



**presenta**  
**Bizmaker® CRM 6.5**

## Indice generale

<b>Sistemi operativi compatibili .....</b>	<b>4</b>
Windows.....	4
Apple Mac OS X.....	4
<b>Come lanciare l'applicazione.....</b>	<b>4</b>
Come lanciare l'applicazione per Windows.....	4
<b>Prima di cominciare, mettiamoci d'accordo sulle parole.....</b>	<b>6</b>
Vincoli.....	6
<b>Come navigare tra i dati: Scheda e lista.....</b>	<b>6</b>
Come navigare dalla visualizzazione Scheda alla visualizzazione Lista.....	7
<b>Anagrafica.....</b>	<b>9</b>
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
<b>Persone.....</b>	<b>20</b>
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
Profili 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
<b>Attività.....</b>	<b>25</b>
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).

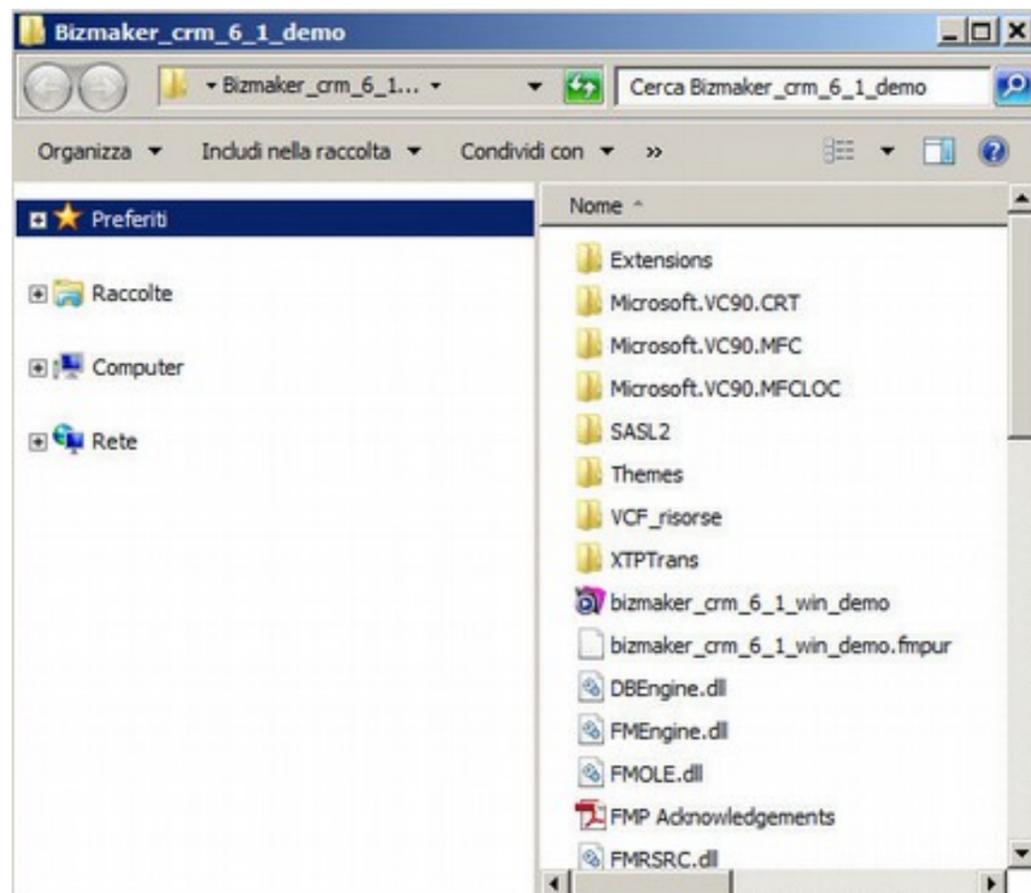
## Come lanciare l'applicazione

### 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

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

The screenshot shows the Bizmaker CRM interface. At the top, there is a navigation menu with icons for INIZIO, ANAGRAFICA, PERSONE, ATTIVITÀ, OFFERTE, MODELLI, NUOVA ANAGRAFICA, and CERCA ANAGRAFICA. Below the menu is a toolbar with icons for home, add, search, and refresh. The main area displays a list of activities for 'Oggi' (Today). The activities are:

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

At the bottom of the screen, there is a footer with the text: © bizmaker.es - Indirizzo in licenza gratuita fino al 18/09/2014 and 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.

data	interlocutore	descrizione	stato	scadenza
23/10/2018	Bianchi	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione	fatto	21/04/2018
23/10/2018	Giorgi	conferma dispo visita	fatto	21/04/2018
22/10/2018	Bianchi	c.a. sig. mario Bianchi - Invito ad una dimostrazione	da_fare	21/04/2018
22/10/2018	Giorgi	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione	successo	21/04/2018
17/10/2018	Giorgi	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione	da_fare	03/07/2018
17/10/2018	Giorgi	conferma dispo visita	fatto	21/04/2018
26/10/2017	Giorgi	c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione	da_fare	14/06/2018

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

ID	ragione_sociale	citta	prov	zona	colonna1	colonna2	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.

The screenshot shows the 'Subforniture meccaniche spa' record in the 'Lista' view. The top navigation bar includes buttons for 'INIZIO', 'ANAGRAFICA', 'PERSONE', 'ATTIVITÀ', 'OFFERTE', 'MODELLI', 'NUOVA ANAGRAFICA', 'CERCA', 'WEB E MAPPE', and 'ESPORTA XLS'. A red box highlights the 'lista' button. The main window displays the company details on the left and a list of associated persons on the right. The 'relazioni (3)' tab is selected in the top right of the main window.

cognome	nome	mansione	profilo_persona	cellulare	tel_diretto
Bianchi	Goffredo	Assistente logistica			
Giorgi	Mario	Direttore acquisti			05050505

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).

ID	ragione_sociale	citta	prov	zona	13	Verdi	10	180	cliente_finale	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.

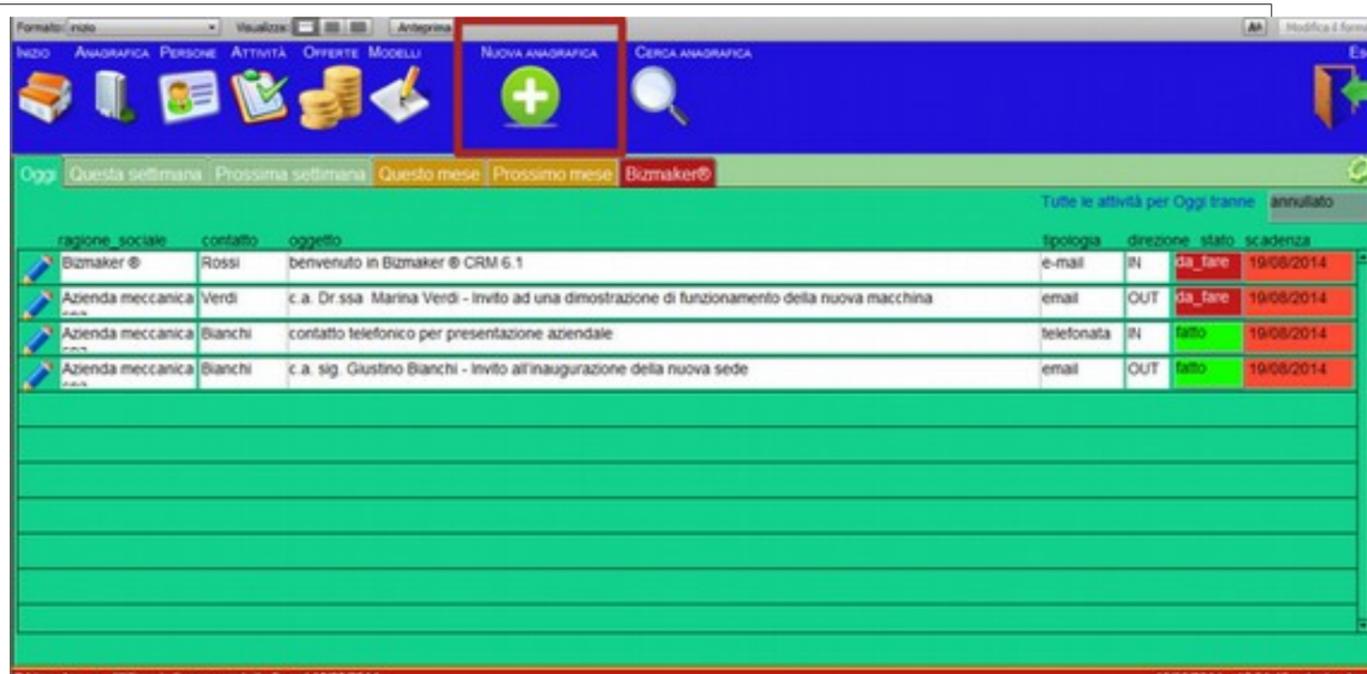
Per ordinare l'elenco clicca sulle etichette dei campi. Ad esempio, cliccando sull'etichetta ragione sociale (vedi immagine successiva) otterrai alternativamente un elenco ordinato dalla A alla Z e viceversa.

ID	ragione_sociale	citta	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	Tomerie meccaniche snc	Monza	MB	Abruzzo	1 Rossi	250	7 cliente_finale	L0-Meccanico

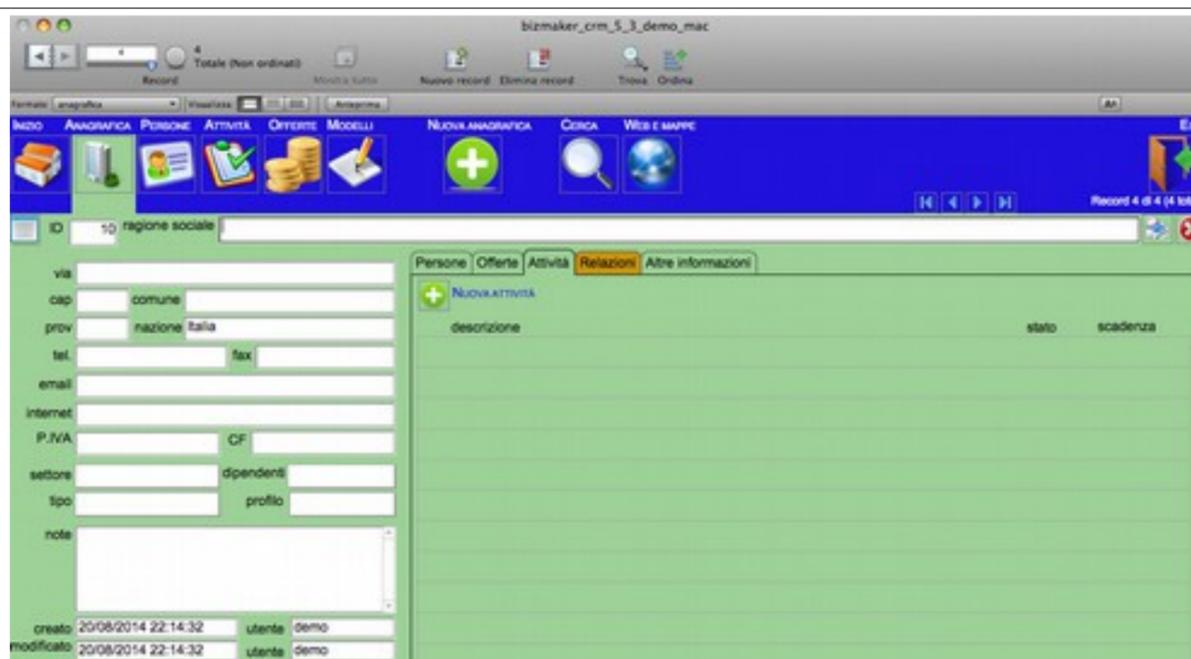
Cliccando poi su Città, Provincia, Zona otterrai un elenco di ordinato, oltre che per il campo scelto, anche per Ragione sociale in ordine alfabetico discendente (dalla A alla Z).

## Come inserire una nuova Anagrafica

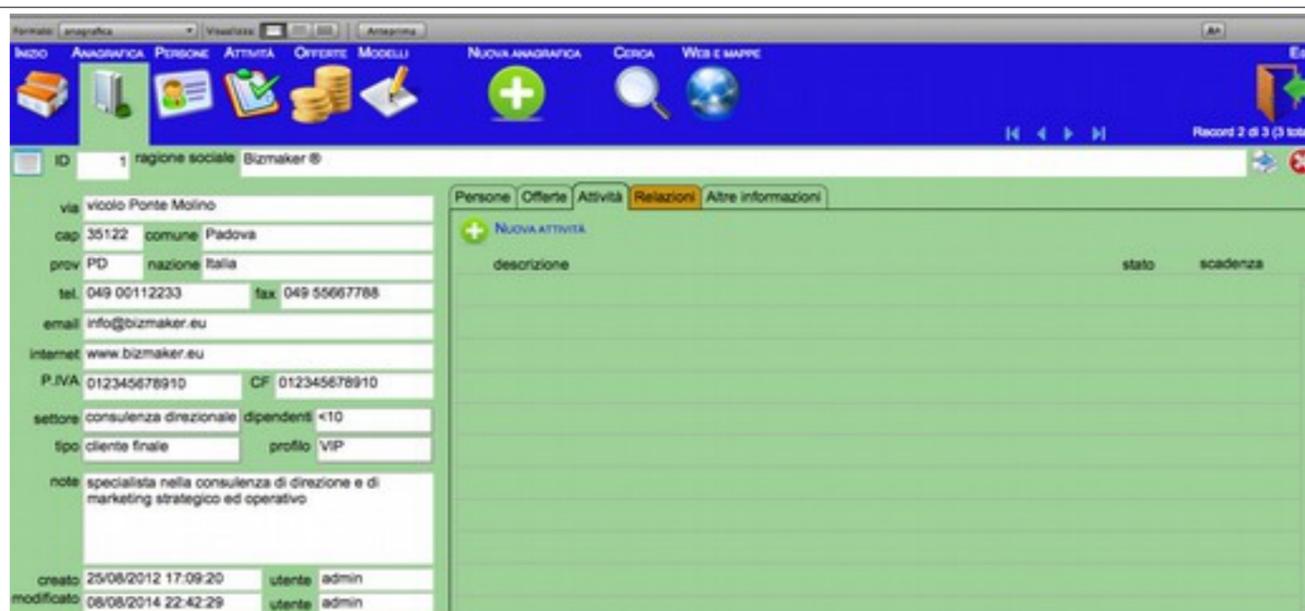
1. Clicca sul pulsante Nuova anagrafica (nell'immagine sottostante riquadrato in rosso).



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 informazioni 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.

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA' tab of the software. The company name is 'Subforniture meccaniche spa'. The 'nazione' field is open, displaying a list of countries including Afghanistan, Albania, Algeria, Andorra, Armenia, Austria, Azerbaijan, Belgium, Bosnia And Herzegovina, and Bulgaria. The 'Italia' option is currently selected.

### 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.

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA' tab of the software. The company name is 'Subforniture meccaniche spa'. The 'nazione' field is set to 'Italia'. The 'zona' field is open, displaying a list of Italian regions including Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, and Marche. The 'Lombardia' option is currently selected.

## 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.

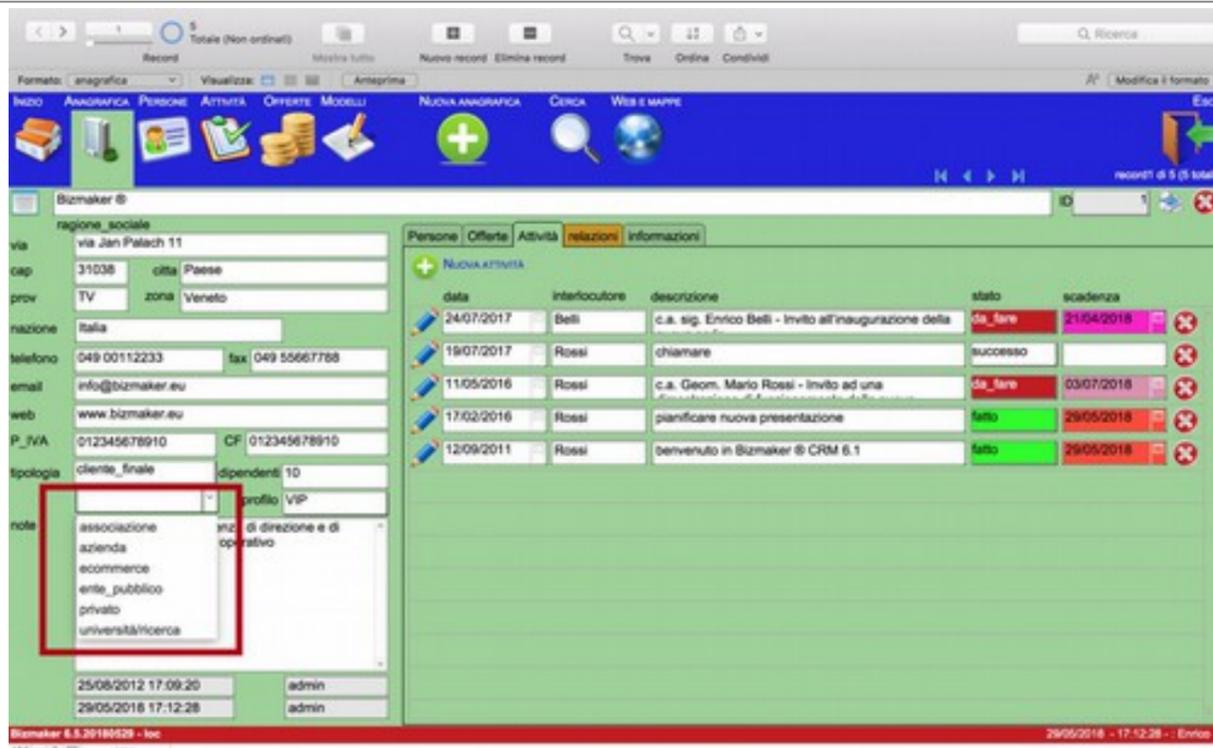
## Come profilare una anagrafica

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

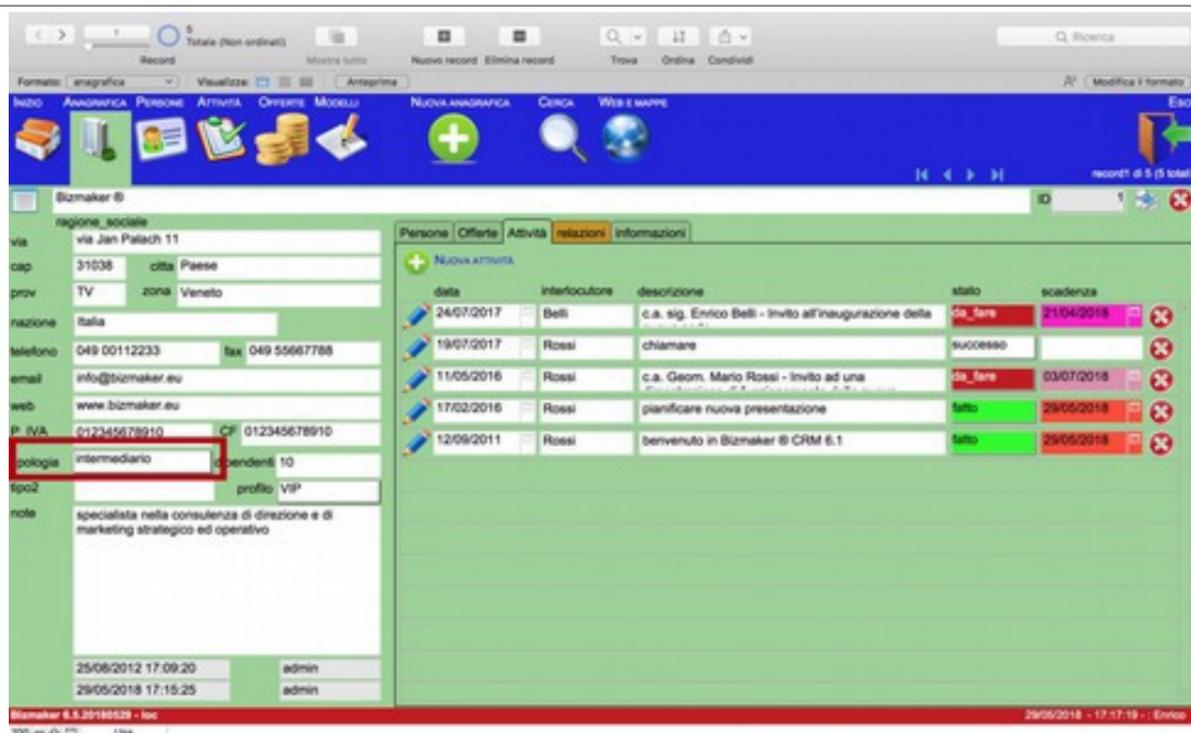
- cliente\_finale
- intermediario

data	interlocutore	descrizione	stato	scadenza
24/07/2017	Belli	c.a. sig. Enrico Belli - invito all'inaugurazione della	da_fare	21/04/2018
19/07/2017	Rossi	chiamare	successo	
11/05/2016	Rossi	c.a. Geom. Mario Rossi - invito ad una	da_fare	03/07/2018
17/02/2016	Rossi	planificare nuova presentazione	fatto	29/05/2018
12/09/2011	Rossi	benvenuto in Bizmaker CRM 6.1	fatto	29/05/2018

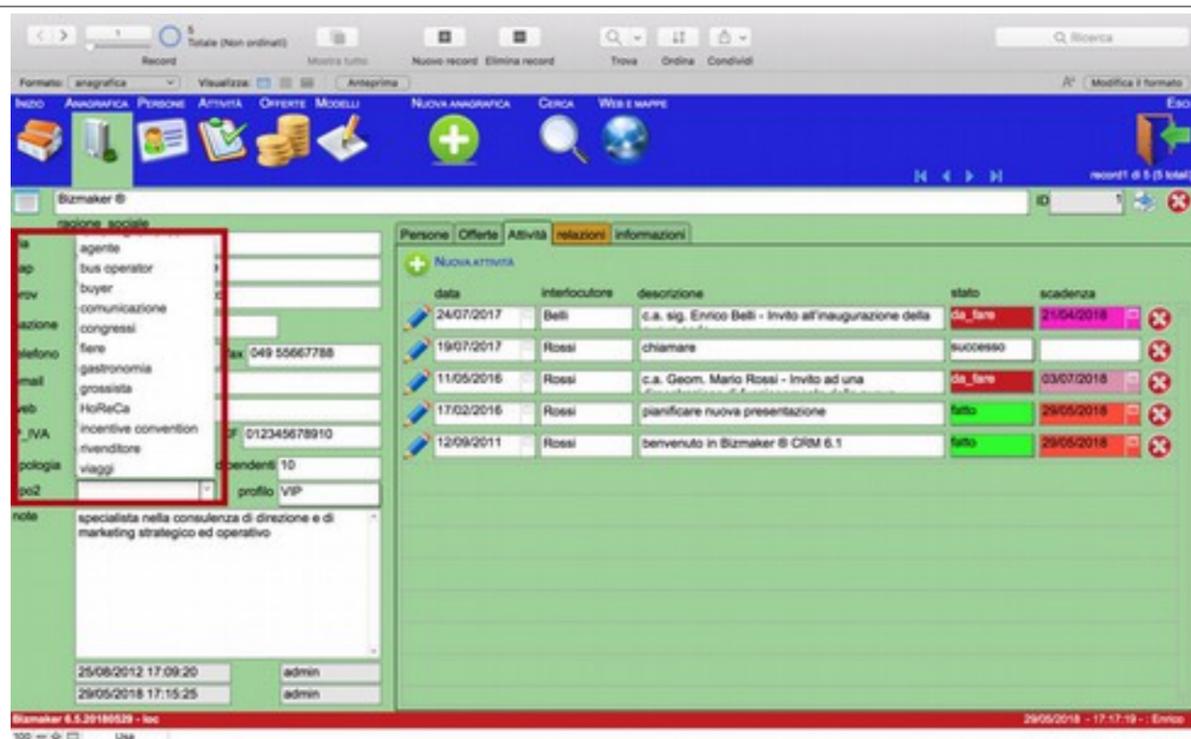
In questa seconda illustrazione, vediamo come i valori del campo tipo 2 sono proposti all'utente in base al campo tipologia.



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.



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



## 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.

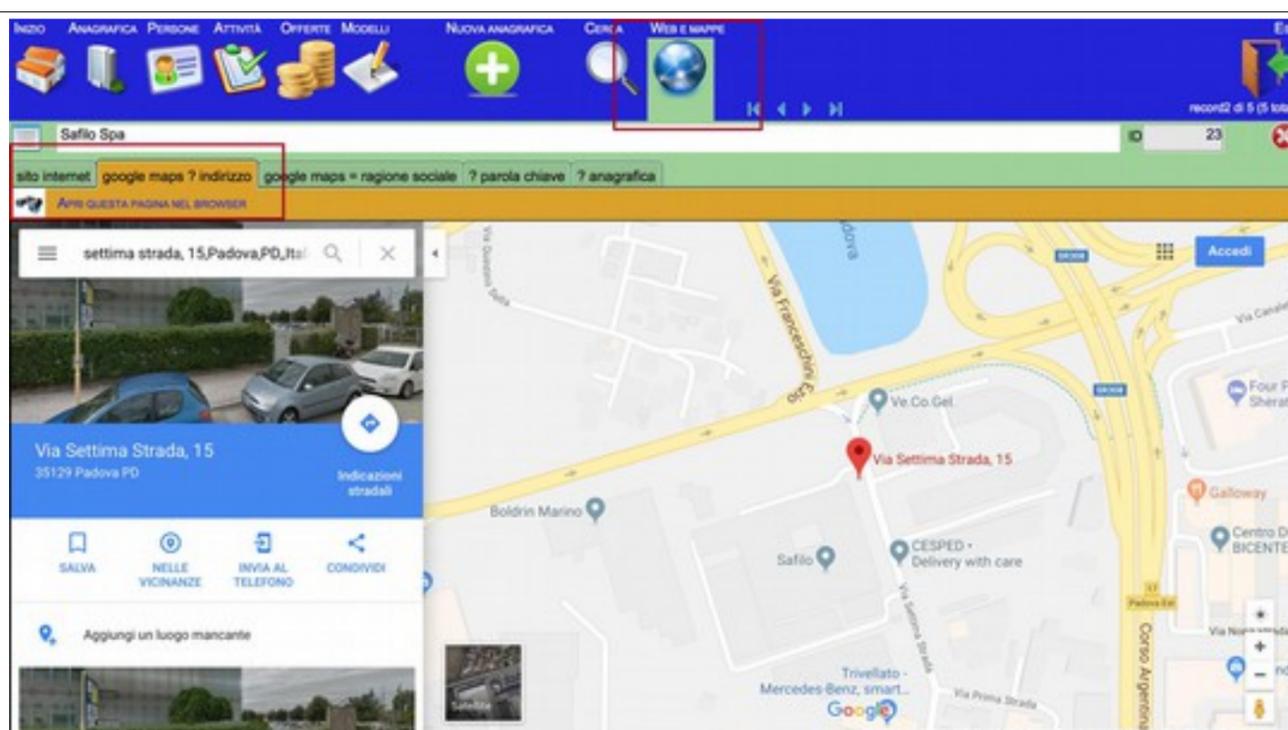
Puoi navigare nel sito restando all'interno di Bizmaker® CRM oppure proseguire la navigazione sul browser predefinito nel tuo computer, cliccando sul pulsante Apri questa pagina nel browser.



## 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.



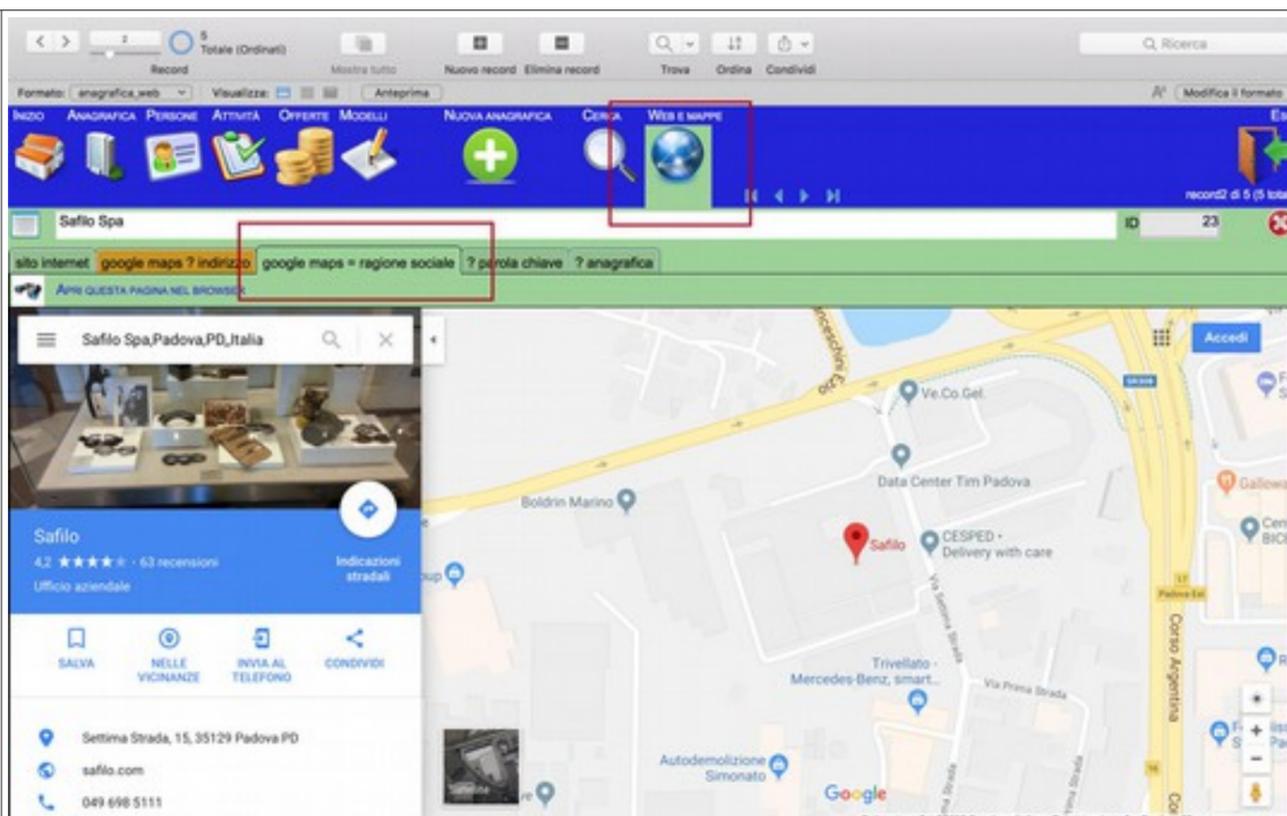
## Come eseguire una ricerca di Anagrafica in google maps

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.

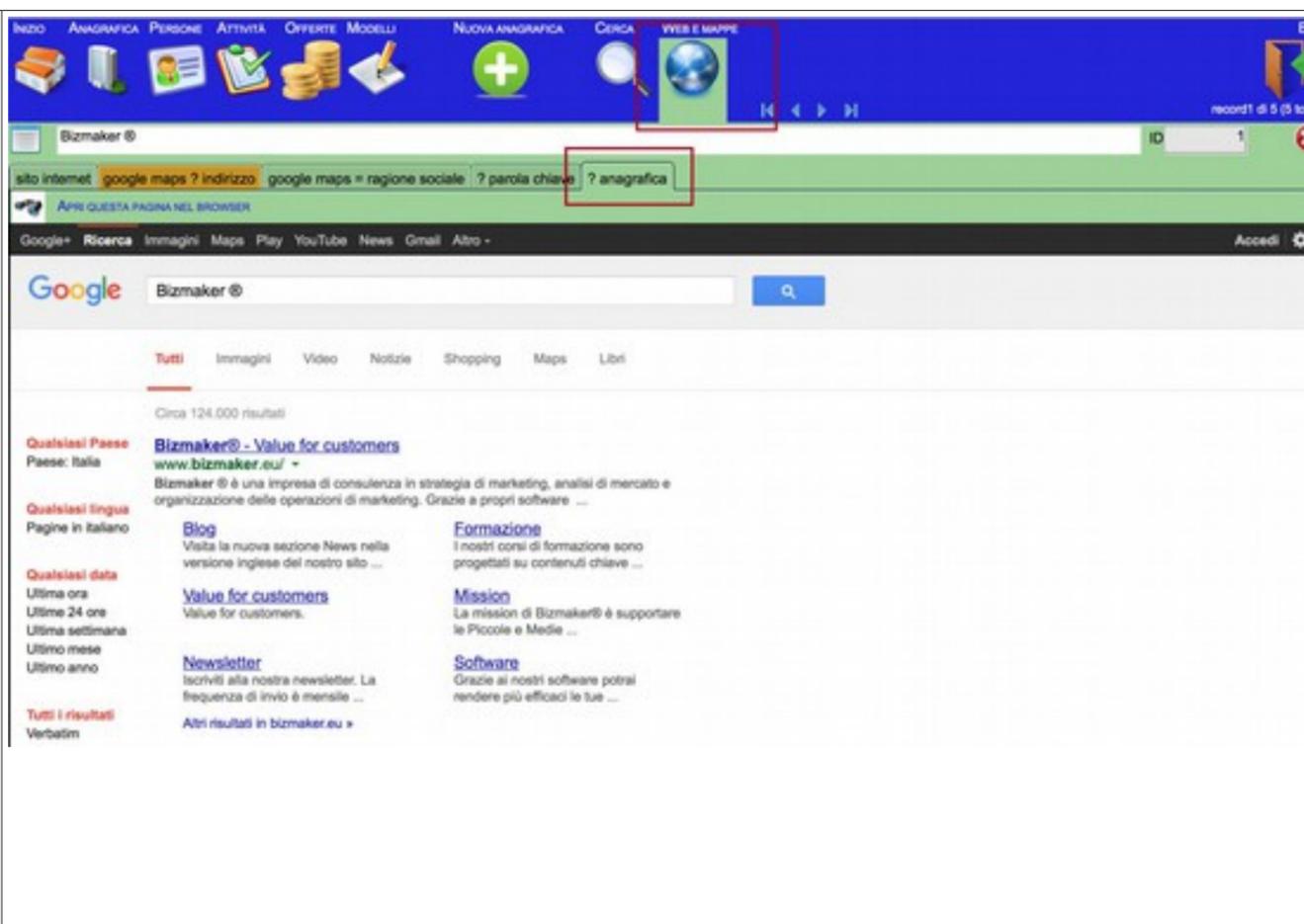


## Come effettuare una ricerca google della Ragione sociale della Anagrafica

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.

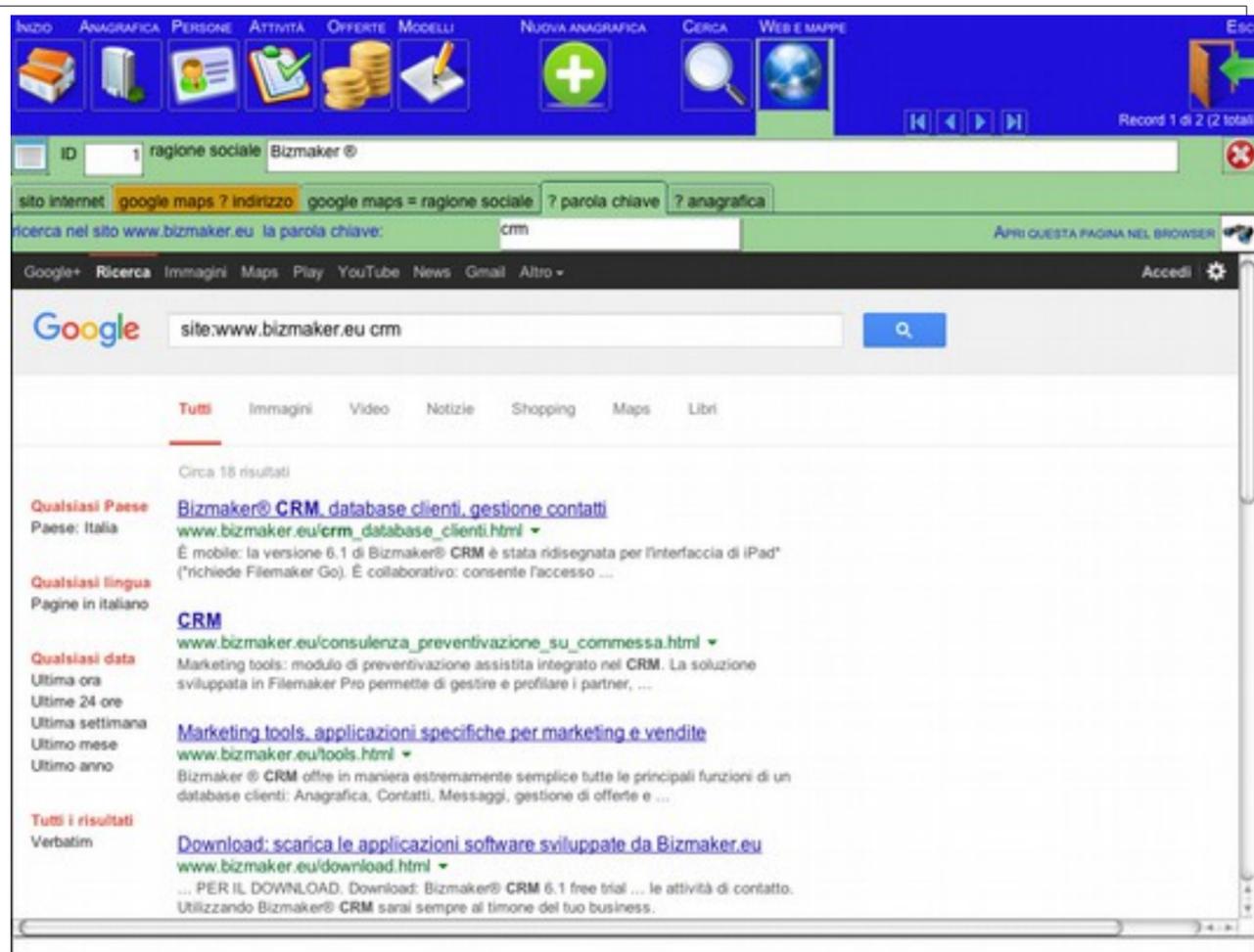
Con questa funzione puoi eseguire con un solo click una ricerca sui motori di ricerca con oggetto la ragione sociale.



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

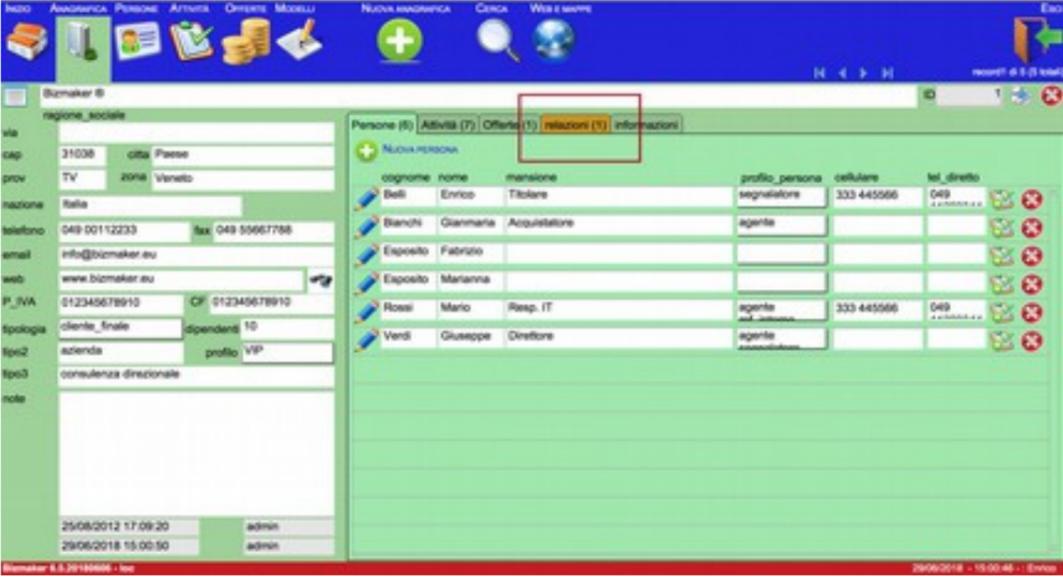
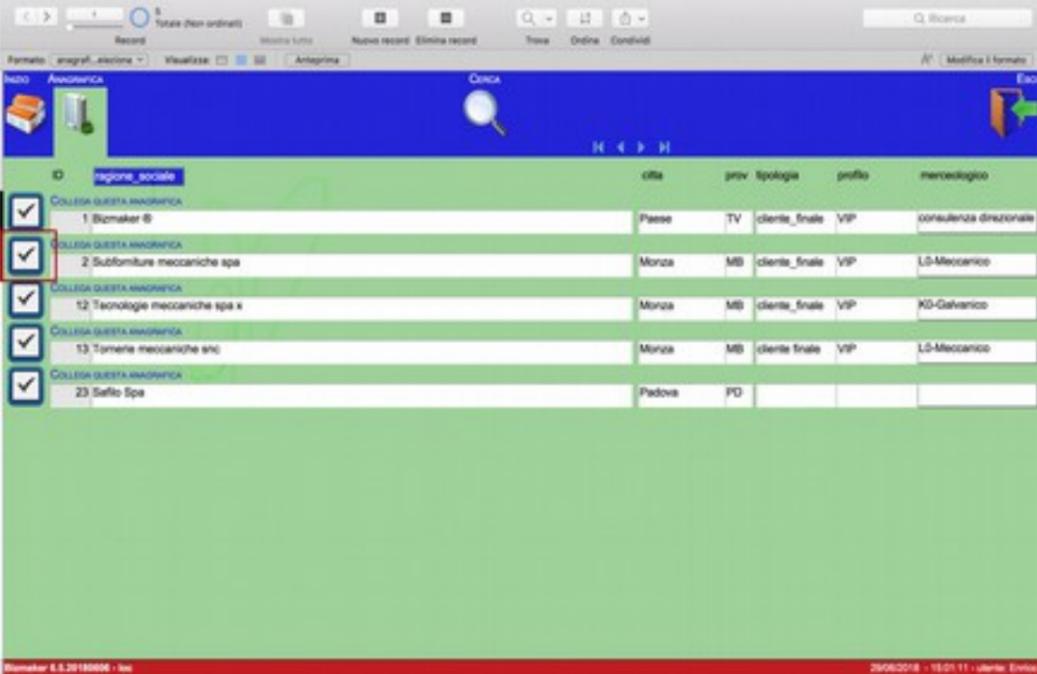
Da Anagrafica clicca sul pulsante Web e mappe e poi sulla scheda ? Parola chiave. In una finestra della scheda si aprirà una ricerca google di una parola chiave all'interno del sito internet di Anagrafica. Puoi modificare la parola chiave da ricercare selezionandola dal menù a tendina. Puoi anche modificare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

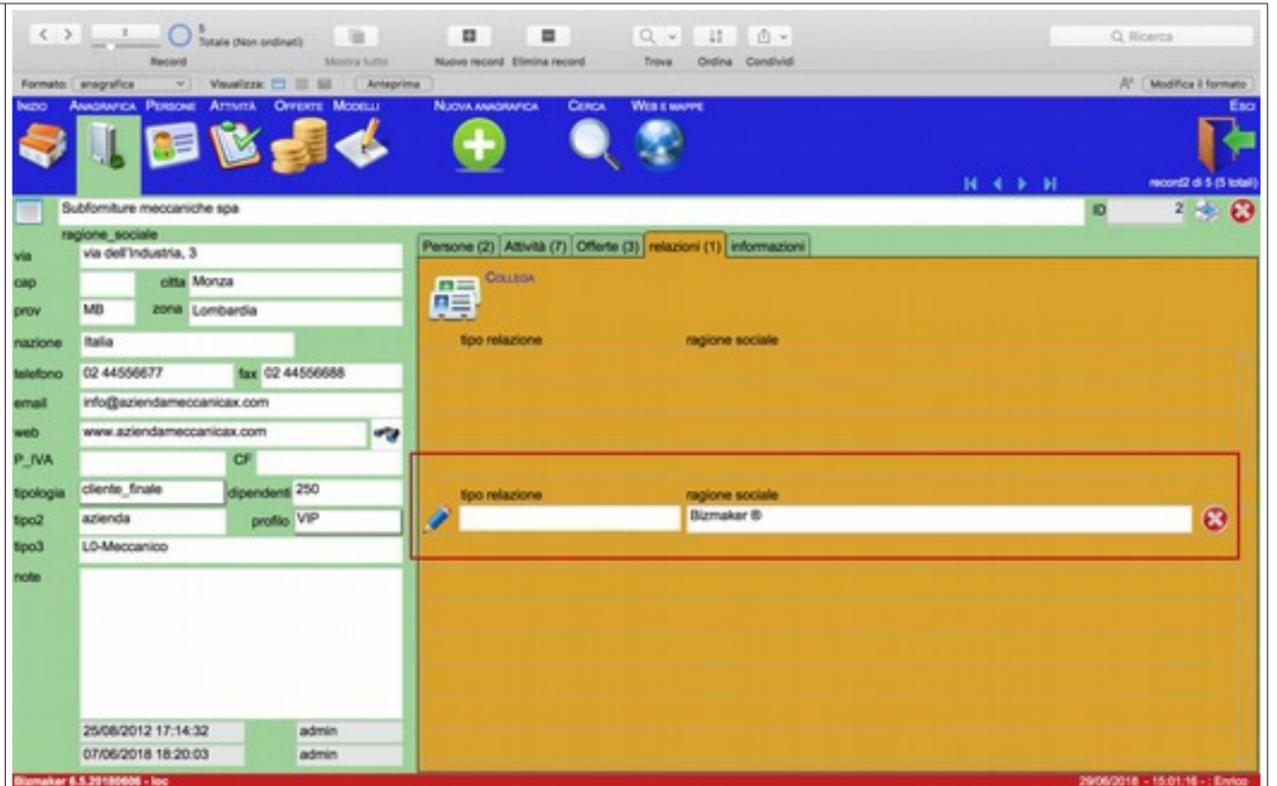


## Come creare relazioni tra Società

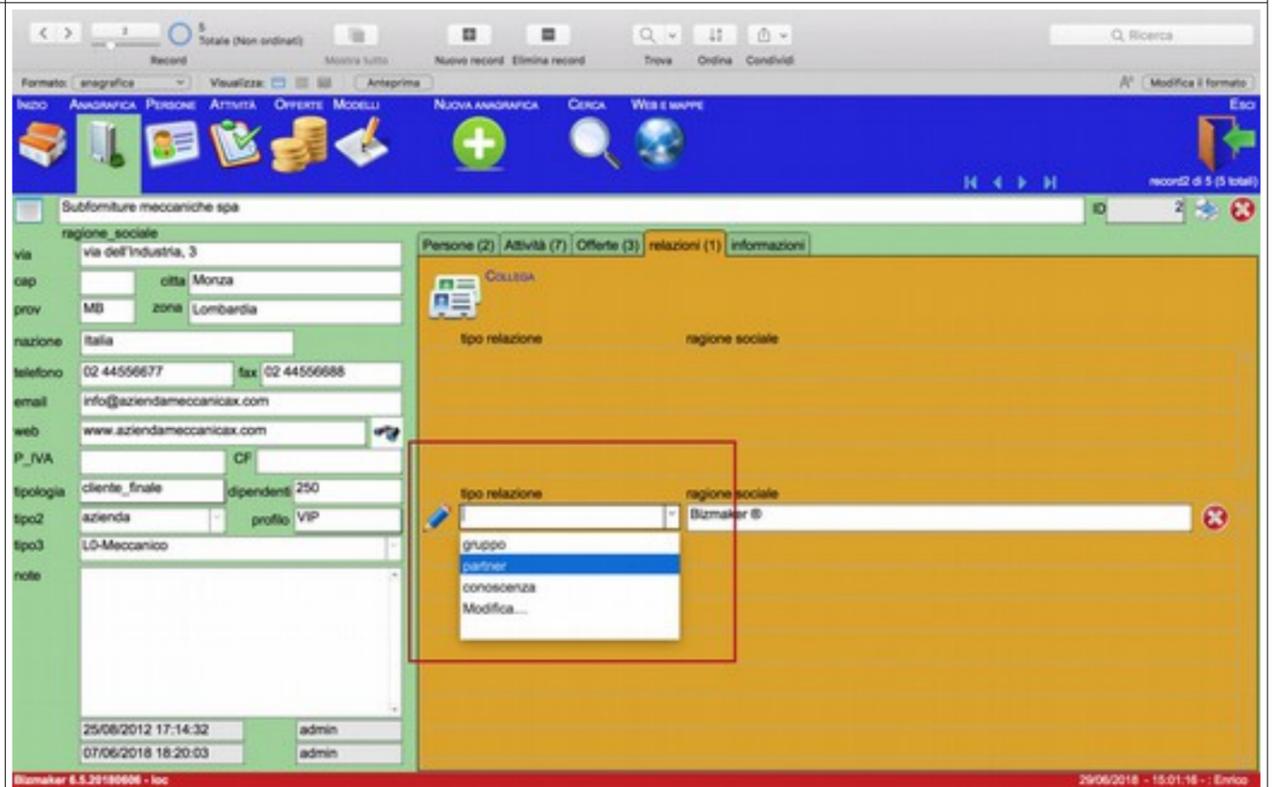
È possibile creare relazioni tra Anagrafiche diverse, senza limiti. Immaginiamo di voler collegare la società Bizmaker® alla società Subforniture meccaniche per indicare che la prima è consulente della seconda.

<p>1. In Anagrafica clicca sulla scheda Relazioni (evidenziata nell'immagine con un riquadro rosso).</p>	
<p>2. Cliccare sul pulsante Crea una relazione con una anagrafica.</p>	
<p>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.</p>	

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`.

The screenshot displays the Bizmaker CRM interface for an 'Anagrafica' (Company) record. The left sidebar contains various fields for company information, such as 'ragione\_sociale', 'via', 'cap', 'prov', 'nazione', 'telefono', 'email', 'web', 'P\_IVA', 'CF', 'tipologia', 'mercoledì', and 'note'. The right pane shows the 'Informazioni' tab, which includes a list of agents. The 'agente' field is highlighted with a red box, and a dropdown arrow is also highlighted with a red box. The list of agents includes names like '1 Rossi Mario', '13 Verdi Giuseppe', and '14 Bianchi Gianmaria'. The bottom status bar shows 'Bizmaker 6.5.20180606 - loc' and '29/06/2018 - 15:26:01 - Enrico'.

## Persone



### Come eseguire una ricerca veloce di un contatto

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

The screenshot shows the Bizmaker CRM interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and buttons. The 'CERCA PERSONA' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a filter bar with options like 'Oggi', 'Questa settimana', 'Prossima settimana', 'Questo mese', 'Prossimo mese', 'Bizmaker', and 'LinkedIn'. The main area is a table with columns for 'ragione sociale', 'contatto', 'oggetto', 'tipo', 'direzione', 'stato', and 'scadenza'. The table is currently empty. At the bottom of the screenshot, there is a status bar with the text 'Bizmaker 6.5.20180404 - log' and '29/06/2018 - 15:38:57 - End'.

## 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.

The screenshot shows the Bizmaker CRM interface. The top navigation bar includes 'Inizio', 'ANAGRAFICA', 'PERSONE', 'ATTIVITÀ', 'OFFERTE', 'MODELLI', 'NUOVA ANAGRAFICA', 'CERCA', and 'WEB E MAPPE'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a form for entering company details, including 'ragione\_sociale', 'via', 'cap', 'città', 'Paese', 'prov', 'zona', 'nazione', 'telefono', 'fax', 'email', 'web', 'P\_IVA', 'CF', 'tipologia', 'dipendenti', 'azienda', 'profilo', and 'merceologia'. On the right, there is a table of contacts with columns for 'cognome', 'nome', 'mansione', 'profilo\_persona', 'cellulare', and 'tel\_diretto'. A red box highlights the '+ Nuova persona' button at the top of the table. The table contains the following data:

cognome	nome	mansione	profilo_persona	cellulare	tel_diretto
Belli	Enrico	Titolare	segnalatore	333 445566	049 .....
Bianchi	Gianmaria	Acquistatore	agente		
Esposito	Fabrizio				
Esposito	Marianna				
Rossi	Mario	Resp. IT	agente	333 445566	049 .....
Verdi	Giuseppe	Direttore	agente		

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

The screenshot shows the Bizmaker CRM interface in the 'Nuova persona' form. The top navigation bar includes 'Inizio', 'ANAGRAFICA', 'PERSONE', 'ATTIVITÀ', 'OFFERTE', 'MODELLI', 'NUOVA ANAGRAFICA', 'CERCA', 'ESPORTA V-CARD', and 'NUOVA ATTIVITÀ'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a form for entering personal details, including 'cognome', 'nome', 'sesso', 'titolo', 'sig.', 'attivo', 'tel. diretto', 'tel. abitaz.', 'fax diretto', 'cellulare', 'cellulare\_2', 'e\_mail\_pers', 'email privato', 'profilo', and 'consenso\_privacy'. On the right, there is a form for entering contact details, including 'telefono', 'fax', 'e mail', and 'note'. The form is currently empty, and the 'profilo' dropdown menu is open, showing options: 'agente', 'segnalatore', and 'ref\_interno'. The bottom of the form shows the creation and modification dates and times, the user 'admin', and the ID '1'.

Ecco il risultato.

Per tornare all'Anagrafica, clicca sul pulsante Anagrafica.

## 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.

### **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.

Nella scheda Social è possibile inserire i link ai profili LinkedIn, Twitter, Facebook e Skype della Persona.

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

della persona e visualizzarne la pagina nella finestra apposita.

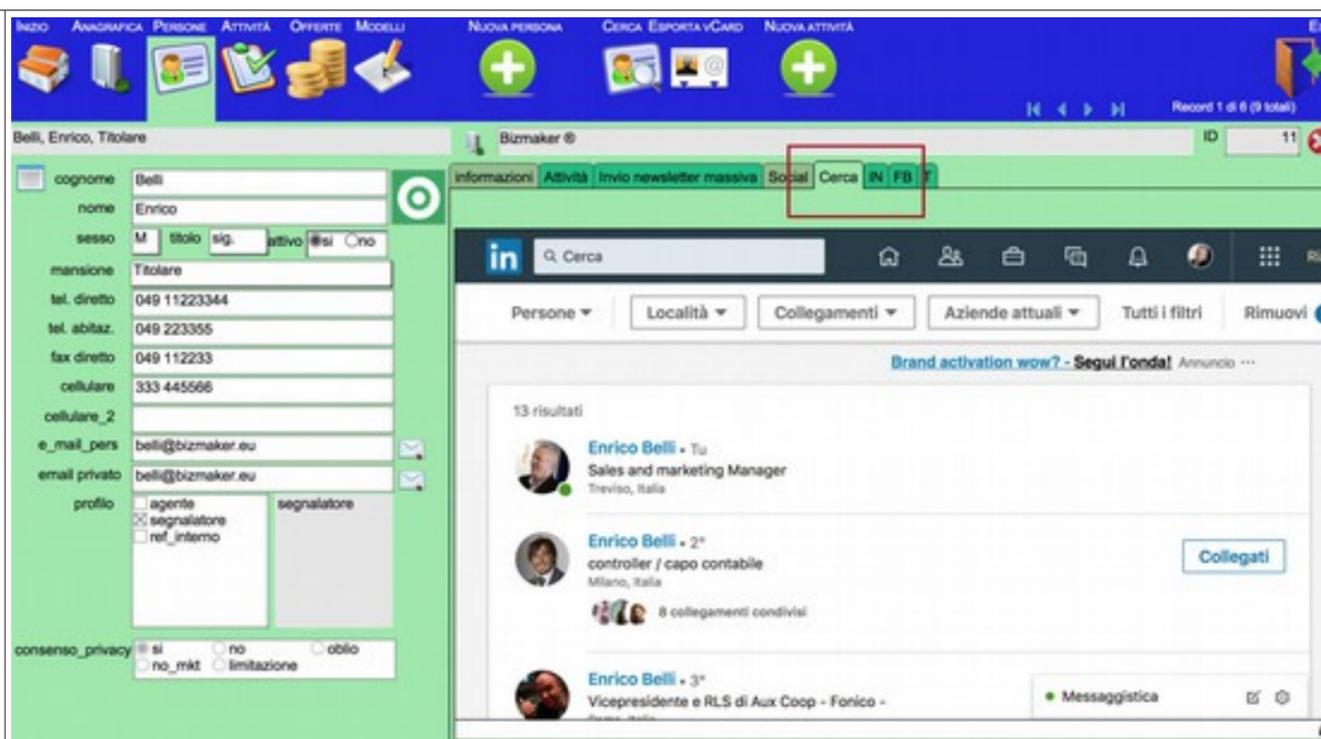
E' possibile inserire un valore numerico per indicare il numero di followers per ciascun profilo.

The screenshot shows the 'Social' tab of a CRM profile for Enrico Belli. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Nuova persona', 'Cerca', and 'Nuova attività'. The main area is divided into two columns. The left column contains personal and contact information fields: cognome (Belli), nome (Enrico), sesso (M), titolo (Titolare), and various phone numbers. The right column is dedicated to social media links and follower counts. A red box highlights the input fields for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Skype. To the right of these fields, there are input boxes for the number of followers for each platform: Facebook (50), Twitter (0), and LinkedIn (899). At the bottom of the social section, there are radio buttons for privacy and marketing consent.

Social Media	Link	Followers
facebook	<input type="text" value="https://www.facebook.com/enrico.belli.31"/>	<input type="text" value="50"/>
twitter	<input type="text" value="https://twitter.com/enrico_belli"/>	<input type="text" value="0"/>
linkedin	<input type="text" value="https://it.linkedin.com/in/ebelli"/>	<input type="text" value="899"/>
skype	<input type="text"/>	

## 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.



The screenshot shows the Bizmaker CRM interface. On the left, the 'Persone' tab is active, displaying the details for 'Belli, Enrico, Titolare'. The right panel shows the LinkedIn search results for 'Enrico Belli'. The search results include three profiles: 'Enrico Belli - Tu' (Sales and marketing Manager, Treviso, Italia), 'Enrico Belli - 2°' (controller / capo contabile, Milano, Italia), and 'Enrico Belli - 3°' (Vicepresidente e RLS di Aux Coop - Fonico - Treviso, Italia). The 'Cerca' button in the top right of the search panel is highlighted with a red box.

## 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**.

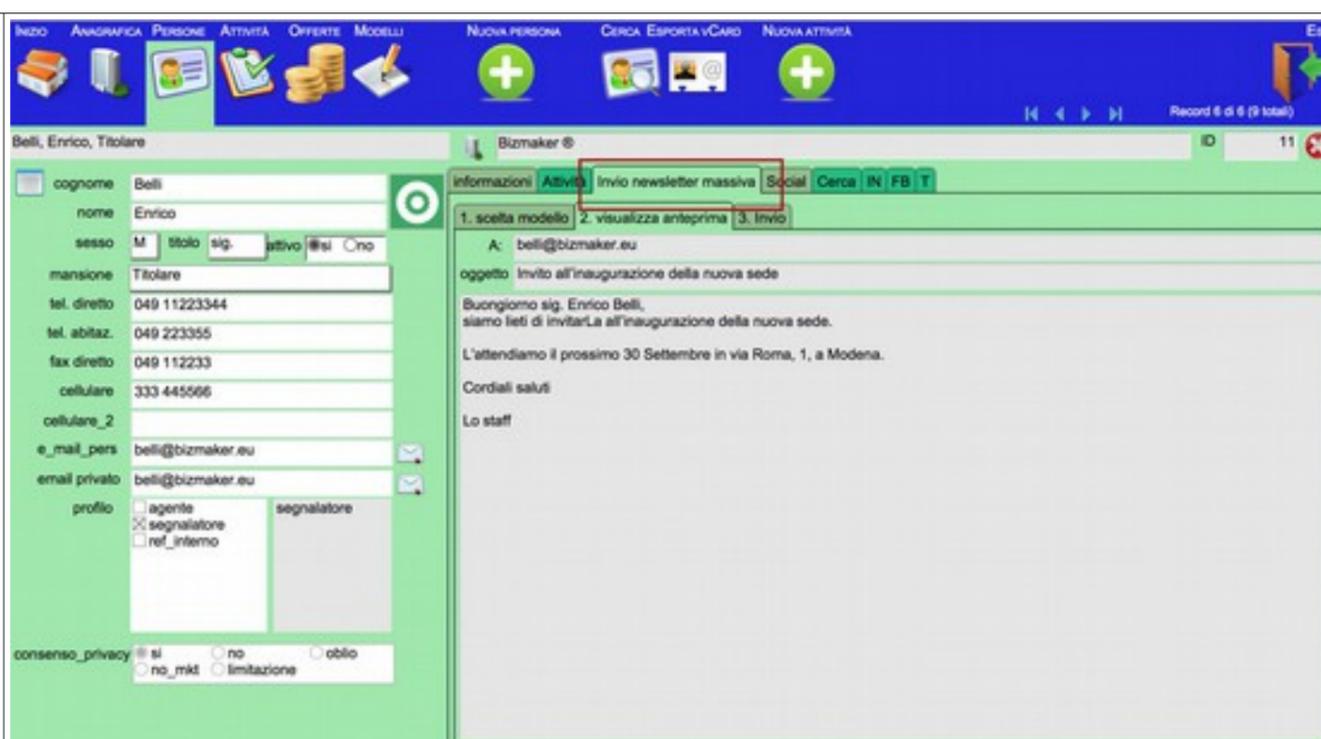


The screenshot shows the Bizmaker CRM interface with the 'Persone' tab active. The list of people is displayed in a table. The columns are: ID, cognome, titolo, nome, mansione, tel\_diretto, and ANAGRAFICA. The 'cognome' column header is highlighted with a red box. The list is sorted by 'cognome' in ascending order. The first record is '1 Rossi Geom. Mario Resp. IT 049 11223344 Bizmaker®'. Other records include '19 Esposito Sig.ra Marianna', '13 Verdi sig. Giuseppe', '14 Bianchi sig. Gianmaria', '18 Esposito sig. Fabrizio', and '11 Belli sig. Enrico'.

## 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.

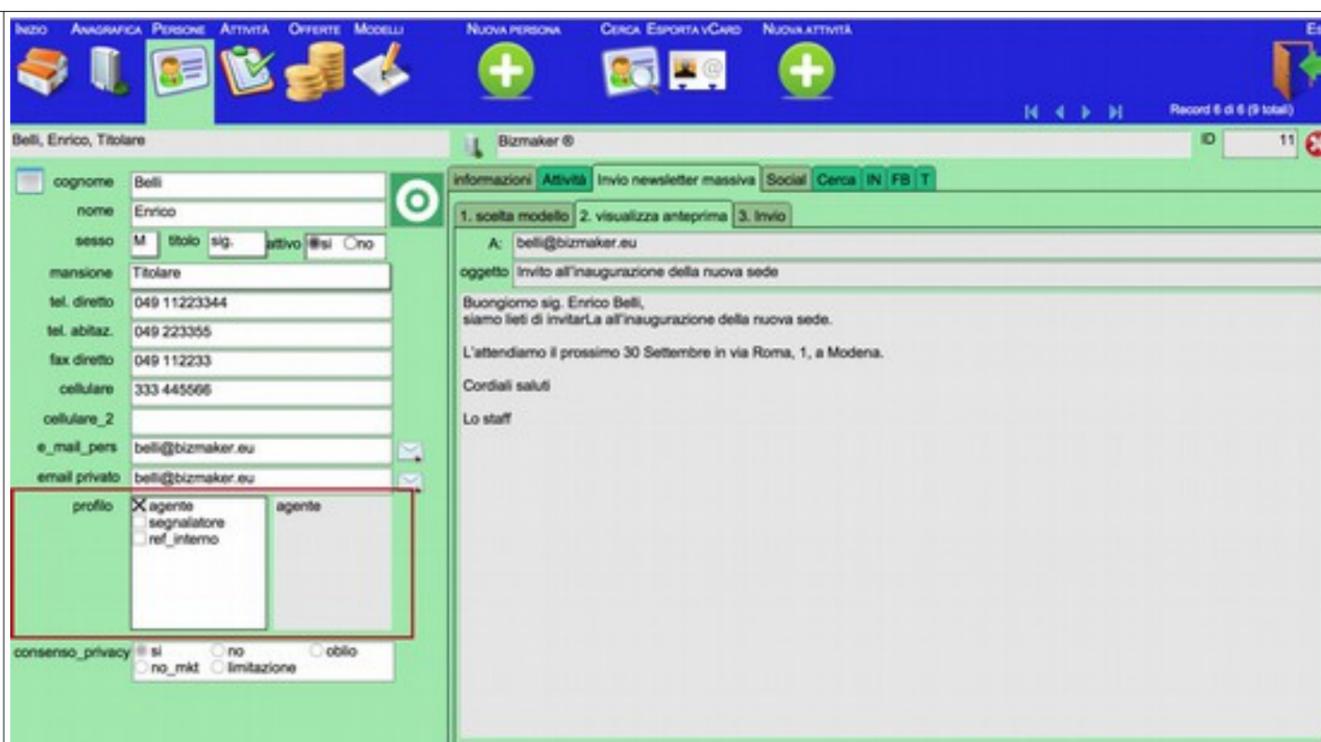


## Come identificare una Persona come Agente, Segnalatore, Referente interno

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	21/04/2018
19/07/2017	Rossi	chiamare	successo	
11/05/2016	Bianchi	c.a. sig. Giannina Bianchi - invito all'inaugurazione	da fare	07/06/2018
17/02/2016	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

spo telefonata nel interno admin stato scadenza

messaggio

Dettagli Scegli il contatto Scegli il modello

direzione IN OUT

stato visto da evadere

evidenza per

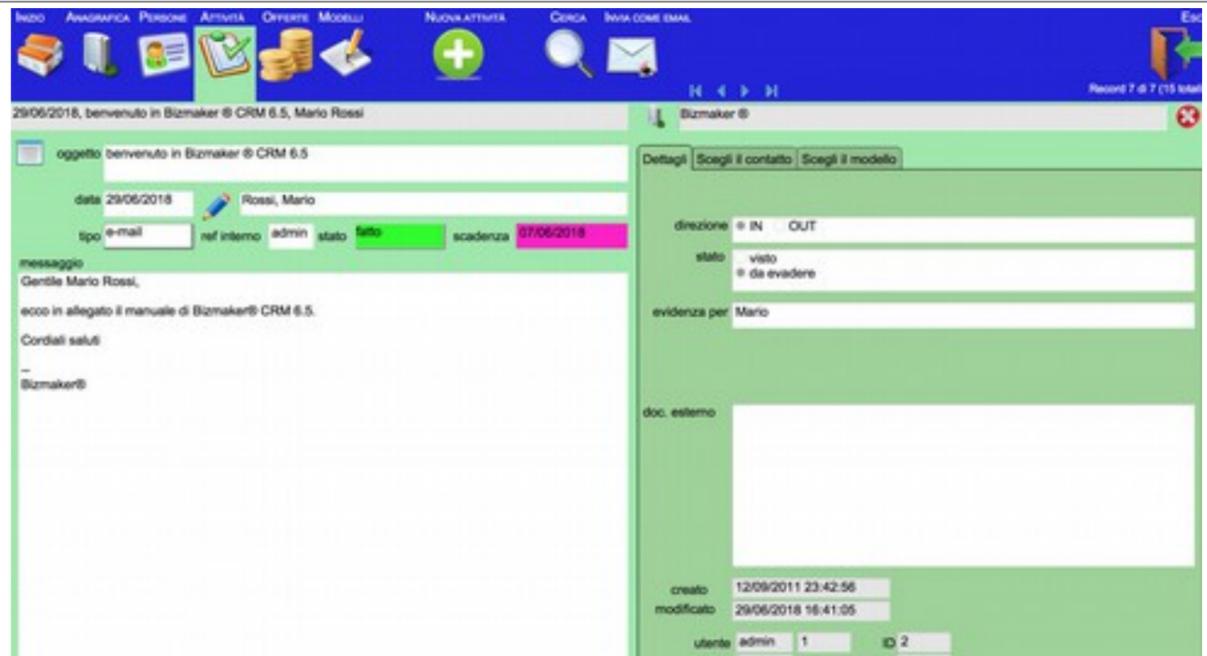
doc. estemo

creato 29/06/2018 16:40:15

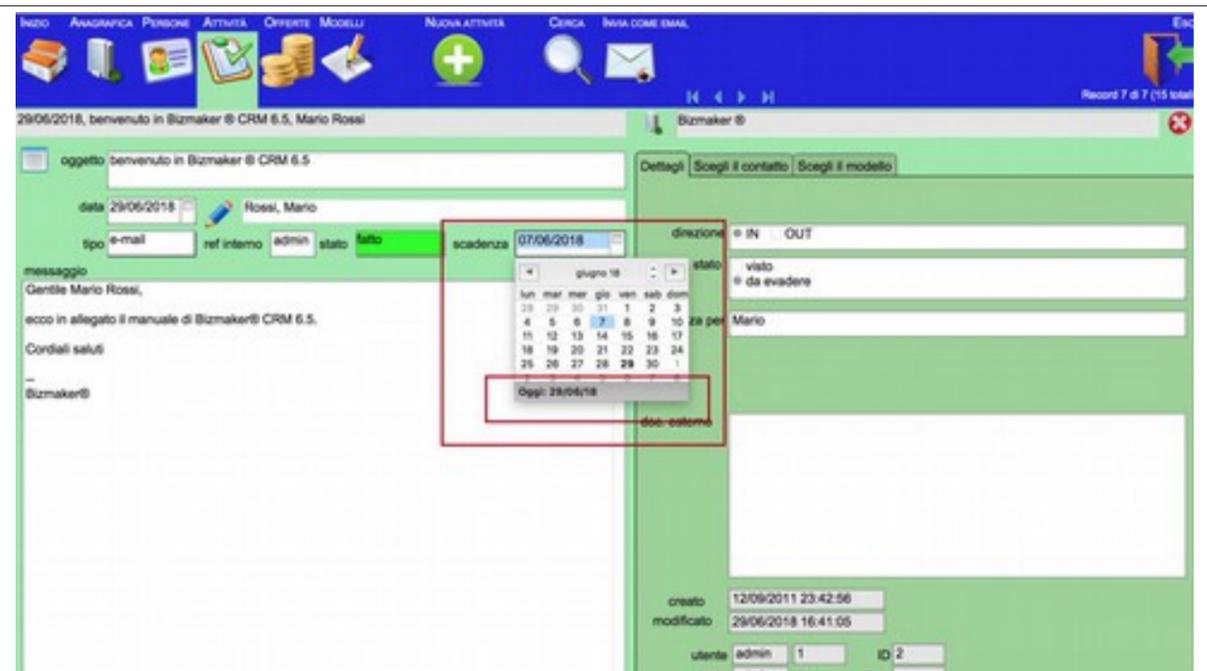
modificato 29/06/2018 16:40:15

utente admin 1 id 30

Ecco il risultato.



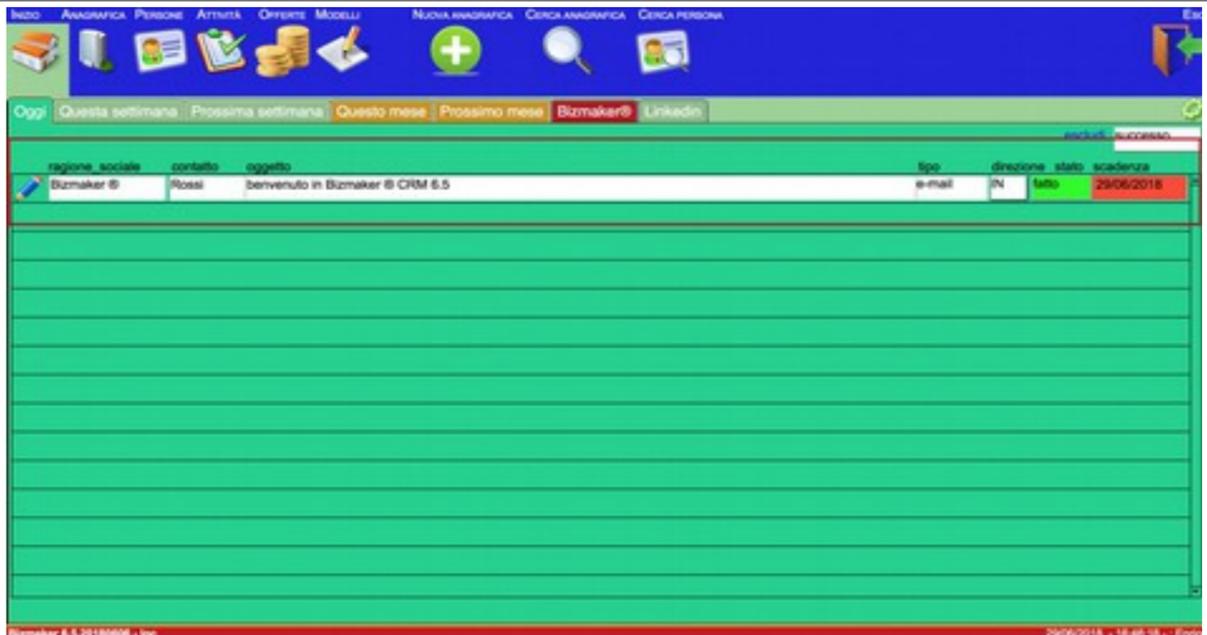
Se nel campo *scadenza* inserisci la data di oggi, come illustrato nella immagine, potrai vedere l'Attività appena creata nella agenda delle Attività nella schermata *Inizio*.



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.

The screenshot shows the CRM interface for an activity record. The record is for Mario Giorgi, dated 17/10/2018. The 'scadenza' field is set to 03/07/2018. The 'creato' field is 19/07/2017 15:32:28 and the 'modificato' field is 29/05/2018 21:46:34. The 'utente' field is 'admin' with ID 2. The 'scadenza' field is highlighted with a red box. The 'creato' and 'modificato' fields are highlighted with a red box. The 'utente' field is highlighted with a red box.

### 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.

The screenshot shows the CRM interface for an activity record. The record is for Mario Giorgi, dated 17/10/2018. The 'scadenza' field is set to 05/06/2008. The 'creato' field is 19/07/2017 15:32:28 and the 'modificato' field is 29/05/2018 21:46:34. The 'utente' field is 'admin' with ID 2. The 'scadenza' field is highlighted with a red box. The 'creato' and 'modificato' fields are highlighted with a red box. The 'utente' field is highlighted with a red box.

### Tipo attività

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

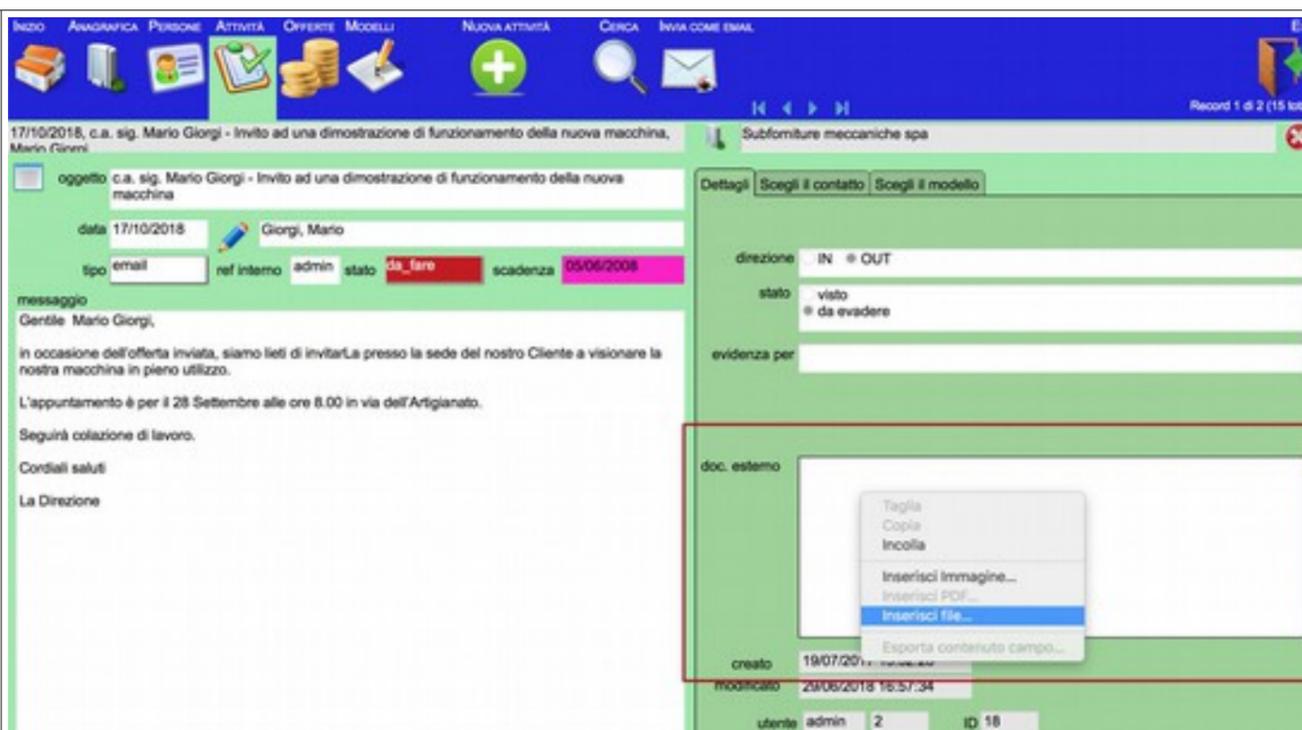
- telefonata, e-mail, fax, lettera, incontro, skype, info, interna

## Come aggiungere un documento esterno ad una attività

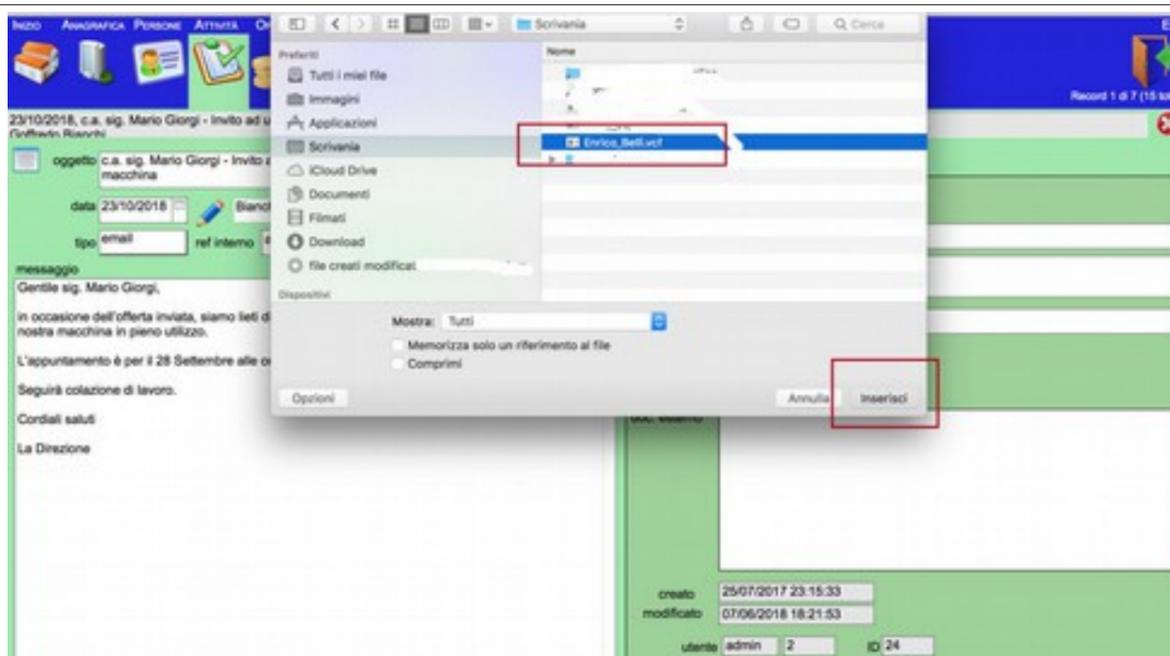
È possibile aggiungere ad ogni attività uno e uno solo documento esterno.

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

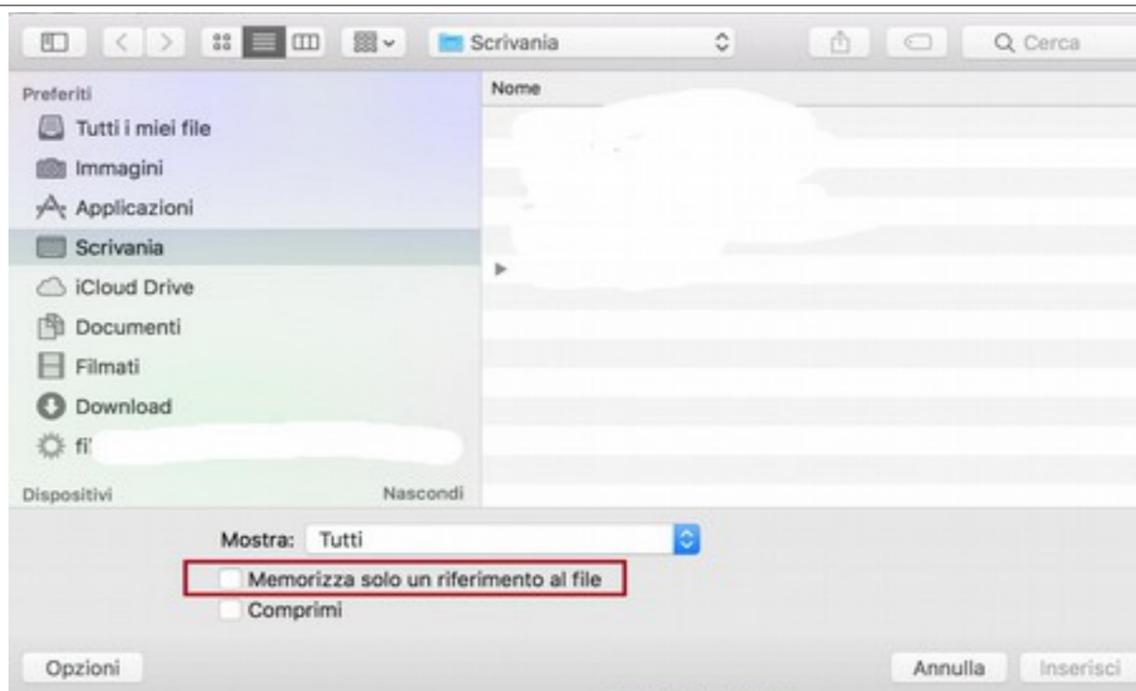
Per caricare un documento esterno è sufficiente cliccare nel campo `doc. esterno` (documento esterno), selezionare dal menù contestuale `Inserisci file...` oppure `Inserisci immagine...`



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`.



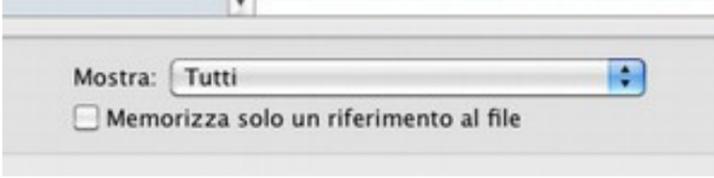
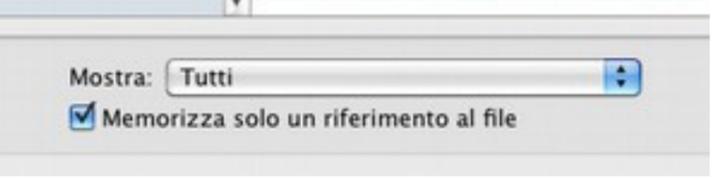
## Ulteriori informazioni sui documenti esterni

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.

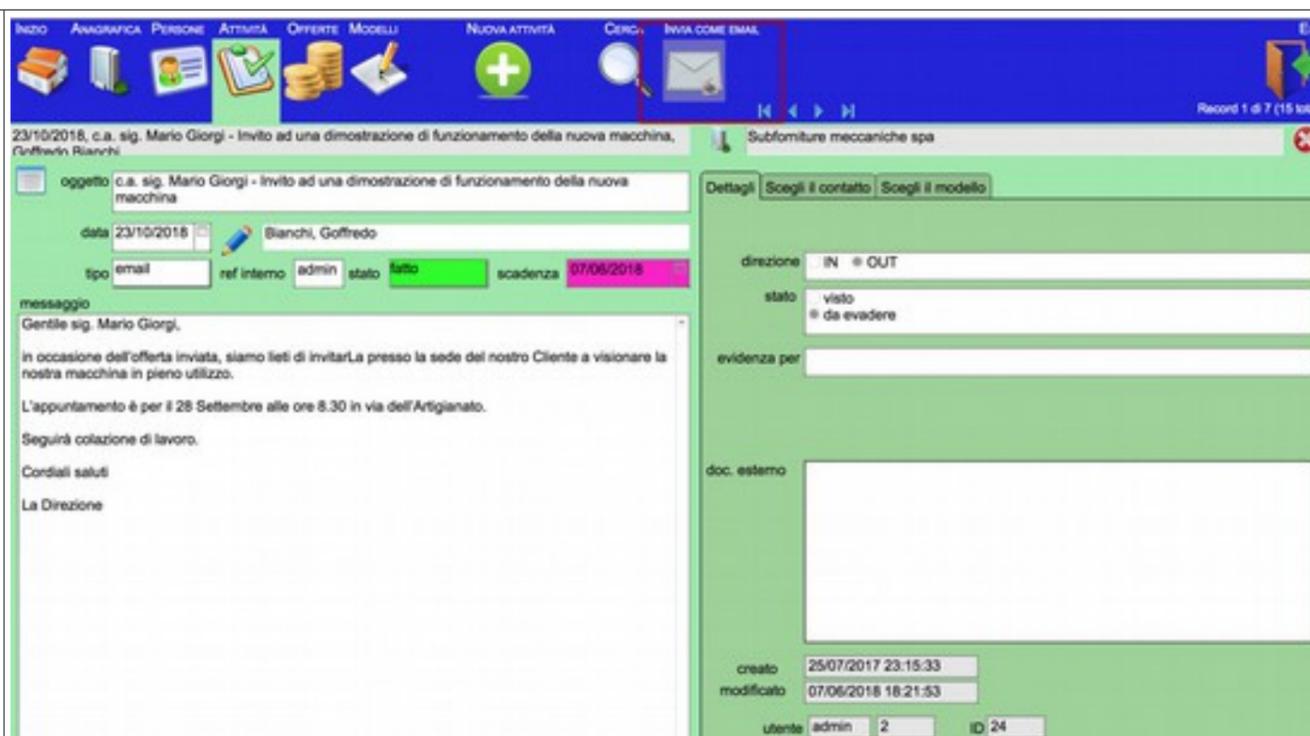
Tutto dipende dall'opzione `Memorizza solo un riferimento al file`, dove “riferimento” è una traduzione imprecisa della parola “collegamento”.

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
	
<p>Vantaggi: nel caso il documento originario venga spostato, modificato o cancellato, Bizmaker® CRM ne conserva la copia.</p>	<p>Vantaggi: il database Bizmaker® CRM non si aumenta di dimensioni perché memorizza solo un collegamento al file e non la copia del file stesso.</p>
<p>Svantaggi: il database di Bizmaker® CRM aumenta di dimensioni in proporzione alle dimensioni di ogni file, perché deve conservare la copia di ogni documento.</p>	<p>Svantaggi: nel caso il documento originario venga spostato, modificato o cancellato, Bizmaker® CRM non è più in grado di visualizzarlo.</p>

## Inviare una email da una attività

In Attività, cliccare sul pulsante `Invia come email`: 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. E' possibile scegliere un messaggio tra i modelli predefiniti: in questo caso, se i campi `messaggio` o `oggetto` sono già compilati, l'utente riceve un messaggio di avviso per evitare di sovrascrivere dati esistenti.



## Come assegnare una attività ad altro utente Bizmaker® CRM

Compilare il campo evidenzia per.

23/10/2018, c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina, Goffredo Bianchi

oggetto: c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina

data: 23/10/2018

tipo: email

ref interno: admin

stato: fatto

scadenza: 07/06/2018

messaggio: Gentile sig. Mario Giorgi, in occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la nostra macchina in pieno utilizzo. L'appuntamento è per il 28 Settembre alle ore 8.30 in via dell'Artigianato. Seguirà colazione di lavoro. Cordiali saluti La Direzione

Subforniture meccaniche spa

Dettagli: Scegli il contatto Scegli il modello

direzione: IN OUT

stato: visto da evadere

evidenzia per: Dolores, Giulia, Mario, Dolores, Giorgio, Melania, Paolo, EB, Modifica...

doc. esterno

creato: 25/07/2017 23:15:33

modificato: 29/06/2018 17:13:38

utente: admin 2 ID: 24

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

Record 1 di 7 (15 totali)

Formato: attività Visualizza: Anteprima

23/10/2018, c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina, Goffredo Bianchi

oggetto: c.a. sig. Mario Giorgi - Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina

data: 23/10/2018

tipo: email

ref interno: admin

stato: fatto

scadenza: 07/06/2018

Subforniture meccaniche spa

Dettagli: Scegli il contatto Scegli il modello

direzione: IN OUT

stato: visto da evadere

evidenzia per: Dolores

doc. esterno

creato: 25/07/2017 23:15:33

modificato: 29/06/2018 17:13:38

utente: admin 2 ID: 24

Invio email

Desideri che Dolores riceva ORA una email di avviso di questa attività?

Clicca OK per inviare l'email di avviso, annulla per assegnare l'attività senza notifiche via email

Annulla OK

## Inizio



### Come visualizzare l'agenda delle Attività

Clicca sul pulsante `Inizio` da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM

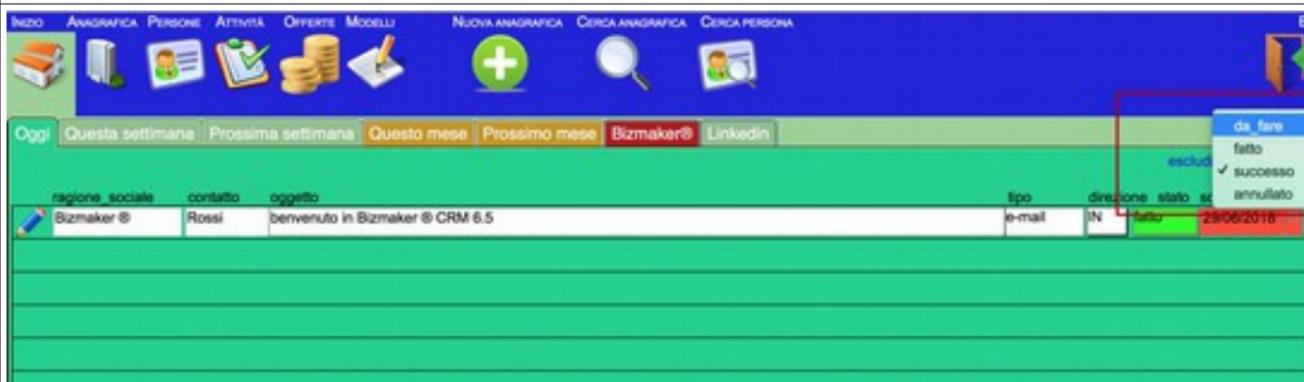
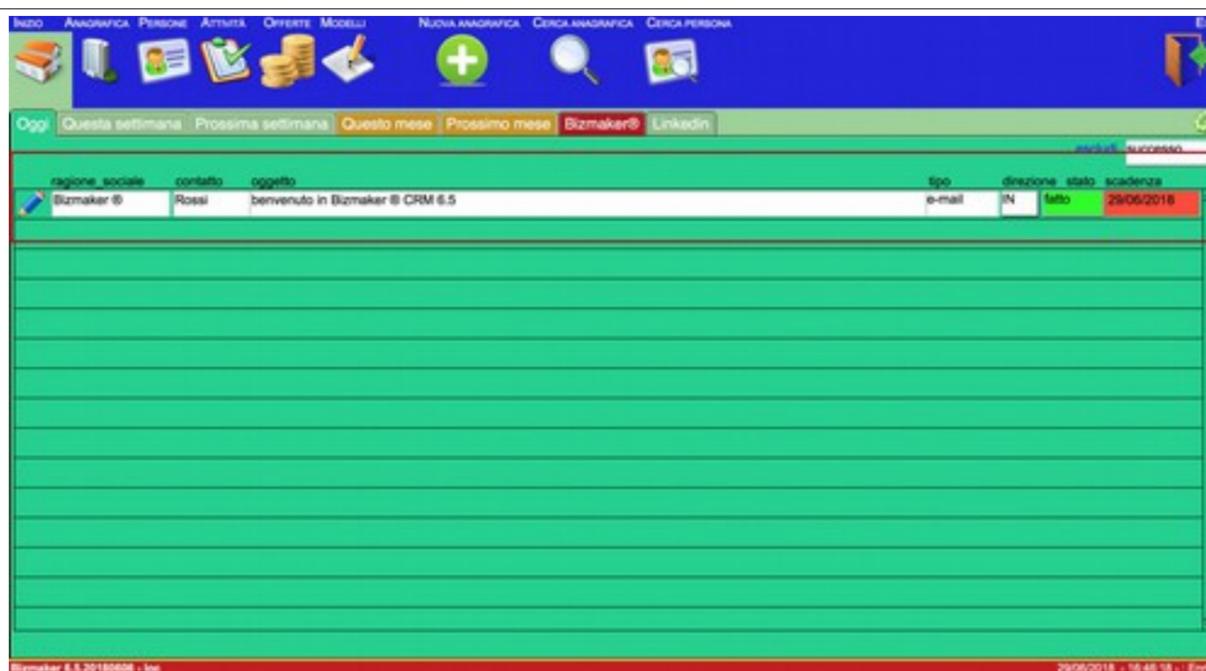


Potrai vedere le attività la cui scadenza corrisponde alla data odierna nella scheda `Oggi` della schermata `Inizio`, oppure nel pannello `Prossima settimana` o `Prossimo mese`, in funzione della data di scadenza che hai inserito per questa attività. La stessa attività può comparire anche nel pannello a scheda `Questa settimana`, se hai inserito una data di scadenza compresa nella settimana corrente.

La stessa attività comparirà anche nel pannello a scheda `Questo mese`, se hai inserito una data di scadenza compresa nel mese corrente.

Le attività sono ordinate in base al campo `stato attività` e `scadenza`, in ordine crescente.

Le attività possono essere filtrate per `stato attività`.



## 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.

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	pianificare 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).

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	pianificare 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).

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	pianificare 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.

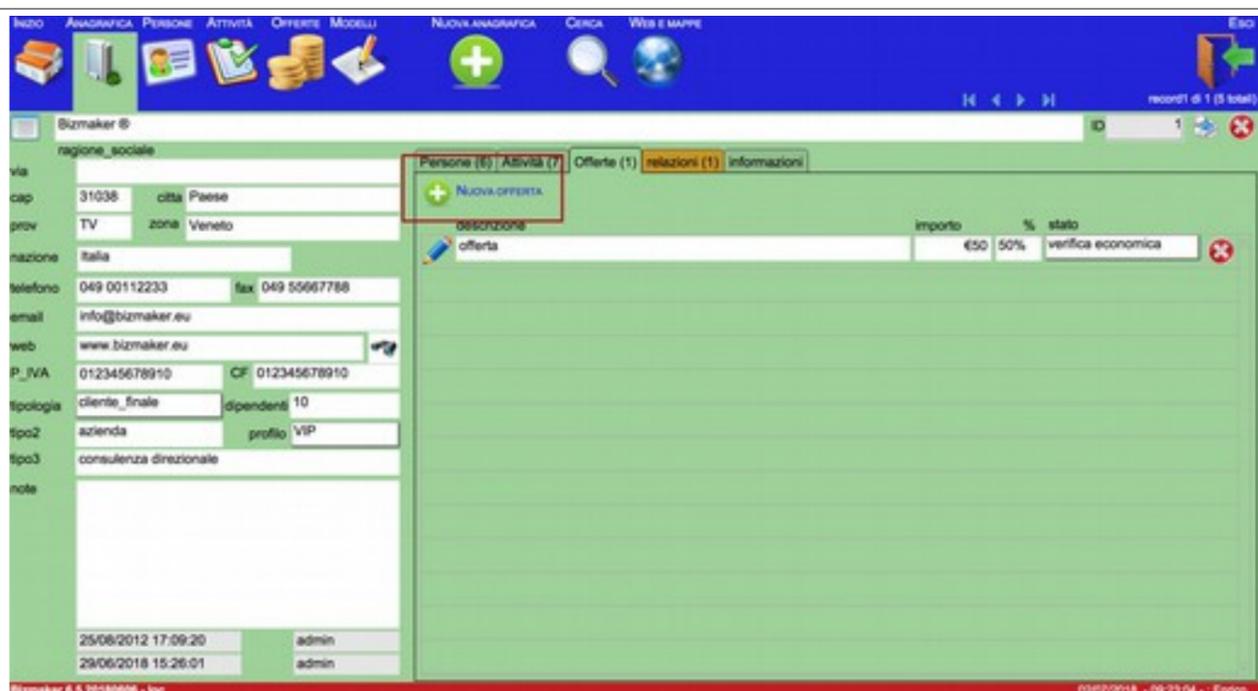
Altri criteri di ordinamento sono disponibili tramite il pulsante Ordina.

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
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		

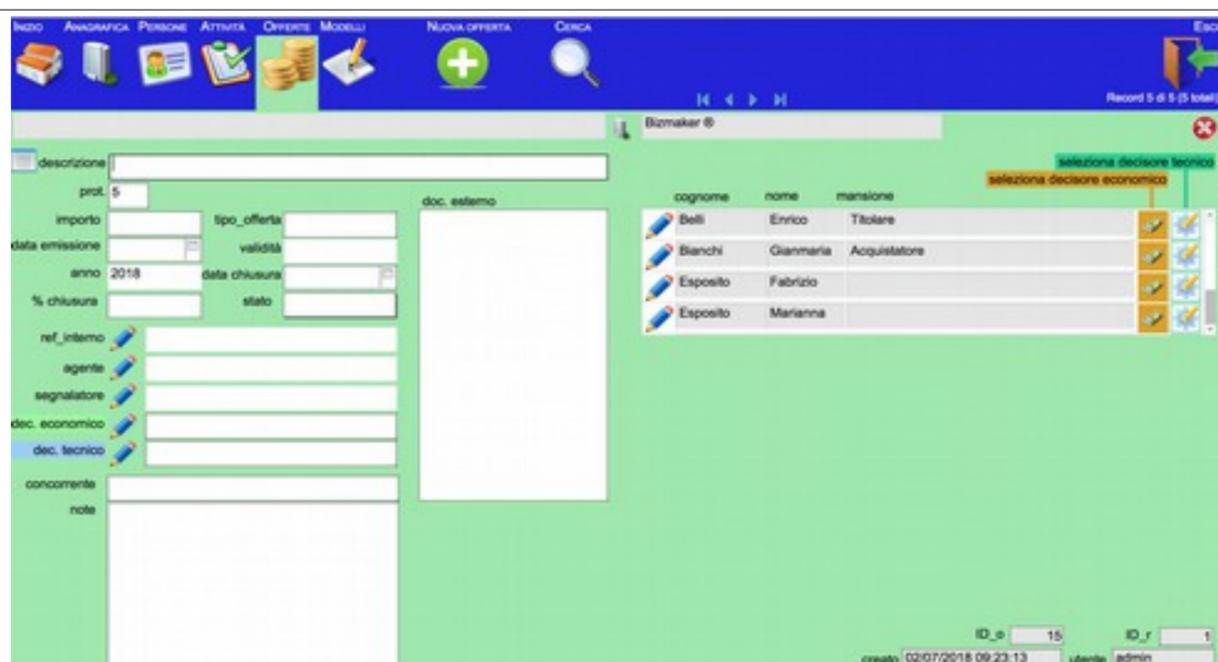
# Offerte

## Come creare una nuova offerta

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

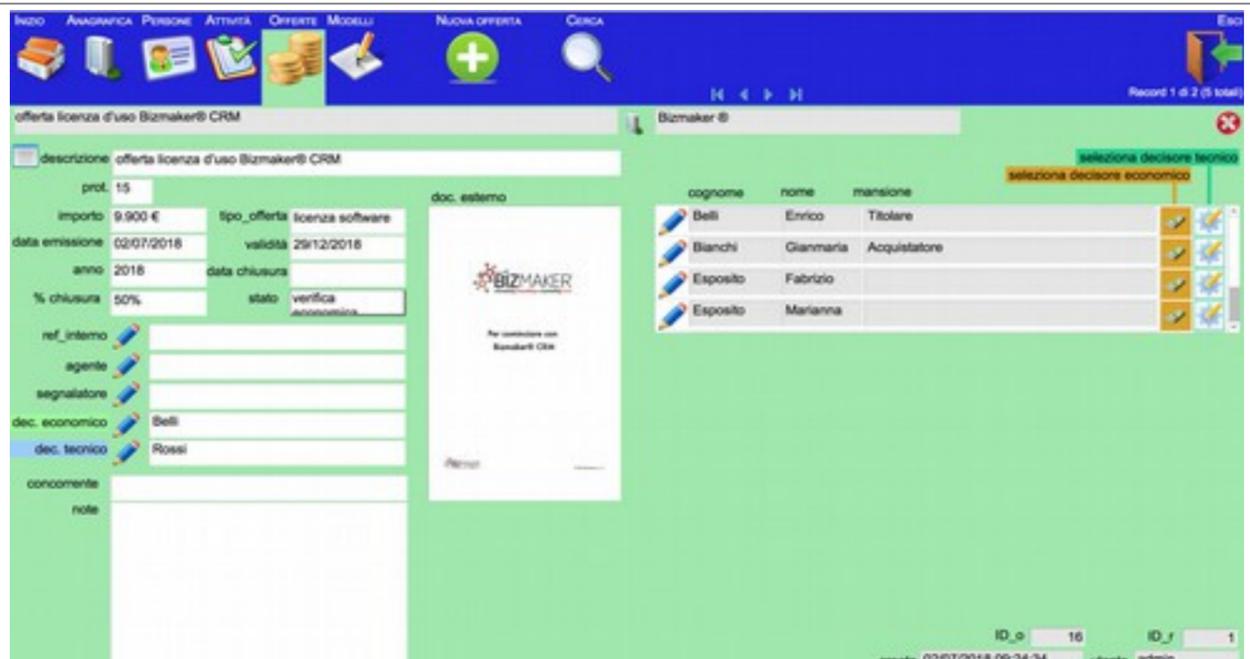


Compila i campi, spostandoti tra i campi con il tasto tabulazione o con il mouse.



Ecco il risultato.

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



## Come aggiungere informazioni ad una offerta

### Probabilità di chiusura in percentuale

Valori predefiniti: 0%, 25%, 50%, 75%, 100%.

Tali valori corrispondono, rispettivamente, a chiusa persa, probabile al 25%, 50%, 75%, chiusa vinta (contratto).

### Stato offerta

I valori predefiniti sono i seguenti:

opportunità

offerta\_da\_fare

verifica tecnica

verifica economica

trattativa finale

ordine

ordine\_intermediato

chiusa\_persa

## Come visualizzare tutte le offerte

Per ottenere la lista completa delle offerte, da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM, cliccare sul pulsante **Inizio** e poi sul pulsante **Offerte**.

Dalle altre posizioni, è sufficiente cliccare due volte consecutive sul pulsante **Offerte** per ottenere lo stesso risultato.

Solamente dalla visualizzazione **Offerte** come **Lista**, cliccare una volta sola sul pulsante **Offerte**.

In tutti i casi si otterrà la lista di tutte le offerte ordinate per protocollo discendente.



prot.	descrizione	ref. interno	stato	tip. offerta	importo	chiusura?	anagrafica
15	offerta licenza d'uso Bizmaker® CRM	Giulia	verifica economica	licenza software	€ 9.900	50%	Bizmaker ®
4	impianto di raffreddamento	Mario	offerta_da_fare	consulenza	€ 250	25%	Subforniture meccaniche
3	manutenzione programmata annuale	Mario	trattativa finale	assistenza	€ 250	25%	Subforniture meccaniche
totale importo					€ 10.400		

## Modelli

### Come aggiungere e modificare un modello

<p>Da qualsiasi punto di Bizmaker® CRM, clicca sul pulsante <b>Modelli</b> e poi su <b>Nuovo modello</b>.</p>	 <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Oggetto</th><th>Tema</th><th>Message</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Invito all'inaugurazione della nuova sede</td><td>Z</td><td>siamo lieti di invitarLa all'inaugurazione della nuova sede.</td></tr><tr><td>2</td><td>Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina</td><td>A</td><td>In occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la</td></tr></tbody></table>	ID	Oggetto	Tema	Message	1	Invito all'inaugurazione della nuova sede	Z	siamo lieti di invitarLa all'inaugurazione della nuova sede.	2	Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	A	In occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la
ID	Oggetto	Tema	Message										
1	Invito all'inaugurazione della nuova sede	Z	siamo lieti di invitarLa all'inaugurazione della nuova sede.										
2	Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	A	In occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la										
<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 <b>tasto tabulazione</b> oppure cliccare con il mouse all'esterno del campo. Una volta usciti dal campo, la modifica viene salvata automaticamente.</p>	 <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Oggetto</th><th>Tema</th><th>Message</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina</td><td>A</td><td>In occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la nostra macchina in pieno utilizzo. L'appuntamento è per il 28 Settembre alle ore 8.00 in via dell'Artigianato. Seguirà colazione di lavoro. Cordiali saluti La Direzione</td></tr></tbody></table>	ID	Oggetto	Tema	Message	2	Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	A	In occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la nostra macchina in pieno utilizzo. L'appuntamento è per il 28 Settembre alle ore 8.00 in via dell'Artigianato. Seguirà colazione di lavoro. Cordiali saluti La Direzione				
ID	Oggetto	Tema	Message										
2	Invito ad una dimostrazione di funzionamento della nuova macchina	A	In occasione dell'offerta inviata, siamo lieti di invitarLa presso la sede del nostro Cliente a visionare la nostra macchina in pieno utilizzo. L'appuntamento è per il 28 Settembre alle ore 8.00 in via dell'Artigianato. Seguirà colazione di lavoro. Cordiali saluti La Direzione										

### 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/decescente. 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Bizmaker CRM. The 'Cerca' button, represented by a magnifying glass icon, is highlighted with a red box. Other buttons include 'Inizio', 'Anagrafica', 'Persone', 'Attività', 'Offerte', 'Modelli', 'Nuova anagrafica', 'Vista e mappe', and 'Esporta in CSV'. Below the navigation bar, there are filters for 'Oggi', 'Questa settimana', 'Prossima settimana', 'Questo mese', and 'Prossimo mese', along with 'Bizmaker®' and 'LinkedIn' links. A search input field is visible with the text 'escludi successo'. Below the search bar, a table displays search results for companies.

ID	ragione_sociale	citta	prov	zona	dipendenti	tipologia	tipo3
1	Bizmaker ®	Paese	TV	Veneto	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
23	Safilo Spa	Padova	PD	Veneto			

Da Persona, cliccare sul pulsante Cerca.

The screenshot shows the top navigation bar of the Bizmaker CRM. The 'Cerca' button, represented by a magnifying glass icon, is highlighted with a red box. Other buttons include 'Inizio', 'Anagrafica', 'Persone', 'Attività', 'Offerte', 'Modelli', 'Nuova persona', and 'Esporta vCard'. Below the navigation bar, there are filters for 'Oggi', 'Questa settimana', 'Prossima settimana', 'Questo mese', and 'Prossimo mese', along with 'Bizmaker®' and 'LinkedIn' links. A search input field is visible with the text 'escludi successo'. Below the search bar, a table displays search results for individuals.

ID	cognome	titolo	nome	mansione	tel_diretto	ANAGRAFICA
1	Rossi	Geom.	Mario	Resp. IT	049 11223344	Bizmaker ®
10	Giorgi	sig.	Mario	Direttore generale	050505050	Subforniture meccaniche spa
11	Belli	sig.	Enrico	Titolare	049 11223344	Bizmaker ®
12	Bianchi	sig.	Goffredo	Assistente societaria		Subforniture meccaniche spa
13	Verdi	sig.	Giuseppe	Direttore		Bizmaker ®
14	Bianchi	sig.	Gianmaria	Acquistatore		Bizmaker ®
18	Esposito	sig.	Fabrizio			Bizmaker ®
19	Esposito	Sig.ra	Marianna			Bizmaker ®
20	Rossi	sig.	Fabio	Direttore acquisti		Tecnologie meccaniche spa x

### 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)