

# GESTIONE ATTIVITA'

Clienti - ordinati per Ragione Sociale

Menu Clienti

Aggiungi Modifica Elimina Ricerca Stampa Documenti Relazioni Testi Attività Prodotti Ril. prezzi Visite Pianifica Invio testi Help Exit

Tabelle

Elenco attività per il cliente [ 3 EL. Snc Rappresentanze ]

Data	Ora	Cod. cliente	Stato	Data Esec.	Esito	Giorni	Cod. Piano	Attività	Costo	Priorità	Note
ven 13-nov-2009	14:58	AP	Da Svolgere	00:00:00		2901		canone firmato	0,00		
mer 08-lug-2005	15:58										
gio 30-giu-2005	09:21	Z020									

per ogni cliente, è possibile annotare un numero illimitato di attività

ogni attività è contraddistinta da un tipo attività (personalizzabile), l'agente incaricato a gestirla ed un esito (anch'esso personalizzabile)

per ogni attività è possibile indicare se è stata svolta o se è da svolgere

per ogni attività è possibile associare un documento (immagine, word, pdf, excel, ...)

dbSOFT

giovedì 26 ottobre 2017

14:53  
26/10/2017

## Sommario

GIRO VISITE .....	2
PERCHE' GESTIRE LE ATTIVITA' .....	2
COSA SI PUO' FARE CON LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' .....	2
COME FUNZIONA LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' .....	2
INSERIRE I TIPI DI ATTIVITA' .....	2
INSERIRE UNA NUOVA ATTIVITA' .....	2
FILTRARE LE ATTIVITA' DI UN CLIENTE.....	3
STAMPA DELLE ATTIVITA' .....	3
ESTRAPOLARE L'ELENCO DELLE ATTIVITA' CON FILTRI .....	3
IMPOSTAZIONE DI ATTIVITA' RIPETITIVE SUL CLIENTE.....	3
PIANIFICAZIONE AUTOMATICA DI UNA ATTIVITA' SU UNA LISTA CLIENTI.....	4
LE ALLERTE VIDEO .....	4

# GIRO VISITE

Il giro visite è solo una parte delle varie attività che dovrebbe svolgere un agente di commercio per poter essere efficiente e rendersi indispensabile ad aziende e clienti.

Il nostro progetto integra la funzionalità del giro visite nella gestione delle attività.

## PERCHE' GESTIRE LE ATTIVITA'

1. per rendere più efficiente la pianificazione e la gestione dell'attività di prevendita e post vendita;
2. per monitorare in maniera efficiente le attività del team;
3. per estrapolare statistiche sul proprio operato non in termini di vendite ma di gestione;
4. per garantire un servizio più performante a clienti e mandanti;
5. per rintracciare molto rapidamente informazioni preziose utili ad aumentare le vendite;
6. per un confronto più funzionale con clienti e mandanti.

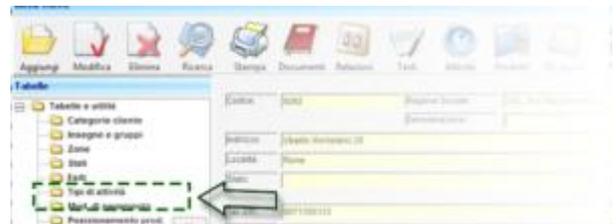
## COSA SI PUO' FARE CON LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

1. pianificare un giro visite o una qualsiasi attività personalizzata su una lista clienti;
2. crearsi svariate tipologia di attività (degustazioni, dimostrazioni, visite, telefonate, offerte, auguri, ecc...) e annotare tutto ciò che interessa con la possibilità di estrapolare le informazioni con numerosi filtri;
3. associare un documento (qualsiasi formato ... immagine, documento word, excel o pdf, ecc...) ad una attività;
4. definire una priorità dell'attività svolta o da svolgere;
5. associare l'attività ad un cliente, un mandante e un agente / collaboratore;
6. visualizzare velocemente tutto ciò che è stato fatto o che bisogna fare per ogni singolo cliente;
7. estrapolare una lista clienti sui quali svolgere un determinato tipo di attività;
8. estrapolare una lista clienti sui quali è stata svolta una attività;
9. avere un planning giornaliero, settimanale o mensile sempre aggiornato;
10. migliorare le performance di lavoro dell'agenzia e di tutti i collaboratori.

## COME FUNZIONA LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

### INSERIRE I TIPI DI ATTIVITA'

1. accedere alla ditta mandante o al cliente al quale si vuole associare l'attività svolta o da svolgere;
2. selezionare la funzione tipi di attività;
3. selezionare il pulsante Aggiungi;
4. digitare codice, descrizione (opzionale durata e costo predefinito);
5. cliccare su conferma.



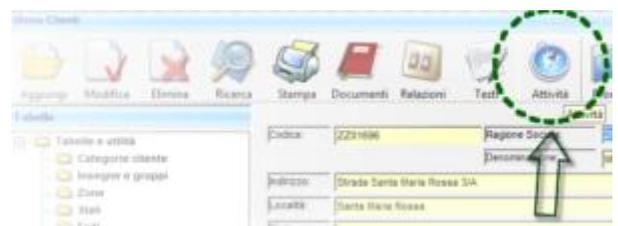
La durata è utile se in seguito si vorrà applicare automaticamente un attività ad una lista di clienti indicando quanto tempo dura mediamente una attività (è il classico esempio del giro visite pianificato).

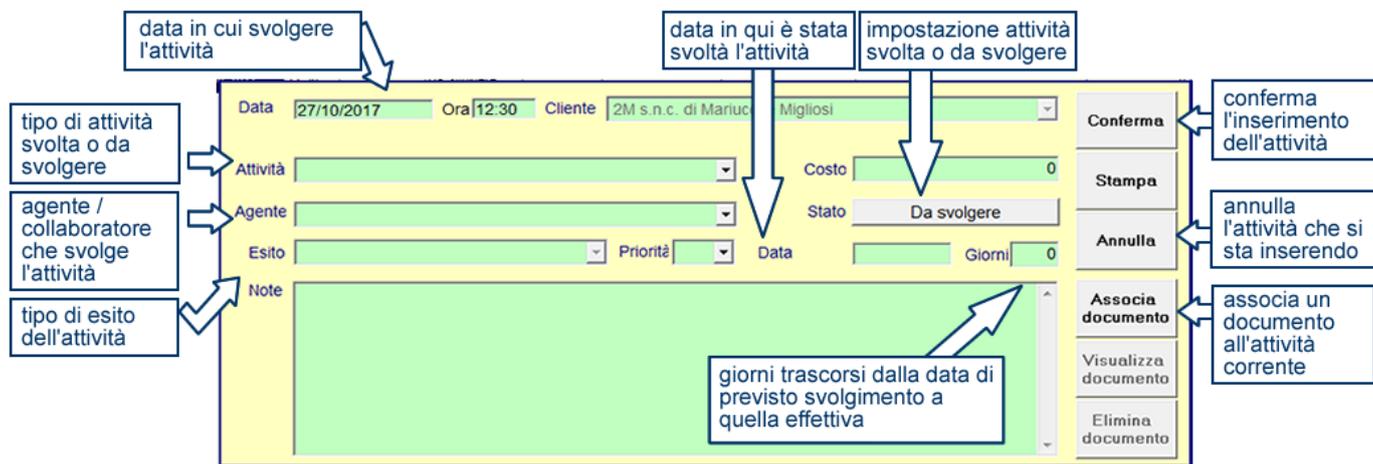
Il costo può essere utile per indicare il costo di gestione per effettuare quel tipo di attività o indicare un prezzo da proporre al cliente.

Impostando questo valore nel futuro sarà possibile fare una analisi dei costi sostenuti per svolgere determinati tipi di attività o si potrà pianificare un target di incassi a seguito di determinate attività svolte.

### INSERIRE UNA NUOVA ATTIVITA'

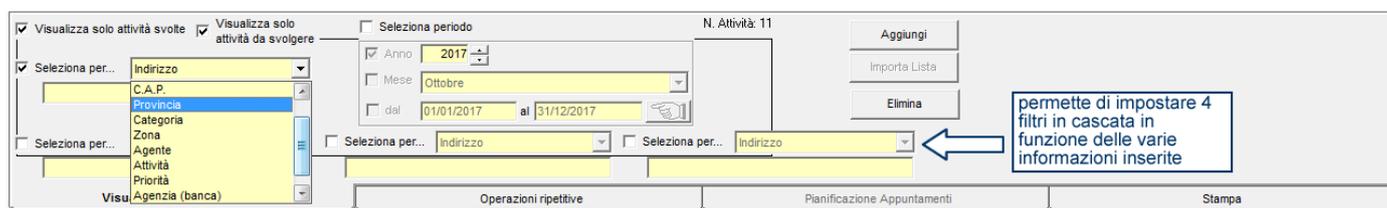
- selezionare il pulsante **attività**;
- selezionare il pulsante **aggiungi**;
- impostare le informazioni necessarie come da videata seguente:





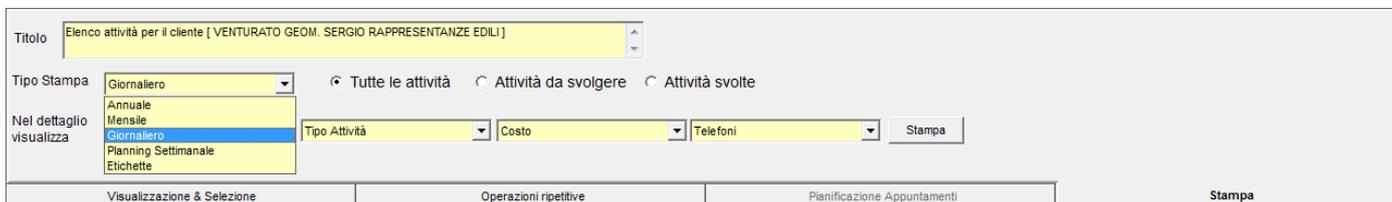
## FILTRARE LE ATTIVITA' DI UN CLIENTE

1. accedere alla scheda cliente interessato;
2. selezionare il pulsante attività;
3. mettere le spunte e le informazioni relative ai filtri interessati come da videata seguente:



## STAMPA DELLE ATTIVITA'

tramite la funzione stampa della stessa videata delle attività, si accede alla seguente videata:



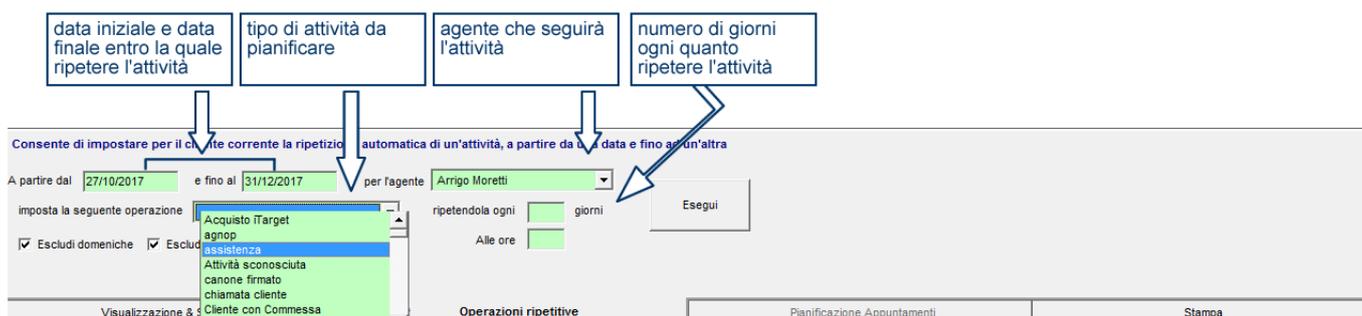
1. dove possiamo indicare se avere un planning annuale, mensile, giornaliero, settimanale o semplicemente stampare delle etichette;
2. è possibile indicare se vogliamo stampare tutte le attività, quelle da svolgere o svolte;
3. possiamo indicare quali sono le informazioni che vogliamo evidenziare in fase di stampa (max 4);

## ESTRAPOLARE L'ELENCO DELLE ATTIVITA' CON FILTRI

Sopra abbiamo visto come visualizzare le attività filtrate per un cliente o un fornitore. In realtà il software è dotato di un sistema di ricerca avanzato che consente di estrapolare tutta la lista dei clienti sui quali sono state fatte le attività che ci interessa analizzare.

Tale funzionalità è accessibile dall'anagrafica cliente tramite il pulsante ricerca avanzata [cliccare Qui](#) per visualizzare le istruzioni.

## IMPOSTAZIONE DI ATTIVITA' RIPETITIVE SUL CLIENTE

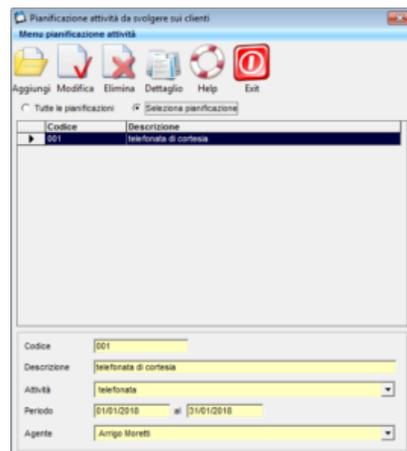


# PIANIFICAZIONE AUTOMATICA DI UNA ATTIVITA' SU UNA LISTA CLIENTI

Dalla funzione **File, Pianificazione attività** si accede alla videata di seguito dove aggiungere una o più pianificazioni; ogni pianificazione permette di inserire la stessa attività ripetuta su tutti i clienti selezionati;

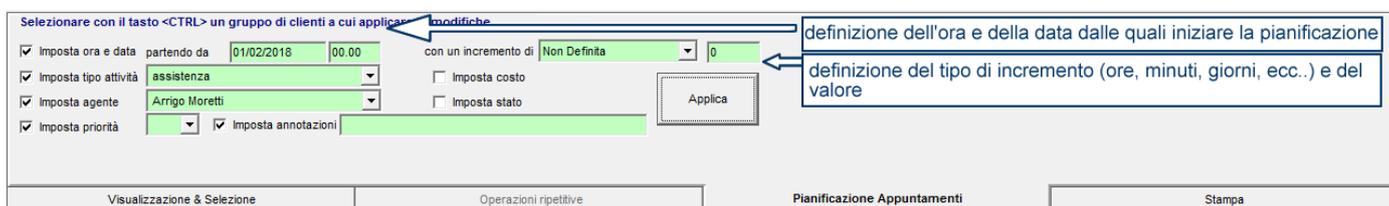
- Aggiungi permette di inserire una nuova pianificazione;
- Modifica permette di modificare una pianificazione già inserita in precedenza;
- Elimina permette di eliminare la pianificazione selezionata;
- Dettaglio permette di indicare a quali clienti associare la pianificazione;

Dopo aver aggiunto una nuova pianificazione, si accede al dettaglio e tramite il pulsante **Importa lista** (che dà accesso alla [ricerca avanzata](#)) è possibile indicare il gruppo di clienti ai quali associare la pianificazione.



Successivamente all'importazione della lista clienti, si seleziona l'opzione pianificazione appuntamenti accedendo alla seguente videata;

tenendo premuto il tasto CTRL, si selezionano i clienti ai quali si vuole applicare l'attività (non selezionando alcun cliente, l'attività sarà associata a tutti i clienti della lista).



In questa videata si va ad impostare ora e data di partenza della pianificazione, il tipo di attività da svolgere, l'agente associato.

Importante è definire il tipo di incremento (minuti, ore, giorni, mesi) e il valore (10 minuti, ore, giorni o mesi,...).

le altre informazioni sono opzionali

## LE ALLERTE VIDEO

