



ARCHIVIAZIONE DEI DATI



I CONTATTI I CLIENTI

Premessa

- È di fondamentale importanza che il referente si ricordi di tenere costantemente aggiornato il proprio database in quanto esso rappresenta lo strumento tramite il quale si procede ad accreditargli le sue spettanze.
- Solo i nominativi inseriti nel database (o i loro codici fiscali o comunque dei dati che consentano di riferire uno specifico cliente ad un determinato Referente) consentono l'accredito al referente delle due spettanze relative a soggetti da esso contattati che si trovassero ad effettuare acquisti in un periodo successivo a quello nel quale il Referente li ha contattati
- Gli accrediti vengono effettuati a favore del referente esclusivamente o sulla base dei contratti che egli invia o sulla base dei nominativi che egli inserisce nel database; se un cliente effettuasse degli ordini in un periodo successivo al contatto con il referente ed il suo nominativo non è presente nel suo database non potranno essere accreditate al referente le somme ad esso spettanti in ragione degli acquisti che tale nominativo effettuasse in seguito autonomamente.
- Anche quando conclude un contratto o una vendita il referente deve indicare nel database il nominativo del cliente, la sede provvederà poi a registrare i dati relativi all'acquisto sulla base del contratto stipulato dal Referente con il cliente.

Argomenti

Argomento	Pagina
Entrare nel database	3
Dimenticare username o password	3
Uscire e rientrare nel database dopo il recupero dei codici di accesso	4
Inserimento dei nominativi	5
Lista dei nominati inseriti	7
Visualizzazione di propri clienti	8
Lista degli ordini dei clienti	10
Visualizzare i propri compensi	11
Errori dell'Utente	13
Uscire dal database terminate la sessione	13

Gestione del database



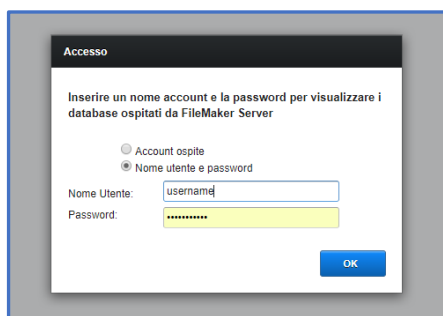
Database

Il database nel quale i referenti registrano i loro contatti con potenziali clienti è raggiungibile dal sito www.tvandtv.com scendendo in fondo alla homepage e cliccando sulla sezione “operatori”.

Il link è raggiungibile da:

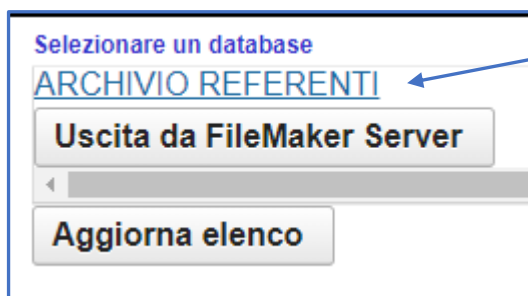


Si apre la pagina di accesso al database nella quale l'operatore digita il proprio *username* e la propria *password*.



Se il referente ha dimenticato il proprio *username* o la propria *password* può visualizzarli digitando negli appositi spazi il proprio codice fiscale (sia come *username* che come *password*).

Gli apparirà il link al proprio database (*Archivio Referenti*); dovrà cliccare sul link.

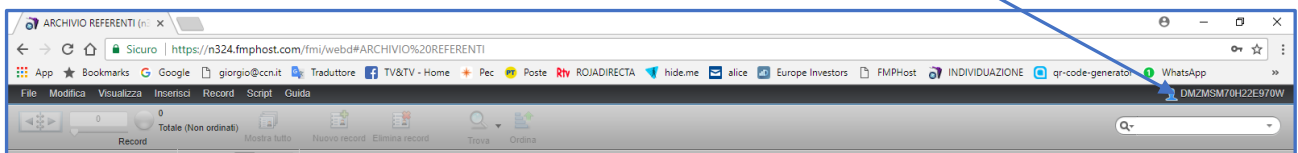


A questo punto visualizzerà la pagina nella quale sono riportati i suoi codici di accesso

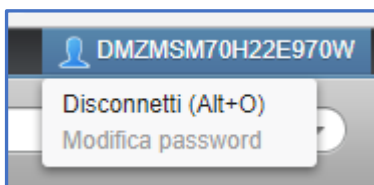


A questo punto il referente **deve uscire dal database "recupero"** nel quale è entrato con il suo codice fiscale e quindi rientrare nel database utilizzando questa volta i suoi codici.

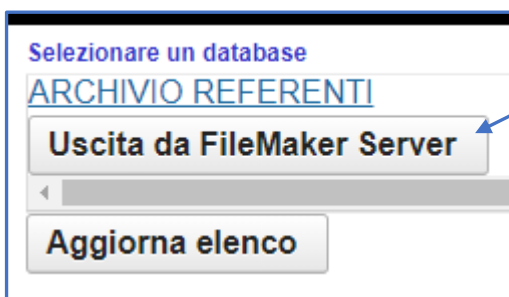
Per **uscire** dal database cliccare sul proprio *codice fiscale* (se si è entrati per recuperare i dati di accesso) o sul proprio *codice operatore* (REFxxx) se si è entrati con le proprie credenziali.



Cliccare quindi su **"disconnetti"**

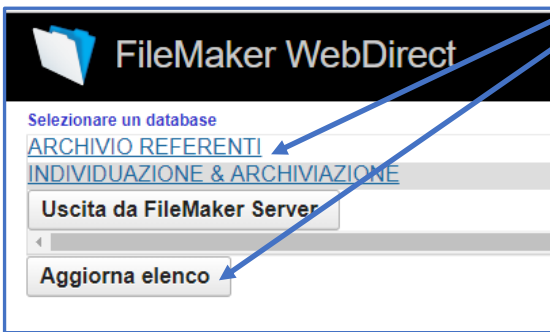


Appare la **pagina di uscita**, cliccare su **"Uscita da FileMaker server"**

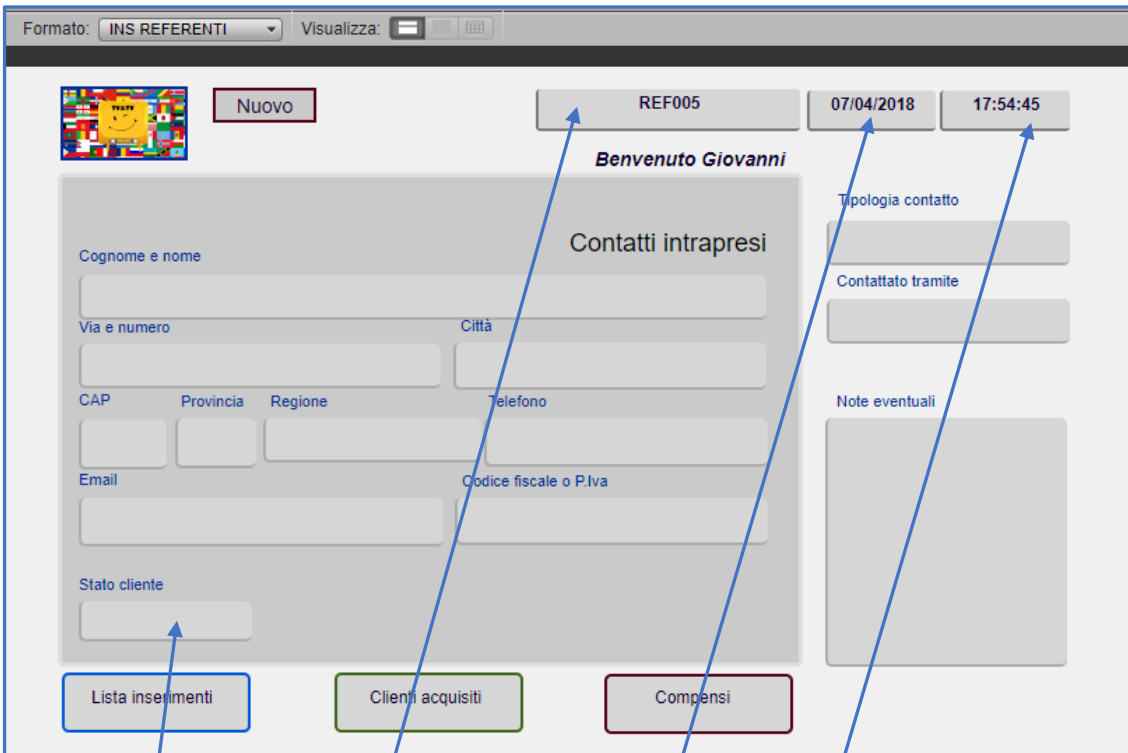


Dopo essere usciti, cliccando ancora sul proprio database si ritorna alla pagina di accesso con il modulo nel quale inserire il proprio username e la propria password (se si è utilizzato il database per recuperare i propri codici di accesso) oppure se si è conclusa la sessione di lavoro si può chiudere la pagina web (se non si esce dal server e si clicca sul database si torna sempre alla pagina che ricorda i codici).

Il nome del database relativo ai referenti è **“ARCHIVIO REFERENTI”**; se la pagina di accesso presentasse anche altri database selezionare sempre **“ARCHIVIO REFERENTI”** e cliccare per aprirlo, se la pagina di accesso non dovesse presentare nessun database cliccare su **“Aggiorna elenco e quindi su ARCHIVIO REFERENTI”**)



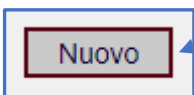
Si apre la pagina di ingresso del database in relazione alle credenziali inserite in fase di autenticazione.



Questi 4 campi si compilano automaticamente, gli altri campi dovranno essere compilati dal Referente.



Per registrare un contatto e creare un nuovo record cliccare sul pulsante **“Nuovo”**



Per cliccare sui un pulsante spostare il mouse sul pulsante sino a quando la freccia si trasforma nella **“manina”**



Inserire nei campi presenti nel corpo del database, negli appositi campi, i dati che si conoscono relativi al potenziale cliente.

Note:

- Si può scrivere come si preferisce, sia in minuscolo che in maiuscolo, il sistema provvederà automaticamente a correggere in modo che la prima lettera di ogni parola sia in maiuscolo e le restanti in minuscolo.
- Nel campo “Regione” basta inserire la prima lettera della regione e il sistema provvederà a completare la parola.
- Nel campo “Tipologia contatto” inserire la lettera “P” e scegliere fra le scelte “Potenziale autore” o “Potenziale Sponsor” che si presenteranno automaticamente.

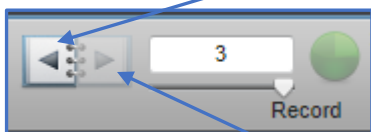
- Nel campo “Contattato tramite” portarsi con il cursore nel campo e cliccare sul tasto “Backspace” (indietro) del PC e si presenteranno le possibili scelte. Altrimenti basta digitare la prima lettera della scelta che si desidera inserire e il sistema scriverà la parola intera.

- Nel database basta inserire alcuni dati, se non si hanno tutti i dati, quali il *cognome* ed il *nome* (sempre **prima il cognome** e poi il *nome*) e/o il codice fiscale e/o l’indirizzo email; in ogni caso più dati si inseriscono più si è certi che quel cliente se acquisterà qualcosa in futuro determinerà un compenso per il Referente.

- Il campo “Stato cliente” consente al Referente di vedere immediatamente se quel cliente ha acquistato degli spazi. Normalmente il campo è su “In attesa”, quando il cliente effettua un acquisto il campo si porta automaticamente su “**AQUISITO**”

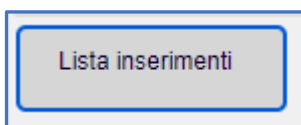
Il Referente può *scorrere* avanti e indietro i nominativi che ha inserito utilizzando i comandi *avanti* e *indietro* che si trovano nella parte alta a sinistra del database.

Visualizza il nominativo precedente



Visualizza il nominativo successivo

Il Referente può vedere tutti i nominativi che ha inserito cliccando sul pulsante “Lista inserimenti”

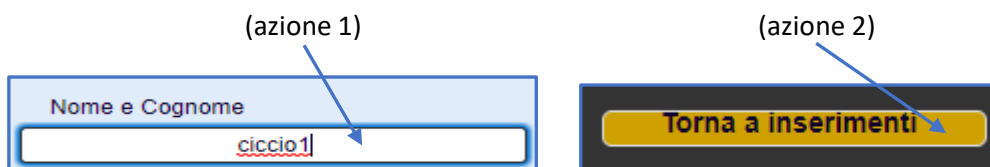


Viene portato al formato “Lista”

I nominativi gli vengono presentati (in ordine alfabetico) uno dopo l'altro insieme ai dati principali relativi a ciascun nominativo.

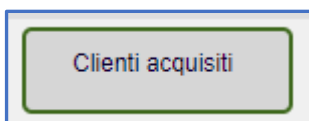
A screenshot of a data entry form titled 'Torna a inserimenti'. The form displays three records, each with a 'Nome e Cognome' section. The first record shows 'REF005', 'ciccio1', 'Taranto', 'Potenziale Autore', 'ACQUISITO', 'TA', 'Puglia', 'Contatto personale', and a note 'Non passare di martedì'. The second record is mostly blank. The third record shows 'REF005', 'Angelo Rossi', 'Abbiategrosso', 'Potenziale Autore', 'In attesa', 'MI', 'Lombardia', 'Contatto personale', and a note 'Chiamarlo a fine mese'.

Per visualizzare tutti i dati di un nominativo portarsi con il cursore nel campo del *cognome e nome* e cliccare nel campo in modo che il cursore lampeggi, quindi cliccare su “Torna a inserimenti”, apparirà la scheda completa del nominativo selezionato.

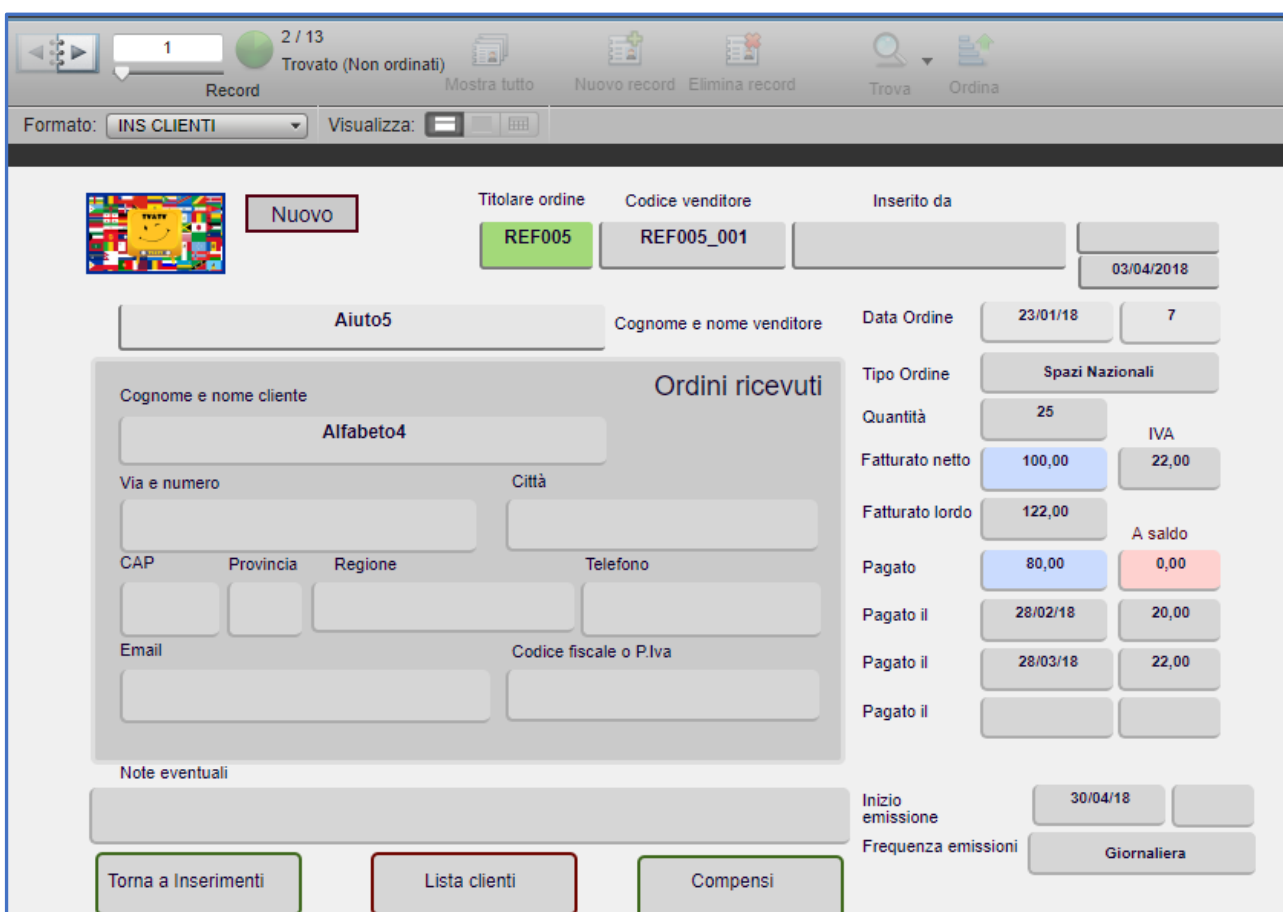


Il referente può visualizzare sempre i suoi clienti, sia i clienti con i quali ha concluso un contratto, sia quelli che ha inserito nel database e che hanno acquistato in seguito, sia infine i clienti che hanno concluso contratti con suoi collaboratori.

Per visualizzare i clienti, nel formato “*Inserimenti*” cliccare sul pulsante “**Clienti acquisiti**”



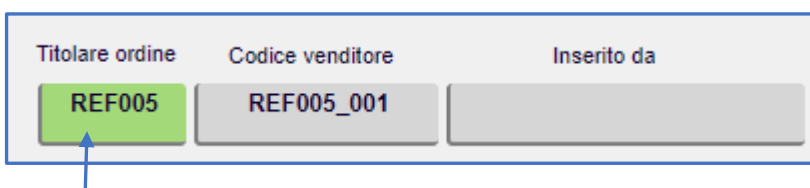
Vengono visualizzati tutti i clienti che producono un compenso a suo favore



Il referente può visualizzare tutti i dati ma non può modificare o inserire dati in questo formato.

Significato dei codici

La sezione *codici* è composta da 4 campi



Titolare dell'ordine: È sempre il referente anche se il cliente ha acquistato da solo (ma era stato inserito dal referente nel database) o se è un ordine prodotto da un collaboratore del referente.

Titolare ordine	Codice venditore	Inserito da
REF005	REF005_001	

Codice venditore

È il codice del collaboratore del referente che ha prodotto l'ordine (se l'ordine come nell'esempio è stato prodotto da un suo collaboratore). Se l'ordine è stato fatto dal Referente in questo campo sarebbe presente il suo codice (nell'esempio sarebbe REF005).

Titolare ordine	Codice venditore	Inserito da
REF005	REF005_001	

Codice inserimento

Se il nominativo del cliente era stato inserito in precedenza nel database qui appare il codice del Referente che ha inserito il nominativo. Nell'esempio il nominativo non era stato inserito in precedenza nel database).

Aiuto5	Cognome e nome venditore
--------	--------------------------

Nominativo del venditore

È il nome di chi materialmente ha redatto l'ordine nell'esempio è stato redatto da un collaboratore del referente REF005 che si chiama "Aiuto5" e ha il codice REF005_001 (primo collaboratore del referente REF005); se l'ordine fosse stato redatto direttamente dal referente ci sarebbe il suo nome o se fosse pervenuto direttamente alla sede ci sarebbe "SEDE" anche se il compenso verrà attribuito al "titolare ordine" che nell'esempio è il Referente REF005.

Dati dell'ordine

La sezione di destra riporta tutti i dati relativi all'ordine (importo, pagamento, caratteristiche).

Data Ordine	23/01/18	7
Tipo Ordine	Spazi Nazionali	
Quantità	25	
Fatturato netto	100,00	IVA 22,00
Fatturato lordo	122,00	
Pagato	80,00	A saldo 0,00
Pagato il	28/02/18	20,00
Pagato il	28/03/18	22,00
Pagato il		
Inizio emissione	30/04/18	
Frequenza emissioni	Giornaliera	

Il *corpo* del formato presenta i dati anagrafici del cliente.

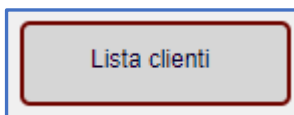
The screenshot shows a form titled "Ordini ricevuti" with the following fields:

- Cognome e nome cliente:
- Via e numero:
- Città:
- CAP:
- Provincia:
- Regione:
- Telefono:
- Email:
- Codice fiscale o P.Iva:

Lista ordini

Il referente può accedere alla lista completa degli ordini (sia se redatti da lui che dalla sede o da un suo collaboratore) che determinano un compenso a suo favore.

Per accedere alla lista, nel formato "Ordini" cliccare su "Lista clienti"



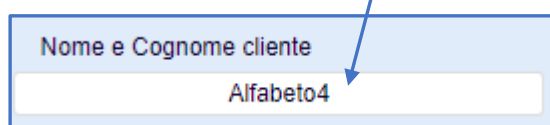
I nominativi gli vengono presentati (in ordine alfabetico) uno dopo l'altro insieme ai dati principali relativi a ciascun nominativo.

The screenshot shows a list of orders with the following details:

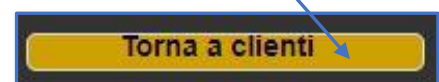
Nome e Cognome cliente	Città - PV - Regione	Tipo	Quantità	Importo €
REF005_001 Alfabeto4		Spazi Nazionali	25	122,00
REF005 ciccio1		Spazi Regionali	100	366,00

Per visualizzare tutti i dati di un nominativo portarsi con il cursore nel campo del *cognome e nome* e cliccare nel campo in modo che il cursore lampeggi, quindi cliccare su "Torna a clienti", apparirà la scheda completa dell'ordine selezionato.

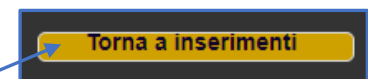
(azione 1)



(azione 2)

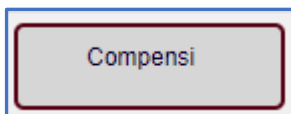


Per tornare invece al formato "Inserimenti" cliccare sul relativo pulsante



Il referente può visualizzare sempre i suoi compensi, sia se derivati da clienti con i quali ha concluso un contratto, sia se derivati da nominativi che ha inserito nel database e che hanno acquistato in seguito, sia infine se derivati da clienti che hanno concluso contratti con suoi collaboratori.

Per visualizzare i compensi, nel formato *“Inserimenti”* cliccare sul pulsante **“Compensi”**



Oltre ai totali gli vengono presentati (in ordine alfabetico dei clienti) i compensi che gli spettano per **ciascun ordine**.

Totale compensi 81,35 Residuo da percepire 61,01 Torna a inserimenti

Totale incassato 20,34 Torna a clienti

Cliente Importo ordine

REF005 REF005_001 Num.

Tipo Quantità

Totale pagato Compenso totale 20,34

Data	Importo pagato	Compenso	Data	€ pagati	Compenso Maturato
23/01/18	80,00	13,34	20/04/18	20,34	20,34
28/02/18	20,00	3,33			Compenso pagato 20,34
28/03/18	22,00	3,67			Saldo da percepire -0,00

Cliente Importo ordine

REF005 REF005 Num.

Tipo Quantità

Totale pagato Compenso totale 61,01

Data	Importo pagato	Compenso	Data	€ pagati	Compenso Maturato
26/05/18	150,00	25,01			25,01
					Compenso pagato
					Saldo da percepire 25,01

La pagina è divisa in due sezioni:

- La sezione riassuntiva (in alto)
- La sezione nominativa

Nella sezione riassuntiva sono indicati i totali, nella sezione nominativa sono indicati i compensi relativi a ciascun ordine.

La sezione riassuntiva

Totale compensi	81,35	Residuo da percepire	61,01
Totale incassato	20,34		

Indica il totale dei compensi spettanti al Referente, l'importo dei compensi incassato sino a quel momento e l'importo dei compensi ancora da incassare.

La sezione nominativa

Indica i dati dettagliati relativi ad ogni singolo ordine con riferimento all'importo dell'ordine ed a quanto il cliente ha pagato.

Cliente <input type="text" value="Alfabeto4"/>				Importo ordine	
<input type="text" value="REF005"/>	<input type="text" value="REF005_001"/>	Num.	<input type="text" value="23/01/18"/>	<input type="text" value="122,00"/>	
Tipo	<input type="text" value="Spazi Nazionali"/>	Quantità	<input type="text" value="25"/>	Totale pagato	Compenso totale
				<input type="text" value="122,00"/>	<input type="text" value="20,34"/>
Data	Importo pagato	Compenso	Data	€ pagati	Compenso Maturato
<input type="text" value="23/01/18"/>	<input type="text" value="80,00"/>	<input type="text" value="13,34"/>	<input type="text" value="20/04/18"/>	<input type="text" value="20,34"/>	<input type="text" value="20,34"/>
<input type="text" value="28/02/18"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="3,33"/>			Compenso pagato
<input type="text" value="28/03/18"/>	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value="3,67"/>			<input type="text" value="20,34"/>
					Saldo da percepire
					<input type="text" value="-0,00"/>

Nell'esempio:

- Il cliente ha acquistato spazi per complessivi € 122 per un compenso totale a favore del Referente pari a € 20,34. Ha pagato interamente la somma di € 122 ed il compenso maturato è pari a € 20,34 (16,67%). Al Referente sono stati pagati € 20,34. Il saldo che il Referente deve percepire è = a € 0

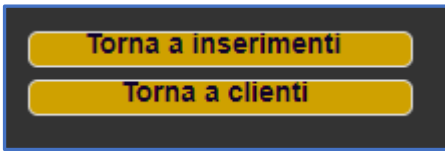
In altro caso

Cliente <input type="text" value="ciccio1"/>				Importo ordine	
<input type="text" value="REF005"/>	<input type="text" value="REF005"/>	Num.	<input type="text" value="26/05/18"/>	<input type="text" value="366,00"/>	
Tipo	<input type="text" value="Spazi Regionali"/>	Quantità	<input type="text" value="100"/>	Totale pagato	Compenso totale
				<input type="text" value="150,00"/>	<input type="text" value="61,01"/>
Data	Importo pagato	Compenso	Data	€ pagati	Compenso Maturato
<input type="text" value="26/05/18"/>	<input type="text" value="150,00"/>	<input type="text" value="25,01"/>			<input type="text" value="25,01"/>
					Compenso pagato
					<input type="text" value="0,00"/>
					Saldo da percepire
					<input type="text" value="25,01"/>

Nell'esempio:

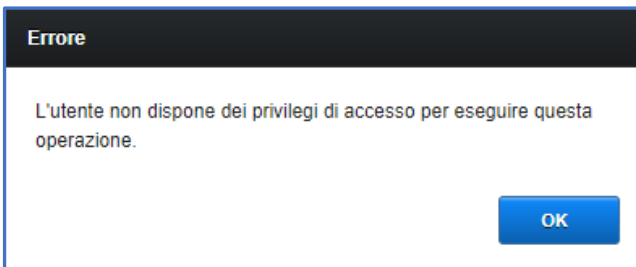
- Il cliente ha acquistato spazi per € 366 per un compenso totale a favore del Referente pari a € 61,01. Il cliente ha pagato € 150 ed il compenso maturato è pari a € 25,01 (16,67%). Al Referente sono stati pagati € 0. Il saldo che il Referente deve percepire è = a € 25,01. Man mano che il cliente effettuerà altri pagamenti saranno indicati e matureranno i relativi compensi per il Referente.

Dal formato "Compensi" per tornare al formato "Inserimenti" o "Clienti" cliccare sul relativo pulsante



Errori

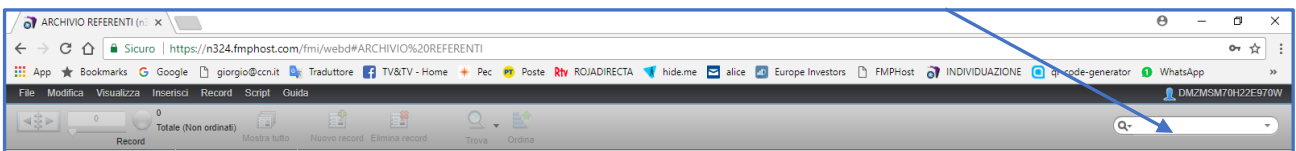
Se nei formati "Clienti" o "Compensi" il Referente per errore entra in un campo rischiando di modificarlo gli viene presentato il seguente messaggio:



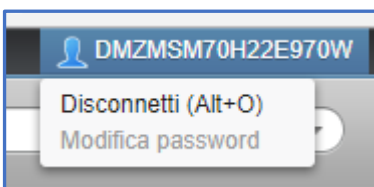
Cliccando su "Ok" il messaggio scompare.

Terminata la sessione

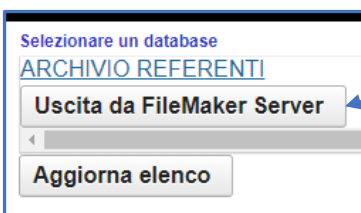
Per **uscire** dal database cliccare sul proprio *codice operatore* (REFxxx).



Cliccare quindi su "disconnetti"



Appare la *pagina di uscita*, cliccare su "Uscita da FileMaker server"



Buon lavoro.

Ogni eventuale aggiornamento sarà comunicato tempestivamente via email.