

eTools

la guida per la forza vendita

Sommario

Introduzione	pag. 3
Cap. 1 – Agenda	pag. 4
1.1 Viste calendario	pag. 4
1.2 Inserimento visita	pag. 4
1.3 Modifica Visita	pag. 4
1.4 Rilanci	pag. 4
Cap. 2 – Rubrica	pag. 5
2.1 Nominativi	pag. 5
2.2 Inserimento Clienti	pag. 5
2.3 Modifiche Clienti	pag. 5
2.4 Parco Veicoli Clienti	pag. 5
2.5 Prospect	pag. 5
Cap. 3 – Trattative	pag. 6
3.1 Stati di una trattativa	pag. 6
3.2 Inserimento offerta	pag. 6
3.3 Modifica offerta	pag. 7
Cap. 4 – Ricerca	pag. 7
4.1 Esportazione dei dati	pag. 7
Cap. 5 – Risposte alle domande frequenti	
5.1 Carattere generale	pag. 8
5.2 Agenda	pag. 9
5.3 Rubrica	pag. 10
5.4 Trattative	pag. 11
5.5 Ricerca	pag. 12

Introduzione

Benvenuti nella guida di eTools, l'applicazione di facile utilizzo per l'automazione della forza vendite.

La soluzione non viene installata, può essere utilizzata su qualsiasi computer purchè dotato di una connessione ad internet, ed un programma per la navigazione sul web come Internet Explorer o Netscape, nelle loro ultime versioni. Per utilizzare l'applicazione bisogna avere un nome utente ed una password attivabile dall'azienda.

Con eTools ogni agente potrà disporre di una comoda agenda dove fissare tutti gli appuntamenti con i propri clienti, una rubrica dove gestire sia i clienti che i prospect inseriti e associati all'agente dall'azienda, ed una comoda gestione delle proprie trattative.

Gli agenti oltre alle possibilità sopra descritte dispongono anche di un potente motore di ricerca, che li aiuta a trovare secondo molteplici criteri i dati inseriti.

L'applicazione vuole essere un valido aiuto a supporto della forza vendite, per garantire non solo l'integrità e la qualità dei dati, ma anche la possibilità di accedervi in mobilità tramite connessioni alla rete internet.

Per l'azienda vuole essere un facile strumento per offrire una visione in tempo reale di tutta la propria forza vendite allo scopo di poterli seguire e guidare nel raggiungimento del miglior risultato.

Cap. 1 – Agenda

Ogni agente, ha a disposizione una potente agenda, per fissare e gestire tutte le visite inerenti alla vendita legandole con un determinato Cliente, oppure per segnalare impegni di lavoro come turni in azienda, prospezioni territoriali etc ...

La facilità di utilizzo, e la rapidità con la quale l'utente riesce a gestire tutti i propri impegni fanno di questo modulo un'ottimo strumento di supporto ed aiuto all'attività di ogni venditore.

E' possibile integrare la visione dell'agenda con un nuovo modulo denominato programmazione, con il quale l'agente programma le visite per la settimana seguente inserendo oltre all'orario di inizio di ogni appuntamento, anche quello di fine, in questo modo si riescono ad individuare facilmente a livello grafico eventuali orari liberi all'interno di una visione settimanale, per avere maggiori informazioni sul nuovo modulo cliccate su programmazione.

1.1 Viste calendario

L'agenda è provvista di varie viste da quella giornaliera, alla settimanale, a quella mensile ed annuale.

In ogni vista vi è la possibilità di passare rapidamente utilizzando le frecce poste sotto la data sulla destra dello schermo, per passare a seconda della vista selezionata, al prossimo giorno, settimana, mese o anno.

Nella parte sinistra dello schermo dove è visualizzato il calendario riportando le date del mese selezionato, si può passare rapidamente da un mese all'altro o da un'anno all'altro con due comodi menù a discesa.

1.2 Inserimento visita

L'agenda è provvista di varie viste da quella giornaliera, alla settimanale, a quella mensile ed annuale.

In ogni vista vi è la possibilità di passare rapidamente utilizzando le frecce poste sotto la data sulla destra dello schermo, per passare a seconda della vista selezionata, al prossimo giorno, settimana, mese o anno.

Nella parte sinistra dello schermo dove è visualizzato il calendario riportando le date del mese selezionato, si può passare rapidamente da un mese all'altro o da un'anno all'altro con due comodi menù a discesa.

1.3 Modifica visita

Fissare un nuovo appuntamento è molto semplice, basterà infatti cliccare sul giorno desiderato, poi selezionando nella parte sinistra dello schermo l'ora, si arriverà in una videata in cui l'utente dovrà selezionare, il cliente o il Prospect con cui incontrarsi.

Si potrà personalizzare ulteriormente la data e l'ora dell'evento, il luogo, il motivo della visita, e se è legato ad una trattativa in corso.

Oltre a questo ogni appuntamento ha un esito ed una valutazione da parte dell'utente che una volta fatto l'appuntamento, potrà completare, oppure lo potrà fare subito per appuntamenti già avvenuti ma non ancora inseriti.

1.4 Rilanci

Nel momento in cui è stato inserito un appuntamento legato ad una determinata trattativa, si potrà accedere ad una lista dove vengono visualizzati tutti gli appuntamenti fatti per la trattativa in questione, cliccando semplicemente sull'icona riportata affianco dell'evento e raffigurante una R.

Vi è comunque la possibilità ovviamente di ricercare lo stesso risultato tramite la ricerca, definendo ulteriormente altri criteri di ricerca se necessari.

Cap. 2 – Rubrica

La rubrica gestisce tutte le anagrafiche dei propri Clienti e Prospect assegnati al venditore.

Per rendere il più semplice possibile l'interazione di quest'ultimo con i dati dei propri nominativi, la rubrica simula una rubrica cartacea dove tutti i nominativi vengono listati in ordine alfabetico, offrendo così un raggiungimento dell'anagrafica del cliente desiderato in pochi click.

2.1 Nominativi

La gestione dei propri nominativi all'interno della rubrica è molto semplice, infatti divisi in ordine alfabetico vengono listati tutti i Clienti dell'agente, e tutti i Prospect che la concessionaria ha associato allo stesso.

La differenza principale sta che se i Clienti inseriti dall'agente sono sicuramente esistenti e potenzialmente interessati, i prospect sono nominativi da verificare, quasi sempre inseriti in CD-ROM, tabulati, visure etc .. prima di diventare clienti devono essere censiti. Per avere più informazioni in merito al censimento di un prospect vi consigliamo di visitare la pagina dei Prospect

A precedere la lista dei nominativi della lettera A, vi è una categoria "ALTRI" dove vengono listati tutti quei nominativi che come Ragione Sociale iniziano ad esempio con un numero, oppure nominativi che in fase di inserimento nella Ragione Sociale sono stati inseriti volontariamente o meno davanti alla prima lettera caratteri come spazi, virgolette etc ...

2.2 Inserimento Clienti

Per inserire un nuovo cliente l'agente, dovrà cliccare sul tasto raffigurante il simbolo posizionato in alto a sinistra della pagina. Una volta cliccato si troverà su una scheda cliente vuota, pronta per essere inserita con i dati in possesso, la ragione sociale ovviamente è indispensabile per una corretta archiviazione del cliente.

Se si dispone di informazioni supplementari come 3 referenti per una singola azienda, dopo aver inserito in referenti i dati del primo, selezionate dal box di selezione Referente 2, i campi sulla destra si presenteranno vuoti e pronti per essere riempiti. Cliccando quindi nel medesimo box di selezione gli altri nomi si potranno inserire i dati per esempio per Referente 1, 2, 3 e referente officina.

Una volta inserite tutte le informazioni confermate il tutto cliccando sul tasto conferma posto in basso al centro della videata. In questo modo si sarà creato un nuovo cliente e sarà presente nella rubrica e quindi trovabile anche dall'agenda e nella creazione di una nuova trattativa.

2.3 Modifiche Clienti

Per raggiungere la scheda di un cliente e apportare delle modifiche, vi possono essere diverse strade, direttamente da un qualsiasi risultato di una ricerca, dove venga listato nei risultati la ragione sociale a cui è associato il link alla scheda, oppure tramite la rubrica listata in ordine alfabetico.

Una volta cliccato sulla ragione sociale del cliente desiderato si arriverà alla scheda, e quindi si potranno apportare tutte le modifiche volute, confermandole con il tasto "Conferma" presente in basso e al centro della videata.

2.4 Parco veicoli Clienti

In testa alla scheda Cliente è presente la lista del parco in possesso al cliente stesso.

Per inserire un nuovo veicolo basterà cliccare su "Aggiungi" e il sistema visualizzerà una videata in cui potrete inserire la Marca, il modello, eventuali allestimenti, la categoria, la data di prima immatricolazione, un valore di stima, la targa ed un campo descrizione nel quale segnare eventuali note.

Una volta inseriti i dati in vostro possesso cliccate sul tasto salva.

Si possono inserire contemporaneamente più veicoli, ad esempio se l'agente è in possesso dell'informazione che il cliente ha 10 veicoli, senza sapere nulla di più, potrà impostare nella videata come numero veicoli 10 lasciando tutti gli altri campi vuoti.

Il sistema renderà cercabile il cliente anche per numero di veicoli, senza specificare ovviamente le caratteristiche che non sono state inserite tipo marca, modello etc ...

Una volta inseriti uno o più veicoli, si avrà la possibilità di integrarne le informazioni o modificarle in seguito.

2.5 Prospect

Un prospect è inteso come un nominativo da verificare. Questo processo viene compiuto quando l'agente in una scheda di un prospect clicca sul tasto "Censisci" posizionato in fondo al centro dello schermo.

I prospect vengono inseriti dalla concessionaria, e associati ad ogni agente secondo diversi criteri come per comune, per cap, per tipologia etc ..

L'agente non può inserire prospect, se è in possesso di nominativi in formato digitale può rivolgersi alla concessionaria per una rapida importazione, e censirli per poterli visualizzare come clienti.

Cap. 3 – Trattative

La visione delle trattative riassume tutta l'attività del venditore, infatti entrando in trattative oltre a poter passare velocemente dalle liste per ogni stato, l'agente può vedere quanti appuntamenti ha fatto in un determinato range di tempo fissato all'inizio nella settimana corrente, e cambiabile direttamente dall'agente grazie ai comodi calendari posti sopra alla lista.

In testa alla videata vengono riportate 3 colonne elencanti i totali per offrire all'agente una visione completa della propria attività. E' anche presente la percentuale media di utile tenuta dal venditore nei contratti fino a quel momento acquisiti.

Vi sono due tipi di trattative, quelle aperte e quelle chiuse.

Per trattative aperte si intendono tutte le trattative che come stato siano calde, o iniziali, per trattative chiuse invece si intendono tutte quelle vinte, perse o cancellate dall'agente.

Vi consigliamo comunque di visionare la pagina stati di una trattativa per approfondire questo concetto

3.1 Stati di una trattativa

Le offerte inserite nel sistema possono avere diversi stati, come iniziale, caldo, vinto, o perso.

Lo stato lo decide all'inizio nell'inserimento l'agente, in mancanza di una determinata preferenza il sistema setta come stato lo stato iniziale.

Per stato iniziale di un preventivo si intende un'offerta verbale, oppure una non prossima alla scadenza, mentre per quanto riguarda il preventivo nello stato caldo, l'agente lo assegna quando il destinatario dell'offerta è prossimo ad una decisione. Gli stati vinti e persi invece vengono assegnati rispettivamente se l'offerta è andata a buon fine, oppure se il destinatario ha deciso per la concorrenza.

3.2 Inserimento Offerta

Tutta l'operazione di inserimento di un nuovo preventivo si compie in 5 facili step.

In ogni Step dopo aver inserito i dati per proseguire bisogna cliccare sul tasto avanti è anche possibile tornare sui propri passi cliccando il tasto indietro, senza perdere le selezioni fatte fino a quel momento.

In alto a sinistra durante l'inserimento è presente una barra che indica lo step attuale.

1° Step – Intestazione e definizione veicolo

In questa prima fase l'agente dovrà selezionare il destinatario, lo stato del preventivo, il numero di trattative da creare e definirà il veicolo in questione selezionando dal menù a discesa la marca, la categoria, da quale parco se virtuale, reale o da listino scegliere il veicolo, la gamma, il tipo, il modello, la versione, e la data del preventivo. Cliccare il tasto avanti per proseguire

2° Step – Personalizzazione Veicolo

Nel secondo step, l'agente dovrà inserire una cabina se diversa da quella di serie, con il relativo prezzo, e tutti gli accessori con lo stesso criterio della cabina a differenza che potranno essere inseriti un numero indefinito di accessori. In fondo al modulo è sempre presente in ogni pagina il totale che attualmente sta pagando la concessionaria. Cliccare il tasto avanti per proseguire

3° Step – Allestimenti

Se il veicolo deve essere allestito, in questo step l'agente potrà inserirlo da un menù a discesa, dove vengono elencati tutti gli allestimenti possibili, inserire il nome dell'allestitore, eventuali note dell'allestimento, il prezzo pagato dalla concessionaria ed il prezzo di vendita al cliente.

Si possono inserire più di un allestimento, ognuno corredato dal prezzo.

Cliccare il tasto avanti per proseguire

4° Step – Usato e Note

In questo step in base al cliente selezionato nel 1° Step, vengono elencati tutti i veicoli, se inseriti, di quel determinato cliente. E' comunque possibile senza perdere nulla degli step precedenti inserire un veicolo nella lista per selezionarlo, cliccando sul tasto inserisci.

Il tasto modifica permette invece di modificare un veicolo già esistente nel parco del cliente. In questa videata l'agente potrà inserire anche eventuali note, e la consegna del preventivo.

Se l'agente ha altre trattative aperte con il medesimo cliente, verranno evidenziati i veicoli già inseriti nelle altre trattative come permutate.

Cliccare il tasto avanti per proseguire

5° Step – Conto Economico

Nell'ultimo Step si propone all'agente di calcolare il conto economico dell'offerta.

Suddivisi in tre aree vengono elencati tutti i campi che vanno ad influenzare il calcolo del conto economico, si potrà una volta inseriti i dati, cambiare il prezzo di vendita, o la percentuale di utile voluta ed in automatico cambieranno i valori di utile o il prezzo di vendita, a seconda del campo modificato.

Gli automatismi di questa pagina si attivano cliccando sul campo seguente.

In fondo alla pagina sono presenti i tasti indietro per ritornare sui propri passi, l'anteprima per visualizzare il preventivo da presentare al cliente, ed il tasto salva per archiviare definitivamente l'offerta.

3.3 Modifica offerta

Si possono modificare solo le trattative aperte.

Le modifiche possono essere molteplici, ovvero si può cambiare solamente lo stato, cioè passare ad esempio da iniziale a calda, oppure modificare l'offerta in ogni sua parte.

Per poter modificare un preventivo si dovrà cliccare sul tasto posto in fondo ad ogni riga della lista dei preventivi caldi o iniziali raggiungibili cliccando sul tasto trattative posto in alto della videata.

Ogni volta che si modifica un preventivo, il sistema duplica l'offerta lasciando così traccia di ogni cambiamento effettuato, riportando così la storia di una determinata offerta, nella lista degli annullati.

Cap 4 – Ricerca

Ogni utente può ricercare i propri dati sulle 4 aree che sono, trattative, appuntamenti, clienti e prospect, e parco clienti.

In ogni area vi sono diversi criteri di ricerca che offrono la possibilità all'utente di poter estrarre i propri dati con la massima precisione.

Ogni pagina lista 20 risultati per volta, e nel caso in cui vi siano più risultati, è presente un comodo menù a discesa, che permette di passare rapidamente da una pagina all'altra.

4.1 Esportazione dei dati

Ogni volta che si opera una ricerca all'interno di una delle 4 aree disponibili, i risultati visualizzati sono esportabili, cliccando infatti sul tasto contrassegnato da un dischetto posto in alto a sinistra della videata, ogni utente potrà esportare i propri risultati per poterli gestire senza un collegamento ad internet, tramite fogli di calcolo o programmi già utilizzati dall'utente sul proprio PC.

Il formato con cui vengono esportati i dati è il CSV, che è il formato più standard fra le applicazioni che gestiscono dati. Il file si presenterà come un file di testo dove i valori come ad esempio la ragione sociale, sono contenuti da virgolette ("), e delimitati da virgole (,).

Per importare questi dati, basterà importare il file ad esempio da qualsiasi foglio di calcolo come MS Excel.

Cap. 5 – Le risposte alle domande più frequenti

Domande di carattere generale

Posso collegarmi con il mio vecchio computer ?

Il programma non deve essere installato sul proprio PC, per cui non si hanno problemi per versioni di sistemi operativi datati. La cosa essenziale è essere dotati di un navigatore di ultima generazione ed un collegamento alla rete.

Volendo acquistare un portatile, quale andrebbe meglio per utilizzare l'applicazione ?

L'applicazione non richiede particolari caratteristiche per poter funzionare al meglio, per cui qualsiasi portatile può accedere senza problemi, un consiglio comunque è di dotarsi di una scheda gprs per la connessione ad internet, e se il budget previsto non è un problema, optare per un portatile con processore Centrino, con il quale le vostre batterie dureranno molto di più.

Devo essere collegato ad internet per utilizzare etools ?

Sì, l'applicazione è erogata in modalità ASP, per cui per poter interagire con essa, si deve essere collegati ad internet. E' comunque possibile esportarsi i dati dei propri clienti, e visionarli off-line su un normale foglio di calcolo, o su qualsiasi altro programma che possa leggere i csv, formato con il quale si esportano i dati da eTools.

Quando mi collego non riesco a cliccare sui tasti principali, perchè ?

La principale causa di questo problema, è dovuta al fatto che non si è dotati di un browser di ultima generazione, è quindi consigliabile andare sul sito di Microsoft e scaricare l'ultima versione di Internet Explorer, oppure collegandosi a Mozilla e scaricare l'ultima versione di Firefox.

Sono dotato di un palmare, posso importarmi i dati dei miei clienti ?

I palmari di ultima generazione interfacciandosi con il computer, possono importarsi i dati in formato csv, dei clienti, per poterli avere nella propria rubrica.

Le risposte alle domande più frequenti sono un valido aiuto per chi ha dubbi sull'applicazione, sul funzionamento, sulle possibilità che etools offre, qualcuno potrebbe aver avuto lo stesso vostro dubbio, per cui cercate nelle in questa sezione prima di contattare il servizio di supporto.

Potete anche andando su contatti, scrivere direttamente la vostra domanda ed in un paio di giorni troverete la risposta pubblicata.

la sezione si suddivide per tutte le domande inerenti la forza vendita e per la concessionaria.

5.1 Agenda

Come posso fissare un appuntamento ?

Per fissare un nuovo appuntamento basta selezionare il giorno desiderato dal calendario posto a sinistra della videata della agenda, e cliccare sull'orario di inizio nella visione giornaliera. Si visualizzerà una maschera nella quale è possibile impostare tutti i campi relativi all'incontro. Per maggiori informazioni in merito vi consigliamo di andare sulla guida in linea alla pagina inserimento visita.

Cosa posso modificare in un appuntamento ?

Gli unici dati modificabili in un appuntamento precedentemente inserito sono le note, fino a che non è stato impostata una valutazione numerica all'evento. Se si vogliono cambiare altri dati, l'unica soluzione è quella di cancellare l'evento sostituendolo con uno nuovo. Per maggiori informazioni in merito vi consigliamo di andare sulla guida in linea alla pagina modifica visita.

Ho un limite di appuntamenti per ogni giornata ?

Il sistema non prevede limiti di quanti appuntamenti fissare in una giornata, anzi ha tra le proprie funzionalità l'evidenziazione con colorazioni differenti di quanti appuntamenti sono già presenti in una giornata, per aiutare l'utente a distribuire rapidamente i propri impegni. Per maggiori informazioni in merito vi consigliamo di visualizzare la guida in linea alla pagina viste calendario.

Cosa indicano i colori nel calendario di sinistra ?

Il numero di appuntamenti già fissati in una singola giornata, con un colore verde infatti vengono segnalate le giornate in cui vi sono fino a 5 visite, con colore viola fino a 10 appuntamenti, con il colore rosso invece quelle giornate in cui sono stati inseriti oltre 10 appuntamenti.

Come posso passare da un mese all'altro ?

Per passare da un mese all'altro, l'agenda offre due semplici possibilità, la prima direttamente dal calendario posto a sinistra della videata, selezionando infatti il mese dal menù a discesa automaticamente il sistema visualizzerà i giorni del mese selezionato, oppure la seconda possibilità offerta, è quella di andare nella visione mensile e cliccare sulle frecce poste centralmente in alto della videata. Per maggiori informazioni in merito vi consigliamo di visualizzare la guida in linea alla pagina viste calendario.

Quali visioni posso avere nella mia agenda ?

Le visioni disponibili sono quella giornaliera, quella settimanale, mensile ed annuale. E' possibile integrare comunque la propria visione con una nuova vista opzionale chiamata programmazione, per avere maggiori informazioni su quest'ultima vista vi consigliamo di visitare la pagina della guida riguardante il modulo programmazione.

Posso fissare appuntamenti con un prospect ?

No, prima bisogna censire il nominativo, trasformandolo quindi da semplice prospect, a cliente, in questo modo, in fase di inserimento di un nuovo appuntamento apparirà nella lista dei clienti.

Posso fissare un appuntamento senza legarlo ad un nominativo ?

Sì, non selezionando dalla maschera di inserimento il cliente, e quindi assicurandosi di lasciare la voce altro impostata, sarà possibile fissare un incontro di tipologia altro che potrebbe essere utilizzata nel caso di turni in azienda, proiezioni di zone, corsi di aggiornamento etc ...

Cosa serve la valutazione numerica ?

La valutazione numerica è un aspetto molto importante di un appuntamento, infatti se da una parte una volta impostata la valutazione numerica, l'appuntamento non è più modificabile, dall'altra offre all'utente un termometro utilissimo in un prossimo futuro quando l'agente decide di rifissare una visita con lo stesso cliente, evidenziando la valutazione degli incontri precedenti. La valutazione numerica è un criterio di ricerca all'interno del modulo di ricerca.

Posso cancellare un incontro ?

Sì, una volta inserito un appuntamento, è sempre possibile eliminarlo, se è stato valutato numericamente, per cui la corretta procedura sarebbe impostare a 1 la valutazione numerica, inserendo nelle note la motivazione della cancellazione.

Come posso raggiungere la visione programmazione ?

La visione programmazione è raggiungibile per gli utenti abilitati, da un tasto posto in alto a sinistra della videata sotto il logo della propria concessionaria.

5.2 Rubrica

Cosa sono i prospect ?

Per prospect si definiscono tutti i nominativi che vengono associati da una concessionaria ai propri agenti, e non ancora verificati (censiti).

Cosa si intende per clienti ?

Come clienti vengono definiti tutti i nominativi censiti o inseriti manualmente dall'agente. I clienti sono quindi nominativi potenzialmente interessati ai veicoli che l'agente può proporre in fase di trattativa.

Cosa visualizza la visione altri ?

La rubrica per una rapida consultazione è suddivisa in ordine alfabetico, vi sono però ragioni sociali inserite che ad esempio partono con un numero, oppure con degli spazi inseriti inavvertitamente dall'agente in fase di inserimento cliente, che non sarebbero collocati se non in una categoria altri.

Come posso aggiungere un cliente ?

L'agente può rapidamente inserire un nuovo cliente cliccando sul tasto raffigurante un " " presente in alto a sinistra (sotto il logo della concessionaria) dalla rubrica.

Come posso aggiungere un prospect ?

I prospect sono nominativi che possono essere inseriti solamente dalla concessionaria, l'agente quindi non può inserire prospect ma solo clienti. E' comunque possibile se si è dotati di numerosi nominativi passare i dati alla concessionaria per poterli inserire come prospect, evitando di inserire manualmente uno ad uno tutti i nominativi in proprio possesso.

Posso cambiare la ragione sociale di un cliente ?

La ragione sociale di un nominativo è l'unico campo non modificabile all'interno dell'anagrafica cliente. Modificando la ragione sociale il sistema avviserà l'utente che creerà un nuovo nominativo con la nuova ragione sociale appena inserita.

Vorrei inserire tre numeri di telefono dell'azienda come posso fare ?

Nell'anagrafica cliente vi è la possibilità di inserire fino ad un massimo di tre numeri di telefono della concessionaria. Dopo aver inserito il primo numero nella sezione tipi di contatti, cliccate su Contatto 2 nella medesima sezione, il numero di telefono appena inserito scomparirà dando la possibilità di inserire il secondo, e così via per il contatto 3. Ovviamente una volta inseriti i tre numeri bisogna ricordarsi di cliccare il tasto salva posto in fondo alla videata.

Come posso aggiungere i veicoli dei clienti ?

Raggiunta l'anagrafica di un determinato cliente, è possibile cliccando sulla "linguetta" posta in alto della videata e riportante la scritta "parco cliente" accedere alla videata dove vengono visualizzati tutti i veicoli inseriti nel sistema del cliente. Cliccando sul tasto raffigurante " " si potranno inserire altri veicoli.

Posso inserire più veicoli contemporaneamente ?

Sì, l'interfaccia di inserimento prevede la possibilità di inserire più veicoli contemporaneamente anche senza definire marca, modello etc .. di ogni veicolo, che potrà essere integrata una volta in possesso dei dati.

Da dove posso modificare i veicoli dei clienti ?

Il sistema come in altri casi prevede più strade possibili per raggiungere il parco di un cliente, la prima direttamente dall'anagrafica come sopra descritto, oppure durante l'inserimento o la modifica di una trattativa, nel 4° step dove l'agente dovrebbe associare in permuta un veicolo del cliente.

Posso esportarmi tutti i miei nominativi ?

L'esportazione dei propri nominativi è consentita direttamente dai risultati della ricerca per un massimo di 20 nominativi per volta, per cui se un agente volesse esportarsi 100 nominativi che il sistema visualizza in 5 pagine dovrà cliccare sul dischetto in ogni pagina delle 5 disponibili.

5.3 Trattative

Cosa si intende per iniziali e caldi ?

Tutti i preventivi inseriti nel sistema e non ancora chiusi, dove per iniziali a differenza dei caldi si intendono quelle offerte non prossime ad una scadenza imminente.

Cosa si intende per modificati ?

Nella lista modificati vengono listate tutte le offerte che hanno subito una variazione. Questo per lasciare traccia di ogni modifica effettuata su ogni singola offerta.

Posso ripristinare una trattativa cestinata ?

No, le trattative che vengono cestinate non possono essere ripristinate.

Cosa significa utile medio percentuale ?

Si intende la media di utile tenuta dall'agente nelle trattative trasformate in contratti inserite nel sistema.

Come posso cambiare una trattativa iniziale in calda?

Alla fine di ogni riga sia essa visualizzata tra le calde o le iniziali, vi è un tasto raffigurante un lampo, su cui cliccandoci si potrà modificare la trattativa. Prima di visualizzare il 1° step della trattativa già riempita di tutti i valori impostati in precedenza, il sistema chiede all'agente una motivazione. L'agente dovrà selezionare dal campo stato da iniziali a caldi per poi confermare il tutto cliccando sul tasto salva posto in basso della videata.

Cosa posso cambiare di una trattativa esistente ?

La trattativa può essere modificata in ogni sua parte, ad esclusione del cliente, del veicolo, e da da quale parco lo abbiamo selezionato.

Posso inserire contemporaneamente più trattative ?

Sì, è possibile inserendo come quantità il numero di trattative che si vogliono inserire sullo stesso veicolo per un determinato cliente. In seguito poi si potranno modificare singolarmente come tutte le trattative, inserendo ad esempio ritiri di usati, accessori diversi, etc ...

Posso inserire un'offerta senza conto economico ?

Sì, si può salvare un'offerta direttamente dalla prima videata, una volta definito lo stato, il cliente, il veicolo, il parco, la data e il prezzo.

Come faccio a calcolare la percentuale di utile ?

Il sistema prevede calcoli automatici che in fase di inserimento di una trattativa nel 5° ed ultimo step, riescono a calcolare la percentuale di utile, con la possibilità di poterla modificare per ricalcolare nuovamente l'utile e qualsiasi altro valore ad esso collegato. Il sistema poi riporta nella videata delle trattative l'utile medio percentuale che si intende la media di utile tenuta dall'agente nelle trattative trasformate in contratti inserite nel sistema.

Durante l'inserimento di una trattativa posso modificare il parco veicoli di un cliente ?

Sì, arrivati nel 4° Step è possibile cliccando su modifica oppure su inserisci modificare direttamente il parco del cliente senza perdere alcun dato della trattativa fino in quel momento inserita.

5.4 Ricerca

Posso trovare tutte le trattative fatte con un determinato cliente ?

Sì, andando su ricerca trattative, ed impostando il nome del cliente verranno visualizzate tutte le trattative fatte con quel determinato cliente. Il sistema ovviamente offre la possibilità anche di filtrare ulteriormente i risultati secondo molteplici criteri contemporaneamente.

Posso trovare tutte le trattativa che ho fatto per un determinata versione di veicolo ?

Sì, andando sulla ricerca delle trattative, ed impostando come criterio la versione selezionandola da quelle disponibili nel menù a discesa che visualizzano tutte le versioni inserite nelle trattative.

Posso trovare tutti i contratti che ho chiuso con una percentuale superiore al 5% ?

Sì, in ricerca delle trattative si dovrà impostare lo stato come contratti, ed inserire nel campo da utile % il numero 5, è possibile inserendo un valore anche nel campo a utile % di visualizzare tutte le trattative per un arco di valori, ad esempio da 5% a 8%.

Posso trovare tutti gli appuntamenti fatti con un determinato cliente ?

Sì, in ricerca degli appuntamenti è possibile selezionando un determinato cliente visualizzare tutte le visite inserite nel sistema e riferite al cliente selezionato.

Posso trovare tutti gli appuntamenti fatti per una determinata trattativa ?

Certo, dopo aver selezionato il cliente, automaticamente il sistema carica nel campo trattative, tutte le offerte ancora aperte con il cliente, selezionandone una e cliccando su cerca, si potranno visualizzare tutti i rilanci desiderati.

Posso trovare tutti i clienti di un particolare paese o città ?

Sì, andando sulla ricerca dei clienti, ed impostando in località il paese o la città desiderata. Si possono ovviamente impostare altri criteri per raffinare al meglio i risultati.

Posso trovare tutti i clienti che ho inserito dall'inizio del mese ?

Certo, impostando dalla ricerca dei clienti le date grazie alle quali dovrete solamente selezionare il giorno desiderato, in questo caso il primo giorno del mese corrente.

Come faccio a trovare tutti i veicoli pesanti dei miei clienti di un determinato paese o città ?

Sì, impostando dalla ricerca parco clienti i campi città, ed il campo categoria selezionato come pesanti. Cliccare poi sul tasto ricerca per visualizzare i risultati.

Posso trovare tutti i clienti che hanno una betoniera ?

Certo, dalla ricerca parco clienti impostando come allestimento betoniera.