

BiForce - DataEntry ed Agenda

Settembre 2015

BiForce
dove l'unione fa la forza.....



Login Area Utenti

di accesso unica al sistema

Esegui il Login

Username


Password


Sono le ore 12:11:03

Versione 15.09.00

Informazioni e Promozioni

 **05/02/2013 E-mail Nuovo Cliente**
Versione 13.10.31

Il campo e-mail sul nuovo cliente è stato impostato a
»

2010 - 2015 © project and designer by puntozeri.it 

BiForce - DataEntry ed Agenda

Indice

Premessa	pag. 2
Prefazione	pag. 2
Gestione Visite e DataEntry	pag. 3
DataEntry Gestione e Menù	pag. 5
DataEntry Configurazione Iniziale	pag. 7
Inserimento Nuovo Cliente Potenziale in DataEntry	pag. 8
Inserimento Nuovo Cliente Effettivo in DataEntry	pag. 9
Scheda DataEntry Struttura e compilazione campi	pag. 10
Agenda	pag. 13

BiForce - DataEntry ed Agenda

Premessa

Questa guida è stata redatta durante la realizzazione delle implementazioni e NON al termine delle stesse. Questo implica una possibile diversità da quanto realmente implementato. Comunque in linea generale i concetti e la struttura sono effettivi. Può variare il nome delle etichette, la grafica dei pulsanti o la loro posizione. E' anche possibile che sia stata indicata una possibile azione ad un comando, ma non ancora realizzata.

Prima dell'utilizzo di queste nuove implementazioni, è necessario cancellare i dati siti web e cronologia dalle impostazioni di Safari o di qualsiasi altro browser.

Le implementazioni sono state testate solo su Internet Explorer e Safari. E' sconsigliato l'uso di qualsiasi altro browser.

Prefazione

Con questa nuova funzione, l'intento di Micerium S.p.A. è rendere il vostro lavoro più semplice e chiaro; considerandolo come punto di partenza che l'organizzazione è alla base di un buon lavoro, abbiamo creato un sistema valido per permetterti di svolgere il tuo lavoro nei migliori dei modi. Sperando che quanto segue possa esserti di aiuto, sono a spiegarti come poterlo sfruttare al meglio. Questa guida è stata redatta con scrupolosità e per poter comprenderne a pieno le caratteristiche del sistema; leggila attentamente e segui quanto descritto. Ciò renderà l'utilizzo del sistema ancora più facile. Spesso andare a descrivere determinate situazioni che avvengono a livello informatico è molto più complesso che eseguirle. Quindi non perderti d'animo e cerca di sfruttare al massimo la tua potenzialità insieme al sistema. Non per niente si chiama BiForce.

BiForce - DataEntry ed Agenda

Gestione Visite e DataEntry

Il sistema BiForce è nato come applicazione basata sul web per l'invio degli ordini da parte degli agenti direttamente in sede, indipendentemente dalla loro posizione geografica.

In seguito si è aggiunto la visualizzazione delle statistiche sia da parte di ogni singolo agente che da parte degli Area Manager, anche se questa non è stata ancora portata al suo massimo culmine operativo in termini di "tipo di statistiche", ma come base per le prossime implementazioni.

Adesso si è aggiunta la funzione Agenda e la funzione DataEntry.

Dato che tu già immagini cosa può esserci dietro alla parola Agenda, la lasciamo momentaneamente in disparte e concentriamoci sulla funzione **DataEntry**.

Il primo concetto da apprendere è che a livello informatico per fare una determinata operazione prima dobbiamo creare determinati oggetti che dovranno essere poi utilizzati. Per chiarire questo semplice concetto facciamo l'esempio di un ordine; prima devo creare un cliente per poi fare un ordine. Senza un cliente a chi mando l'ordine? Semplicemente chiaro.

Il DataEntry vuole essere un punto di raccolta di svariate informazioni sui nostri clienti, sia effettivi che potenziali. Ecco la necessità di inserire prima di ogni operazione un cliente (potenziale o effettivo) per poi poterci lavorare con l'obiettivo di conoscerlo meglio. Se lo conosco sotto tutti gli aspetti ho la possibilità di trovare un motivo di vendita e/o abbattere qualche esistente perplessità. Se navigo al buio e soprattutto senza una meta precisa, tutto mi resta più difficile. Tutto questo è quello che vorremo evitarci.

Questo raccoglitore di dati è stato suddiviso in due tipologie di clienti: Clienti Effettivi, Clienti Potenziali. A sua volta tutti i clienti di una delle tipologie passeranno a tre sotto-tipologie a seconda dello stato di gestione. Queste sotto-tipologie sono In Gestione, Da Gestire, Già Gestito.

Al primo utilizzo dell'applicazione troverai solo i tuoi clienti sotto la tipologia Clienti Effettivi. Le altre tipologie saranno vuote e quindi dovrai eseguire le procedure di seguito riportate per la corretta gestione di ogni singolo cliente.

L'applicazione DataEntry si pone come obiettivo di aiutarti sia nell'acquisizione di nuovi clienti (potenziali) che nel fidelizzare con Clienti effettivi (con un Codice Cliente Aziendale attivo). Può esistere una situazione dove un cliente effettivo non compra da te da molto tempo (mesi, anni). Certo che questo non possiamo chiamarlo cliente effettivo se non solo perché ha acquistato almeno una volta; in realtà dovrai trovare un motivo per cui si è fermato e successivamente una soluzione per farlo tornare attivo, grazie anche all'aiuto del tuo Area Manager. Nel sistema DataEntry, questo cliente effettivo diventerà virtualmente, sempre se tu lo vorrai gestire, un Potenziale da Gestire.

Quando hai fatto tuoi questi pochi concetti iniziali, un'altra cosa da fare è andare a configurare due voci interne al sistema. Dovrai inserire un tuo Target personale per ogni tua divisione attiva (ortodonzia, impianti, prodotti vari) e crearti delle tue zone specifiche in modo da poterti organizzare la giornata lavorativa suddividendola secondo le tue zone. Per esempio potrai crearti una zona Milano Centro, Milano Periferia Nord, Milano Periferia Sud, ecc. In seguito vedremo che con questo inserimento potrai programmare determinate potenziali visite in base alle zone inserite (questa funzione ancora non è attiva, ma ti consiglio comunque la sua compilazione in modo da avere tutto pronto al suo funzionamento quando sarà completata). Il tuo Target Personale invece ti può aiutare nel raggiungimento del tuo Budget Aziendale, facendoti visualizzare quanto può valere in termini di fatturato un cliente potenziale.

Quindi adesso passiamo alla configurazione di questi due parametri presenti nella pagina successiva.

Segui bene le linee guida che ti detto e non troverai difficoltà.

BiForce - DataEntry ed Agenda

DataEntry Gestione e Menù

Per raggiungere la pagina dedicata al DataEntry, dovrai accedere alla tua Home Page e selezionare il pulsante



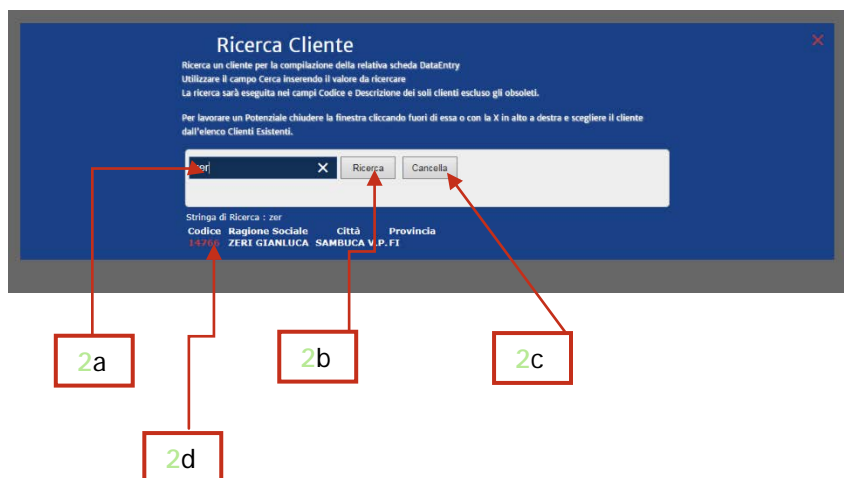
(Potenziali e DataEntry)

Al raggiungimento della pagina ti troverai davanti questa visualizzazione

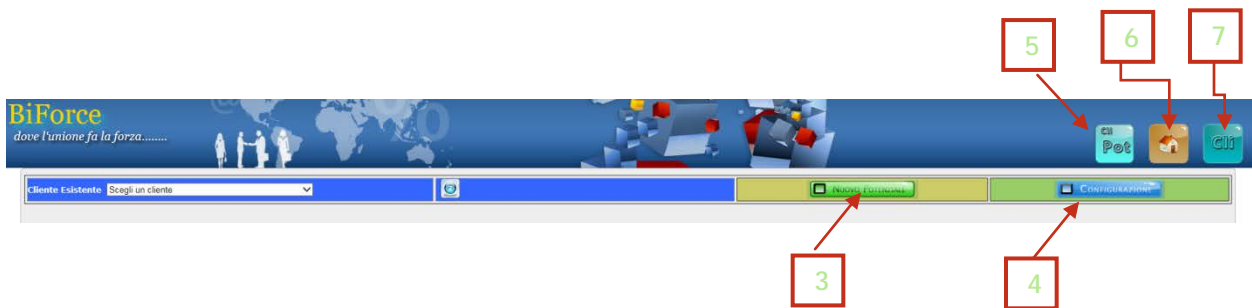


1 Tramite l'elenco in posizione 1 si accede alla lista dei clienti potenziali divisi per le tre sotto-categorie Potenziali in gestione, Potenziali già gestiti, Potenziali da gestire. In ultimo è presente la Categoria Clienti Effettivi. Quest'ultima può contenere un numero notevole di Clienti e quindi potrebbe risultare difficile la scelta del cliente da gestire, a differenza delle tre categorie precedenti che per una miglior lavorazione non dovrebbero contenere molti clienti. Quindi per ricercare un cliente effettivo da inserire nella gestione DataEntry, si deve utilizzare il pulsante al punto 2.

2 Alla sua attivazione si presenta la finestra di ricerca cliente dove è possibile inserire nello specifico campo 2a il codice del cliente nel caso lo si conosca, o parte della ragione sociale. Sconsiglio l'utilizzo del solo nome (es: Angelo, Mario, ecc) in quanto la finestra non riuscirebbe a visualizzare tutti i clienti trovati. In tal caso è possibile cliccare fuori dalla finestra di ricerca e ripetere la ricerca con un filtro diverso. Se necessario è possibile ripartire dall'inizio cliccando sul pulsante 5.



- 2a Scrivere la stringa da ricercare corrispondente a parte della Ragione Sociale del Cliente, oppure il codice del cliente
- 2b Premere per iniziare la ricerca del cliente in base alla stringa inserita. Attendere il risultato con la visualizzazione dell'elenco di tutti i clienti corrispondenti
- 2c Con questo pulsante cancelli la stringa di ricerca e l'elenco risultato dalla stessa.
- 2d Selezionare con click o tap il codice del cliente interessato. Si aprirà la scheda DataEntry del cliente selezionato.



- 3 Viene utilizzato per l'inserimento di un nuovo cliente potenziale. Alla sua pressione si visualizza una pagina con i campi necessari da compilare. Salvata la scheda del nuovo potenziali, quest'ultimo sarà presente nell'elenco al punto 1 nella sotto-categoria Potenzialmente da Gestire.
- 4 Questa è la prima cosa da fare per iniziare ad utilizzare il sistema DataEntry. Accedendo al punto 4 dobbiamo andare a configurare alcuni parametri quali:

4a • **Parametri Generali**

Zona Agente

4b • **Parametri Divisione Implantologia**

Prezzo Medio Impianti
 Prezzo Medio Protesica
 Budget Personale

4c • **Parametri Divisione Ortodonzia**

Prezzo Medio Articoli
 Budget Personale

BiForce - DataEntry ed Agenda

DataEntry Configurazione iniziale

Per i punti 4a, 4b e 4c non è obbligatoria la compilazione, ma la loro compilazione può rendersi utile. Con la **Zona Agente**, vai a crearti delle tue aree specifiche come meglio credi, dove potrai poi abbinare un cliente. Nelle prossime implementazioni sarà possibile effettuare delle ricerche mirate secondo le zone create.

Il punto 4b si riferisce alla divisione implantologica; attualmente è già stata impostato un prezzo medio sia per gli impianti che per la parte protesica. Queste due impostazioni permettono di visualizzare un conteggio del budget rimanente in base agli acquisti effettuati dai potenziali. Per budget personale viene inteso un budget tuo, personale, che può essere diverso da quello richiesto dall'azienda.

Il punto 4c si riferisce alla divisione ortodonzia; la voce interessata riguarda solo un prezzo medio prodotto, attualmente impostato a zero. Per budget personale viene inteso un budget tuo, personale, che può essere diverso da quello richiesto dall'azienda.

Per accedere alla configurazione delle singole voci, selezionare la rispettiva voce Parametri xxxxxx, e poi andare a compilare i campi previsti. I dati si salvano all'uscita del campo compilato.

Per tornare alla pagina principale di DataEntry usare il pulsante 5.



Con il pulsante 6 torni alla Home Page principale, mentre con il pulsante 7 accedi all'elenco dei clienti visualizzato in modo tabellare.

Dopo aver aggiornato i campi presenti nella divisione interessata con il pulsante 5 ritornare alla pagina principale del DataEntry.

BiForce - DataEntry ed Agenda

Inserimento Nuovo Cliente Potenziale in DataEntry

Come indicato in precedenza adesso abbiamo la possibilità iniziare a lavorare su questa funzione.

Nella scelta dell'operatività, supponiamo di inserire un cliente potenziale nuovo. Selezioniamo il pulsante **Nuovo Potenziale**. Si presenta una nuova pagina dove poter compilare diversi campi.

Puoi inserire anche dati fittizi affinché ti sia di aiuto nell'identificare il soggetto. In seguito potrai andare a correggerli con nuove informazioni ricevute e rendere la scheda il più veritiera possibile.

Automaticamente viene inserito un nuovo codice cliente potenziale. Questo campo è composto da un numero progressivo di 4 caratteri numerici, seguito da una P e dal tuo codice agente. Il primo potenziale avrà come numero 0001P(xxx). Compilare i campi di cui ne conosci le informazioni partendo dalla categoria Cliente scegliendo tra Studio o Laboratorio.

Nell'inserimento di un nuovo cliente potenziale i dati da inserire sono solamente i dati riferiti alla ragione sociale, indirizzo, cap, città, provincia, telefoni vari, e-mail ed sito internet,

Nel campo Zona puoi scegliere una delle zone inserite precedentemente nella parte di configurazione, altrimenti puoi lasciarlo vuoto.

Il campo Qualità studio è un valore che indica se lo studio è di ottima qualità (5 stelle) o di bassa qualità (1 stella). Resta molto difficile poter stabilire le differenze tra le diverse stelle, ma se si stabilisce che i tre numeri dispari danno un chiaro stato del posizionamento del potenziale nel mercato (Alto- 5, Medio - 3, Basso - 1) i due stadi intermedi possono essere facilmente comprensibili.

Seguono i campi riferiti al nome delle assistenti ed un campo Note che può contenere un massimo di 255 caratteri.

Nella sezione Giorni di Apertura sono riportati i 5 giorni della settimana indicati rispettivamente con la prima lettera del giorno. Per ogni campo è abbinato un campo con possibilità di scegliere una delle quattro lettere che indicano M = Mattina, P = Pomeriggio, S = Sia mattina che pomeriggio, C = Chiuso.

Nella sezione Divisioni scegliere e flaggare la divisione che il potenziale esegue nel proprio studio. Questa selezione è **molto importante** in quanto in seguito ci permette di andare ad inserire i dati per la selezione effettuata, tralasciando le altre.

Con il pulsante **Salva Dati Nuovo Cliente Potenziale**, il sistema salva i dati inseriti ed apre la scheda DataEntry del cliente potenziale appena inserito. Nel caso in cui si voglia procedere con l'inserimento di altri potenziali, è consigliato scegliere il valore Si nel campo specifico, in modo da riaprire la pagina di inserimento nuovo potenziale.

Ogni nuovo potenziale inserito sarà catalogato tra i Potenziali da Gestire e resterà in quella categoria fino a che non viene aperta la rispettiva scheda DataEntry ed eseguito un salvataggio dei dati modificati, passandolo automaticamente alla categoria Potenziali in Gestione.

BiForce - DataEntry ed Agenda

Inserimento Nuovo Cliente Effettivo in DataEntry

Nonostante i clienti effettivi siano presenti nell'elenco del campo 1, sotto la categoria clienti effettivi presente in fondo all'elenco, è consigliato la scelta del cliente tramite la funzione **Ricerca Cliente**. Questa funzione rende più facile la ricerca di un cliente specifico da gestire in DataEntry.

Per eseguire la **Ricerca Cliente** selezionare il **pulsante 2**. Si apre a centro pagina il campo di inserimento della stringa di ricerca, dove è possibile inserire il codice del cliente nel caso lo si conosca, o parte della ragione sociale del cliente. Per avviare la ricerca selezionare il campo **Cerca**. Sotto al campo di ricerca sarà visualizzato un elenco di clienti filtrato in base alla stringa inserita. Se nell'elenco risultante sono presenti troppi clienti, è possibile che non sia visibile il cliente interessato. In tal caso se è visibile cliccare sul pulsante **Cancella** e ripetere la ricerca inserendo una stringa più simile alla ragione sociale del cliente in modo da restringere la ricerca e visualizzare meno clienti. E' anche possibile chiudere la finestra di ricerca cliccando al di fuori della finestra e ripetere nuovamente la procedura.

Quando il cliente prescelto è visibile nell'elenco risultante, cliccare sul **codice cliente**. Si aprirà la scheda DataEntry per il cliente effettivo. A questo punto il cliente effettivo viene inserito nella categoria clienti Potenziali in Gestione.

BiForce - DataEntry ed Agenda

Scheda DataEntry

La scheda DataEntry contiene diverse sezioni. Ogni sezione riporta una serie di dati. Partendo dall'alto a sinistra troviamo: con scritto

Mostra / Nascondi Visite; è un pulsante rosso che se selezionato visualizzerà l'elenco delle visite effettuate a questo cliente; Per ogni visita è riportata la data, il motivo e l'esito. Cliccando sul numero della visita si apre una finestra che visualizza in dettaglio i dati della visita stessa. Per chiudere la finestra con il dettaglio della visita, utilizzare la x in alto a destra della finestra stessa. Per nascondere l'elenco visite cliccare nuovamente sul pulsante Mostra / Nascondi Visite.

Fidelizzazione Cliente; è composto da tre immagini circolari di colore verde, giallo, rosso. Queste immagini ci ricorderanno lo stato di fidelizzazione del cliente. Viene da solo che il Verde risulta Positivo, Il Giallo Sufficiente, il Rosso Negativo. Per settare lo stato è sufficiente cliccare sul pulsante di colore interessato. Sarà visualizzata una faccina che ne indica lo stato. Per cambiare stato basta cliccare su un colore diverso da quello attualmente selezionato.

Cliente Potenziale Già Gestito; Al termine della gestione del potenziale, andiamo a scegliere con quale esito si è chiusa l'operazione, selezionando Esito Positivo o Esito Negativo, altrimenti lasciamo selezionata la voce ancora In Gestione. Questo stato non è relativo ad una singola operazione, ma è la visualizzazione del risultato di periodo di lavoro sul cliente potenziale. Può esserci di aiuto nel caso si vada a riaprire un potenziale già gestito a suo tempo; nell'immediato vediamo come è stato chiuso il periodo di lavoro.

Immagine del Cliente; ad ogni potenziale è possibile abbinare una immagine che ci ricordi più facilmente e rapidamente il cliente selezionato. Può essere l'immagine dello studio, o l'entrata, o la via, o l'assistente o il medico, ecc., basta che sia un qualcosa di utile nel ricordare il cliente immediatamente. Per caricare l'immagine, utilizzare il pulsante sfoglia ed andare a ricercare l'immagine sul dispositivo. Trovata l'immagine, selezionarla ed utilizzare il pulsante Carica Immagine. Al termine dell'operazione l'immagine dovrebbe essere visualizzata nello spazio dedicato.

Dati Cliente; in questa sezione sono riportati i dati anagrafici del cliente. E' possibile modificarli nel caso non siano stati compilati correttamente o inserirli dove non presenti. La modifica di questi dati su un cliente effettivo, attualmente non va ad influire sulla Gestione dei dati in Micerium. Quindi se viene modificato un dato con uno certo, quest'ultimo deve essere sempre trasmesso a chi di dovere con sistemi diversi dal DataEntry. Questi dati non vanno a gestire il Gestionale di Micerium. Per salvare i campi modificati, utilizzare il pulsante **Salva Modifiche dati Cliente**.

Dati Studio; di seguito sono presenti alcuni dati riferiti allo studio / laboratorio del Cliente, quali la Zona (scegliere una zona creata in precedenza nella parte di configurazione del DataEntry), il nome delle assistenti e la qualità dello studio da 1 Stella (bassa) a 5 Stelle (alta). E' disponibile anche un campo Note dove poter inserire eventuali Note.

GOOGLEMAPS; sotto l'immagine dello studio, qualora sia stato inserito un indirizzo corretto e completo di numero civico, città e provincia, sarà visualizzata la mappa geografica del cliente. Per un corretto funzionamento di questa funzione, il browser vi richiederà l'autorizzazione ad accedere al sistema. Dovrà essere consentito l'accesso, altrimenti non sarà visualizzata la mappa corretta. Selezionando il pulsante **Mostra / Nascondi Percorso**, sarà di seguito visualizzato il percorso per raggiungere il cliente partendo dalla posizione attuale. Per nascondere il percorso scorrere la pagina fino al termine del percorso e selezionare nuovamente il pulsante Nascondi / Mostra Percorso.

Giorni di Apertura; se non ancora compilati, è possibile andare a definire i giorni di apertura dello studio / Laboratorio. I giorni sono definiti dalla prima lettera del Giorno; scegliere la lettera corrispondente considerando che M indica l'apertura di Mattina, P di Pomeriggio, S è Sempre Aperto e C è Chiuso.

**Ricordarsi di salvare i dati dopo la modifica degli stessi tramite l'apposito pulsante
Salva Modifica dati Cliente.**

Divisioni trattate; selezionare la divisione interessata. Per ogni divisione selezionata sarà visualizzata la specifica sezione, con la visualizzazione dei campi interessati per la compilazione delle informazioni. Attualmente sono disponibili le schede per la divisione **Implantologia** ed **Ortodonzia**. Togliendo il flag ad una divisione attiva, i relativi campi non saranno visualizzati fino a che la stessa divisione non sarà riattivata. Fare attenzione a non salvare le modifiche al cliente senza aver selezionato la divisione corretta.

Con la divisione attiva è possibile nascondere i campi selezionando l'intestazione della divisione di colore arancione. Per riattivare la visualizzazione della divisione cliccare nuovamente sull'intestazione.

DIVISIONI ATTIVE

Attualmente le uniche due divisioni attive sono quelle di Ortodonzia ed Implantologia. E' possibile aprire e chiudere le relative schede facendo click sul nome della divisione (barra arancione).

Dati Ortodonzia

Le informazioni da inserire per questa divisione attualmente sono poche.

In seguito saranno attivate altre, in base alle necessità riscontrate durante l'utilizzo del sistema DataEntry. Per una descrizione dei campi presenti fare riferimento alla sezione Dati Implantologia di seguito riportata. **I dati della Sezione Budget non sono ancora funzionanti per questa divisione.**

Dati Implantologia

Il primo campo presente riguarda la **Specializzazione** del cliente. Selezionare la voce specifica dall'elenco del campo stesso.

Consulente; selezionare un valore dall'elenco del campo stesso. A seconda del valore scelto saranno visualizzati i diversi campi necessari per la compilazione delle informazioni, ad eccezione del valore Nessun Consulente.

Se selezionato **E' consulente** si visualizzeranno tre campi dove indicare il nome dello studio e l'indirizzo dove il cliente va a fare consulenze. E' presente anche un eventuale campo Note e la scheda dei giorni di presenza nello studio. Per un corretto inserimento compilare il campo Nome Studio, poi passare al campo Indirizzo Studio e se necessario inserire eventuali note nel terzo campo. Inserire le lettere che identificano i giorni di apertura dello studio. I dati saranno salvati in uscita da ogni campo. In basso sarà riportato l'esito dell'inserimento o eventuale dato mancante.

Se selezionato **Consulente Esterno** si visualizzerà un campo vuoto ed un pulsante. Inserire il Nome del consulente. Nel caso il consulente sia già un cliente Micerium, utilizzare il pulsante per effettuare la ricerca tra tutti i clienti Micerium. Il termine della ricerca selezionare il codice del cliente consulente per registrarlo nel DataEntry. Dopo il salvataggio sarà presente il pulsante per eliminare il consulente, qualora sia necessario (x su fondo rosso). E' possibile anche ripetere la ricerca per cambiare il consulente con il pulsante di ricerca (occhio). Se il consulente è un tuo cliente sarà visualizzato un link alla pagina degli acquisti del cliente stesso. Questa funzione sarà in seguito migliorata.

Nella sezione **Brand Usati** è presente il campo per inserire il marchio degli impianti utilizzati. Scegliere un valore presente nell'elenco del campo. Successivamente inserire eventuali note. I dati saranno

salvati in uscita dal campo Note. Se si esce dal campo Note senza aver inserito il Brand, non verrà salvato nessun tipo di dato per questa sezione. Ad operazione completata l'esito sarà visualizzato sotto il campo Note. E' possibile inserire diversi marchi di impianti. I Campi salvati non saranno modificabili, ma è possibile eliminarli con l'apposito pulsante (x su fondo rosso). E' presente anche un campo che indica il giorno dell'inserimento.

La sezione **Collaboratori** prevede il salvataggio dei dati dei collaboratori esterni.

E' possibile compilare il campo con un qualsiasi dato o fare una ricerca nel caso il collaboratore sia un cliente Micerium. In questa ipotesi, se il cliente è uno studio, sarà possibile ricercare solo clienti con categoria Laboratorio e viceversa. Le etichette presenti nella sezione ci indicano il tipo di ricerca che sarà effettuata. Per salvare i dati è necessario uscire dal campo Note avendo prima compilato il campo Nome Collaboratore. Nel caso si utilizzi il pulsante Ricerca Collaboratore (occhio), sarà possibile inserire le note dopo il salvataggio. Saranno salvate in uscita dal campo. Il campo note è sempre modificabile.

Nella sezione **Interessato a Corsi**, scegliere il corso al quale il cliente è interessato dall'elenco del campo. Il dato è salvato in uscita dal campo e di seguito sarà visualizzato l'esito. E' possibile inserire diversi corsi ed eliminare eventuali corsi salvati tramite l'apposito pulsante (x su fondo rosso).

La stessa operazione può essere fatta per gli altri campi di seguito presenti, quali *Suture, CAD, CAM, Tecnica Chirurgica, Tecnica Protesica, Strumentario vario, Bio-Materiali e Note aggiuntive*. Tutti i dati saranno salvati in uscita da ogni campo ad eccezione (per ora) degli ultimo tre che dovranno essere salvati manualmente tramite il pulsante **Salva Dati Implantologia (sfondo verde)** presente in diverse zone della scheda.

Nella **Sezione Budget** è presente il campo **Numero Poltrone**, dove inserire il numero di poltrone presenti nello studio. Questo permette di capire la grandezza dello studio. I campi successivi permettono di quantificare e preventivare il Target del cliente. Inserendo il **numero di impianti**, in uscita dal campo sarà visualizzato il possibile fatturato presunto del cliente, il totale fatturato presunto dei clienti gestiti in DataEntry ed un confronto con il budget effettivo restante. Il valore cambia a seconda se viene conteggiata anche la parte protesica dal campo **Conteggio Protesica**. Il **pulsante con il cestino** cancella i dati nei campi modificati per eventuali valutazioni, mentre il **pulsante Ricicla** effettua un refresh della pagina cancellando i campi non salvati. Per salvare i dati utilizzare il pulsante **Salva Dati Implantologia (sfondo verde)**.

Dati Conservativa e Dati Allineatori

Per queste divisioni attualmente non è stato previsto nessun dato da inserire.

BiForce - DataEntry ed Agenda

Agenda

Si trova nella Home Page e in una pagina dedicata. La Pagina dedicata la chiamiamo Agenda. Questa serve per poter accederci senza necessità di fare il login ogni volta. E' necessario eseguirlo solo una prima volta, salvo che non venga effettuato un LogOut volontario o una cancellazione della cache del browser e dei cookie.

E' possibile creare un collegamento a questa pagina sul tuo ipad nel seguente modo:

- 1) Accedi alla Home Page dal Login
- 2) In fondo alla pagina (footer) sulla destra trovi il link Agenda per Mobile
- 3) Cliccaci sopra per visualizzare la pagina Agenda
- 4) Nella pagina non è presente nessun altro collegamento, ma solo l'agenda, un pulsante di refresh e un pulsante con una stella in alto a destra. Questo serve per creare un collegamento nei preferiti SOLO PER PC e per Internet Explorer (poi è possibile trasportare questo collegamento sul Desktop)
- 5) Selezionare l'icona con un foglio ed una freccia a destra in alto su Safari
- 6) Scegliere Aggiungi ad Home (icona quadrata con un +)
- 7) Scegliere il link sulla destra Aggiungi
- 8) Adesso nella tua Home del device trovi l'icona Agenda

Il primo accesso della giornata ti richiederà di eseguire il login. Successivamente nella giornata non sarà necessario, sia che la pagina venga chiusa dal browser, sia che rimanga visibile nello stesso.

I comandi per la gestione dell'Agenda, sono abbastanza intuitivi e di facile individuazione per chi ha già usato una Agenda informatica. Comunque nella parte alta sono presenti i comandi di visualizzazione. Partendo dalla sinistra troviamo la visualizzazione del giorno, della settimana in corso e del mese in corso. Poi c'è un pulsante di refresh della sola agenda. A seguire l'indicazione del mese, della settimana o del giorno (a seconda della visualizzazione scelta precedentemente). Nella casella Tutte le Divisioni, cliccando sulla freccia si può effettuare un filtro sulla visualizzazione delle visite inserite per Divisione, secondo la scelta effettuata. Il pulsante Oggi se attivo e selezionato, permette la visualizzazione delle visite in data odierna. L'icona con il calendario permette di scegliere la visualizzazione di un giorno preciso. Le due icone freccia destra e sinistra su sfondo scuro, permettono di cambiare il mese passando al precedente (dx) o successivo (sx), mentre le ultime due a sinistra permettono di cambiare l'anno di visualizzazione passando al precedente (dx) o successivo (sx).

In ogni visita inserita dovrà essere indicata la divisione per i prodotti che si vuole esporre. Sopra all'agenda è presente la legenda con la colorazione impostata per ogni divisione. Consiglio di non modificarla quando sarà richiesto.

Per attivare una visita (appuntamento) è necessario individuare il giorno e l'ora interessata e fare tap o click sulla cella precisa. Si apre la finestra di inserimento visita (popup visita). Ogni appuntamento viene chiamato Evento.

Nel campo **Titolo** inserire una descrizione che individui il cliente da visitare

Nel campo **Descrizione** inserire il motivo della visita

In **Categoria** scegliere la Divisione a seconda dei prodotti di cui vogliamo vendere. Di default è impostato Ortodonzia

Salvo diverse particolarità sull'evento, non è necessario immettere o modificare altri valori. Per una visita standard è sufficiente selezionare il **pulsante Salva**.

Una volta effettuata la visita, accedere all'agenda e **selezionare la visita effettuata**. Nella finestra dell'evento se necessario, modificare i valori presenti e cliccare su **Esito Evento**. Per eliminare la

visita usiamo il pulsante Elimina, confermando la richiesta, mentre per chiudere la finestra dell'evento utilizzare il pulsante Annulla. Alla pressione del pulsante Esito Evento si apre la finestra Inserimento Dettagli evento. La prima cosa da fare è abbinare un "Cliente Potenziale del DataEntry" alla visita. Se il cliente è un cliente effettivo (con codice Micerium) questo è possibile utilizzando la finestra di ricerca visualizzata automaticamente. Inserire la stringa di ricerca come indicato precedentemente nella scheda DataEntry e selezionare il codice del cliente. In alternativa è possibile cliccare nella parte scura della pagina per chiudere la finestra di ricerca e selezionare un cliente dall'apposito campo, scegliendolo tra i Potenziali da Gestire, Potenziali in gestione o Potenziali già gestiti o in ultimo da Clienti Effettivi; quest'ultimo è sconsigliato a cause della difficile individuazione del cliente interessato per il numero elevato di clienti, come già discusso in precedenza.

Selezionato un cliente ci viene richiesta la conferma dello stesso (cosa che non avviene tramite la ricerca). Confermando si salva l'abbinamento del cliente con la visita selezionata. In caso di scelta errata è possibile scegliere un altro cliente tramite il pulsante in alto a destra (icona con persone colorate). Successivamente andare a compilare i campi *Motivo della Visita* (se lo si vuole modificare), *Esito della Visita* e *Richieste ricevute* durante la Visita.

I tre campi successivi sono attualmente non gestiti, ma ne consiglio la compilazione per implementazioni future, cercando di essere sinceri con se stesso per dare una valutazione obbiettiva e veritiera. Deve essere inserito dei valori numerici da 1 a 5. Infine selezionare *SI nel campo Visita Conclusa*, cliccare sul pulsante *Salva dati Visita* e confermare eventuali richieste. La visita è correttamente registrata. Si torna all'agenda.

Mentre prima dell'abbinamento Visita/Cliente (tramite Esito Evento) nella cella della visita si leggeva cosa inserito nel campo Titolo dell'evento, adesso si legge il cliente selezionato.

Per accedere al DataEntry di questo cliente per l'inserimento dei dati acquisiti, si può andare dalla Home Page e selezionare Clienti Potenziali e DataEntry e seguire la stessa procedura di ricerca cliente già indicata, oppure accedere alla visita effettuata e poi al pulsante Esito Evento. Nella finestra dettaglio visita a destra del nome cliente *selezionare il pulsante specifico* (due persone colorate verde e celeste). Se vogliamo chiudere la finestra Dettaglio Visita, è possibile usare il pulsante in alto a destra (icona agenda) o il pulsante in fondo pagina.