

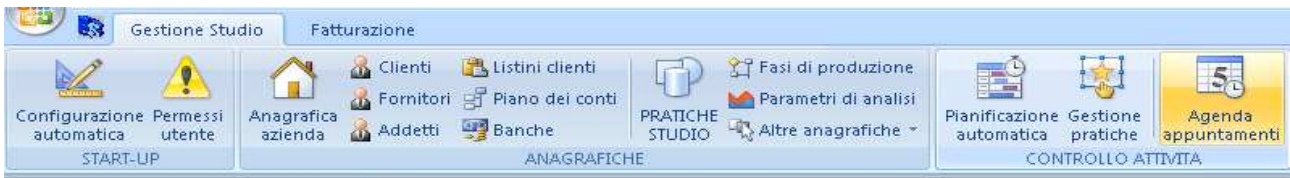
LA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI

1) PREMESSA

Per non scontentare i clienti, uno studio professionale deve pianificare tutti gli appuntamenti. Nel proseguo della trattazione, vedremo come pianificare gli appuntamenti con il software Blustring.

2) LA REGISTRAZIONE DI UN APPUNTAMENTO

Dal menu GESTIONE STUDIO, selezioniamo il comando AGENDA APPUNTAMENTI.



Si apre una maschera elencante, in ordine cronologico, tutti gli appuntamenti già presi.

Scadenza	Cliente	Tipologia di contatto	Oggetto	Addetto responsabile	Esecuzione
23/05/2010	vinmar	Vinti Marco	Incontro cliente	Russo Monia	<input checked="" type="checkbox"/>
22/05/2010	provac	Cliente di prova	Incontro cliente	Bianchi Michele	<input checked="" type="checkbox"/>
21/05/2010	rosbru	Rossi Bruno	Incontro cliente	Bianchi Michele	<input checked="" type="checkbox"/>

Per caricare un nuovo appuntamento, clicchiamo sul pulsante REGISTRA UN CONTATTO, O UN APPUNTAMENTO CON UN CLIENTE.



Si apre una finestra di dialogo.

Registrazione appuntamento, o contatto cliente

Data evento: (*): (*) Per gli appuntamenti, inserire la data fissata per l'evento

Cliente: Rossi Bruno

Tipologia di evento: Contatto telefonico Invio fax Invio email Incontro

Natura: Attività pianificata Attività svolta

Durata: Ora inizio: Ora fine: Durata:

Motivo del contatto:

Addetto:

Annotazioni:

Nella finestra di dialogo, compiliamo opportunamente i campi proposti:

- nel campo DATA EVENTO, digitiamo la data dell'appuntamento;
- nel campo CLIENTE, selezioniamo il cliente da incontrare;
- nel campo TIPOLOGIA DI EVENTO, selezioniamo il tipo di appuntamento;
- nei campi DURATA, digitiamo l'ora dell'appuntamento, e l'ora in cui prevediamo l'incontro si concluda:
- nel campo ADDETTO, selezioniamo il codice dell'addetto responsabile dell'appuntamento;
- nei campi MOTIVO DEL CONTATTO e ANNOTAZIONI, inseriamo dei promemoria.

Infine, clicchiamo sul pulsante REGISTRA, e chiudiamo la finestra di dialogo.

L'appuntamento è stato inserito in calendario.

Agenda appuntamenti						Registra un contatto, o un a
Scadenza	Cliente	Tipologia di contatto		Oggetto	Addetto responsabile	
30/06/2010	rosbru Rossi Bruno	Incontro cliente		Analisi del bilancio 2009	Bianchi Michele	

3) LA GESTIONE ANALITICA DELL'APPUNTAMENTO

Gli appuntamenti vanno gestiti in modo analogo alle altre attività dello studio, per maggiori dettagli:

<http://www.blustring.it/Guiderapide/pratik20.pdf>

Ipotizziamo, a titolo di esempio, che l'appuntamento si svolga dalle 11.30, alle 13.00 del giorno prefissato; nella scheda analitica dell'evento dovremo inserire un rigo per registrare l'accadimento:

Fasi di produzione											
Stato della pratica											
Annotazioni											
Causale	Fase	Data	Ora inizio	Ora fine	Tempo (h.)	AdDETTO	Costo orario	Costo	OK		
Attività pianificata	Ricevimento cliente	30/06/2010	11.00	12.30	1,50	biamic Bianchi Michele	€ 15,00	€ 22,50			
Attività svolta	Ricevimento cliente	30/09/2010	11.30	13.00	1,50	biamic Bianchi Michele	€ 15,00	€ 22,50	✓		
Attività svolta											

Inoltre, nella sezione STATO DELLA PRATICA, dovremo riportare la data in cui si è concluso l'evento.

Controllo risorse per la gestione della pratica

PRATICA: STC65 - INCONTRO CLIENTE (ANALISI DEL BILANCIO 2009)

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

Fasi di produzione Stato della pratica Annotazioni

Responsabile della pratica: Bianchi Michele

Scadenza della pratica:

Completamento della pratica: