

Introduzione

La soluzione ha lo scopo di supportare gli utenti Jamio nell'interazione con prospect e clienti, monitorare le attività del team di vendita e la lead generation, gestire documenti, listini e offerte, creare e consultare schede anagrafiche di organizzazioni, persone e costruire un processo di vendita scalabile al fine di far crescere il business più velocemente.

Funzionalità

Di seguito le funzionalità che il QuickSales mette a disposizione:

Gestione organizzazione

Disegnare la propria Organizzazione definendone uffici, ruoli ed utenti, gestirne l'evoluzione, i criteri di accesso e visibilità alle varie funzionalità.

Gestione contatti

Creare e consultare le schede anagrafiche di Organizzazioni e di persone.

Gestione attività di Marketing

Definire e assegnare obiettivi marketing ai propri canali di vendita, ai clienti ed alle campagne monitorandone l'andamento.

Task organizer

Registrare le attività eseguite e pianificare quelle da eseguire sui contatti, Business Opportunity e Documenti. Organizzare le attività di un team di lavoro, coordinare quelle di più team, tenendone sotto controllo i tempi sia nel pre-vendita che nel post-vendita.

Ogni operatore dell'organizzazione ha un'agenda personale e verrà chiamato ad eseguire le sue attività, sollecitato da alert inviato tramite email.

Gestione documentale

I documenti di supporto alla vendita, e non solo, possono essere facilmente classificati e fascicolati (Offerte, Ordini, Contratti, Presentazioni, Documentazione Amministrativa etc). È possibile registrare documentazione in entrata e in uscita e consultare un Registro Corrispondenza.

Grazie al motore di autocomposizione documentale di Jamio si possono compilare più rapidamente documenti a partire da template già predefiniti, ad esempio un'offerta economica, un listino e predisporre l'invio tramite modelli di email definiti in fase di configurazione.

Business Analysis

Il responsabile vendite ha a disposizione un cruscotto tramite il quale monitorare ed estrarre tutte le informazioni utili a comprendere l'andamento del business, i risultati di ciascun venditore, le previsioni di vendita ed i flussi finance.

Gestione Listini

Gestire i propri listini ed utilizzarli come base per l'elaborazione delle offerte, la loro autocomposizione e l'invio delle stesse.

Pipeline vendite

Procedere con la creazione e gestione delle Opportunità di Business con i clienti, monitorandone l'avanzamento ed il ciclo di vita nei diversi stati: Opportunità, Emissione Offerta, Ordine, postvendita.

Trasferire un ordine all'area preposta alla lavorazione. Coordinare i flussi di fatturazione, tenendo sotto controllo i pagamenti.

Indicazioni per la pubblicazione

Per poter procedere con l'utilizzo della soluzione, è necessario effettuare alcune operazioni preliminari:

1. Disegnare un'organigramma;
2. Pubblicazione della soluzione;
3. Inserimento dell'Utente Automation nel gruppo Administrators;
4. Creazione di un primo utente;
5. Inserimento di un *Utente configuratore* in appositi gruppi.

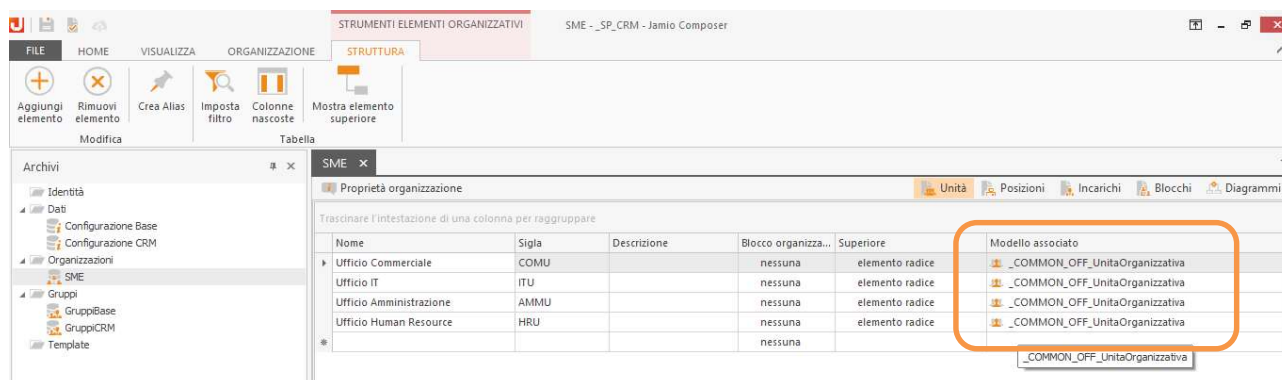
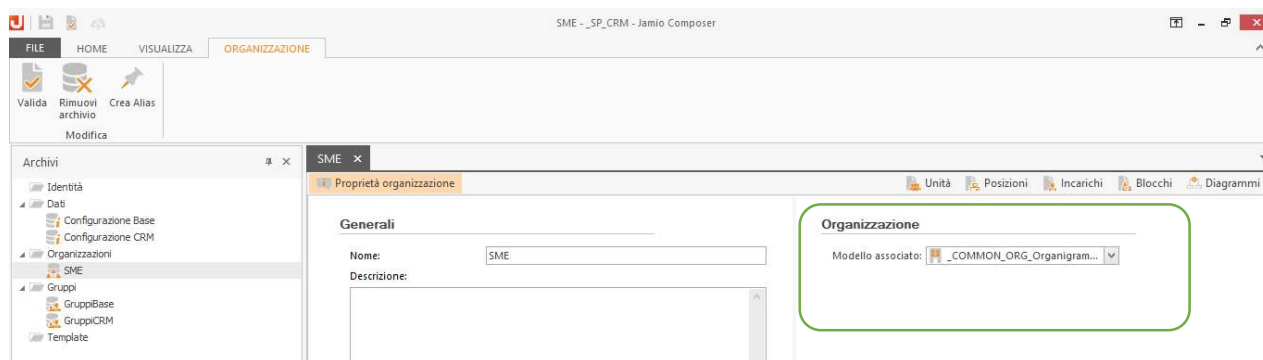
Disegnare un'organigramma

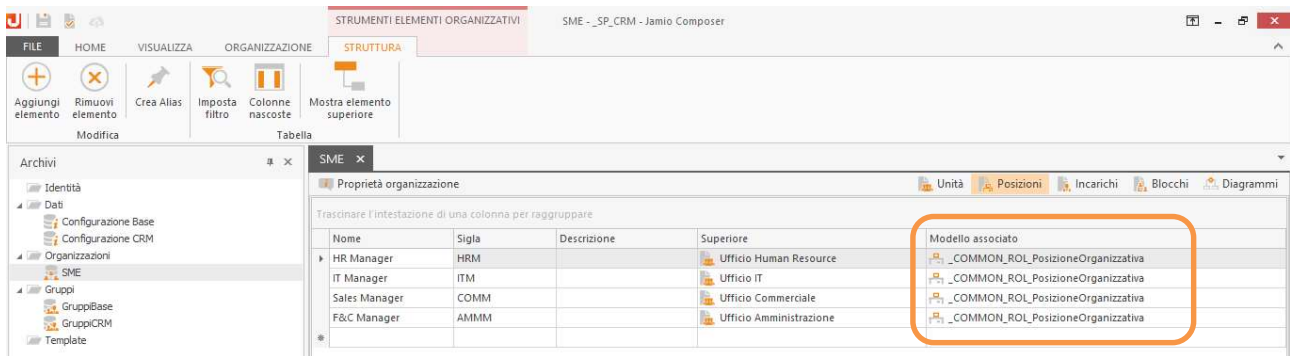
Dopo aver aperto **Il Sorgente** della soluzione procedere al disegno dell'Organigramma:

- ✓ creare un nuovo archivio **Organizzazione**,
- ✓ definire le **Unità Organizzative** (Uffici)
- ✓ definire le **Posizioni Organizzative** (ruoli)

È necessario associare a ciascuna entità il relativo "**Modello associato**", come mostrato nelle immagini qui sotto.

Per conoscere come disegnare un organigramma [clicca qui](#).





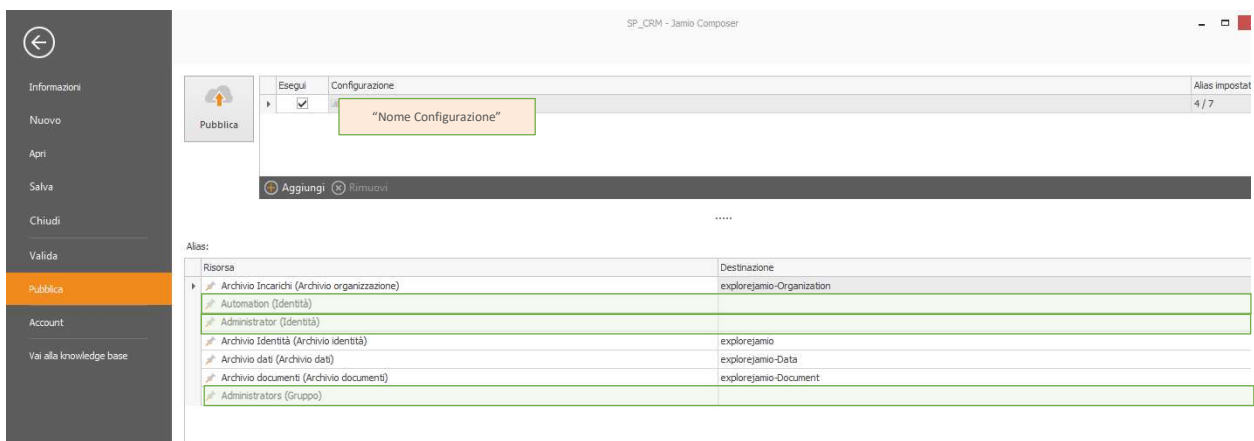
Associare il modello indicato alle Posizioni Organizzative

Pubblicazione della soluzione

Dopo avere disegnato l'Organigramma si può procedere alla pubblicazione della Soluzione sull'area Jamio desiderata. Per conoscere come pubblicare una soluzione [clicca qui](#).

Gli Alias da riconciliare sono i seguenti:

- *Administrator*
- *Automation*
- *Administrators* (gruppo degli amministratori)

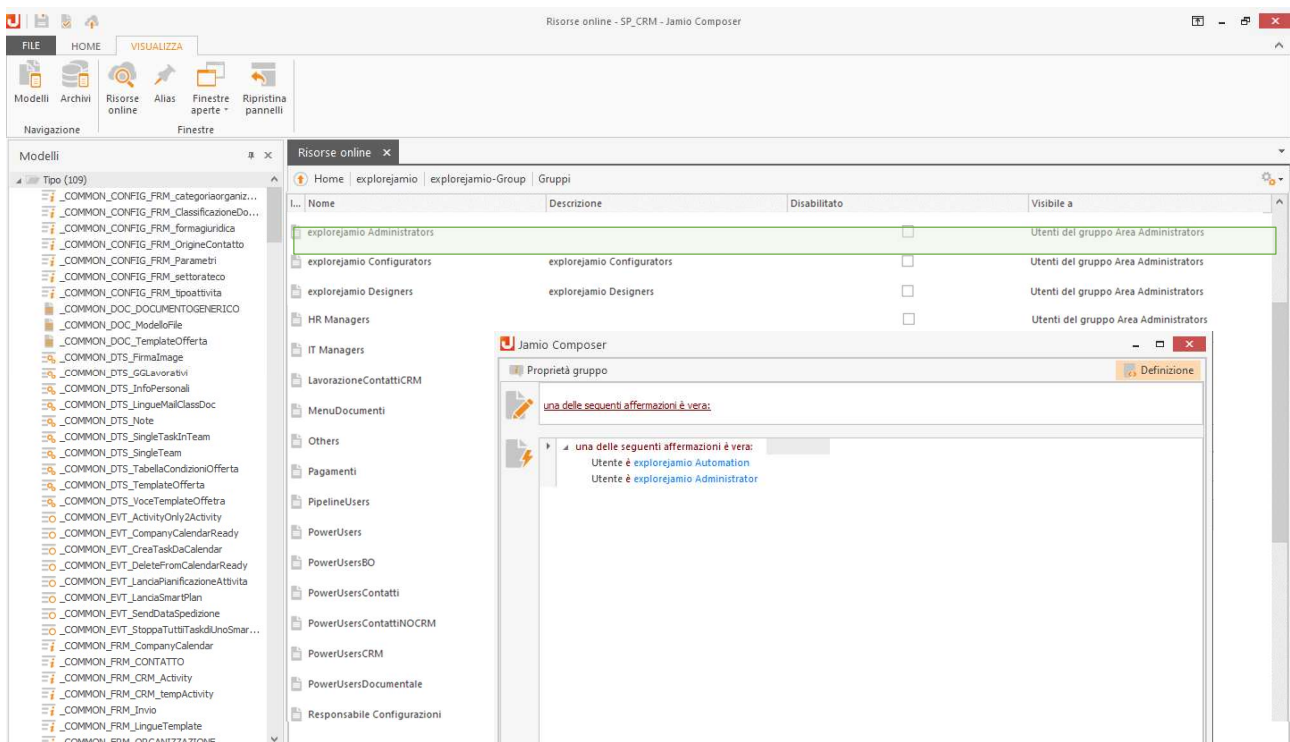


Associare le Risorse indicate nella colonna a sinistra alle Risorse on-line dell'area su cui si sta effettuando la pubblicazione

Inserimento dell'Utente Automation nel gruppo Administrators

Con la pubblicazione della soluzione gli unici utenti esistenti sono: l'utente *Administrator* e l'utente *Automation*. Prima di effettuare qualsiasi altra operazione è necessario inserire l'utente *Automation* nel gruppo denominato "nomearea"- administrators ove è già presente l'utente *Administrators*.

Questa attività va svolta da Jamio Composer, aprendo il sorgente della soluzione ed accedendo alla cartella "nomearea"- Group Repository dalla sezione **Risorse Online** del menu **Visualizza**. Per conoscere meglio come inserire un utente in un gruppo [clicca qui](#).



Creazione di un primo utente

Accedere a [Jamio on stage](#) con le credenziali di amministratore. Al primo accesso, l'unico utente disponibile è l'utente Amministratore (oltre all'utente Administrator); è necessario creare un primo utente che potrà effettuare le configurazioni successive.

Per creare un **utente** è necessario:

Selezionare la voce **Crea dal Catalogo 05 - Operatori** presente in **Consulta | 7. ORGANIZZAZIONE**

☰ Compilare sulla scheda mostrata i campi del **TAB info contatto**. Sono obbligatori solo i seguenti campi **NOME, COGNOME, INDIRIZZO MAIL**.

📁 Selezionare **Salva** per salvare le informazioni inserite.

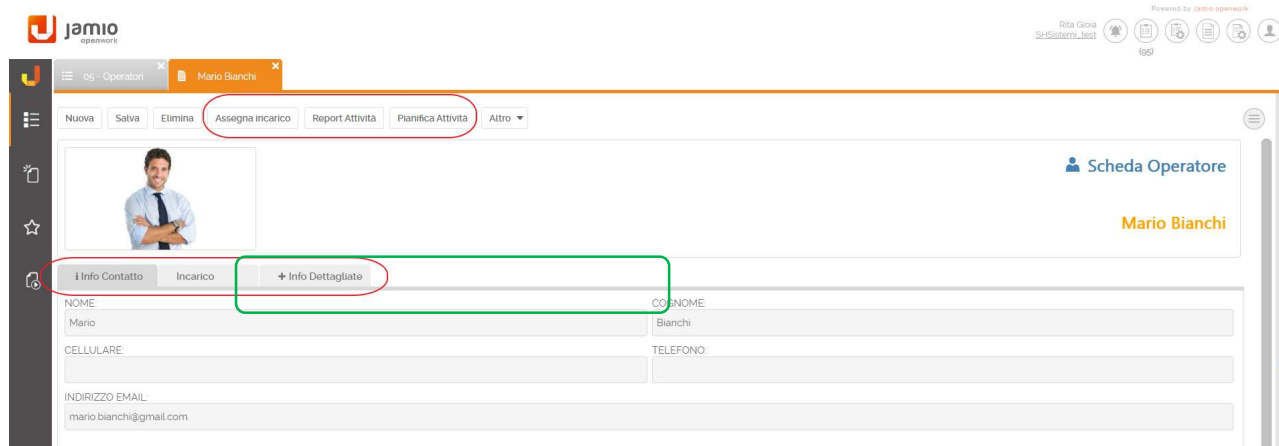
☰ Cliccare sul tasto **Crea login**. Il sistema assegnerà automaticamente una login all'Operatore; i dati sono riportati nel **TAB Login Jamio**.

☰ Infine accedere al **Tab Incarico**, compilare i campi:

- **SELEZIONA ORGANIGRAMMA**: selezionare l'organigramma che si è precedentemente disegnato.
- **POSIZIONE ORGANIZZATIVA OCCUPATA**: è mostrata la lista di tutti gli incarichi definiti nell'organigramma dell'organizzazione selezionata, selezionare il ruolo/incarico che si desidera assegnare all'operatore.
- Cliccare sul tasto **Assegna incarico**. Il sistema assegnerà automaticamente l'incarico all'utente indicato aprendo un'altra scheda.
- Verificare i dati compilati automaticamente dal sistema, fleggare il campo **INCARICO PRINCIPALE** se si vuole far assumere all'utente più incarichi e quello creato deve essere quello utilizzato di default per l'accesso al sistema.

📁 Selezionare **Salva** per salvare le informazioni inserite e **Torna a persona** per tornare sulla scheda dell'operatore.

✗ **Chiudere** la scheda contatto dell'Operatore creato.



Inserimento dell'utente in appositi gruppi

Con la pubblicazione della soluzione, saranno creati sull'area su cui si sta lavorando anche i gruppi per i quali sono state predefinite regole di accesso alle varie funzionalità/risorse della soluzione.

È necessario inserire l'utente creato nei gruppi indicati nella tabella qui sotto per consentirgli di effettuare le diverse configurazioni della soluzione. Questa attività va svolta da Jamio Composer, aprendo il sorgente della soluzione, accedendo alla cartella "nomearea"- *Group Repository* dalla sezione **Risorse Online** del menu **Visualizza**. Per conoscere meglio come inserire un utente in un gruppo [clicca qui](#).

Per semplificare l'inserimento dell'utente configuratore nei diversi gruppi, è sufficiente inserire uno o più utenti configuratori nel gruppo **PowerConfigurator**.

Sarà possibile assegnare anche ad altri operatori, dopo averli creati, tutte o alcune delle permission dell'utente configuratore, distinte per competenze, secondo le logiche dei gruppi sotto indicati.

Ora l'utente configuratore può configurare tutte le tabelle e parametri utili all'uso della soluzione.

	DENOMINAZIONE	AUTORIZZAZIONI
GRUPPI	1 Users	<ul style="list-style-type: none"> • Accede al menu 1.CONTATTI e 2.ATTIVITA' • Può CREARE e MODIFICARE Organizzazioni e Contatti, registrare e pianificare Attività. • Può CREARE a partire da una scheda di organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ forme giuridiche, ○ settore merceologico ○ modelli attività e progetti ○ campagne/origine contatto • Accede alla propria scheda operatore e può modificare le Info Dettagliate
	2 Configuratore CRM	<ul style="list-style-type: none"> • Accede in LETTURA a tutti i menù di Setup • Dal Setup CONTATTI Può CREARE e MODIFICARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ forme giuridiche, ○ settore merceologico • Dal Setup CONTATTI può CREARE e MODIFICARE ed ELIMINARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Categorie organizzazione • Dal Setup GENERALE può CREARE MODIFICARE ed ELIMINARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ import di organizzazioni/contatti/operatori/listini ○ può configurare i parametri Base ○ può configurare i parametri CRM • Dal Setup DOCUMENTALE può CREARE, MODIFICARE ed ELIMINARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ classificazione dei documenti ○ template documenti (semplice, strutturato, in lingua) • Dal Setup VENDITE può CREARE MODIFICARE ed ELIMINARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ tipo prodotti e servizi ○ linee di business ○ tipi di tariffa ○ unità di misura • Può CREARE e MODIFICARE accedendovi dai menù: <ul style="list-style-type: none"> ○ modelli attività e progetti ○ campagne/origine contatto ○ fascicoli
	3 Power Users	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Setup CONTATTI può ELIMINARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ forme giuridiche, ○ settore merceologico • Può ELIMINARE: <ul style="list-style-type: none"> ○ modelli attività e progetti ○ campagne/origine contatto ○ fascicoli
	4 IT managers	<ul style="list-style-type: none"> • Dal menù 7.ORGANIZZAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> ○ può CREARE MODIFICARE ed ELIMINARE operatori ○ accede alle Info Dettagliate degli operatori ○ può gestire le login (account) degli operatori

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Accede all'elenco dei gruppi operatori
5	HR Managers	<ul style="list-style-type: none"> • Dal menù 7.ORGANIZZAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> ○ può CREARE MODIFICARE ed ELIMINARE operatori ○ accede alle Info Dettagliate degli operatori ○ può assegnare incarichi agli operatori ○ Accede all'elenco dei gruppi operatori
6	GestoreListino	<ul style="list-style-type: none"> • Può CREARE, MODIFICARE ed ELIMINARE voci di listino, opzioni, bundle.
7	PowerUsersCRM	<p>L'inserimento in questo gruppo è utile esclusivamente per effettuare un giro di test sulla soluzione ed in particolare verificare il funzionamento delle autocomposizioni dei documenti, se configurati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Può ELIMINARE Organizzazioni e Contatti • Può ELIMINARE BO, dettagli fatturazione, Obiettivi marketing • Può riassegnare un account Manager a una BO. • Accede al catalogo organizzazioni passate a direzione per assegnare account • Può assegnare obiettivi marketing • Può pianificare i flussi di fatturazione • Accede alle azioni di Wizard e Clona BO • Accede ai cataloghi progetti task progetto e rendiconto progetti. • Accede al MENU DIREZIONE VENDITE (catalogo Pipeline sales (completa), piani di fatturazione e Pipeline finance • Accede al calendario aziendale • Accede in sola lettura all'elenco di import dei contatti
8	AssegnazioneContattiCRM	<ul style="list-style-type: none"> • Possono assegnare/riassegnare un account Manager a una organizzazione o persona.

I gruppi vanno verificati

Indicazioni operative

Terminate l'attività di pubblicazione e di configurazione iniziali, si illustra il seguente casi d'uso:

- il segnalatore inserisce un nuovo contatto che viene gestito fino alla ricezione dell'ordine.

Il segnalatore inserisce un nuovo contatto

1. INSERIRE UNA NUOVA ORGANIZZAZIONE

Entrare come segnalatore ed inserire una nuova Organizzazione:

Clic su Crea dal catalogo **1. CONTATTI | 01B. ORGANIZZAZIONI (ANAGRAFICA)**.

Compilare i dati anagrafici essenziali, ad esempio categoria, info base, referenti principali, etc...

2. INSERIRE UNA NUOVA PERSONA

Dalla scheda organizzazione **clik sul pulsante Crea Persona.**

Sarà visualizzata una nuova scheda ove inserire i dati della persona (una persona fisica appartenente alla organizzazione censita), che sarà automaticamente collegata all'organizzazione.

È obbligatorio inserire nome, cognome e indirizzo email.

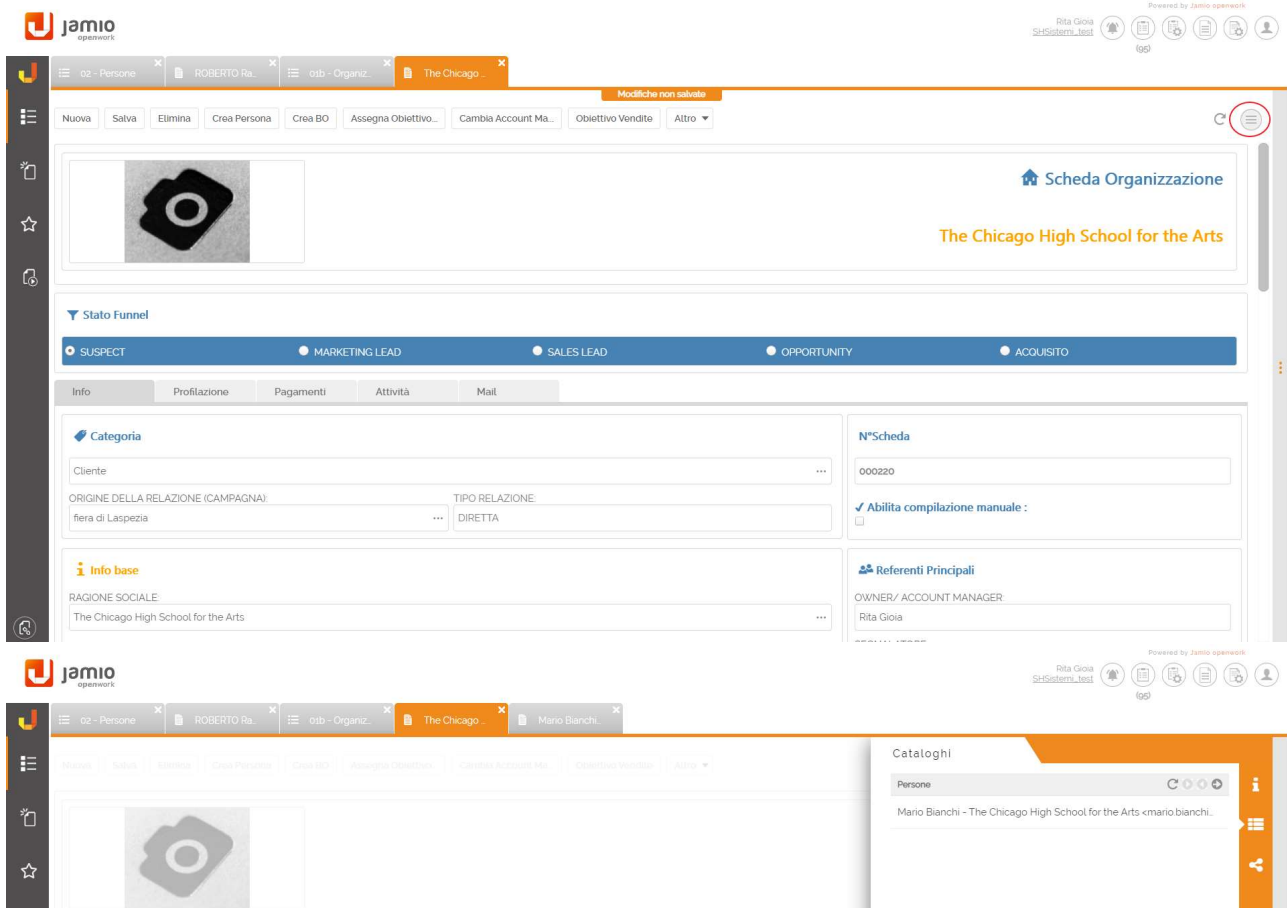
The screenshot shows the Jamio openwork CRM interface. At the top, there's a navigation bar with the Jamio logo and user information (Rita Gioia). Below that, a breadcrumb trail shows the path: Home > Persone > ROBERTO Ra. > osb - Organiz. > The Chicago > - The Chicag. A notification bar indicates 'Modifiche non salvate'. The main content area is titled 'Scheda Persona' and displays the profile for 'Mario Bianchi - The Chicago High School for the Arts'. The profile is divided into two main sections: 'Info base' and 'Profilazione'. The 'Info base' section contains fields for NOME (Mario), COGNOME (Bianchi), INDIRIZZO EMAIL (mario.bianchi@gmail.com), CELLULARE, and TELEFONO. A status indicator at the bottom of this section shows 'Il contatto è attivo'. The 'Profilazione' section contains fields for OWNER / ACCOUNT DEL CONTATTO (Rita Gioia), ORIGINE DEL CONTATTO (fiera di Laspazia), ORGANIZZAZIONE DI APPARTENENZA (The Chicago High School for the Arts), RUOLO NELLA ORGANIZZAZIONE, INTERESSANTE (radio buttons for SI and NO), and IN TARGET (radio buttons for SI and NO).

Compilare il campo *Note* se si vogliono fornire ulteriori informazioni sulla persona censita.

<p>NB</p>	<p>Il segnalatore può sempre consultare lo stato di avanzamento dell'organizzazione segnalata dall'elenco organizzazioni. Vede solo le organizzazioni da lui segnalate e le relative persone.</p> <p>Dopo che le schede sono state create e profilate i dati non saranno più modificabili dal segnalatore.</p>
------------------	--

Cliccare su *Salva*.

Le persone di una organizzazione sono consultabili cliccando sul pulsante dei correlati in alto a destra nella scheda Organizzazione.



3. QUALIFICARE E PROFILARE UN CONTATTO

Entrare con un operatore che deve profilare ed assegnare l'organizzazione nella sezione **Consulta | 1. Contatti | Organizzazioni da Assegnare**.

Troverà quindi la nuova **organizzazione** inserita dal segnalatore. Aprire la scheda e procedere col profilare e qualificare la nuova organizzazione, compilando gli appositi campi delle relative sezioni.

4. REGISTRARE UN'ATTIVITÀ

L'operatore potrà **Registrare una attività** effettuata sul contatto, denominata per esempio "CALL", al fine di inserire le informazioni sull'azione fatta, per esempio una telefonata o altro.

Per registrare un'attività clic sul **TAB "Attività"** della scheda organizzazione o persona.

Powered by Jamio openwork

Rita Gioia SHSystem_test

Cerca...

03 - Organizz. x 01b - Organizz. x The Chicago . x

Modifiche non salvate

Nuova Salva Elimina Report Attività Pianifica Attività... Crea Persona Crea BO Assegna Obiettivo... Cambia Account Ma... Obiettivo Vendita Altro

Scheda Organizzazione

The Chicago High School for the Arts

Stato Funnel

SUSPECT MARKETING LEAD SALES LEAD OPPORTUNITY ACQUISITO

Info Profilazione Pagamenti Attività Mail

Indicare un "tipo attività" per abilitare i pulsanti Report Attività o Pianifica Attività

call

Clic su REPORT ATTIVITA' per registrare il report di una attività call.

Clic su PIANIFICA ATTIVITA' per pianificare una attività call.

Verranno visualizzate due azioni: *Report attività e Pianificazione attività*. Immaginiamo di dover inserire il report di un'attività svolta (Call), quindi **Clic sul pulsante Report attività**.

Powered by Jamio openwork

Rita Gioia SHSystem_test

Cerca...

03 - Organizz. x 01b - Organizz. x The Chicago . x

Modifiche non salvate

Nuova Salva Elimina Report Attività Pianifica Attività... Crea Persona Crea BO Assegna Obiettivo... Cambia Account Ma... Obiettivo Vendita Altro

Scheda Organizzazione

The Chicago High School for the Arts

Stato Funnel

SUSPECT MARKETING LEAD SALES LEAD OPPORTUNITY ACQUISITO

Info Profilazione Pagamenti Attività Mail

Indicare un "tipo attività" per abilitare i pulsanti Report Attività o Pianifica Attività

call

Si aprirà un'apposita scheda, dove è necessario compilare il campo Report evidenziato in rosso ed eventualmente registrare anche la data ed ora di esecuzione.

Powered by Jamio openwork

Rita Gioia SHSystem_test

Cerca...

03 - Organizz. x 01b - Organizz. x call - 10/09/. x

Modifiche non salvate

Salva ELIMINA TORNA

ritestare

Report

A seguito di call, è necessario inviare apposita documentazione.

ORGANIZZAZIONE: The Chicago High School for the Arts

INTERLOCUTORE: Cerca o seleziona un elemento...

ORGANIZZATORE: Rita Gioia

RUOLO ORGANIZZATORE: Sales Manager

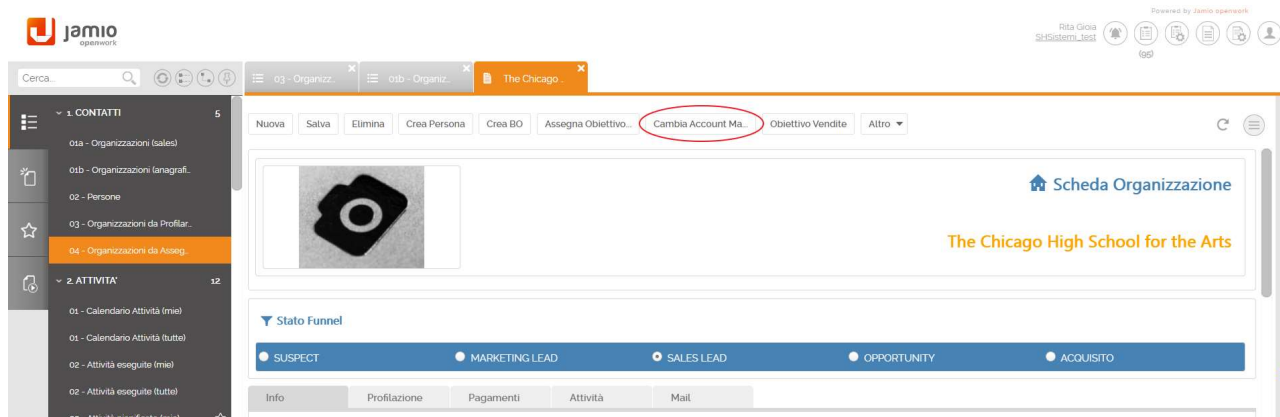
ESECUTORE:

Data ed ora di esecuzione: 10/09/2021 10:33:04

Terminato l'inserimento, fare clic sul pulsante *Torna*.

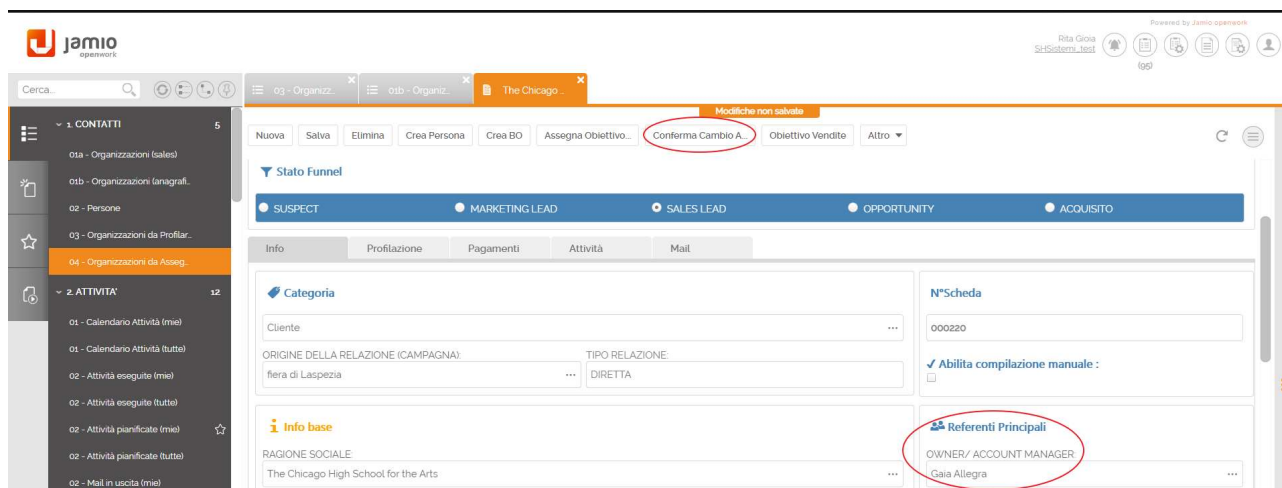
5. ASSEGNARE L'ORGANIZZAZIONE ALL'ACCOUNT

Clic sul pulsante **Cambia Account Manager**.



In questo modo il campo Owner/ Account manager sarà modificabile e sarà pertanto possibile indicare il nome dell'account assegnatario, digitando le iniziali del nome e scegliendolo successivamente tra quelli suggeriti.

Una volta compilato il campo, **Clic sul pulsante Conferma Cambio Account**.

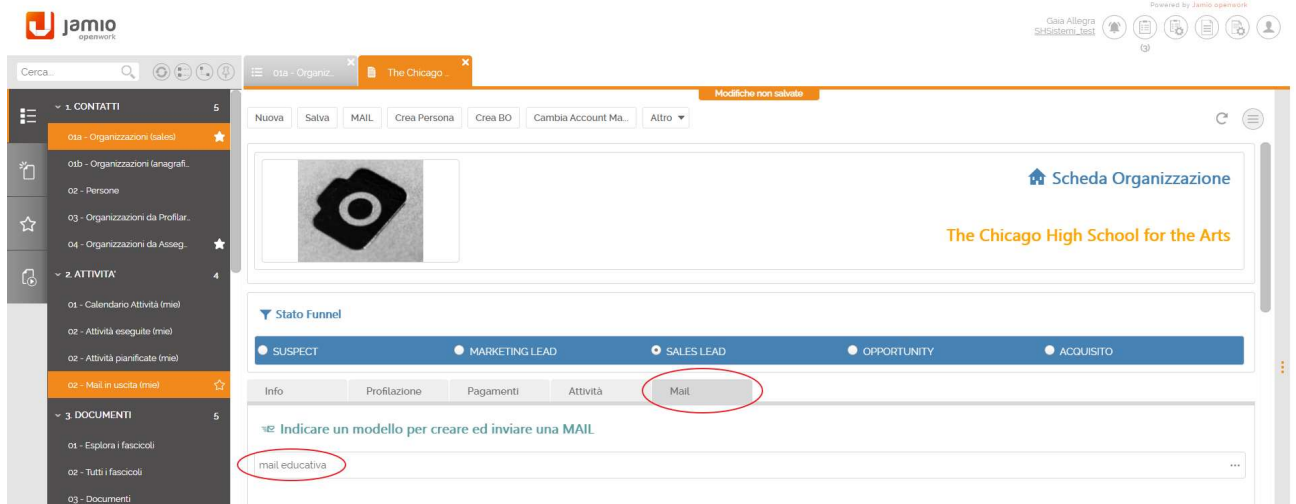


L'account assegnatario del contatto riceverà una notifica via mail.

6. INVIARE MAIL

Entrare come l'account assegnatario del contatto e aprire l'anagrafica dell'organizzazione desiderata dalla sezione **Consulta | Contatti | Organizzazioni Sales**.

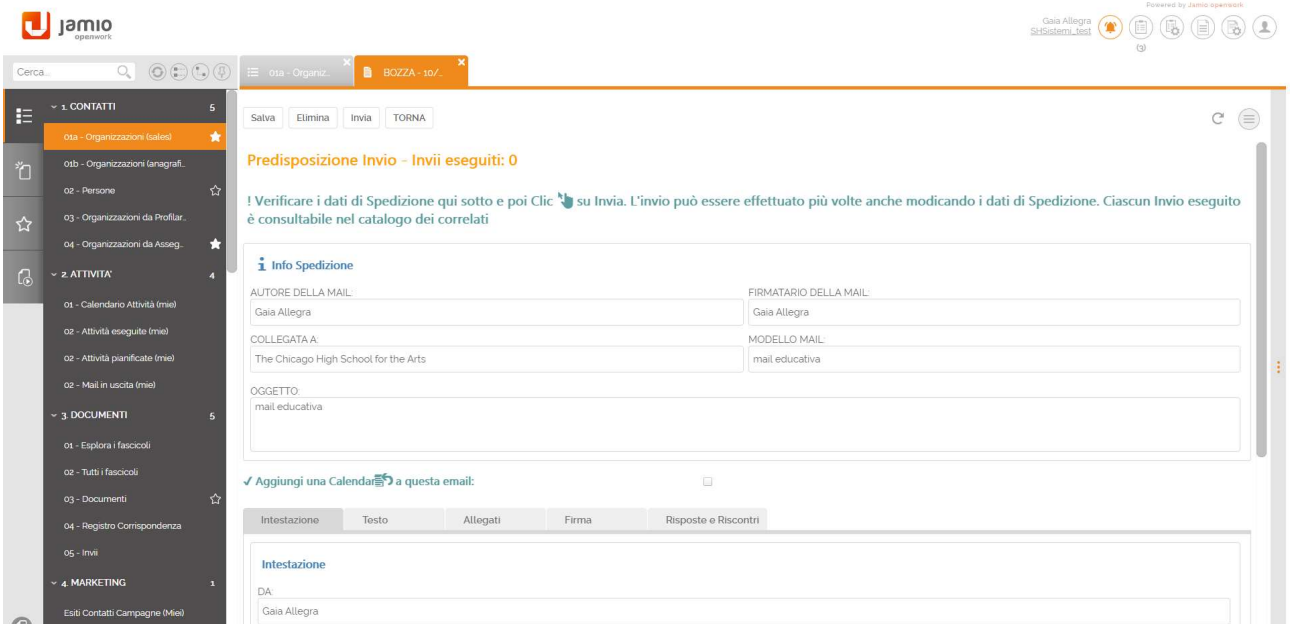
Accedere alla eventuale **scheda della persona** dai cataloghi correlati.



Clic sul TAB Mail e poi scegliere dal campo mostrato in basso il modello di Mail desiderato che sarà stato in precedenza configurato, digitando le prime lettere del nome, per esempio “mail edu”.
Poi **Clic sul pulsante in alto MAIL**.



Si aprirà un'apposita scheda che si compilerà automaticamente con il testo della mail, il mittente, il destinatario, gli eventuali allegati, etc.
Per verificare la scheda compilata attendere il messaggio di NOTIFICA e poi, per proseguire, **clic sul pulsante Ricarica** in alto a destra, come da figura.

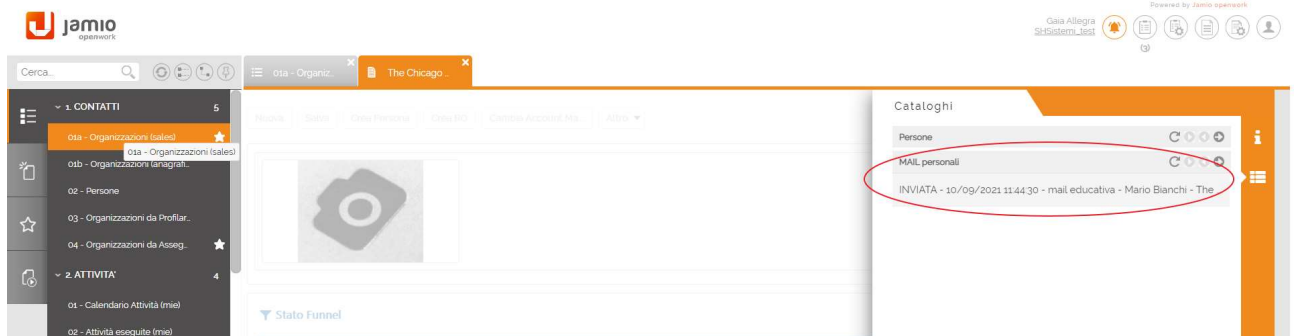


È possibile in questa fase aggiungere altri destinatari e modificare il testo mail, se necessario, contestualmente aggiungere un CALENDAR, flaggando il campo AGGIUNGI UN CALENDAR e poi indicando DATA E ORA, DURATA(MINUTI) e OGGETTO DEL CALENDAR (se diversi da quanto già precompilato).

Il destinatario della mail riceverà quindi anche un file .ICS, da poter inserire nel suo calendario.

Il mittente riceverà la mail in CCN.

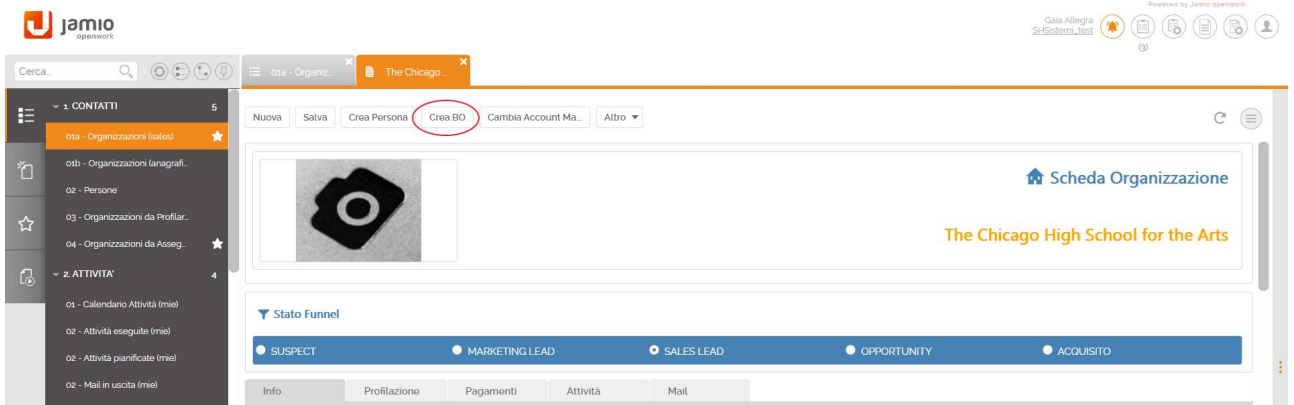
Per inviare la mail clic sul pulsante **Invia** e poi clic sul pulsante **TORNA** per tornare alla scheda del contatto.



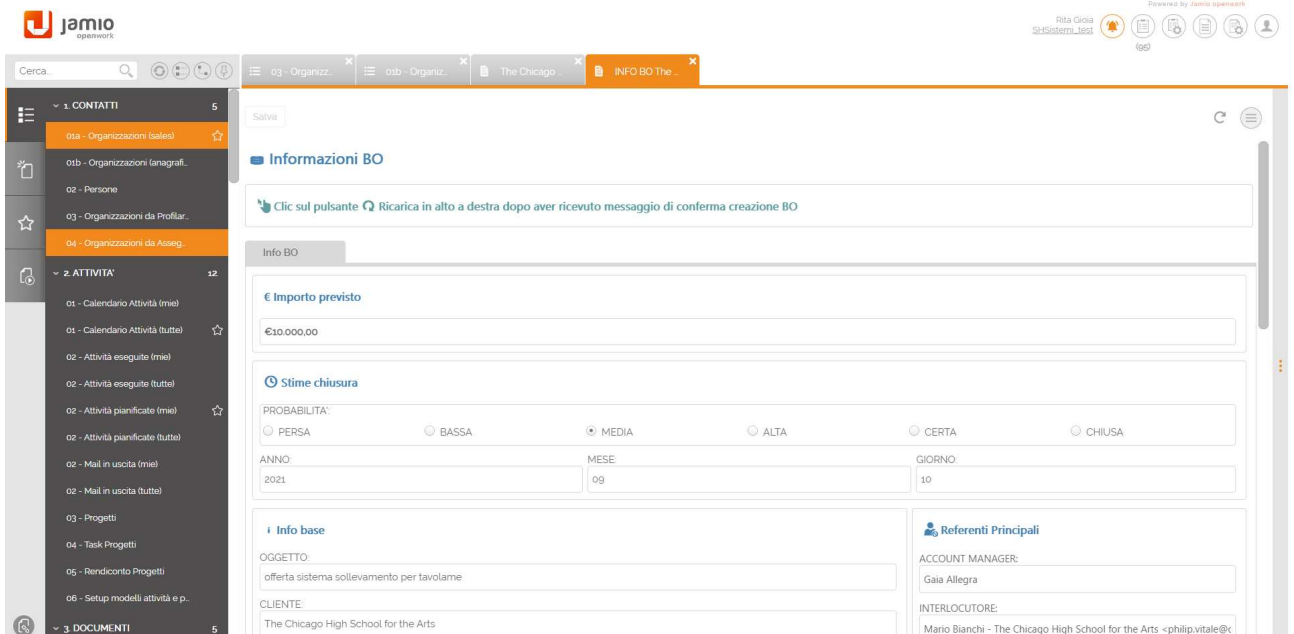
Le mail inviate ad una organizzazione sono consultabili cliccando sul pulsante dei correlati, in alto a destra, nel catalogo "Mail" o "Mail personali" (a seconda del proprio ruolo).

7. CREARE UNA BUSINESS OPPORTUNITY

Quando il contatto inizia a manifestare un interesse quantificabile in un valore economico è possibile compilare una **Business Opportunity**.



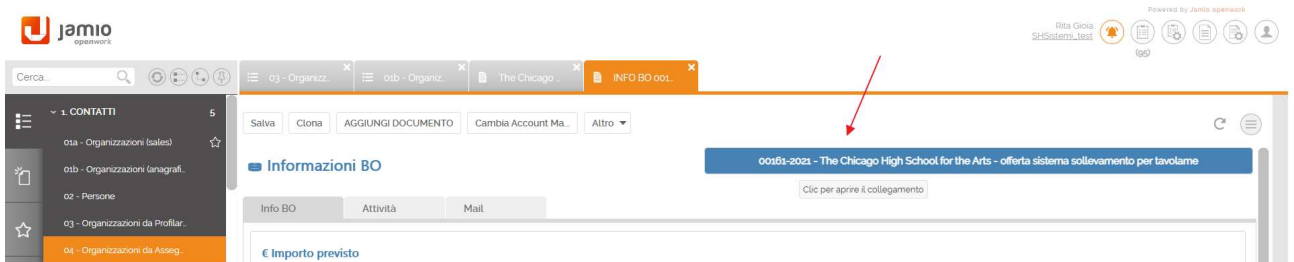
Dalla **scheda Organizzazione** o quella della **Persona** collegata all'organizzazione **Clic sul pulsante Crea BO**. Nella nuova scheda mostrata dal sistema, alcuni campi risulteranno pre-compilati. Inserire le informazioni richieste come un **IMPORTO PREVISTO**, **INTERLOCUTORE** (la persona con cui si gestisce la trattativa ed a cui saranno inviate le comunicazioni), scegliere il **Tipo di vendita** e compilare altri campi che, se obbligatori, sono contornati di rosso. Infine **Clic sul pulsante Salva**.



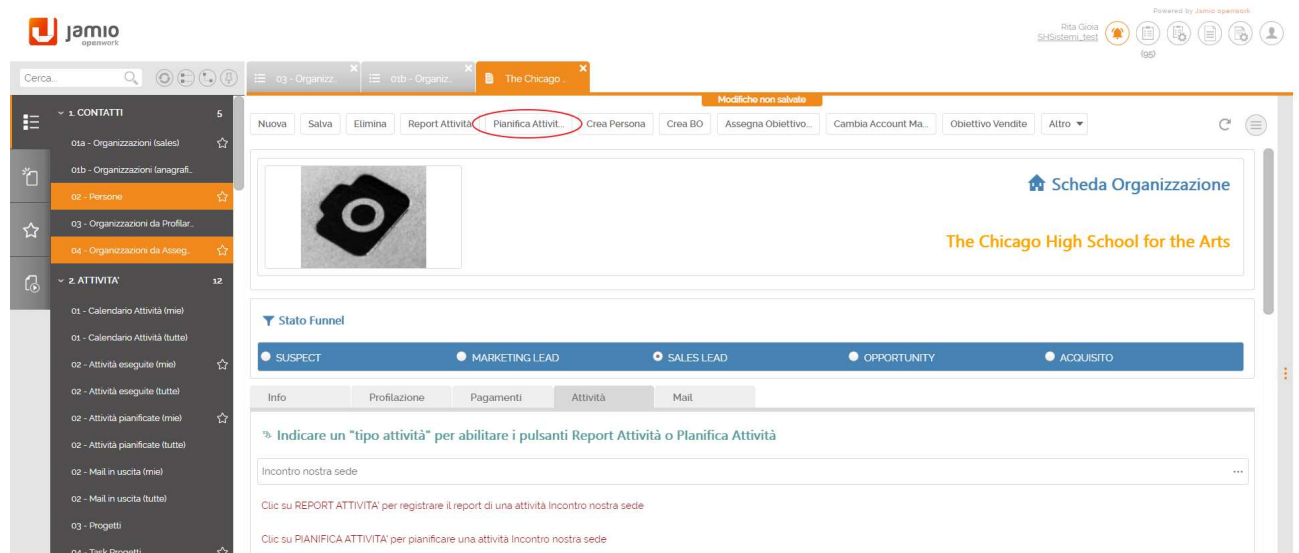
8. PIANIFICARE UN'ATTIVITÀ

È possibile pianificare un'attività, ad es. **"Redazione Progetto"**, che consentirà di ingaggiare gli attori preposti alla redazione del progetto da inviare al cliente, attraverso una Attività utente, notificata da una mail, dando anche la possibilità di inviargli contestualmente un file (il questionario) che sarà allegato alla mail.

Per PIANIFICARE UN'ATTIVITÀ **clic sul TAB Attività** della scheda Info BO della Business Opportunity

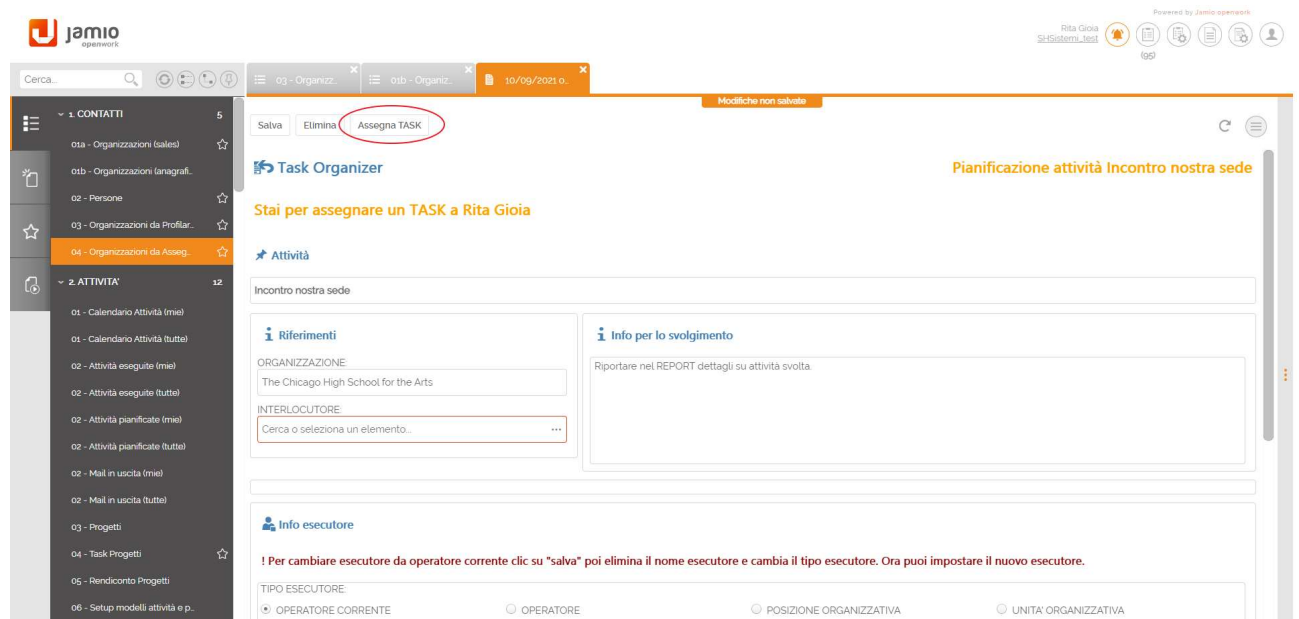


e poi scegliere dal campo TIPO DI ATTIVITA' l'attività desiderata, che sarà stata in precedenza configurata, digitando le prime lettere dell'attività o selezionandola da catalogo. **Clic su Pianifica Attività.**



The screenshot shows the Jamio openwork web application. The user is logged in as Rita Gioia. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left with categories like 'CONTATTI' and 'ATTIVITA'', and a main content area. In the top navigation bar, the 'Pianifica Attività' button is circled in red. Below the navigation bar, there's a 'Scheda Organizzazione' for 'The Chicago High School for the Arts' and a 'Stato Funnel' with options like 'SUSPECT', 'MARKETING LEAD', 'SALES LEAD', 'OPPORTUNITY', and 'ACQUISITO'. A section titled 'Indicare un "tipo attività" per abilitare i pulsanti Report Attività o Pianifica Attività' contains a dropdown menu with 'Incontro nostra sede' selected.

Si aprirà un'apposita scheda dove è possibile compilare il campo Interlocutore (se non già precompilato) ed eventualmente modificare l'esecutore dell'attività. L'attività può essere pianificata per sé stessi (operatore corrente), per altri operatori, per posizioni organizzative o per unità organizzative. Normalmente selezionando l'attività, gli esecutori sono già definiti e non è necessario fare nulla. In taluni casi tali esecutori devono essere modificati.



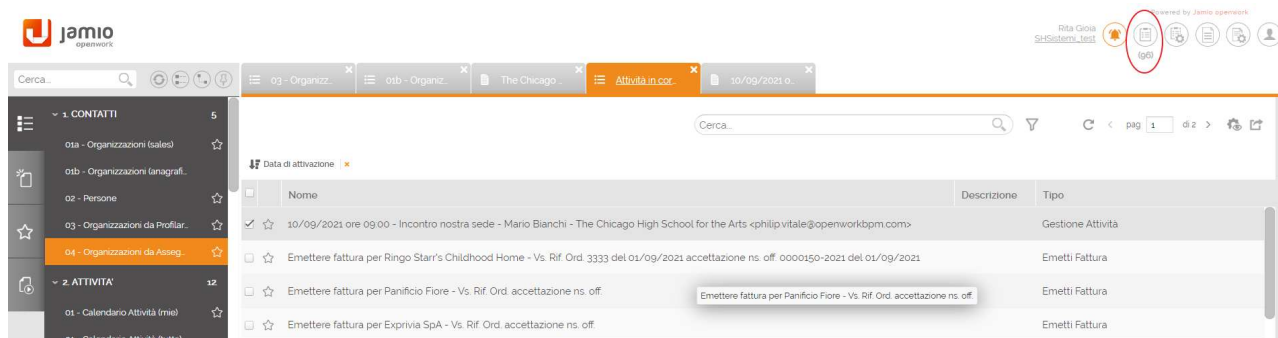
The screenshot shows the 'Task Organizer' interface in Jamio openwork. The user is logged in as Rita Gioia. The main heading is 'Pianificazione attività Incontro nostra sede'. A red circle highlights the 'Assegna TASK' button. Below this, there's a section 'Attività' with a dropdown menu showing 'Incontro nostra sede'. The 'Riferimenti' section includes 'ORGANIZZAZIONE' (The Chicago High School for the Arts) and 'INTERLOCUTORE' (Cerca o seleziona un elemento...). The 'Info per lo svolgimento' section contains the instruction 'Riportare nel REPORT dettagli su attività svolta'. The 'Info esecutore' section has a warning: '! Per cambiare esecutore da operatore corrente clic su "salva" poi elimina il nome esecutore e cambia il tipo esecutore. Ora puoi impostare il nuovo esecutore.' Below this, there are radio buttons for 'TIPO ESECUTORE': 'OPERATORE CORRENTE' (selected), 'OPERATORE', 'POSIZIONE ORGANIZZATIVA', and 'UNITA' ORGANIZZATIVA'.

Ad un'attività in pianificazione può essere allegato un file da inviare agli esecutori nell'apposito campo ALLEGATI, per alcune attività l'inserimento dell'allegato è **obbligatorio**. **Clic su Assegna TASK.** Per cambiare ESECUTORE **clic su Salva** poi eliminare il nome ESECUTORE, anche se ancora visibile si può procedere al cambio TIPO ESECUTORE, se necessario, e poi selezionare il nuovo ESECUTORE.

9. ESEGUIRE UN ATTIVITA'

Gli **esecutori** dell'attività pianificata riceveranno una mail di notifica dell'attività assegnata che conterrà anche l'allegato inserito dal pianificatore.

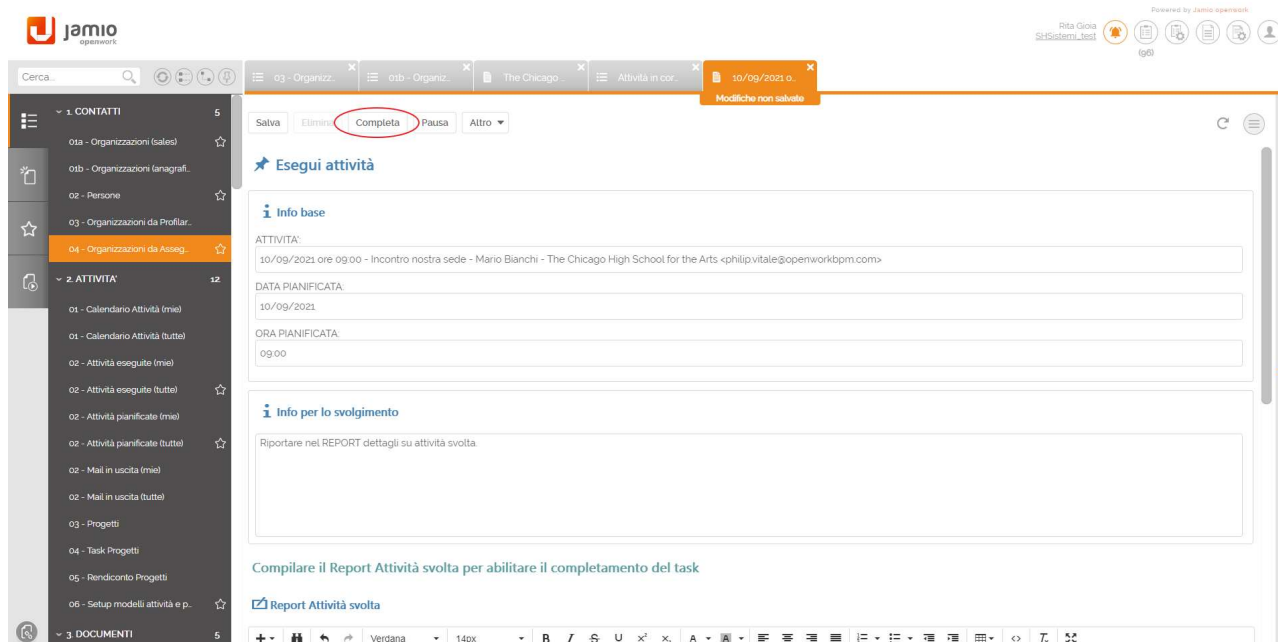
Per ESEGUIRE L'ATTIVITÀ accedere dal sistema alla propria **agenda delle attività**, clic sul pulsante **ATTIVITA' IN CORSO** ed aprire la scheda dell'attività da eseguire.



Nel campo Info per lo svolgimento potranno esserci riportate le indicazioni per eseguire l'attività sarà anche possibile allegare un file in questa scheda nel campo Allegati.

È obbligatorio compilare il campo Report attività svolta.

Una volta terminato ed eseguita l'attività richiesta **Clic su Completa**.



L'attività sparirà dall' **agenda delle attività** e sarà consultabile nel catalogo **Attività eseguite (mie o tutte)**, qui saranno contenuti anche tutti i file scambiati in questa lavorazione. Il completamento dell'attività viene notificato via email a chi l'ha pianificata. Entrare come l'account assegnatario dell'Organizzazione. Egli potrà consultare l'attività eseguita accedendo al catalogo **Attività eseguite mie** oppure dai cataloghi correlati della BO.

10. COMPILARE LE VOCI DI OFFERTA

Accedere alla BO tramite catalogo correlato dell'organizzazione o sa apposito catalogo pipeline, **Clic su DETTAGLIO VOCI**.

00161-2021 - The Chicago High School for the Arts - offerta sistema sollevamento per tavolame

Opportunità | Trattativa | Ordine | Produzione | Fatturazione Completata

INFO BO | **DETTAGLIO VOCI** | CONDIZIONI | OFFERTA NON PRESENTE | ORDINE NON PRESENTE | FLUSSI NON PRESENTI

€ Importi	PREVISTO:	IN OFFERTA:	IN FATTURAZIONE:	FATTURATO:	PAGATO:	RESIDUO:
	€10.000,00	€7.090,00	€0,00	€0,00	€0,00	€7.090,00

Si aprirà la scheda di **Dettaglio voci Offerta**, contenente la tabella di tutte le voci che compongono l'offerta. Il sistema compilerà al completamento il valore del campo IMPORTO OFFERTA. Per inserire una **nuova voce** di offerta **Clic su NUOVA VOCE**.

NUOVA VOCE | SELEZIONA DA LISTINO | ATTIVITA MANUTENZIONE

€ Importo Offerta: €7.090,00

Cliente: The Chicago High School for the Arts

Clic sul pulsante Ricarica in alto a destra se dopo aver creato una nuova voce non è visibile in tabella

Apri Voce	Voce	Qty	Dettaglio	Sconto	Prezzo	Canone Inizio	Canone Fine
1	EL/Grv - GRU A COLONN.	A	1	0	€ 1.760,00		
2	EL/Par - PARANCO FLETT.	B	1	0	€ 2.180,00		
3	EL/Vent - APPARECCHIAT.	C	1	0	€ 3.150,00		

Si aprirà la scheda di **Voce Offerta** dove nel campo Descrizione (SELEZIONA DA LISTINO) è possibile scegliere una voce del listino. Tutti gli altri campi si compileranno automaticamente riportando le condizioni definite nel listino. È possibile anche variare gli importi e applicare uno sconto. È inoltre obbligatorio indicare la data di **INIZIO CANONE** qualora la tariffa sia a canone, la data **FINE CANONE** si compila automaticamente considerando i mesi indicati.

The screenshot shows the 'Voce Offerta' form in the Jamio system. The left sidebar contains navigation menus for 'CONTATTI' and 'ATTIVITA'. The main form area is titled 'Voce Offerta' and contains several fields: 'REFERENZA (CODICE)' with value 'JS-USR', 'DESCRIZIONE (SELEZIONE DA LISTINO)' with value 'Servizi Paas - Jamio User', 'QUANTITA'' with value '3', 'VOCE IN OFFERTA' with value 'D', 'SCONTO' with value '0.00', 'PREZZO UNITARIO' with value '€25.00', and 'PREZZO TOTALE' with value '€600.00'. Other fields include 'INIZIO CANONE' (10/09/2021), 'MESI' (12), 'FINE CANONE' (09/09/2022), 'TIPO' (Servizi Paas), 'TARIFFA' (canone/anno), and 'UNITA DI MISURA' (annualità). The 'RINNOVO AUTOMATICO' is set to 'SI'. The 'Conferma Dettaglio' button is circled in red, and the 'DESCRIZIONE (SELEZIONE DA LISTINO)' field is also circled in red. The 'INIZIO CANONE' field is circled in red. The 'PREZZO UNITARIO' and 'PREZZO TOTALE' fields are highlighted in blue.

Per terminare **Clic su Conferma Dettaglio.**

Ogni volta che si inserisce una nuova voce, se non è visibile in tabella basta fare Clic sul pulsante **Ricarica** in alto a destra.

Nel caso di erroneo inserimento di una voce, si può eliminare il dettaglio inserito cliccando sul nome della voce nella tabella e sulla rispettiva scheda che si aprirà Clic su **Elimina Dettaglio.**

The screenshot shows the 'Voce Offerta' form in the Jamio system. The left sidebar contains navigation menus for 'CONTATTI' and 'ATTIVITA'. The main form area is titled 'Voce Offerta' and contains several fields: 'REFERENZA (CODICE)' with value 'JS-USR', 'DESCRIZIONE (SELEZIONE DA LISTINO)' with value 'Servizi Paas - Jamio User', 'QUANTITA'' with value '3', 'VOCE IN OFFERTA' with value 'D', 'SCONTO' with value '0.00', 'PREZZO UNITARIO' with value '€25.00', and 'PREZZO TOTALE' with value '€600.00'. Other fields include 'INIZIO CANONE' (10/09/2021), 'MESI' (12), 'FINE CANONE' (09/09/2022), 'TIPO' (Servizi Paas), 'TARIFFA' (canone/anno), and 'UNITA DI MISURA' (annualità). The 'RINNOVO AUTOMATICO' is set to 'SI'. The 'Elimina dettaglio' button is circled in red, and the 'DESCRIZIONE (SELEZIONE DA LISTINO)' field is also circled in red.

Allo stesso modo è possibile definire anche le Condizioni di fornitura sulla scheda condizioni.

11. CREAZIONE ED INVIO DOCUMENTO DI OFFERTA

Dalla scheda BO Clic su **DOC OFFERTA** per creare il documento di offerta che potrà essere inviato via mail al cliente.

€ Importi					
PREVISTO:	IN OFFERTA:	IN FATTURAZIONE:	FATTURATO:	PAGATO:	RESIDUO:
€0.000,00	€7.990,00	€0,00	€0,00	€0,00	€7.990,00

Nel Doc di offerta cliccando sul tasto **+** è possibile allegare i file desiderati o auto comporre il documento di offerta cliccando su **genera file**.

Info Archiviazione e Registrazione

CLASSIFICAZIONE: offerta sistema sollevamento per tavolame

TIPO DI DOCUMENTO: DOCUMENTO IN USCITA

FASCICOLO: Offerte

NUMERO REGISTRAZIONE: 0000155-2021

DATA: 10/09/2021 13:01:38

Clic su **Pubblica e Spedisci**.

Nella nuova scheda aperta dal sistema, selezionare nel campo TIPO SPEDIZIONE la voce E-MAIL.

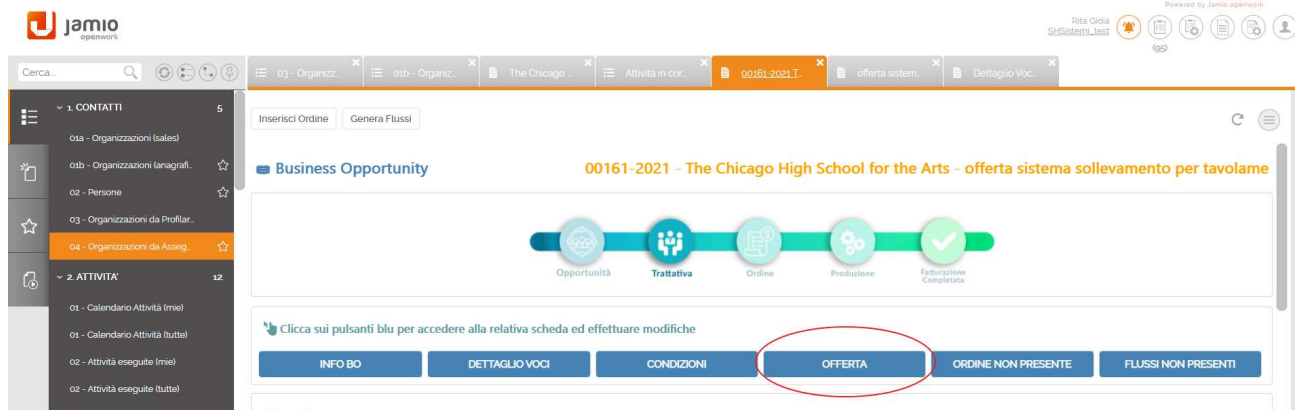
Se l'offerta viene consegnata con altro mezzo selezionare ALTRO. In questa fase il sistema ha già precompilato tutte le informazioni utili all'invio. È comunque sempre possibile intervenire su queste informazioni e modificarle.

Il destinatario della mail (A) sarà l'INTERLOCUTORE indicato nella BO. È possibile aggiungere altri destinatari, mentre il mittente è sempre in BCC.

È possibile modificare il testo della mail di accompagnamento, già predisposto dal **TAB Testo**.

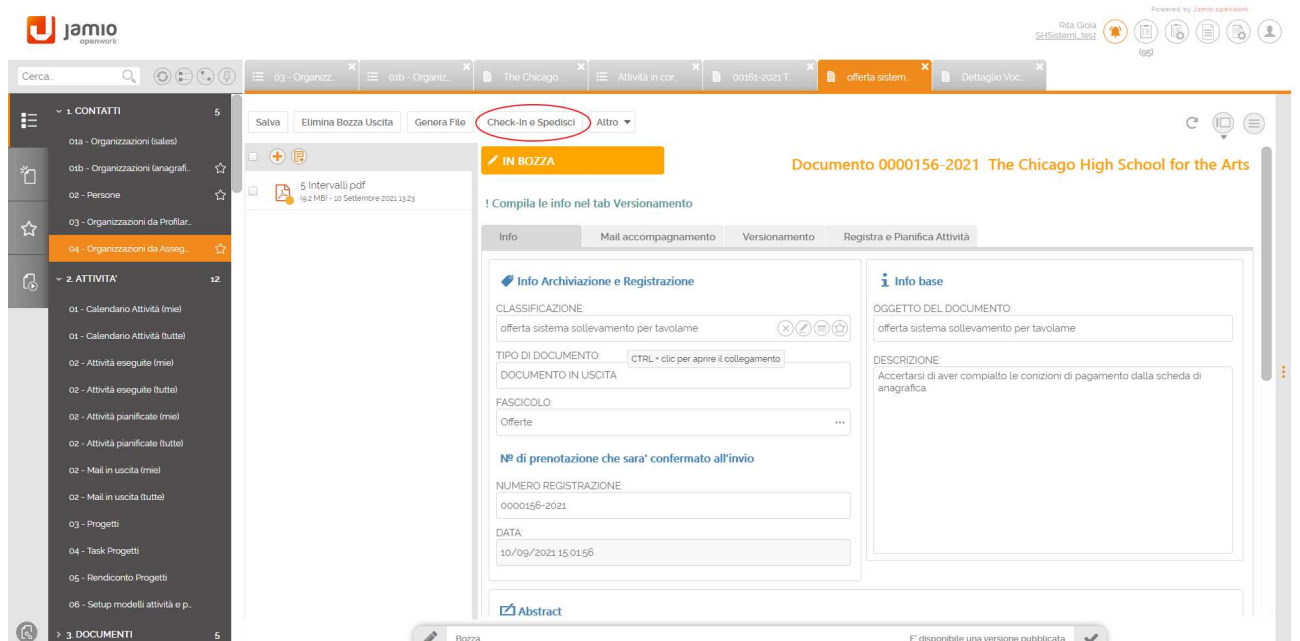
12. REVISIONE DI UN'OFFERTA

Se un'offerta viene pubblicata e spedita, non è possibile apportarvi nessuna modifica, poiché tutti i campi sono bloccati. Qualora sia necessario revisionare l'offerta e rinviarla, accedere alla BO, cliccare su Offerta e modificare eventuali campi o voci di offerta laddove necessario.

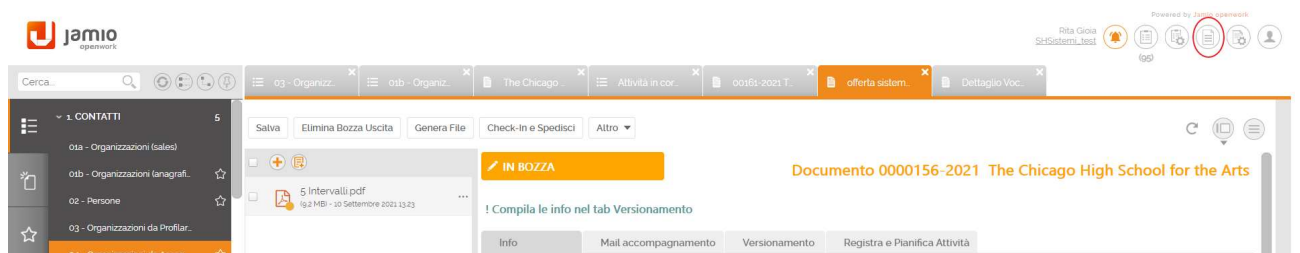


Per apporvi modifiche, **Clic su CHECK OUT.**

I campi saranno nuovamente tutti modificabili e sarà possibile allegare o autocomporre un nuovo documento da spedire. Dopo aver apportato tutte le modifiche desiderate, **clic su CHECK In e SPEDISCI** per ripubblicare il documento e spedire. Per la spedizione le azioni restano invariate.



Se il documento non è stato ancora pubblicato ed è in bozza, è consultabile anche nel catalogo dei **documenti in lavorazione**, accessibile dalle voci di menu in alto a destra.



13. GENERAZIONE E INVIO DI UN ALTRO DOCUMENTO

Accedere alla scheda della BO e cliccando su **Info BO** si aprirà una nuova scheda. **Clic su Aggiungi Documento.**

The screenshot shows the 'Info BO' form in the Jamio system. The 'AGGIUNGI DOCUMENTO' button is highlighted with a red circle. The form contains the following sections:

- € Importo previsto:** €2.000,00
- Offerta per questa BO:** NECESSARIA, NON NECESSARIA
- Stime chiusura:**
 - PROBABILITÀ: PERSA, BASSA, MEDIA, ALTA, CERTA, CHIUSA
 - ANNO: 2021, MESE: 09, GIORNO: 11
- Date del ciclo di vita dell'offerta:**
 - RICHIESTA OFFERTA: Selezione un valore.
 - RICHIESTA MODIFICA OFFERTA:

Nella scheda del documento mostrata, selezionare nel campo CLASSIFICAZIONE il nome del tipo documentale da usare.

Il sistema restituirà il documento auto composto. Scaricare il documento se si vuole modificarlo.

Clic su Registra e Pubblica.

The screenshot shows the 'Registra e Pubblica' form in the Jamio system. The 'Registra e Pubblica' button is highlighted with a red circle. The form contains the following sections:

- Info Archiviazione e Registrazione:**
 - CLASSIFICAZIONE: richiesta di stima
 - TIPO DI DOCUMENTO: DOCUMENTO IN ENTRATA
 - FASCICOLO: Offerte
- Info base:**
 - OGGETTO DEL DOCUMENTO: test data bo
 - DESCRIZIONE:

Apparirà all'operatore una nuova scheda in cui effettuare la registrazione del documento

Clic su Conferma Registrazione Entrata.

14. RICEZIONE ORDINE

Quando il cliente consegna l'ordine firmato, **Clic su Inserisci ordine.**

The screenshot shows the Jamio openwork interface. At the top, there are browser tabs for '01a - Organiz...', 'The Chicago...', and '00161-2021 T.'. The main header includes the Jamio logo and a user profile 'Rita Gioia SHSystems_test (99)'. Below the header, there are two buttons: 'Inserisci Ordine' (circled in red) and 'Genera Flussi'. The main content area is titled 'Business Opportunity' and shows a progress bar with five steps: Opportunità, Trattativa, Ordine, Produzione, and Fatturazione Completata. Below the progress bar, there are several blue buttons: INFO BO, DETTAGLIO VOCI, CONDIZIONI, OFFERTA, ORDINE NON PRESENTE, and FLUSSI NON PRESENTI. At the bottom, there is a table of financial data:

PREVISTO:	IN OFFERTA:	IN FATTURAZIONE:	FATTURATO:	PAGATO:	RESIDUO:
€10.000,00	€7.990,00	€0,00	€0,00	€0,00	€7.990,00

Nella scheda mostrata indicare il TIPO DI RECEZIONE, il NUMERO DI RIFERIMENTO DEL MITTENTE (se esiste altrimenti inserire NR), la DATA DEL DOCUMENTO ed, in ultimo allegare, il file del documento ricevuto in FILE ALLEGATI, poi **Clic su Conferma e crea documento.**

The screenshot shows the Jamio openwork interface for document registration. At the top, there are browser tabs for '01a - Organiz...', 'The Chicago...', '00161-2021 T.', and '0000158-2021...'. The main header includes the Jamio logo and a user profile 'Rita Gioia SHSystems_test (99)'. Below the header, there are several buttons: 'Salva', 'Annulla Registraz...', 'Conferma e crea d...' (circled in red), and 'Altro'. The main content area is titled 'Registrazione Documento 0000158-2021 pervenuto da The Chicago High School for the Arts'. It has two tabs: 'Ricezione Documento' and 'Registrazione Documento'. The 'Ricezione Documento' tab is active and shows a form with the following fields:

- TIPO DI RECEZIONE: E-MAIL, PEC, ALTRO
- NUMERO DI RIFERIMENTO DEL MITTENTE: 1247885
- DATA DEL DOCUMENTO MITTENTE: 10/09/2021

On the right, there is a section 'File ricevuti da registrare' with a list containing 'Listino Jamio openwork 2021.pdf'.

Il documento sarà automaticamente registrato in ingresso e sarà consultabile nel **catalogo Documenti** dei correlati (sia dalla scheda della BO che della Organizzazione)

The screenshot shows the Jamio openwork interface with a sidebar open. The sidebar is titled 'Cataloghi' and contains a list of categories: 'Attività pianificate', 'Attività eseguite', 'MAIL', 'Progetti', 'Pipeline Finance', 'Documenti' (circled in red), 'Ordine da cliente', 'offerta sistema sollevamento per tavolame', and 'offerta sistema sollevamento per tavolame'. The main content area is the same 'Business Opportunity' page as in the previous screenshots.

Tutti i documenti in entrata (ordini) ed uscita (offerte, contratti) sono anche consultabili dalla sezione **Consulta | 3. DOCUMENTI | 04. Registro Corrispondenza**

The screenshot displays the Jamio software interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main area shows a table of document records under the '04 - Registro Corrispondenza' tab. The table has the following columns: Numero, Stato Registrazione, Tipo, Classificazione, Data, Referente, Oggetto, Documento, Autore Registrazione, and Posizione Aut. The records show various document statuses such as 'Num. Confermato', 'Num. Annullato', and 'Num. Prenotato'.

Numero	Stato Registrazione	Tipo	Classificazione	Data	Referente	Oggetto	Documento	Autore Registrazione	Posizione Aut.
0000158-	Num. Confermato	Ordine da cliente	Ordine da cliente	10/09/2021 15:36:11	The Chicag.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000157-2	Num. Confermato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	10/09/2021 15:27:07	The Chicag.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000156-	Num. Annullato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	10/09/2021 15:01:56	The Chicag.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000155-	Num. Confermato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	10/09/2021 13:01:38	The Chicag.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000154-	Num. Prenotato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	09/09/2021 11:07:10	Ringo Starr.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000153-	Num. Confermato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	08/09/2021 16:23:56	Vibram S.p.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000152-2	Num. Prenotato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	08/09/2021 12:54:53	Vibram S.p.	offerta tes.	offerta test si-	Rita Gioia	Sales Man
0000151-2	Num. Confermato	Ordine da cliente	Ordine da cliente	01/09/2021 18:05:38	Ringo Starr.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000150-	Num. Annullato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	01/09/2021 18:01:12	Ringo Starr.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000149-	Num. Confermato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	01/09/2021 17:55:16	Ringo Starr.	offerta sist.	VERSIONE Q.	Rita Gioia	Sales Man
0000148-	Num. Prenotato	offerta elephant	offerta elephant	01/09/2021 18:03:27	Panificio FL.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000147-2	Num. Confermato	Ordine da cliente	Ordine da cliente	01/09/2021 14:57:16	Panificio FL.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man
0000146-	Num. Confermato	offerta sistema sollevame.	offerta sistema sollevame.	01/09/2021 13:14:03	Panificio FL.	offerta sist.	offerta sistem-	Rita Gioia	Sales Man