Social Media Marketing

# Generale

Informazioni aziendali

Sedi

Richiesta di materiale

## Informazioni aziendali

Per la consegna della corrispondenza:

Av. Los Laureles, 363  
Trujillo - 28000

La consegna di merce da parte dei fornitori o da altre aziende associate, entrega de mercancía por parte de los proveedores u otras compañías asociadas, si effettua attraverso la porta sul retro dell’edificio. Lo staff controlla i pacchi e consegna il documento corrispondente all'ufficio.

I dipendenti dell'ufficio saranno responsabili dell'inserimento delle informazioni del documento nel database di inventario.

Numeri di telefono:

Telefono: (51) 336-1093

Fax: (51) 486-1303

E-mail:

contacto@creceidea.com

Pagina Web:

[www.creceidea.com](http://www.creceidea.com)

## Strutture

Ufficio

Magazzino

Sistema telefonico

### Ufficio

La reception e la lobby di CreceIdea si trovano sulla porta principale dell’edificio. È l’entrata abituale degli impiegati dell’ufficio e dei clienti.

La reception ha tre postazioni di lavoro, tutte con teléfono e computer. Nella lobby c’è un’area di imballaggio per i nostri clienti, con contenitori di materiale all’ingrosso (buste, pennarelli etc.) e un gruppo di caselle di posta.

Gli impiegati dell’ufficio sono gli incaricati di svuotare ogni sera i cestini della zona di imballaggio. Dovranno anche controllare e riempire i contenitori di materiale diverse volte al giorno.

L’ufficio è aperto dalle 8:00 alle 21:00, dal lunedì al sabato. I clienti che hanno noleggiato le cassette postali hanno accesso 24 su 24.

### Magazzino

Sul retro dell’edificio c’è il magazzino, che occupa la maggior parte dell’edificio. il magazzino è diviso in quattro aree ben delimitate: Ricezione pacchi, Spedizioni, Imballaggio e Materiale:

* L’area di Ricezione si compone di due mulinelli da carico (che vengono utilizzati anche per le spedizioni) e una zona di scaffali dove vengono depositati i pacchi che arrivano. Gli scaffali sono divisi per imprese di trasporto.
* L’area Spedizioni è situata proprio di fronte, condivide con l’area di Ricezione i mulinelli da carico e si compone anche di una zona scaffali dove vengono immagazzinati i pacchi da inviare, divisi anch’essi per imprese di trasporto.
* L’area di Imballaggio è formata da due tavoli e due scaffali che contengono scatole di diverse dimensioni, carta a bolle, spugne, polistirolo, precinto e etichette.
* L’area dei Materiali è formata da tre scaffali dove viene conservato il materiale in eccesso.

### Sistema telefonico

Il sistema telefonico di CreceIdea è formato da un inter comunicatore e una connessione diretta tra gli impiegati dell’ufficio e quelli del magazzino. Nel foglio d’istruzioni che si trova al lato di ogni telefono viene spiegato come stabilire la comunicazione tra le due zone dell’edificio.

* Per utilizzare l’intercomunicatore dall’ufficio:

1. Alzare la cornetta e premere il tasto 1.
2. Premere 2 per contattare l’ufficio dalla cucina.
3. Quando si sente un clic, premere il tasto Speaker.

* Per connettersi senza l’intercomunicatore, premere il tasto 1 e aspettare.

## Fornitori di materiali

Cancelleria, fatture, bolle di consegna e ricevute

Materiale da imballaggio

### Cancelleria, fatture, documenti e ricevute

Venditore: Editorial DreamBerry   
Pagina Web: [www.dreamberry.com](http://www.dreamberry.com)

Credenziali di accesso:

Indirizzo email: [documentos@creceidea.com](mailto:documentos@creceidea.com)

Password: CrecIdec

Per fare un ordine di materiale, accedere alla pagina Web: [www.dreamberry.com](http://www.dreamberry.com).

1. Cliccare su lavoro salvato.
2. Indirizzo email: [documentos@creceidea.com](mailto:documentos@creceidea.com) Password: CrecIdec
3. Cliccare su OK.
4. Aggiungere al carrello degli acquisti tutto il materiale necessario.
5. Se bisogna apportare delle modifiche, cliccare su Modifica contenuto.
6. Cliccare su Effettua acquisto.
7. Verificare che i dati siano corretti e cliccare su Invia.

### Materiale da imballaggio

Venditore: ViaUrbano, Inc.  
Web: [www.viaurbano.com](http://www.viaurbano.com)

Credenziali di accesso:

Nome utente: UrbanoA  
Password: UrBanoCC

Materiale che è possibile ordinare da ViaUrbano:

* Scatole
* Styrofoam
* Precinto
* Toner (5SI y HP 4000)
* Materiale all’ingrosso:
* Post-it
* Etichette adesive
* Buste imbottite
* Celo
* Evidenziatori
* Scatole
* Carta a bolle

Per effettuare un ordine da ViaUrbano entare sulla pagina web [www.viaurbano.com](http://www.viaurbano.com). Accedere con le seguenti credenziali:  
Nome utente: UrbanoA  
Password: UrBanoCC

1. Cercare e localizzare gli elementi che si desiderano acquistare e aggiungerli al carrello degli acquisti.
2. Alla fine, cliccare sul carrello degli acquisti.
3. Cliccare su Invia.
4. Se non si possiedono dei coupon, cliccare su Continua. Se si possiede un coupon, inserire prima il códice.
5. Verificare i dati di spedizione e di fatturazione.
6. Cliccare su Acquista.
7. Verrà inviata una email di conferma. Stampare e salvare una copia.

# Area Contabile

Contabili

Software di contabilità

Banca

## Contabili

Pilar Nores: pnores@counttrick.com

Alan Carpio: acarpio@counttrick.com

## Software di contabilità

Al momento stiamo utilizzando il software Microsoft Accounting.

## Banca

Lavoriamo con Handsofthelp Bank.

* Contocorrente: 3333-11-0000-2222555555
* Conto deposito: 3333-11-0000-5555888888

Tutti i pagamenti verranno depositati sul contocorrente dell’azienda. Una volta a settimana verranno trasferite quantità superiori a 5.000 $ sul Conto Deposito.

# Spedizioni

Ricezione pacchi

Elaborazioni ordini e spedizioni

(NB: alla fine del documento viene fornita una guida rapida su questo argomento).

## Ricezione pacchi

Tutti i pacchi depositati negli uffici dai nostri clienti devono essere inviati lo stesso giorno in cui vengono ricevuti. Possiamo accettare pacchi in queste due forme:

Ricezione pacchi da inviare

Ricezione pacchi para da imballare e inviare

### Ricezione pacchi da inviare

Quando un cliente consegna un pacco da inviare:

1. Chiedere nome e cognome e verificare sul database se già possiede un account con l’azienda.
2. Chiedere al cliente quale impresa di trasporto preferisce utilizzare, la forma di spedizione (via terra o via aerea) e quando serve che il pacco venga recapitato.
3. Introdurre le informazioni nel database, compilare la fattura e procedere con l’ordine (vedere Elaborazione ordini e spedizioni).
4. Consegnare una copia della fattura al cliente.

### Ricezione pacchi da imballare e inviare

Quando un cliente consegna un pacco da imballare e inviare:

1. Chiedere al cliente nome e cognome e verificare sul database se già possiede un account con l’azienda.
2. Chiedere al cliente quale impresa di trasporto preferisce utilizzare, la forma di spedizione (via terra o via aerea) e quando serve che il pacco venga recapitato
3. Misurare il pacco per determinare il tipo di imballaggio necessario.
4. Introdurre le informazioni nel database, compilare la fattura e procedere con l’ordine (vedere Elaborazione ordini e spedizioni).
5. Consegnare una copia della fattura al cliente.

## Elaborazione ordini e spedizioni

Per elaborare un nuovo ordine di spedizione, basta seguire queste istruzioni:

Determinare il prezzo del servizio

Creare la fattura

Elaborare la fattura

**Determinare il prezzo del servizio**

Prima di poter creare una fattura, bisogna conoscere i seguenti dati:

Chi è il cliente?

Il cliente ha già un account con l’azienda?

Quale sconto si deve applicare?

Qual è la forma di pagamento?

#### Chi è il cliente?

|  |  |
| --- | --- |
| Type | Payment Method |
| Privato | Contanti, carta di credito |
| Aziende | Fattura |

**Il cliente ha già un account con l’azienda?**

Per trovare un cliente:

1. Cercare il nome nel database dei clienti su Access.
2. Se non si riesce a trovare il nome del cliente, provare con l’elenco dei clienti inattivi prima di aggiungere un nuovo account al sistema.

##### Creare un nuovo account per il cliente

1. Nel database di Access cliccare su Cliente per aprire la lista dei clienti.
2. Cliccare su Nuovo.
3. Inserire le informazioni necessarie e cliccare su Ok.

**Qual è la forma di pagamento?**

Accettiamo diverse forme di pagamento:

* Fatture: Sono la forma di pagamento abituali delle aziende. C’è un margine di 30 giorni per immettere l’importo sul conte di CreceIdea.
* Contanti.
* Carta di credito: Accettiamo American Express, Visa y MasterCard.
* Cheque: i clienti che pagano con cheque devono fornire il numero della carta d’identità. Ogni cheque riporterà un ricarico di de 25 $.

### Fattura

Per creare una fattura:

1. Nella cartella Moduli, aprire il file Contrato.doc e compilare i campi.
2. Assicurarsi di modificare il campo Nº di Fattura per evitare di duplicare numeri di fattura.
3. Stampare il documento se il cliente è venuto in ufficio e consegnargli una copia. Se l’ordine è arrivato via mail o per telefono, inviare la fattura via fax o via mail.

### Elaborazione fattura

Per elaborare una fattura:

1. Inviare la fattura via mail a david@handsofthelpbank.com.
2. Aprire il database dei clienti di Access.
3. Cercare il nome del cliente.
4. Selezionare il numero di fattura nell’account del cliente.
5. Inserire il metodo di pagamento, la data e la quantità nei campi corrispondenti.

## Guida di spedizione rapida

|  |
| --- |
| **Pacchi da inviare** |
| Informazioni del cliente |
| Possiede un account? |
| Impresa di trasporto / forma di spedizione? |
| Quando deve arrivare il pacco? |
| Fattura |
| Elaborare l’ordine |
| Consegnare fattura al cliente |
| **Pacchi da imballare e inviare** |
| Informazioni del cliente |
| Possiede un account? |
| Impresa di trasporto / forma di spedizione? |
| Quando deve arrivare il pacco? |
| Materiale di imballaggio |
| Fattura |
| Elaborare l’ordine |
| Consegnare fattura al cliente |