Creare un preventivo

1. Creare un preventivo

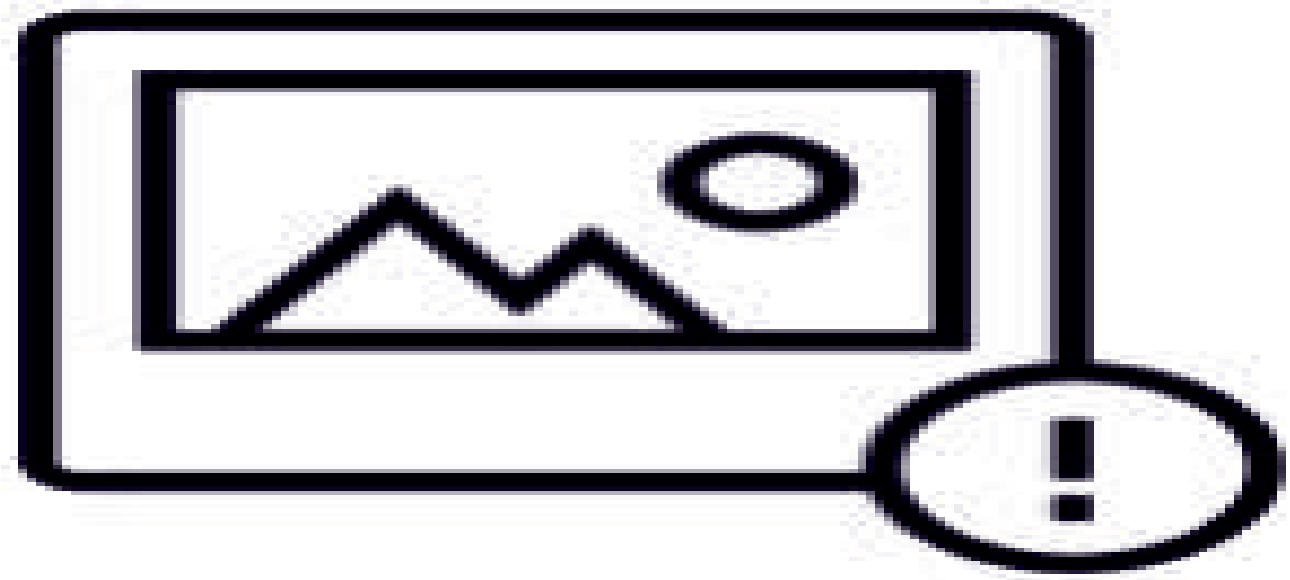
Registrazione di un nuovo preventivo di fornitura merce e servizi

Procedura per registrare un nuovo preventivo di fornitura merce e relativi servizi all'interno dell'ERP, dalla creazione dell'anagrafica cliente alla composizione del documento, configurazione dei modelli, gestione di materiali e servizi, fino al salvataggio e all'invio al cliente.

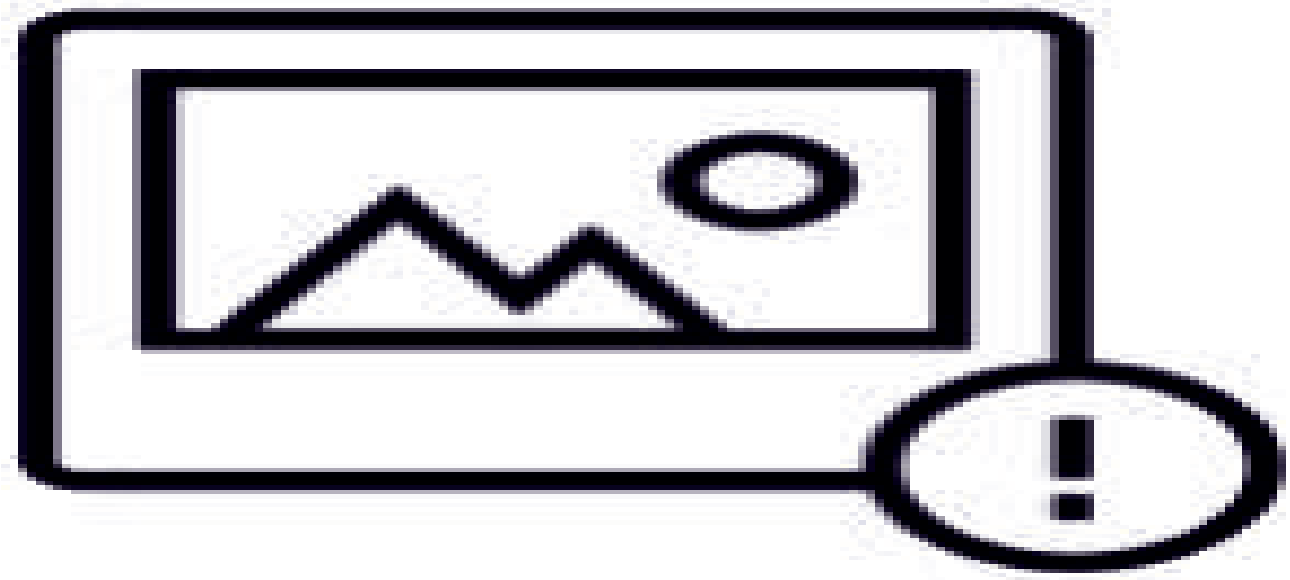
Qui il video

Step 1: Accedere alla funzione di creazione preventivi

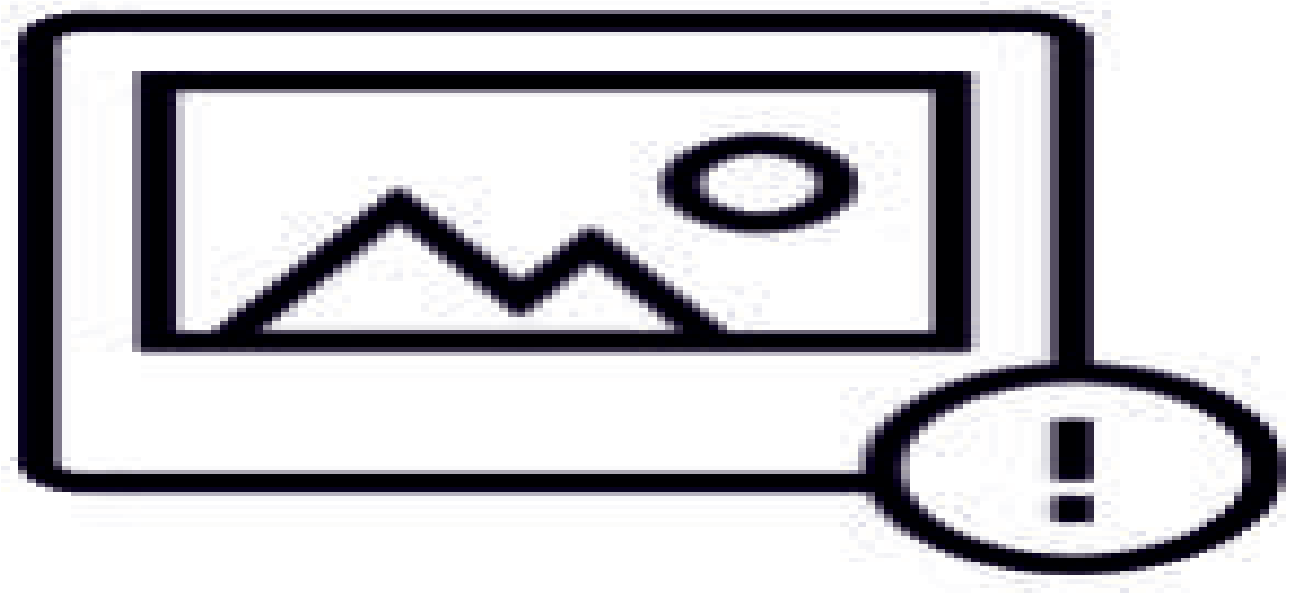
Per iniziare, accedere al modulo dedicato ai preventivi dell'ERP.



Selezionare dal menu principale la voce Preventivi.

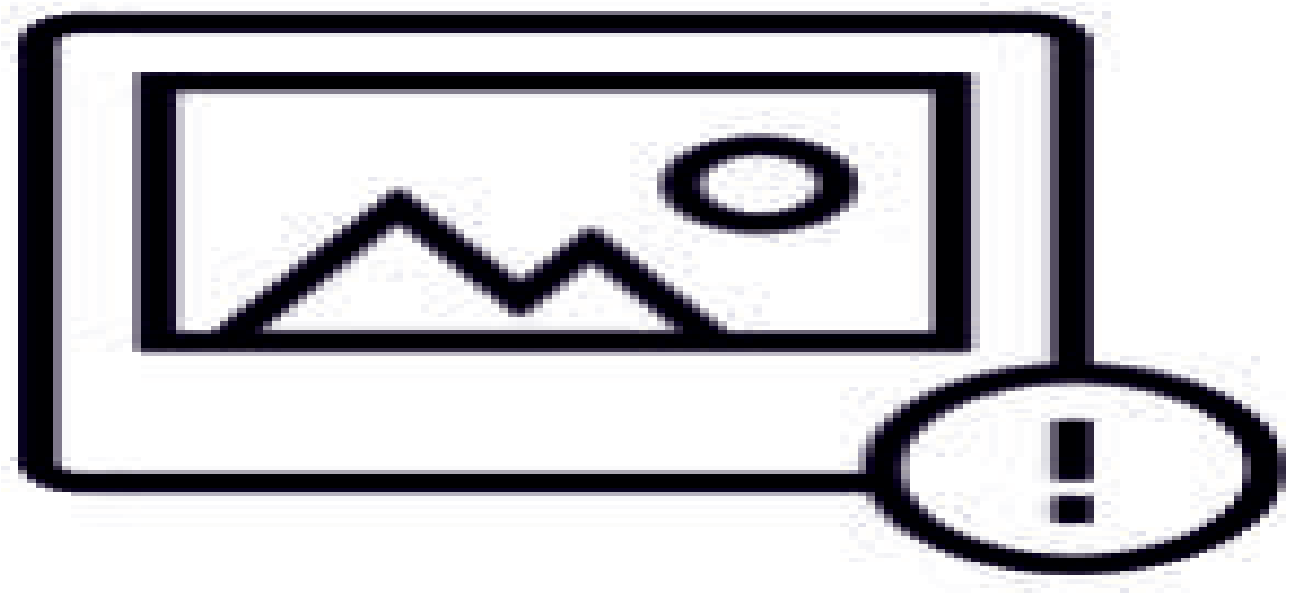


Cliccare sul pulsante Nuovo per aprire la schermata di inserimento di un nuovo preventivo.

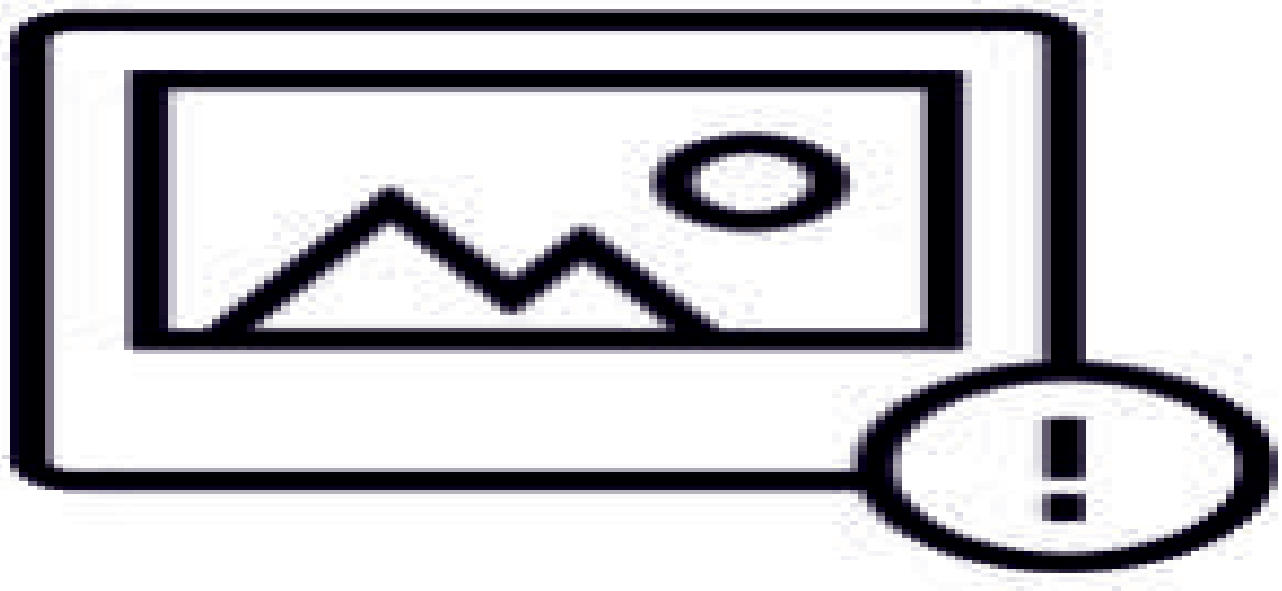


Step 2: Selezionare o creare il cliente e impostare i dati generali

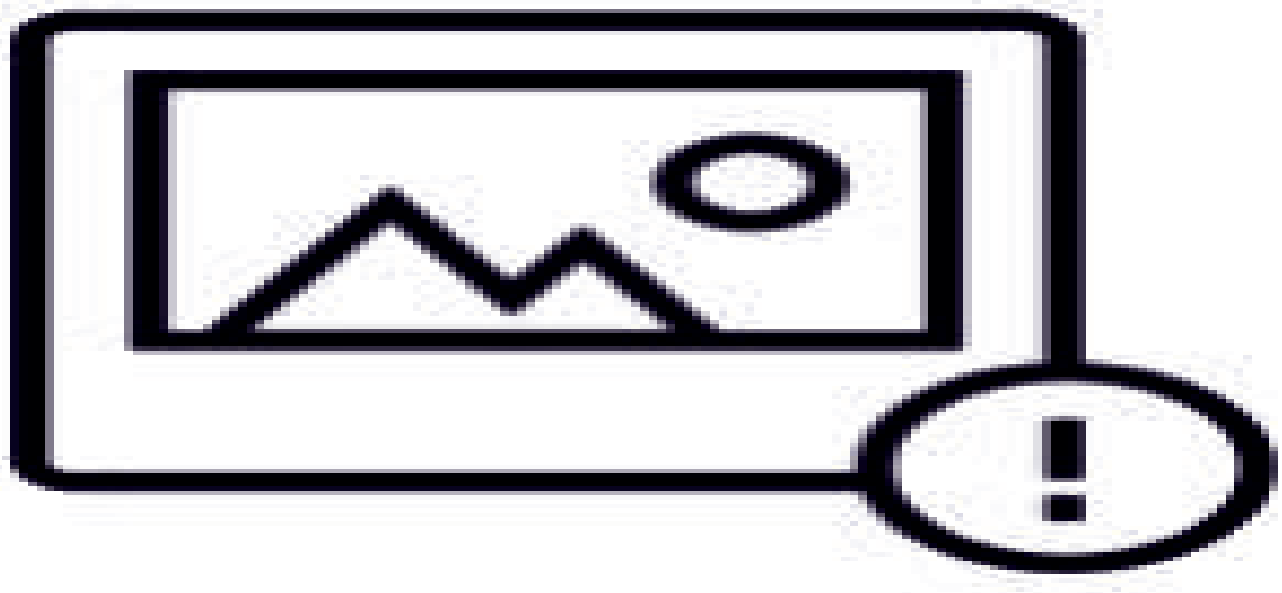
Nella schermata del nuovo preventivo, indicare il nominativo del cliente.
Se il cliente è già censito a sistema, selezionarlo dall’elenco con un semplice clic.



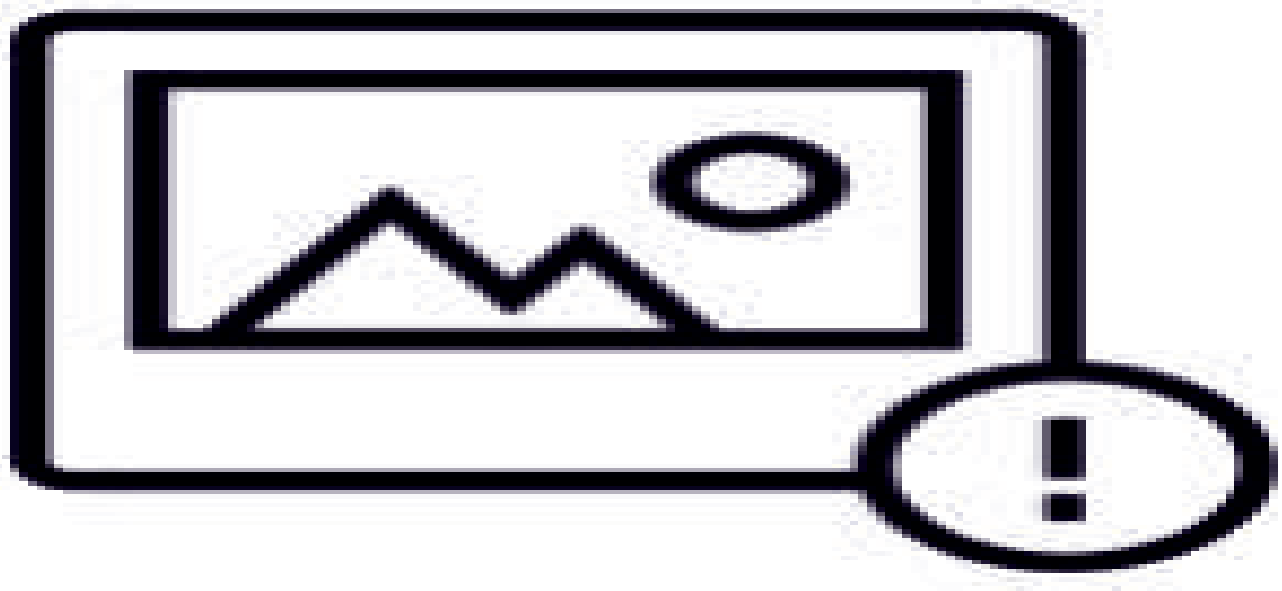
Se invece si tratta di un cliente nuovo, cliccare sul tasto “+” verde per creare una nuova anagrafica e compilare tutti i dati richiesti nella scheda anagrafica.



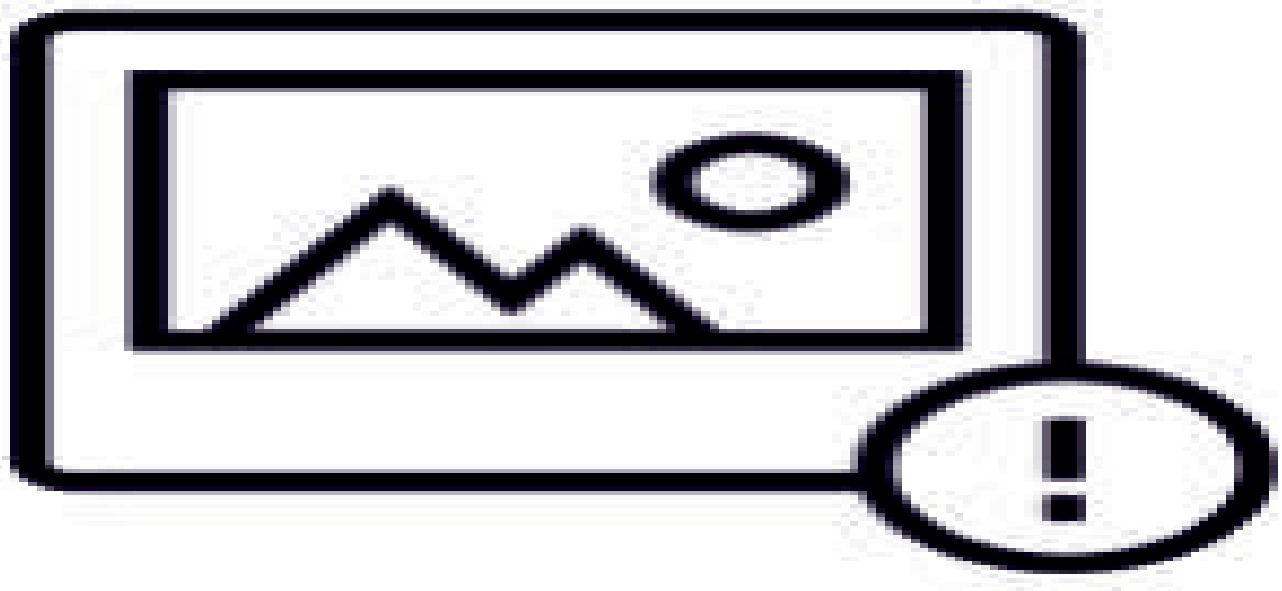
Indicare quindi l’oggetto del preventivo (ad esempio: “Fornitura ricambi”).

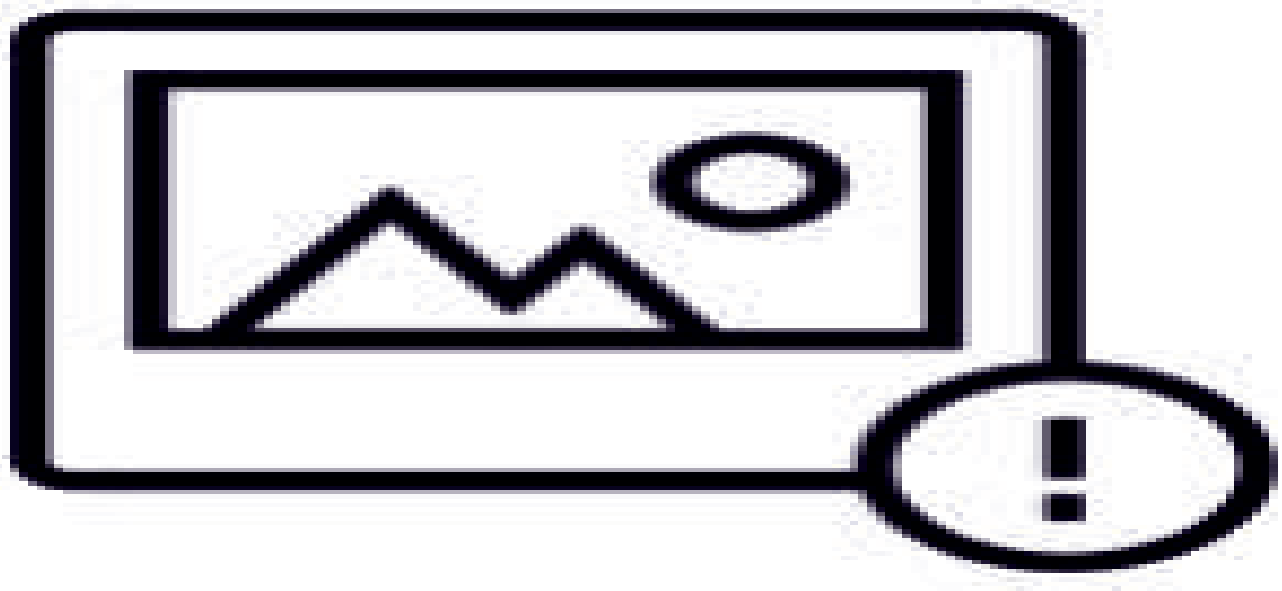


Selezionare il listino da applicare; in genere il listino è già collegato al nome del cliente, ma può essere modificato se necessario.



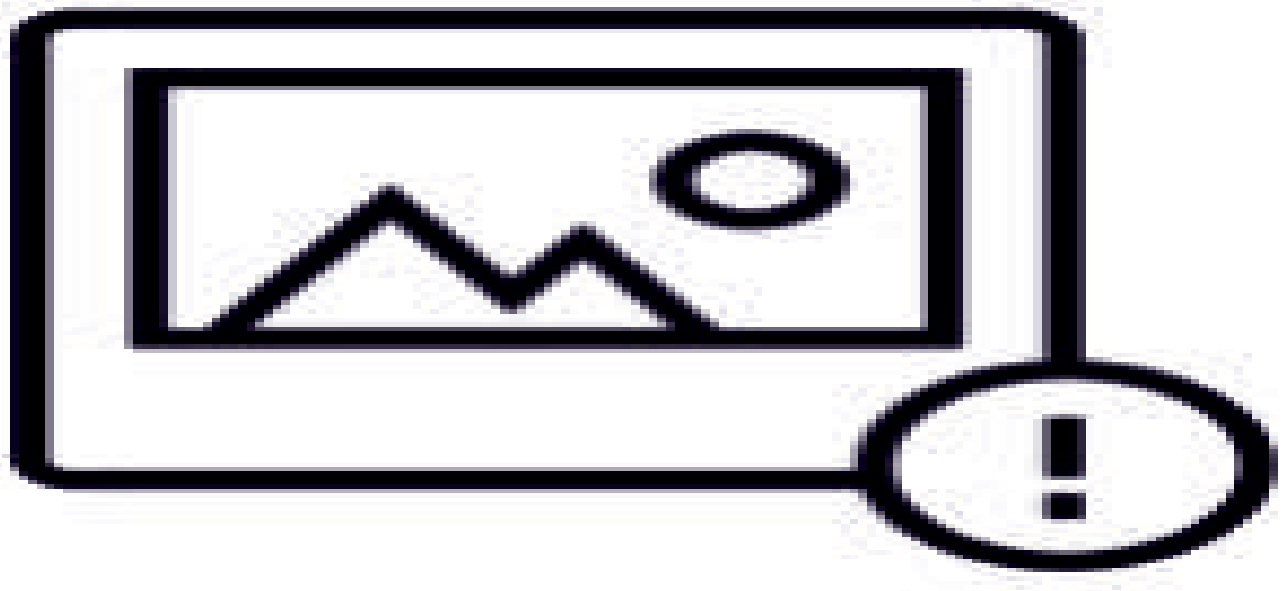
Impostare la data del preventivo e la relativa data di scadenza, ad esempio a tre mesi dalla data di emissione.



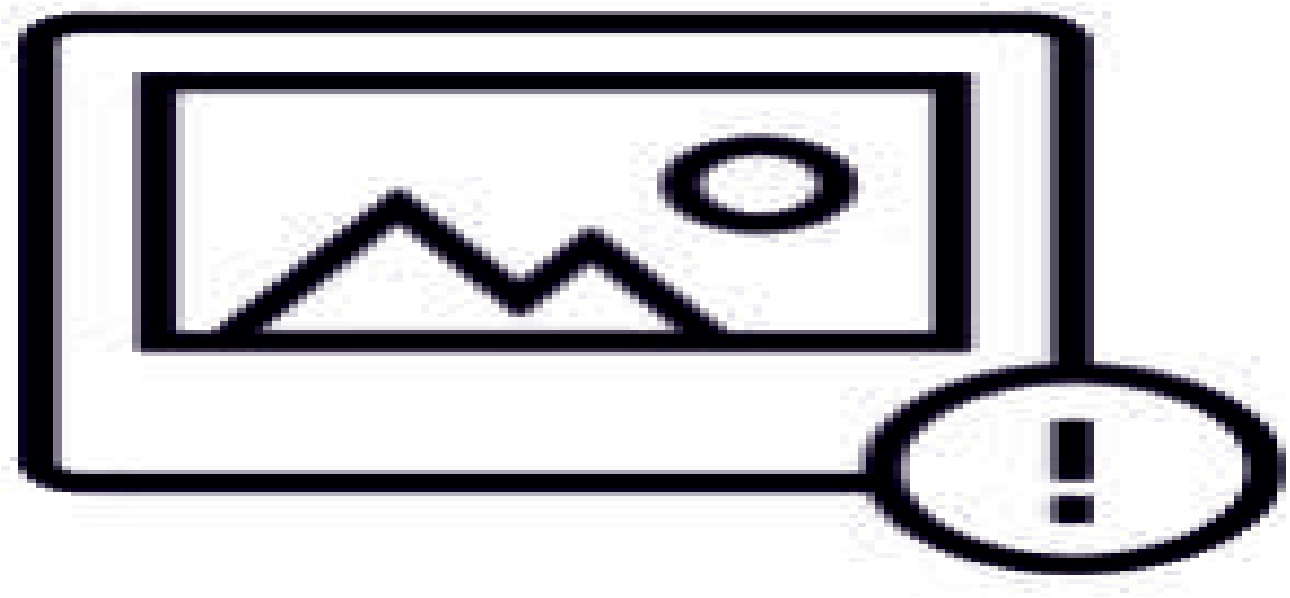


Step 3: Inserire i materiali richiesti dal cliente

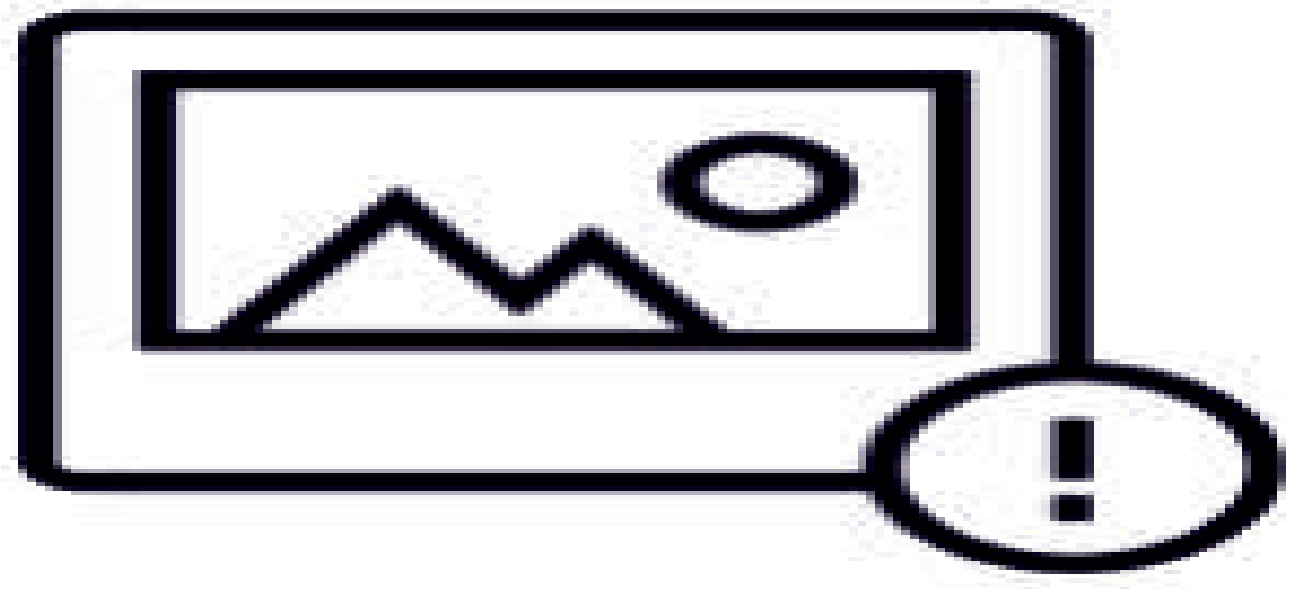
Passare ora all’inserimento dei materiali. Aprire la tab Materiali.



Digitare in parte il nome del prodotto che il cliente ha richiesto: il sistema cercherà tra gli articoli censiti e proporrà codice e descrizione.



Con un clic sulla riga evidenziata in azzurro, il sistema valorizzerà automaticamente codice e descrizione completa dell’articolo e mostrerà anche quali fornitori hanno contribuito alla movimentazione di magazzino per quell’articolo.

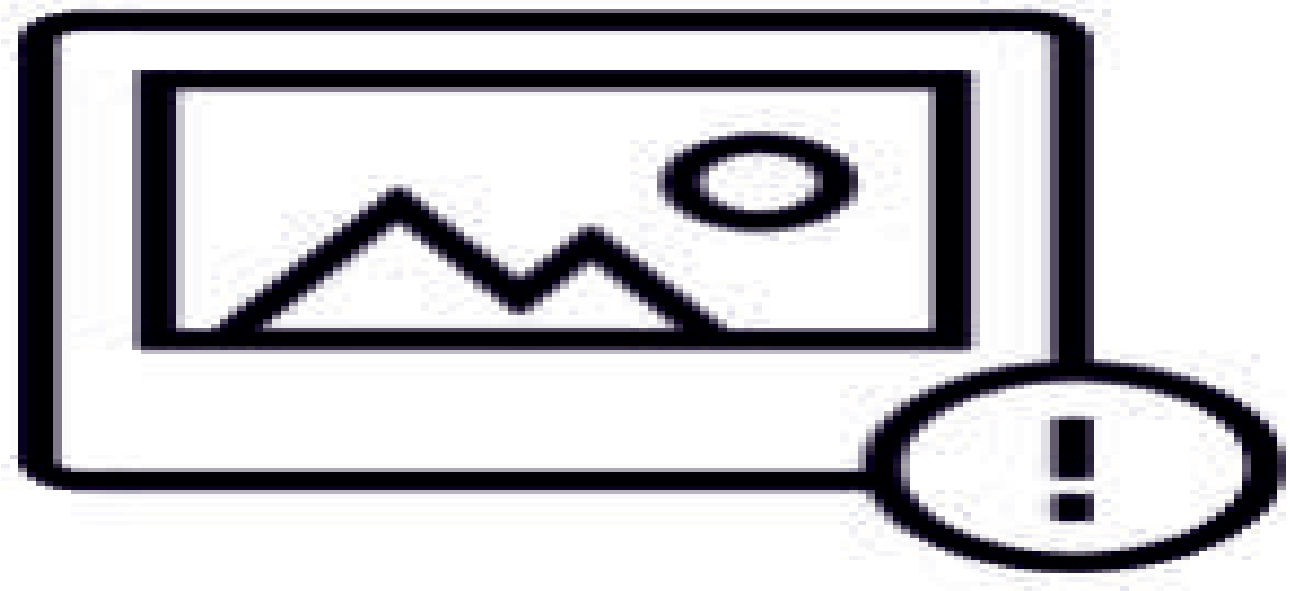


Nel nostro esempio, il fornitore “Acme Forniture” ha venduto un motorino di avviamento a 150 euro. Indicare la quantità che si intende vendere o preventivare al cliente. Il sistema mostrerà:

- il costo già sostenuto per l’acquisto del prodotto;
- il prezzo di vendita unitario, che viene popolato automaticamente in base alla scheda articolo (prezzo fisso o mark-up sull’ultimo prezzo di acquisto).

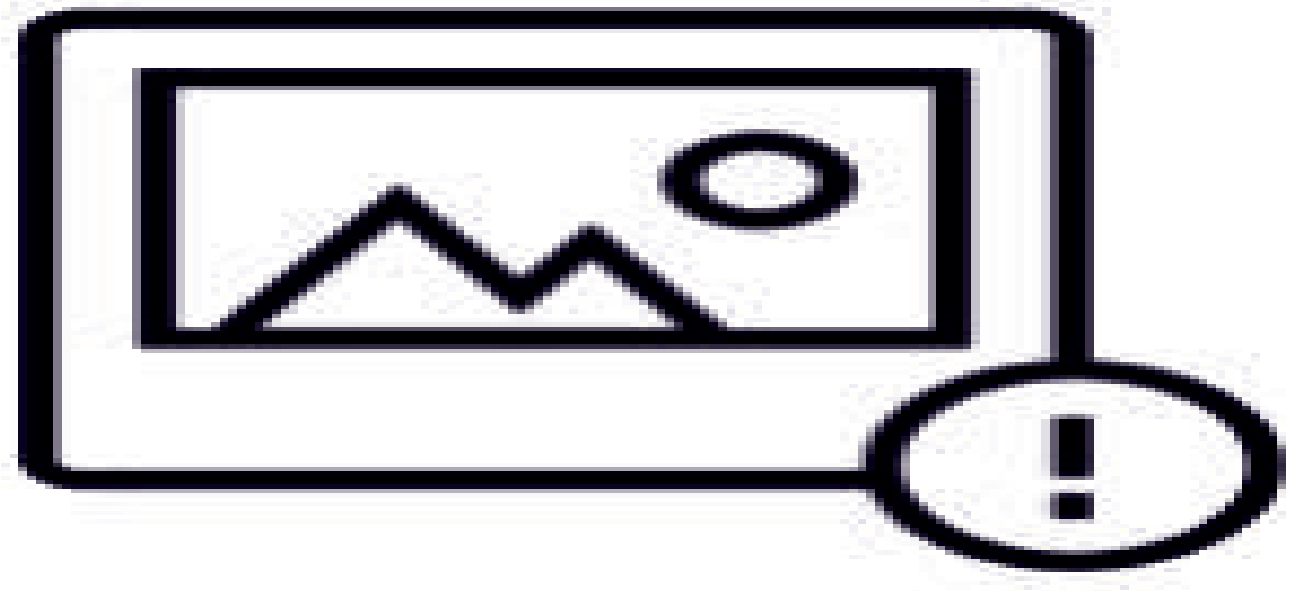
È possibile indicare anche un eventuale sconto in percentuale sulla riga.

Per aggiungere una nuova riga di materiale, spostarsi sulla destra e cliccare sul pulsante “+” azzurro.

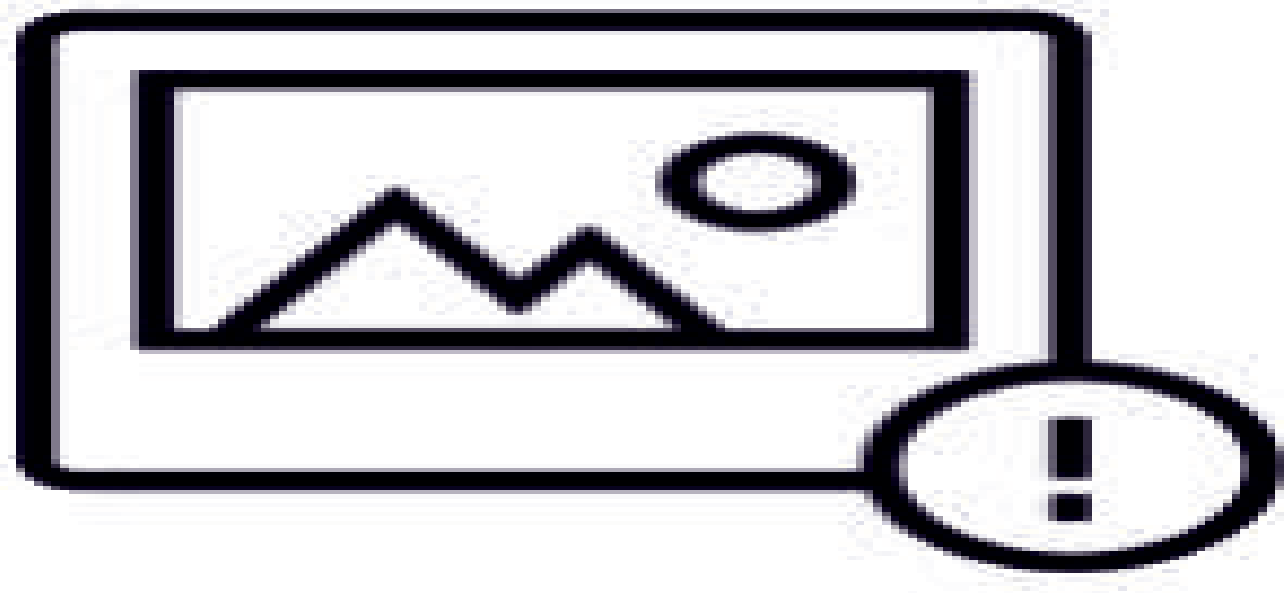


Step 4: Aggiungere ulteriori articoli di materiale

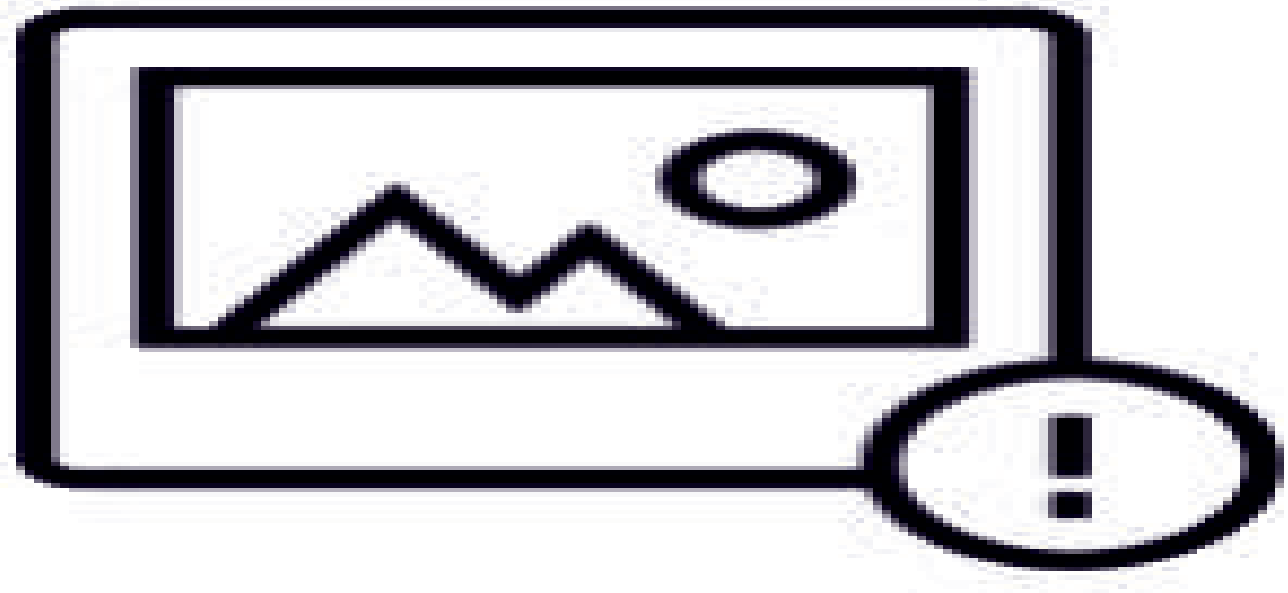
Sulla nuova riga, inserire un secondo articolo, ad esempio “deviatore idraulico”.



Come in precedenza, il sistema catalogherà codice e descrizione dell’articolo. Indicare la quantità desiderata.

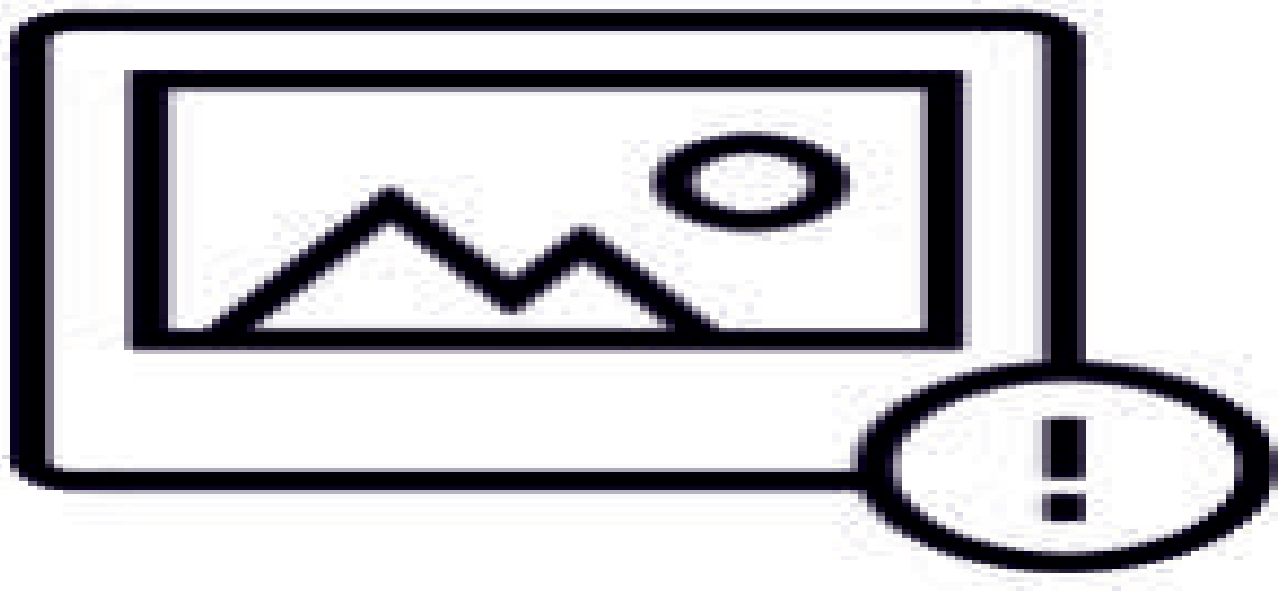


Selezionare la relativa informazione sul fornitore in modo da visualizzare sia il prezzo di acquisto sia il prezzo di vendita che si intende proporre al cliente.

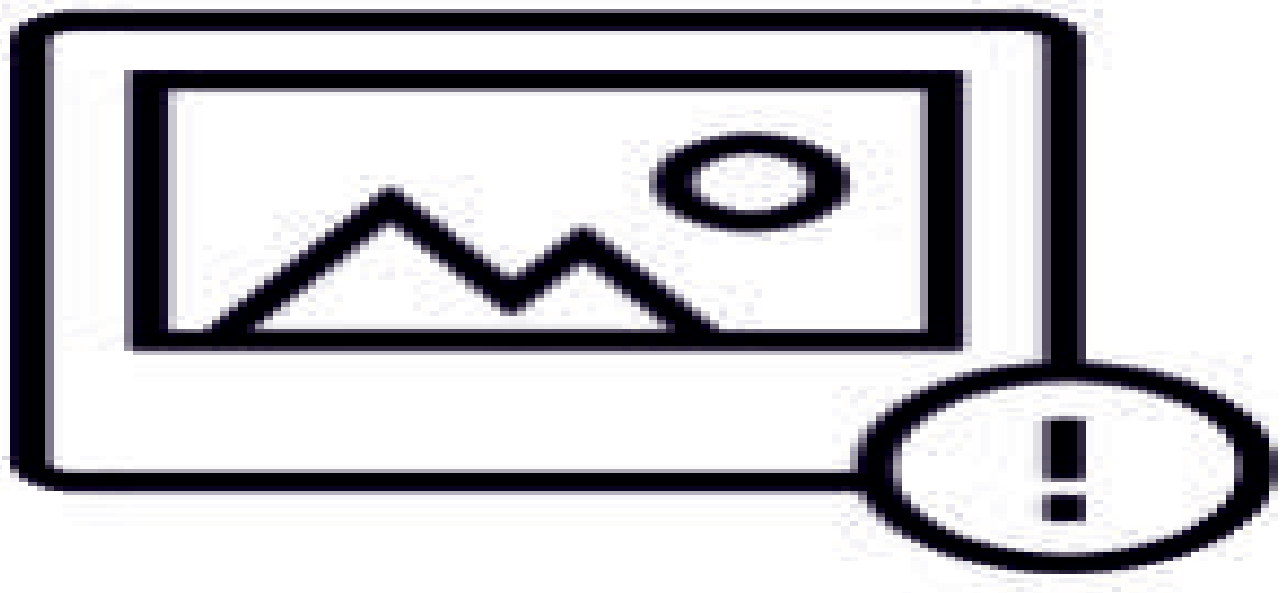


Step 5: Inserire una riga di servizio non codificato e impostare l’IVA

Aggiungere ora una riga relativa ai servizi di montaggio.

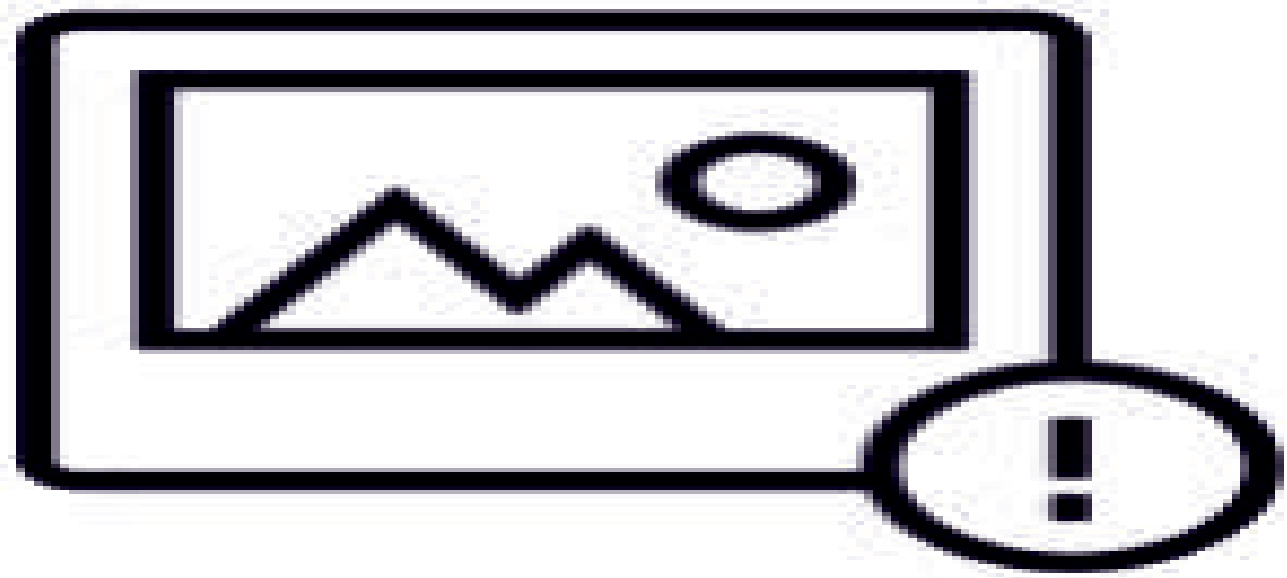


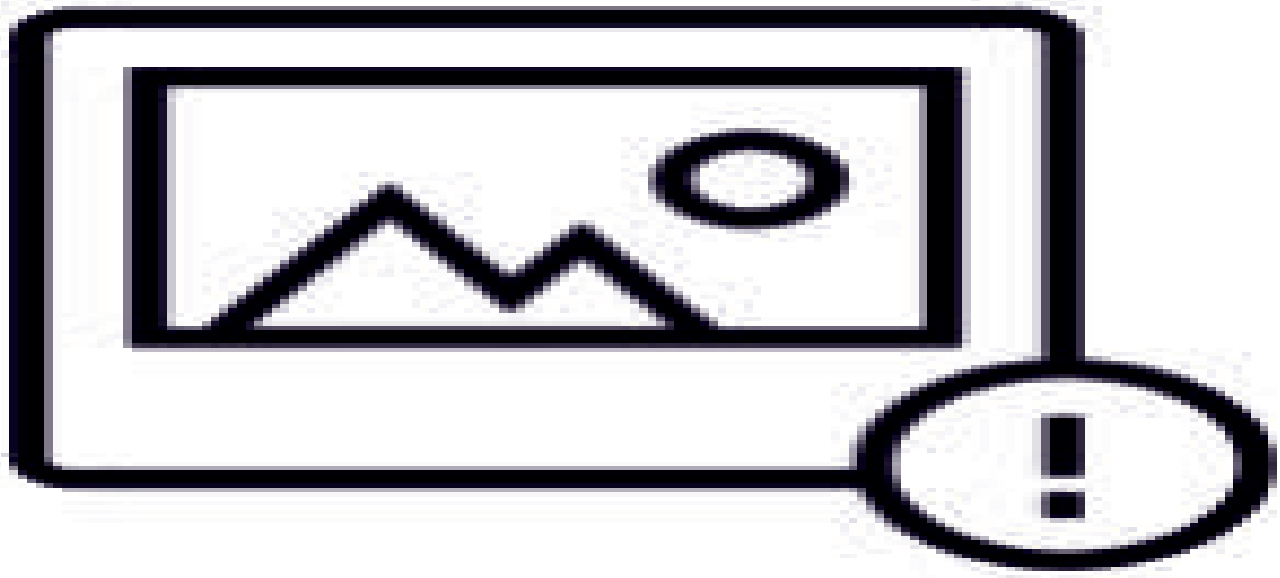
Per farlo, inserire una nuova riga cliccando nuovamente sul pulsante “+” blu.



In questa riga è possibile indicare un servizio non necessariamente censito in anagrafica articoli. Scrivere ad esempio “Servizio di montaggio”: il sistema, non trovando corrispondenze nel database, lascerà la riga come voce libera, non codificata.

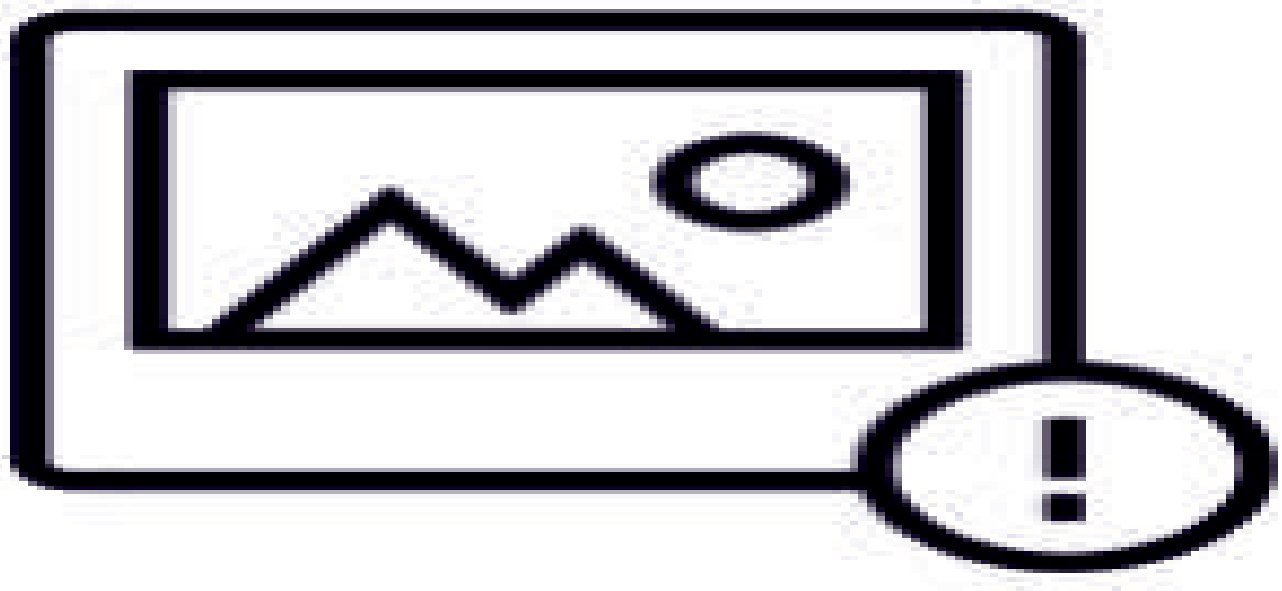
Indicare il prezzo da proporre al cliente, ad esempio 250 euro per il montaggio, che sarà successivamente assoggettato a IVA. Spostarsi leggermente a destra e selezionare dalla tabella l’aliquota IVA da applicare al servizio.



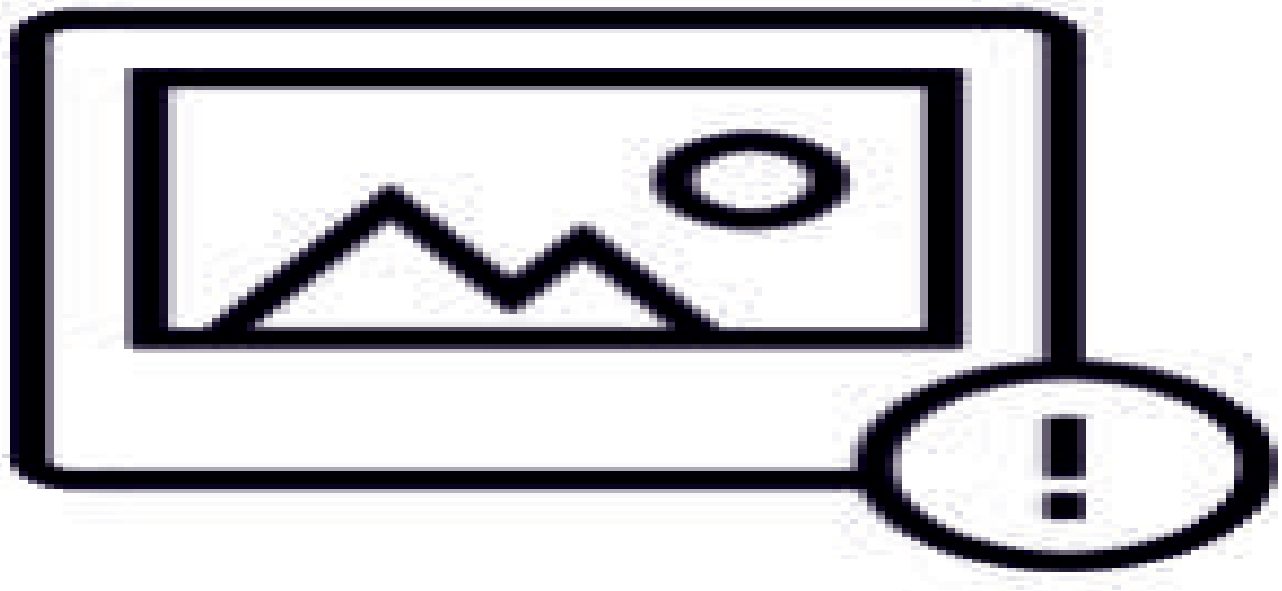


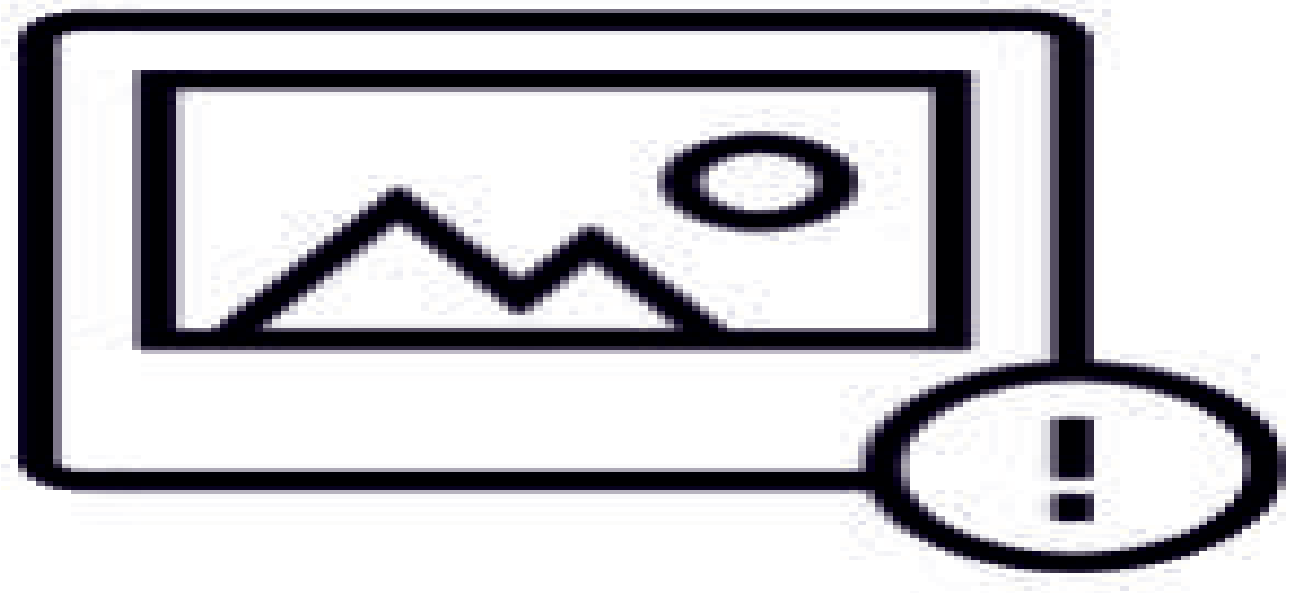
Step 6: Separare materiali e servizi in tab dedicate

L’ERP consente di separare le forniture di merce rispetto ai servizi. Per configurare questa separazione, cliccare sul pulsante “+” nell’area delle tab.

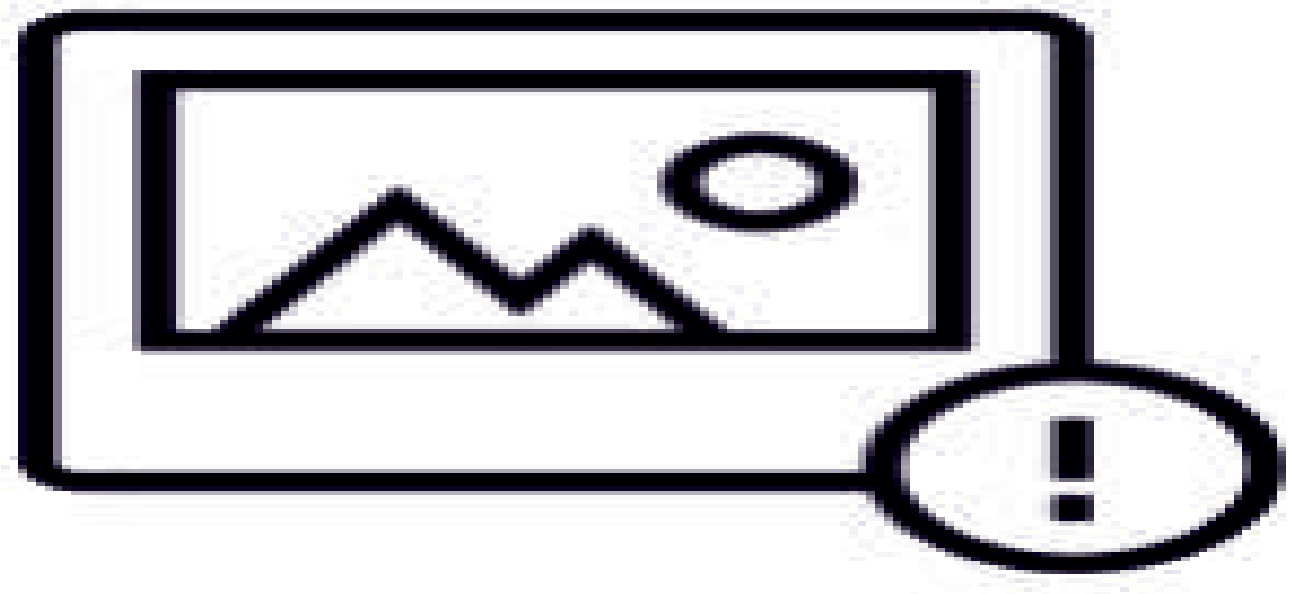


Indicare una dicitura per la nuova tab, ad esempio “Servizi”, quindi cliccare sul tasto Crea.



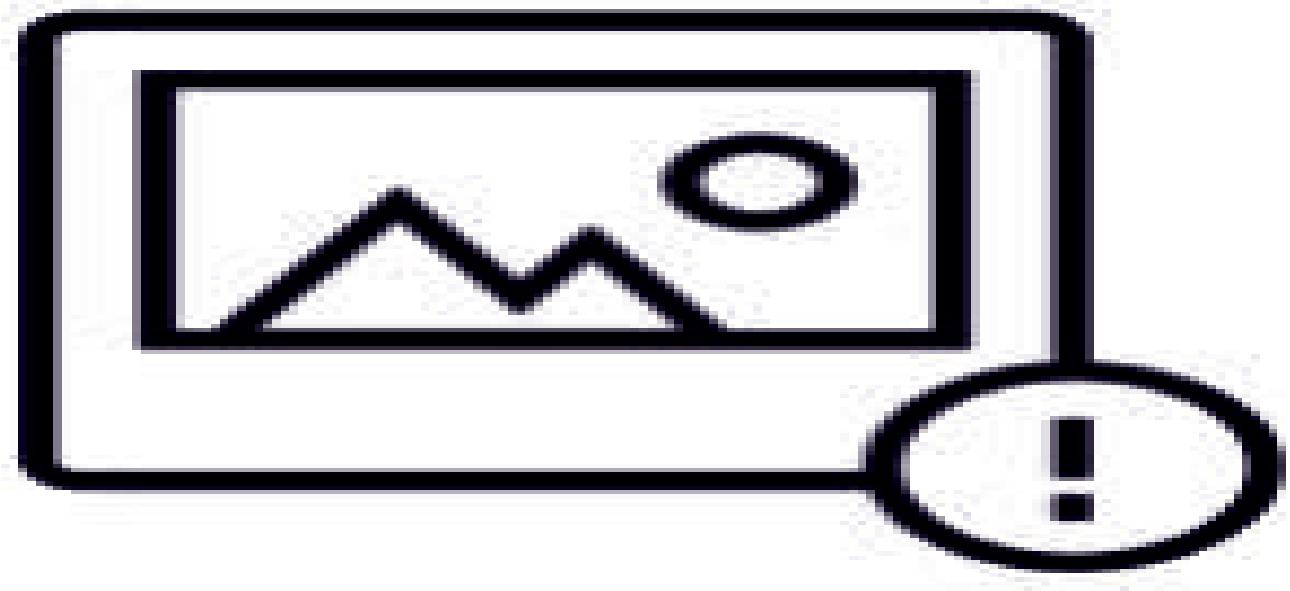


Dopo la creazione della tab “Servizi”, tornare alla tab di default (dove sono presenti le righe già inserite) e, tramite l’apposita tendina sulla riga del “Servizio di montaggio”, indicare che tale riga deve essere attribuita alla tab Servizi.



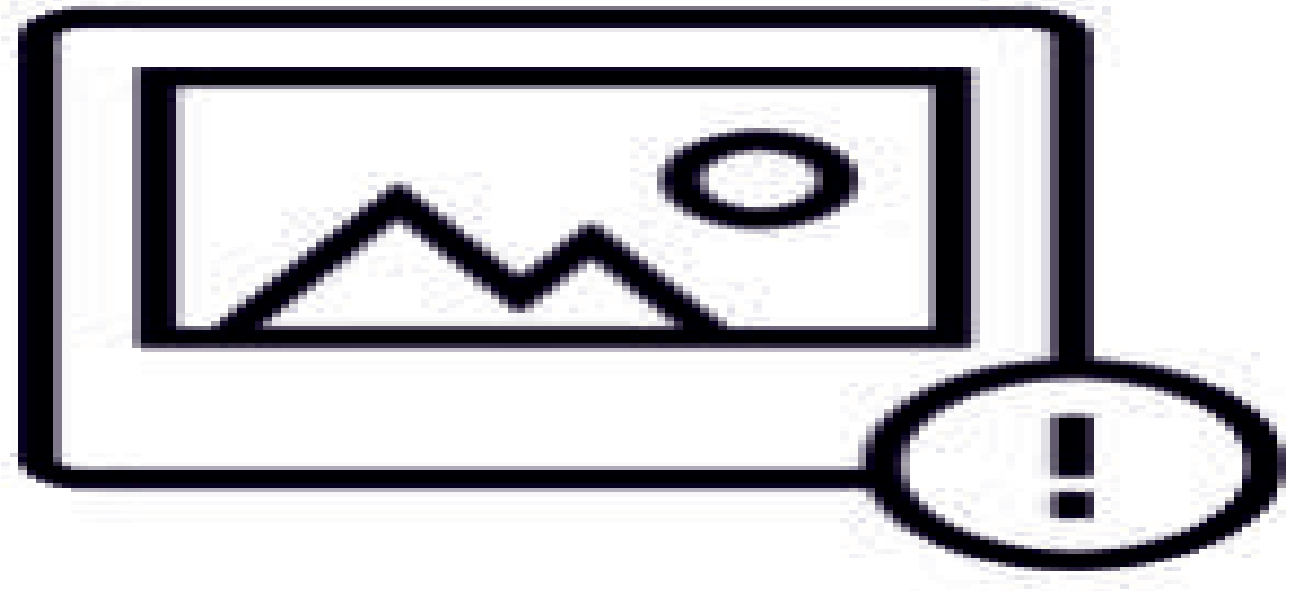
Prima della selezione, la riga del servizio sarà evidenziata in rosso per segnalare che si tratta di un articolo non codificato: questo aiuta a identificare in futuro le righe che non movimentano il magazzino.

Attribuire quindi la riga alla tab Servizi.



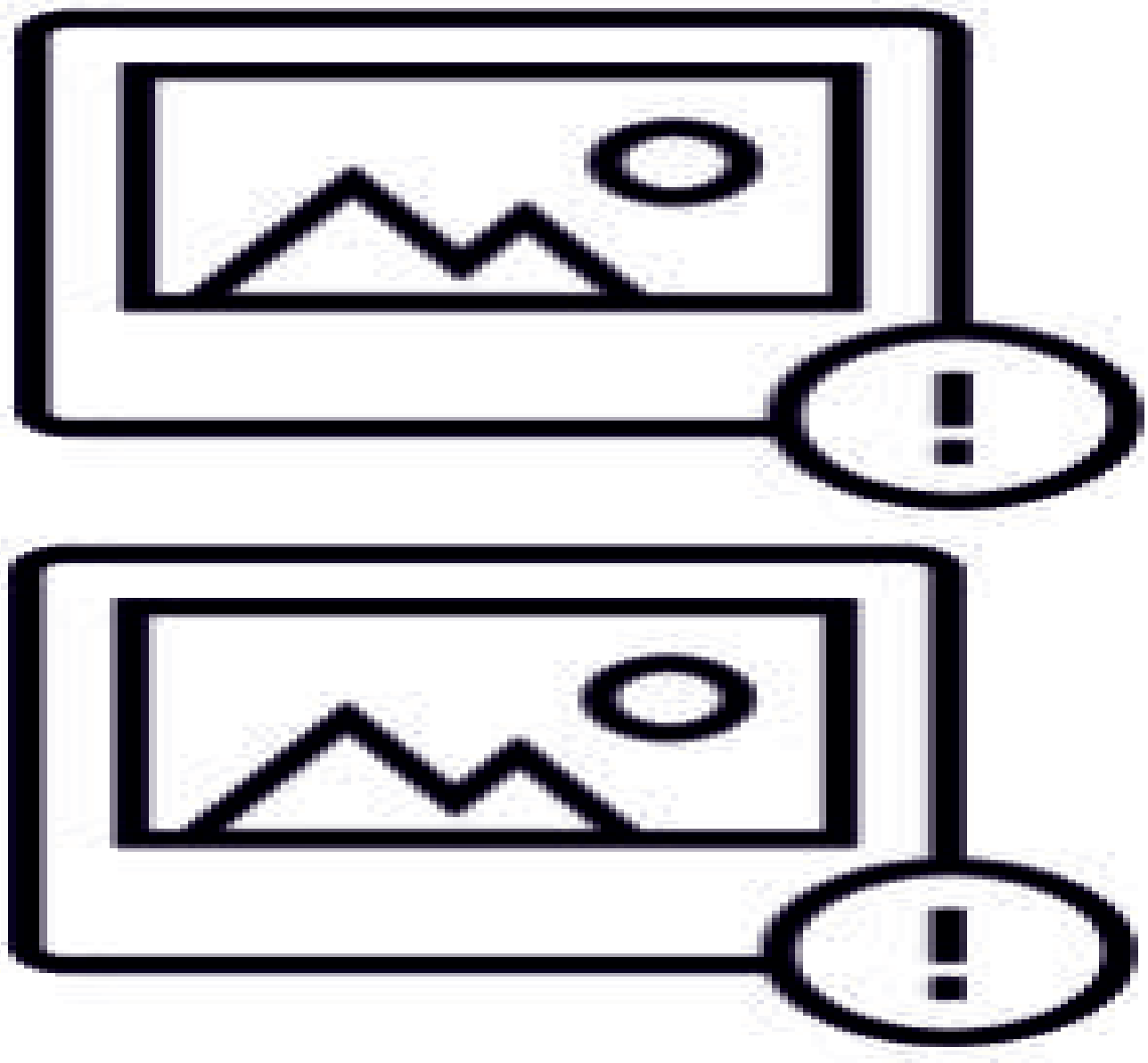
Da questo momento, il sistema dividerà i contenuti come segue:

- nella tab di default rimarranno le merci;
- nella tab Servizi sarà visibile soltanto il servizio di montaggio.

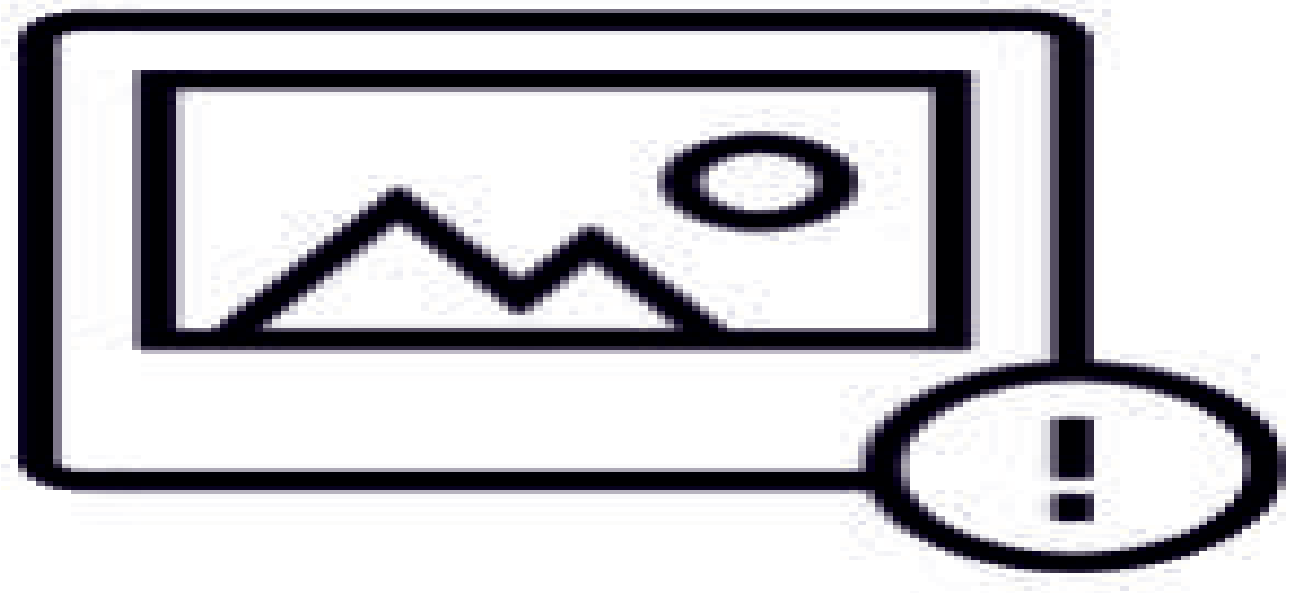


Step 7: Passare alla redazione del preventivo e scegliere un modello

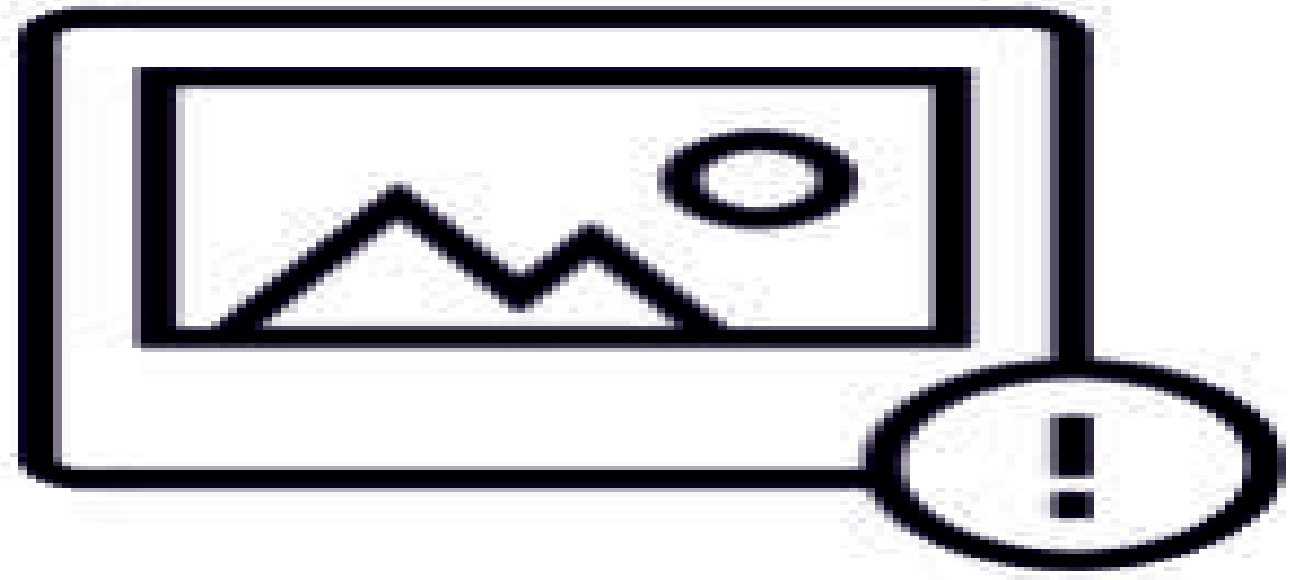
Spostarsi ora alla sezione dedicata alla redazione del preventivo.



Verrà mostrata una pagina inizialmente quasi vuota. Dal menu a tendina “Scegli modello”, selezionare uno dei modelli di preventivo precedentemente creati.

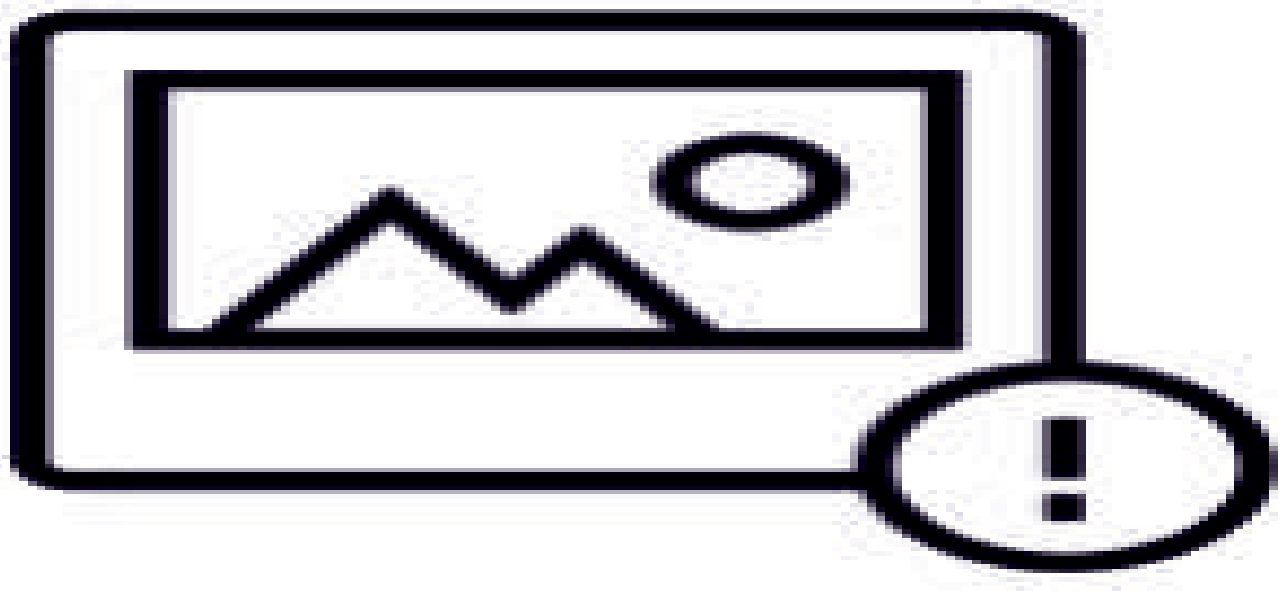


Ad esempio, scegliere il modello “Esempio di preventivo forniture e servizi”: la pagina sulla sinistra si compilerà automaticamente con il layout e i testi predefiniti.

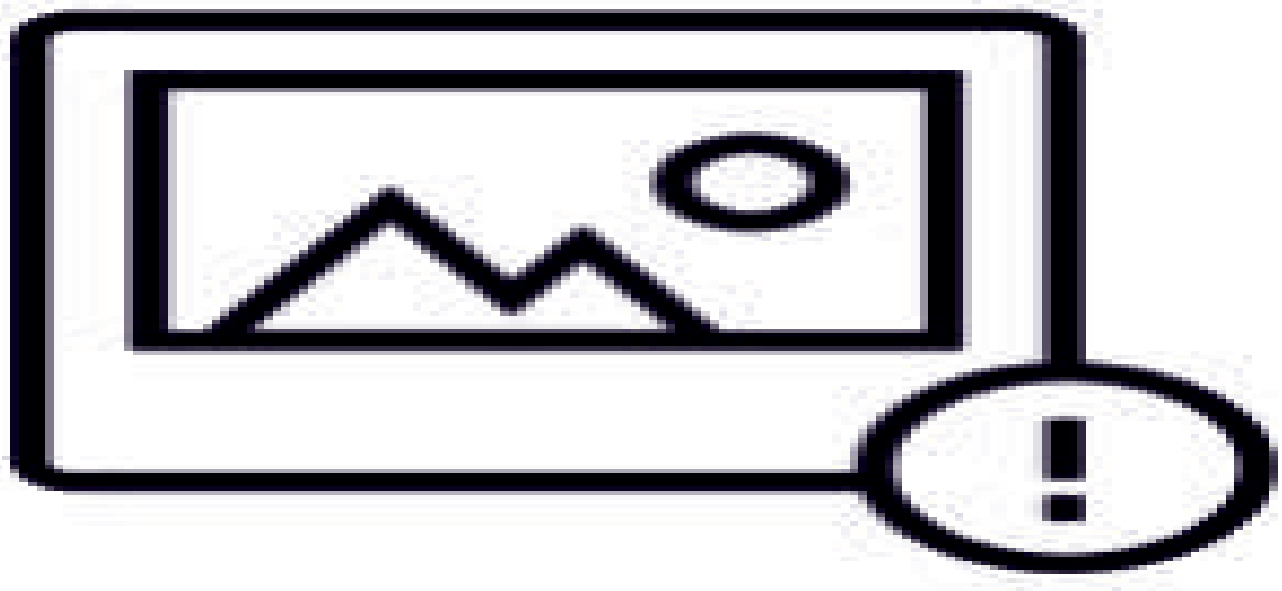


Step 8: Creare e configurare i modelli di preventivo (facoltativo)

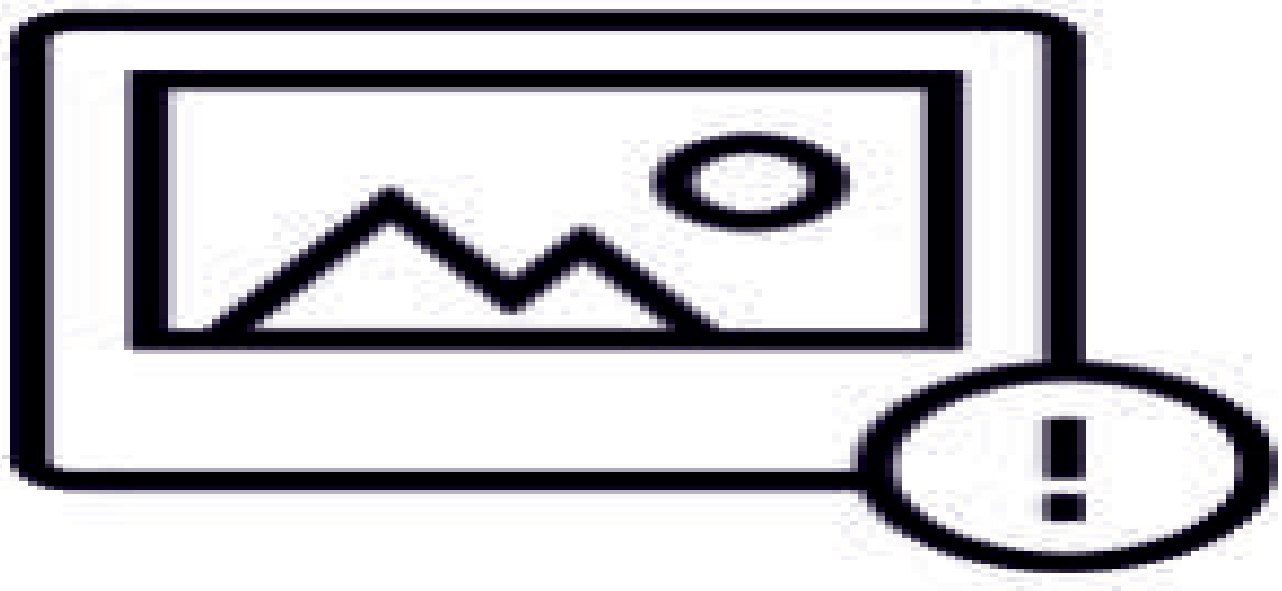
Per creare o modificare i modelli di preventivo, accedere alla sezione di configurazione: aprire Configurazione.



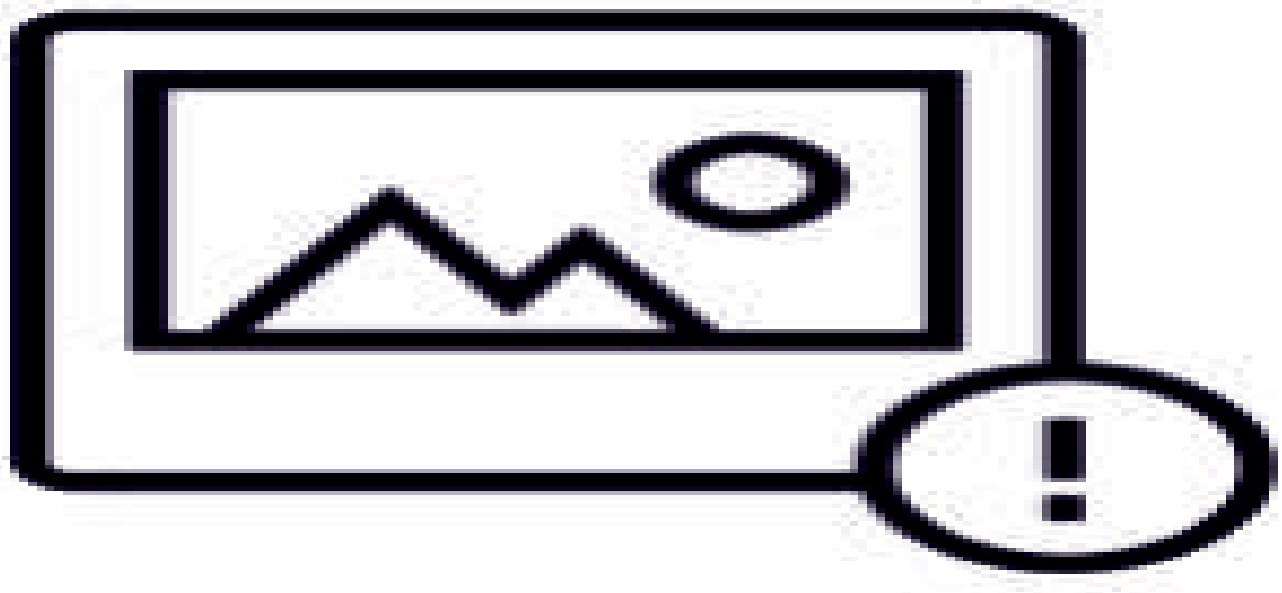
Dalla rotellina delle impostazioni selezionare CRM Vendite e Preventivi.



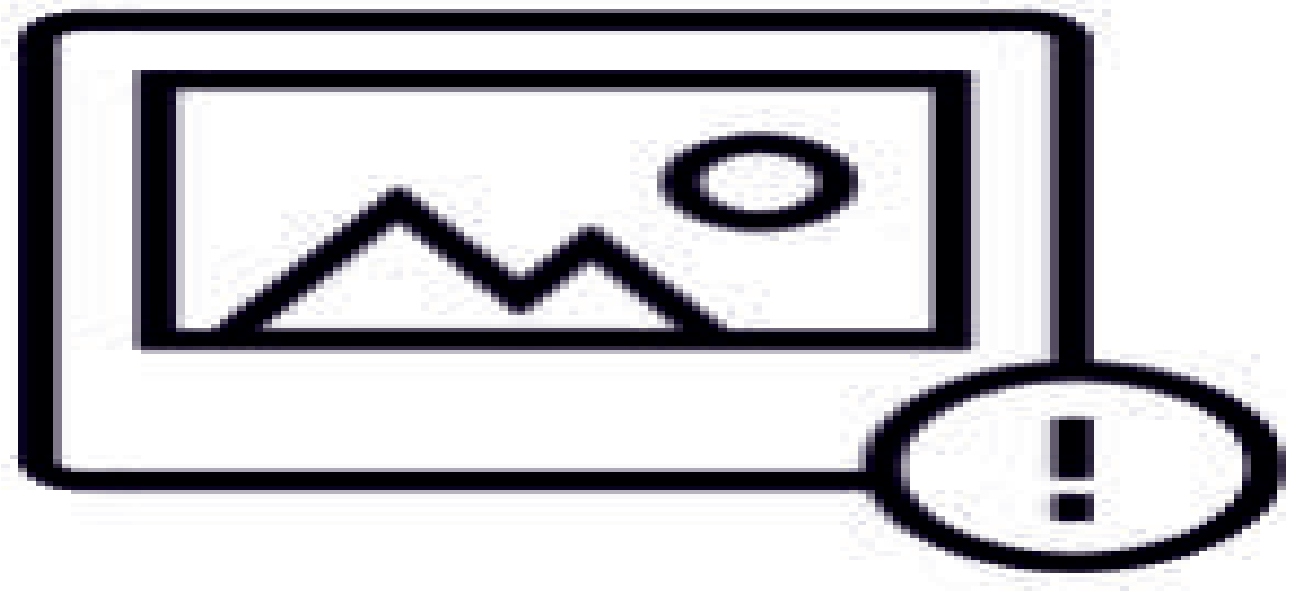
Entrare nella voce Modelli.



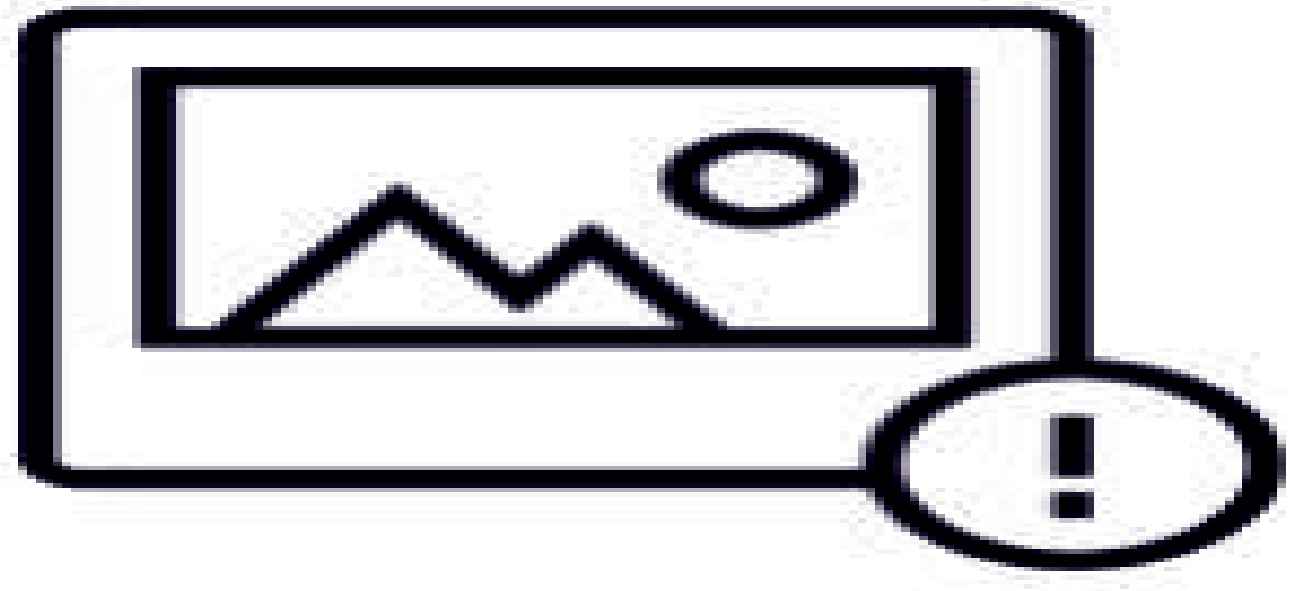
Con un clic sulla freccia verde è possibile creare nuovi modelli di preventivo.



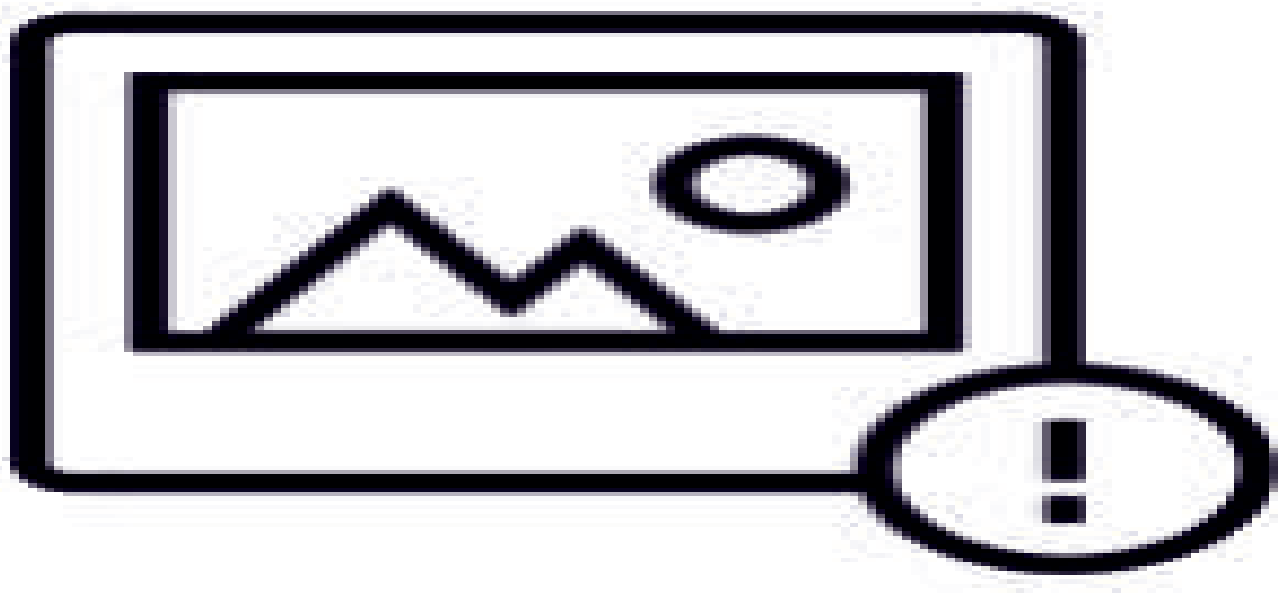
Nel modello è possibile digitare i campi di testo fisso (ad esempio l’intestazione “Spettabile”) e utilizzare le macro disponibili nella colonna di destra per inserire valori che il sistema compilerà automaticamente (dati cliente, numero preventivo, date, oggetto, totali, ecc.).



Dopo aver completato la configurazione del modello, salvarlo. Il modello sarà quindi disponibile nell’elenco dei modelli di preventivo.

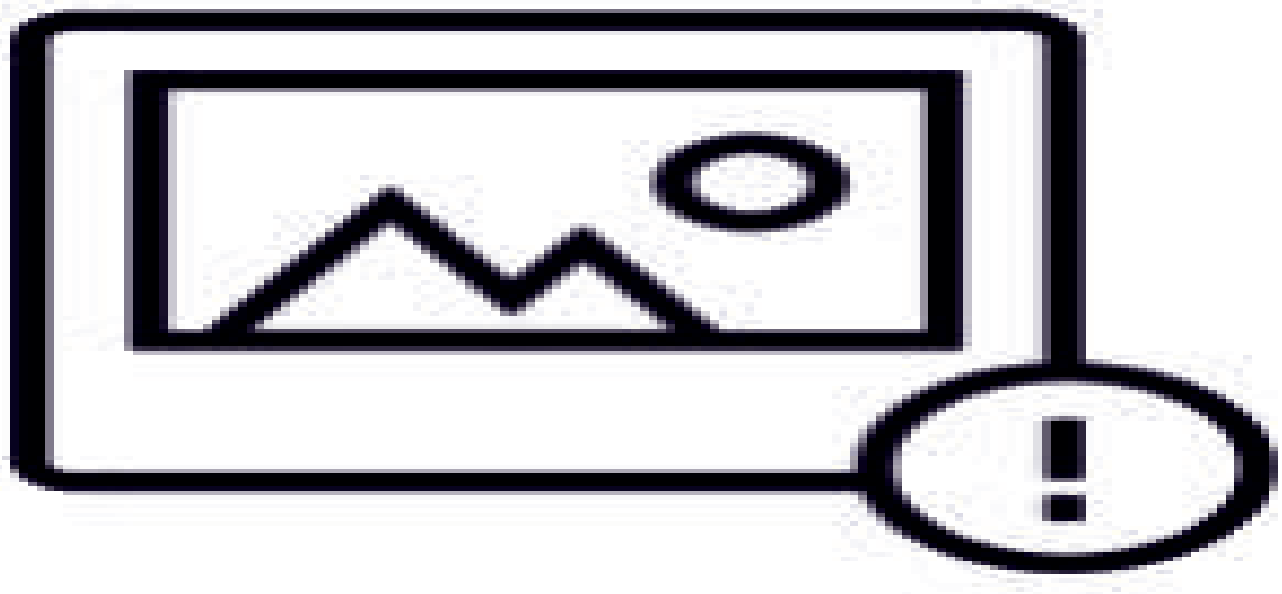


Questo modello potrà essere utilizzato ogni volta che si renderà necessario.

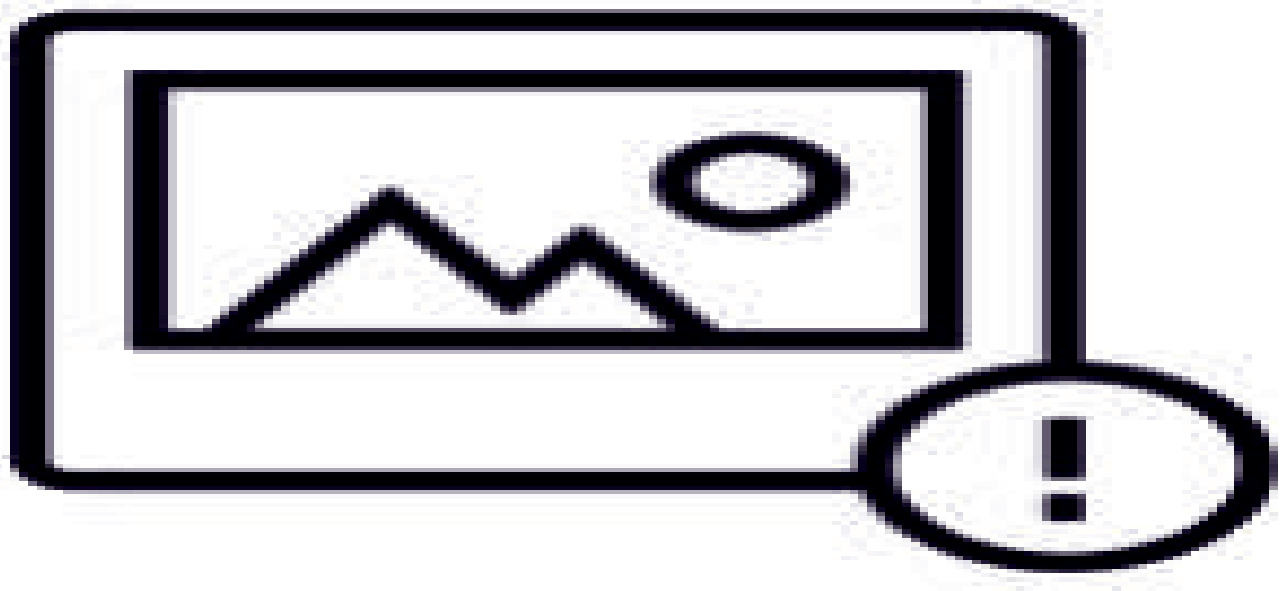


Step 9: Compilare il preventivo, scegliere la carta intestata e salvare la bozza

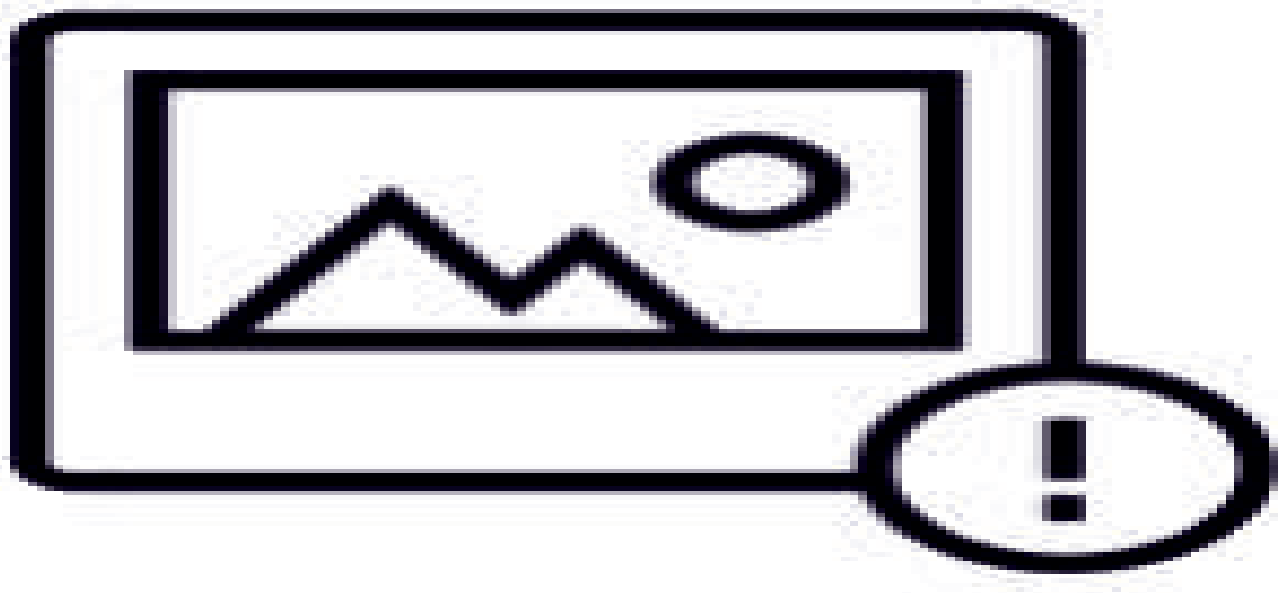
Tornando al preventivo in lavorazione, procedere alla sua compilazione. Cliccare sull’icona della lente di ingrandimento a destra per visualizzare l’anteprima dei campi.



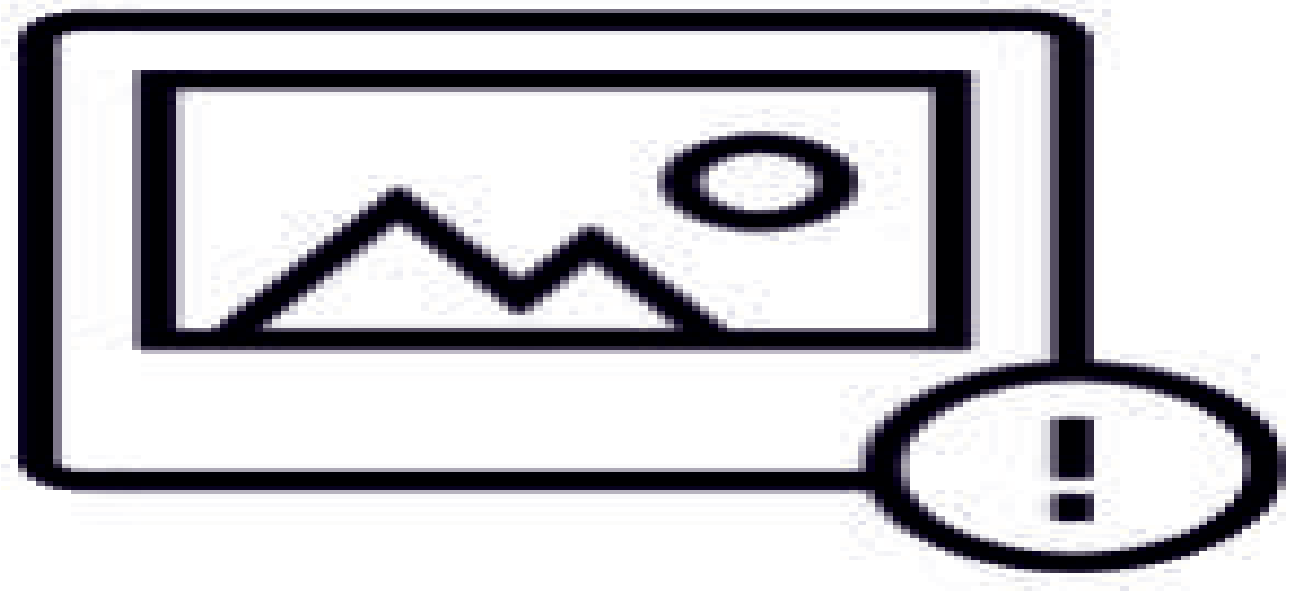
In questa fase alcuni campi potrebbero risultare vuoti: ciò accade perché il preventivo non è ancora stato salvato come bozza o documento. È possibile selezionare l’uso della carta intestata dell’azienda.



Salvare quindi per la prima volta il preventivo.



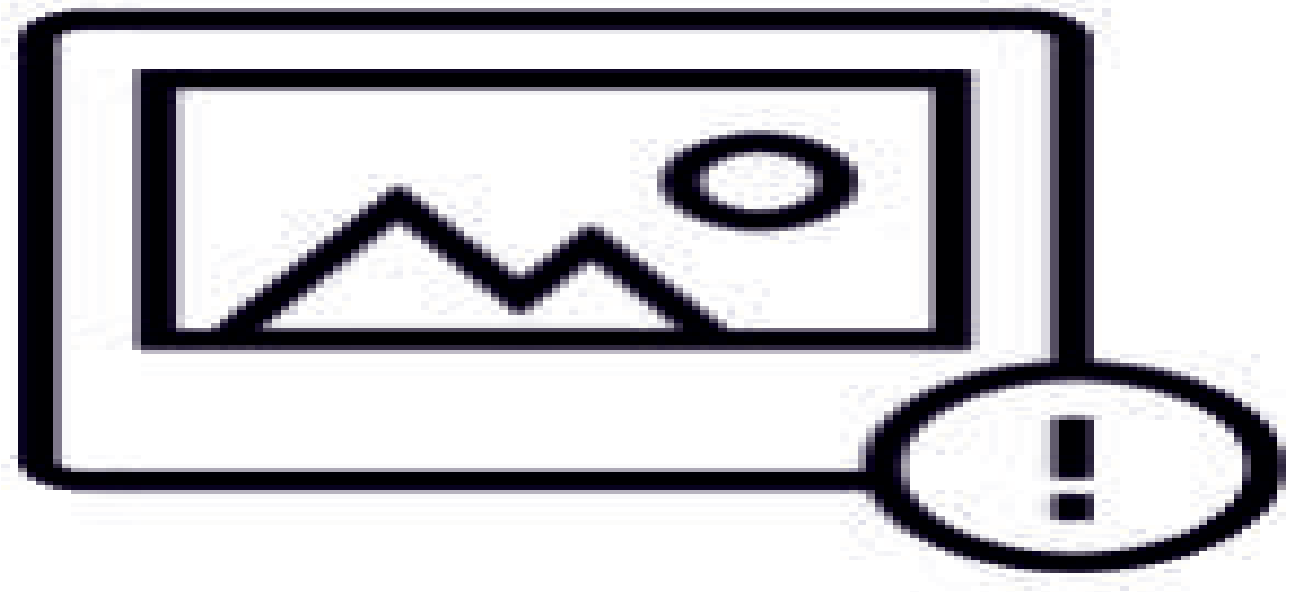
Nella tab di riepilogo il preventivo comparirà con lo stato “in attesa”, indicando che alla data odierna il cliente (ad esempio il cliente Rossi) ha ricevuto un’offerta datata (es. 20 settembre) con una specifica scadenza (es. entro due mesi).

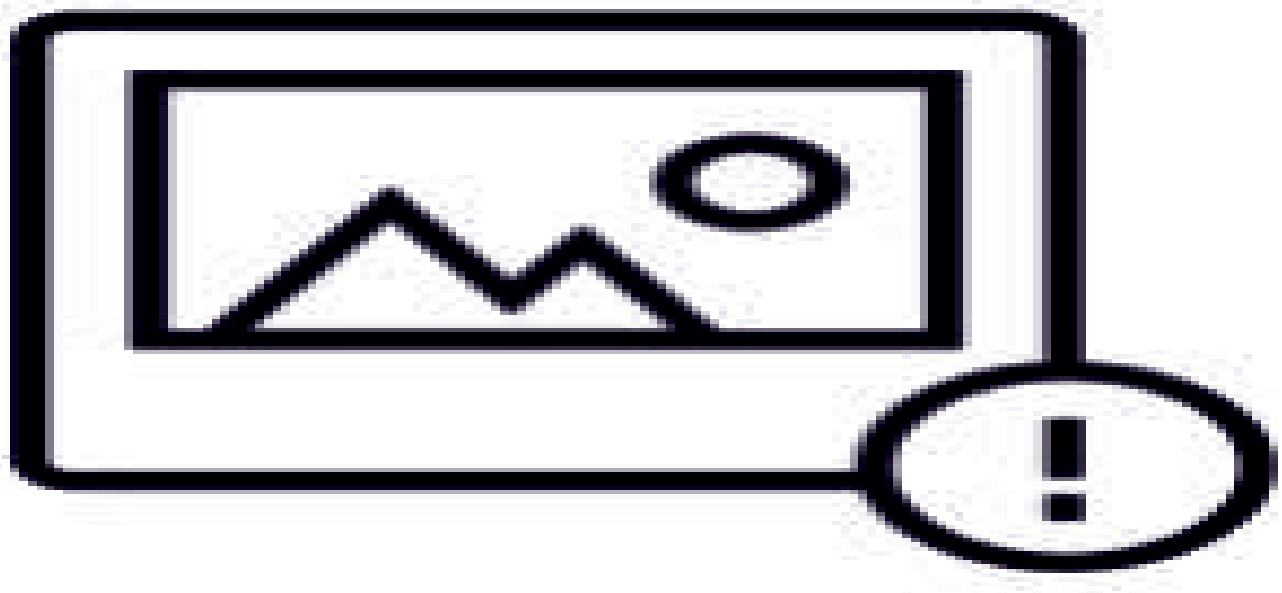


Il sistema mostrerà immediatamente il valore complessivo del preventivo e i ricavi potenziali che esso può generare.

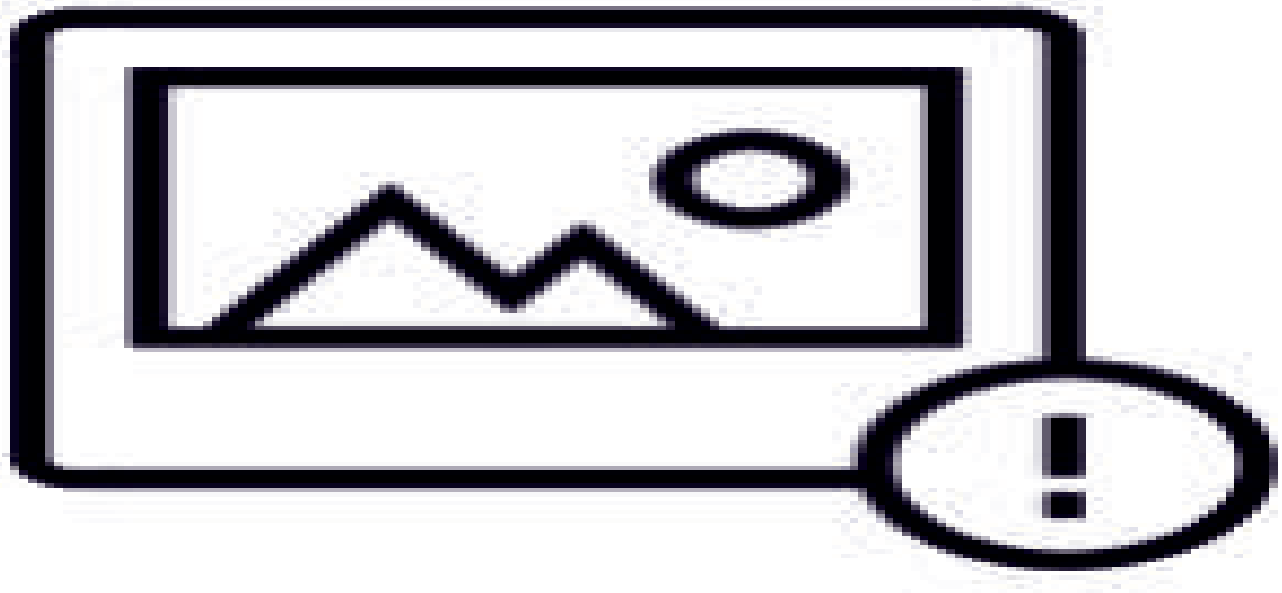
Step 10: Modificare il preventivo e verificare materiali e servizi

Per modificare o rivedere il preventivo, entrare in modifica: questa operazione consente sia di ripassare i dati inseriti sia di ottimizzare eventuali informazioni.

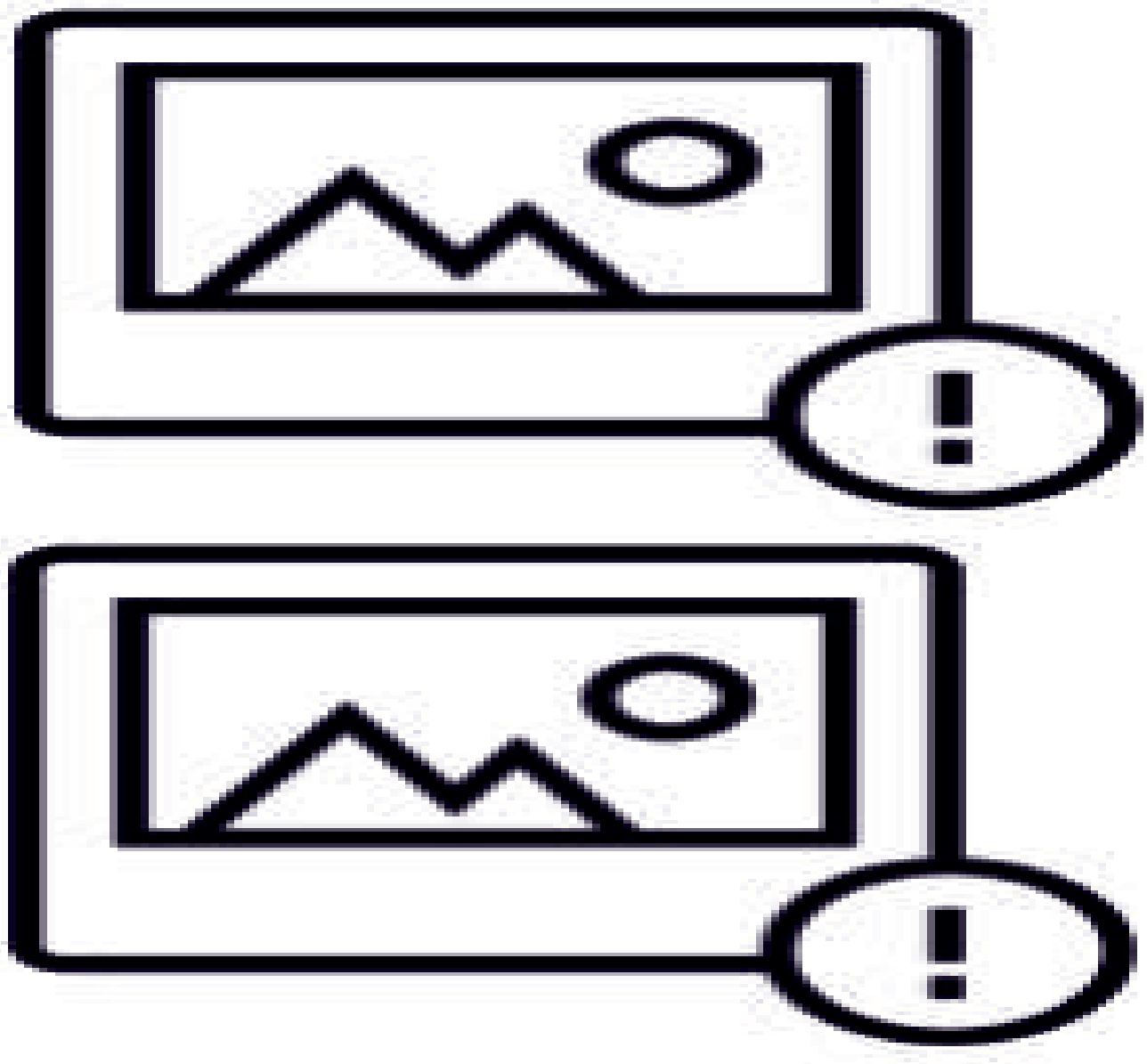




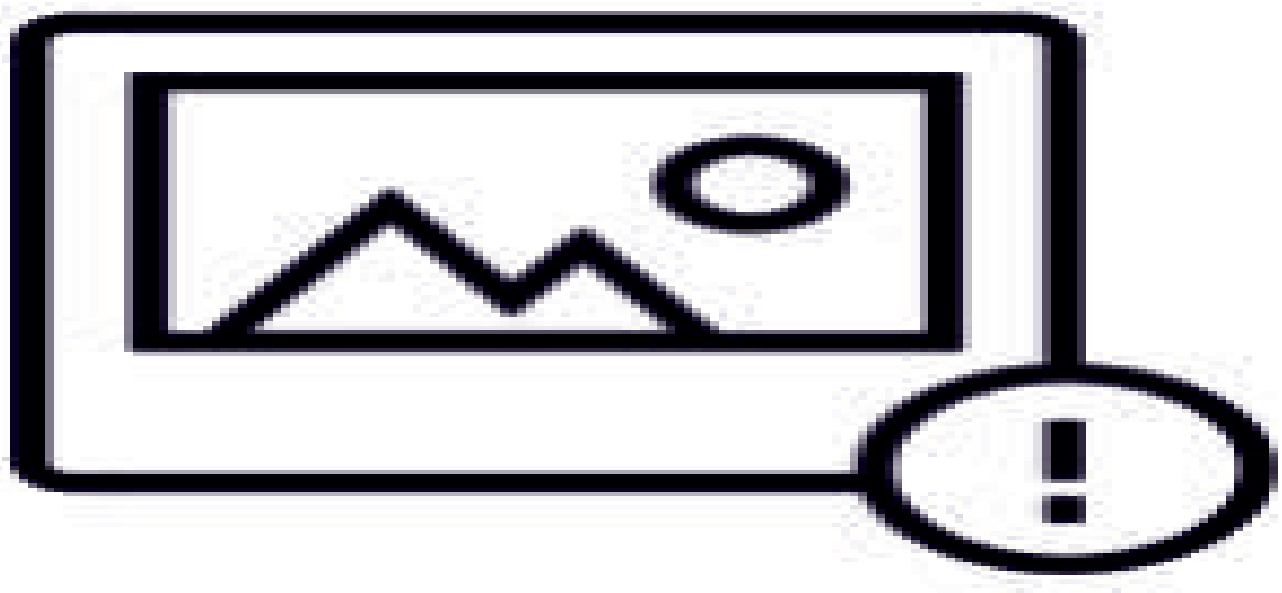
Accedere alla tab Materiali e Servizi per verificare che il servizio non codificato (ad esempio il “Servizio di montaggio”) sia correttamente presente.



Passare quindi alla sezione di redazione del preventivo e cliccare di nuovo sulla lente di ingrandimento per visualizzarne la composizione.

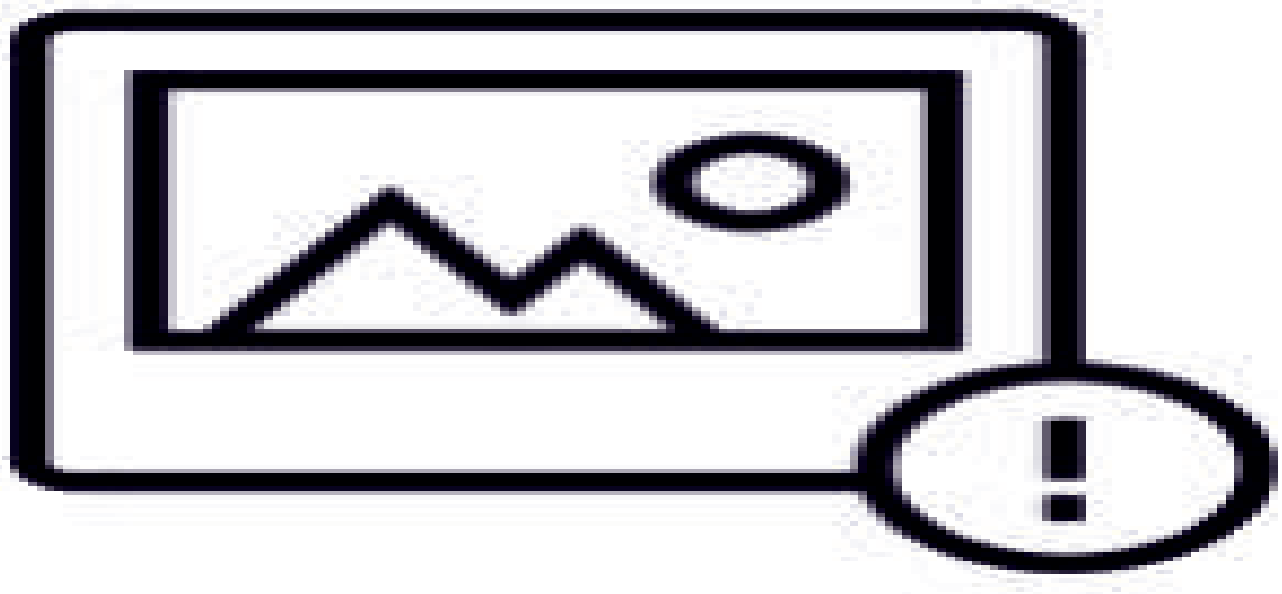


A questo punto il preventivo risulterà già semi-preparato: saranno visibili la carta intestata, i dati di intestazione (a chi è rivolto il preventivo), il numero del preventivo (se è stata inserita la macro dell’ID preventivo) e l’oggetto, che viene preso automaticamente dal campo oggetto in intestazione e riportato nel PDF.

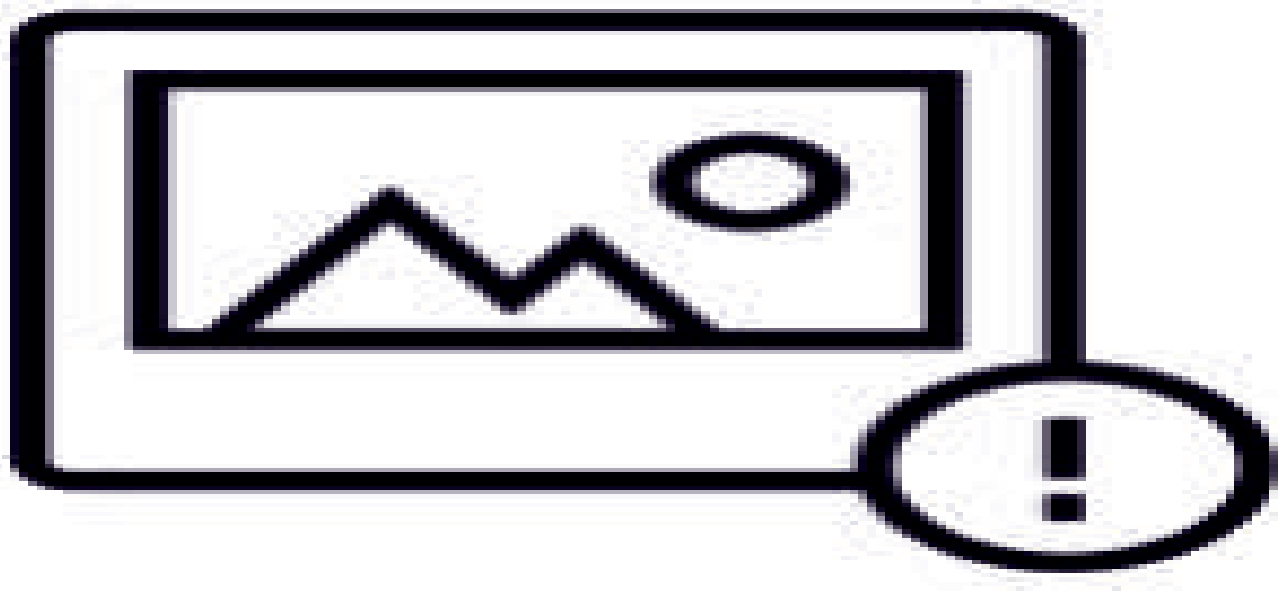


Step 11: Configurare la griglia per i materiali

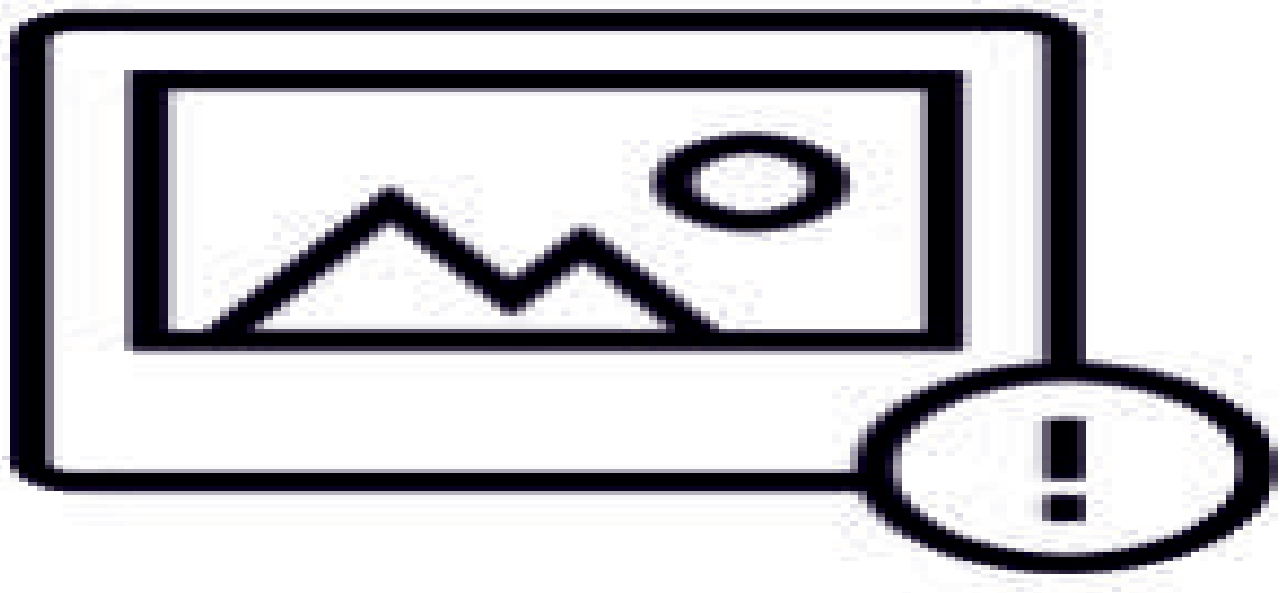
Nel corpo del testo, dopo una frase introduttiva come “Ci preggiamo di fornire il nostro migliore preventivo”, il sistema può proporre una griglia per l’elenco degli articoli. Per configurarla, utilizzare la macro griglia.



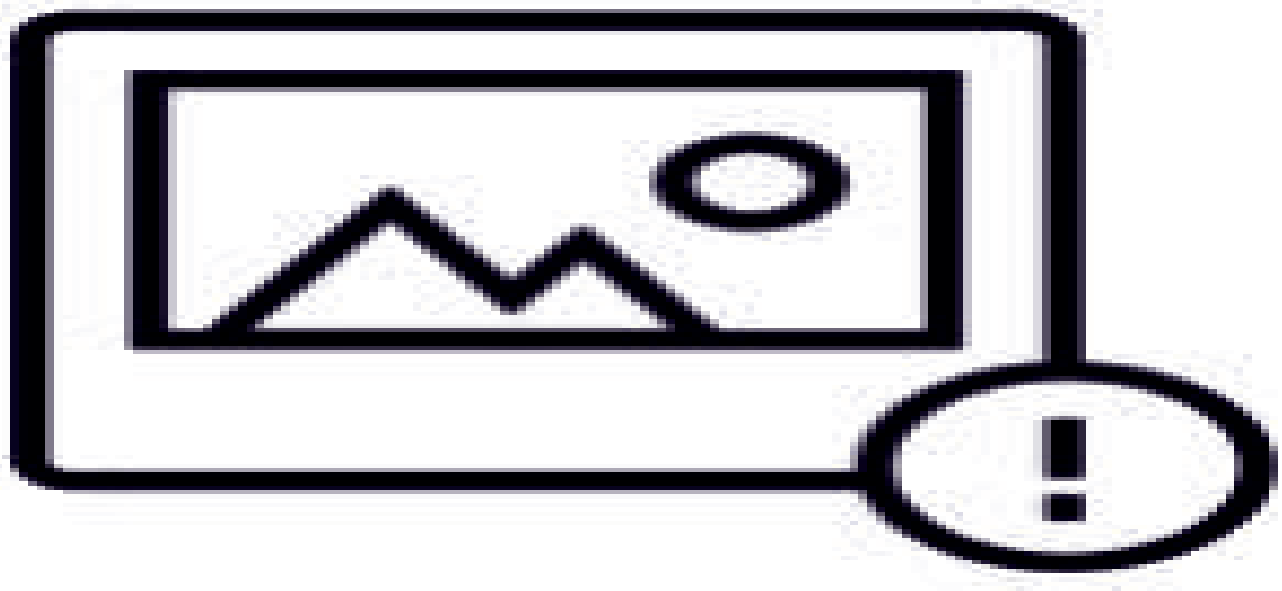
Indicare che si vogliono inserire gli articoli con i relativi codici, attingendo i dati dalla tab di default (dove sono presenti le merci).



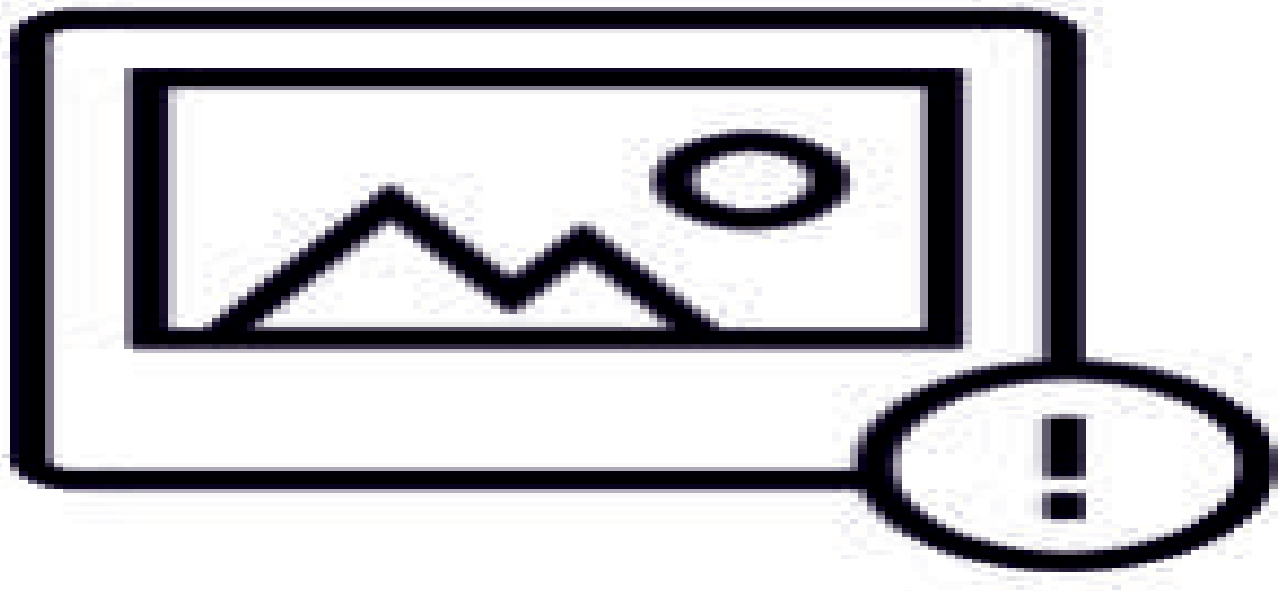
Impostare la visualizzazione dei prezzi IVA esclusa.

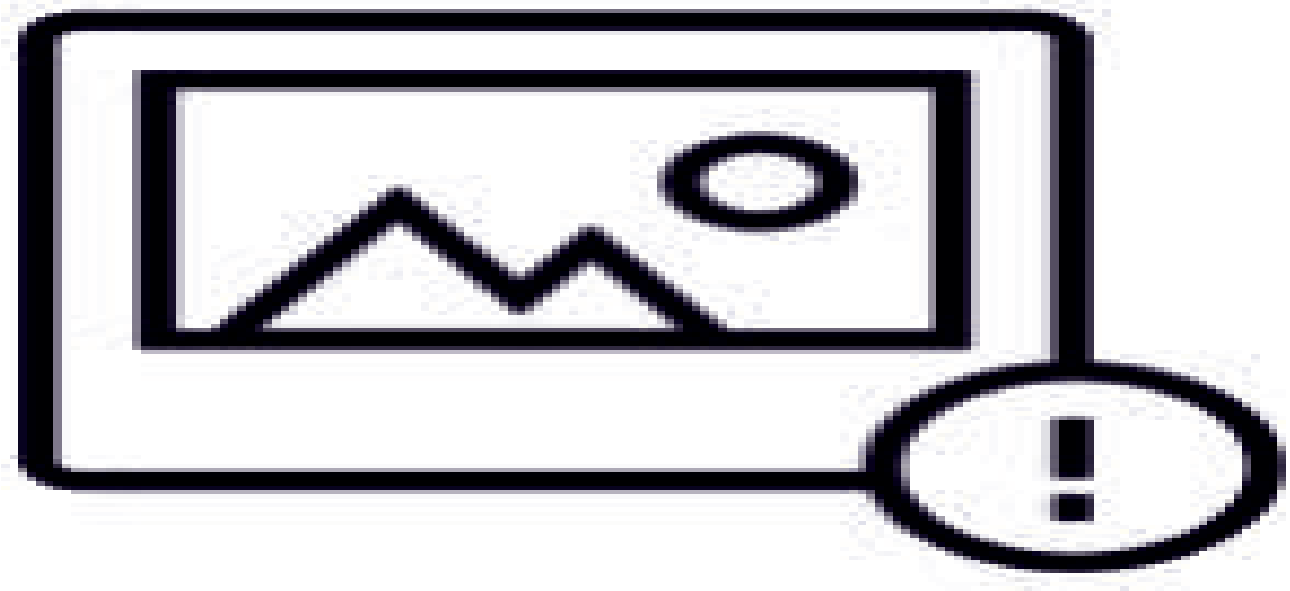


Se desiderato, aggiungere anche i totali di riga o di sezione.



Effettuare le modifiche necessarie al modello di testo e salvare l’informazione.

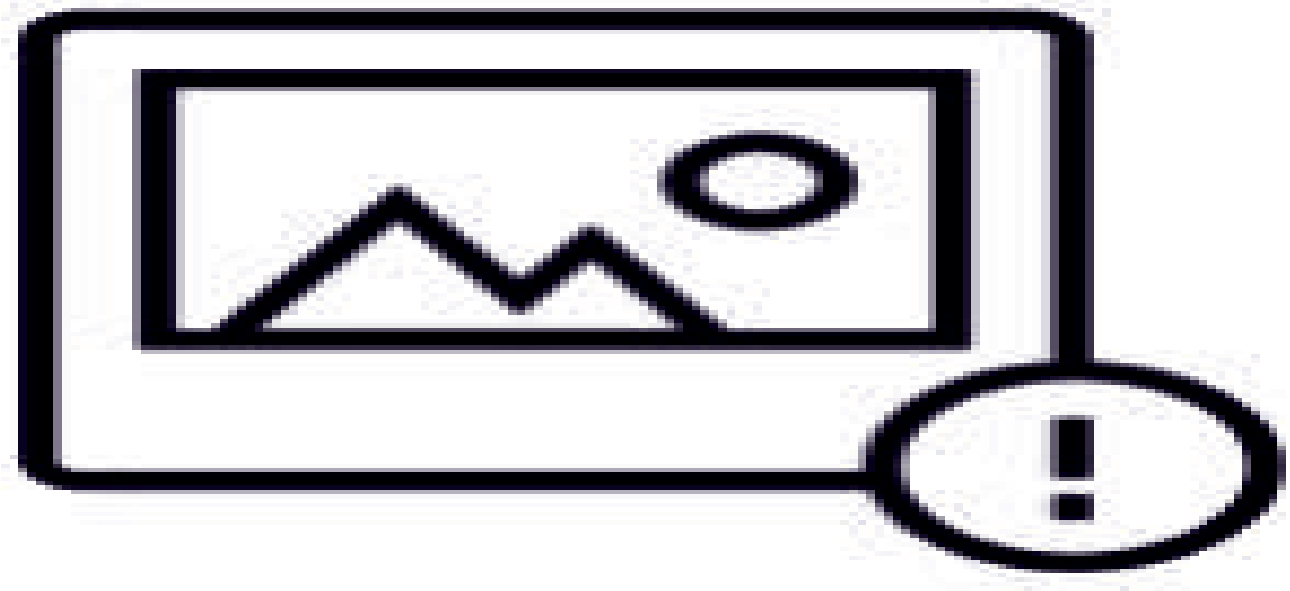


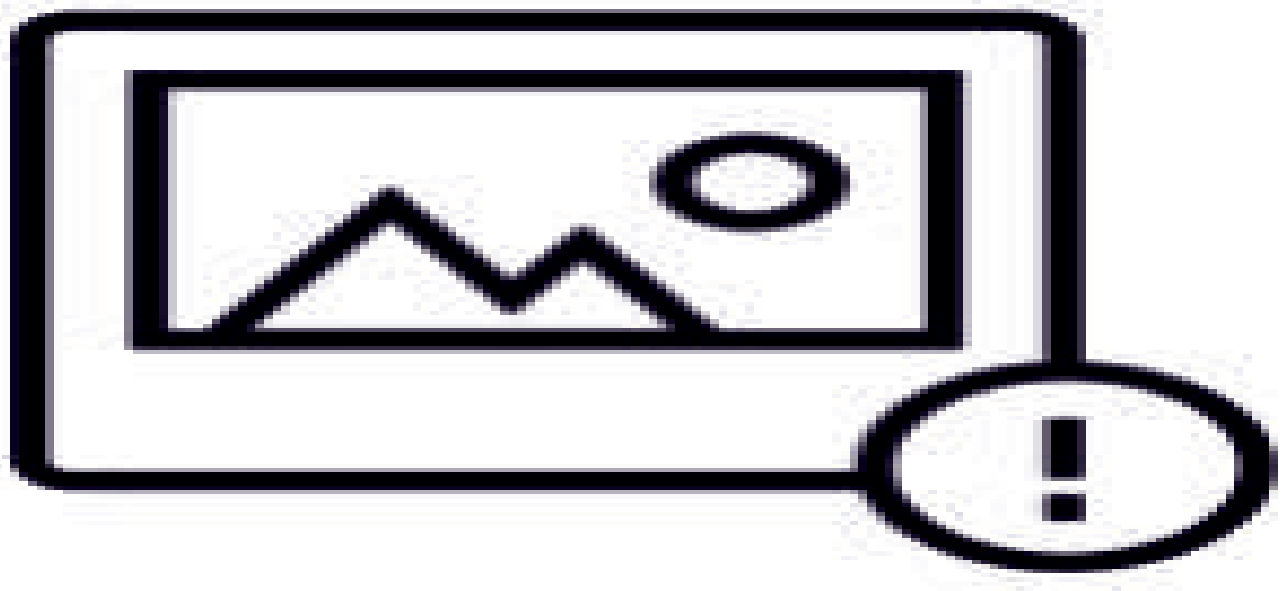


Step 12: Configurare la griglia per i servizi di montaggio

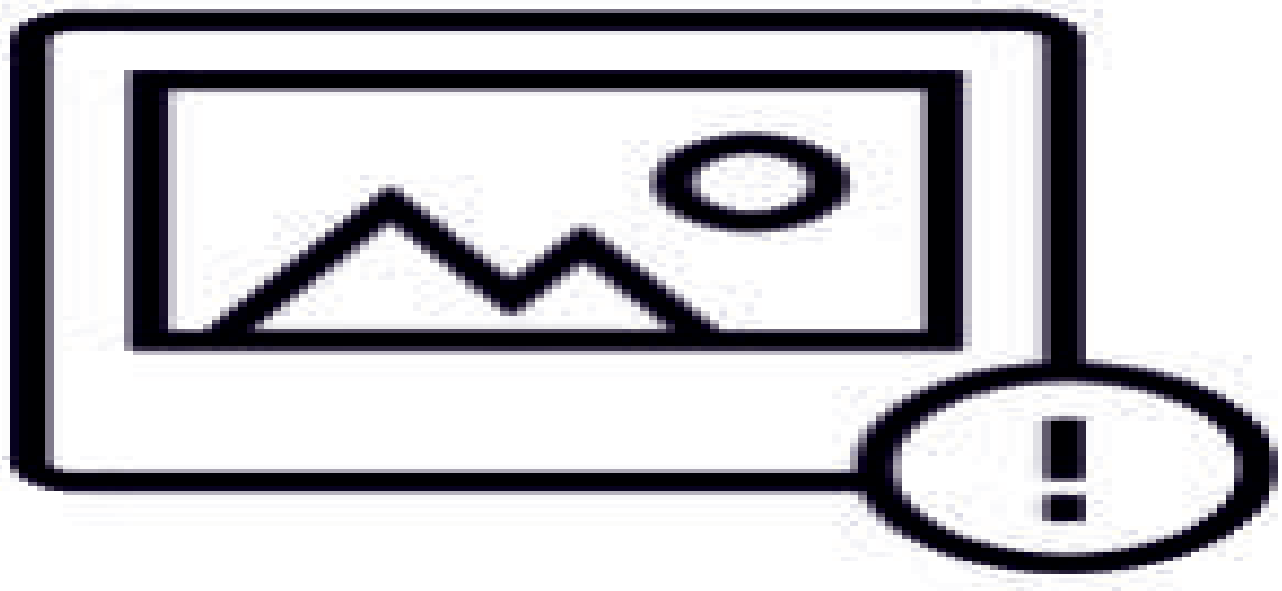
Per la parte dedicata ai servizi di montaggio, utilizzare una seconda griglia, configurata per mostrare soltanto i servizi:

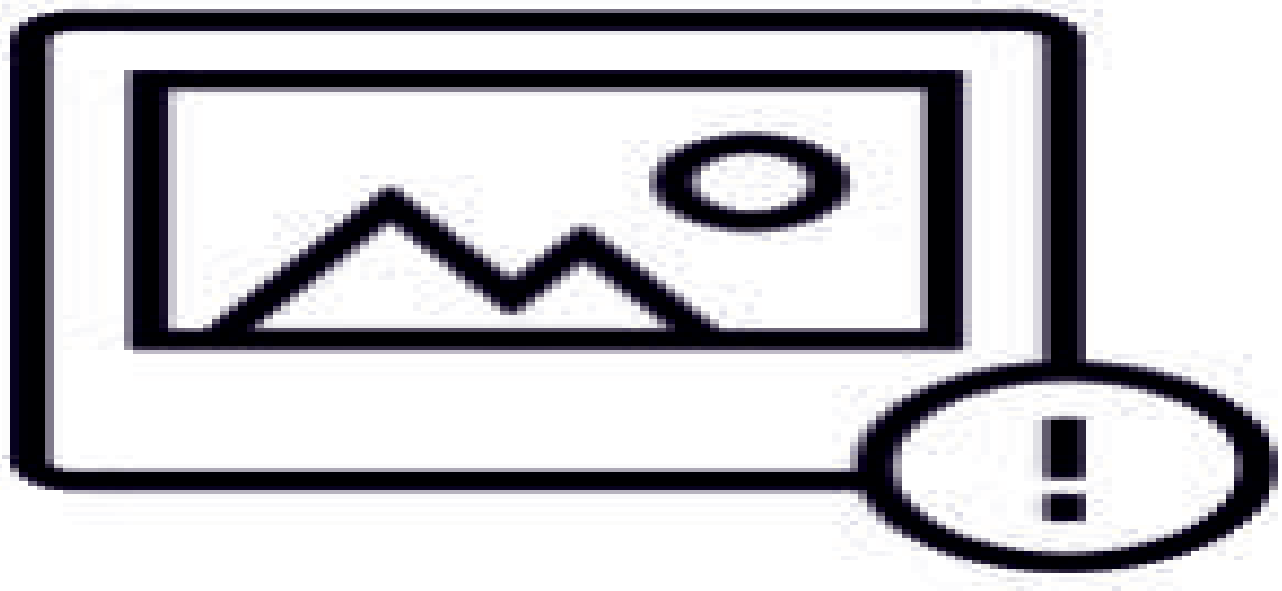
- la griglia continuerà a indicare gli articoli, ma questa volta attingendo dalla tab Servizi;
- non verranno inclusi i codici articolo, poiché si tratta di articoli non presenti a magazzino e personalizzati.



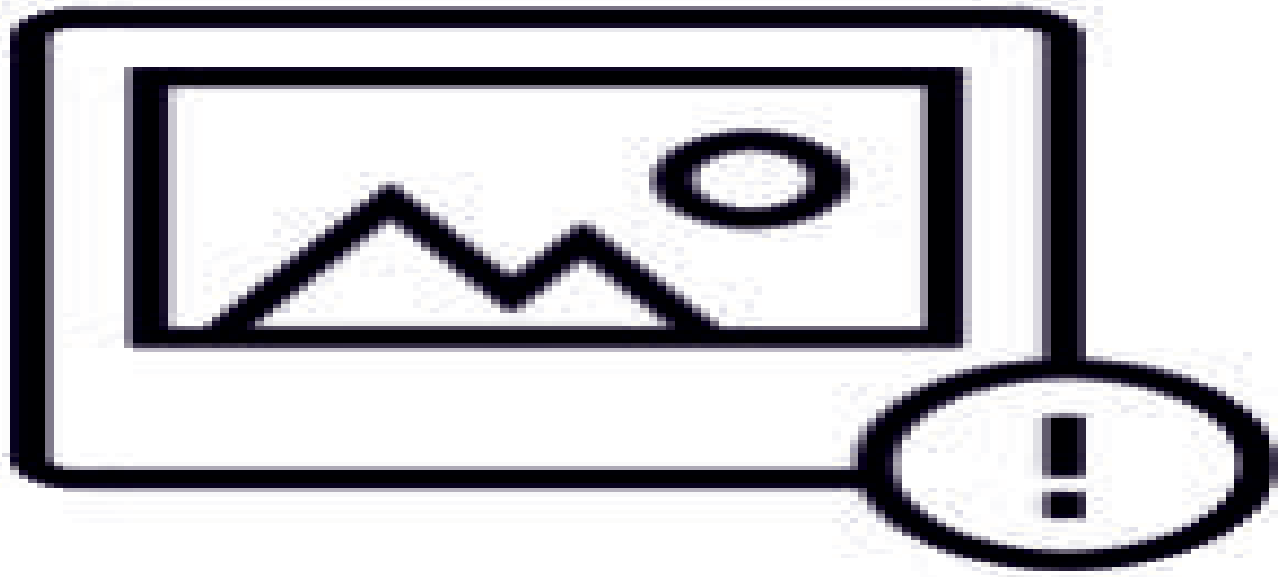


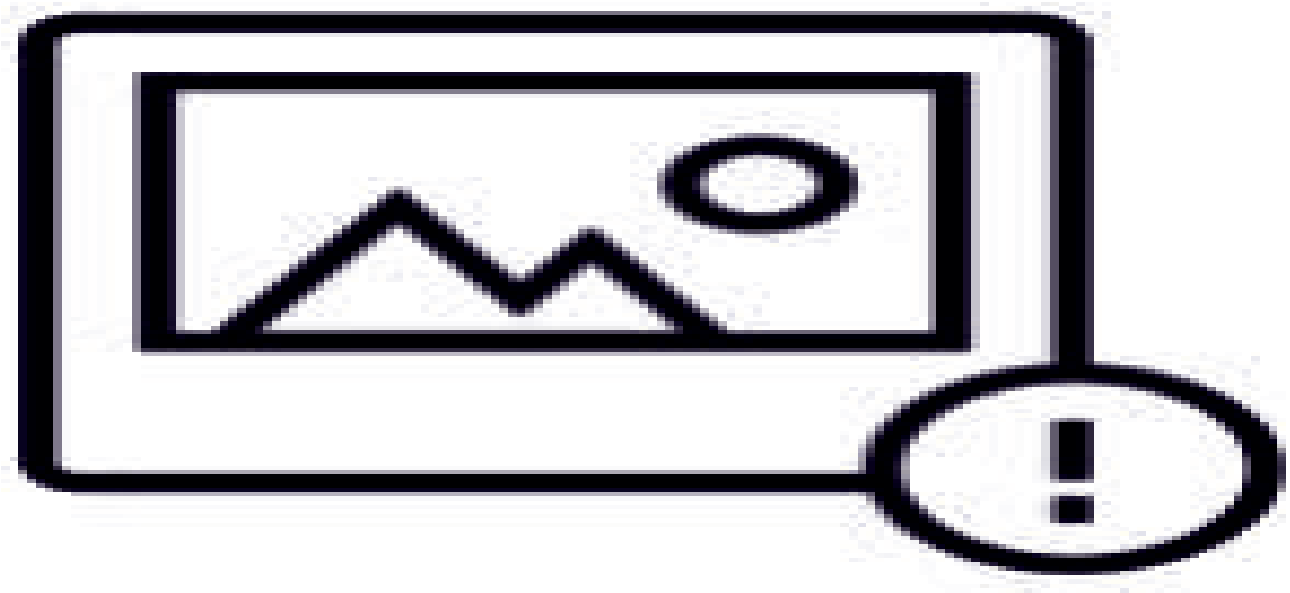
Anche per i servizi impostare la visualizzazione dei prezzi IVA esclusa, includendo i relativi totali.





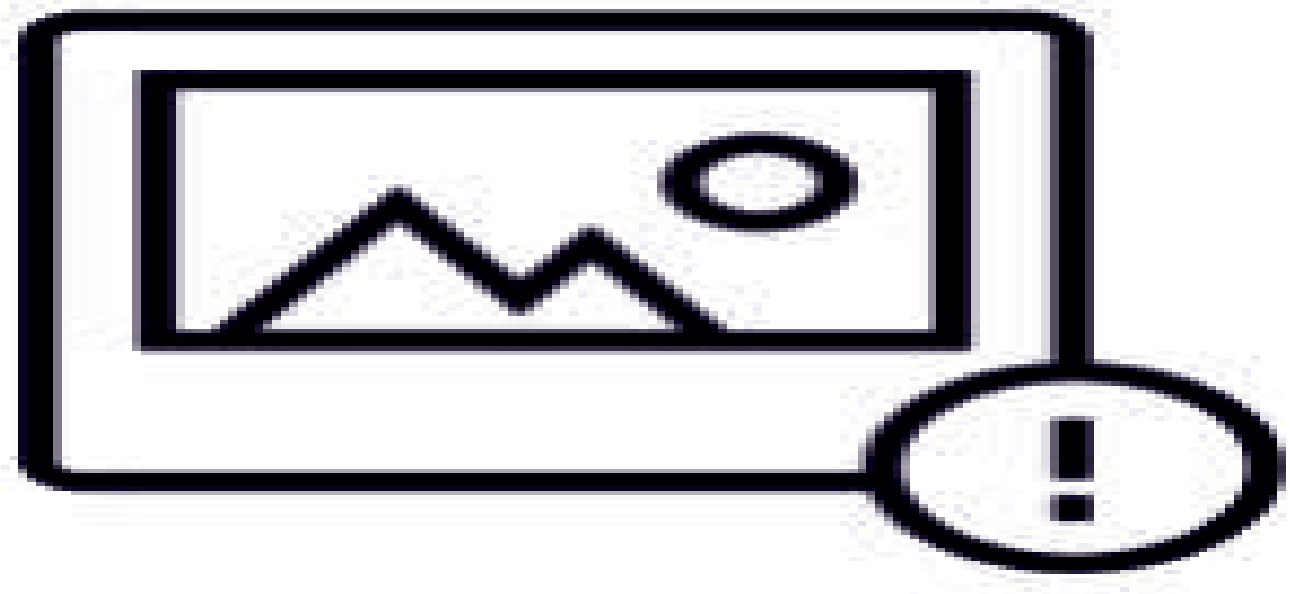
Al salvataggio, cliccando sul pulsante di modifica, sarà possibile riesaminare il preventivo con la lente di ingrandimento per verificare il corretto inserimento di materiali e servizi.



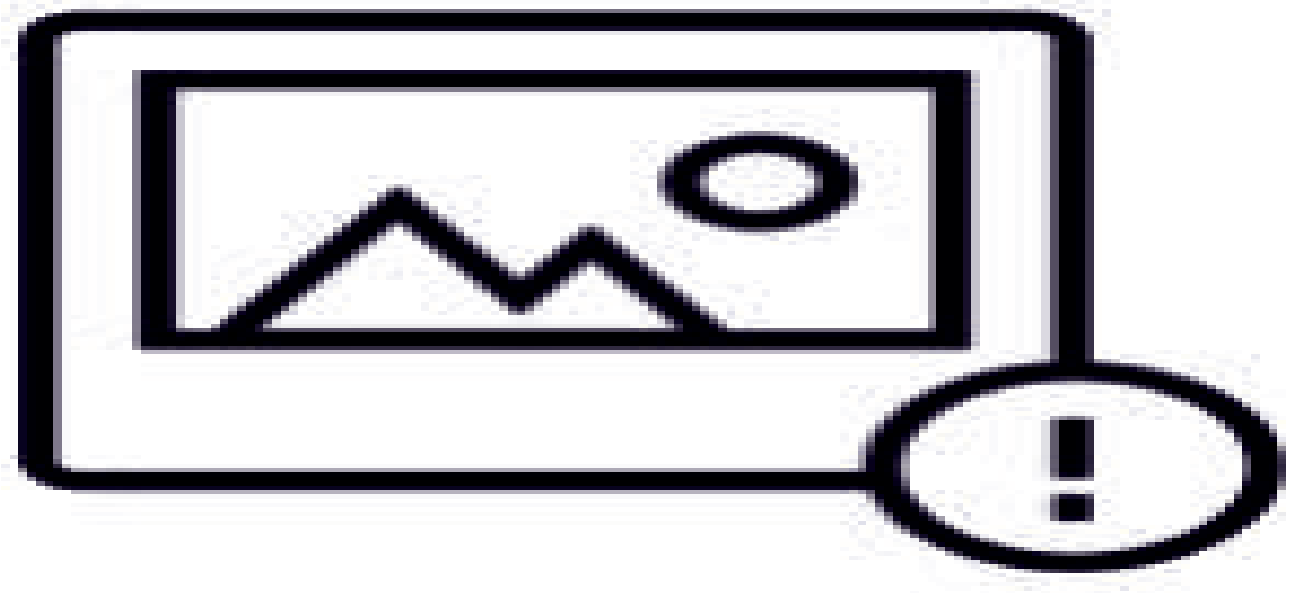


Step 13: Inserire le macro di totale materiali e servizi

Tra le macro disponibili nella parte inferiore dell’elenco, sono presenti quelle relative ai totali materiali e servizi IVA inclusa. Queste macro consentono di evidenziare il totale complessivo della fornitura.

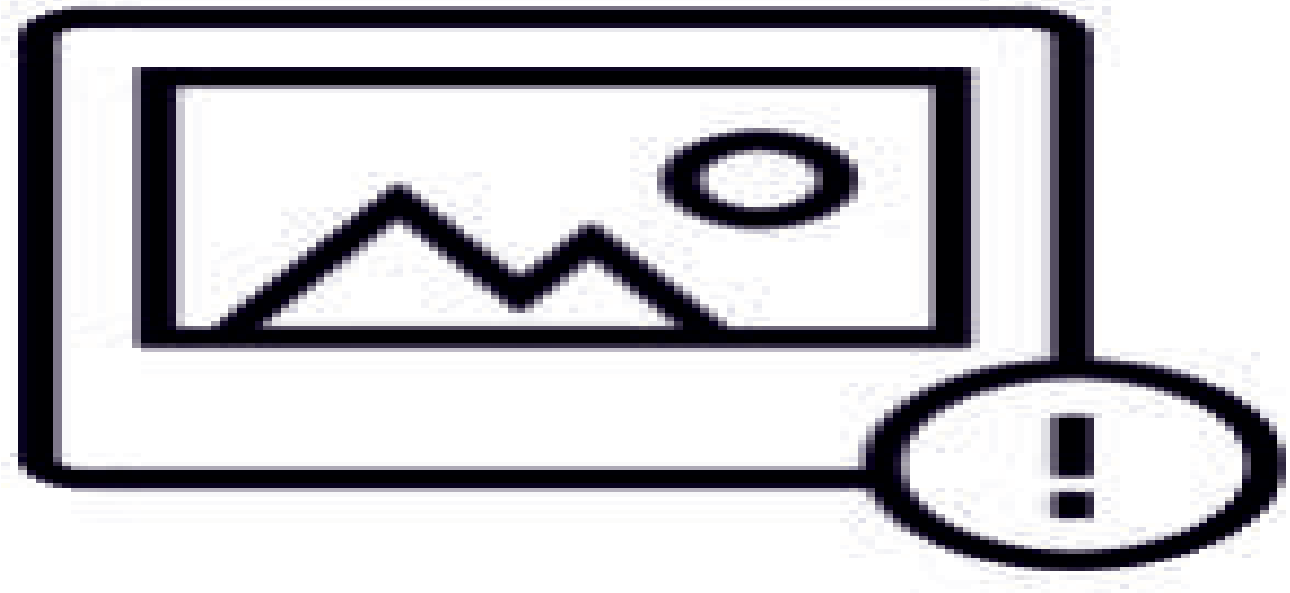


Nel nostro esempio, il totale è composto da 760 euro di merce e 250 euro di servizi. Una volta completata l’impostazione dei totali e verificato il documento, il preventivo è pronto per essere salvato definitivamente.



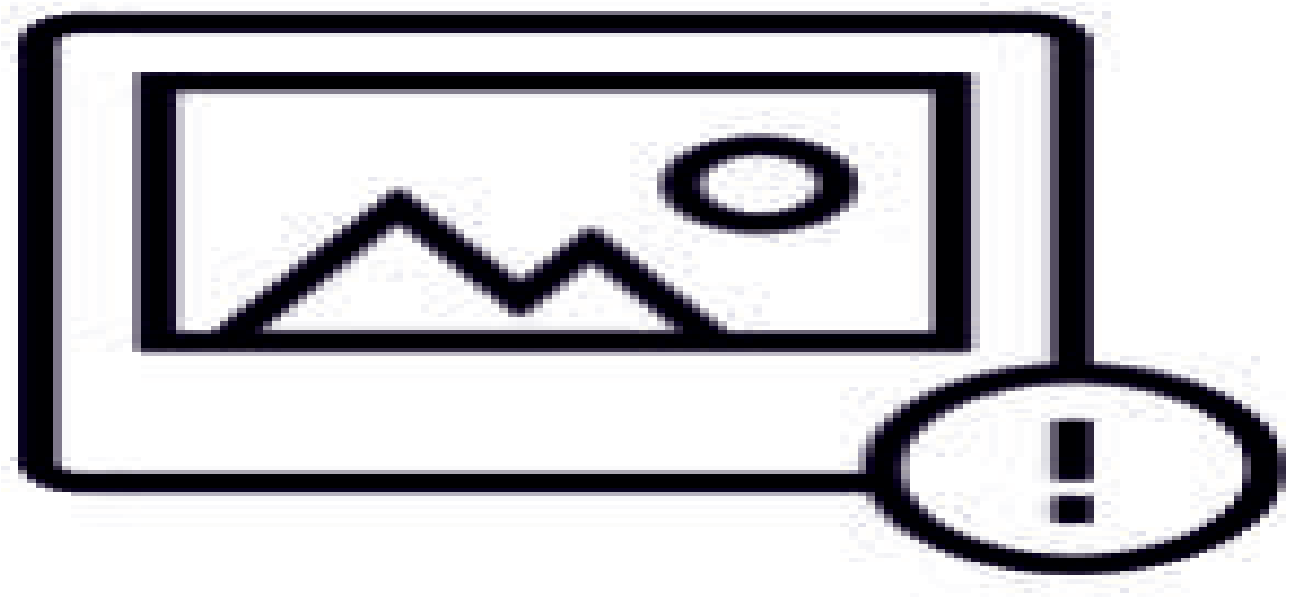
Dopo il salvataggio, sarà possibile:

- stampare il preventivo in PDF, aprendo una nuova pagina dalla quale effettuare la stampa o il download del file;
- oppure passare direttamente all’invio al cliente.



Step 14: Inviare il preventivo al cliente via ERP

Per inviare rapidamente il preventivo al cliente, tornare alla tab Preventivi e cliccare sull’icona della bustina rossa.



Cliccando sulla bustina non sarà necessario utilizzare il proprio client di posta elettronica: l’invio avverrà direttamente dall’ERP, che compilerà automaticamente:

- l’oggetto dell’email, comprensivo di numero e data di emissione del preventivo;
- l’indirizzo email del cliente, prelevato dalla scheda anagrafica;
- il testo iniziale, ad esempio “Spettabile [Nome Cliente]”, con il nome del cliente inserito automaticamente.

Il corpo del messaggio potrà essere ulteriormente modificato a piacimento. Per procedere con l’invio, cliccare sulla scritta rossa “Invia a cliente”: il sistema spedirà al destinatario il PDF del preventivo con il relativo testo di accompagnamento.

dXz5vuj658sFt+dHTXamsD6gWgvy79f+tvliX11xg1AAAAAElFTkSuQmCC