

GUIDA ALL'USO

Il sito del **Consorzio Proximo** è stato concepito per due diverse finalità: una grafica accattivante per rispondere alle esigenze di vetrina su internet e invogliare potenziali clienti a richiedere informazioni e preventivi ed una finalità più gestionale di tracking delle fasi di preventivazione, ordine fino alla assegnazione della commessa e al “visto si stampi”.

Il sito, proprio per distinguere gli utenti in relazione alle due finalità di cui sopra, ha due porte d'accesso, una pubblica che porta a link divulgativi, informativi e di promozione ed una riservata ai soli iscritti a cui si accede tramite l'area riservata posta in alto a destra della home page. C'è poi un altro accesso riservato all'organizzazione per la gestione dei contenuti dinamici.



Pagina principale

Da questa pagina inizia la navigazione del sito del Consorzio.

La pagina è divisa in 5 sezioni: “Header”, “Footer”, Menu di sinistra, Menu di destra, parte centrale.

Nell'“Header” posto nella parte superiore della pagina, possiamo trovare informazioni che identificano l'organizzazione

Il “Footer” è posto nella parte inferiore della pagina, e ci troviamo le informazioni disponibili anche nel menu di sinistra.

Nel Menu di sinistra vi sono elencate le competenze offerte agli eventuali clienti.

Nel Menu di destra troviamo l'accesso all'area riservata ai clienti iscritti, spiegazione del perché iscriversi ed una guida dell'area riservata, e numeri di telefono da contattare.

Nella Parte centrale troviamo vari contenuti di utilità, messi in primo piano, per l'utente.

I Link dell' Header

Link “Il Consorzio”: fornisce una breve descrizione sulla mission del consorzio.

Link “Dove siamo”: Spiega l'ubicazione della società ed il modo per arrivarci, integrandola con una piccola mappa.

Link "I Consorziati": Qui troviamo informazioni generali sulle società consorziate.

Link "Professionalità coinvolte": Informazioni sulla tecnologia e sulle competenze usate e l'efficienza del personale.

Link "Contatti": Semplice modulo di contatti per richiedere informazioni su qualsiasi curiosità.

L'Area Privata

La sezione dell'area riservata è programmata in modo tale da riconoscere l'account digitato distinguendolo tra: Area riservata allo staff, Area riservata ai clienti.

Il Sistema infatti riconosce il profilo dell'utente e gli assegna un menu personalizzato con funzionalità diverse a seconda del ruolo dell'utente.

Area riservata allo staff

consorzioproximo
COMUNICAZIONE

• Home page • Il Consorzio • I consorziati • Professionalità coinvolte • Dove siamo • Contatti

Nuove Richieste

Data/Ora Richiesta	Dettaglio Richiesta	Richiesta di
16/01/2008 16.07.07	RICHIESTA PREVENTIVO: Opuscoli & Br...	meridio

Nuovi Messaggi

Nessun dato rilevato!

AREA RISERVATA
Benvenuto **staff**

- Home Area Riservata
- Anagrafica Clienti
- Invia Messaggio
- Richieste
- Preventivi
- Ordini
- Commesse
- Ecci

RICHIEDI UN PREVENTIVO
Per ogni evenienza o richiesta, non esitate a contattarci al n° di telefono: **+039 080 455-30-15**

Comunicazione Marketing Tele-marketing Stampa Web Multimedia Web-marketing Gis PortfolioClienti Mappa del sito

Da questa pagina lo staff può gestire ordini e richieste fatti dal cliente fino alla commessa, scrivere e ricevere messaggi gestendo tutta la parte commerciale con tutti i clienti iscritti. All'accesso l'utente Staff vede lo schermo diviso in 3 aree fondamentali. Al centro ha due aree informative che gli mostrano le nuove richieste di preventivo e i nuovi messaggi e a destra l'area del menu delle funzionalità a lui riservate.

Nel dettaglio la spiegazione di ogni funzionalità:

- **Anagrafica clienti:** cliccando su questo link si accede alla gestione delle anagrafiche clienti nelle quali si possono aggiornare le informazioni sia anagrafiche che nome utente e password creati in fase di registrazione.
- **Invia Messaggio:** attraverso questo link si accede all'area di messaggistica. Da qui è possibile inviare messaggi informativi all'utente. Il valore aggiunto di quest'area è il fatto che comunque il sistema manda un email al cliente e nello stesso tempo memorizza il messaggio, tracciandone data e ora e testo, sia nell'area dello staff che nell'area del cliente a cui quel messaggio è diretto.
- **Richieste:** tramite questo link si accede allo storico di tutte le richieste ricevute dai clienti organizzate in ordine di data e ora e cliente. Questa funzionalità può risultare particolarmente utile nella gestione di criticità sul cliente perché fornisce una fotografia di tutte le comunicazioni da e verso il cliente con informazione del preventivo, ordine o attività cui quei messaggi sono connessi.
- **Preventivi:** come per le richieste al punto precedente, in quest'area sono visibili i preventivi in essere in attesa di accettazione. In sostanza le richieste di preventivo diventano preventivo quando il commerciale attraverso l'area "richieste" risponde al cliente allegandogli il preventivo in pdf.

- Ordini: analogamente al passaggio dalle richieste a preventivo, il preventivo diventa ordine e diviene visibile in quest'area quando il cliente ricevuto il preventivo entra nella sua area riservata e clicca su "accetta". A questo punto il sistema invia una email al commerciale informandolo dell'avvenuta accettazione e sposta il preventivo in quest'area segnandolo come "Ordine".
- Commesse: L'ordine rimane tale fino a quando qualcuno dello staff non decide di metterlo in produzione. Questa fase inizia nel momento in cui si assegna all'ordine un numero commessa. Il sistema a questo punto invia una email al cliente informandolo della messa in produzione del suo ordine e comunicandogli il numero commessa. Il cliente potrà così accedere alla sua area riservata, dare il "visto si stampi" e monitorare i tempi di produzione da quel momento alla data di consegna.

Area Riservata al Cliente

consorzio proximo
COMUNICAZIONE

• Home page • Il Consorzio • I consorziati • Professionalità coinvolte • Dove siamo • Contatti

Servizi & Prodotti

Perchè registrarsi Guida all'utilizzo dell'Area riservata

AREA RISERVATA
Benvenuto **carlo**

- Scheda Personale
- Le Mie Richieste
- I Mie Preventivi
- I Mie Ordini
- I Mie Lavori
- Invia Messaggio allo Staff
- Nuovo Richiesta
- Esci

RICHIEDI UN PREVENTIVO
Per ogni evenienza o richiesta, non esitate a contattarci al n° di telefono: **+039 080 455-30-15**

Comunicazione Marketing Tele-marketing Stampa Web Multimedia Web-marketing Gis PortfolioClienti Mappa del sito

Da qui il cliente accede alla sua area riservata e come per lo staff ha un menu personalizzato. Può vedere le richieste e i preventivi e decidere di accettarli facendoli diventare ordini. Come spiegato nell'area dello staff, gli "ordini" diventano "lavori" quando lo staff gli assegna il numero di commessa.

Da quando il cliente ottiene il numero di commessa, ha anche la funzionalità di allegare file di bozze, disegni, layout e di ricevere messaggi da parte dello staff.

Infine, come per lo staff, il sistema dà la possibilità al cliente di inviare messaggi allo staff e di effettuare nuove richieste di preventivo.

In questa fase, in qualunque momento il cliente può dare il via alla stampa cliccando sul link "visto si stampi". Il sistema a questo punto manda una doppia comunicazione allo staff e al cliente con data e ora e commessa messa in stampa e visualizza nelle aree "Commessa" di staff e cliente, al cliente lo stato commessa "In Stampa" e allo staff lo stato "Visto si stampi".

Area di gestione contenuti: “Admin”

consorzioproximo
COMUNICAZIONE

PANNELLO DI CONTROLLO

GESTIONE PRODOTTI Servizi/Prodotti Offerte	CLIENTI/STAFF Clienti Staff	CONTENUTI Banner	UTENTE GENERICO Contatti Newsletter Iscritti Storico newsletter
---	--	----------------------------	--

[Vai al sito](#) | [Statistiche](#) | [Logout](#)

Da qui si gestisce l'amministrazione generale del sito e i suoi contenuti dinamici.

Informazioni Header

- Gestione Prodotti: Qui si inseriscono tutti i prodotti, i servizi e le offerte che si vedranno nel sito. Si ha la possibilità di inserire per essi il titolo, testo, foto.
- Clienti: Qui si può gestire l'elenco dei clienti (aggiungerli, eliminarli, attivare o meno delle opzioni per loro). E' importante sottolineare che a questo pannello di amministrazione può accedere solo il super amministratore del sito.
- Staff: Da questo link il super amministratore può creare Collaboratori dello staff che gestiscano preventivi e commesse.
- Contenuti: In questa sezione possono essere aggiunti dei banner pubblicitari che al momento in cui viene redatta questa guida non trovano posto nella home page. Tuttavia è sempre possibile decidere di montare il cosiddetto "rullo di banner" con delle immagini che ruotino in senso casuale.
- Utente Generico: in questa sezione l'amministratore del sito ha la possibilità di vedere gli utenti del sito che hanno utilizzato il modulo contatti (link "Contatti"), dunque visualizzarne nome, cognome, email e messaggio inviato dal sito. Ha la possibilità inoltre, tramite il Link "iscritti", di vedere gli indirizzi email di coloro che si sono iscritti alla newsletter, visualizzare lo storico delle newsletter inviate (link "storico newsletter") e creare nuove newsletter da inviare (link "newsletter").