



**presenta**  
**Bizmaker® CRM 6.5**

Indice generale

**Sistemi operativi compatibili .....4**

Windows..... 4

Apple Mac OS X..... 4

**Come lanciare l'applicazione.....4**

Come lanciare l'applicazione per Windows..... 4

**Prima di cominciare, mettiamoci d'accordo sulle parole.....6**

Vincoli..... 6

**Come navigare tra i dati: Scheda e lista.....6**

Come navigare dalla visualizzazione Scheda alla visualizzazione Lista..... 7

**Anagrafica.....9**

Come visualizzare e ordinare una lista di anagrafiche..... 9

Come inserire una nuova Anagrafica..... 10

Come modificare una Anagrafica o aggiungere informazioni..... 11

Email..... 11

Nazione..... 11

Zona..... 11

Provincia..... 12

Come profilare una anagrafica..... 12

Come visitare un sito internet..... 14

Come visualizzare una mappa dell'indirizzo di una Anagrafica ..... 14

Come eseguire una ricerca di Anagrafica in google maps..... 15

Come effettuare una ricerca google della Ragione sociale della Anagrafica..... 15

Come effettuare la ricerca di una parola chiave nel sito internet di Anagrafica..... 16

Come creare relazioni tra Società..... 17

Come collegare ad una Anagrafica il suo Agente..... 19

**Persone.....20**

Come eseguire una ricerca veloce di un contatto..... 20

Come aggiungere una Persona ad una Anagrafica..... 20

Come modificare i dettagli di una Persona o aggiungere informazioni..... 21

Attivo..... 22

Email..... 22

Profil social della Persona..... 22

Cercare il profilo Linkedin della Persona..... 23

Come ordinare la lista delle Persone..... 23

Come inviare email a gruppi di Persone..... 24

Come identificare una Persona come Agente, Segnalatore, Referente interno..... 24

**Attività.....25**

Come creare una nuova Attività ..... 25

Come modificare una Attività o aggiungere informazioni..... 27

Data..... 27

Scadenza..... 27

Tipo attività..... 27

Come aggiungere un documento esterno ad una attività.....	28
Ulteriori informazioni sui documenti esterni.....	29
Inviare una email da una attività.....	29
Come assegnare una attività ad altro utente Bizmaker® CRM.....	30
<b>Inizio.....</b>	<b>31</b>
Come visualizzare l'agenda delle Attività.....	31
Come visualizzare le attività urgenti, scadute, recenti.....	32
♥ Scorciatoia.....	32
Come ordinare le attività.....	33
<b>Offerte.....</b>	<b>34</b>
Come creare una nuova offerta .....	34
Come aggiungere informazioni ad una offerta.....	35
Probabilità di chiusura in percentuale.....	35
Stato offerta.....	35
Come visualizzare tutte le offerte.....	35
<b>Modelli.....</b>	<b>36</b>
Come aggiungere e modificare un modello.....	36
Come ordinare la lista dei modelli.....	36
<b>Ricerche.....</b>	<b>37</b>
Come eseguire delle ricerche rapide.....	37
<b>Funzioni di ricerca avanzata.....</b>	<b>37</b>
<b>Esportazione.....</b>	<b>38</b>
<b>Video dimostrativi.....</b>	<b>38</b>
<b>Dimostrazione completa, personalizzazioni, acquisto.....</b>	<b>38</b>

# Sistemi operativi compatibili

## Windows

- Windows 10 Pro Edition
- Windows 10 Enterprise Edition      32-bit e 64-bit
- Windows 8.1 Standard Edition
- Windows 8.1 Pro Edition
- Windows 7 SP1 Professional Edition
- Windows 7 SP1 Ultimate Edition

Per sistemi operativi precedenti consigliamo di verificare la compatibilità contattandoci a [info@bizmaker.eu](mailto:info@bizmaker.eu).

## Apple Mac OS X

- macOS High Sierra 10.13
- macOS Sierra 10.12

Per sistemi operativi precedenti consigliamo di verificare la compatibilità contattandoci a [info@bizmaker.eu](mailto:info@bizmaker.eu).

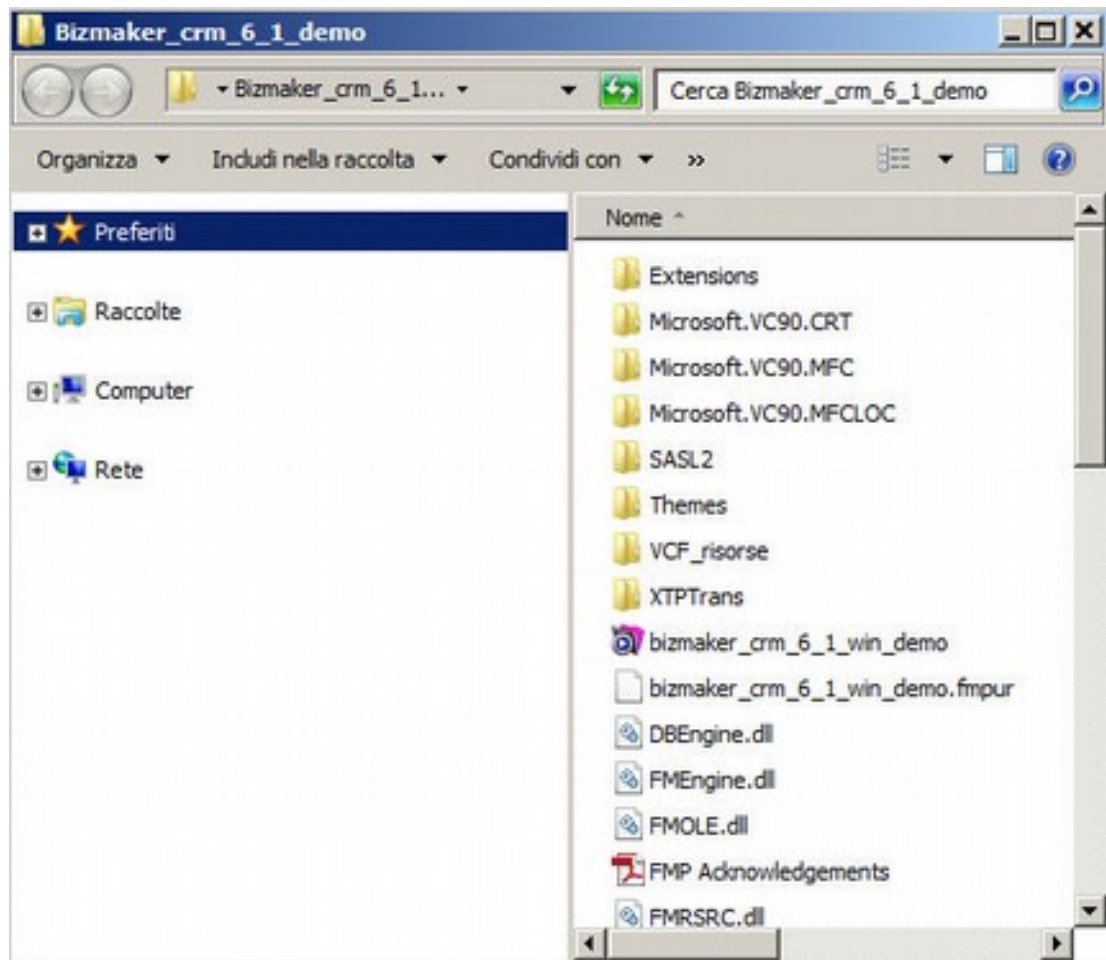
# Come lanciare l'applicazione

## Come lanciare l'applicazione per Windows

1. Una volta completato il download, troverai nella cartella Download la cartella

Bizmaker\_crm\_6\_5\_demo

che contiene il software.



2. Apri la cartella e fai doppio clic sull'icona del software

Bizmaker\_crm\_6\_5\_win\_demo

3. Solo alla prima apertura della versione dimostrativa ti verrà richiesto di inserire i tuoi dati. Inserisci un indirizzo email valido.

**Registra la tua copia gratuita**

Per utilizzare la versione demo di SALES POWER CRM 5.0 inserisci per cortesia i tuoi dati

inserisci la tua email

inserisci nome e cognome

la tua organizzazione

OK

4. Benvenuto in Bizmaker® CRM: sei ora nella schermata di inizio.

Formato: inizio Visualizza: Anteprendi

INIZIO ANAGRAFICA PERSONE ATTIVITÀ OFFERTE MODELLI NUOVA ANAGRAFICA CERCA ANAGRAFICA

Oggi Questa settimana Prossima settimana Questo mese Prossimo mese Bizmaker®

Tutte le attività per Oggi tranne annullato

ragione sociale	contatto	oggetto	tipologia	direzione	stato	scadenza
Bizmaker ®	Rossi	benvenuto in Bizmaker ® CRM 6.1	e-mail	IN	da_fare	19/08/2014
Azienda meccanica	Verdi	c.a. Dr.ssa Marina Verdi - invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	OUT	da_fare	19/08/2014
Azienda meccanica	Bianchi	contatto telefonico per presentazione aziendale	telefonata	IN	fatto	19/08/2014
Azienda meccanica	Bianchi	c.a. sig. Giustino Bianchi - invito all'inaugurazione della nuova sede	email	OUT	fatto	19/08/2014

© bizmaker.es - Utilizzo in licenza gratuita fino al 19/08/2014 19/08/2014 - 12:31:45 - utente demo

## Prima di cominciare, mettiamoci d'accordo sulle parole

Con **Anagrafica** intendiamo una Società, una Associazione, una Istituzione o una qualsiasi organizzazione cui fanno riferimento più persone. Ad esempio, una azienda che chiameremo Azienda meccanica spa verrà archiviata nell'area **Anagrafica**.

Con **Persone** intendiamo appunto le persone che fanno riferimento ad una determinata **Anagrafica**. Ad esempio Mario Giorgi può essere il responsabile acquisti, Paolo Bianchi può essere l'Amministratore Delegato.

Con **Attività** intendiamo una conversazione (un incontro, una telefonata, una email e simili) che realizziamo con una **Persona** di una determinata **Anagrafica**. La funzione **Attività** è molto utile anche per pianificare azioni da effettuare in futuro: ad esempio, richiamare ad una certa data.

Con **Offerte** intendiamo le offerte da inviare o inviate a quella **Anagrafica**. Questa sezione può essere utilizzata anche per identificare le possibili offerte da emettere, a volte indicate anche come opportunità commerciali.

Con **Modelli** intendiamo dei testi da comporre liberamente: sono costituiti da un oggetto e da un contenuto. Possono essere utilizzati per velocizzare operazioni ripetitive nella sezione **Attività**.

## Vincoli

Prima di cominciare è utile sapere che vi sono alcuni vincoli: è necessario ad esempio creare una nuova **Anagrafica** prima di creare una **Persona**. In altre parole le **Persone** sono degli elementi (o record) che dipendono da una **Anagrafica**.

Analogo vincolo esiste per **Attività** e **Offerte**

## Come navigare tra i dati: Scheda e lista

Con **scheda** intendiamo la visualizzazione a tutto schermo di tutti i dettagli di un record. Nell'illustrazione seguente vediamo la visualizzazione **scheda** di **Anagrafica**.



Con **lista** intendiamo la visualizzazione ad elenco di più record nella stessa schermata. Nell'illustrazione seguente vediamo la visualizzazione **lista** di **Anagrafica**.

INIZIO	ANAGRAFICA	PERSONE	ATTIVITÀ	OFFERTE	MODELLI	NUOVA ANAGRAFICA	CERCA	WEB E MAPPE	ESPORTA XLS	Esci
										
record1 di 4 (4 totali)										
ID	ragione_sociale	città	prov	zona	dipendenti		tipologia	tipo3		
 1	Bizmaker ®	Paese	TV	Veneto	13 Verdi	10	180	cliente_finale	consulenza direzionale	
 2	Subforniture meccaniche spa	Monza	MB	Lombardia	14 Bianchi	250	5	cliente_finale	L0-Meccanico	
 12	Tecnologie meccaniche spa x	Monza	MB	Abruzzo	13 Verdi	250	8	cliente_finale	K0-Galvanico	
 13	Tornerie meccaniche snc	Monza	MB	Abruzzo	1 Rossi	250	7	cliente finale	L0-Meccanico	

## Come navigare dalla visualizzazione Scheda alla visualizzazione Lista

Per passare dalla visualizzazione `Scheda` alla visualizzazione `Lista` è sufficiente cliccare rispettivamente sul pulsante `lista` che è indicato con un riquadro rosso nell'immagine seguente.

[illegible]

Per passare dalla visualizzazione `Lista` alla visualizzazione `Scheda` è sufficiente cliccare sul pulsante `scheda` in corrispondenza della riga dell'evento desiderato: si aprirà così la scheda del rispettivo evento (il pulsante è indicato con un riquadro rosso nell'immagine seguente).

<div> INIZIO ANAGRAFICA PERSONE ATTIVITÀ OFFERTE MODELLI NUOVA ANAGRAFICA CERCA WEB E MAPPE ESPORTA XLS </div> <div> </div> <div> Esci </div>									
<div> record 1 di 4 (4 totali) </div>									
ID	ragione_sociale	città	prov	zona	dipendenti		tipologia	tipo3	
	1 Bizmaker ®	Paese	TV	Veneto	13 Verdi	10	180 cliente_finale	consulenza direzionale	
	2 Subforniture meccaniche spa	Monza	MB	Lombardia	14 Bianchi	250	5 cliente_finale	L0-Meccanico	
	12 Tecnologie meccaniche spa x	Monza	MB	Abruzzo	13 Verdi	250	8 cliente_finale	K0-Galvanico	
	13 Tornerie meccaniche snc	Monza	MB	Abruzzo	1 Rossi	250	7 cliente_finale	L0-Meccanico	

# Anagrafica



Ora che abbiamo imparato come muoverci dalla lista alla scheda, vediamo come visualizzare una lista di Anagrafiche.

## Come visualizzare e ordinare una lista di anagrafiche

Clicca su Inizio e poi su Anagrafica. Otterrai una lista di Anagrafiche: da qui potrai scegliere di quale visualizzare i dettagli, come indicato poco sopra.

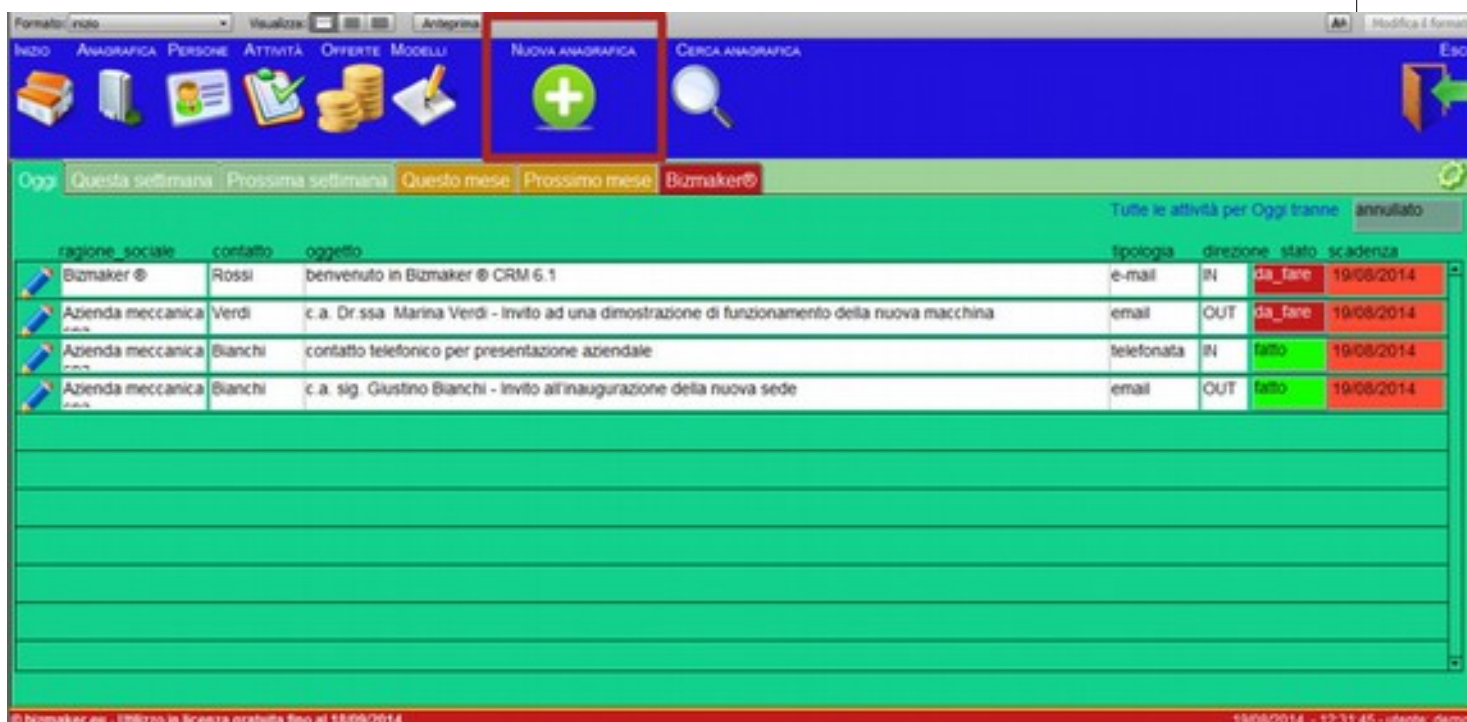
Per ordinare l'elenco clicca sulle etichette dei campi. Ad esempio, cliccando sull'etichetta ragione sociale (vedi immagine successiva) otterrai alternativamente un elenco ordinato dalla A alla Z e viceversa.

INIZIO ANAGRAFICA PERSONE ATTIVITÀ OFFERTE MODELLI NUOVA ANAGRAFICA CERCA WEB E MAPPE ESPORTA XLS										
record 1 di 4 (4 totali)										
ID	ragione_sociale	città	prov	zona	13 Verdi	10	180	tipologia	tipo3	
1	Bizmaker ®	Paese	TV	Veneto	13 Verdi	10	180	cliente_finale	consulenza direzionale	✖
2	Subforniture meccaniche spa	Monza	MB	Lombardia	14 Bianchi	250	5	cliente_finale	L0-Meccanico	✖
12	Tecnologie meccaniche spa x	Monza	MB	Abruzzo	13 Verdi	250	8	cliente_finale	K0-Galvanico	✖
13	Torneie meccaniche snc	Monza	MB	Abruzzo	1 Rossi	250	7	cliente_finale	L0-Meccanico	✖

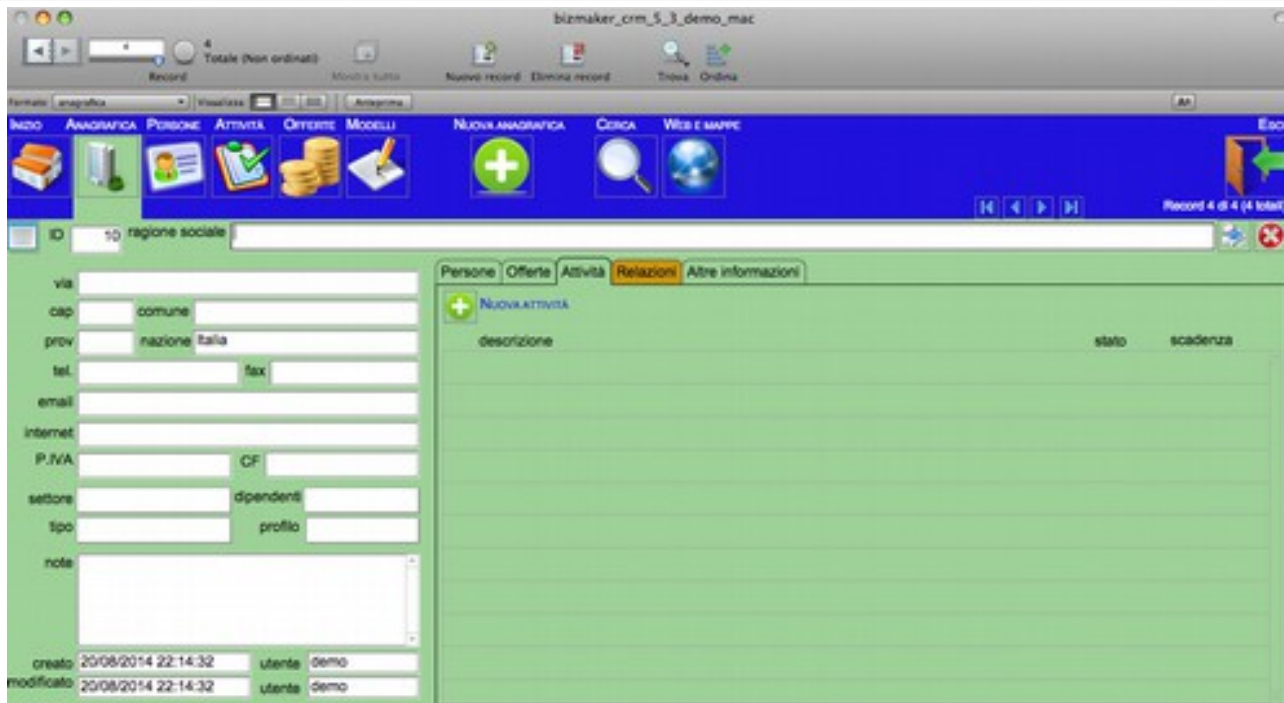
Cliccando poi su Città, Provincia, Zona otterrai un elenco di ordinato, oltre che per il campo scelto, anche per Ragione sociale in ordine alfabetico discendente (dalla A alla Z).

Come inserire una nuova Anagrafica

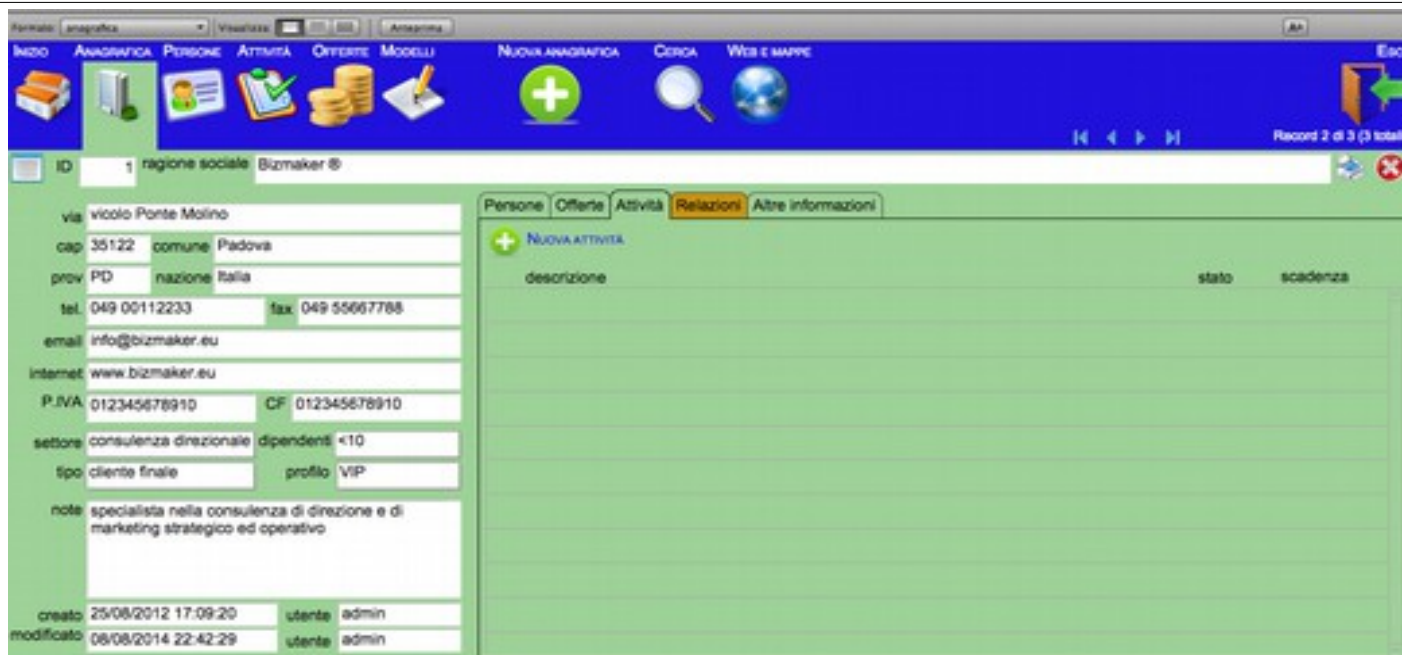
1. Clicca sul pulsante Nuova anagrafica (nell'immagine sottostante riquadrato in rosso).



2. Compila i campi, spostandoti tra i campi con il tasto tabulazione o con il mouse.



3. Ecco il risultato



Come modificare una Anagrafica o aggiungere informazioni

Per modificare qualsiasi informazione è sufficiente cliccare direttamente nel campo da modificare ed effettuare la modifica. Al termine della modifica, premere una volta il tasto `tabulazione` oppure cliccare con il mouse all'esterno del campo. Una volta usciti dal campo, la modifica viene salvata automaticamente.

Di seguito vengono fornite alcune infomazioni sul comportamento di alcuni campi che facilitano le attività quotidiane.

Email

All'inserimento o modifica di un valore, viene effettuato un controllo sull'ortografia corretta dell'indirizzo email, in modo da facilitare il riconoscimento di eventuali errori.

Nazione

Il campo nazione fornisce già una lista a tendina con dei valori predefiniti. Cliccando due volte consecutive nel campo `Nazione` è possibile saltare i suggerimenti ed inserire un valore a propria scelta.



Zona

Il campo `zona` permette una suddivisione delle anagrafiche in aree. Per l'Italia è predefinita come ripartizione in zona quella della Regione amministrativa. Selezionando quindi Italia nel campo `nazione`, nel campo `zona` è disponibile la lista delle regioni italiane. Su richiesta è possibile tabellare qualsiasi nazione del mondo in zone a proprio piacimento.



Provincia

Se compili il campo `Nazione` con il valore Italia e il campo `zona` con una delle regioni italiane, nel campo `prov` (provincia) otterrai la lista delle provincie di quella regione.

In questo modo l'utente viene facilitato nell'inserimento, prevenendo eventuali errori di inserimento o di assegnazione della provincia.

Come profilare una anagrafica

Ogni Anagrafica può essere proflata fino a 3 livelli di profondità in modo gerarchico. I valori predefiniti sono

- cliente\_finale
- intermediario

In questa seconda illustrazione, vediamo come i valori del campo tipo 2 sono proposti all'utente in base al campo tipologia.

The screenshot shows the Bizmaker CRM 6.5 interface. The 'tipologia' dropdown menu is open, displaying a list of options: associazione, azienda, ecommerce, ente\_pubblico, privato, and università/ricerca. The 'tipo2' field is currently empty. The interface includes a top navigation bar with icons for various functions and a sidebar with tabs for 'Persone', 'Offerte', 'Attività', 'relazioni', and 'informazioni'.

Se, tornando al campo tipologia, scegliamo il valore intermediario, i valori proposti all'utente per il campo tipo 2 saranno diversi, come si può vedere dall'illustrazione successiva.

The screenshot shows the Bizmaker CRM 6.5 interface. The 'tipologia' dropdown menu is open, displaying a list of options: agente, bus operator, buyer, comunicazione, congressi, fiere, gastronomia, grossista, HoReCa, incentive convention, rivenditore, viaggi, and altro. The 'tipo2' field is now populated with 'profilo VIP'. The interface includes a top navigation bar with icons for various functions and a sidebar with tabs for 'Persone', 'Offerte', 'Attività', 'relazioni', and 'informazioni'.

I valori per il campo tipo 2 se scegliamo intermediario nel campo tipologia.

The screenshot shows the Bizmaker CRM 6.5 interface. The 'tipologia' dropdown menu is open, displaying a list of options: agente, bus operator, buyer, comunicazione, congressi, fiere, gastronomia, grossista, HoReCa, incentive convention, rivenditore, viaggi, and altro. The 'tipo2' field is now populated with 'profilo VIP'. The interface includes a top navigation bar with icons for various functions and a sidebar with tabs for 'Persone', 'Offerte', 'Attività', 'relazioni', and 'informazioni'.

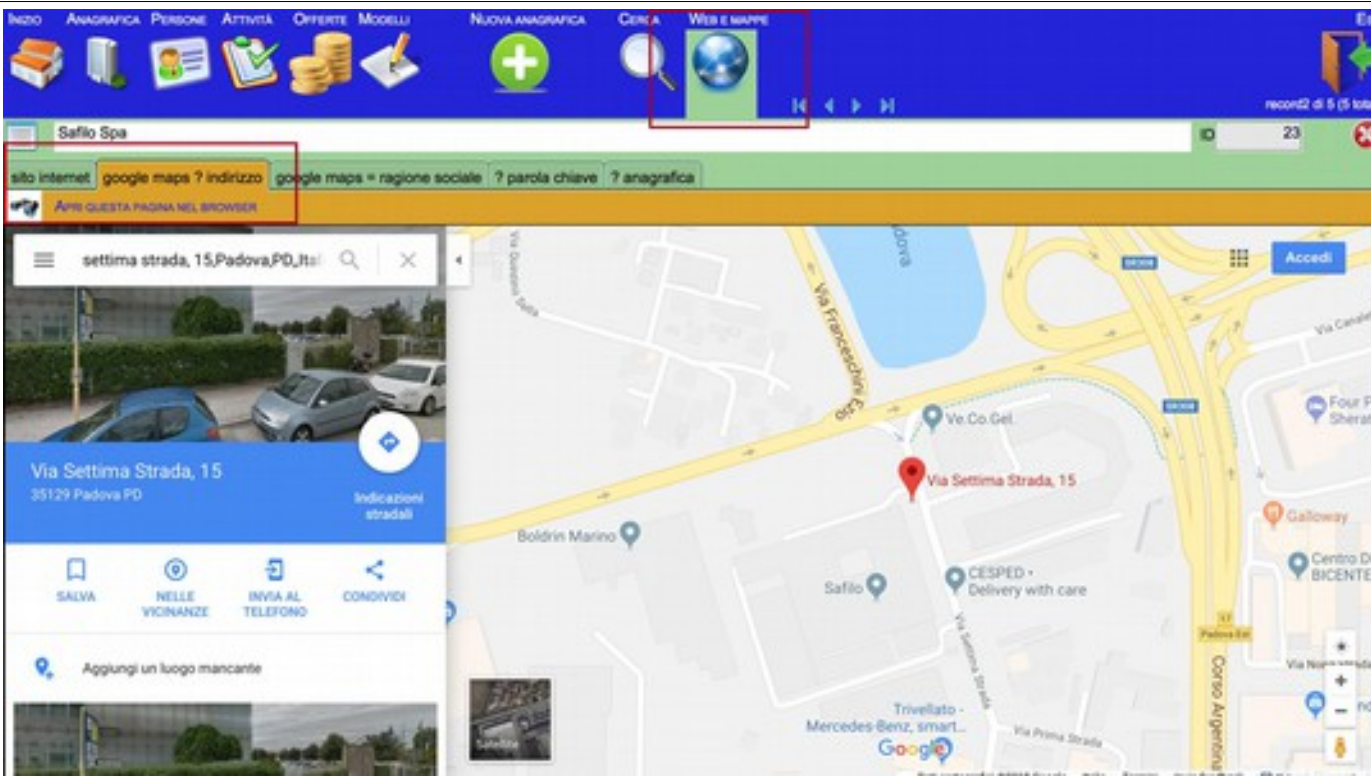
Come visitare un sito internet

Bizmaker® CRM fornisce diverse automazioni per visitare siti internet o consultare mappe. Da Anagrafica clicca sul pulsante Web e mappe: nella finestra della scheda sito internet si aprirà il sito internet, se inserito precedentemente nel campo internet di Anagrafica. Puoi navigare nel sito restando all'interno di Bizmaker® CRM oppure proseguire la navigazione sul browser predefinito nel tuo computer, cliccando sul pulsante Apri questa pagina nel browser.



Come visualizzare una mappa dell'indirizzo di una Anagrafica

Da Anagrafica clicca sul pulsante Web e mappe e poi sulla scheda google maps ? Indirizzo. In una finestra della scheda si aprirà la mappa dell'indirizzo corrispondente ai campi via, cap, comune, provincia, nazione di Anagrafica. Puoi navigare nel sito all'interno di Bizmaker® CRM oppure proseguire la navigazione sul browser predefinito nel tuo computer, cliccando sul pulsante Apri questa pagina nel browser.



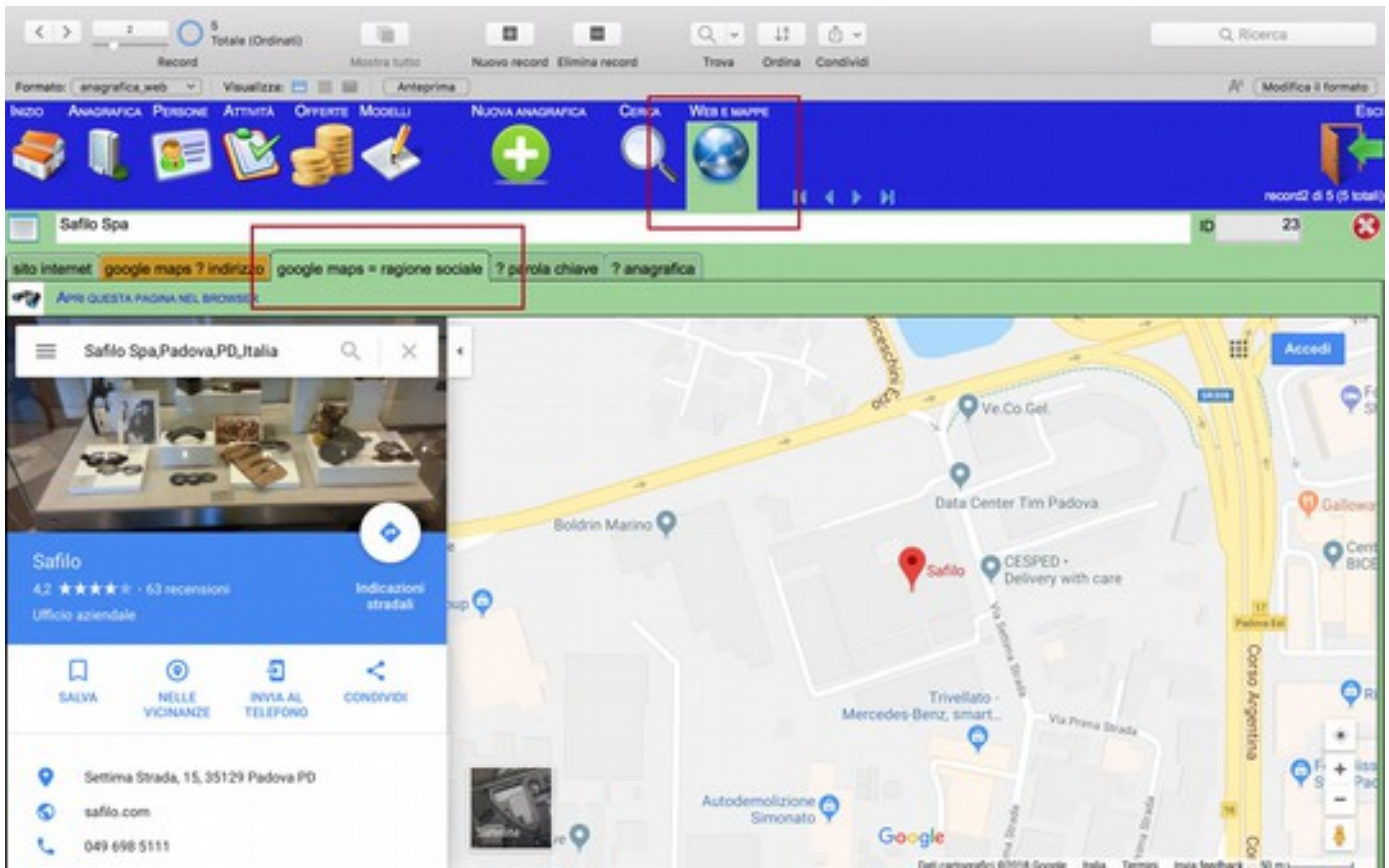
Come eseguire una ricerca di Anagrafica in google maps

Questa è una interessante funzione che permette di raccogliere rapidamente informazioni su una organizzazione, conoscendone solamente la denominazione (ragione sociale).

Da Anagrafica clicca sul pulsante Web e mappe e poi sulla scheda google maps = ragione sociale. In una finestra della scheda si aprirà una ricerca google con la ragione sociale di Anagrafica.

Puoi navigare nel sito all'interno di Bizmaker® CRM oppure proseguire la navigazione sul browser predefinito nel tuo computer, cliccando sul pulsante Apri questa pagina nel browser.

In questo modo puoi facilmente recuperare o verificare l'indirizzo esatto di una azienda o organizzazione.

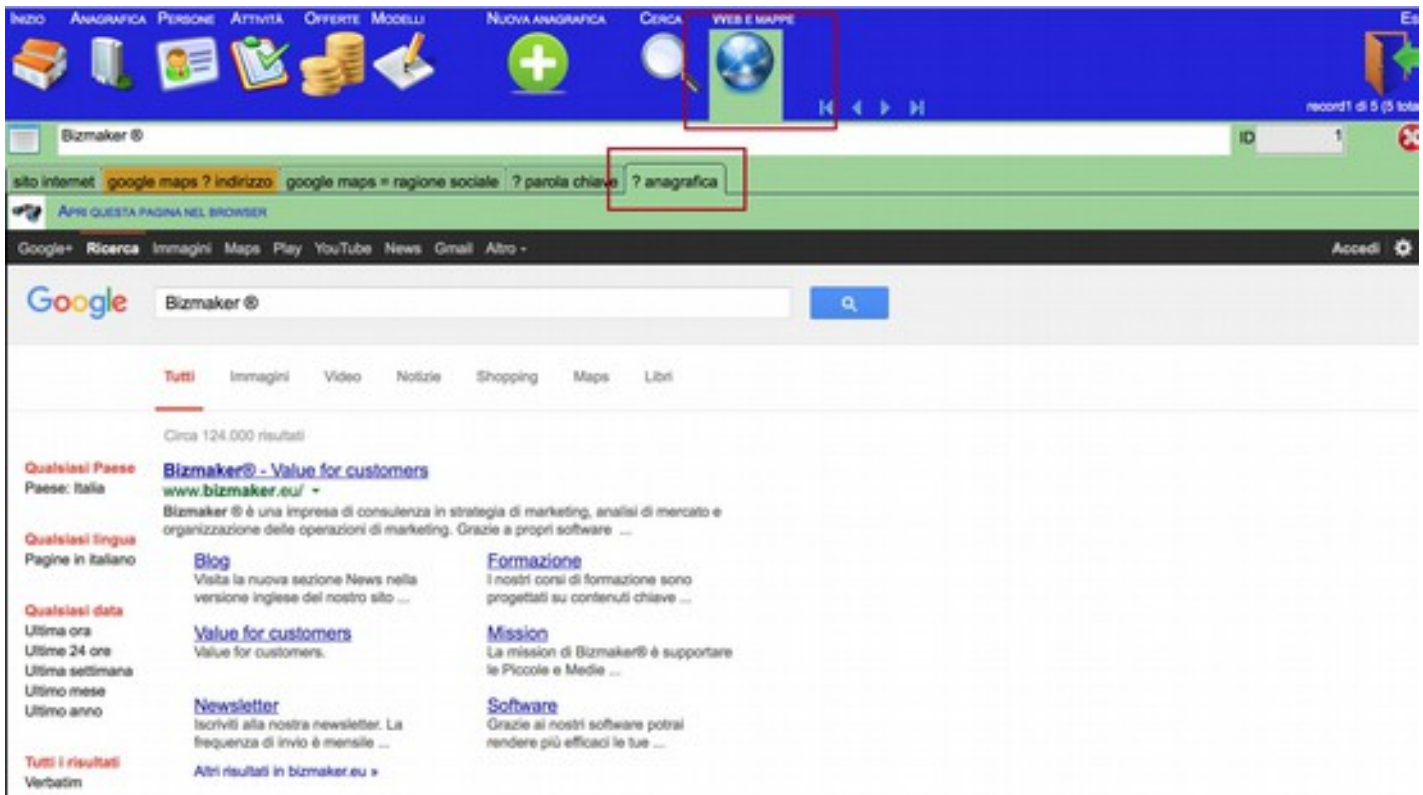


Come effettuare una ricerca google della Ragione sociale della Anagrafica

Da Anagrafica clicca sul pulsante Web e mappe e poi sulla scheda ? anagrafica. In una finestra della scheda si aprirà una ricerca google della ragione sociale di Anagrafica.

Puoi navigare nel sito all'interno di Bizmaker® CRM oppure proseguire la navigazione sul browser predefinito nel tuo computer, cliccando sul pulsante Apri questa pagina nel browser.

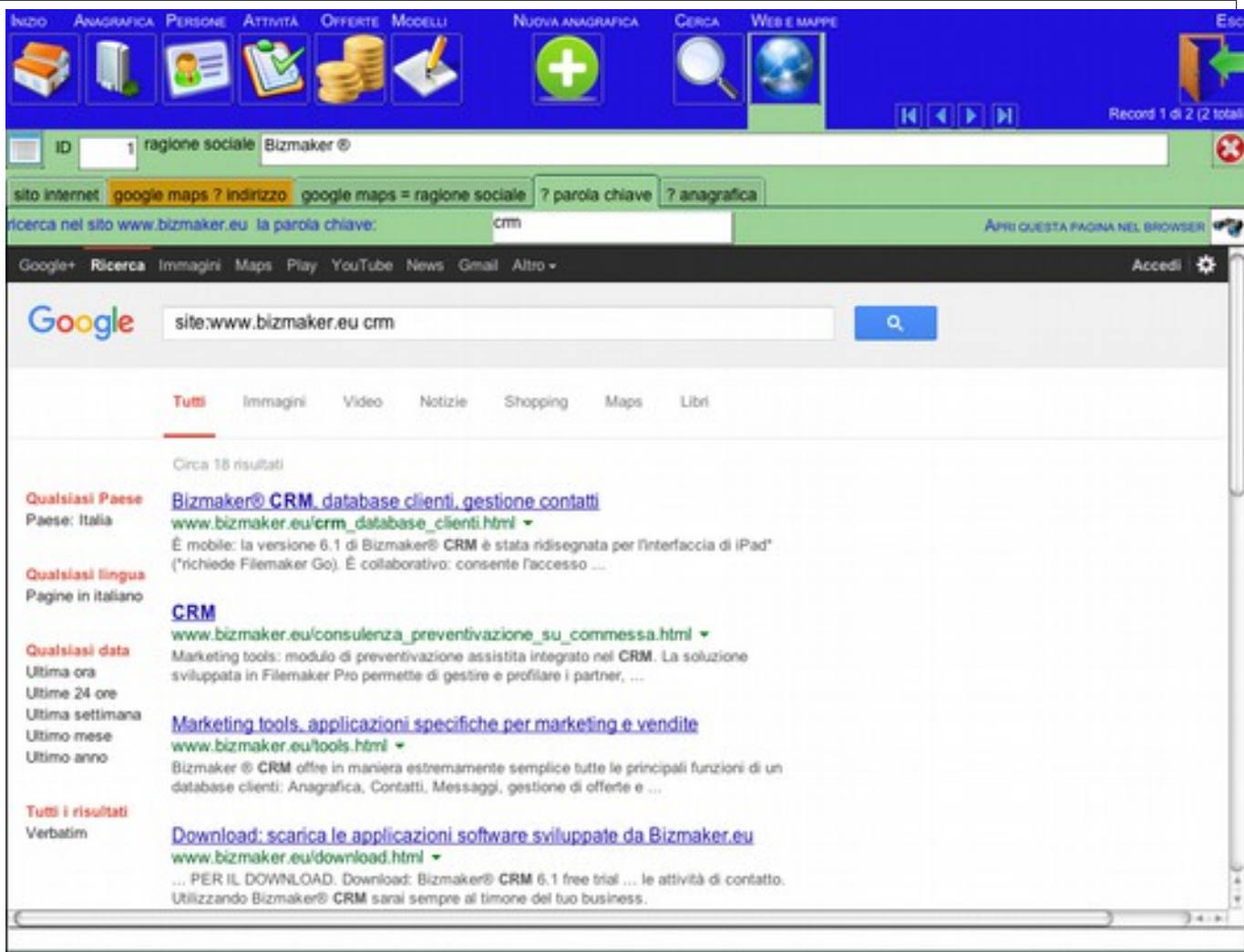
Con questa funzione puoi eseguire con un solo click una ricerca sui motori di ricerca con oggetto la ragione sociale.



**Come effettuare la ricerca di una parola chiave nel sito internet di Anagrafica**

Da Anagrafica clicca sul pulsante Web e mappe e poi sulla scheda ? Parola chiave. In una finestra della scheda si aprirà una ricerca google di una parola chiave all'interno del sito internet di Anagrafica. Puoi modificare la parola chiave da ricercare selezionandola dal menù a tendina. Puoi anche modificare liberamente la lista di parole chiave.


Puoi navigare nel sito all'interno di Bizmaker® CRM oppure proseguire la navigazione sul browser predefinito nel tuo computer, cliccando sul pulsante Apri questa pagina nel browser.



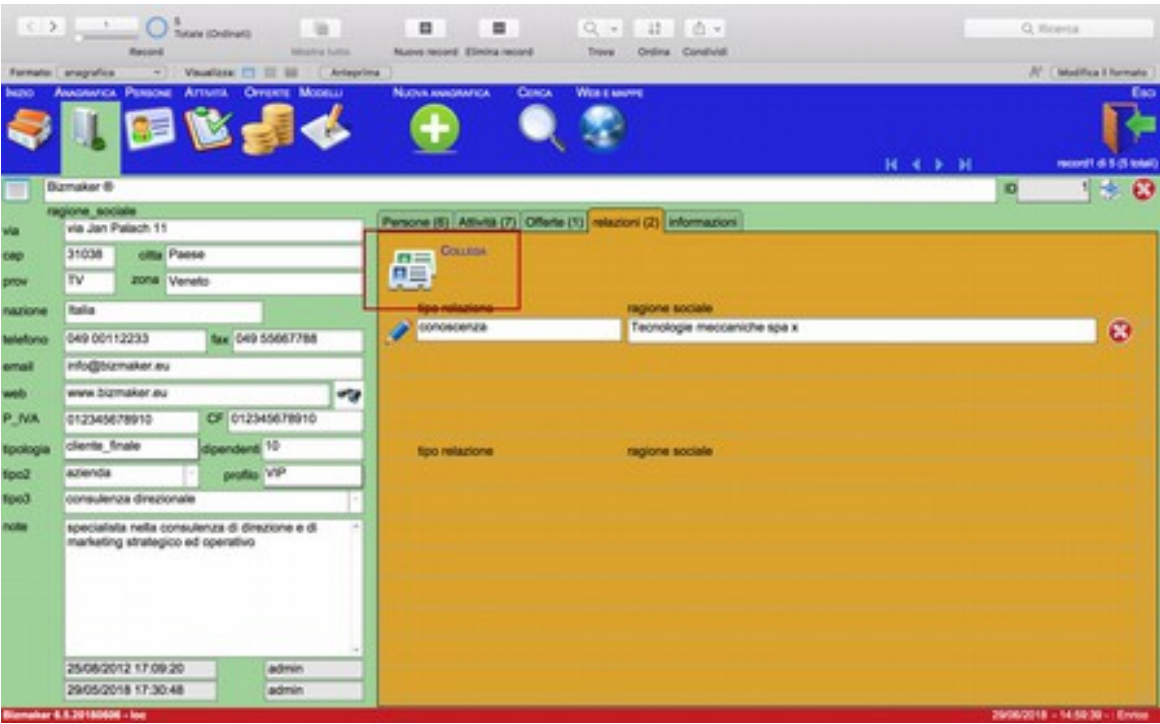
Come creare relazioni tra Società

È possibile creare relazioni tra Anagrafiche diverse, senza limiti. Immaginiamo di voler collegare la società Bizmaker® alla società Subforniture meccaniche per indicare che la prima è consulente della seconda.

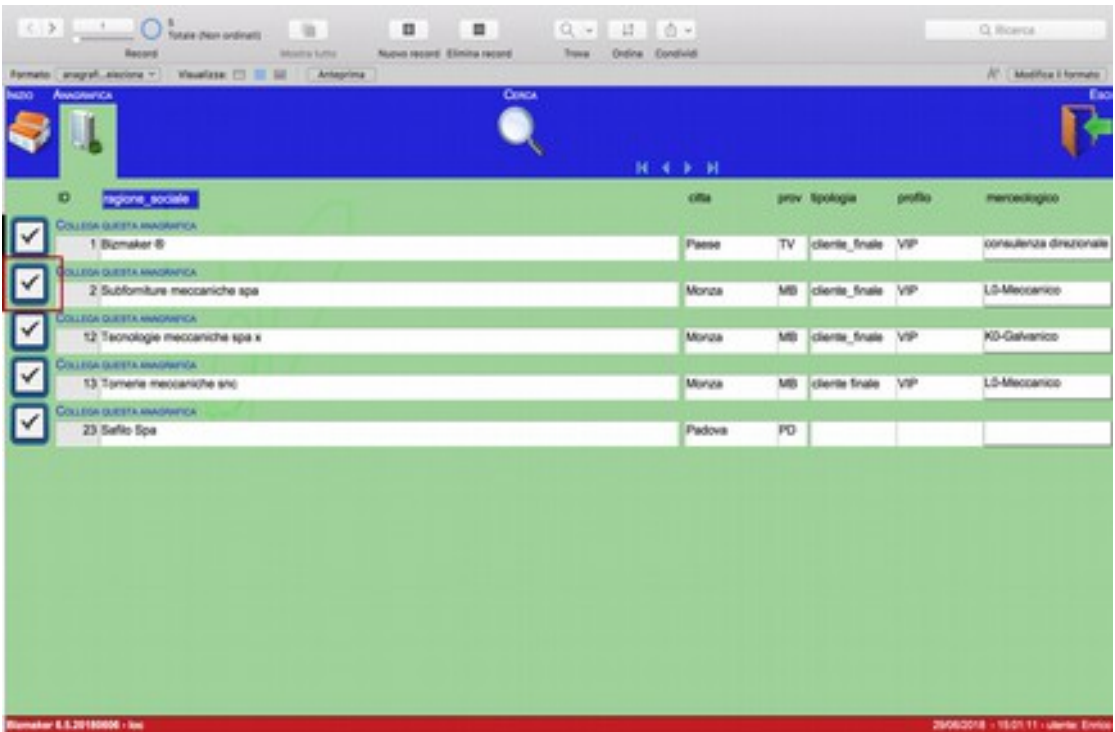
1. In Anagrafica clicca sulla scheda Relazioni (evidenziata nell'immagine con un riquadro rosso).



2. Cliccare sul pulsante Crea una relazione con una anagrafica.

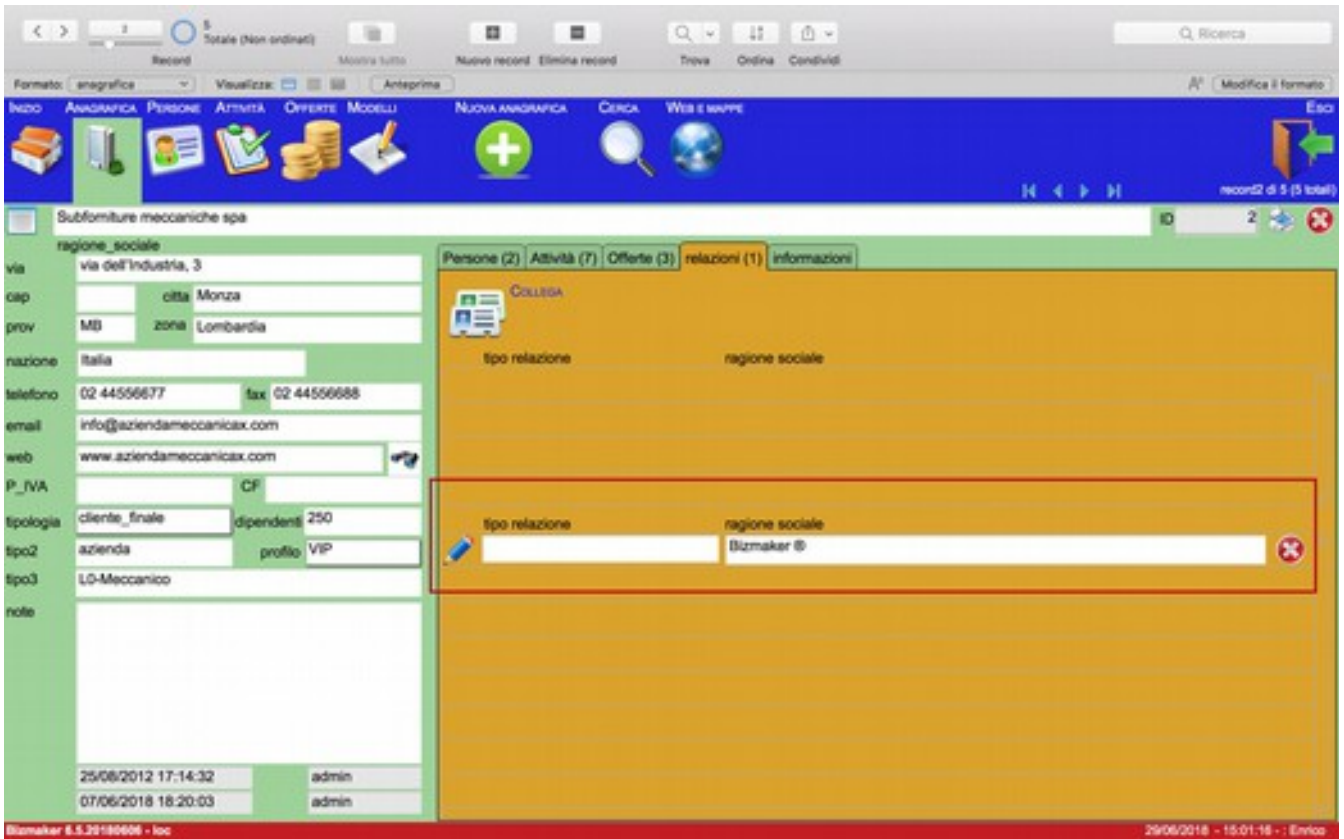


3. Otterrai una lista di Anagrafiche, che può includere anche la Anagrafica da cui hai iniziato (in questo caso Bizmaker®); se la lista è lunga puoi effettuare una ricerca per individuare la Anagrafica da collegare. Per collegare l'anagrafica Subforniture clicca sul pulsante Collega questa anagrafica (evidenziato nell'immagine con un riquadro rosso) nella riga corrispondente alla Anagrafica che desideri collegare.

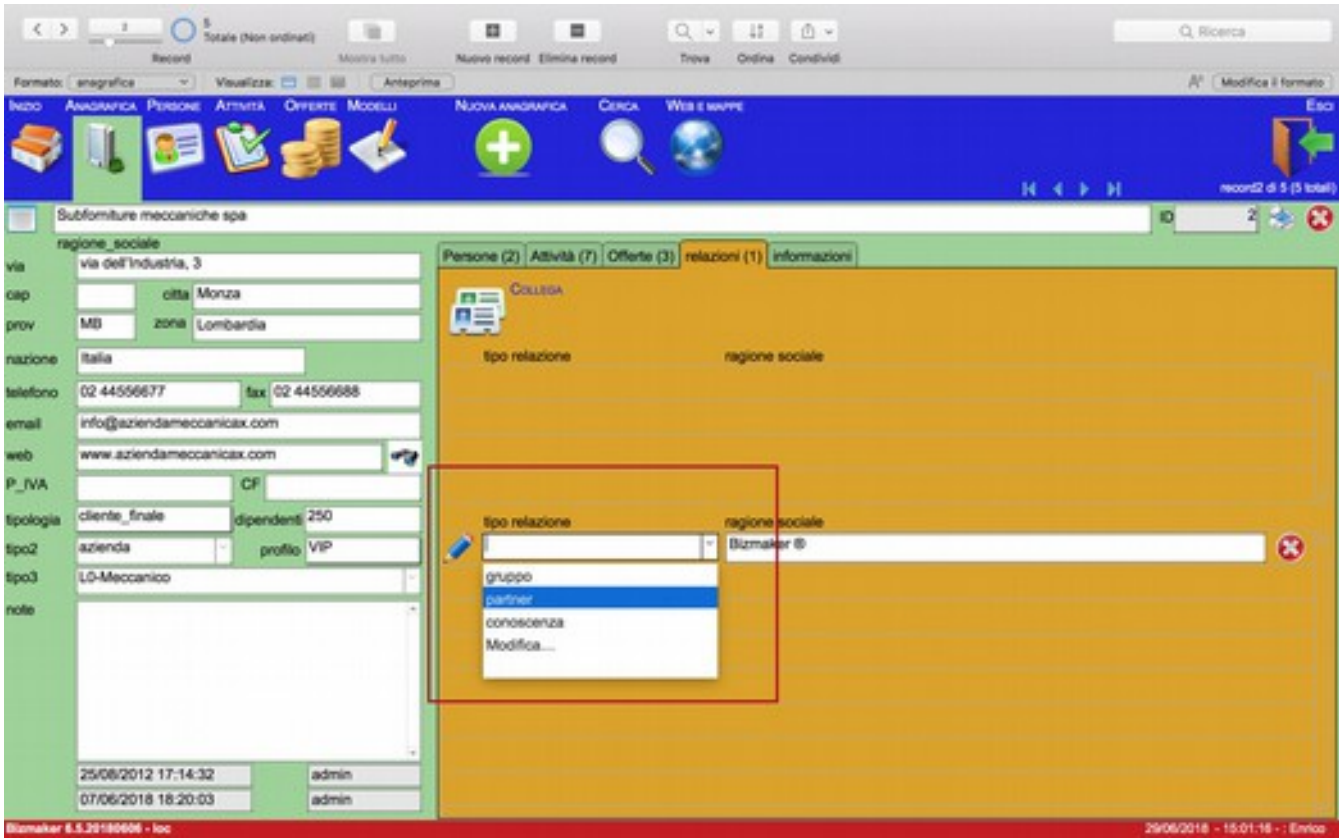


Manuale utente v.1.0 - Bizmaker® CRM 6.5 – © 2018 Bizmaker® - p. 17

4. Ora hai creato la relazione tra Bizmaker® e Subforniture meccaniche spa, che vedi nella scheda `relazioni` della Anagrafica (è evidenziata nell'immagine con un riquadro rosso).



5. Infine, non resta che compilare il campo `tipo relazione` per indicare che la prima Anagrafica è partner della seconda (Bizmaker® è partner di Subforniture meccaniche spa).



6. Ora che hai creato la relazione, questa resterà archiviata nella scheda `relazioni`. Tramite la relazione puoi navigare da una Anagrafica all'altra cliccando sul pulsante `Scheda` in corrispondenza della riga delle relazioni.



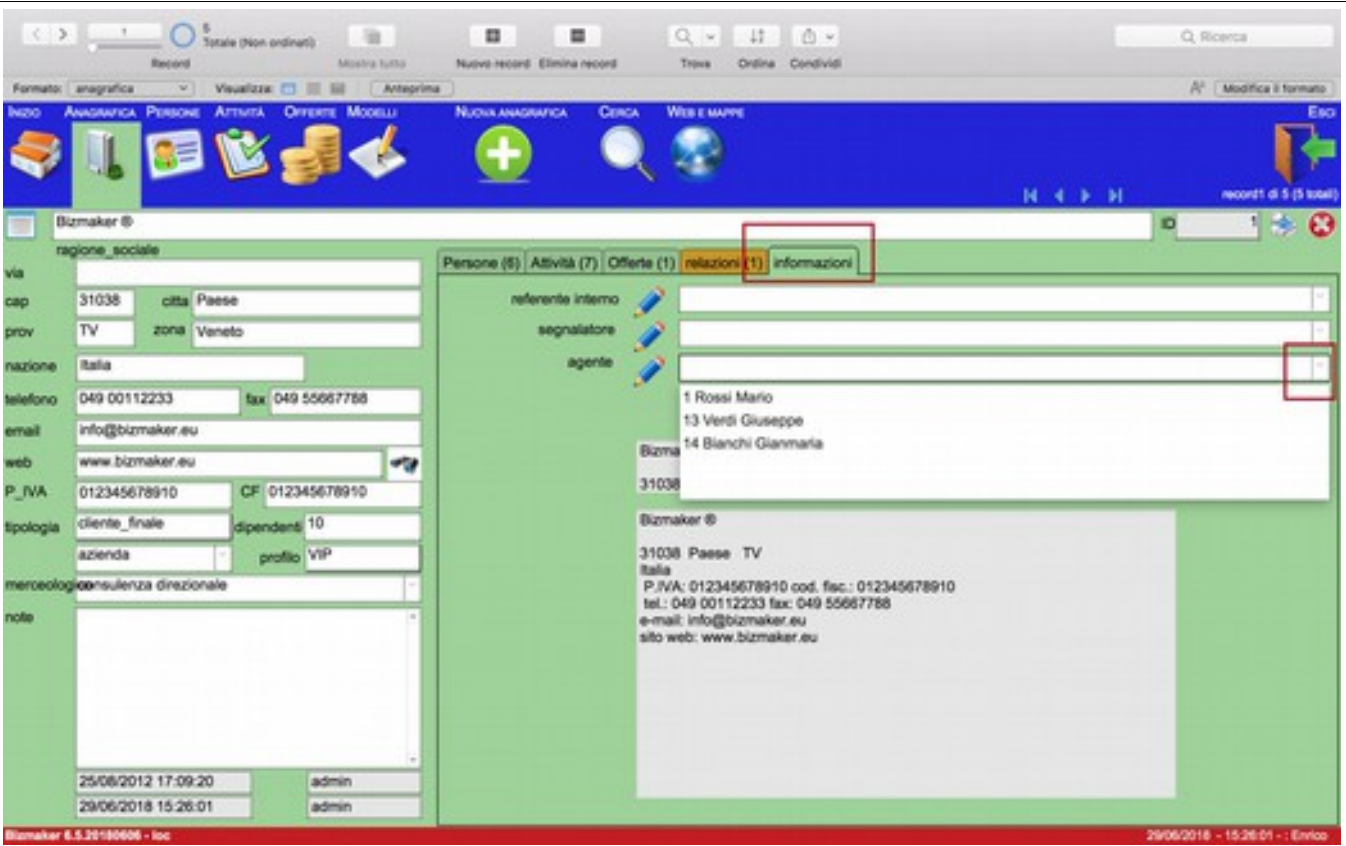
Come collegare ad una Anagrafica il suo Agente

Nella scheda informazioni hai la possibilità di associare ad ogni Anagrafica il suo agente.

Clicca sulla freccia a destra del campo per ottenere la lista degli agenti ed inserisci quello corretto.

Analogamente, è possibile precisare chi sia il referente interno (o client leader) che gestisce questa anagrafica con il campo referente interno.

Puoi inoltre inserire il nome di una figura chiave nell'aprire i contatti con questa anagrafica, indicandolo come segnalatore.



Persone



Come eseguire una ricerca veloce di un contatto

Da Inizio clicca sul pulsante Cerca Persona (indicato con il riquadro rosso).

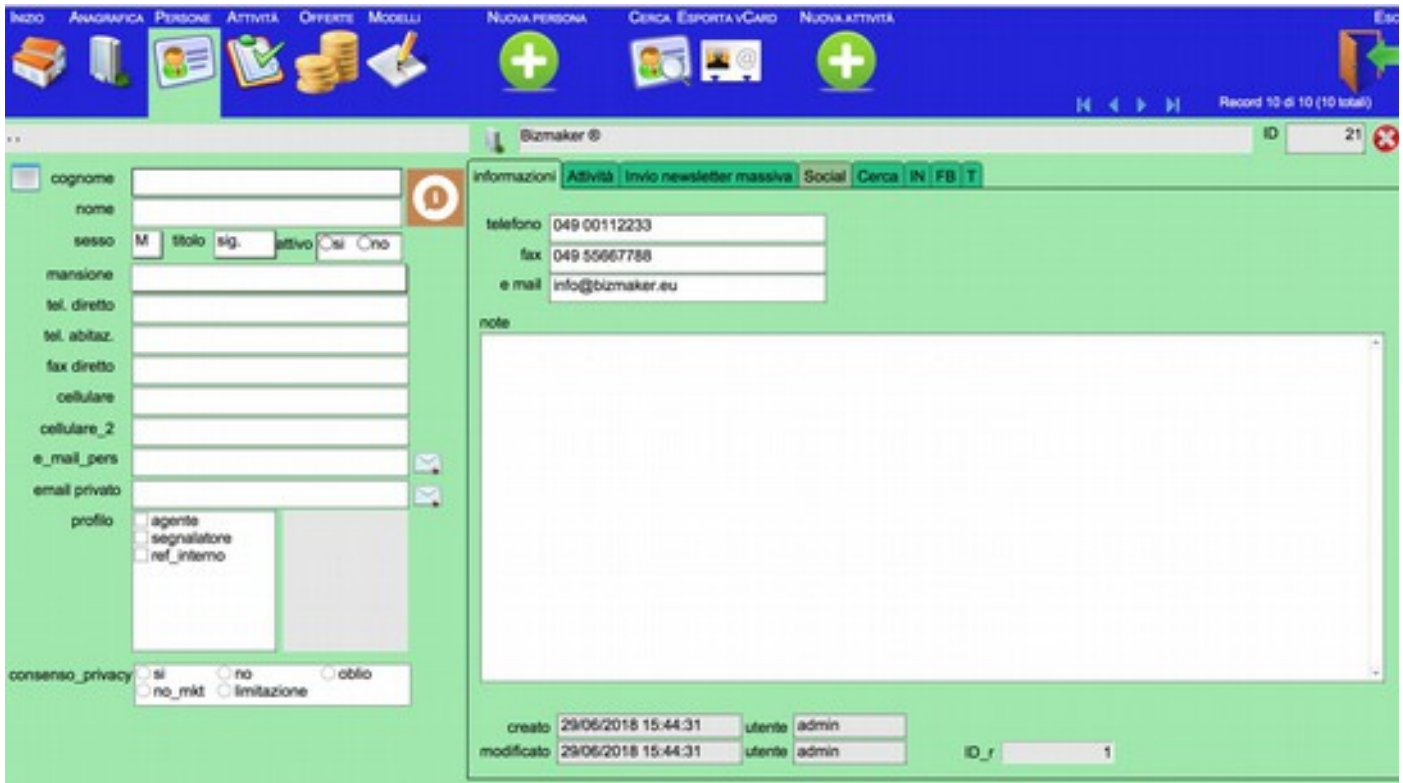


Come aggiungere una Persona ad una Anagrafica

Nella parte destra dello schermo clicca sulla scheda *Persone*, e poi sul pulsante *Nuova persona*, come evidenziato dal riquadro rosso.



Compila i campi, spostandoti tra i campi con il tasto tabulazione o con il mouse.



Ecco il risultato.

Per tornare all'Anagrafica, clicca sul pulsante Anagrafica.

INIZIO ANAGRAFICA PERSONE ATTIVITÀ OFFERTE MODELLI NUOVA PERSONA CERCA ESORTA V CARD NUOVA ATTIVITÀ

Belli, Enrico, Titolare

cognome: Belli  
nome: Enrico  
sesso: M titolo sig. attivo ☐ si ☐ no  
mansione: Titolare  
tel. diretto: 049 11223344  
tel. abitaz.: 049 223355  
fax diretto: 049 112233  
cellulare: 333 445566  
cellulare\_2:  
e\_mail\_pers: belli@bizmaker.eu  
email privato: belli@bizmaker.eu  
profilo: ☐ agente ☒ segnalatore ☐ ref\_interno  
consenso\_privacy: ☒ si ☐ no ☐ no\_mkt ☐ limitazione ☐ oblio

informazioni: Attività Invio newsletter massiva Social Cerca IN FB T

telefono: 049 00112233  
fax: 049 55667788  
e mail: info@bizmaker.eu

note

creato: 22/11/2016 22:41:16 utente: admin  
modificato: 05/06/2018 10:40:57 utente: admin ID\_r: 1

Come modificare i dettagli di una Persona o aggiungere informazioni

Per modificare qualsiasi informazione è sufficiente cliccare direttamente nel campo da modificare ed effettuare la modifica. Al termine della modifica, premere una volta il tasto tabulazione oppure cliccare con il mouse all'esterno del campo. Una volta usciti dal campo, la modifica viene salvata automaticamente.

Di seguito vengono fornite alcune informazioni sul comportamento di alcuni campi che facilitano le attività quotidiane.

Attivo

Nel campo attivo è possibile indicare, selezionando una delle due opzioni disponibili (si-no), che il contatto è attivo in quella Società, oppure non lo è più. Nel caso venga scelta l'opzione no, lo sfondo dei campi Nome e Cognome diventa grigio.

INIZIO ANAGRAFICA PERSONE ATTIVITÀ OFFERTE MODELLI NUOVA

Belli, Enrico, Titolare

cognome: Belli  
nome: Enrico  
sesso: M titolo sig. attivo ☐ si ☒ no  
mansione: Titolare  
tel. diretto: 049 11223344  
tel. abitaz.: 049 223355

informazioni: telefon fax e ma note

Email

All'inserimento o modifica di un valore, viene effettuato un controllo sull'ortografia corretta dell'indirizzo email, in modo da facilitare il riconoscimento di eventuali errori.

Profili social della Persona

E' possibile inserire un valore numerico per indicare il numero di follower Linkedin della persona.

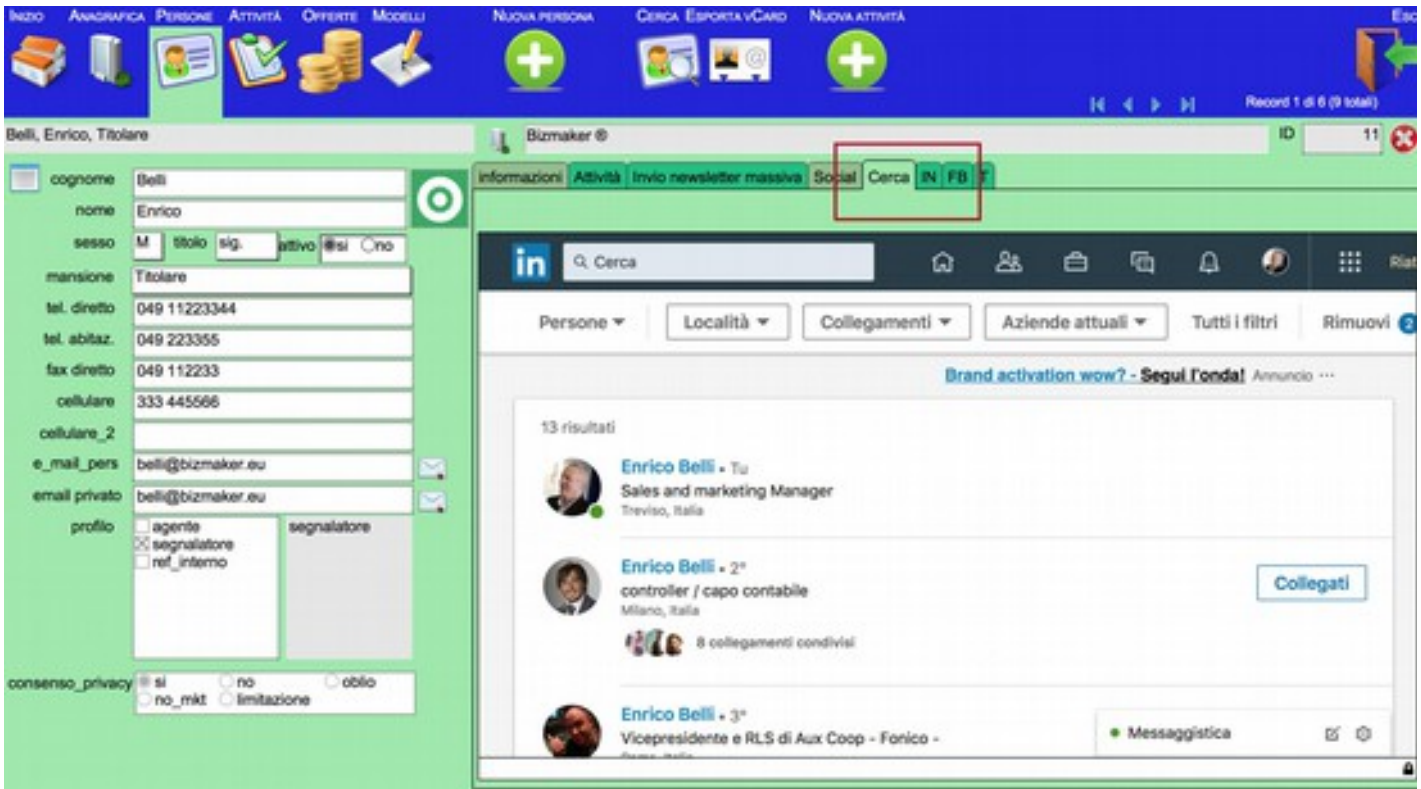
Con il pulsante a forma di binocolo è possibile aprire il profilo corrispondente in una pagina del browser.

E' possibile inserire un valore numerico per indicare il numero di followers per ciascun profilo.

☐ cognome   
☐ nome   
☐ sesso        
☐ mansione   
☐ tel. diretto   
☐ tel. abitaz.   
☐ fax diretto   
☐ cellulare   
☐ cellulare\_2   
☐ e\_mail\_pers   
☐ email privato   
☐ profilo   
☐ segnalatore   
☐ ref\_interno   
☐ consenso\_privacy     
☐ no\_mkt

Cercare il profilo Linkedin della Persona

In Persone cliccare sul pannello Cerca: Bizmaker® CRM cercherà i profili Linkedin che corrispondono ai campi Nome e Cognome della Persona.



Come ordinare la lista delle Persone

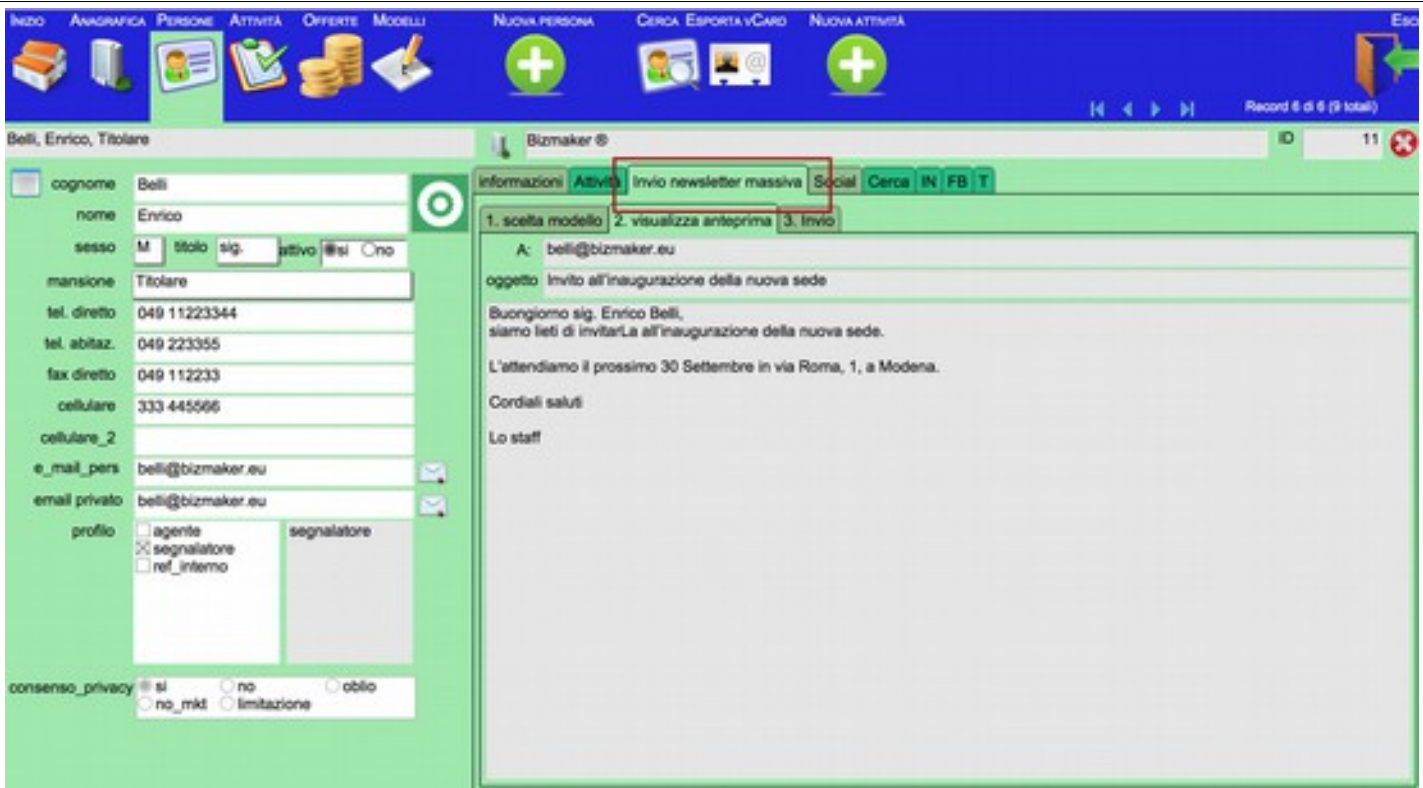
Nella visualizzazione come lista è possibile ordinare le Persone per cognome, ragione\_sociale, ID e Anagrafica. Cliccando sull'etichetta blu si ottiene alternativamente un ordinamento crescente/decescente. Il record attivo resta tale anche dopo l'ordinamento. Altri criteri di ordinamento sono disponibili tramite il pulsante Ordina.



Come inviare email a gruppi di Persone

È possibile inviare dei messaggi email precompilati e personalizzati.

Nel tab Invio newsletter massiva, è possibile scegliere un messaggio tra quelli predefiniti, visualizzare una anteprima ed inviare con un pulsante dei messaggi via email. I messaggi non vengono memorizzati nelle attività.



Come identificare una Persona come Agente, Segnalatore, Referente interno

È possibile identificare qualunque Persona come agente.

Clicca sull'opzione corrispondente nel campo profilo. Da questo momento, la Persona comparirà automaticamente nella lista degli agenti.

Analogamente, una Persona può essere identificata come segnalatore o referente interno.

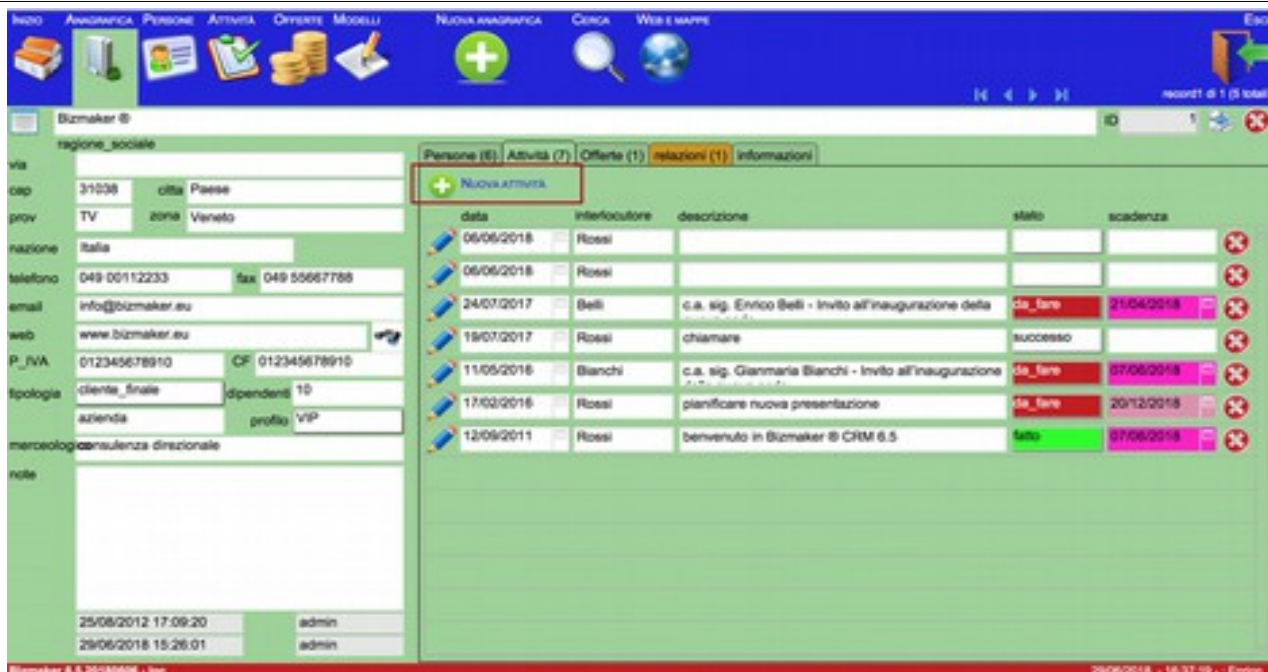


Attività



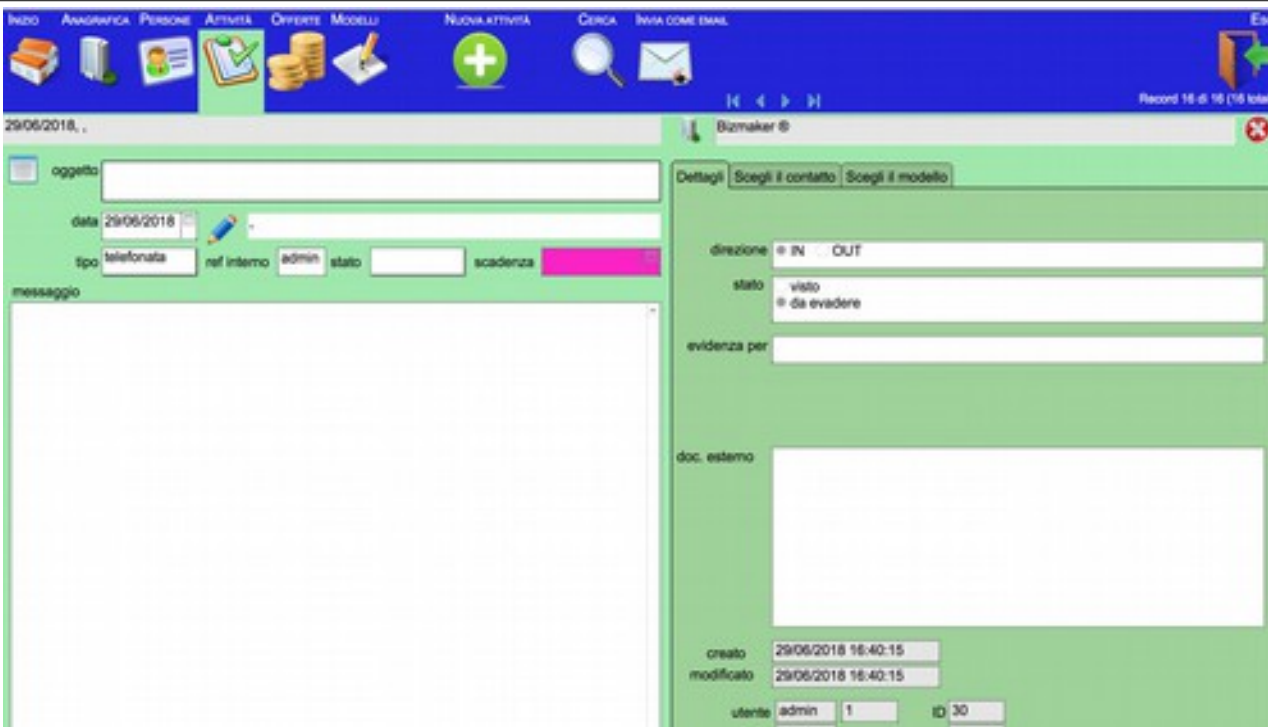
Come creare una nuova Attività

In Anagrafica, clicca sulla scheda Attività, e poi sul pulsante Nuova attività.



data	interlocutore	descrizione	stato	scadenza
06/06/2018	Rossi			
06/06/2018	Rossi			
24/07/2017	Belli	c.a. sig. Enrico Belli - invito all'inaugurazione della	da fare	25/04/2018
19/07/2017	Rossi	chiamare	successo	
11/05/2018	Bianchi	c.a. sig. Gianmaria Bianchi - invito all'inaugurazione	da fare	07/06/2018
17/02/2018	Rossi	planificare nuova presentazione	da fare	20/12/2018
12/09/2011	Rossi	benvenuto in Bizmaker CRM 6.5	fatto	07/06/2018

Compila i campi, spostandoti con il tasto tabulazione o con il mouse. Per associare a questa attività una delle Persone di questa Anagrafica clicca sul pulsante seleziona contatto in corrispondenza della riga del contatto stesso.



29/06/2018, .

oggetto

data: 29/06/2018

tipo: telefonata ref interno admin stato scadenza

messaggio

Dettagli Scegli il contatto Scegli il modello

direzione: IN OUT

stato: visto da evadere

evidenza per

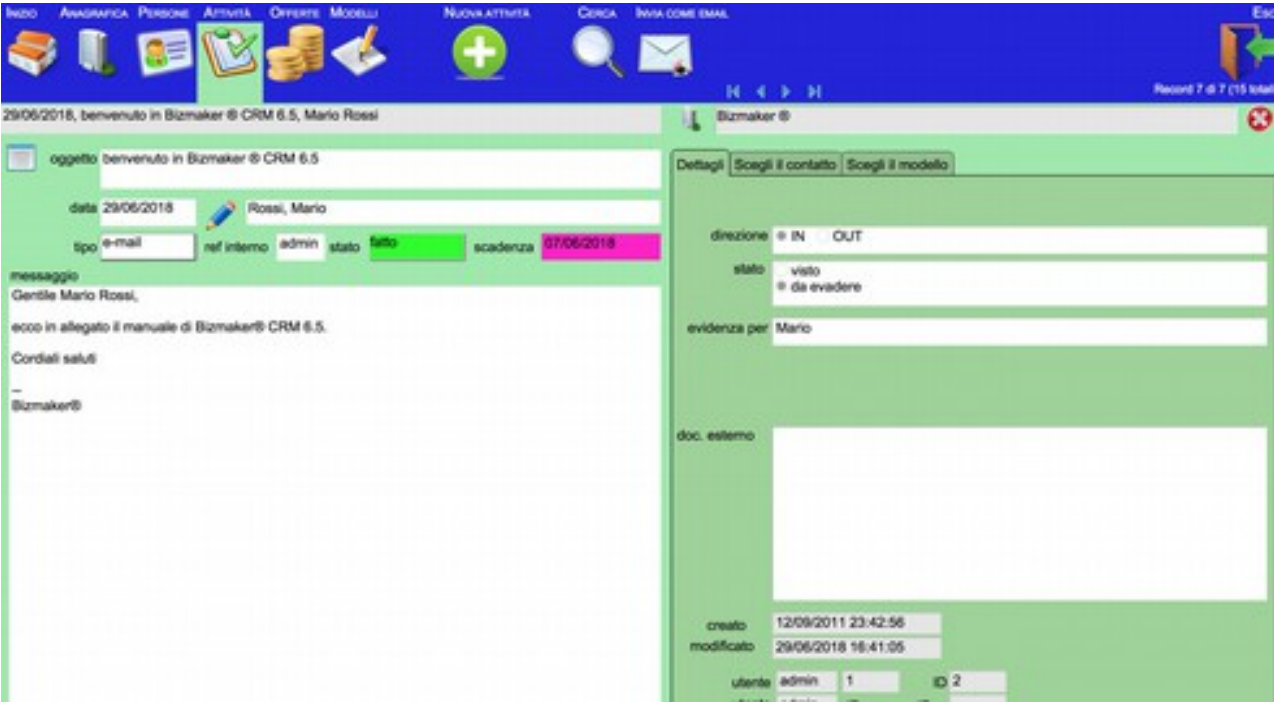
doc. esterno

creato: 29/06/2018 16:40:15

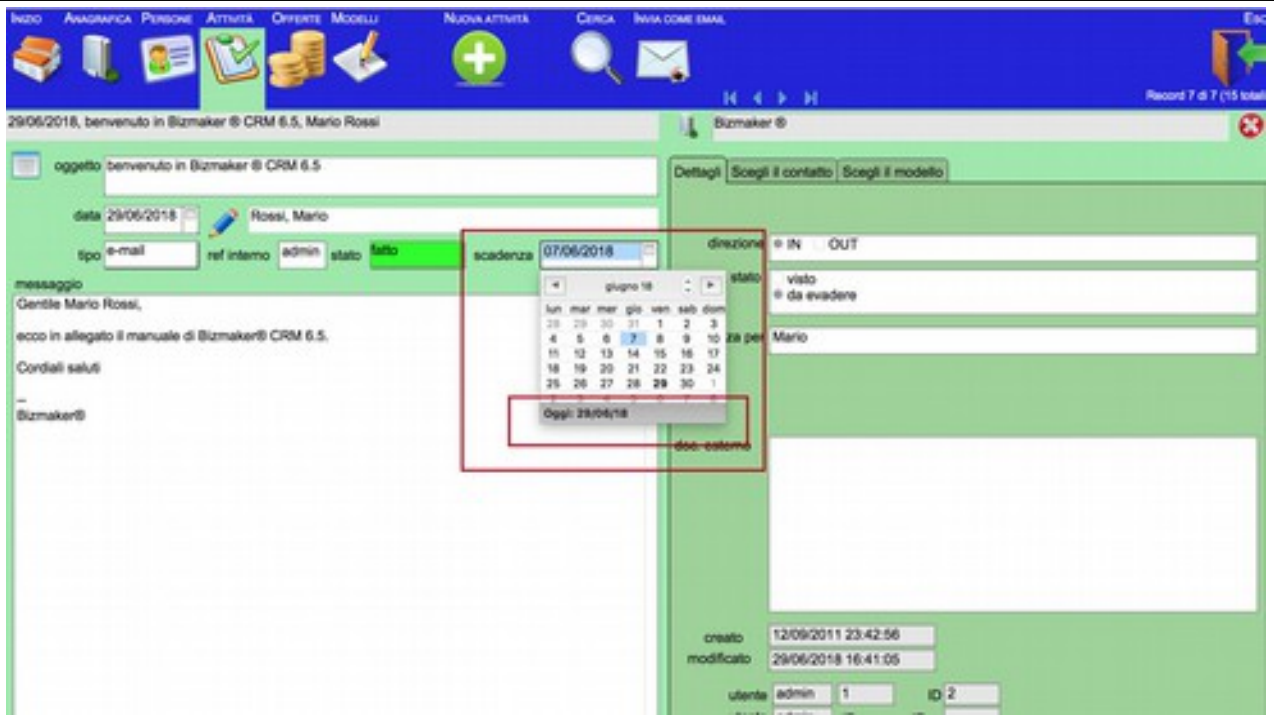
modificato: 29/06/2018 16:40:15

utente: admin 1 ID: 30

Ecco il risultato.



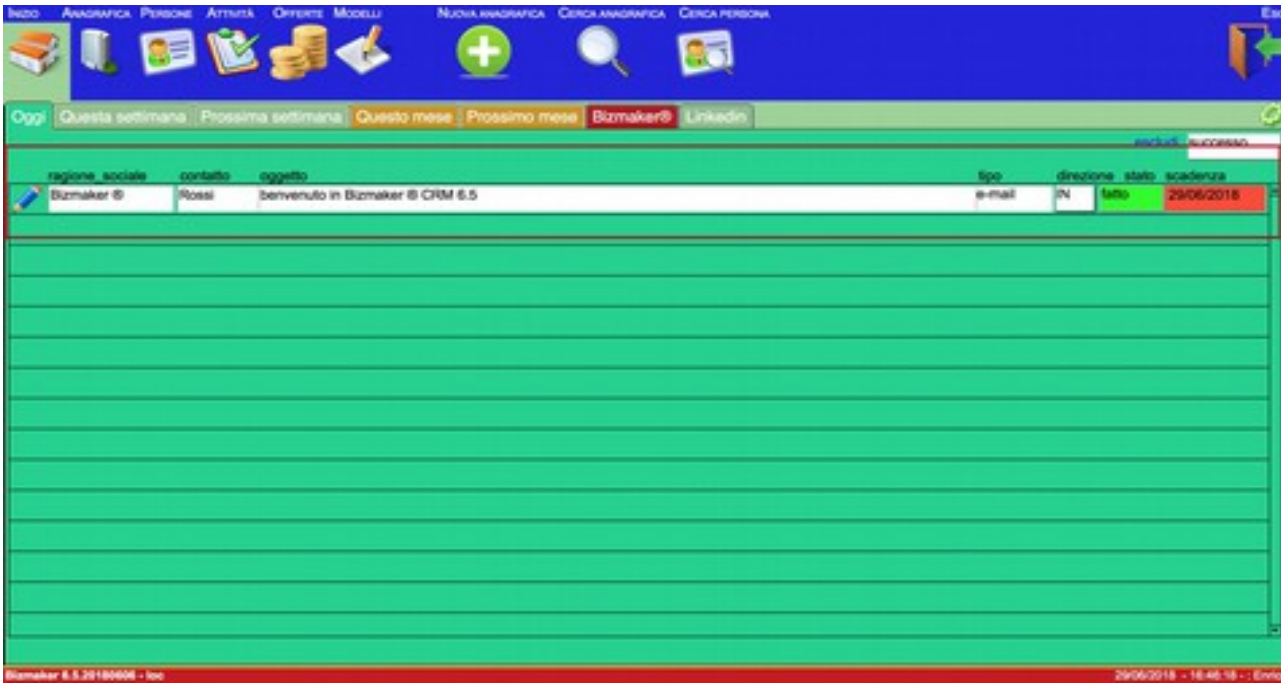
Se nel campo `Scadenza` inserisci la data di oggi, come illustrato nella immagine, potrai vedere l'Attività appena creata nella agenda delle Attività nella schermata `Inizio`.



Dopo aver inserito la data di scadenza dell'attività nel campo `scadenza` di una attività, tutte le attività imminenti vengono riepilogate nelle schede

- Oggi
- Questa settimana
- Questa settimana
- Questo mese
- Prossimo mese

della scheda `Inizio`.



Come modificare una Attività o aggiungere informazioni

Per modificare qualsiasi informazione è sufficiente cliccare direttamente nel campo da modificare ed effettuare la modifica. Al termine della modifica, premere una volta il tasto `tabulazione` oppure cliccare con il mouse all'esterno del campo. Una volta usciti dal campo, la modifica viene salvata automaticamente.

Di seguito vengono fornite alcune informazioni sul comportamento di alcuni campi che facilitano le attività quotidiane.

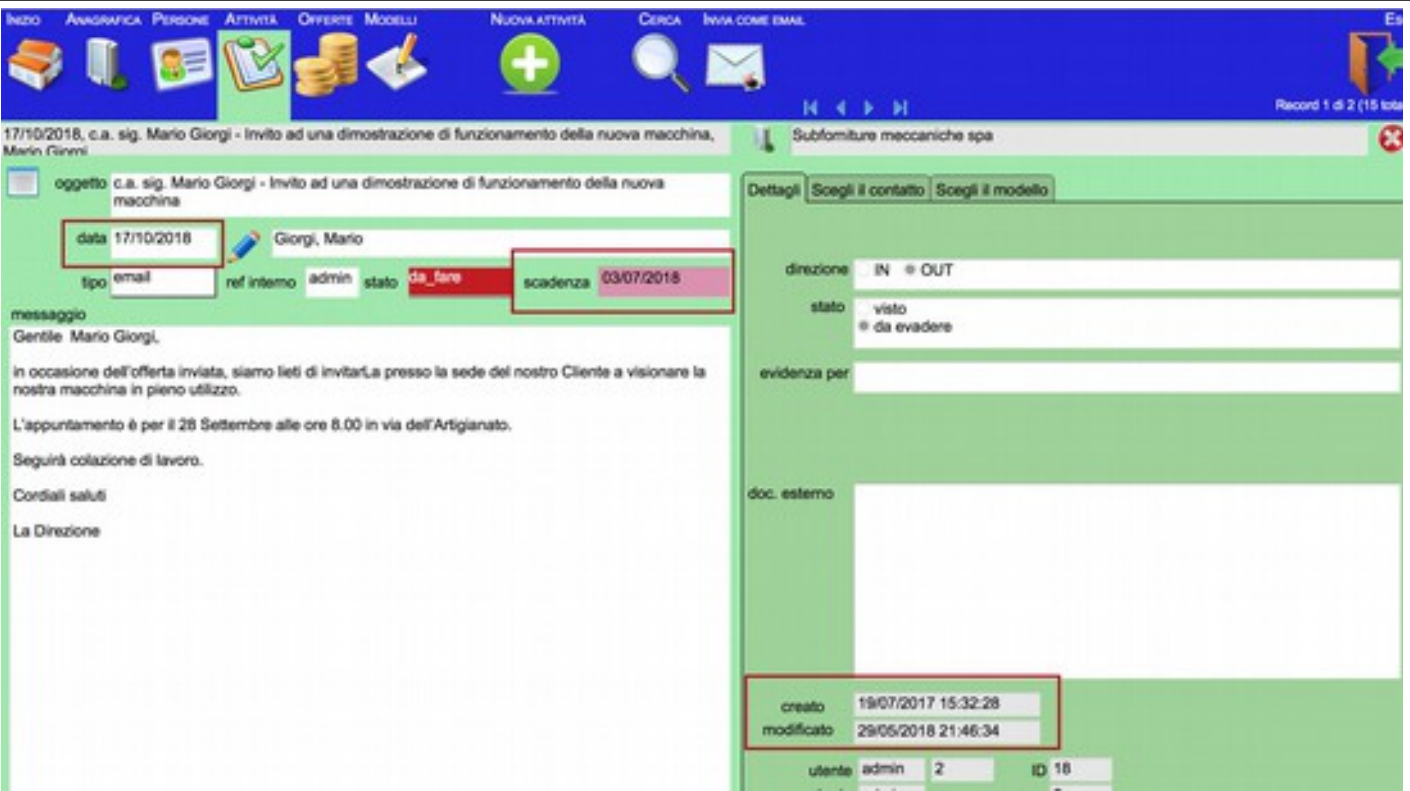
Data

Viene compilato automaticamente con la data odierna ed è modificabile. Da non confondere con la data di scadenza dell'attività che può essere eventualmente inserita nel campo `scadenza`.

Nei campi `creato` e `modificato` ogni record conserva il timbro data ed ora di creazione e di modifica.

Nei campi `utente` viene invece memorizzato quale utente ha creato il record e lo ha modificato l'ultima volta (non vengono tracciate le modifiche precedenti).

Questi campi sono evidenziati nel riquadro rosso nell'immagine.



Scadenza

Lo sfondo del campo cambia di colore a seconda se la data di scadenza dell'attività è passata, futura o corrisponde alla data odierna. Se vuoto, il campo resta bianco.



Tipo attività

I valori predefiniti nella lista di scelta nel campo `tipo` di attività sono:

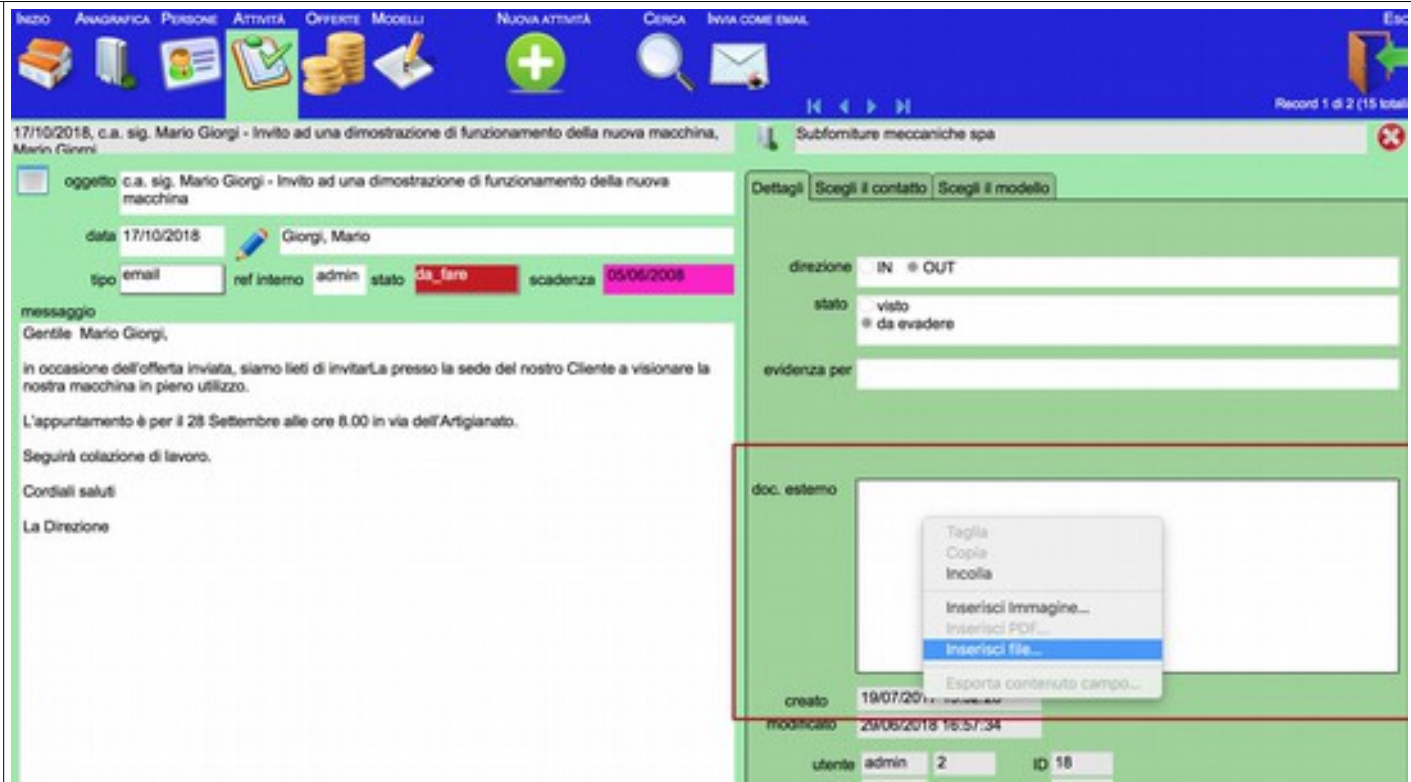
- telefonata, e-mail, fax, lettera, incontro, skype, info, interna

Come aggiungere un documento esterno ad una attività

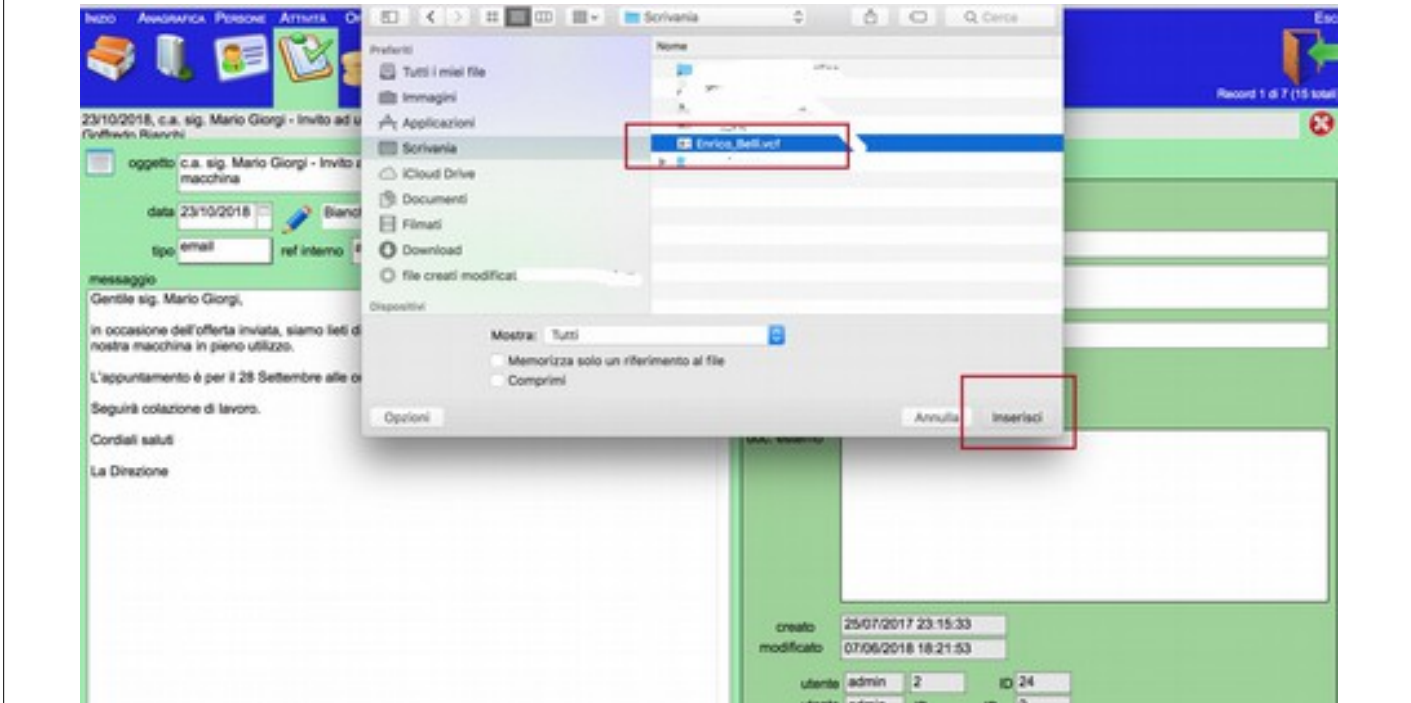
È possibile aggiungere ad ogni attività uno e uno solo documento esterno.

Il documento può essere delle seguenti tipologie: immagine, audio/video, quicktime, pdf, file generico.

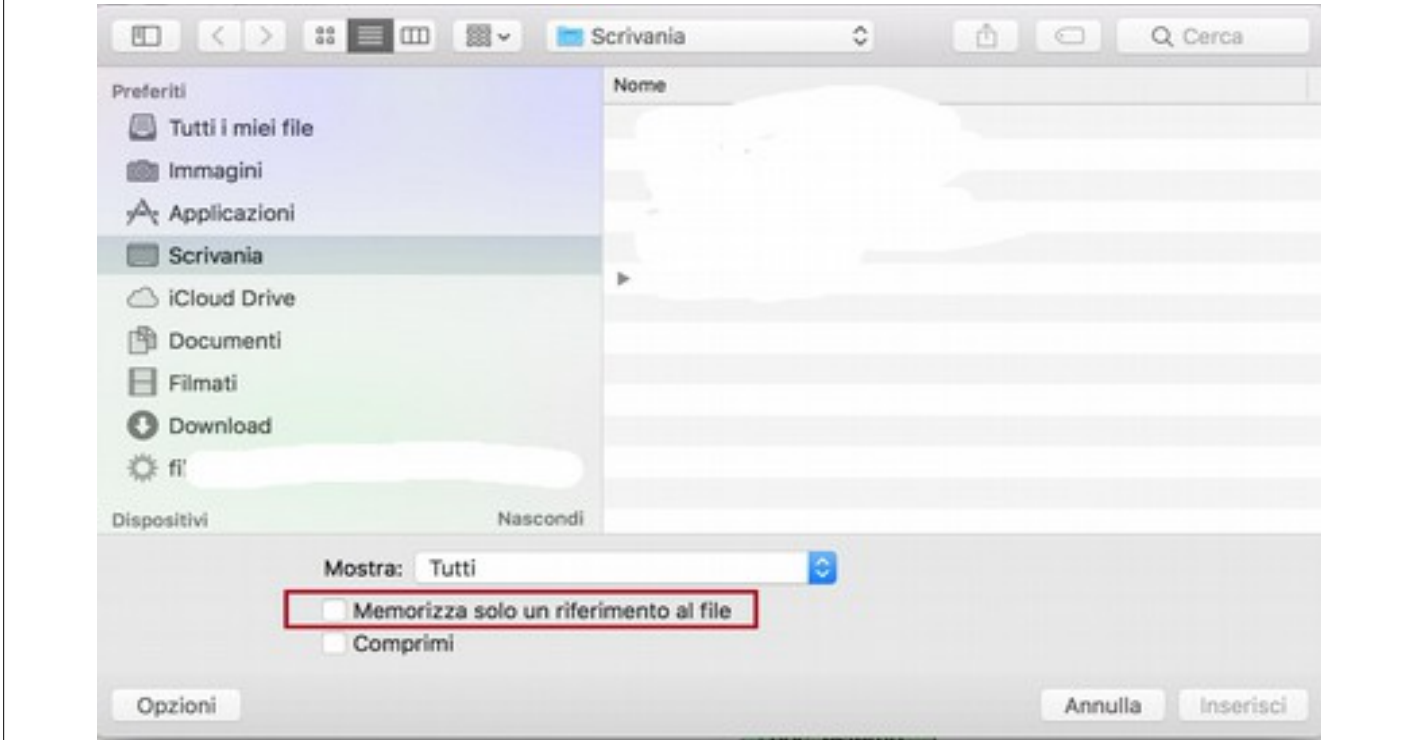
Per caricare un documento esterno è sufficiente cliccare nel campo doc. esterno (documento esterno), selezionare dal menù contestuale Inserisci file... oppure Inserisci immagine...



Selezione il file o immagine desiderata e clicca sul pulsante Inserisci.



Selezionando la spunta alla voce Memorizza solo un riferimento al file Bizmaker® CRM creerà un collegamento al file. Diversamente, Bizmaker® CRM creerà una copia del file che verrà memorizzata nel campo doc. esterno.



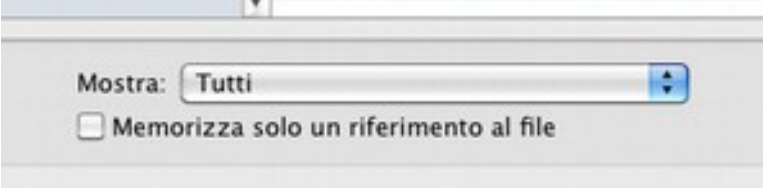
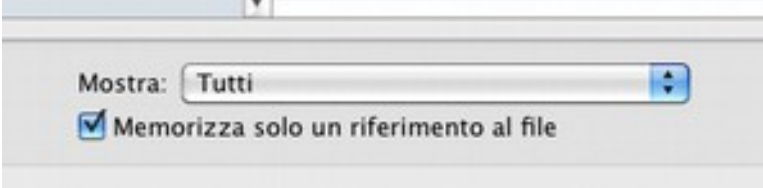
Ulteriori informazioni sui documenti esterni

I documenti esterni possono essere incorporati in Bizmaker® CRM o semplicemente collegati. Nel primo caso, il documento originario viene copiato nel campo `doc. esterno (documento esterno)` senza alcun collegamento. Se il documento originario venisse spostato o cancellato, Bizmaker® CRM conserverebbe comunque la copia.

Nel secondo caso invece nel campo `doc. esterno (documento esterno)` è presente solo un collegamento al file originario. Se il documento originario venisse spostato o cancellato, Bizmaker® CRM non sarebbe più in grado di visualizzarne il contenuto.

Tutto dipende dall'opzione `Memorizza solo un riferimento al file`, dove “riferimento” è una traduzione imprecisa della parola “collegamento”.

La tabella successiva intende chiarire ulteriormente questa funzione.

Il documento esterno viene copiato all'interno di Bizmaker® CRM	Il documento esterno viene solamente collegato a Bizmaker® CRM
	
Vantaggi: nel caso il documento originario venga spostato, modificato o cancellato, Bizmaker® CRM ne conserva la copia.	Vantaggi: il database Bizmaker® CRM non si aumenta di dimensioni perché memorizza solo un collegamento al file e non la copia del file stesso.
Svantaggi: il database di Bizmaker® CRM aumenta di dimensioni in proporzione alle dimensioni di ogni file, perché deve conservare la copia di ogni documento.	Svantaggi: nel caso il documento originario venga spostato, modificato o cancellato, Bizmaker® CRM non è più in grado di visualizzarlo.

Inviare una email da una attività

<p>In Attività, cliccare sul pulsante <code>Invia come email</code>: Bizmaker® CRM esegue tre controlli: verifica se a questa Attività c'è una Persona associata, se la Persona ha una email primaria e se l'email indicata ha una ortografia valida.</p> <p>E' possibile scegliere un messaggio tra i modelli precaricati: in questo caso, se i campi <code>messaggio</code> o <code>oggetto</code> sono già compilati, l'utente riceve un messaggio di avviso per evitare di sovrascrivere dati esistenti.</p>	
--	--

Come assegnare una attività ad altro utente Bizmaker® CRM

Compilare il campo evidenza per per.

The screenshot shows the Bizmaker CRM interface. The top navigation bar includes tabs for INIZIO, ANAGRAFICA, PERSONE, ATTIVITÀ, OFFERTE, MODELLI, NUOVA ATTIVITÀ, CERCA, and INVIA COME EMAIL. The main content area displays details for an activity dated 23/10/2018, assigned to Mario Giorgi. The 'evidenza per' dropdown menu is open, showing a list of users: Dolores, Giulia, Mario, Dolores, Giorgio, Melania, Paolo, EB, and Modifica... The 'Dolores' user is selected. The interface also shows fields for 'data', 'tipo', 'ref interno', 'admin', 'stato', 'scadenza', and 'messaggio'.

Alla modifica del campo evidenza per Bizmaker® CRM propone di inviare una email di avviso all'utente.

The screenshot shows the Bizmaker CRM interface with the 'Invio email' dialog box open. The dialog box contains the text: 'Desideri che Dolores riceva ORA una email di avviso di questa attività?' and 'Clicca OK per inviare l'email di avviso, annulla per assegnare l'attività senza notifiche via email'. The 'OK' button is highlighted. The background interface shows the same activity details as the previous screenshot, with the 'evidenza per' dropdown menu still open.

Inizio



Come visualizzare l'agenda delle Attività

Clicca sul pulsante <code>Inizio</code> da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM	
<p>Potrai vedere le attività la cui scadenza corrisponde alla data odierna nella scheda <code>Oggi</code> della schermata <code>Inizio</code>, oppure nel pannello <code>Prossima settimana</code> o <code>Prossimo mese</code>, in funzione della data di scadenza che hai inserito per questa attività. La stessa attività può comparire anche nel pannello a scheda <code>Questa settimana</code>, se hai inserito una data di scadenza compresa nella settimana corrente.</p> <p>La stessa attività comparirà anche nel pannello a scheda <code>Questo mese</code>, se hai inserito una data di scadenza compresa nel mese corrente.</p> <p>Le attività sono ordinate in base al campo <code>stato attività</code> e <code>scadenza</code>, in ordine crescente.</p>	
Le attività possono essere filtrate per <code>stato attività</code> .	

Come visualizzare le attività urgenti, scadute, recenti

Le attività urgenti sono le attività con data di scadenza odierna o futura.

Da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM clicca sul pulsante Attività e poi su Urgenti (vedi riquadro rosso nell'immagine a fianco).

♥ Scorciatoia

Dalla schermata Inizio, cliccando sul pulsante Attività, si otterrà direttamente la lista delle attività urgenti.

Inizio Anagrafica Persone Attività Offerte Modelli Nuova Attività Cerca Urgenti Scadute Recenti Esc									
creato_data	oggetto	tipo	anagrafica	cognome	stato	scadenza_attivita			
29/06/2018	benvenuto in Bizmaker® CRM 6.5	e-mail	Bizmaker®	Rossi	fatto	29/06/2018			
26/10/2017	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	14/06/2018			
17/02/2016	planificare nuova presentazione	interna	Bizmaker®	Rossi	da_fare	20/12/2018			
11/05/2016	c.a. sig. Gianmaria Bianchi - Invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Bianchi	da_fare	07/06/2018			
19/07/2017	chiamare	telefonata	Bizmaker®	Rossi	successo				
17/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	05/06/2008			
17/10/2018	conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018			
22/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	successo	21/04/2018			
22/10/2018	c.a. sig. mario Bianchi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	da_fare	21/04/2018			
24/07/2017	c.a. sig. Enrico Belli - Invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Belli	da_fare	21/04/2018			
23/10/2018	conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018			
23/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	fatto	07/06/2018			

Le attività scadute sono le attività con data di scadenza nel passato.

Da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM clicca sul pulsante Attività e poi su Scadute (vedi riquadro rosso nell'immagine a fianco).

Inizio Anagrafica Persone Attività Offerte Modelli Nuova Attività Cerca Urgenti Scadute Recenti Esc									
creato_data	oggetto	tipo	anagrafica	cognome	stato	scadenza_attivita			
29/06/2018	benvenuto in Bizmaker® CRM 6.5	e-mail	Bizmaker®	Rossi	fatto	29/06/2018			
26/10/2017	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	14/06/2018			
17/02/2016	planificare nuova presentazione	interna	Bizmaker®	Rossi	da_fare	20/12/2018			
11/05/2016	c.a. sig. Gianmaria Bianchi - Invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Bianchi	da_fare	07/06/2018			
19/07/2017	chiamare	telefonata	Bizmaker®	Rossi	successo				
17/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	05/06/2008			
17/10/2018	conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018			
22/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	successo	21/04/2018			
22/10/2018	c.a. sig. mario Bianchi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	da_fare	21/04/2018			
24/07/2017	c.a. sig. Enrico Belli - Invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Belli	da_fare	21/04/2018			
23/10/2018	conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018			
23/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	fatto	07/06/2018			

Le attività recenti sono le attività che hai creato di recente, anche senza aver indicato una data di scadenza (e per questo motivo non vengono comprese nelle due ricerche precedenti).

Da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM clicca sul pulsante Attività e poi su Recenti (vedi riquadro rosso nell'immagine a fianco).

Inizio Anagrafica Persone Attività Offerte Modelli Nuova Attività Cerca Urgenti Scadute Recenti Esc									
creato_data	oggetto	tipo	anagrafica	cognome	stato	scadenza_attivita			
29/06/2018	benvenuto in Bizmaker® CRM 6.5	e-mail	Bizmaker®	Rossi	fatto	29/06/2018			
26/10/2017	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	14/06/2018			
17/02/2016	planificare nuova presentazione	interna	Bizmaker®	Rossi	da_fare	20/12/2018			
11/05/2016	c.a. sig. Gianmaria Bianchi - Invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Bianchi	da_fare	07/06/2018			
19/07/2017	chiamare	telefonata	Bizmaker®	Rossi	successo				
17/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	05/06/2008			
17/10/2018	conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018			
22/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	successo	21/04/2018			
22/10/2018	c.a. sig. mario Bianchi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	da_fare	21/04/2018			
24/07/2017	c.a. sig. Enrico Belli - Invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Belli	da_fare	21/04/2018			
23/10/2018	conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018			
23/10/2018	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	fatto	07/06/2018			

Come ordinare le attività

Nella visualizzazione come lista è possibile ordinare le attività per data di creazione, oggetto, tipo, anagrafica, cognome, stato, scadenza.

Cliccando sull'etichetta blu corrispondente si ottiene alternativamente un ordinamento crescente/decescente. Il record attivo resta tale anche dopo l'ordinamento.

Altri criteri di ordinamento sono disponibili tramite il pulsante Ordina.

INIZIO ANAGRAFICA PERSONE ATTIVITÀ OFFERTE MODELLI NUOVA ATTIVITÀ CERCA URGENTI SCADUTE RECENTI ESC									
creato_data		oggetto	tipo	anagrafica		cognome	stato	scadenza_attività	
29/06/2018		benvenuto in Bizmaker® CRM 6.5	e-mail	Bizmaker®	Rossi	fatto	29/06/2018		
26/10/2017		c.a. sig. Mario Giorgi - invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	14/06/2018		
11/05/2016		c.a. sig. Gianmaria Bianchi - invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Bianchi	da_fare	07/06/2018		
17/10/2018		c.a. sig. Mario Giorgi - invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	da_fare	05/06/2008		
22/10/2018		c.a. sig. Mario Giorgi - invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	successo	21/04/2018		
22/10/2018		c.a. sig. Mario Bianchi - invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	da_fare	21/04/2018		
24/07/2017		c.a. sig. Enrico Belli - invito all'inaugurazione della nuova sede	email	Bizmaker®	Belli	da_fare	21/04/2018		
23/10/2018		c.a. sig. Mario Giorgi - invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	email	Subforniture meccaniche spa	Bianchi	fatto	07/06/2018		
17/02/2016		planificare nuova presentazione	interna	Bizmaker®	Rossi	da_fare	20/12/2018		
19/07/2017		chiamare	telefonata	Bizmaker®	Rossi	successo			
17/10/2018		conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018		
23/10/2018		conferma dispo visita	telefonata	Subforniture meccaniche spa	Giorgi	fatto	21/04/2018		
17/01/2019		da fare per Gennaio	telefonata	Tomerie meccaniche snc					
06/06/2018			telefonata	Bizmaker®	Rossi				
06/06/2018			telefonata	Bizmaker®	Rossi				

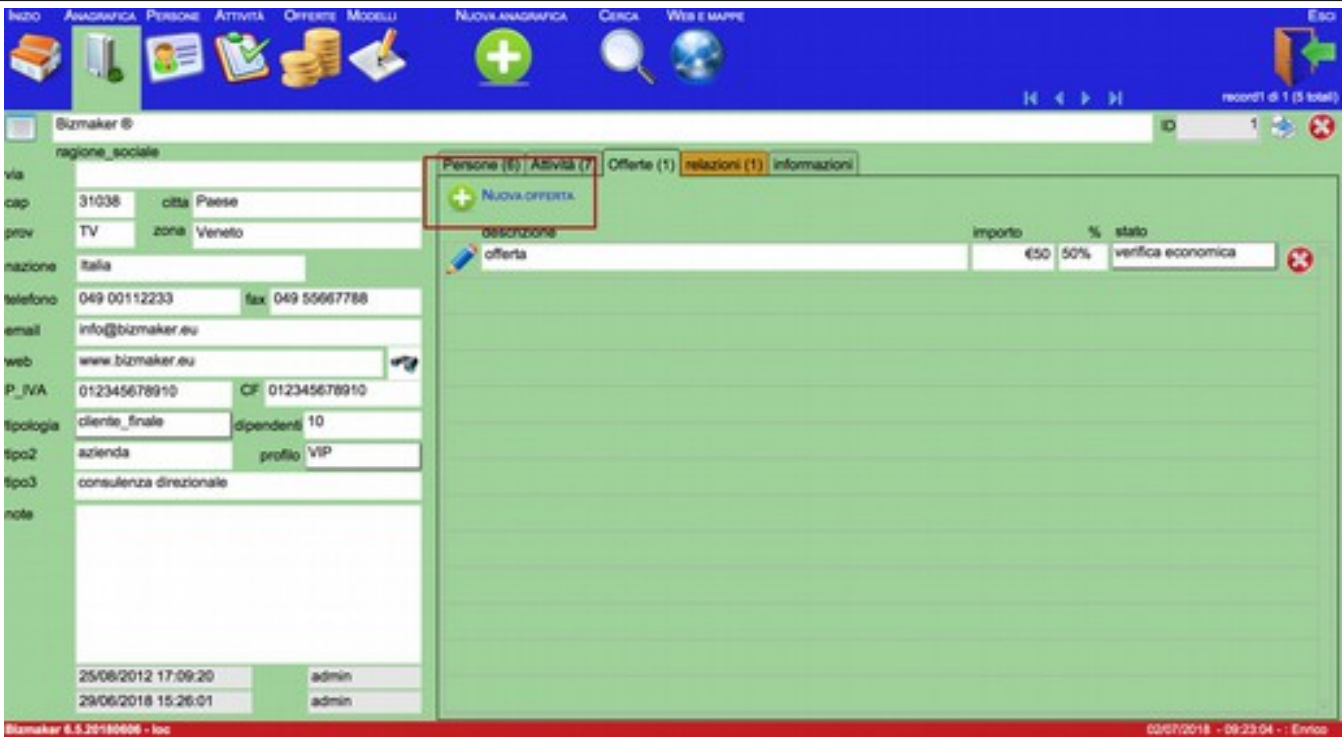
Bizmaker 6.5.20180606 - loc

02/07/2018 - 09:20:49 - utente: Enrico

Offerte

Come creare una nuova offerta

Da Anagrafica clicca sulla scheda Offerte e sul pulsante Nuova offerta.

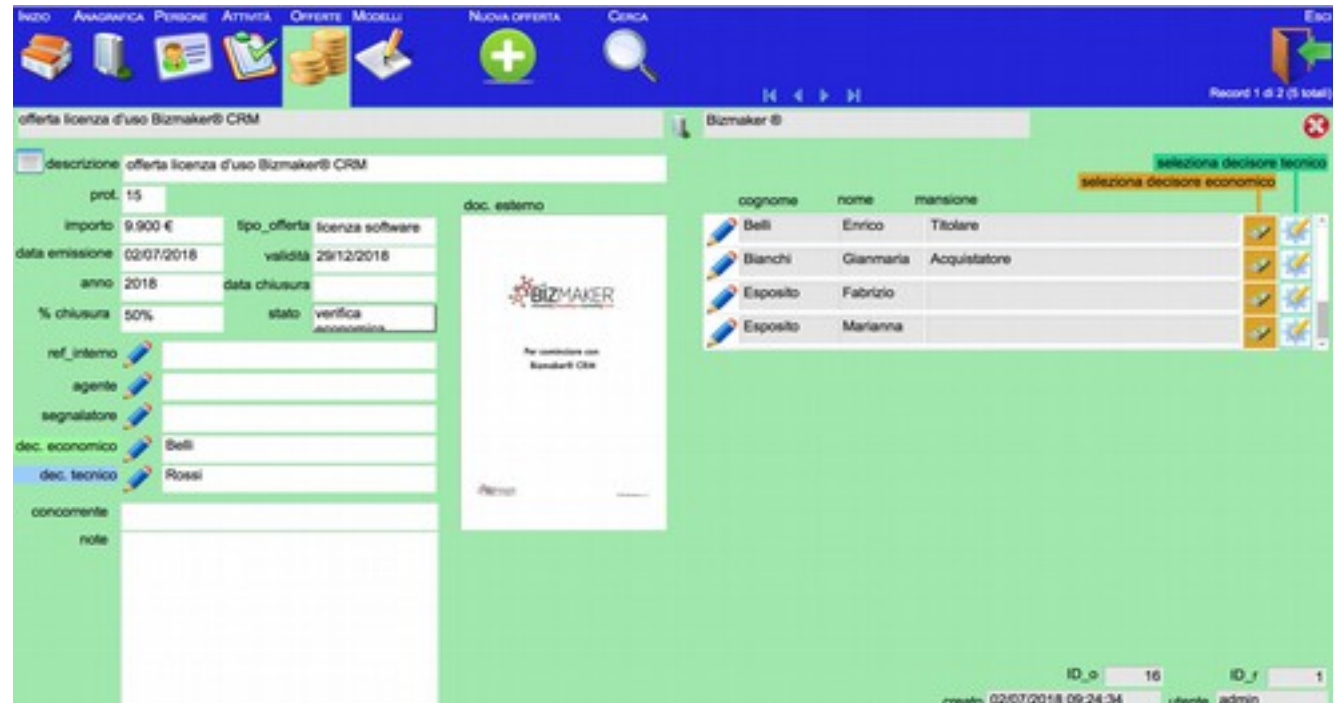


Compila i campi, spostandoti tra i campi con il tasto tabulazione o con il mouse.



Ecco il risultato.


Puoi aggiungere documenti o immagini nel campo documento esterno, scegliere dalla lista la Persona che è il decisore tecnico o economico.





# Modelli

## Come aggiungere e modificare un modello

<p>Da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM, clicca sul pulsante <code>Modelli</code> e poi su <code>Nuovo modello</code>.</p>	
<p>Per modificare qualsiasi informazione è sufficiente cliccare direttamente nel campo da modificare ed effettuare la modifica. Al termine della modifica, premere una volta il <code>tasto tabulazione</code> oppure cliccare con il mouse all'esterno del campo. Una volta usciti dal campo, la modifica viene salvata automaticamente.</p>	


## Come ordinare la lista dei modelli

Nella visualizzazione come lista è possibile ordinare le attività per `ID`, `oggetto`, `tema` e `messaggio`.  
Cliccando sull'etichetta corrispondente si ottiene alternativamente un ordinamento crescente/decrescente. Il record attivo resta tale anche dopo l'ordinamento.


Ricerche

Come eseguire delle ricerche rapide


Dal menù Inizio, cliccare sul pulsante Cerca anagrafica per ricercare una Anagrafica.




Dal menù Inizio, cliccare sul pulsante Cerca persona per ricercare una Persona.



Da Anagrafica, cliccare sul pulsante Cerca.



Da Persona, cliccare sul pulsante Cerca.



Funzioni di ricerca avanzata

Funzionalità di ricerca attraverso diverse tabelle.

Ricerca AND, OR, NOT.

Salvataggio dei criteri di ricerca.

## **Esportazione**

Esportazione di contatti verso Outlook per Windows o Rubrica di Mac Os.

Esportazione dei dati nei formati più comuni a partire da Ms Excel.

## **Video dimostrativi**

Visita il nostro canale Youtube per dei video dimostrativi: <https://youtu.be/ruwXizll-yM>

## **Dimostrazione completa, personalizzazioni, acquisto.**

Contatta [info@bizmaker.eu](mailto:info@bizmaker.eu) oppure visita il sito [www.bizmaker.eu](http://www.bizmaker.eu)