte

All'interno della maschera dei Nominativi è disponibile l'elenco delle Offerte caricate, filtrabili per data documento, stato, data di previsto contatto futuro ed oggetto.

Da data ... A data

Rappresenta un filtro sulla data di registrazione delle offerte visualizzate nell'elenco.

Stato

È lo stato di avanzamento delle offerte che si desidera selezionare. Si può filtrare per le sole offerte

- ⊙ In Corso (opzione preimpostata)
- ⊙ Inviare al nominativo
- ⊙ In Corso + Inviare
- ⊙ Confermate (che hanno dato origine ad un documento di conferma, come un ordine)

- ⊙ Versione chiusa (quelle non chiuse positivamente)
- ⊙ Sospese (in modo temporaneo)
- ⊙ Rifiutate (in modo definitivo)

L'utente può inoltre visualizzare le Versioni Chiusure delle offerte, oppure Tutte le offerte,

indipendentemente dal loro stato.

Ricontattare dal ... Al

Rappresenta un filtro sulla data “Ricontattare il” presente sull’offerta. Può essere utile per prendere visione delle sole offerte per le quali è necessario ricontattare i nominativi.

Gruppo priorità

Controlla se esistono documenti con priorità compresa nel range del gruppo

Oggetto

È infine possibile ricercare le offerte in base ad una o più parole contenute nel campo Oggetto.

Bottone Ricerca



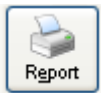
Dopo avere selezionato i suindicati filtri, premendo questo bottone viene lanciata la ricerca delle offerte associate al Nominativo corrente. Nell’elenco saranno visualizzati i riferimenti delle offerte trovate: numero, alfa e data documento di offerta, data scadenza, numero versione, modello offerte, oggetto ecc. La funzione di ricerca viene eseguita già al momento di selezione del nominativo, con il solo filtro sullo stato “In Corso”.

Bottone Modifica



Premendo questo bottone viene aperta in modalità Modifica la maschera di manutenzione dell’Offerta selezionata.

Bottone Report



Con questo bottone viene lanciata la stampa del report associato all’Offerta selezionata, in base a quanto impostato nel relativo Modello Offerte.

Bottone File W.P.



Premendo questo bottone viene aperto il file del word processor generato alla conferma dell’Offerta selezionata (mediante il programma preimpostato nel sistema operativo).

Il nome del file W.P. è memorizzato direttamente nell’archivio dell’offerta (campo “Nome File W.P.”), mentre la cartella di archiviazione viene composta in base al Percorso di Archiviazione specificato sul Modello Offerte ed all’eventuale presenza di una sotto-cartella per il nominativo (attivata nei Parametri Offerte) e/o per il periodo di caricamento dell’offerta (attivata nel Modello Offerte).

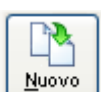
Bottone File PDF



Premendo questo bottone viene aperto il file in formato PDF (*Portable Document Format*) generato alla conferma dell’Offerta selezionata (mediante il programma preimpostato nel sistema operativo).

Il nome del file PDF è memorizzato direttamente nell’archivio dell’offerta (campo “Nome File PDF”), mentre la cartella di archiviazione viene composta in base al Percorso di Archiviazione specificato sul Modello Offerte ed all’eventuale presenza di una sotto-cartella per il nominativo (attivata nei Parametri Offerte) e/o per il periodo di caricamento dell’offerta (attivata nel Modello Offerte).

Bottone Nuovo



Mediante questo bottone viene aperta la maschera di manutenzione delle offerte in modalità di Caricamento; risulteranno preimpostati il Nominativo corrente (e relativi Agente e Capo Area

associati) e l'Operatore che sta usando la procedura.

Nominativi – Agenda attività

Fig. 3-21 - Nominativi – Agenda attività

Stato

Non evasa
Da svolgere
In corso
Provvisoria
Evasa
Tutti

E' possibile tenere traccia delle modifiche intervenute in un'offerta, a seguito dell'evoluzione della trattativa con il nominativo, attraverso la generazione automatica di nuove versioni di un'offerta: nel numero identificativo di un'offerta vi si trova perciò anche il progressivo della versione.

- Non evasa
- Da svolgere
- In corso
- Provvisoria
- Evasa
- Tutti

Data inizio ... Ora inizio ... Data fine ... Ora fine

Filtri di selezione

Oggetto

Campo alfanumerico di lunghezza 50 che consente di associare una descrizione all'allegato in fase di caricamento. Rappresenta un campo di filtro nella Cartella Allegati dei nominativi e nella funzionalità di Ricerca Allegati.

Contatto

I Contatti rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti. Per ciascun contatto sono definibili informazioni descrittive, come il nome, la qualifica ed i riferimenti telefonici/e-mail, ed è assegnabile un Ruolo codificato nella relativa tabella.

Priorità

Campo che indica la priorità di che verrà assegnata ad ogni documento di Offerta

Nominativi – Note

Fig. 3-22 - Anagrafica Nominativi: Cartella delle Note

Il campo Note disponibile nell'archivio Nominativi è strutturabile con la composizione automatica della data di inserimento e dell'utente. In questo modo l'utente viene guidato nella trascrizione degli eventi accaduti con un certo nominativo.

Bottone Nota



Agendo su questo bottone, all'inizio del campo note sarà inserita automaticamente la data di sistema (tra parentesi quadre) e la descrizione dell'utente corrente. Tutte le annotazioni già inserite saranno spostate in fondo al campo note.

Le note già presenti possono essere cancellate come un qualsiasi stringa di testo.



Attività preventive consuntive

Questa funzione permette di caricare e mantenere attività eseguite o pianificate; le attività possono essere intese sia come macro-attività, ovvero azioni da svolgere su potenziali clienti, come ad esempio contattare tutti i potenziali cliente al fine di proporgli un nuovo prodotto lanciato sul mercato, sia come micro-attività su un singolo nominativo, come ad esempio l'offerta di un prodotto che potrebbe rientrare nelle esigenze di quel particolare nominativo. L'accesso a questo archivio è garantito dalla relativa voce di menu, e da bottoni presenti all'interno dell'anagrafica nominativi o ancora tramite l'utilizzo dell'agenda operatore.

La maschera si struttura su due schede; nella prima vengono riportati i dati relativi al nominativo da contattare e la tipologia di attività da eseguire

Attività preventive consuntive - Attività

Fig. 3-23 - Attività preventive consuntive

Data inizio attività ... Ora inizio attività

Come data di inizio attività viene proposta la data del giorno; l'utente ha la possibilità di variare tale data e definire un'ora specifica per l'inizio dell'attività.

Data fine attività ... Ora fine attività

La data e l'eventuale ora di fine attività rappresentano dati informativi sul quando l'attività debba terminare.

Stato

☐ Chiusa

L'attività nasce come aperta e viene passata a chiusa a discrezione dell'utente.

☐ Aperta

Tipo attività

In questo campo è possibile richiamare un codice dal relativo archivio, al fine di identificare il tipo di attività da eseguire.

Tipologia

Questo campo è visibile al posto del campo tipo attività ed è attivo con il modulo Attività e servizi.

Oggetto

Se nel campo precedente viene richiamato un tipo attività, in questo campo ne viene riportata la descrizione (ma non alla variazione del codice precedente), inteso come un aiuto di compilazione: l'utente ha infatti la possibilità sia variare tale oggetto, sia di inserirne uno senza avere specificato alcun tipo di attività.

Nominativo e Contatto

Se l'utente desidera associare l'attività ad un particolare nominativo, da questo campo ha la possibilità di richiamarne il codice dalla relativa anagrafica, così come richiamarne il contatto associato al quale, al fine di destinare l'attività ad una persona particolare all'interno dell'azienda da contattare.

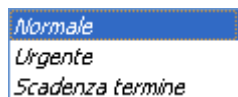
Operatore

In questo campo viene proposto il codice dell'utente collegato alla procedura, al fine di identificare il "proprietario" dell'attività in questione. L'utente ha comunque la possibilità di variare tale codice, al fine di assegnare l'attività ad altro operatore, sia in fase di caricamento, sia ad attività in corso.

Priorità attività

L'utente ha la possibilità di assegnare una priorità all'attività caricata, così come variarla in corsa d'attività.

Priorità attività



<i>Normale</i>
<i>Urgente</i>
<i>Scadenza termine</i>

Combo visibile al posto del campo Priorità attività ed è attiva con il modulo Attività e servizi.

Attività preventive consuntive - Note

La seconda scheda è dedicata alla compilazione di note di pianificazione e note relative all'esito dell'attività. L'utente ha inoltre la possibilità di associare un esito all'attività.

Attività preventive e consuntive / Nuovo

Attività | Note | Elenco

Note pianificazione

Esito attività:

Note esito

Fig. 3-24 - Anagrafica Attività: Note

Esito Attività

*SOGGETTO INTERESSATO A FUTURA TRATTATIVA
NON VUOLE ESSERE RICONTATTATO
OFFERTA CONFERMATA
STAND BY (DA RICONTATTARE)*

Gli esiti attività precedentemente caricati nel relativo archivio, vengono proposti in questo campo come opzioni di scelta; è pertanto l'utente a definire a priori le possibili tipologie di esito attività.



Agenda operatore

Attraverso questa funzione ogni operatore ha la possibilità di gestire una propria agenda delle attività: ricercare ed aggiornare attività già iniziate, caricare nuove attività future e stampare la propria agenda in base ai filtri selezionati.

La maschera si sviluppa su due schede, le quali permettono di ricercare, in base a specifiche selezioni basilari e/o avanzate, attività già presenti in archivio, visualizzarle, modificarle, stamparle e caricarne di nuove.

Agenda operatore - Selezioni

Nella prima scheda è possibile impostare i filtri base per la ricerca delle attività

Fig. 3-25 - Agenda operatore - Selezioni

Operatore

All'apertura della maschera viene proposto il codice dell'operatore con il quale si è acceduti alla procedura; è comunque possibile visionare le attività collegate ad un altro operatore o a tutti (campo vuoto).

Stato

Le attività devono essere ricercate in base al loro stato: aperte o chiuse.

Da tipologia attività ... A tipologia attività

L'utente ha la possibilità di filtrare le attività in base alla loro tipologia.

Oggetto

In questo campo è possibile digitare l'oggetto delle attività che si stanno ricercando.

Bottone Ricerca



Una volta impostati i filtri presenti su questa scheda e sulla scheda Selezioni Aggiuntive, premendo

questo bottone vengono ricercate e visualizzate nella griglia tutte le attività che rispondono ai criteri definiti.

Bottone Visualizza



Selezionata una riga di dettaglio, agendo su questo bottone, è possibile accedere all'attività in modalità di interroga.

Bottone Modifica



Selezionata una riga di dettaglio, agendo su questo bottone, è possibile accedere all'attività in modalità di modifica.

Bottone Nuovo



Agendo su questo bottone, si accede all'archivio Attività direttamente in modalità di caricamento.

Bottone Stampa



Agendo su questo bottone, è possibile stampare il dettaglio delle attività che rispondono alle selezioni impostate. Il tipo di stampa da eseguire si seleziona nella seconda scheda.

Bottone Esci



Agendo su questo bottone si chiude la maschera Agenda Operatore.

Agenda operatore – Selezioni aggiuntive

Nella seconda scheda è possibile impostare filtri aggiuntivi alla ricerca delle attività e selezionare la stampa da eseguire.

The screenshot shows the 'Agenda operatore' window with the 'Selezioni aggiuntive' tab selected. The interface includes the following fields:

- Date and Time Ranges:**
 - Da data inizio: / /
 - A data inizio: / /
 - Da data fine: / /
 - A data fine: / /
 - Ora inizio attività: 00 : 00
 - Ora inizio attività: 00 : 00
 - Ora fine attività: 00 : 00
 - Ora fine attività: 00 : 00
- Nominal Ranges:**
 - Da nominativo: [input field] > [input field]
 - A nominativo: [input field] > [input field]
- Contact:** Contatto: [input field] > [input field]
- Priority:** Da priorità: 0 A priorità: 0
- Activity Result:** Da esito attività: [dropdown] A esito attività: [dropdown]
- Offer:** Offerta: 0 / [input field]
- Deletion Date:** Del: / /
- Status:** Stato: [dropdown] ...
- Print Type:** Tipo di stampa: *Stampa dettagliata raggruppata per operatore* [dropdown]

Fig. 3-26 - Agenda operatore – Selezioni aggiuntive

Da data inizio ... Ora inizio attività

Filtri di selezione.

Da data fine ... Ora fine attività

La data e l'eventuale ora di fine attività rappresentano dati informativi sul quando l'attività debba terminare.

Da nominativo – A nominativo

Tali campi permettono di specificare un determinato intervallo di nominativi da considerare per la stampa

Contatto

I Contatti rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti

Da priorità .. A priorità

Filtri di selezione.

Da esito attività ... A esito attività

Filtri di selezione.

Offerta

Numero del documento d'offerta

Del

Viene proposta in automatico la data di ingresso nella procedura.

Stato

Viene proposto in automatico secondo l'offerta e non è modificabile

Tipo si stampa

Stampa dettagliata raggruppata per operatore.



Ricerca offerte

Mediante questa maschera è possibile accedere facilmente a tutti i documenti di offerta; sono disponibili al solito una vasta gamma di filtri nelle 3 schede per ottenere una ricerca la più mirata possibile.

Ricerca offerte - Selezioni

Fig. 3-27 - Ricerca offerte - Selezioni

Il campo Operatore filtra sul documento di offerta, mentre il campo Origine Nom., chiaramente filtra sull'anagrafica del nominativo.

Bottone Dettagli



Mediante il pulsante Dettaglio è possibile accedere direttamente al Documento

Bottone Stampa



Se il modello prevede il report di stampa Standard, la pressione di questo pulsante consente di accedere direttamente alla Print System

Bottone File W.P., File PDF



Se il modello lo prevede è possibile richiamare il file W.P. e il file PDF generato con il documento di offerta.

Ricerca offerte – Selezioni aggiuntive

Ricerca offerte

Selezioni | Selezioni aggiuntive | Attributi/sezioni

Offerta

Priorità offerta: [] Da numero: [0] A numero: [999999]

Da importo totale: [0,00] A importo totale: [0,00]

Articolo/servizio: []

Gruppo articolo: []

Sottogruppo articolo: []

Modello: []

Da data scadenza: [/ /] A data scadenza: [/ /]

Da data invio: [/ /] A data invio: [/ /]

Da data chiusura: [/ /] A data chiusura: [/ /]

Da numero: [0 /] A numero: [999999 /]

Nominativo

Priorità nominativo: [] Da numero: [0] A numero: [999999]

Contatto: []

Agente: []

Gruppo nom.: []

Zona: []

Fig. 3-28 - Ricerca offerte – Selezioni aggiuntive

Sulla seconda cartella possiamo inserire ulteriori filtri, chiaramente divisi tra filtri sul documento di offerta o filtri sul nominativo

Offerta

📄 Priorità offerta

Filtro di selezione priorità offerta

📄 Da numero ... A numero

Alternativamente al Gruppo Priorità, è possibile inserire un intervallo numerico per il quale si desidera filtrare la priorità presente in Anagrafica Nominativi.

📄 Da importo totale ... A importo totale

Filtri di selezione

📄 Articolo / Servizio

Codice che identifica l'articolo o il servizio

📄 Gruppo articolo

Codice che identifica il gruppo dell'articolo

📄 Sottogruppo articolo

Codice che identifica il sottogruppo dell'articolo

 Modello

Filtro di selezione.

 Da data scadenza ... A data scadenza

Intervallo delle date di fine validità delle offerte.

 Da data invio ... A data invio

Intervallo delle date di invio delle offerte

 Da data chiusura ... A data chiusura

Intervallo delle date di chiusura delle offerte

 Da numero ... A numero

Intervallo di numeri relativi all'offerta.

Nominativo **Priorità nominativo**

All'interno di questo campo è possibile filtrare sul gruppo priorità; l'inserimento di un codice gruppo visualizza in automatico l'intervallo caratterizzante questa classe, senza possibilità di modifica.

Poiché comunque in Anagrafica Nominativo la priorità è espressa in termini numerici piuttosto che in termini di appartenenza ad un classe di Priorità, la procedura controllerà tutti i nominativi la cui priorità è compresa nel range espresso dalla classe inserita.

 Da numero ... A numero

Alternativamente al Gruppo Priorità, è possibile inserire un intervallo numerico per il quale si desidera filtrare la priorità presente in Anagrafica Nominativi

 Contatto

I Contatti rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti

 Agente

Filtro sull'agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo; sarà preimpostato automaticamente al caricamento delle offerte.

 Gruppo nom.

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione

 Zona

Questo campo costituisce un filtro sulla zona del nominativo.

Ricerca offerte – Attributi

La terza cartella, infine, consente restringere ulteriormente la ricerca.

Ricerca offerte

Selezioni | Selezioni aggiuntive | **Attributi/sezioni**

Associazione attributi: *Offerte* ▼

Attributi

▼		
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		

Sezioni offerta

▼	
▼	
▼	

Fig. 3-29 - Ricerca Offerta - Attributi sezioni

Associazione attributi

Consente di specificare se gli attributi di filtro sono riferiti alle offerte o ai nominativi.

Sezioni offerta

Filtra sulla presenza di determinate sezioni sul documento di offerta.



Ricerca nominativi

All'interno di questa maschera è possibile ricercare i nominativi in base a diversi criteri di ricerca

Ricerca nominativi

Fig. 3-30 - Ricerca nominativi

Attributo

Filtro di selezione per la ricerca dell'attributo

Tipo

Questa combo consente di filtrare sul tipo nominativo ed i valori che può assumere, senza tutte le descrizioni, che sono già state spiegate nell'anagrafica nominativo;

- ◉ Tutti
- ◉ Da Valutare: è lo status predefinito in fase di caricamento. Rappresenta i nominativi per i quali non è ancora avvenuta alcuna valutazione sull'interesse per le proposte dell'azienda

(saranno così quelli caricati da banche dati esterne).

- ◉ Potenziale: il nominativo non ha ancora avuto rapporti con l'azienda, ma è stato valutato positivamente rispetto ai prodotti che l'azienda è in grado di proporli.
- ◉ Lead: rappresenta un nominativo che ha dimostrato attivamente un interesse per i prodotti dell'azienda, partecipando a eventi commerciali, compilando questionari, inviando richieste di informazioni, contattando direttamente l'azienda ecc. Solo a partire da questo status esiste una reale opportunità commerciale.
- ◉ Prospect: è un nominativo per il quale è in corso una trattativa commerciale. Viene automaticamente impostato dalla procedura alla caricamento di un'offerta intestata al nominativo.
- ◉ Cliente: i nominativi di questo tipo hanno una corrispondenza nell'anagrafica principale dei Clienti. Un nominativo può essere definito Cliente manualmente dall'utente (intervenendo sulla

combo-box Tipo), o in modo automatico attraverso la funzione di Generazione Nominativi (da utilizzarsi normalmente al momento dell'installazione del modulo Offerte, al fine di popolare la tabella nominativi con tutti i clienti presenti nell'anagrafica principale) oppure confermando un documento di offerta.

- ⊙ Congelato: è un nominativo che in passato ha dimostrato un interesse, attualmente non attivo a causa di eventi interni (ad esempio blocco temporaneo degli investimenti in un certo settore). Potrà in futuro tornare ad essere Lead oppure essere valutato come non più interessante per l'azienda.
- ⊙ Non Interessante: in questo caso la valutazione sull'interesse è negativa, ovvero il nominativo è stato giudicato non in linea con i prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.

Operatore

<i>Assegnato</i>
<i>Non assegnato</i>
<i>Tutti</i>

Mediante questa combo è possibile filtrare sull'operatore che ha in carico il nominativo

- ⊙ Assegnato: valorizzando la combo in questo modo occorre inserire nel campo a fianco il codice dell'operatore (utente) al quale il nominativo fa capo; se si lascia il campo Operatore a zero non verrà recuperato alcun nominativo.
- ⊙ Non Assegnato: in questo modo il campo a fianco non sarà editabile e verranno richiamati i nominativi che presentano nel campo Operatore il valore "0"
- ⊙ Tutti: vengono richiamati indistintamente tutti i nominativi.

Origine

Origine reperimento nominativo

Gr. nominativo

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione

Contatto

I Contatti rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti

Ordinamento

<i>Descrizione</i>
<i>Priorità</i>
<i>Tipo</i>
<i>Assegnato il</i>
<i>Operatore</i>

E' possibile scegliere preventivamente l'ordine nel quale si desidera visualizzare i risultati tra

- ⊙ Descrizione
- ⊙ Priorità
- ⊙ Tipo
- ⊙ Assegnato il
- ⊙ Operatore

Ricerca nominativi – Selezioni aggiuntive

Nella seconda cartella inoltre è possibile inserire ulteriori filtri di selezione, concernenti l'anagrafica del Nominativo.

Ricerca nominativi

Selezioni | Selezioni aggiuntive

Priorità nominativo: Da numero: A numero:

Da codice: A codice: ☐ Solo obsoleti

Località: * Provincia: *

Codice zona: Codice agente: Ruolo contatto:

Altri attributi

Fig. 3-31 - Ricerca nominativi - Selezioni aggiuntive

Priorità nominativo

All'interno di questo campo è possibile filtrare sul gruppo priorità; l'inserimento di un codice gruppo visualizza in automatico l'intervallo caratterizzante questa classe, senza possibilità di modifica. Poiché comunque in Anagrafica Nominativo la priorità è espressa in termini numerici piuttosto che in termini di appartenenza ad un classe di Priorità, la procedura controllerà tutti i nominativi la cui priorità è compresa nel range espresso dalla classe inserita

Da numero ... A numero

Alternativamente al Gruppo Priorità, è possibile inserire un intervallo numerico per il quale si desidera filtrare la priorità presente in Anagrafica Nominativi

Da codice ... A codice

Filtro di selezione sul codice nominativo

☒ Solo obsoleti

Se attivo visualizza solo i nominativi obsoleti

Località

Filtro per località di residenza.

Provincia

Filtro per provincia

Codice zona

Rappresenta l'area geografica preferenziale di appartenenza del Nominativo, definita in modo libero dall'utente. Viene utilizzata a scopi di ricerca.

Codice agente

Filtro che è costituito dal codice agente.

Ruolo contatto

Filtro di selezione sul ruolo della persona contattata.

Altri attributi

Filtro di selezione sugli attributi



Ricerca allegati

Questa maschera mantiene l'aspetto classico della gestione allegati, con possibilità di ricerca degli stessi, oltre ai classici campi File; Oggetto; note, anche in base ad un attributo.

Ricerca allegati - Selezioni

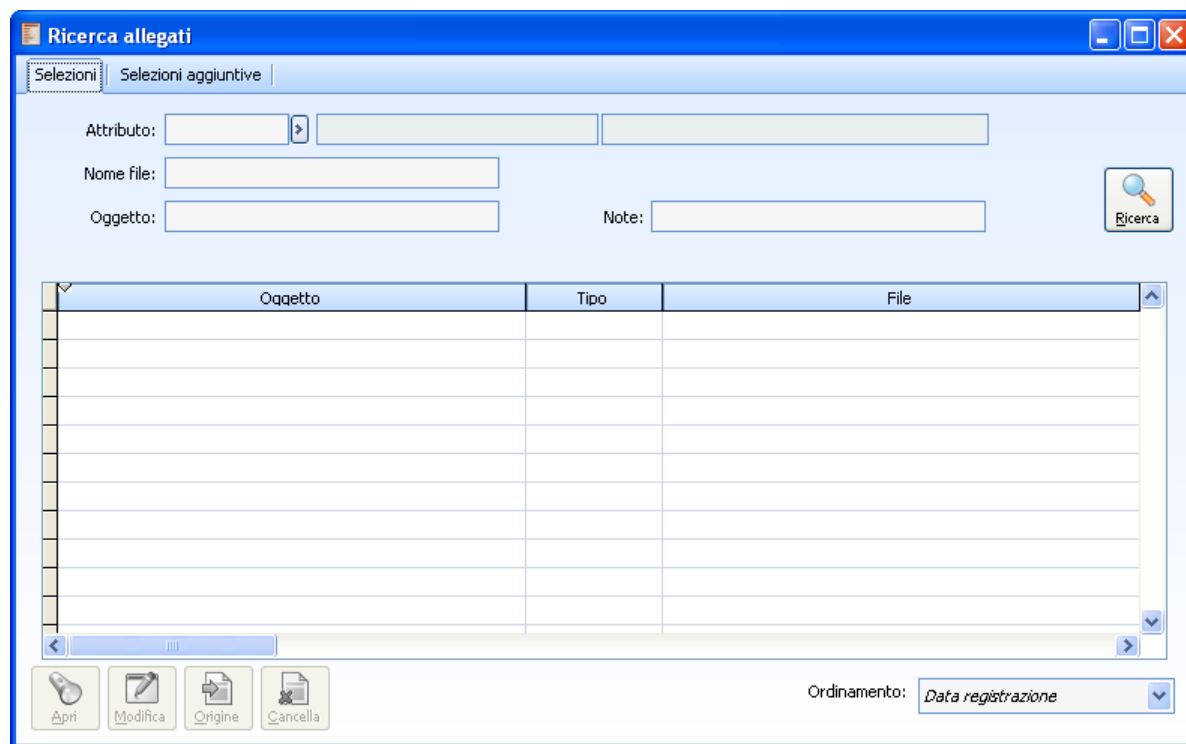


Fig. 3-32 - Ricerca allegati - Selezioni

Oltre la possibilità di decidere prima del lancio della ricerca la modalità di visualizzazione dei risultati, è possibile aprire l'allegato con il programma associato per quella tipologia di file, richiamare l'allegato in modalità di modifica o eliminarlo.

E' presente inoltre una seconda scheda che consente di filtrare ulteriormente sugli attributi, sulla origine dell'Allegato (Modello; Nominativo o documento di offerta), sul tipo (Allegato o Copia File, se abilitato a livello di dati Azienda), e alla data di creazione.

Da data, A Data

E' possibile filtrare sulle date di registrazione dell'allegato; viene testata la data di registrazione dell'allegato, ovvero il campo "Del" presente sulla anagrafica dell'allegato stesso.

Ricerca allegati – Selezioni aggiuntive

Ricerca allegati

Selezioni | Selezioni aggiuntive

Da data: / / A data: / /

Associazione: ▼ ☐ Allegati non ripetuti

Tipo: ▼ ☐ Solo obsoleti

Altri attributi

	➤		
	➤		
	➤		
	➤		
	➤		
	➤		
	➤		
	➤		
	➤		
	➤		

Fig. 3-33 - Ricerca allegati - Selezioni aggiuntive

☒ Allegati Non Ripetuti

Se attivo, gli allegati uguali per Oggetto, Tipo e percorso, vengono visualizzati una volta sola.

☒ Solo Obsoleti

Se attivo vengono mostrati solo gli allegati che presentano una data di obsolescenza superiore alla data di sistema.



Stampa offerte

Mediante questa maschera è possibile ottenere un brogliaccio di tutte le offerte, riportante i dati di testata del documento le righe degli articoli e i dati relativi alle spese accessorie.

Stampa offerte - Selezioni

Stampa offerte

Selezioni | Parametri aggiuntivi | Attributi

Da data: 01/01/2012 Da numero: 1 /

A data: 31/12/2012 A numero: 999999 /

Stato: Tutte

Gruppo priorità: >

Ricontattare dal: / / Da data scadenza: / /

Ricontattare al: / / A data scadenza: / /

Da data invio: / / Da data chiusura: / /

A data invio: / / A data chiusura: / /

Stampa ordinata per: Nessuno

Tipo di stampa: Brogliaccio offerte

Stampa Esci

Fig. 3-34 - Stampa offerte - Selezioni

Nella prima cartella è possibile filtrare sui dati essenziali dei documenti di offerta

Da data ... A data

Filtro di selezione per un dato periodo di tempo

Da numero ... A numero

E' possibile inserire un intervallo numerico per il quale si desidera filtrare per i progressivi delle offerte presenti in Anagrafica Nominativi.

Stato

- In corso
- Inviata
- In corso+inviate
- Confermata
- Versione chiusa
- Rifiutata
- Sospesa
- Tutte

Stato dell'offerta

- ☐ In corso
- ☐ Inviata
- ☐ In corso + inviate
- ☐ Confermata
- ☐ Versione chiusa
- ☐ Rifiutata
- ☐ Sospesa
- ☐ Tutte

Gruppo priorità

Controlla se esistono documenti con priorità compresa nel range del gruppo

Ricontattare dal ... Ricontattare al

Da data invio ... A data invio

Filtri sull'intervallo delle date di invio delle offerte

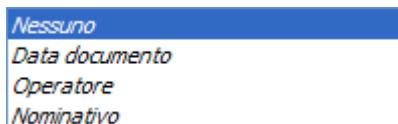
Da data scadenza ... A data scadenza

Intervallo delle date di fine validità delle offerte.

Da data chiusura ... A data chiusura

Intervallo delle date di chiusura delle offerte

Stampa ordinata per



Mediante questa combo è possibile definire l'ordinamento di stampa all'interno del report:

- ⊙ Nessuno: vecchio comportamento della procedura, le offerte vengono stampate in base all'ordine di inserimento (seriale);
- ⊙ Data documento: vengono stampate per prime le offerte che presentano la data documento più vecchia;
- ⊙ Operatore: le offerte vengono stampate per codice operatore;
- ⊙ Nominativo: le offerte vengono stampate per codice nominativo.

Tipo stampa

- ⊙ Brogliaccio offerte

Stampa offerte – Parametri aggiuntivi

Fig. 3-35 - Stampa offerte – Parametri aggiuntivi

Modello

Codice del modello di offerta utilizzato come filtro.

Agente

Questo filtro considera l'agente effettivamente presente nelle offerte (indipendentemente dall'agente associato al nominativo).

Capoarea

Questo filtro considera il capoarea effettivamente presente nelle offerte (indipendentemente dal capoarea associato al nominativo).

Tipo

Questa combo riferita al tipo nominativo filtra per:

- Tutti
- Da valutare
- Potenziale
- Lead
- Prospect
- Cliente
- Congelato
- Non interessante

Nominativo

Il campo consente di filtrare sui nominativi intestatari dell'offerta

Gruppo

Filtro del gruppo di appartenenza

Priorità

Filtra la priorità per classificare le attività

Origine nom.

Origine reperimento nominativo

Contatto

I Contatti rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti

Operatore

Mediante questo campo è possibile filtrare solo i nominativi che sono associati, nella relative anagrafica, ad un determinato codice Operatore. Se lasciato a zero, filtrerà i nominativi che non sono associati ad alcun Operatore

Agente

Filtro sull'agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo.

Zona

Filtro sulla zona del nominativo.

Stampa offerte – Attributi

The screenshot shows a software window titled 'Stampa offerte' with three tabs: 'Selezioni', 'Parametri aggiuntivi', and 'Attributi'. The 'Attributi' tab is active. Below the tab header, there is a section titled 'Attributi' containing a table with 11 rows. Each row consists of a small input field on the left, a right-pointing arrow button in the middle, and a larger text input field on the right.

Attributi		
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	
	➤	

Fig. 3-36 - Stampa offerte - Attributi

Nella terza cartella infine è possibile restringere la ricerca con l'applicazione di filtri sugli attributi del documento di offerta.



Stampa nominativi

Mediante questa maschera è possibile stampare le anagrafiche dei Nominativi; al pari delle altre maschere di Stampa e di Ricerca sono disponibili una notevole serie di filtri che coprono tutte le tipologie di campi presenti nella anagrafica dei nominativi.

Stampa nominativi – Filtri e opzioni di stampa

The screenshot shows a software window titled "Stampa nominativi" with two tabs: "Filtri e opzioni di stampa" (active) and "Attributi e contatti". The "Filtri e opzioni di stampa" tab contains several input fields for filtering data: "Da codice:", "A codice:", "Tipo:" (a dropdown menu currently showing "Tutti"), "Provincia:" (with a small icon), "Nazione:", "Gr. nominativo:", "Gr. priorità:", "Origine:", "Operatore:" (with a small icon), "Codice zona:", "Codice agente:", "Data di stampa:" (showing "07/04/2011"), and "Tipo di stampa:" (a dropdown menu showing "Stampa nominativi ordinati per codice"). To the right of these fields is a section titled "Opzioni di stampa" with three checkboxes: "Dettaglio contatti" (checked), "Dettaglio attributi" (checked), and "Solo obsoleti" (unchecked). At the bottom right of the window are two buttons: "Stampa" (with a printer icon) and "Esci" (with a red X icon).

Fig. 3-37 - Stampa nominativi – Filtri e opzioni di stampa

Da codice ... A codice

Mediante questi campi è possibile filtrare sul codice nominativo

Tipo

The screenshot shows a dropdown menu for the "Tipo" field. The menu is open, displaying a list of options: "Tutti" (highlighted in blue), "Da valutare", "Potenziale", "Lead", "Prospect", "Cliente", "Congelato", and "Non interessante".

Questa combo consente di filtrare sul tipo nominativo ed i valori che può assumere

- Tutti
- Da Valutare: è lo status predefinito in fase di caricamento. Rappresenta i nominativi per i quali non è ancora avvenuta alcuna valutazione sull'interesse per le proposte dell'azienda (saranno così quelli caricati da banche dati esterne).

- Potenziale: il nominativo non ha ancora avuto rapporti con l'azienda, ma è stato valutato positivamente rispetto ai prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- Lead: rappresenta un nominativo che ha dimostrato attivamente un interesse per i prodotti dell'azienda, partecipando a eventi commerciali, compilando questionari, inviando richieste di informazioni, contattando direttamente l'azienda ecc. Solo a partire da questo status esiste una reale opportunità commerciale.
- Prospect: è un nominativo per il quale è in corso una trattativa commerciale. Viene automaticamente impostato dalla procedura alla caricamento di un'offerta intestata al nominativo.
- Cliente: i nominativi di questo tipo hanno una corrispondenza nell'anagrafica principale dei Clienti. Un nominativo può essere definito Cliente manualmente dall'utente (intervenedo sulla combo-box Tipo), o in modo automatico attraverso la funzione di Generazione Nominativi (da utilizzarsi normalmente al momento dell'installazione del modulo Offerte, al fine di popolare la

tabella nominativi con tutti i clienti presenti nell'anagrafica principale) oppure confermando un documento di offerta.

○ Congelato: è un nominativo che in passato ha dimostrato un interesse, attualmente non attivo a causa di eventi interni (ad esempio blocco temporaneo degli investimenti in un certo settore). Potrà in futuro tornare ad essere Lead oppure essere valutato come non più interessante per l'azienda.

○ Non Interessante: in questo caso la valutazione sull'interesse è negativa, ovvero il nominativo è stato giudicato non in linea con i prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.

Provincia

Filtra per provincia

Nazione

Filtra per nazionalità

Gr. nominativo

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione.

Gr. priorità

Opzioni di stampa

☒ Dettaglio contatti

Attivando questo check, verranno riportati gli estremi dei contatti presenti nella omonima scheda del Nominativo, compresa la descrizione inserita nel campo Note a piede della maschera

☒ Dettagli attributi

Attivando questo check, verranno riportati le categorie Attributi presenti nella griglia in fondo alla scheda Attributi.

☒ Solo obsoleti

Attivando questo check, è possibile filtrare i clienti che presentano una data di obsolescenza in anagrafica inferiore a quella inserita nel campo Data di Stampa.

Origine

Origine reperimento nominativo

Operatore

Mediante questo campo è possibile filtrare solo i nominativi che sono associati, nella relativa anagrafica, ad un determinato codice Operatore. Se lasciato a zero, filtrerà i nominativi che non sono associati ad alcun Operatore.

Codice zona

Rappresenta l'area geografica preferenziale di appartenenza del Nominativo, definita in modo libero dall'utente. Viene utilizzata a scopi di ricerca.

Codice agente

Filtro sull'agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo.

 Data di stampa

Data di elaborazione, campo valorizzato di default .

 Tipo di stampa

- ⦿ Stampa nominativi ordinati per codice
- ⦿ Stampa nominativi ordinati per descrizione

Stampa nominativi – Attributi e contatti

Nella seconda cartella è possibile inserire ulteriori filtri in relazione agli attributi del nominativo e al Ruolo del Contatto.

The screenshot shows a software window titled "Stampa nominativi". It has a tabbed interface with two tabs: "Filtri e opzioni di stampa" and "Attributi e contatti". The "Attributi e contatti" tab is active. The main area of the window is light blue and contains two sections. The first section, labeled "Categ. attributi:", consists of ten rows. Each row has a small white input field on the left and a larger grey rectangular area on the right, separated by a small blue arrow pointing right. The second section, labeled "Ruolo contatto:", consists of a single row with a small white input field on the left and a larger grey rectangular area on the right, also separated by a small blue arrow pointing right.

Fig. 3-38 - Stampa nominativi – Attributi e contatti

Categ. attributi

Codici degli attributi

Ruolo contatto

Ruolo della persona da contattare



Stampa statistiche offerte

Il risultato di una elaborazione statistica può essere una stampa oppure un foglio di Microsoft Excel; le stampe elaborate in Ahe propongono gli elementi raggruppati del criterio; in fase di stampa è possibile applicare al criterio una serie di filtri di selezione che permettono una maggiore specificità e accuratezza delle informazioni interessate dall'analisi statistica.

Il risultato mette a confronto l'intero portafoglio offerte con quelle confermate (numero, importo totale e medio), e per queste ultime determina anche i giorni medi di gestione trattativa mediante il rapporto:

$$\frac{\sum(\text{data di conferma ultima versione} - \text{data registrazione prima versione}) \text{ delle offerte confermate}}{\text{numero offerte confermate}}$$

Inoltre viene determinato il Numero di Revisione Medio, mediante il rapporto

$$\frac{\sum(\text{numero versioni}) \text{ delle offerte confermate}}{\text{numero offerte confermate}}$$

Stampa statistiche offerte - Selezioni

The screenshot shows a software window titled "Stampa statistiche offerte" with a blue header bar. Below the header are three tabs: "Selezioni", "Selezioni offerte", and "Attributi/sezioni". The "Selezioni" tab is active. The main area contains several input fields and dropdown menus for filtering data. At the top, there's a "Criterio:" label followed by a dropdown menu showing "STAT OFFER" and a text field containing "STATISTICHE OFFERTE". Below this are fields for "Da data:", "A data:", "Nominativo:" (with a dropdown showing "Tutti"), and "Stato:" (with a dropdown showing "Tutte"). Further down are "Da data invio:", "A data invio:", "Origine nom.:", and "Gruppo nom.:". There's also an "Operatore:" field with a dropdown showing "0". A section titled "Selezione nominativo" contains fields for "Nominativo:", "Priorità nom.:", "Da numero:" (with a value of 0), and "A numero:" (with a value of 0). Below this are "Da data assegn.:", "A data assegn.:", "Agente:", and "Zona:". At the bottom, there's a "Stampa" section with "Stampa in:" (dropdown showing "Valuta di conto") and "Valuta:" (dropdown showing "EUR" and "EU"). In the bottom right corner, there are three icons: "Stampa" (printer), "Excel" (spreadsheet), and "Esci" (exit).

Fig. 3-39 - Stampa statistiche offerte - Selezioni

Criterio

Filtro per codice del criterio selezionato

Da data ... A data

Intervallo delle date di validità delle offerte

Nominativo

Tutti
Da valutare
Potenziale
Lead
Prospect
Cliente
Congelato
Non interessante

○ Non interessante

- Tutti
- Da valutare
- Potenziale
- Lead
- Prospect
- Cliente
- Congelato

Stato

Tutte
In corso
Inviato
In corso+inviato
Confermate
Rifiutate
Sospese

- Tutte
- In corso
- Inviato
- In corso + inviato
- Confermate
- Rifiutate
- Sospese

 Da data invio ... A data invio

Intervallo delle date di invio

 Origine nom.

Origine reperimento nominativo

 Operatore

Codice operatore

 Gruppo nom.

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione

Selezione nominativo **Nominativo**

questo campo è possibile filtrare sul codice nominativo.

 Priorità nominativo

All'interno di questo campo è possibile filtrare sul gruppo priorità; l'inserimento di un codice gruppo visualizza in automatico l'intervallo caratterizzante questa classe, senza possibilità di modifica. Poiché comunque in Anagrafica Nominativo la priorità è espressa in termini numerici piuttosto che in termini di appartenenza ad un classe di Priorità, la procedura controllerà tutti i nominativi la cui priorità è compresa nel range espresso dalla classe inserita

 Da numero ... A numero

Alternativamente al Gruppo Priorità, è possibile inserire un intervallo numerico per il quale si desidera filtrare la priorità presente in Anagrafica Nominativi.

 Da data assegn. ... A data assegn.

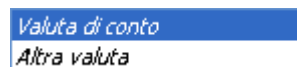
Intervallo delle date iniziali e finali di assegnazione dell'operatore

 Agente

Filtro sull'agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo.

 Zona

Filtro sulla zona del nominativo.

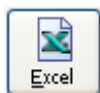
Stampa **Stampa in / Valuta**

In particolare è possibile impostare la valuta di rappresentazione degli importi (indicando un'altra valuta viene proposto di default il cambio più aggiornato presente nella anagrafica dei cambi valuta)

 Bottone Stampa

Schiacciando questo tasto si avrà un tipo di stampa standard

Bottone Excel



Premendo questo tasto, si ottiene l'esportazione dei dati su un foglio di excel\calc.

Stampa statistiche offerte – Selezioni offerte

Nella seconda scheda l'utente potrà inserire ulteriori filtri al fine di restringere ulteriormente la selezione dei dati.

The screenshot shows a software window titled "Stampa statistiche offerte" with three tabs: "Selezioni", "Selezioni offerte" (active), and "Attributi/selezioni". The "Selezioni offerte" tab contains the following fields:

- Priorità offerta:** A dropdown menu followed by a search bar.
- Da numero:** A text box containing "0".
- A numero:** A text box containing "0".
- Da importo:** A text box containing "0,00".
- A importo:** A text box containing "0,00".
- Articolo/servizio:** A dropdown menu followed by a search bar.
- Gruppo articolo:** A dropdown menu followed by a search bar.
- Sottogr.articolo:** A dropdown menu followed by a search bar.
- Modello:** A dropdown menu followed by a search bar.
- Da data scadenza:** A date selection box showing " / /".
- A data scadenza:** A date selection box showing " / /".
- Da data chiusura:** A date selection box showing " / /".
- A data chiusura:** A date selection box showing " / /".
- Da numero:** A text box containing "0" followed by a slash and an empty box.
- A numero:** A text box containing "0" followed by a slash and an empty box.

Fig. 3-40 - Stampa statistiche offerte - Selezioni offerte

Priorità offerta

Filtro di selezione delle priorità offerta

Da numero ... A numero

Alternativamente al Gruppo Priorità, è possibile inserire un intervallo numerico per il quale si desidera filtrare la priorità nell'offerta.

Da importo ... A importo

Tali campi consentono di filtrare le offerte in base ad un intervallo di importi totali delle offerte.

Articolo / Servizio

Filtro di selezione dell'articolo o del servizio

Gruppo articolo

Filtro di selezione dei gruppi articolo

Sottogr. articolo

Filtro di selezione dei sotto gruppi articolo

Modello

Codice del modello di offerta utilizzato come filtro.

Da data scadenza ... A data scadenza

Intervallo delle date di fine validità delle offerte.

Da data chiusura ... A data chiusura

Intervallo delle date di chiusura delle offerte

Da numero ... A numero

Filtro che consente di selezionare un intervallo di numeri di offerte.

Stampa statistiche offerte - Attributi selezioni

Nella terza scheda è possibile effettuare ricerche particolari in base agli attributi del nominativo o dell'offerta e in base alla presenza di determinate sezioni sul documento di offerta.

Stampa statistiche offerte

Selezioni | Selezioni offerte | **Attributi/selezioni**

Associazione attributi: Offerte

Attributi	Tipologie attributi
GESTIONALE	AREA
	Software Gestionale

Sezioni offerta

Sezioni offerta	Tipologie attributi
TOTALEART	Totale articoli

Fig. 3-41 - Stampa statistiche offerte - Attributi selezioni

Associazione attributi

Offerte
Nominativi

- Offerte
- Nominativi

Attributi ... Tipologie attributi

Codice tributo di selezione

Codice tipologia attributo di selezione

Sezioni offerta

Codice sezione di offerta di selezione

OPERATORE CLASSE PRIORITÀ				AZIENDA DIMOSTRATIVA AHE					
				Portafoglio complessivo offerte			Offerte confermate		
				Num.offerte	Importo totale	Importo medio	Num.offerte	%	Importo totale
							Importo medio	Tattativa gg	Revis. medie
Classe priorità fino a: 1				4	60.004,00	15.001,00	1	25	3.000,00
Operatore: 1 Administrator				4	60.004,00	15.001,00	1	25	3.000,00
IMPORTO TOTALE ESPRESSO IN EU				60.004,00					

Fig. 3-42 - Report Stampa Statistiche



Parametri offerte

All'interno di questo archivio è possibile parametrizzare i valori, il comportamento della procedura in fase di salvataggio dei documenti di offerta e dei relativi allegati e in fase di import/export dei nominativi da e verso Microsoft® Outlook.

Fig. 3-43 - Parametri offerte

Priorità default

Campo numerico contenente un massimo di 6 cifre, che indica la priorità di default che verrà assegnata ad ogni documento di Offerta.

Struttura codice Nominativo

E' possibile indicare la struttura dei codici nominativi, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici stessi. I caratteri ammessi sono

- ♦ 9 per valori numerici
- ♦ X per valori alfanumerici
- ♦ . separatore
- ♦ , separatore
- ♦ - separatore

Si possono definire fino ad un massimo di 15 caratteri, separatori inclusi. I separatori definiti nella struttura del codice verranno direttamente proposti dalla procedura.

Tipo attività

Campo visibile e gestibile se attivo il modulo Attività e servizi.

In questo campo deve essere indicato il tipo attività da utilizzare per il caricamento delle attività dal modulo offerte.

Il tipo di attività selezionabile in questo campo caricata dai tipi attività del modulo attività e servizi, deve avere almeno i check "Non soggetto a prestazioni" e Nominativo non obbligatorio.

Nel caso in cui tali caratteristiche non siano presenti sul tipo selezionato compare il seguente messaggio

“Tipo attività soggetto a prestazioni o con nominativo/commessa obbligatori “

Riportiamo sotto l'immagine del tipo attività del modulo attività e servizi

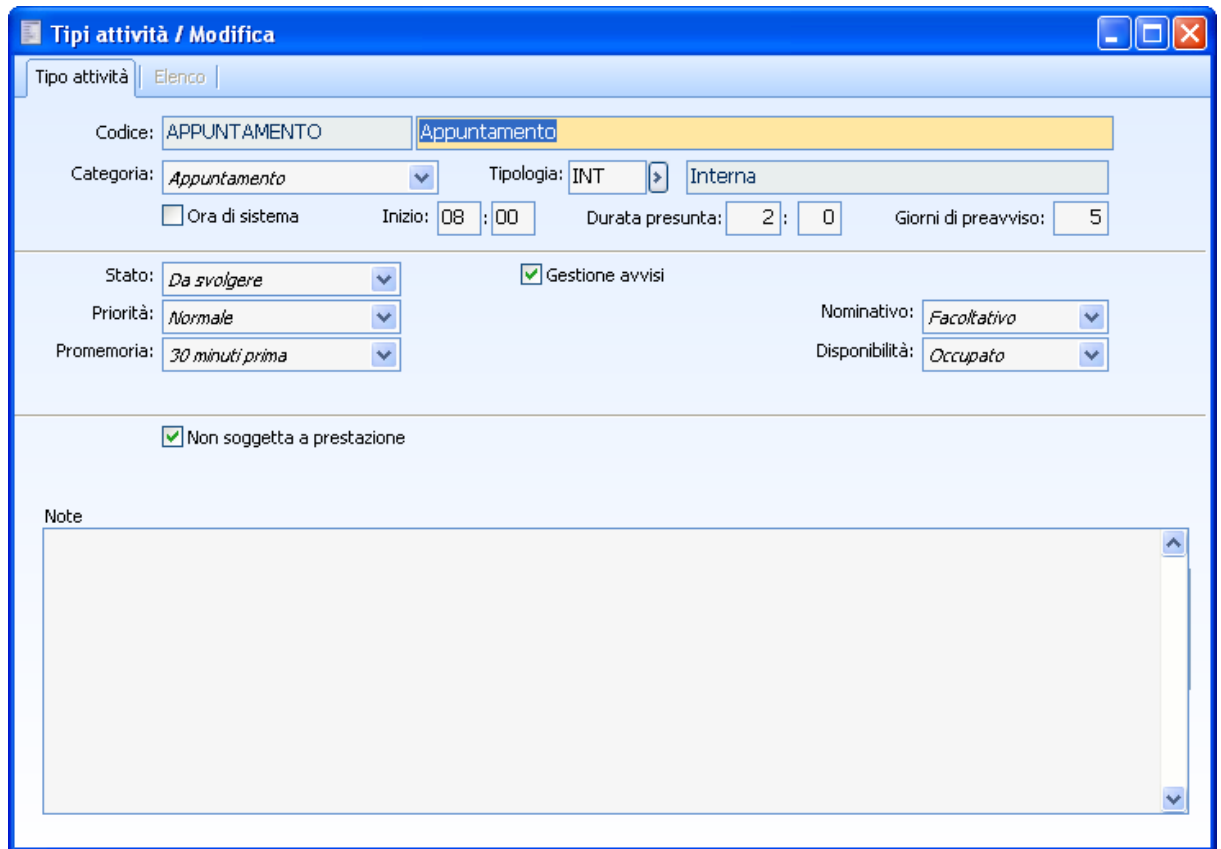


Fig. 3-44 - Tipo attività del modulo attività e servizi

Si ricorda che il tipo attività inserito all'interno dei Parametri Offerte consente alla procedura di riconoscere le attività preventive e consuntive che confluiscono nelle attività di Attività e servizi.

Inoltre nel caso si voglia caricare una nuova attività direttamente in Attività e servizi che sia visibile anche tra le attività preventive e consuntive è necessario che abbia come tipo attività lo stesso tipo inserito nei parametri offerte e che sia specificato l'operatore (dato obbligatorio per le attività preventive e consuntive)

Nel caso in cui non sia stato ancora definito il tipo attività nella tabella Parametri Offerte non è possibile creare una attività dal modulo offerte quando anche il modulo “Attività e servizi” è installato.

Infatti in mancanza di tale parametro:

- ♦ Quando l'utente tenta di caricare una nuova attività dal modulo offerte la procedura emette a video il seguente messaggio

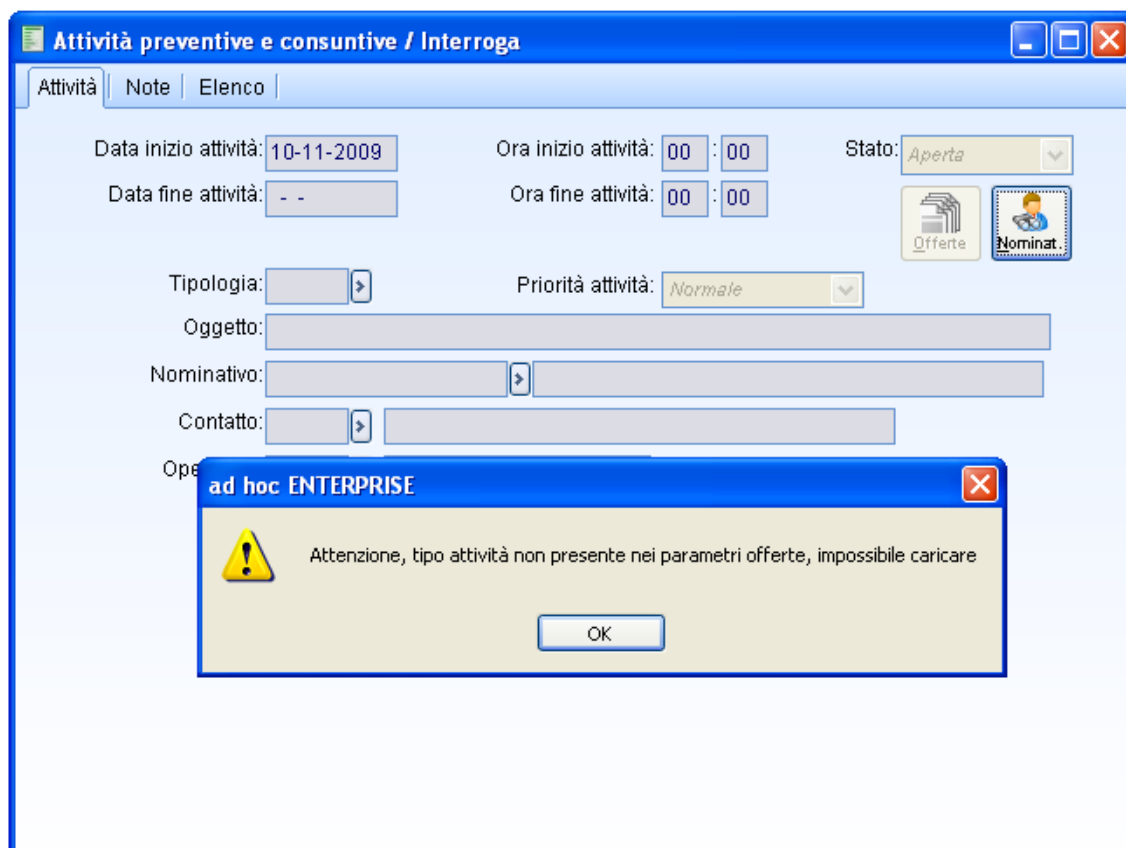


Fig. 3-45 – Messaggio

☒ Gestione copia files allegati

Se attivo è possibile caricare allegati nominativi e offerte di tipo copia file.

☒ Blocco offerte inviate

Attivando questo check, non è possibile modificare una offerta che sia in stato inviata; lo scopo del blocco è di evitare possibili variazioni a dati con rilevanza esterna e quindi di guidre l'utente all'utilizzo in modo proprio delle Versioni.

In questo caso pertanto l'utente ha solo la possibilità di crearne una nuova versione.

☒ Codifica nominativi numerica

Se attivo, in fase di caricamento di anagrafica nominativi, la procedura proporrà un codice numerico sequenziale. L'utente potrà comunque modificare tale codice, forzando il codice numerico o definendo un codice alfanumerico..

☒ Cartella archiviazione per nominativo

Se attivo, verrà creata una sottocartella per ciascun nominativo nelle seguenti gestioni:

- ♦ Documenti di offerta; all'interno della cartella di archiviazione prevista nel modello dell'offerta, verrà creata una ulteriore cartella con nome pari al campo Descrizione del nominativo. Se nel modello è previsto un Periodo di archiviazione, la cartella con il codice periodo verrà posta all'interno di quella relativa al nominativo.

Il documento di Offerta verrà pertanto posizionato in :

Percorso di Archiviazione \ descrizione nominativo \ codice periodo

- ♦ Allegati Nominativi; all'interno della cartella indicata nel campo successivo "allegati Nominativi" verrà creata una cartella con nome pari alla descrizione del nominativo. Se nei parametri è prevista anche la suddivisione per periodo, allora all'interno della cartella del nominativo verrà creata una ulteriore cartella intestata al periodo (viene considerata la data della procedura nella quale viene inserito l'allegato nell'anagrafica del nominativo)

☒ Controlla partita IVA del nominativo

Se questo flag è attivo viene mantenuto il comportamento attuale; in pratica nel caso in cui si carichi un nuovo cliente con la stessa partita IVA di un altro cliente già presente che abbia un nominativo associato, la procedura permette il salvataggio del cliente ma non crea il nominativo corrispondente. Ad ugual modo, la funzionalità di generazione massiva dei nominativi (nella medesima casistica di presenza di clienti diversi con stessa partita IVA), non genera il nominativo.

In pratica la procedura non accetta nominativi che abbiano la partita IVA uguale a quella di nominativi già presenti (associati o meno a clienti).

Qualora il flag venga disattivato, sarà possibile, sia in fase di caricamento clienti che in fase di generazione massiva, avere più nominativi (con codice diverso) con la medesima partita IVA, rispecchiando la situazione presente in anagrafica clienti.

L'attivazione del flag sulla maschera dei Parametri offerte modifica anche l'attivazione del flag sulla maschera dei Parametri nominativi (sia del modulo Offerte che del modulo Attività e servizi)

Alla conferma del cliente la procedura controlla pertanto se esiste una partita iva del nominativo uguale al cliente, se tale nominativo risulta già associato viene creato in automatico un nuovo nominativo, qualora non sia associato la procedura restituisce il seguente messaggio di warning:

“ Attenzione: è già presente un nominativo con stessa partita iva e non associato a cliente. Si desidera associare al cliente questo nominativo? “

Se esistono più nominativi con la stessa partita iva del cliente che si sta inserendo in anagrafica, il messaggio è invece il seguente:

“ Attenzione: sono già presenti nominativi con stessa partita iva non associati a clienti. Si desidera visualizzare l'elenco dei nominativi associabili? “

Rispondendo affermativamente, in quest'ultimo caso, compare una maschera che dà la possibilità di scegliere il nominativo da associare al cliente.

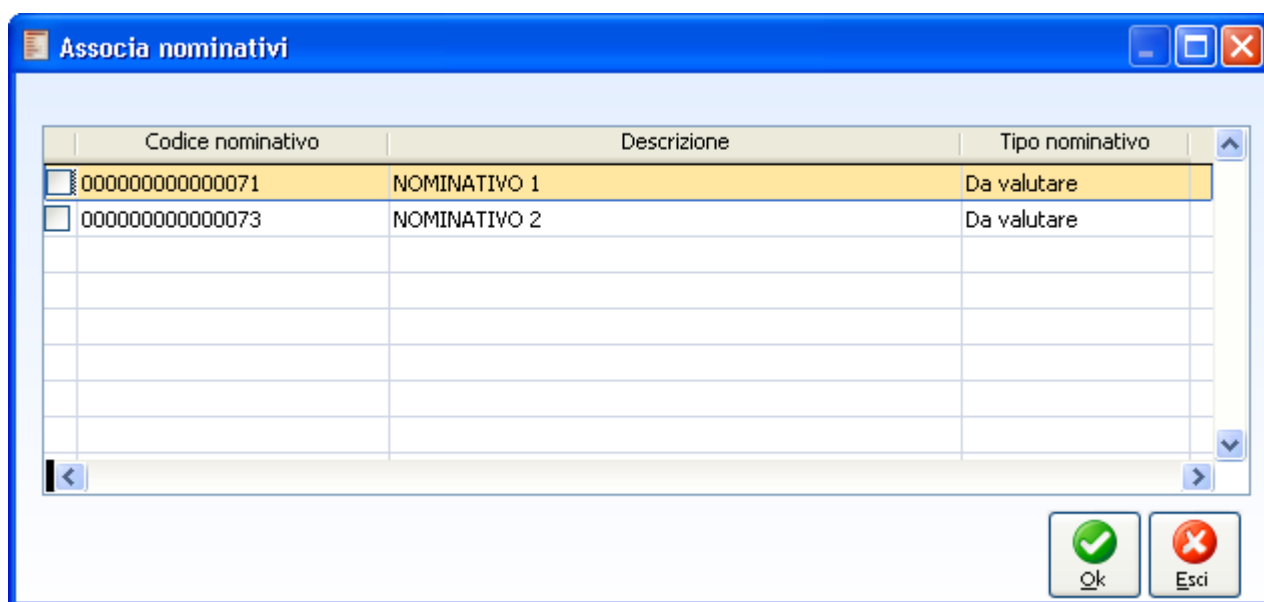


Fig. 3-46 - Maschera associa nominativi

Alla conferma del nominativo da associare compare infine il seguente messaggio:

“ Cliente associato a nominativo. ”

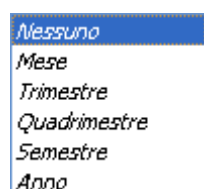
Allegati nominativi

Percorso di archiviazione degli allegati ai nominativi di tipo copia file.

Allegati offerte

Percorso di archiviazione degli allegati alle offerte di tipo copia file.

Periodo



Consente di suddividere la cartella di archiviazione principale degli allegati a nominativi \ offerte in sottocartelle per periodo di archiviazione

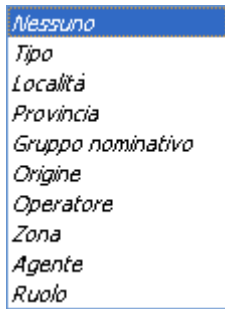
- ☐ Nessuno
- ☐ Mese
- ☐ Trimestre
- ☐ Quadrimestre
- ☐ Semestre
- ☐ Anno

Import/export contatti

Cartella Export Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Export Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di destinazione sarà quella principale.

Raggruppamento



Per rendere più semplice la ricerca dei contatti esportati in MS Outlook, è eventualmente possibile raggrupparli in sottocartelle distinte per

- ⊙ Nessuno
- ⊙ Tipo
- ⊙ Località
- ⊙ Provincia
- ⊙ Gruppo nominativo
- ⊙ Origine
- ⊙ Operatore
- ⊙ Zona
- ⊙ Agente
- ⊙ Ruolo (agendo sulla combo-box Raggruppamento). Avendo questa impostazione un carattere durevole, non sarà modificabile all'esecuzione della funzione Export Contatti, ma solo sui Parametri Offerte.

Cartella Import Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Import Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di origine sarà quella principale



Parametri nominativi

Fig. 3-47 - Parametri nominativi

Struttura codice nominativo

E' possibile indicare la struttura dei codici nominativi, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici stessi. I caratteri ammessi sono

- ♦ 9 per valori numerici
- ♦ X per valori alfanumerici
- ♦ . separatore
- ♦ , separatore
- ♦ - separatore

Si possono definire fino ad un massimo di 15 caratteri, separatori inclusi. I separatori definiti nella struttura del codice verranno direttamente proposti dalla procedura.

☒ Codifica nominativi numerica

Se attivo, in fase di caricamento di anagrafica nominativi, la procedura proporrà un codice numerico sequenziale. L'utente potrà comunque modificare tale codice, forzando il codice numerico o definendo un codice alfanumerico.

☒ Non visualizza maschera di conferma clienti

Se questo check viene attivato nel momento di trasformazione di un nominativo in cliente, la maschera di conferma clienti non viene visualizzata.

☑ Controlla partita IVA del nominativo

Se questo flag è attivo viene mantenuto il comportamento attuale; in pratica nel caso in cui si carichi un nuovo cliente con la stessa partita IVA di un altro cliente già presente che abbia un nominativo associato, la procedura permette il salvataggio del cliente ma non crea il nominativo corrispondente. Ad ugual modo, la funzionalità di generazione massiva dei nominativi (nella medesima casistica di presenza di clienti diversi con stessa partita IVA), non genera il nominativo.

In pratica la procedura non accetta nominativi che abbiano la partita IVA uguale a quella di nominativi già presenti (associati o meno a clienti).

Qualora il flag venga disattivato, sarà possibile, sia in fase di caricamento clienti che in fase di generazione massiva, avere più nominativi (con codice diverso) con la medesima partita IVA, rispecchiando la situazione presente in anagrafica clienti.

Alla conferma del cliente la procedura controlla pertanto se esiste una partita iva del nominativo uguale al cliente, se tale nominativo risulta già associato viene creato in automatico un nuovo nominativo, qualora non sia associato la procedura restituisce il seguente messaggio di warning

“ Attenzione: è già presente un nominativo con stessa partita iva e non associato a cliente. Si desidera associare al cliente questo nominativo? “

Se esistono più nominativi con la stessa partita iva del cliente che si sta inserendo in anagrafica, il messaggio è invece il seguente:

“ Attenzione: sono già presenti nominativi con stessa partita iva non associati a clienti. Si desidera visualizzare l'elenco dei nominativi associabili? “

Rispondendo affermativamente, in quest'ultimo caso, compare una maschera che dà la possibilità di scegliere il nominativo da associare al cliente.

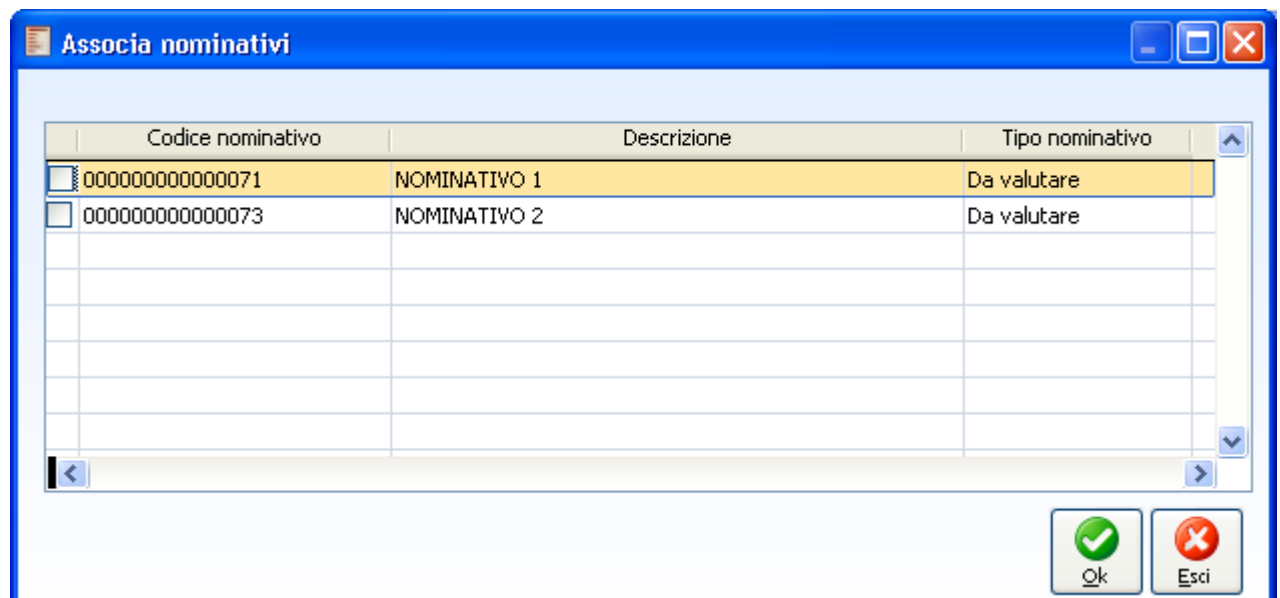


Fig. 3-48 - Maschera associa nominativi

Alla conferma del nominativo da associare compare infine il seguente messaggio:

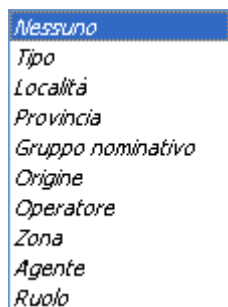
“ Cliente associato a nominativo. “

Import/Export contatti

📄 Cartella export Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Export Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di destinazione sarà quella principale.

Raggruppamento



Per rendere più semplice la ricerca dei contatti esportati in MS Outlook, è eventualmente possibile raggrupparli in sottocartelle distinte per Tipo Nominativo, Località, Provincia, Gruppo, Origine, Operatore, Zona, Agente o Ruolo (agendo sulla combo-box Raggruppamento). Avendo questa impostazione un carattere durevole, non sarà modificabile all'esecuzione della funzione Export Contatti, ma solo sui Parametri Nominativi.

Cartella import Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Import Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di origine sarà quella principale

Dati contabili

Mastro contabile clienti

Mastro contabile predefinito per il caricamento dei clienti.

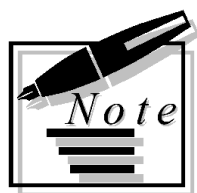
Categoria contabile clienti

Categoria contabile predefinita per il caricamento dei clienti.

Codice pagamento clienti

Codice di pagamento predefinito per il caricamento dei clienti.

[illegible]

[illegible]

IMPORT/EXPORT CONTATTI OUTLOOK

-  **Import contatti**
-  **Export contatti**
-  **Formule di cortesia**
-  **Campi outlook**
-  **Mappatura campi Outlook**
-  **Stampa campi Outlook**
-  **Stampa mappatura campi Outlook**
-  **Esporta e sincronizza con outlook**
-  **Come caricare nuovi campi outlook**
-  **Esempi di gestione**

Introduzione

E' stata gestita in Ahe la mappatura campi da Outlook per poter parametrizzare l'import/export contatti da/a Microsoft Outlook.

E' stata necessaria una riorganizzazione del menu, in particolare è stato creato un sottomenu Import/export Contatti Outlook



Import contatti

A differenza dell'Export Contatti, che per natura si presta ad essere utilizzata con frequenza, la funzione di Import Contatti ha lo scopo di popolare *una-tantum* l'archivio dei Nominativi (e relativi Contatti) con banche dati di contatti preesistenti in Microsoft Outlook.

L'elenco dei contatti da importare può essere circoscritto a quelli che presentano i seguenti campi in un intervallo di valori stabilito dall'utente: "Nome e Cognome" (corrispondente alla Persona di Riferimento che identifica il Contatto), "Società" (corrispondente alla Ragione Sociale del Nominativo) e "ID Cliente" (corrispondente alla Codice del Nominativo, che non viene comunque importato, ma riassegnato dalla procedura).

La cartella Contatti di origine può essere semplicemente quella principale, oppure una sottocartella di quella principale (definita nei Parametri Offerte e modificabile nella maschera di Import Contatti).

Fig. 3-49 - Importazione contatti

Campi Importati

I campi che vengono importati sono qui limitati ai soli dati descrittivi, che non richiedono un caricamento preventivo in tabelle collegate ai Nominativi (come ad esempio il ruolo, la nazione, la lingua ecc.). A tutti i nominativi nuovi importati (ovvero non aggiornati), viene assegnata la tipologia di "Lead", siccome si presume abbiano dimostrato un qualche interesse per i prodotti dell'azienda.

Fanno eccezione solo due campi che identificano gli assegnatari di un certo contatto: l'Operatore (corrispondente all'Assistente in Outlook) e l'Agente (corrispondente al Nome Manager in Outlook). La valorizzazione del codice di tali campi viene preceduta da una ricerca sulla descrizione presente

nelle rispettive tabelle degli Utenti e degli Agenti.

Import Nominativi e Contatti

In considerazione della struttura presente in Ad Hoc ENTERPRISE, l'importazione di un Contatto presuppone sempre la preesistenza del relativo Nominativo (ovvero della società di riferimento). Nel caso non fosse già presente nell'archivio, la procedura provvederà a caricare un nuovo Nominativo; il relativo codice sarà assegnato progressivamente, se è stata impostata una codifica numerica, oppure derivato dalla ragione sociale (i primi 20 caratteri, risolvendo la mancanza di univocità con un suffisso progressivo).

Nei casi in cui sia valorizzato solo il campo "Nome e Cognome", solo la "Società", oppure tali campi risultino uguali, la procedura procederà all'importazione del solo Nominativo.

Aggiornamento dei Nominativi e dei Contatti

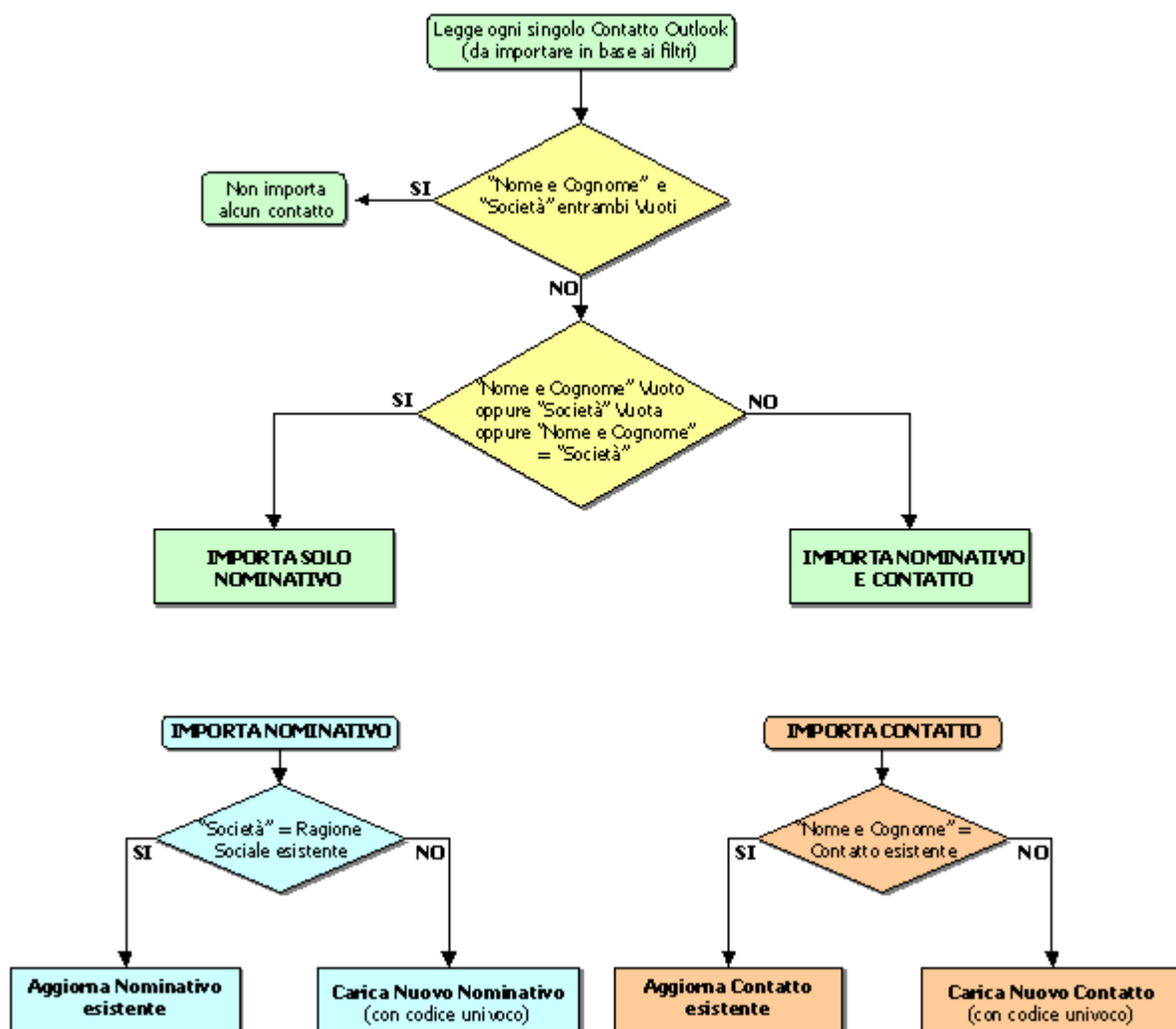
La procedura verifica preventivamente l'esistenza dei Nominativi e dei relativi Contatti da importare. Nel caso risultino già presenti in Ad Hoc ENTERPRISE, sarà effettuato un aggiornamento dei soli campi valorizzati nei Contatti Outlook di origine: in questo modo è possibile ripetere un'importazione della stessa cartella di Contatti evitando duplicazioni degli stessi dati.

I campi utilizzati come chiave per identificare l'univocità sono i seguenti:

Importazione Nominativi: Ragione Sociale Nominativo (che può essere letta alternativamente dai campi "Nome e Cognome" oppure "Società");

Importazione Contatti: Ragione Sociale Nominativo e Riferimento Persona (letti rispettivamente dai campi "Nome e Cognome" e "Società").

Presentiamo di seguito il flusso operativo della procedura di Import Contatti.



Import dei soli Nominativi

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Contatti Outlook e quelli dei Nominativi, nella situazione di importazione dei soli Nominativi.

Campo Contatti Outlook	Campo Contatti AHE
Nome e Cognome	Ragione Sociale Nominativo
Società	Ragione Sociale Nominativo
Telefono Ufficio	Telefono Nominativo
Posta Elettronica	E-Mail Nominativo
Fax Ufficio	Fax Nominativo
Nome Alternativo	Dati aggiuntivi Ragione Sociale
Via e Numero Civico	Indirizzo
Altro Indirizzo	Dati aggiuntivi Indirizzo
Città	Località
CAP	CAP
Provincia	Provincia
Codice Fiscale/Partita Iva	Codice Fiscale
Codice Fiscale/Partita Iva	Partita Iva
Indirizzo pagina Web	Internet WEB
Assistente	Operatore
Nome Manager	Agente
Corpo Note	Note Nominativo

Import Singoli Contatti

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Contatti Outlook e quelli dei Nominativi/Contatti, nella situazione di importazione dei singoli Contatti.

Campo Contatti Outlook	Campo Contatti AHE
Nome e Cognome	Riferimento Persona
Società	Ragione Sociale Nominativo
Professione	Qualifica Contatto
Telefono Ufficio	Telefono Contatto
Altro Telefono	Altro Telefono Contatto
Posta Elettronica	E-Mail Contatto
Fax Ufficio	Fax Contatto
Cellulare	Cellulare Contatto
Nome Alternativo	Dati aggiuntivi Ragione Sociale
Via e Numero Civico	Indirizzo
Altro Indirizzo	Dati aggiuntivi Indirizzo
Città	Località
CAP	CAP
Provincia	Provincia
Codice Fiscale/Partita Iva	Codice Fiscale
Codice Fiscale/Partita Iva	Partita Iva
Telefono Ufficio n.2	Telefono Nominativo
Altro Fax	Fax Nominativo
Indirizzo pagina Web	Internet WEB
Posta Elettronica n.2	E-Mail Nominativo
Assistente	Operatore
Nome Manager	Agente
Corpo Note	Note Contatto



Export contatti

La funzione di Export Contatti permette di esportare l'archivio dei Nominativi, e relativi Contatti, all'interno di una cartella Contatti di Microsoft Outlook (con possibilità di circoscrivere l'esportazione per nome contatto, ragione sociale nominativo, codice nominativo, gruppo, origine, operatore, ecc.).

Export contatti - Selezioni

Fig. 3-50 - Export contatti - Selezioni

Cartella principale

una sottocartella definita dall'utente (nei Parametri Offerte e modificabile nella maschera di Export Contatti)

Raggruppamento

Per rendere più semplice la ricerca dei contatti esportati in MS Outlook, è eventualmente possibile raggrupparli in sottocartelle distinte per

- ◉ Nessuno
- ◉ Tipo
- ◉ Località
- ◉ Provincia
- ◉ Gruppo nominativo
- ◉ Origine
- ◉ Operatore

- ◉ Zona
- ◉ Agente
- ◉ Ruolo (agendo sulla combo-box Raggruppamento). Avendo questa impostazione un carattere durevole, non sarà modificabile all'esecuzione della funzione Export Contatti, ma solo sui Parametri Offerte.

Campi Esportati

Il contenuto di alcuni campi di Outlook dipende dalla valorizzazione alternativa del campo del Contatto rispetto all'omologo relativo al Nominativo: ha priorità quello del Contatto e solo in mancanza viene utilizzato quello principale (ad esempio il Telefono Ufficio, che viene valorizzato con

il telefono del contatto e solo in mancanza con quello del nominativo).

Per tutti i campi “codificati” dei Nominativi (che presentano cioè un tabella di riferimento, come il ruolo contatto, la nazione, l'operatore ecc.) viene esportata la descrizione. I campi che non hanno una corrispondenza in Outlook sono memorizzati nella struttura delle Categorie: Tipo Nominativo, Priorità, Gruppo Nominativo, Origine, Valuta e Zona.

Le Categorie Attributi vengono memorizzate all'interno delle Categorie di Outlook (assieme alla relativa Tipologia). Su tutti i contatti esportati, infine, viene aggiunto un nuovo campo “Provenienza” valorizzato con l'espressione “AD HOC ENTERPRISE”, onde permetterne una più facile identificazione.

Export Contatti e Nominativi

Oltre ai singoli contatti, viene esportato un Contatto Outlook per ciascun Nominativo. Si ottengono in questo modo dei contatti principali per le società, in aggiunta a quelli specifici per le persone. I contatti riferiti ai Nominativi presentano ovviamente un contenuto diverso per i campi di destinazione.

Aggiornamento dei Contatti

La procedura di esportazione verifica preventivamente l'esistenza dei contatti da esportare. Nel caso risultino già presenti nella cartella di destinazione, sarà effettuato un aggiornamento dei soli campi valorizzati nei Nominativi di origine: l'utente può così utilizzare autonomamente campi non gestiti dall'esportazione, senza alcun pericolo di sovrascrittura automatica.

I campi utilizzati come chiave per identificare l'univocità dei Contatti Outlook sono i seguenti: ID Cliente (corrispondente al Codice Nominativo) e Numero ID Organizzativo (corrispondente al Codice Contatto). Nell'Export dei Nominativi il Numero ID Organizzativo dovrà essere vuoto, in mancanza di un Codice Contatto

Export Singoli Contatti

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Nominativi e quelli dei Contatti Outlook, nella situazione di esportazione dei singoli contatti. Il numero di ordinamento nei campi dei Nominativi indica la priorità: nel caso sia vuoto il primo campo sarà utilizzato il secondo.

Campo Contatti AHE	Campo Contatti Outlook
Codice Nominativo	ID Cliente
Codice Contatto	Numero ID Organizzativo
Riferimento Persona	Nome e Cognome
Qualifica Contatto	Professione
Telefono Contatto Telefono Nominativo	Telefono Ufficio
Altro Telefono Contatto	Altro Telefono
E-Mail Contatto E-Mail Nominativo	Posta Elettronica
Fax Contatto Fax Nominativo	Fax Ufficio
Cellulare Contatto	Cellulare
Ruolo Contatto	Posizione
Ragione Sociale Nominativo	Società
Dati aggiuntivi Ragione Sociale	Nome Alternativo
Indirizzo	Via e Numero Civico
Dati aggiuntivi Indirizzo	Altro Indirizzo
CAP	CAP
Località	Città
Provincia	Provincia
Nazione	Paese
Codice Fiscale Partita Iva	Codice Fiscale/Partita Iva
Telefono Nominativo	Telefono Ufficio n.2
Fax Nominativo	Altro Fax
Internet WEB	Indirizzo pagina Web
E-Mail Nominativo	Posta Elettronica n.2
Operatore	Nome Assistente
Lingua	Lingua
Agente	Nome Manager
Tipo Nominativo Priorità Gruppo Nominativo Origine Valuta Zona Attributi	Categorie
Note Contatto Note Nominativo	Corpo Note
“AD HOC ENTERPRISE”	Provenienza (campo aggiuntivo)

Export Nominativi nei Contatti

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Nominativi e quelli dei Contatti Outlook, nella situazione di esportazione dei Nominativi (contatti principali relativi alle società). Il numero di ordinamento nei campi dei Nominativi indica la priorità: nel caso sia vuoto il primo campo sarà utilizzato il secondo.

Campo Nominativi AHE	Campo Contatti Outlook
Codice Nominativo	ID Cliente
Ragione Sociale Nominativo	Nome e Cognome
Ragione Sociale Nominativo	Società
Dati aggiuntivi Ragione Sociale	Nome Alternativo
Indirizzo	Via e Numero Civico
Dati aggiuntivi Indirizzo	Altro Indirizzo
CAP	CAP
Località	Città
Provincia	Provincia
Nazione	Paese
Codice Fiscale Partita Iva	Codice Fiscale/Partita Iva
Telefono Nominativo	Telefono Ufficio
Fax Nominativo	Fax Ufficio
Internet WEB	Indirizzo pagina Web
E-Mail Nominativo	Posta Elettronica
Lingua	Lingua
Operatore	Assistente
Agente	Nome Manager
Tipo Nominativo Priorità Gruppo Nominativo Origine Valuta Zona Attributi	Categorie
Note Nominativo	Corpo Note
“AD HOC ENTERPRISE”	Provenienza (campo aggiuntivo)

Export contatti - Parametri aggiuntivi export

Fig. 3-51 - Export contatti - Parametri aggiuntivi export

Tipo

<i>Tutti</i>
<i>Da valutare</i>
<i>Potenziale</i>
<i>Lead</i>
<i>Prospect</i>
<i>Cliente</i>
<i>Congelato</i>
<i>Non interessante</i>

Questa combo consente di filtrare sul tipo nominativo ed i valori che può assumere sono:

- ⊙ Tutti
- ⊙ Da Valutare: è lo status predefinito in fase di caricamento. Rappresenta i nominativi per i quali non è ancora avvenuta alcuna valutazione sull'interesse per le proposte dell'azienda (saranno così quelli caricati da banche dati esterne).

- ⊙ Potenziale: il nominativo non ha ancora avuto rapporti con l'azienda, ma è stato valutato positivamente rispetto ai prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- ⊙ Lead: rappresenta un nominativo che ha dimostrato attivamente un interesse per i prodotti dell'azienda, partecipando a eventi commerciali, compilando questionari, inviando richieste di informazioni, contattando direttamente l'azienda ecc. Solo a partire da questo status esiste una reale opportunità commerciale.
- ⊙ Prospect: è un nominativo per il quale è in corso una trattativa commerciale. Viene automaticamente impostato dalla procedura alla caricamento di un'offerta intestata al nominativo.
- ⊙ Cliente: i nominativi di questo tipo hanno una corrispondenza nell'anagrafica principale dei Clienti. Un nominativo può essere definito Cliente manualmente dall'utente (intervenedo sulla combo-box Tipo), o in modo automatico attraverso la funzione di Generazione Nominativi (da utilizzarsi normalmente al momento dell'installazione del modulo Offerte, al fine di popolare la tabella nominativi con tutti i clienti presenti nell'anagrafica principale) oppure confermando un documento di offerta.

- ⊙ Congelato: è un nominativo che in passato ha dimostrato un interesse, attualmente non attivo a causa di eventi interni (ad esempio blocco temporaneo degli investimenti in un certo settore). Potrà in futuro tornare ad essere Lead oppure essere valutato come non più interessante per l'azienda.
- ⊙ Non Interessante: in questo caso la valutazione sull'interesse è negativa, ovvero il nominativo è stato giudicato non in linea con i prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.

Combo

<i>Solo obsoleti</i>
<i>Solo non obsoleti</i>
<i>Tutti</i>

- ⊙ Solo obsoleti
- ⊙ Solo non obsoleti
- ⊙ Tutti

Località

Filtro per località di residenza

Provincia

Filtro per provincia

Gruppo nominativo

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione.

Origine

Origine reperimento nominativo

Filtro sulla zona del nominativo

Questo campo costituisce un filtro per l'utilizzo del modello in un documento di offerta

Agente

Filtro sull'agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo.

Codice ruolo

Codice ruolo del contatto.

Formule di cortesia

Attraverso le formule di cortesia è possibile importare/esportare i titoli presenti nella maschera “nome” di Outlook.

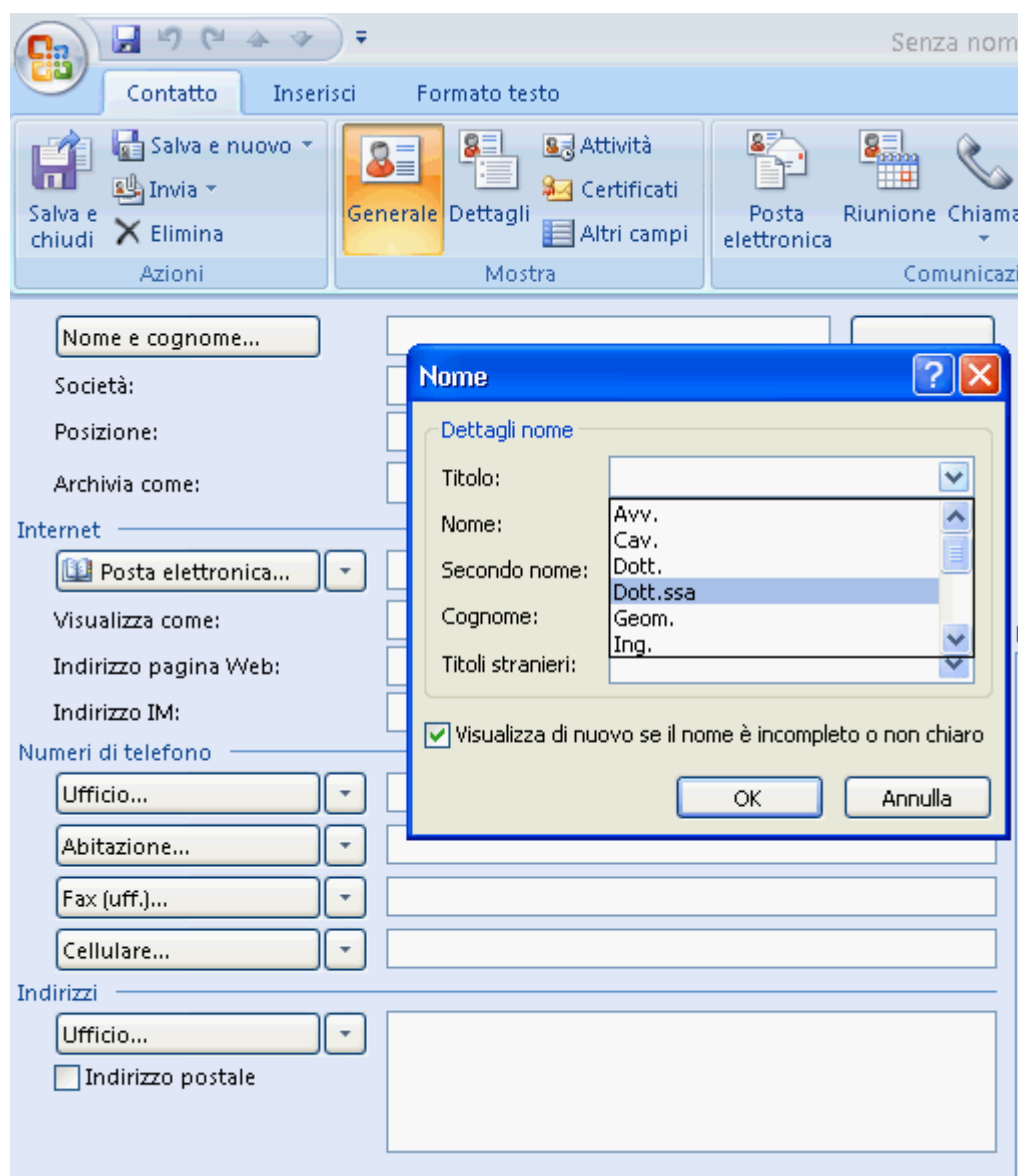


Fig. 3-52 - Scheda nome Outlook

In ahe è necessario caricare nell’archivio formule di cortesia i titoli così come sono catalogati su Outlook.



Fig. 3-53 – Elenco formule di cortesia

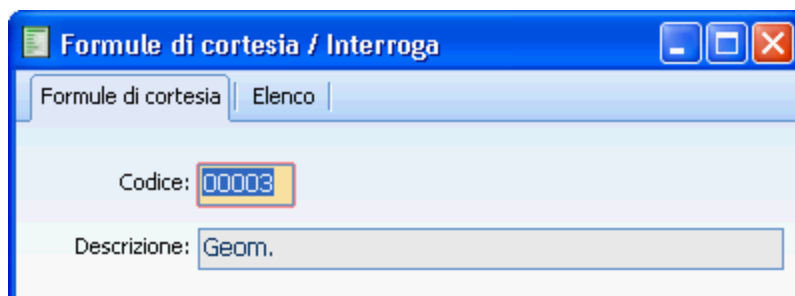


Fig. 3-54 – Anagrafica formule di cortesia

Se il contatto rappresenta una persona fisica l'import da Outlook valorizza, attraverso l'uso delle formule di cortesia, la combo corrispondente inserita nell'anagrafica nominativi:

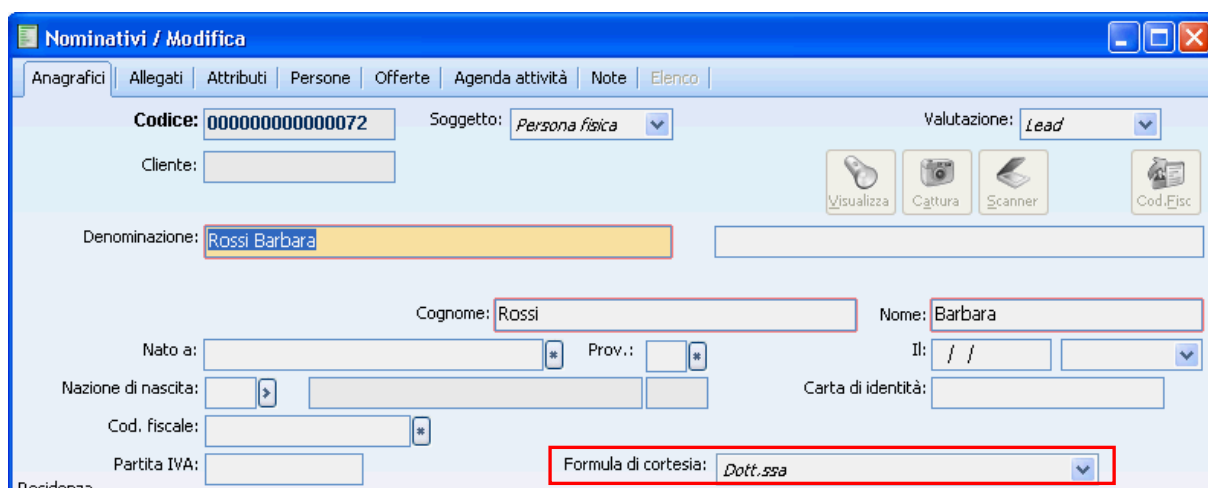


Fig. 3-55 – Anagrafica nominativi – valorizzazione Titolo

Nel campo Denominazione non viene più inserito (rispetto al pregresso) nessun titolo. Sarà cura dell'utente se lo ritiene necessario farlo manualmente prima che in nominativo diventi cliente: una volta diventato cliente molti campi tra i quali la denominazione non sono infatti più editabili.

Se il nominativo rappresenta un ente e sono presenti delle persone nella scheda Persone, allora il titolo sarà associato alle persone stesse.

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | **Elenco**

Codice: 000000000000073 Soggetto: Ente Valutazione: Lead

Cliente:

Visualizza Cattura Scanner Cod.Ejsc

Denominazione: La Perla e co.

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / /

Nazione di nascita: Carta di identità:

Cod. fiscale: *

Partita IVA: Formula di cortesia:

Sede legale

Indirizzo:

Fig. 3-56 – Anagrafica nominativi

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | **Persone** | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: 000000000000073

Denominazione: La Perla e co.

Riga	Codice	Riferimento persona	Qualifica	Telefono	Cellulare
10	OU001	Avv. Giulio Bianchi			

Fig. 3-57 – Anagrafica nominativi – scheda persone



Campi outlook

Questa maschera consente di caricare i campi presenti in Outlook all'interno di Ad hoc Enterprise

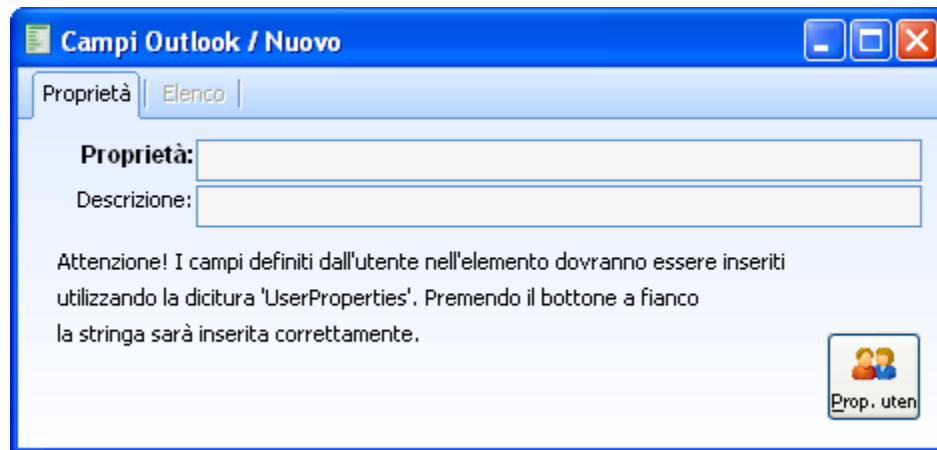


Fig. 3-58 - Campi outlook

Proprietà

Proprietà Outlook. Dopo aver caricato un nuovo campo prima di salvare, per un corretto funzionamento, occorre premere il bottone Proprietà utente

Bottone Prop. Utente



Attenzione: i campi definiti dall'utente dovranno essere inseriti utilizzando la dicitura "UserProperties". Premendo il bottone a fianco la stringa sarà inserita correttamente.

Al fine di valorizzare questo archivio occorre tramite la procedura di "Carica/salva dati esterni" selezionare l'archivio "Outlook – campi", il file *CAMPI_OUTL.txt* e premere il bottone carica.

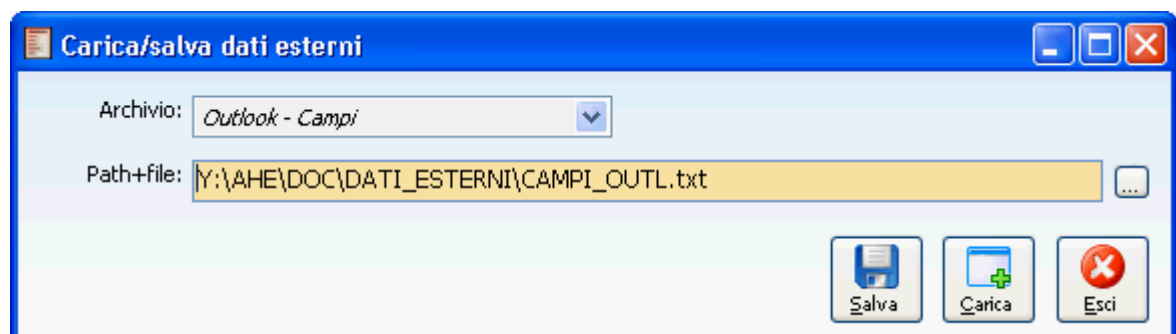


Fig. 3-59 - Carica/salva dati esterni Archivio Outlook - campi

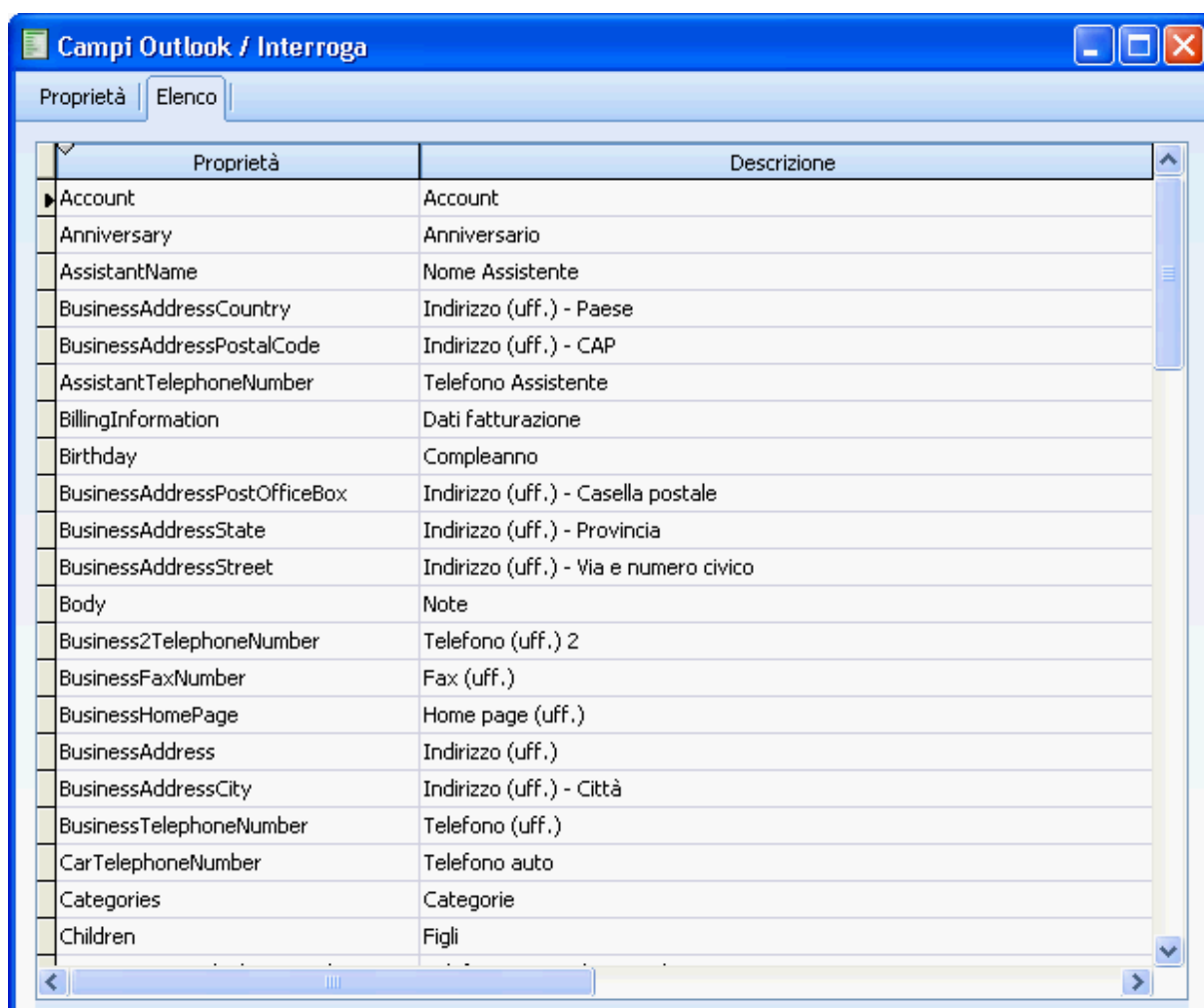


Fig. 3-60 – Campi Outlook – elenco

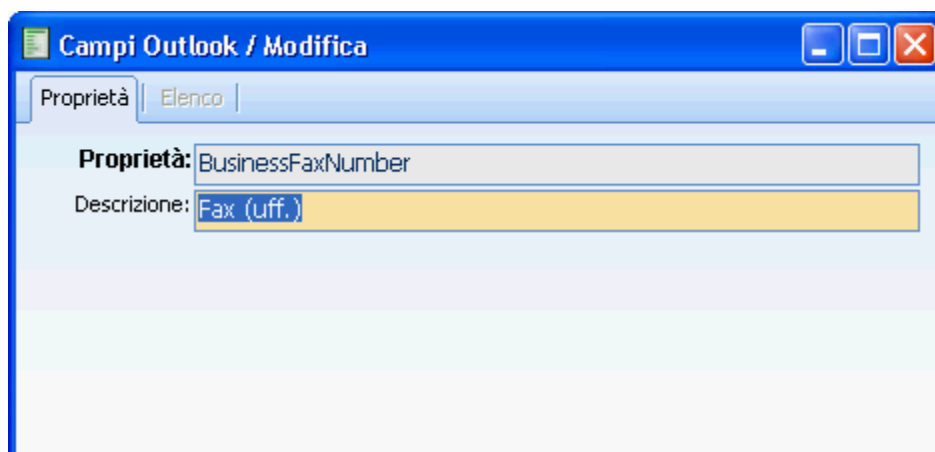


Fig. 3-61 – Campi Outlook Fax (Uff.)

Numeri di telefono

Ufficio...	▼	
Abitazione...	▼	
Fax (uff.)...	▼	
Cellulare...	▼	

Fig. 3-62 – Campi Outlook fax



Mappatura campi Outlook

Tramite questa maschera sostanzialmente si definisce la parametrizzazione tra i campi dei nominativi del gestionale i campi presenti nei contatti di Outlook.

Anche in questo caso, come per l'archivio precedente, occorre tramite la procedura di “Carica/salva dati esterni” selezionare l'archivio “Outlook – mappatura campi per sincro”, selezionare il file *MAP_SINC.txt* e premere il bottone carica.

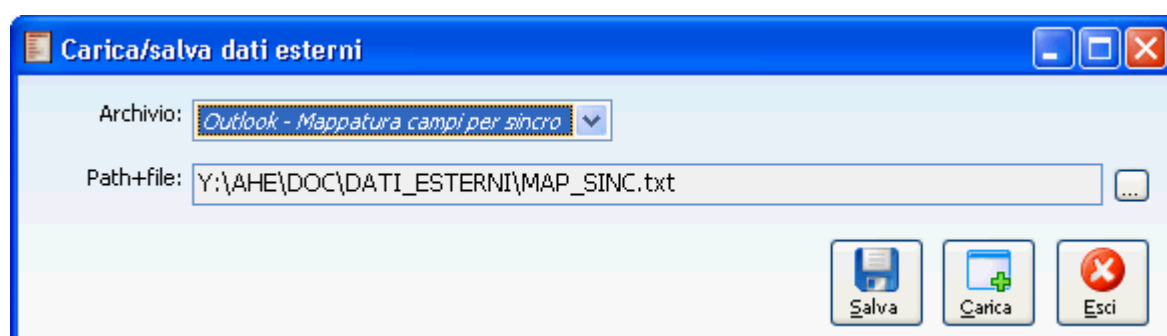


Fig. 3-63 - Carica/salva dati esterni Archivio Outlook – mappatura campi per sincro

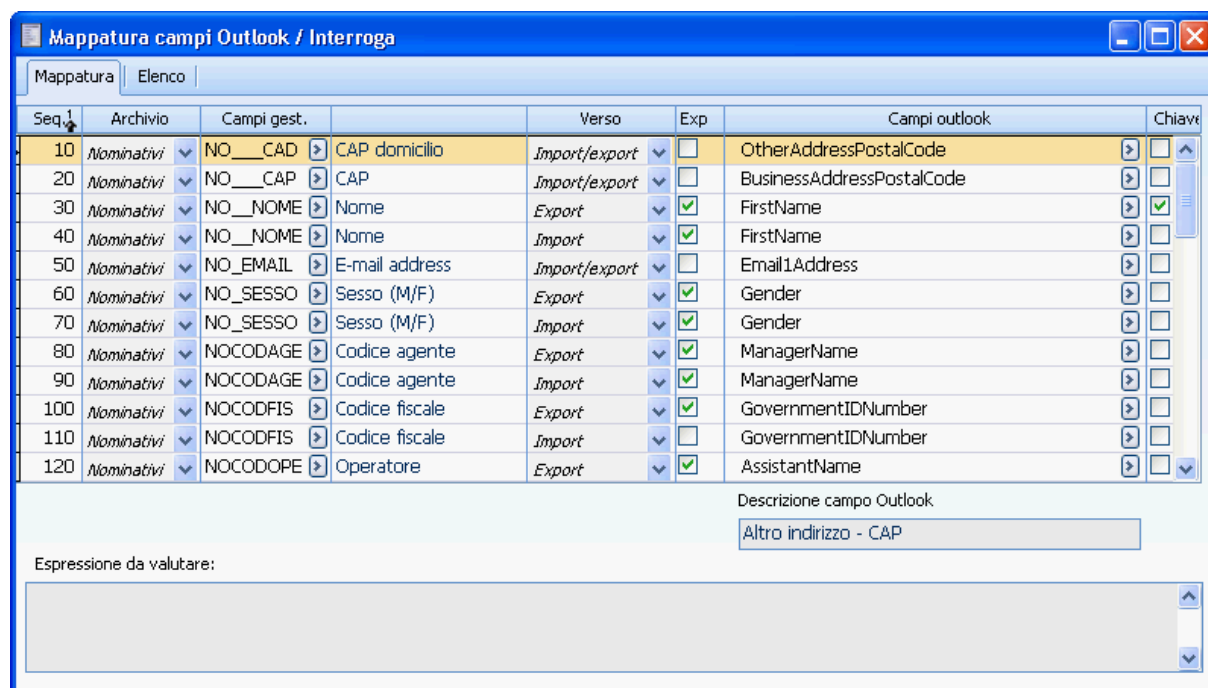
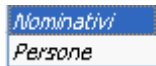


Fig. 3-64 – Mappatura campi Outlook

Del dettaglio i significati dei vari campi

Archivio



Mediante questa combo è possibile decidere se eseguire l'operazione di import/export sui nominativi oppure sulle persone presenti nell'archivio dei nominativi.

Campi Gestionale

A seconda di quanto definito nella combo precedente è possibile fare uno zoom sui campi del gestionale dei nominativi oppure delle persone che saranno oggetto di import/export.

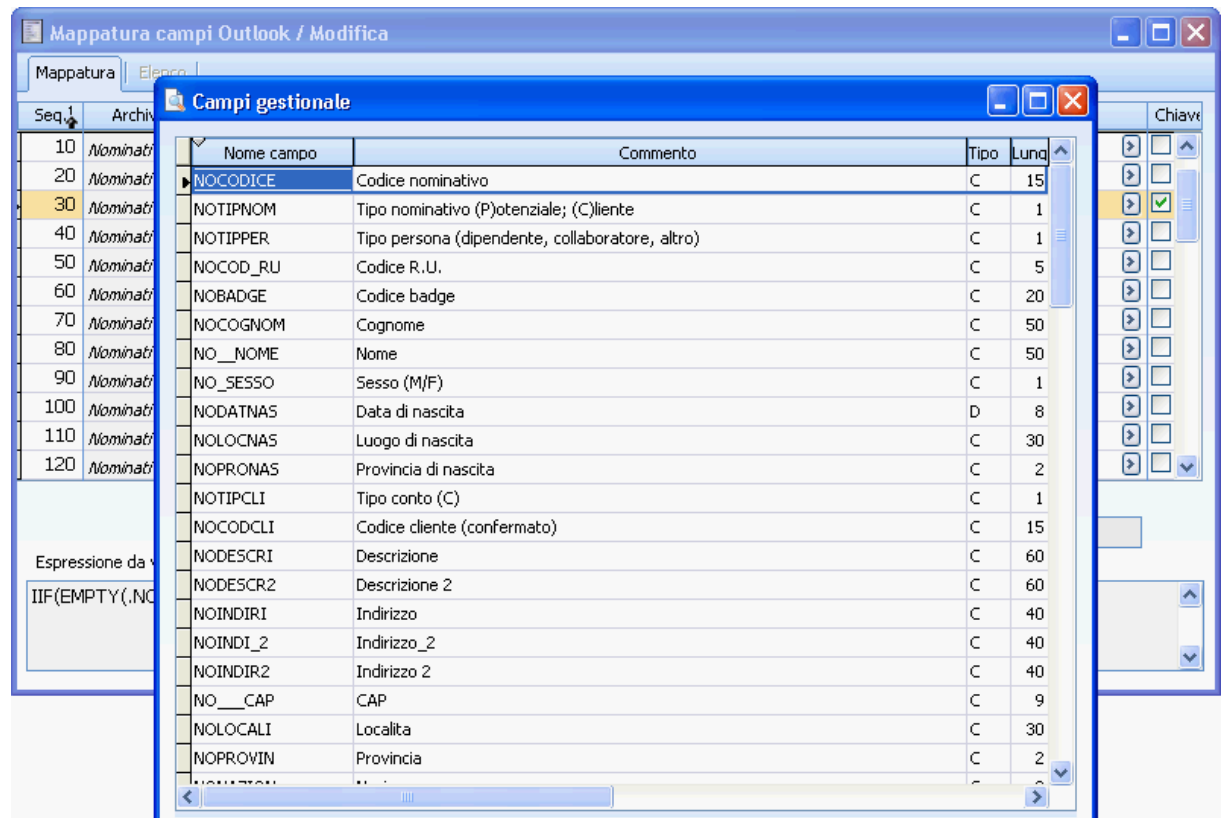


Fig. 3-65 – Zoom campi gestionale nominativi

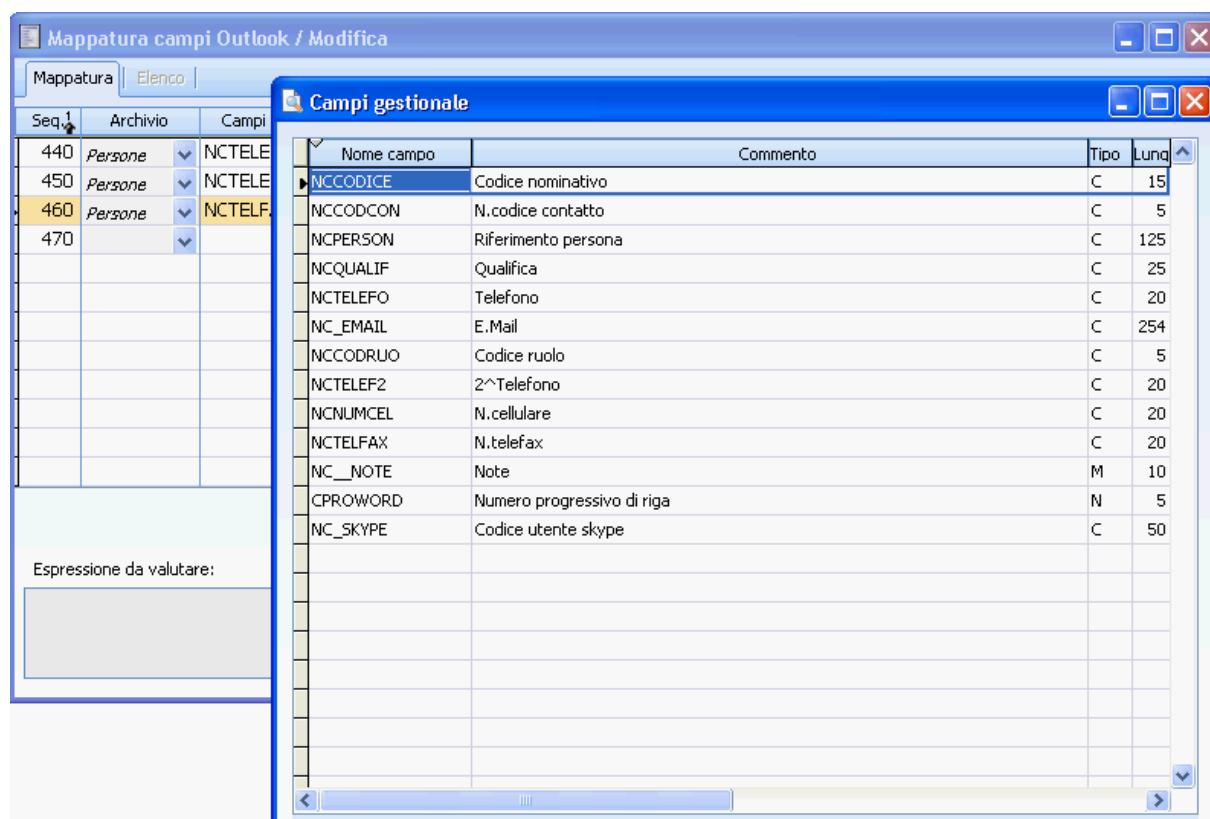


Fig. 3-66 - Zoom campi gestionale persone

Verso

Import
Export
Import/export

In questa combo è possibile definire quale operazione deve essere eseguita sui singoli campi:

- Import: il campo è importato da Outlook al gestionale;
- Export: il campo è esportato dal gestionale ad Outlook;
- Import/export: il campo è importato/esportato da/verso Outlook

Exp

Attivano questo check si rende editabile la sezione in fondo relativa all'espressione da valutare.

In questa sezione occorre inserire una dicitura utile quando non è presente una diretta corrispondenza tra i campi del gestionale e quelli di Outlook.

Chiave

Il campo chiave permette alla procedura di stabilire a quale contatto di Outlook corrisponde un nominativo/persone del gestionale e viceversa allo scopo di non creare duplicati.

La logica sottostante è quella di utilizzare campi per verificare l'esistenza del contatto tra i nominativi e viceversa ovvero l'aggiornamento del record trovato al posto del caricamento di una nuova anagrafica.

I campi chiave inseriti nella mappatura sono evidenziati nelle immagini seguenti:

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: Soggetto: Ente

Valutazione: Da valutare

Cliente:

Visualizza | Cattura | Scanner | Cod.Fisc

Denominazione: NODESCRI=Compan

Cognome: NOCOGNOM =Last name Nome: NO_NOME=

Nato a: Prov.:

Nazione di nascita:

Cod. fiscale:

Partita IVA: Formula di cortesia:

Sede legale

Indirizzo:

Domicilio

CAP - località: Prov.: Nazione:

Indirizzo:

CAP - località: Prov.: Nazione:

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: Data obsolescenza:

Fig. 3-67 – Campi chiave nominativi

[illegible]

Fig. 3-68 - Campi chiave persone

Come evidenziato nelle immagini precedenti la procedura controlla il campo ragione sociale, nome, cognome dei nominativi e nome e cognome delle persone



Stampa campi Outlook

Sono disponibili i report relativi ai campi Outlook .

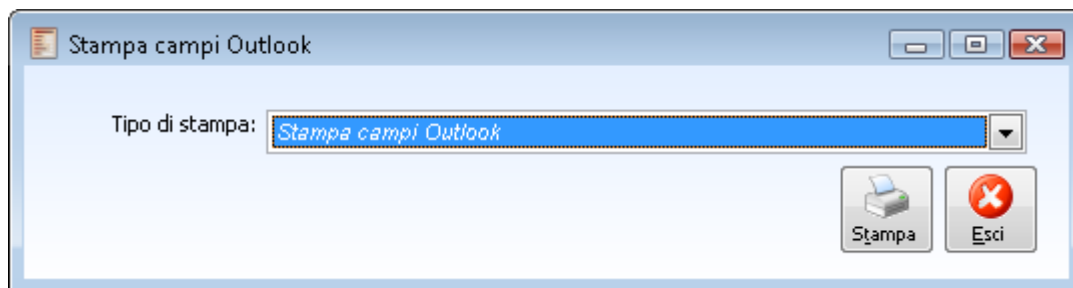


Fig. 3-69 - Stampa campi Outlook

Campi Outlook

'Azienda Dimostrativa AHE'

Proprietà	Descrizione
UserProperties('Datavalidità').Value	Datavalidità
Account	Account
Anniversary	Anniversario
AssistantName	Nome Assistente
BusinessAddressCountry	Indirizzo (uff.) - Paese
BusinessAddressPostalCode	Indirizzo (uff.) - CAP
AssistantTelephoneNumber	Telefono Assistente
BillingInformation	Dati fatturazione
Birthday	Compleanno
BusinessAddressPostOfficeBox	Indirizzo (uff.) - Casella postale
BusinessAddressState	Indirizzo (uff.) - Provincia
BusinessAddressStreet	Indirizzo (uff.) - Via e numero civico
Body	Note
Business2TelephoneNumber	Telefono (uff.) 2
BusinessFaxNumber	Fax (uff.)
BusinessHomePage	Home page (uff.)
BusinessAddress	Indirizzo (uff.)
BusinessAddressCity	Indirizzo (uff.) - Città
BusinessTelephoneNumber	Telefono (uff.)
CarTelephoneNumber	Telefono auto
Categories	Categorie
Children	Figli
CompanyMainTelephoneNumber	Telefono principale società
CompanyName	Società
ComputerNetworkName	Nome rete computer
Department	Reparto
Email1Address	Posta elettronica
Email1AddressType	Tipo indirizzo email 1
Email1DisplayName	Nome visualizzato posta
Email2Address	Posta elettronica 2
Email2AddressType	Tipo indirizzo email 2
Email2DisplayName	Nome visualizzato posta2
Email3Address	Posta elettronica 3
Email3AddressType	Tipo indirizzo email 3
FirstName	Nome
FTPSite	Sito FTP
FullName	Nome e Cognome
Gender	Sesso
GovernmentIDNumber	Cod. Fisc./P.IVA
Hobby	Hobby
Home2TelephoneNumber	Telefono (ab.) 2
HomeAddress	Indirizzo
HomeAddressCity	Indirizzo (ab.) - Città
HomeAddressCountry	Indirizzo (ab.) - Paese
HomeAddressPostalCode	Indirizzo (ab.) - CAP
HomeAddressPostOfficeBox	Indirizzo (ab.) - Casella postale
HomeAddressState	Indirizzo (ab.) - Provincia
HomeAddressStreet	Indirizzo (ab.) - Via e numero civico
HomeFaxNumber	Fax abitazione
HomeTelephoneNumber	Telefono abitazione
IMAddress	Indirizzo IM
Initials	Iniziali
InternetFreeBusyAddress	Indirizzo disponibilità Internet
ISDNNumber	ISDN
Journal	Diario
Language	Lingua
LastName	Cognome
ManagerName	Nome manager
MiddleName	Secondo nome
Email3DisplayName	Nome visualizzato posta3
MobileTelephoneNumber	Numero cellulare
NickName	Nome alternativo

Elaborato il 12/04/2012

Campi Outlook pag. 1

Fig. 3-70— Report campi outlook



Stampa mappatura campi Outlook

Sono disponibili i report relativi alla Mappatura campi Outlook

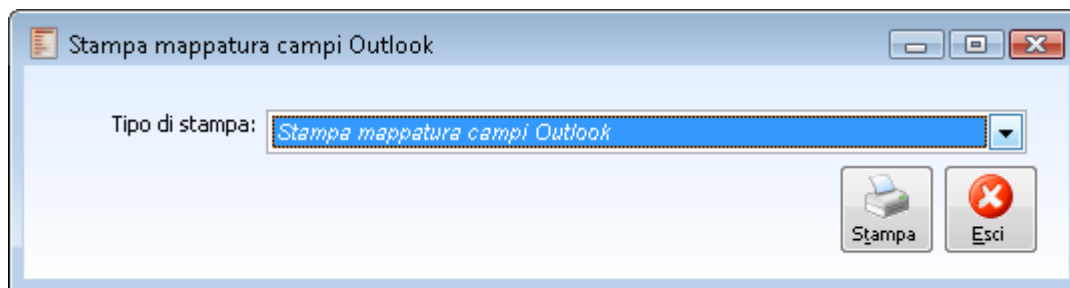


Fig. 3-71 – Stampa Mappatura campi Outlook

Mappatura campi Outlook				'Azienda Dimostrativa AHE'	
Tipologia archivio	Campo gestionale	Campo Outlook	Espressione	Chiave	
Nominativi	NO__CAD	Import/Export	OtherAddressPostalCode	No	No
Nominativi	NO__CAP	Import/Export	BusinessAddressPostalCode	No	No
Nominativi	NO__NOME	Export	FirstName	Si	No
		IIF(EMPTY(.NCPERSON) AND .NOSOGGET<>'EN',.NO__NOME,")			
Nominativi	NO__NOME	Import	FirstName	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.COMPANYNAME,")),ALLTRIM(.FirstName)+' '+ALLTRIM(.MiddleName),")			
Nominativi	NO_EMAIL	Import/Export	Email1Address	No	No
Nominativi	NO_SESSO	Export	Gender	Si	No
		IIF(.NOSOGGET<>'EN' OR EMPTY(.NCPERSON),IIF(.NO_SESSO='M',2,1),0)			
Nominativi	NO_SESSO	Import	Gender	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.FULLNAME,")) AND .Gender>0,IIF(.Gender=2,'M','F'),")			
Nominativi	NOCODAGE	Export	ManagerName	Si	No
		.AGDESAGE			
Nominativi	NOCODAGE	Import	ManagerName	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.MANAGERNAME,")), LOOKTAB('AGENTI','AGCODAGE','AGDESAGE',.MANAGERNAME),")			
Nominativi	NOCODFIS	Export	GovernmentIDNumber	Si	No
		IIF(.NOSOGGET='EN',,.NOCODFIS)			
Nominativi	NOCODFIS	Import	GovernmentIDNumber	No	No
Nominativi	NOCODOP	Export	AssistantName	Si	No
		.OPERATORE			
Nominativi	NOCODOP	Import	AssistantName	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.ASSISTANTNAME,")), LOOKTAB('CPUSERS','CODE','NAME',.ASSISTANTNAME),")			
Nominativi	NOCODSAL	Export	Title	Si	No
		.SADESCRI			
Nominativi	NOCODSAL	Import	Title	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.TITLE,")), LOOKTAB('SAL_NOMI','SACODICE','SADESCRI',.TITLE),")			
Nominativi	NOCOGNOM	Export	LastName	Si	No
		IIF(EMPTY(.NCPERSON) AND .NOSOGGET<>'EN',.NOCOGNOM,")			
Nominativi	NOCOGNOM	Import	LastName	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.COMPANYNAME,")),.LASTNAME,")			
Nominativi	NODATNAS	Import/Export	Birthday	No	No
Nominativi	NODESCR2	Import/Export	NickName	No	No
Nominativi	NODESCRI	Export	CompanyName	Si	No
		IIF(.NOSOGGET='EN',.NODESCRI,")			
Nominativi	NODESCRI	Import	CompanyName	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.COMPANYNAME,")),.COMPANYNAME,ALLTRIM(ALLTRIM(.LASTNAME)+' '+ALLTRIM(.FirstName)+' '+ALLTRIM(.MiddleName)))			
Nominativi	NOINDIR2	Import/Export	OtherAddressStreet	No	No
Nominativi	NOINDIRI	Import/Export	BusinessAddressStreet	No	No
Nominativi	NOINDWEB	Import/Export	WebPage	No	No
Nominativi	NOLOCALD	Import/Export	OtherAddressCity	No	No
Nominativi	NOLOCALI	Import/Export	BusinessAddressCity	No	No
Nominativi	NONAZIOD	Import/Export	OtherAddressCountry	No	No
Nominativi	NONAZION	Import/Export	BusinessAddressCountry	No	No
Nominativi	NONUMCEL	Import/Export	MobileTelephoneNumber	No	No
Nominativi	NOPARIVA	Export	GovernmentIDNumber	Si	No
		IIF(.NOSOGGET='EN',.NOPARIVA,")			
Nominativi	NOPARIVA	Import	GovernmentIDNumber	No	No
Nominativi	NOPROVID	Import/Export	OtherAddressState	No	No
Nominativi	NOPROVIN	Import/Export	BusinessAddressState	No	No
Nominativi	NOSOGGET	Export	Subject	Si	No
		IIF(.NOSOGGET='EN',IIF(EMPTY(.NCPERSON),.NCPERSON,.NODESCRI),")			
Nominativi	NOSOGGET	Import	FullName	Si	No
		IIF(EMPTY(NVL(.COMPANYNAME,")) AND (EMPTY(NVL(.FULLNAME,")) OR ALLTRIM(.COMPANYNAME)=ALLTRIM(.FULLNAME)), 'EN', 'PF')			

Elaborato il 12/04/2012

Mappatura campi Outlook pag. 1

Fig. 3-72 – Report mappatura campi Outlook



Esporta e sincronizza con outlook

Questa maschera è gestibile se il modulo attività e servizi è attivo.

Questa funzione consente di esportare le attività caricate in ad hoc non evase verso la sessione attiva di Outlook. Inoltre, le attività nate in ad hoc e modificate su Outlook possono essere sincronizzate in modo tale da riportare in ad hoc modifiche relative alle date/ore di svolgimento dell'attività, all'oggetto ed al promemoria. Il programma esporta come impostazione predefinita le attività appartenenti alla categoria "Appuntamenti" presenti in agenda con data inizio compresa tra la data odierna e data odierna + 1 mese nelle quali risulta coinvolta come partecipante la persona associata all'utente corrente. In ogni caso è possibile modificare i parametri di esportazione agendo direttamente sulle date (anche mediante combo box che aggiorna la data finale rispetto alla data iniziale), sul tipo di partecipante (persona o gruppo), sul partecipante e sulle categorie di attività.

Fig. 3-73 - Esporta e sincronizza con Outlook

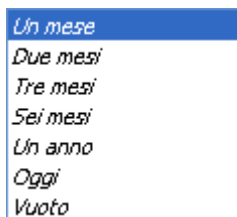
Da ... A

Filtro sulla data di svolgimento dell'attività

Alle ore ... Alle ore

Filtro sulle ore di svolgimento dell'attività

Combo

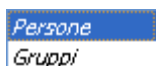


Combo che avvalora la data di fine selezione

☐ Vuoto

- ☐ Un mese
- ☐ Due mesi
- ☐ Tre mesi
- ☐ Sei mesi
- ☐ Un anno
- ☐ Oggi

Partecipante



Selezione il tipo di partecipanti

☐ Gruppi

☐ Persone

☒ Appuntamenti

Se attivo verranno visualizzati gli appuntamenti

☒ Attività generiche

Se attivo verranno esportate le attività generiche

☒ Sessioni telefoniche

Se attivo verranno esportate le sessioni telefoniche

☒ Assenze

Se attivo verranno esportate le assenze

☒ Note

Se attivo verranno esportate le note

☒ Cose da fare

Se attivo verranno esportate le cose da fare

*Le attività caricate solo in Outlook non vengono riportare in ad hoc. Solo quelle create in ad hoc possono essere esportate: eventuali modifiche effettuate su Outlook relative all'oggetto, alle date/ ora, al promemoria determineranno un aggiornamento delle attività presenti in ad hoc.
Ai fini dell'esportazione è necessario che sia attiva una sessione di Outlook.*



Come caricare nuovi campi outlook

Oltre a quelli definiti nel file *CAMPI_OUTL.txt* l'utente può caricare nuovi campi da esportare/importare in/da Outlook.

Supponiamo, ad esempio, di voler esportare/importare il campo “Codice utente skype” presente nella scheda principale del nominativo.

Tale campo non è presente in Outlook quindi andrà creato selezionando dal menu a tendina relativo agli altri campi l'opzione Campi definiti dall'utente nell'elemento. Tramite il bottone nuovo si apre una maschera che permette di caricare il nuovo campo semplicemente premendo ok.

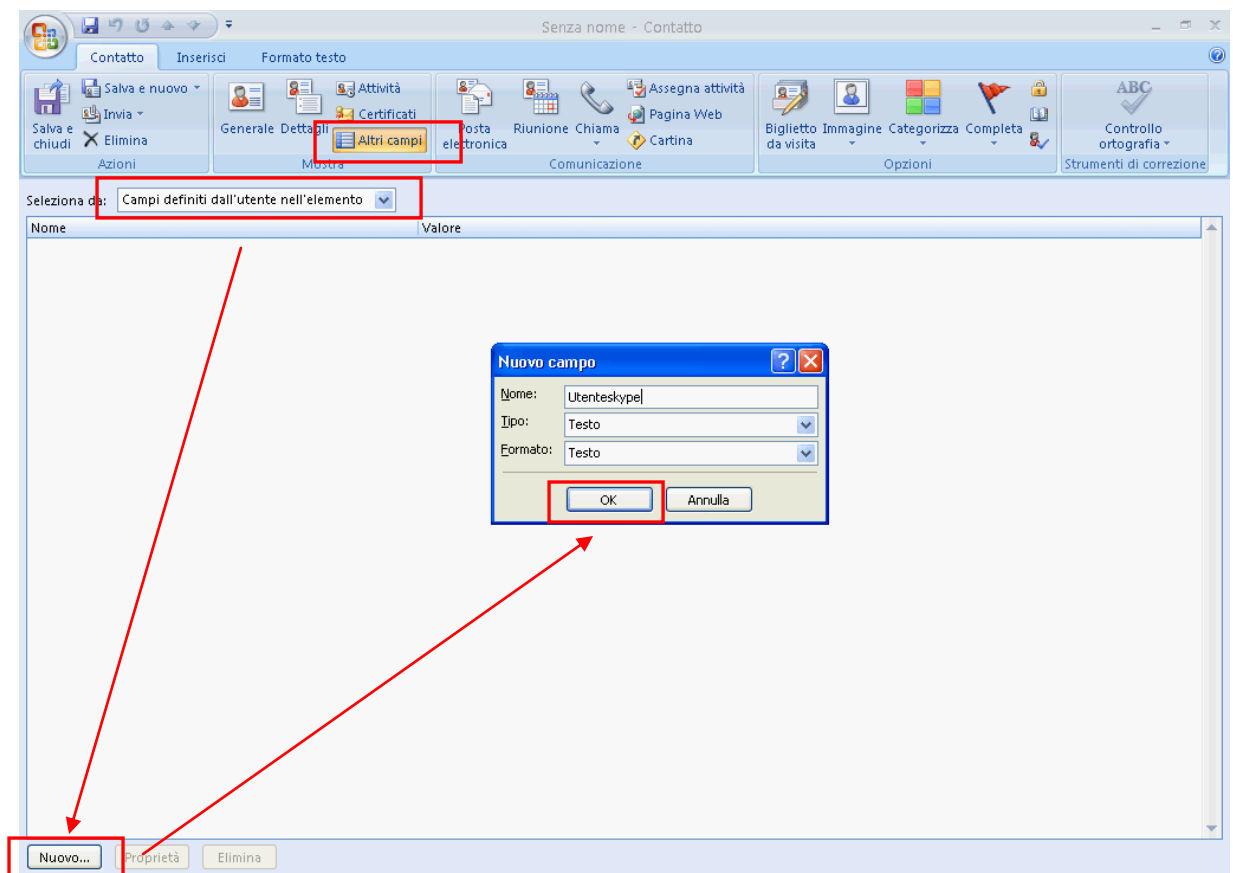


Fig. 3-74 - Creazione campo utente skype

Anche nel gestionale tale campo dovrà essere inserito nell'archivio Campi Outlook.

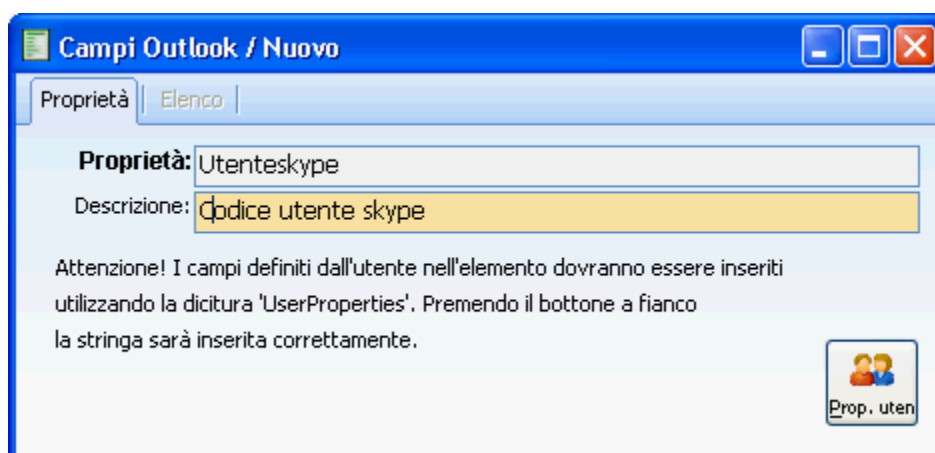


Fig. 3-75 - Caricamento campo di Outlook

Come evidenziato nella maschera stessa per un corretto funzionamento della procedura di import/export occorre utilizzare una dicitura particolare, premendo il tasto a destra Proprietà utente questa dicitura viene automaticamente inserita.

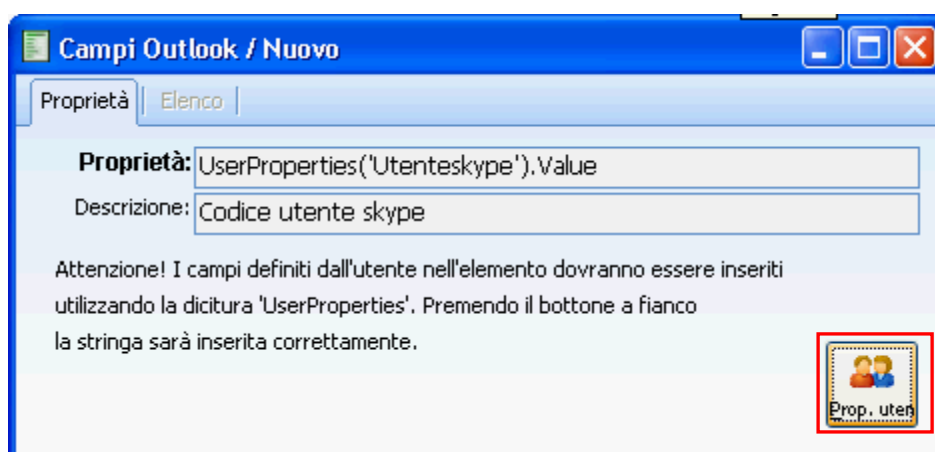


Fig. 3-76 - Inserimento dicitura

Riprendendo l'esempio precedente relativo all'aggiunta dell'informazione relativa al codice utente skype, vediamo come configurare correttamente la mappatura campi Outlook.

In particolare in questo archivio occorrerà creare la corrispondenza tra il campo del gestionale (NO_SKYPE=codice utente skype) e il campo di Outlook creato in precedenza (UserProperties('Utenteskype').Value).

Mappatura campi Outlook / Modifica

Mappatura | Elenco

Seq.	Archivio	Campi gest.	Verso	Exp	Campi outlook	Chiave
400	Persone	NCNUMCEL	N.cellulare	Import/export	☐	MobileTelephoneNumber
410	Persone	NCPERSON	Riferimento persona	Export	☐	FullName
420	Persone	NCPERSON	Riferimento persona	Import	☒	FullName
430	Persone	NCQUALIF	Qualifica	Import/export	☐	Profession
440	Persone	NCTELEF2	2^Telefono	Import/export	☐	OtherTelephoneNumber
450	Persone	NCTELEFO	Telefono	Import/export	☐	BusinessTelephoneNumber
460	Persone	NCTELEFAX	N. telefax	Import/export	☐	BusinessFaxNumber
470	Nominativi	NO_SKYPE	Codice utente skype	Import/export	☐	UserProperties('Utenteskype').Value

Descrizione campo Outlook
Codice utente skype

Espressione da valutare:

Fig. 3-77 - Mappatura campi Outlook

Supponiamo di creare il nominativo codice 000000000000078 – denominazione BARBARA

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: 000000000000078 Soggetto: Persona fisica Valutazione: Da valutare

Cliente:

Denominazione: Cirillo Barbara

Cognome: Cirillo Nome: Barbara

Nato a: Sarzana Prov.: SP Il: 01/01/1974 Femmina

Nazione di nascita: ITA Italia IT Carta di identità:

Cod. fiscale: Partita IVA: Formula di cortesia: Prof.ssa

Residenza

Indirizzo: CAP - località: Prov.: Nazione:

Domicilio

Indirizzo: CAP - località: Prov.: Nazione:

Comunicazioni

Telefono: Cellulare: E-mail: Internet web: Skype: CIRBAR-SK

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: Data obsolescenza: Attività

Fig. 3-78 - Nominativo con codice utente skype

Esportiamo il contatto selezionando l'opzione di menu Export contatti.

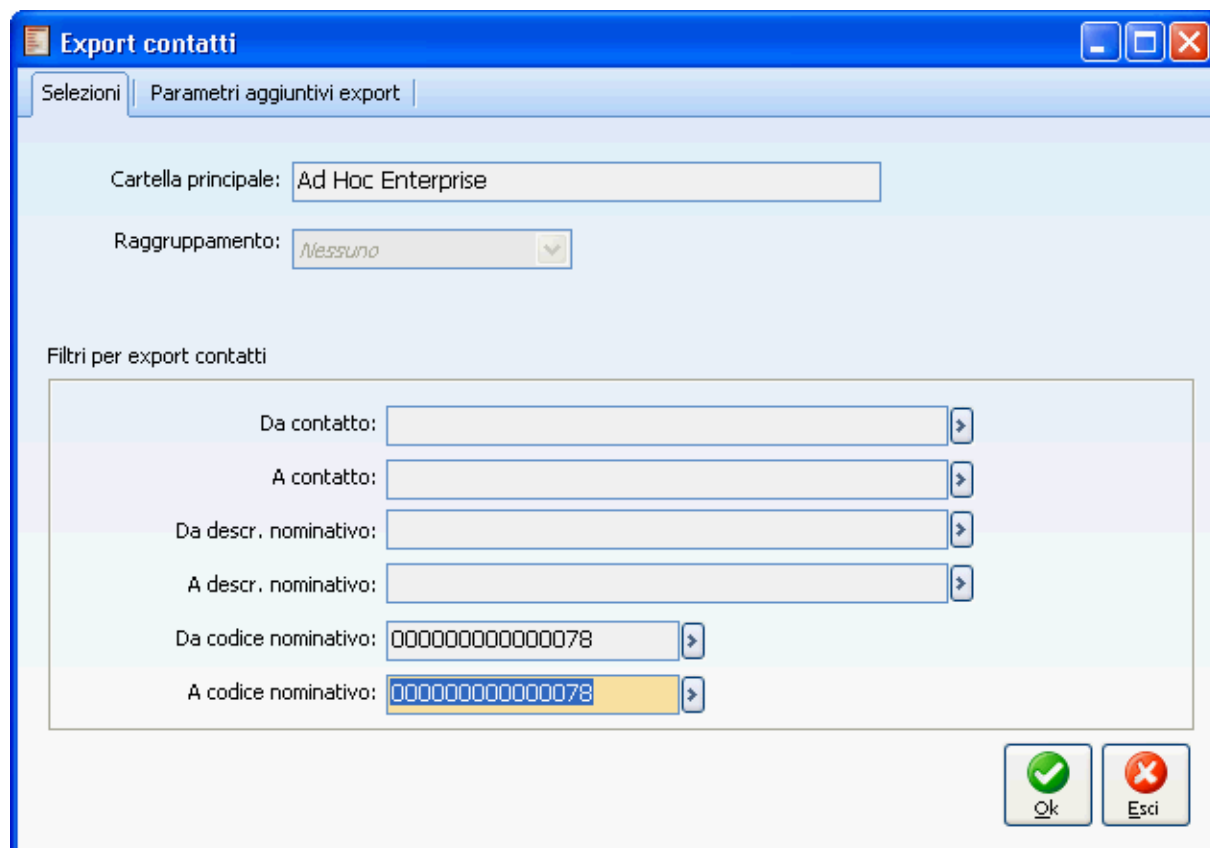


Fig. 3-79 – Export contatti

In Outlook ricercando le proprietà del contatto, ovvero i campi definiti dall'utente nell'elemento si nota la presenza del campo creato in precedenza con la corretta valorizzazione del codice utente skype.

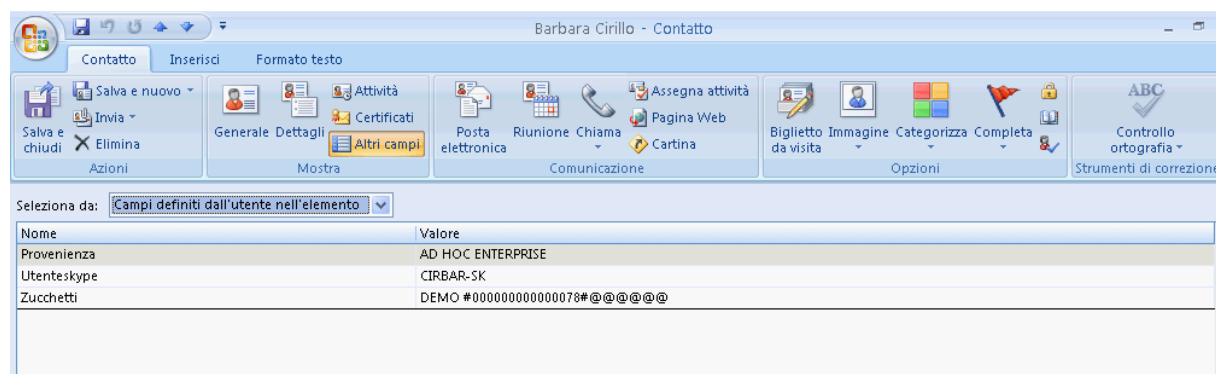


Fig. 3-80 - Campi definiti per il contatto Cirillo Barbara



Esempi di gestione

Di seguito riportiamo alcuni esempi

Esempio 1

Alla luce del intervento fatto il modo corretto per operare su Outlook in caso di caricamento di un contatto che rappresenta una società è il seguente:

Inserire un contatto dove viene compilato solo il campo società;
Creare n contatti quante sono le persone che appartengono alla società

Supponiamo di avere tra i contatti una società (Zucchetti) e di associare due persone alla società stessa (Mario Rossi, Andrea Bianchi)

In Outlook occorrerà creare i seguenti contatti:

The screenshot shows the Outlook contact form for a company named Zucchetti. The form is divided into several sections:

- Personal Information:**
 - Nome e cognome...: (Empty field)
 - Società: Zucchetti
 - Posizione: (Empty field)
 - Archivia come: Zucchetti (dropdown menu)
- Internet:**
 - Posta elettronica...: (Empty field)
 - Visualizza come: (Empty field)
 - Indirizzo pagina Web: (Empty field)
 - Indirizzo IM: (Empty field)
- Numeri di telefono:**
 - Ufficio...: Centralino 01876523
 - Abitazione...: (Empty field)
 - Fax (uff.)...: (Empty field)
 - Cellulare...: (Empty field)
- Indirizzi:**
 - Ufficio...: (Empty field)
 - ☐ Indirizzo postale

Fig. 3-81 - Contatto legato alla società

Nome e cognome...	Mario Rossi	
Società:	Zucchetti	
Posizione:		
Archivia come:	Rossi, Mario	
Internet		
 Posta elettronica...		
Visualizza come:		
Indirizzo pagina Web:		
Indirizzo IM:		
Numeri di telefono		
Ufficio...		Rossi 012874521
Abitazione...		
Fax (uff.)...		
Cellulare...		
Indirizzi		
Ufficio...		
☐ Indirizzo postale		

Fig. 3-82 – Contatto di Mario Rossi legato alla società Zucchetti Sp.A.

Nome e cognome...	Andrea Bianchi	
Società:	Zucchetti	
Posizione:		
Archivia come:	Bianchi, Andrea	
Internet		
 Posta elettronica...		
Visualizza come:		
Indirizzo pagina Web:		
Indirizzo IM:		
Numeri di telefono		
Ufficio...		bianchi 124578
Abitazione...		
Fax (uff.)...		
Cellulare...		
Indirizzi		
Ufficio...		
☐ Indirizzo postale		

Fig. 3-83 - Contatto di Andrea Bianchi legato alla società Zucchetti Sp.A.

Import contatti

Cartella principale:

Filtri per import contatti

Da contatto:

A contatto:

Da descr. nominativo:

A descr. nominativo:

Da codice nominativo:

A codice nominativo:

Fig. 3-84 – Import Contatti

Log elaborazione

Richieste di conferma/avvisi

Inizio operazione import contatti 04/04/2012 15:30:26
 Creazione del nominativo Zucchetti
 Creazione del contatto OU001 per il nominativo 0000000000000069
 Creazione del contatto OU002 per il nominativo 0000000000000069
 Fine operazione 04/04/2012 15:30:27

Fig. 3-85 – Log elaborazione

Importando nel gestionale, il nominativo creato avrà le seguenti caratteristiche:

- ♦ la combo soggetto sarà impostata a Ente;
- ♦ nel tab persone sono stati creati due riferimenti persone.

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | **Agenda attività** | Note | Elenco

Codice: **000000000000069** Soggetto: Ente Valutazione: Lead

Cliente:

Visualizza | Cattura | Scanner | Cod.Fisc.

Denominazione: **Zucchetti**

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / /

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Partita IVA: Formula di cortesia:

Sede legale

Indirizzo:

CAP - località: * Prov.: * Nazione: >

Domicilio

Indirizzo:

CAP - località: * Prov.: * Nazione: >

Comunicazioni

Telefono: Centralino 0187652 Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Attività

Fig. 3-86 - Anagrafica nominativo Zucchetti

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | **Persone** | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: 000000000000069

Denominazione: Zucchetti

Riga	Codice	Riferimento persona	Qualifica	Telefono	Cellulare
10	OU001	Mario Rossi		Rossi 012874521	
20	OU002	Andrea Bianchi		bianchi 124578	

Ruolo: Altro telefono:

Telefono: Rossi 012874521 Telefax:

Cellulare: Skype:

E-Mail: 

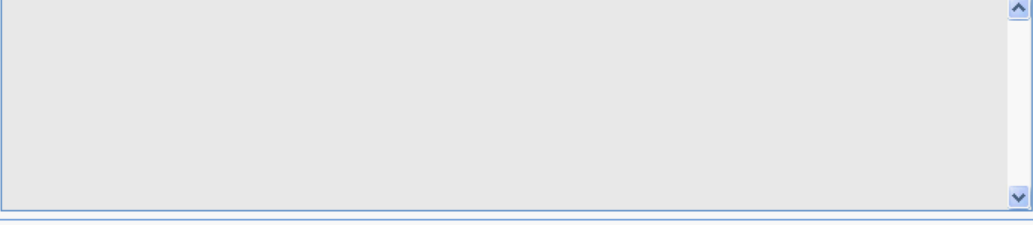


Fig. 3-87 - Tab persone Zucchetti

Esempio 2

Supponiamo di caricare un contatto nel quale indichiamo sia il nome e cognome della persona sia la denominazione sociale.

Nome e cognome...	Luca Gialli	
Società:	Import/export	
Posizione:		
Archivia come:	Gialli, Luca	
Internet		
 Posta elettronica...		
Visualizza come:		
Indirizzo pagina Web:		
Indirizzo IM:		
Numeri di telefono		
Ufficio...		
Abitazione...		
Fax (uff.)...		
Cellulare...		
Indirizzi		
Ufficio...		
☐ Indirizzo postale		

Fig. 3-88 – Contatto dove è presente società e persona fisica

 **Import contatti**
[-] [Max] [X]

Cartella principale:

Filtri per import contatti

Da contatto:	
A contatto:	
Da descr. nominativo:	
A descr. nominativo:	
Da codice nominativo:	
A codice nominativo:	

 **Ok**
 **Esci**

Fig. 3-89 – Import contatti

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | **Elenco**

Codice: **000000000000071** Soggetto: *Persona fisica* Valutazione: *Lead*

Cliente:

Visualizza Cattura Scanner Cod.Eisc

Denominazione: **Import/export**

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / / ▼

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Partita IVA:

Formula di cortesia: ▼

Residenza

Indirizzo:

CAP - località: * Prov.: * Nazione: >

Domicilio

Indirizzo:

CAP - località: * Prov.: * Nazione: >

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Attività

Fig. 3-90 - Anagrafica nominativo Import Export

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: 000000000000071
Cognome: Nome:

Riga 1	Codice	Riferimento persona	Qualifica	Telefono	Cellulare
▶ 10	OU001	Luca Giali			

Ruolo:

>

Altro telefono:

Telefono:

Telefax:

Cellulare:

Skype:

E.Mail:

Fig. 3-91 - Tab persone società import export

In questo caso sarà cura dell'utente modificare la combo soggetto da Persona fisica a Ente.

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: 000000000000071 Soggetto: Ente Valutazione: Lead

Cliente:

Visualizza Cattura Scanner Cod.Ejsc

Denominazione: Import/export

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / /

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Partita IVA:

Formula di cortesia: v

Sede legale

Indirizzo:

Domicilio

CAP - località: * * Prov.: * Nazione: >

Indirizzo:

CAP - località: * * Prov.: * Nazione: >

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Attività

Fig. 3-92 - Anagrafica nominativo Import Export

Esempio 3

Fig. 3-93 - Scheda Titolo Outlook

Come evidenziato nelle pagine precedenti, per poter gestire i titoli di Outlook (dott., Avv., ...) è stata inserita l'anagrafica delle formule di cortesia.

In questa anagrafica è necessario caricare nel campo descrizione i titoli come sono presenti in Outlook.

Fig. 3-94 – Anagrafica formule di cortesia

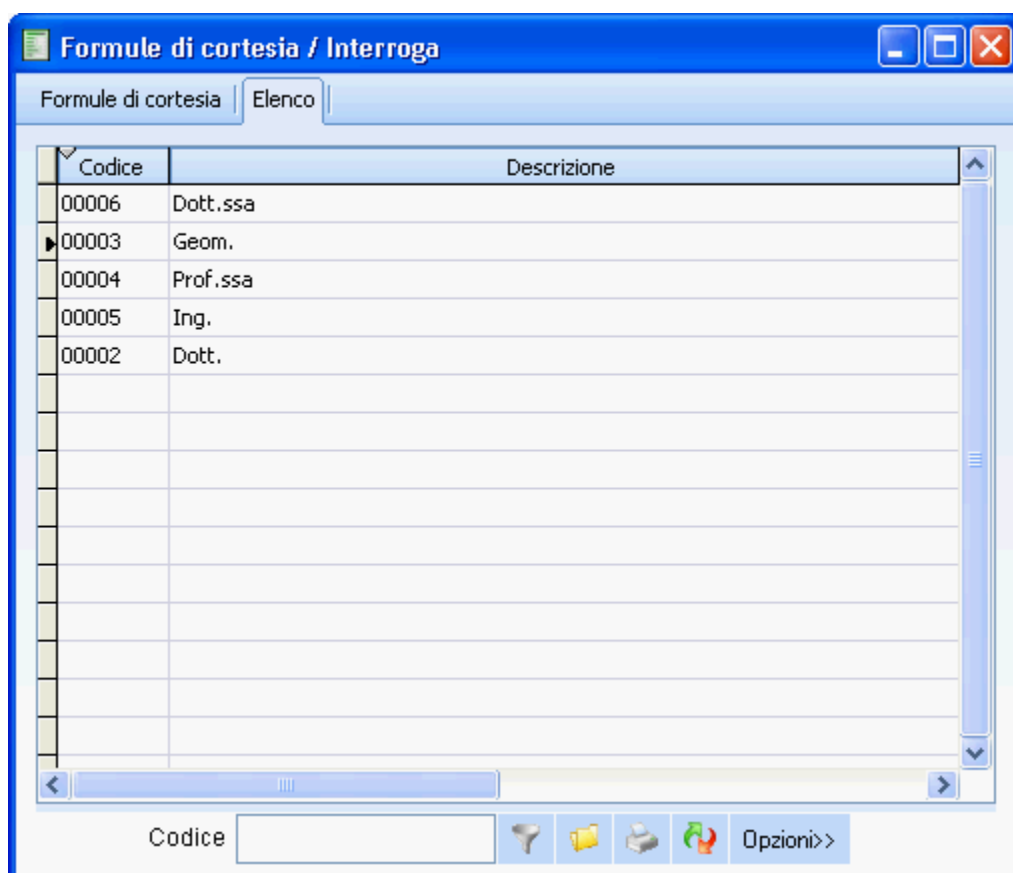


Fig. 3-95 – Elenco anagrafica formule di cortesia

Questo archivio permette di popolare la nuovo combo tabellare inserita nei nominativi come evidenziato nella figura sottostante:

Nominativi / Nuovo

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | **Elenco**

Codice: **000000000000072** Soggetto: **Ente** Valutazione: **Da valutare**

Cliente:

Visualizza Catura Scanner Cod.Ejsc

Denominazione:

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / / **Maschio**

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Partita IVA: Formula di cortesia: **Dott.**

Sede legale

Indirizzo: **Dott.**
Dott.ssa
Geom.
Ing.
Prof.ssa

Domicilio

CAP - località: * * >

Indirizzo: CAP - località: * * Prov.: * Nazione: >

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

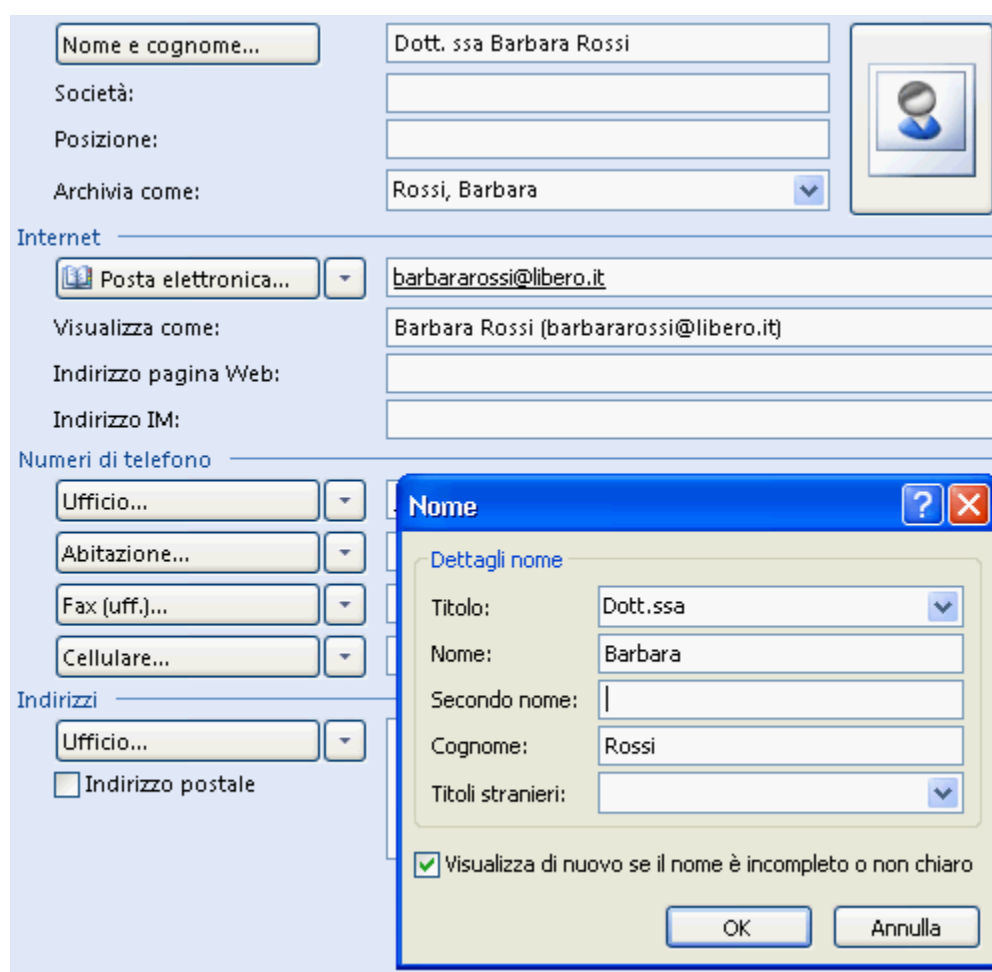
Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 3-96 – Anagrafica nominativi – combo formule di cortesia

Supponiamo di caricare in Outlook il seguente contatto:



The screenshot shows a contact management interface. The main form has sections for personal details, internet information, phone numbers, and addresses. A 'Nome' dialog box is open, showing details for the contact's name.

Personal Details:

- Nome e cognome...: Dott. ssa Barbara Rossi
- Società: [Empty]
- Posizione: [Empty]
- Archivia come: Rossi, Barbara

Internet:

- Posta elettronica...: barbararossi@libero.it
- Visualizza come: Barbara Rossi (barbararossi@libero.it)
- Indirizzo pagina Web: [Empty]
- Indirizzo IM: [Empty]

Numeri di telefono:

- Ufficio...: [Empty]
- Abitazione...: [Empty]
- Fax (uff.)...: [Empty]
- Cellulare...: [Empty]

Indirizzi:

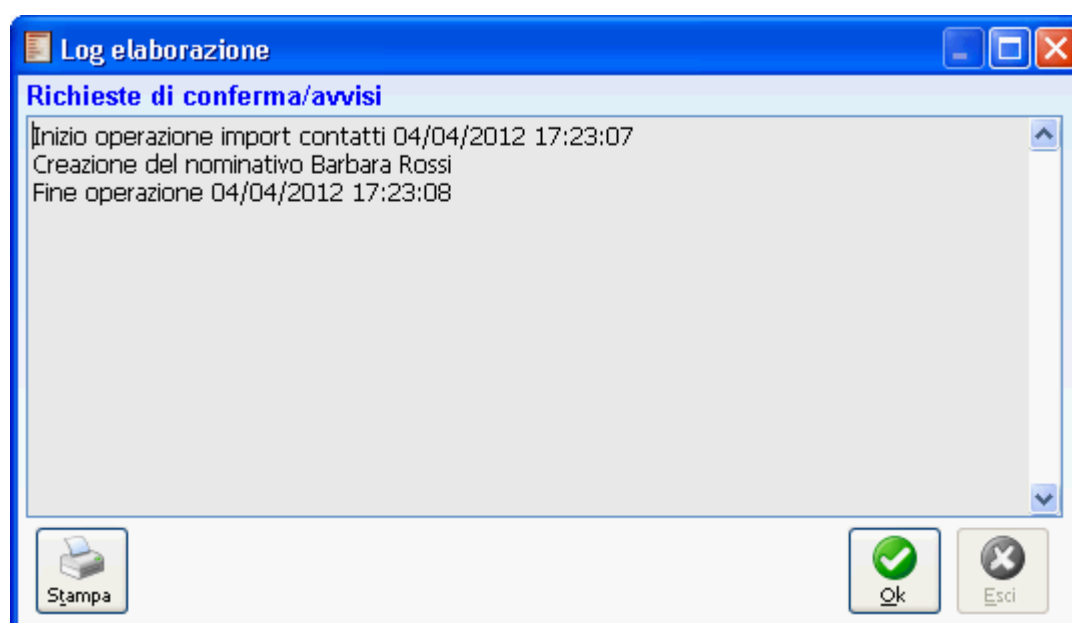
- Ufficio...: [Empty]
- ☐ Indirizzo postale

Nome Dialog Box:

- Titolo: Dott.ssa
- Nome: Barbara
- Secondo nome: [Empty]
- Cognome: Rossi
- Titoli stranieri: [Empty]
- ☒ Visualizza di nuovo se il nome è incompleto o non chiaro

Fig. 3-97 - Contatto Barbara Rossi

Importo il contatto, viene visualizzato il seguente messaggio di log:



The screenshot shows a window titled 'Log elaborazione' with a section 'Richieste di conferma/avvisi'. It contains a log of operations performed on 04/04/2012.

Log Content:

- Inizio operazione import contatti 04/04/2012 17:23:07
- Creazione del nominativo Barbara Rossi
- Fine operazione 04/04/2012 17:23:08

Buttons:

- Stampa (Printer icon)
- Ok (Green checkmark icon)
- Esci (Red X icon)

Fig. 3-98 – Log contatto

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | **Elenco**

Codice: 000000000000072 Soggetto: *Persona fisica* Valutazione: *Lead*

Cliente:

Denominazione:

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / /

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Formula di cortesia: *Dott.ssa*

Partita IVA:

Residenza

Indirizzo:

CAP - località: * Prov.: * Nazione: >

Domicilio

Indirizzo:

CAP - località: * Prov.: * Nazione: >

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Visualizza Cattura Scanner Cod.Fisc

Attività

Fig. 3-99 – Anagrafica nominativo Barbara Rossi

Come evidenziato nella figura precedente la procedura inserisce il titolo nella combo formule di cortesia

Nel caso di due contatti (uno riguardante la società e uno legato alla persona legato alla società)

	Awv. Giulio Bianchi	La Perla e co.
		La Perla e co.

l'importazione darebbe origine al seguente nominativo:

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: **000000000000073** Soggetto: *Ente* Valutazione: *Lead*

Cliente: _____

Visualizza Cattura Scanner Cod.Ejsc

Denominazione: **La Perla e co.** _____

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a: _____ * Prov.: _____ * Il: / / _____

Nazione di nascita: _____ > Carta di identità: _____

Cod. fiscale: _____ *

Partita IVA: _____ Formula di cortesia: _____

Sede legale

Indirizzo: _____ _____

Domicilio

CAP - località: _____ * _____ * Prov.: _____ * Nazione: _____ >

Indirizzo: _____

CAP - località: _____ * _____ * Prov.: _____ * Nazione: _____ >

Comunicazioni

Telefono: _____ Cellulare: _____

Telefax: _____ E-mail: _____

Internet web: _____ Skype: _____

Processi documentali

☐ Stampa ☐ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

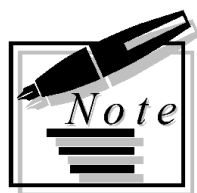
Attività

Fig. 3-100 – Anagrafica nominativo

[illegible]

Fig. 3-101 – Tab persone società la perla

[illegible]

[illegible]

4 Stampe Archivi

-  Stampa modelli offerte
-  Stampa gruppi priorità
-  Stampa kit promozionali
-  Stampa sezioni offerta
-  Stampa gruppi articoli/servizi
-  Stampa categoria attributi
-  Altre stampe – offerte

Introduzione

All'interno di questo menù è possibile procedere alla stampa degli archivi in precedenza caricati.

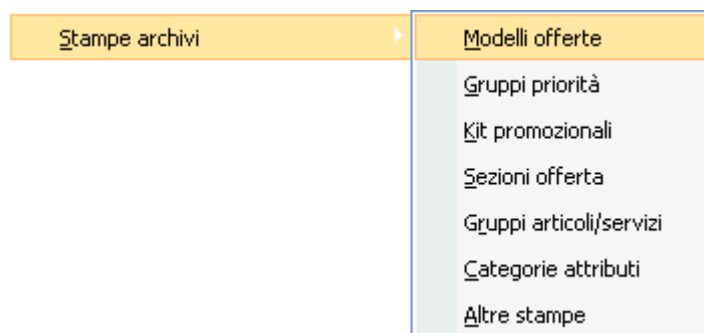


Fig. 4-1 - Menu Stampe archivi



Stampa modelli offerte

Da questa maschera è possibile procedere alla stampa dei modelli caricati

Fig. 4-2 - Stampa modelli offerte

Data di stampa

Data di elaborazione, campo valorizzato di default .

Da codice ... A codice

Mediante questi campi è possibile filtrare sul codice modello d'offerta

Gruppo priorità

Controlla se esistono documenti con priorità compresa nel range del gruppo

Gruppo nominativo

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione

Origine

Origine reperimento nominativo

Codice operatore

Mediante questo campo è possibile filtrare solo i nominativi che sono associati, nella relativa anagrafica, ad un determinato codice Operatore. Se lasciato a zero, filtrerà i nominativi che non sono

associati ad alcun Operatore

Codice zona

Rappresenta l'area geografica preferenziale di appartenenza del Nominativo, definita in modo libero dall'utente.

Codice lingua

Filtro sul codice lingua associato al modello.

☒ Solo obsoleti

Se questo check non è acceso, allora la data inserita nel campo "Data di stampa" filtrerà la data di obsolescenza inserita nel modello, escludendo quelli la cui data di obsolescenza è uguale o precedente alla data di stampa.

Se questo check invece è acceso, allora verranno mostrati solo i modelli obsoleti alla data di stampa. Nella pagine seguente viene riportato un esempio di stampa

Tipo di stampa

Stampa sintetica ordinata per codice
Stampa sintetica ordinata per descrizione
Stampa dettagliata ordinata per codice
Stampa dettagliata ordinata per descrizione

Sono disponibili 4 output utente, che differiscono per criterio di visualizzazione dei modelli

- ⦿ Stampa sintetica ordinata per codice
- ⦿ Stampa sintetica ordinata per descrizione

Le stampa dettagliata riporta , oltre ai filtri, anche il dettaglio delle sezioni presenti.

- ⦿ Stampa dettagliata ordinata per codice
- ⦿ Stampa dettagliata ordinata per descrizione

Stampa modelli di offerte

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Obsoleto: NO Data di stampa: 11/04/2011
 Da codice: MODSE Gruppo priorità:
 A codice: MODSE Gruppo nominativo: Origine: Codice zona:
 Codice operatore: Nessuno Codice lingua:

MODSE Modello di offerta semplice **Stato:** Confermato

Proprietà e filtri

Causale documento:	OFFCL	Offerta a cliente	Operatore:		Pagamento:
Serie documento:			Gruppo utenti:		Magg./sconti:
Valuta:	EU	EU	Gruppo priorità:		Pagamento:
Listino prezzi:	VEN	Listino vendita su progetto	Gruppo nominativo:		Spese incasso:
Listino sconti:	SCO1	Listino sconti 2011	Origine:		Spese imballo:
Sconti/maggiorazioni:			Codice zona:		Spese trasporto:
Inizio scadenza:	Data Offerta		Codice lingua:		Data validità:
Gg.scadenza:			Porto:		Data obsolescenza:
G.fisso:			Spedizione:		Sezioni a struttura rigida: S

Sistemi di output

Archiviazione

Word Processor:	MS Word	Percorso:		Periodo:	Nessuno
Modello W.P.:		Doc. W.P.:		Formato:	W.P.
Report di stampa:	10	Report offerta			

Riga	Sezione	Descrizione	Tipo	Gruppo	Sottogruppo
10	MODOFFER	Modello standard offerta	File W.P.		
20	INTRODUZI	Introduzione Offerta	Descrittiva		
30	ARTICOLI	Serzione Articoli	Articoli		
35	INTARTICOL	Intest.articoli offer. senza gruppi	Descrittiva		
40	TOTALEART	Totale articoli	Gruppi		
50	RIPILOFFE	Riepilogo Offerta			
60	DESCFINAL	Descrizione Finale offerta	Descrittiva		
70	CONDGEN1	Condizioni generali 1	File W.P.		
90	DATI FISSI	Sezione Dati Fissi	Dati fissi		

Elaborato il: 11/04/201

1

Fig. 4-3 - Report Stampa modello offerte dettagliata ordinata per descrizione



Stampa gruppi priorità

E' possibile stampare i gruppi priorità.

Fig. 4-4 - Stampa gruppi priorità

Data di stampa

Data di elaborazione, campo valorizzato di default .

Da codice ... A codice

Mediante questi campi è possibile filtrare sul codice gruppi priorità

Da priorità ... A priorità

La priorità rappresenta un modo per classificare le attività.

☒ Solo obsoleti

Attivando questo check, verranno mostrati solo i gruppi priorità che presentano una data di Obsolescenza uguale o anteriore alla Data di stampa

Tipo di stampa

Stampa ordinata per codice
Stampa ordinata per descrizione

Sono disponibili 2 output utente;

- ⦿ Stampa Ordinate per codice
- ⦿ Stampa Ordinata per Descrizione



Stampa kit promozionali

E' possibile stampare l'elenco dei kit promozionali predisposti nell'omonimo archivio

Stampa kit promozionali - Selezioni

La prima cartella consente di filtrare oltre che per codice Kit, anche per le caratteristiche degli articoli

Fig. 4-5 - Stampa kit promozionali

Data di stampa

Data di elaborazione, campo valorizzato di default .

Da codice ... A codice

Mediante questi campi è possibile filtrare sul codice Kit promozioni

Articolo / servizio

Filtro di selezione articolo o servizio

Gruppo articolo

Filtro di selezione gruppo articolo

Sottogruppo articolo

Filtro di selezione sotto gruppo articolo

☒ Solo Obsoleti

Mediante questo flag verranno stampati solo i kit che presentano una data di Obsolescenza uguale o anteriore alla data di Stampa.

Tipo di stampa

- Stampa sintetica ordinata per codice*
- Stampa sintetica ordinata per descrizione*
- Stampa dettagliata ordinata per codice*
- Stampa dettagliata ordinata per descrizione*

E' possibile scegliere tra la stampa sintetica

- ⦿ Stampa sintetica ordinata per codice
- ⦿ Stampa sintetica ordinata per descrizione

Le stampa dettagliata riporta , oltre ai filtri, anche l'elenco degli

articoli

- ⦿ Stampa dettagliata ordinata per codice
- ⦿ Stampa dettagliata ordinata per descrizione

Stampa kit promozionali – Parametri aggiuntivi

La seconda cartella invece consente di restringere la ricerca alla scheda Filtri dei Kit.

Fig. 4-6 - Stampa kit promozionali – Parametri aggiuntivi

Valuta

Filtro di selezione del tipo valuta

Gruppo nominativo

Identifica il gruppo nominativo di appartenenza. Questo campo potrà essere utilizzato come filtro di selezione

Gr. priorità nominativo

Filtro di selezione del gruppo di appartenenza delle priorità da attribuire al nominativo

Origine

Origine reperimento nominativo

Zona

Filtro sulla zona del kit promozionale.

Gr. priorità offerta

Filtro di selezione dei gruppi priorità offerta

Agente

Filtro sull'agente (operatore esterno) che cura i rapporti con il nominativo

Operatore

Mediante questo campo è possibile filtrare solo i kit promozionali con associato un determinato operatore.

 Gruppo utenti

Filtro di selezione del gruppo utenti



Stampa sezioni offerta

Mediante questa maschera è possibile effettuare la stampa delle sezioni, con possibilità di scegliere tra le diverse tipologie previste nella rispettiva anagrafica.

Fig. 4-7 - Stampa sezioni offerta

Da codice ... A codice

Mediante questi campi è possibile filtrare sul codice sezione offerte

Tipo

☐ Tutti

Le sezioni dell'offerta possono essere di 6 tipologie diverse

- ☐ Descrittiva
- ☐ File wp
- ☐ Articoli
- ☐ Gruppi
- ☐ Sotto gruppi
- ☐ Dati fissi

☒ Stampa note

Se attivo, nel report verranno riportati, per le sezioni descrittive, i testi inseriti nel campo Note della rispettiva anagrafica.

Tipo di stampa

codice (default)

- ☐ Stampa sezioni offerta ordinata per descrizione

Sono disponibili 2 output utente

- ☐ Stampa sezioni offerta ordinata per



Stampa gruppi articoli/servizi

Mediante questa maschera è possibile stampare le anagrafiche articoli servizi

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Stampa gruppi articoli/servizi". It has a light blue background and a blue border. Inside, there are two input fields: "Da codice:" with a yellow highlight and a right-pointing arrow, and "A codice:" with a right-pointing arrow. Below these is a dropdown menu labeled "Tipo di stampa:" with the selected option "Stampa sintetica ordinata per codice". At the bottom right, there are two buttons: "Stampa" with a printer icon and "Esci" with a red 'X' icon.

Fig. 4-8 - Stampa gruppi articoli servizi

Da Codice, a Codice

Mediante questi campi, è possibile filtrare su gruppi articolo servizi

Tipo di stampa

Stampa sintetica ordinata per codice
 Stampa sintetica ordinata per descrizione
 Stampa dettagliata ordinata per codice
 Stampa dettagliata ordinata per descrizione

Sono disponibili 4 tipologie di stampa

- ⊙ Stampa sintetica ordinata per codice
- ⊙ Stampa sintetica ordinata per descrizione: vengono riportati solo i codici e le

informazioni relative al Gruppo

- ⊙ Stampa dettagliata ordinata per codice
- ⊙ Stampa dettagliata ordinata per descrizione: per ogni Gruppo, vengono riportate anche le informazioni relative ai vari Sottogruppi.



Stampa categoria attributi

Mediante questa maschera è possibile stampare le anagrafiche delle categorie attributi.

Fig. 4-9 - Stampa categoria attributi

Da Codice, a Codice

Mediante questi campi, è possibile filtrare sulle Categorie Attributi

Da codice tipo, A codice tipo

Mediante questi campi è possibile filtrare sul codice Tipo Categoria

Tipo di stampa

- Stampa sintetica*
- Stampa raggruppata per tipo*

⊙ Stampa sintetica riporta le categorie attributo ordinate per Codice

⊙ Stampa raggruppata per tipo, mostra i Tipi categorie ordinate per codice e per ognuna di esse visualizza le categorie associate.



Altre stampe - offerte

Sono infine disponibili ulteriori stampe, selezionabili mediante la modifica dell'output utente:

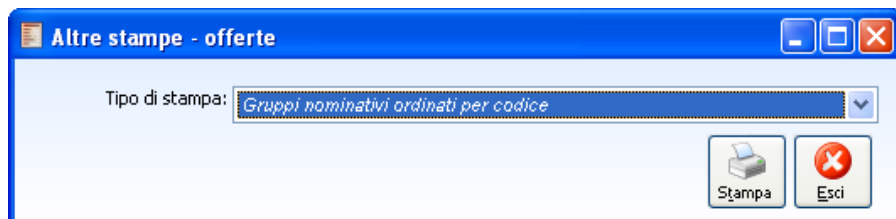


Fig. 4-10 - Altre stampe offerte

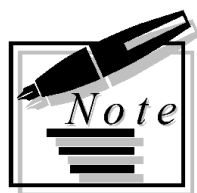


Tipo di stampa

Gruppi nominativi ordinati per codice
Gruppi nominativi ordinati per descrizione
Origine nominativi ordinati per codice
Origine nominativi ordinati per descrizione
Tipi categorie ordinate per codice
Tipi categorie ordinate per descrizione
Ruoli contatti ordinati per codice
Ruoli contatti ordinati per descrizione

- Gruppi Nominativi ordinati per codice
- Gruppi Nominativi ordinati per descrizione
- Origine Nominativi ordinati per codice
- Origine Nominativi ordinati per descrizione
- Tipi Categorie ordinate per codice
- Tipi Categorie ordinate per descrizione
- Ruoli Contatti ordinati per codice
- Ruoli Contatti ordinati per descrizione

[illegible]

[illegible]

5 Servizi

-  Generazione nominativi
-  Congruità nominativi/offerte
-  Duplica modello offerta



Generazione nominativi

Questa funzione consente di popolare l'archivio dei Nominativi con i Clienti che non hanno tale associazione, da eseguirsi tipicamente al momento di installazione del modulo Offerte.

I Nominativi, infatti, sono il punto centrale della gestione dei rapporti commerciali, sia per i clienti potenziali sia per quelli effettivi. Le anagrafiche Clienti e Nominativi rappresentano un aspetto del medesimo soggetto: la prima sarà utilizzata per scopi prettamente commerciali (catalogazione documenti, eventi e caratteristiche di marketing), mentre la seconda avrà una connotazione più amministrativa.

Se i nominativi presentano una codifica numerica progressiva verrà sempre assegnato il successivo codice disponibile, altrimenti per ciascun cliente sarà generato un nominativo con il medesimo codice: nel caso tale codice fosse già esistente verrà aggiunto al codice nominativo un suffisso progressivo.

La funzione di generazione automatica è attiva anche nel caso di caricamento manuale di un nuovo cliente (nel caso il data entry non parta dal nominativo).

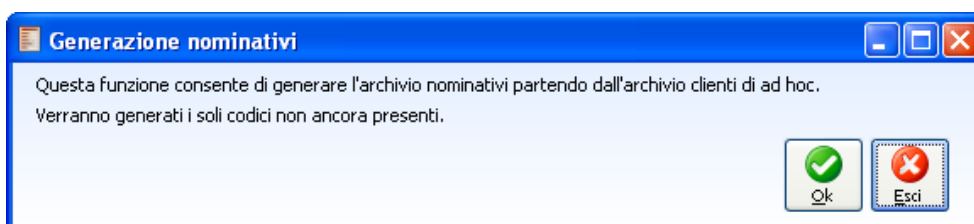


Fig. 5-1 - Generazione nominativi



Congruità nominativi/offerte

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei documenti di offerta intestati a nominativi non più presenti nel gestionale

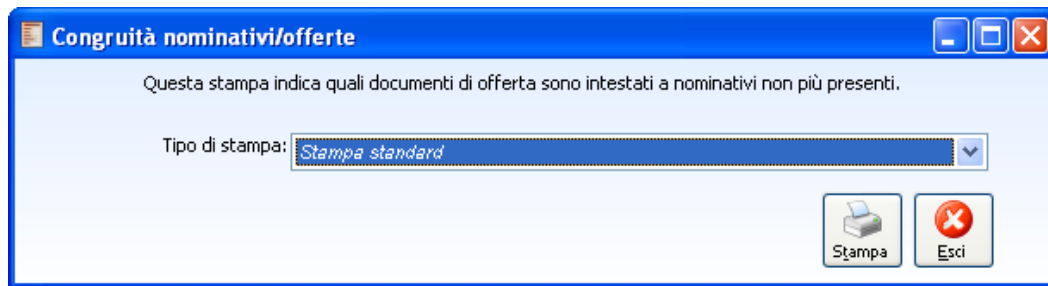


Fig. 5-2 - Congruità nominativi offerte



Duplica modello offerta

Questa funzione permette la duplicazione dei modelli offerta.

La procedura permette di creare un nuovo modello prendendo i dati da un tracciato di partenza esistente.

Il modello appena creato sarà visualizzabile nell'archivio Modelli d'Offerta. In caso di esecuzione conclusa con successo viene emesso un apposito messaggio.

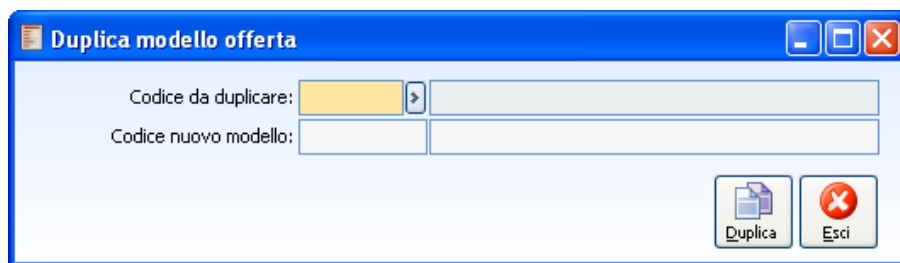
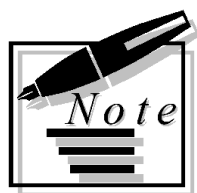


Fig. 5-3 - Duplica modello offerta

[illegible]

[illegible]