

PostOfficeManager

Guida utente



DFSYSTEMS s.r.l.

Sommario

Sommario	2
1. Il flusso di lavoro in PostOfficeManager	4
1.1. Fasi di lavorazione.....	4
1.2. Lavorazione su singola agenzia.....	4
1.2.1. Creazione di una Distinta di partenza	5
1.2.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un postino.....	5
1.2.3. Immissione degli esiti della lavorazione.....	5
1.2.4. Restituzione al cliente dell'eventuale ricevuta di ritorno	5
1.2.5. Fatturazione della lavorazione	5
1.3. Lavorazioni multi-agenzia	5
1.3.1. Creazione di una Distinta di partenza	6
1.3.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un'altra agenzia	6
1.3.3. Presa in consegna delle lavorazioni da parte dell'altra agenzia	6
1.3.4. Restituzione alla prima agenzia dell'eventuale ricevuta di ritorno	6
1.3.5. Fatturazione della lavorazione	6
2. Procedure per utilizzare PostOfficeManager	6
2.1. Inserire un nuovo cliente nell'anagrafica	6
2.2. Impostazioni avanzate del cliente	7
2.2.1. Destinatario fattura	7
2.2.2. Mittente	7
2.2.3. Listino personalizzato.....	8
2.2.4. Altre impostazioni	8
2.3. Modificare/cancellare un cliente dall'anagrafica	8
2.4. Creare una nuova Distinta di partenza.....	8
2.5. Cercare e modificare una Distinta di partenza.....	9
2.6. Creare una nuova Distinta corriere/agenzia	9
2.7. Cercare e modificare una Distinta corriere/agenzia	9
2.8. Accettare una lavorazione da un'altra agenzia	10
2.9. Dare un esito ad una lavorazione.....	10
2.10. Interrogare il sistema sulle lavorazioni immesse	10
2.11. Generare una nuova fattura	11

2.12.	Cercare e modificare una fattura esistente	11
2.13.	Gestire la prima nota.....	11
2.14.	Calcolare le competenze tra le agenzie	11
2.15.	Inserire un nuovo postino	12
2.16.	Modificare l'anagrafica di una agenzia o dell'intero Franchising	12
2.17.	Gestire i listini prezzi	12
2.17.1.	Gestione listini.....	13
2.17.2.	Gestione prodotti	13
2.17.3.	Gestione scaglioni	14
2.18.	Gestione dei listini prezzi differenziati per destinazione	14
2.18.1.	Tipologie di clienti.....	14
2.18.2.	Listini prezzi per destinazione	15
2.18.3.	Gestione dei listini per gli utenti amministratori di agenzia	17
2.18.4.	Modifiche alla finestra gestione listini prezzi per l'utente amministratore di Franchising	17
2.18.5.	Caso particolare della destinazione "Corriere esterno"	17
2.19.	Assegnare le zone di competenza alle agenzie.....	18
2.20.	Gestione degli allarmi	18
2.21.	Gestione delle stampanti	18

1. Il flusso di lavoro in PostOfficeManager

PostOfficeManager è un sistema di gestione del flusso di lavoro all'interno di una agenzia di poste private. Il concetto fondamentale che sta alla base di PostOfficeManager è la lavorazione. Per lavorazione si intende una raccomandata, un pacco, una semplice lettera o quant'altro l'agenzia debba trattare.

In PostOfficeManager le lavorazioni vengono gestite tramite passi. Ogni passo può concludersi con la generazione di uno o più documenti cartacei, contenenti i dati che verranno utilizzati nei passi successivi.

PostOfficeManager permette anche la coordinazione delle lavorazioni tra più agenzie appartenenti allo stesso franchising (multi-agenzia). In questo caso sarà possibile assegnare una lavorazione ad un'altra agenzia e seguirne l'avanzamento del lavoro.

Nei prossimi capitoli vedremo in dettaglio le fasi di lavorazione ed i passi operativi per la gestione di una lavorazione sia nel caso di una singola agenzia e sia in quello multi-agenzia.

1.1. Fasi di lavorazione

Durante il ciclo di vita di una lavorazione questa passa per diverse fasi. Di seguito un elenco delle stesse con una breve descrizione. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori dettagli.

- **Pre-accettata:** Si trovano in questa fase le lavorazioni assegnate da un'agenzia ad un'altra che non sono ancora state fisicamente consegnate alla seconda agenzia. Una lavorazione è in fase pre-accettata quando la prima agenzia genera una Distinta di partenza con una lavorazione assegnata ad una seconda agenzia
- **Accettata:** Si trovano in questa fase le lavorazioni inserite in una Distinta di partenza la cui destinazione è all'interno della zona di competenza territoriale dell'agenzia che ha generato la Distinta, oppure le lavorazioni prese in carico da una seconda agenzia (fase successiva alla pre-accettazione)
- **Assegnata:** Si trovano in questa fase le lavorazioni assegnate ad un postino per la consegna o ad un'altra agenzia.
- **Consegnata:** In questa fase le lavorazioni sono state consegnate.
- **Non consegnata:** In questa fase le lavorazioni non sono potute essere consegnate. E' possibile specificare la motivazione della mancata consegna, e lo stato della lavorazione.
- **Rimessa a P.I.:** In questa fase vi sono tutte le lavorazioni non coperte dalla/e agenzie e quindi assegnate a Poste Italiane per la consegna.
- **Ricevuta di ritorno arrivata da un'altra agenzia:** In questa fase è stata restituita dalla seconda agenzia incaricata alla consegna la ricevuta di ritorno, che non è stata però ancora consegnata al cliente
- **Ricevuta di ritorno consegnata al cliente:** E' l'ultima fase della lavorazione. In questa fase la ricevuta è stata consegnata al cliente.

1.2. Lavorazione su singola agenzia

Di seguito sono elencati i passi necessari alla gestione di una lavorazione su singola agenzia:

1. Creazione di una Distinta di partenza
2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un postino
3. Immissione degli esiti della lavorazione
4. Restituzione al cliente dell'eventuale ricevuta di ritorno
5. Fatturazione della lavorazione

Nei prossimi paragrafi verranno affrontati i singoli passi.

1.2.1. Creazione di una Distinta di partenza

Le Distinte di partenza contengono una o più lavorazioni, queste ultime accomunate dal fatto di avere tutte un unico mittente. Quindi ogni Distinta di partenza ha un mittente e una o più lavorazioni ognuna con il suo destinatario. Ad ogni lavorazione viene assegnato un codice a barre che servirà per il tracciamento della lavorazione stessa. Per dettagli approfonditi su come creare una Distinta di partenza andare al Capitolo 2.4.

1.2.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un postino

Le lavorazioni presenti in una o più Distinte di partenza devono essere assegnate ad uno o più postini per l'effettiva consegna delle stesse. In PostOfficeManager viene generato un apposito documento, chiamato Distinta corriere, che contiene tutte le informazioni sulle lavorazioni che il postino dovrà consegnare. Consultare il Capitolo 2.6 per maggiori informazioni.

1.2.3. Immissione degli esiti della lavorazione

Finite le consegne viene inserito nel sistema l'esito delle lavorazioni. In generale una lavorazione può essere consegnata o non consegnata. E' possibile specificare informazioni addizionali per i due esiti descritti. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori informazioni.

1.2.4. Restituzione al cliente dell'eventuale ricevuta di ritorno

Questa è una fase opzionale della lavorazione, e viene gestita come vengono gestiti gli esiti. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori informazioni.

1.2.5. Fatturazione della lavorazione

In questa fase viene generata la fattura per il cliente. Consultare il Capitolo 2.11 per maggiori informazioni.

1.3. Lavorazioni multi-agenzia

Di seguito sono elencati i passi necessari alla gestione di una lavorazione multi-agenzia:

1. Creazione di una Distinta di partenza
2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un'altra agenzia.
3. Presa in consegna delle lavorazioni da parte dell'altra agenzia
4. Gestione delle lavorazioni da parte della seconda agenzia.
5. Restituzione alla prima agenzia dell'eventuale ricevuta di ritorno
6. Fatturazione della lavorazione

Nei prossimi paragrafi verranno affrontati i singoli passi.

1.3.1. Creazione di una Distinta di partenza

Le Distinte di partenza multi-agenzia vengono create nello stesso modo in cui vengono create quelle su singola agenzia. PostOfficeManager provvederà automaticamente ad assegnare all'agenzia di competenza territoriale la lavorazione. Per dettagli su come creare una Distinta di partenza andare al Capitolo 2.4. Per dettagli su come assegnare alle agenzie le zone di competenza territoriale andare al Capitolo 2.19.

1.3.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un'altra agenzia

Le lavorazioni presenti in una o più Distinte di partenza devono essere assegnate ad una o più agenzie, o possono essere assegnate ai propri postini nel caso queste siano indirizzate ad una zona di competenza dell'agenzia di partenza. In PostOfficeManager viene generato un apposito documento, chiamato Distinta corriere, che contiene tutte le informazioni sulle lavorazioni che il postino dovrà consegnare. Consultare il Capitolo 2.6 per maggiori informazioni.

1.3.3. Presa in consegna delle lavorazioni da parte dell'altra agenzia

La seconda agenzia, al ricevimento delle lavorazioni, le marca come *accettate*. Vedere il Capitolo 2.9 per dettagli.

1.3.4. Restituzione alla prima agenzia dell'eventuale ricevuta di ritorno

Viene gestita allo stesso modo della restituzione della ricevuta al cliente. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori informazioni.

1.3.5. Fatturazione della lavorazione

In questa fase viene generata la fattura per il cliente. Consultare il Capitolo 2.11 per maggiori informazioni.

2. Procedure per utilizzare PostOfficeManager


Nei paragrafi successivi sono riportate le procedure da seguire per il completo utilizzo della piattaforma PostOfficeManager.

2.1. Inserire un nuovo cliente nell'anagrafica

Per aggiungere i dati di un cliente in anagrafica selezionare la voce **Anagrafiche** del menu principale e quindi selezionare la voce **Gestione anagrafica clienti**. A questo punto è possibile inserire i dati del cliente nei campi presenti nella scheda **Anagrafica clienti**. Per salvare i dati inseriti premere il pulsante **Nuovo**.

PostOfficeManager permette di associare ad ogni cliente in anagrafica i propri destinatari. Per aggiungere i dati di un destinatario, richiamare un cliente dalla scheda **Anagrafica clienti** e premere il tasto INVIO. A questo punto è possibile riempire i campi della scheda

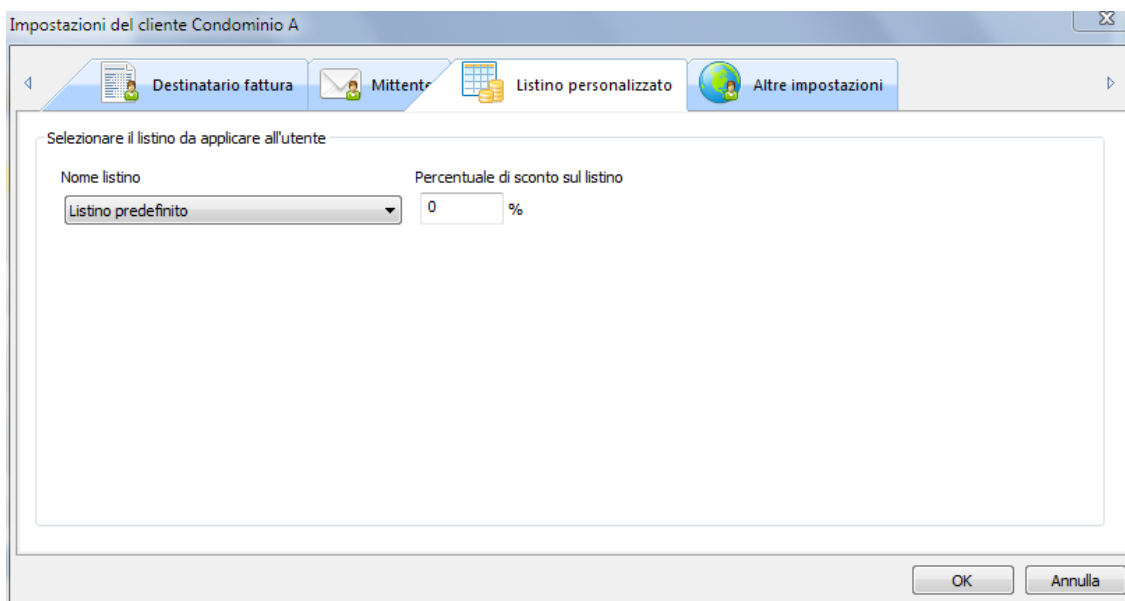
Anagrafica destinatari e salvare premendo il pulsante **Nuovo** .

Nel caso in cui un destinatario sia comune a più clienti è possibile renderlo visibile a tutti i mittenti selezionandolo e premendo il pulsante **Destinatario comune** .

2.2. Impostazioni avanzate del cliente

Ad ogni cliente è possibile assegnare delle impostazioni personalizzate come ad esempio, il nominativo della fattura, il mittente reale delle missive, un listino personalizzato ecc.

Per personalizzare queste informazioni richiamare l'utente desiderato dalla scheda **Anagrafica clienti** e premere il **Impostazioni avanzate utente** .



Di seguito verranno analizzate in dettaglio le singole schede di questa finestra.

2.2.1. Destinatario fattura

In questa scheda è possibile definire l'intestatario delle fatture. Di norma l'intestatario è lo stesso cliente ma è possibile selezionare tra i vari cliente l'intestatario della fattura. Per modificare l'intestatario fattura selezionare il cliente a cui intestare le fatture e spuntare la voce **Nessun destinatario fattura**. Per salvare premere il tasto OK.

2.2.2. Mittente

In questa scheda è possibile definire il mittente reale dei prodotti. Di norma il mittente è lo stesso cliente ma è possibile selezionare tra i vari cliente il mittente reale. Per modificare il mittente selezionare il cliente che sarà il mittente reale e spuntare la voce **Nessun mittente**. Per salvare premere il tasto OK.

2.2.3. Listino personalizzato


In questa scheda è possibile assegnare al cliente selezionato un listino prezzi personalizzato oppure applicare ai prodotti di listino standard un tasso di sconto. Per vedere come personalizzare i listini leggere il capitolo 2.17.


2.2.4. Altre impostazioni

In questa scheda possibile gestire le seguenti informazioni:




- Creazione dell'account per i servizi web
- Gestire il saldo cliente tramite ricariche
- Abilitare la fatturazione delle lavorazioni



2.3. Modificare/cancellare un cliente dall'anagrafica



Per modificare o cancellare i dati di un cliente in anagrafica selezionare la voce **Anagrafiche** del menu principale e quindi selezionare la voce **Gestione anagrafica clienti**. Richiamare l'utente da modificare o cancellare dalla barra di ricerca per denominazione oppure dalla **visualizzazione a lista** .

Modificare i campi desiderati e salvare le modifiche premendo il tasto. Per eliminare il cliente dall'anagrafica premere invece il pulsante **Elimina** .


2.4. Creare una nuova Distinta di partenza

Per creare una nuova Distinta di partenza selezionare dalla barra multifunzione la voce **Nuova distinta di partenza**. Richiamare dalla scheda **Anagrafica clienti** il mittente desiderato ed assegnarlo alla distinta di partenza premendo invio oppure il pulsante **Imposta cliente** . Nel caso in cui il mittente non è presente in anagrafica è sempre possibile inserirlo premendo il pulsante  e salvando i dati con il pulsante **Nuovo**  oppure il tasto INVIO.


Nell'area centrale apparirà la scheda **Distinta di partenza** che conterrà i vari prodotti. Per inserire un prodotto in distinta posizionarsi sul campo **Acronimo** e premere il tasto invio (o fare doppio click con il tasto sinistro del mouse) per richiamare l'elenco dei prodotti. A questo punto è possibile inserire il peso del prodotto e scegliere il destinatario dalla scheda **Anagrafica destinatari**. Se il destinatario non è presente è sempre possibile inserire i dati di spedizione ed aggiungerlo in anagrafica e quindi salvarli premendo il pulsante **Nuovo** . Per assegnare il destinatario alla lavorazione basta premere il tasto INVIO oppure il pulsante **Imposta cliente** . Procedere come fatto prima per inserire altri prodotti.

Quando sono stati inseriti tutti i prodotti è possibile salvare la distinta di partenza premendo il tasto F5 oppure il pulsante **Salva distinta di partenza** . Se la distinta non deve subire altre modifiche la si può chiuderla premendo il tasto F6 oppure il pulsante **Blocca distinta di partenza** .



Nota: una volta bloccata la distinta di partenza non è più possibile apportare modifiche ad essa. Per riabilitare le modifiche premere il pulsante  presente nella barra multifunzione **Distinta di partenza**.

2.5. Ricercare e modificare una Distinta di partenza

Per ricercare e modificare una Distinta di partenza salvata in precedenza premere il pulsante **Ricerca e modifica Distinta di partenza**  dalla barra multifunzione. La ricerca può essere effettuata inserendo il Numero Distinta. La ricerca inoltre può essere effettuata per data o per singolo mittente. Un quest'ultimo caso è possibile richiamare un particolare mittente dalla scheda **Anagrafica clienti**.

Dove aver effettuato la ricerca è possibile modificare una Distinta di partenza facendo doppio click sulla riga contenente la distinta ricercata.

2.6. Creare una nuova Distinta corriere/agenzia

Per creare una nuova Distinta corriere/agenzia premere il pulsante **Nuova distinta corriere** dalla barra multifunzione **Lavorazioni**. Nella scheda **Distinte corriere** è possibile scegliere il l'incaricato a cui assegnare le lavorazioni ed aggiungere i vari prodotti inserendo il codice a barre nel campo **Codice lavorazione**.

Conclusa l'assegnazione dei prodotti al corriere è possibile salvare la Distinta corriere premendo il pulsante **Salva Distinta corriere** .



Nota: l'assegnazione delle lavorazioni ad determinato incaricato dipende dal Vettore a cui stata assegnata la lavorazioni in fase di creazione della Distinta di partenza.


2.7. Ricercare e modificare una Distinta corriere/agenzia

Per ricercare e modificare una Distinta corriere/agenzia salvata in precedenza premere il pulsante **Ricerca e modifica Distinta corriere**  dalla barra multifunzione **Lavorazioni**. La


ricerca può essere effettuata inserendo il Numero Distinta corriere. La ricerca inoltre può essere effettuata per data.

Dove aver effettuato la ricerca è possibile modificare una Distinta corriere/agenzia facendo doppio click sulla riga contenente la distinta ricercata.

2.8. Accettare una lavorazione da un'altra agenzia

Le lavorazioni che transitano da un'agenzia all'altra devono essere accettate dall'agenzia destinataria per poi essere lavorate come prodotti da assegnare ai propri incaricati tramite distinta di partenza (vedi capitolo 2.4) e distinta corriere (vedi capitolo 2.6). Per verificare se vi sono lavorazioni in transito verso un'agenzia premere il pulsante **Ricerca per assegnazione da altra agenzia** . Nella scheda centrale è possibile verificare le lavorazioni in ingresso provenienti da tutte le altre agenzie o da una in particolare relativa ad un particolare intervallo di tempo.

2.9. Dare un esito ad una lavorazione

Per gestire gli esiti di una lavorazione premere il pulsante **Esiti lavorazioni**  dalla barra multifunzione **Lavorazioni**. Nel campo Esito lavorazione selezionare l'esito da assegnare alla lavorazione. A questo punto è possibile esitare le singole lavorazioni per codice a barre o per codice distinta. Nella sezione dettagli inoltre è possibile specificare lo stato della consegna e l'eventuale causale per mancata consegna.



Nota: All'esito della lavorazione verrà assegnata la data e l'ora in cui viene effettuata tale operazione. Per modificare tali valori impostare data ed ora rispettivamente nei campi *Data* ed *Ora*.

2.10. Interrogare il sistema sulle lavorazioni immesse

Per richiamare una lavorazione selezionare la voce Interrogazioni dalla barra multifunzione:


PostOfficeManager permette in qualsiasi momento di interrogare le lavorazioni eseguite secondo diversi criteri:

- Ricerca per cliente
- Ricerca per destinatario
- Ricerca per fase di lavorazione
- Ricerca per assegnazione ad agenzia (solo per multi-agenzia)
- Ricerca per assegnazione da altra agenzia (solo per multi-agenzia)
- Ricerca per codice a barre
- Ricerca per postino


- Ricerca lavorazione per Poste Italiane

2.11. Generare una nuova fattura

Per generare un nuova fattura premere il pulsante **Generazione fattura** dalla barra multifunzione **Contabilità**. E' possibile generare e stampare le fatture per un tutti i clienti pe ricercare un particolare utente a cui fatturare una o più lavorazioni. In quest' ultimo caso, dalla scheda **Anagrafica clienti** è possibile richiamare un cliente al quale fatturare i prodotti di sua competenza.



La fattura viene generata e salvata in archivio premendo il pulsante **Genera fatture** . A questo punto è possibile stampare la fattura dalla scheda **Stampa fattura**.

2.12. Cercare e modificare una fattura esistente

Per richiamare e modificare una fattura premere il pulsante **Ricerca e modifica fattura** . Per richiamare la fattura inserire il numero di fattura desiderato nel campo *Ricerca fattura* e/o selezionare un intervallo di tempo desiderato.

2.13. Gestire la prima nota

La prima nota permette di gestire il saldo delle fatture da parte dei clienti. Per richiamare la prima nota premere il pulsante **Prima nota** dalla barra multifunzione **Contabilità**. A questo punto è possibile richiamare tutte le fatture o filtrare per quelle pagate o da pagare. Inoltre può essere specificato un particolare cliente inserendo la denominazione nel campo di ricerca della scheda **Anagrafica clienti**.

Una volta richiamata una o più fatture è possibile specificare se ogni singola fattura è stata saldata o se è stato fatto un acconto. Per salvare la prima nota premere il pulsante **Salva prima nota** . Inoltre è possibile stampare il report di tutte le fatture aperte premendo il pulsante **Stampa Riepilogo fatture aperte**  dalla barra multifunzione **Azioni Contabilità**.



2.14. Calcolare le competenze tra le agenzie

Nel caso di multi-agenzia è possibile calcolare le competenze tra un'agenzia ed il Franchisor. Nella scheda **Calcolo competenze** selezionare l'agenzia, il periodo che si desidera monitorare e premere il pulsante **Calcola** per avere il quadro complessivo delle competenze che spettano ad una agenzia ed al Franchisor.

2.15. Inserire un nuovo postino

Per aggiungere in anagrafica un nuovo postino premere il pulsante **Gestione anagrafica postini** dalla barra multifunzione **Anagrafiche**. Nella finestra **Gestione postini** inserire i dati del nuovo postino e salvare le informazioni premendo il pulsante **Aggiungi**. Per modificare un postino inserito in precedenza, selezionare il nominativo desiderato e premere il pulsante **Modifica**. Infine è possibile eliminare un postino selezionandolo e premendo il pulsante **Elimina**.

2.16. Modificare l'anagrafica di una agenzia o dell'intero Franchising

Per modificare l'anagrafica di un'agenzia premere il pulsante **Gestione anagrafica agenzia/punti posta**  dalla barra multifunzione **Anagrafiche**. Per modificare invece i dati del franchising premere il pulsante **Gestione anagrafica franchisor** . In questa sezione è possibile inserire tutti i dati aziendali che verranno utilizzati come carta intestata nella stampa dei documenti.



Nota: i dati del Franchisor possono essere modificati solo dall'account Amministratore

2.17. Gestire i listini prezzi

I prodotti richiamati all'interno di una distinta hanno un proprio listino prezzi. PostOfficeManager ha un proprio listino predefinito ma è comunque possibile per l'amministratore creare più listini e prodotti.



Nota: E' necessario creare un listino predefinito per poter eseguire senza errori le lavorazioni.

Per gestire i listini prezzi premere il pulsante **Gestione dei listini prezzi** dalla barra multifunzione **Strumenti**.

2.17.1. Gestione listini

Ogni listino può contenere più prodotti che possono avere una tariffazione a scaglioni od unica. Per creare un nuovo listino premere il pulsante **Nuovo listino** nella finestra **Gestione listini prezzi**. Una volta creato il listino prezzi è possibile:

- Impostare il listino come predefinito
- Impostare il listino per prodotti di Poste Italiane
- Impostare il listino per lavorazioni ibride (raccomandate on-line)

Se il listino prevede un aliquota IVA è possibile assegnarla riempiendo il campo *Applica una nuova aliquota IVA a tutti i prodotti* e premendo il pulsante **Applica IVA**.

2.17.2. Gestione prodotti

Una volta creato il listino è possibile aggiungere i vari prodotti premendo il pulsante **Nuovo prodotto** nella scheda **Gestione prodotti**.

Per aggiungere un nuovo prodotto, selezionare il listino prodotti desiderato e premere il pulsante **Nuovo prodotto**. A questo punto è possibile assegnare:

- il nome del prodotto, l'aliquota IVA

- l'acronimo del prodotto
- la competenza che spetta ad altra agenzia (nel caso di multi-agenzia)
- la presenza di ricevuta di ritorno

2.17.3. Gestione scaglioni

In fine, è possibile definire una tariffazione a scaglioni di peso. Per definire gli scaglioni selezionare la scheda **Gestione scaglioni** e creare uno scaglione di peso inserendo il peso minimo e massimo, e la relativa tariffa e premere il pulsante **Nuovo scaglione**. Nel caso in cui il prodotto non prevede suddivisione in scaglioni, mettere un segno di spunta sul campo *Qualunque peso*.

2.18. Gestione dei listini prezzi differenziati per destinazione

Con PostOfficeManager è possibile assegnare un listino prezzi diverso a seconda della destinazione della lavorazione, con calcolo automatico del prezzo in fase di creazione della Distinta di partenza.

2.18.1. Tipologie di clienti

E' possibile creare delle tipologie di clientela al quale poi applicare dei listini prezzi, divisi per destinazione, per assegnare in maniera più semplice di come era prima fattibile, un listino prezzi ad un cliente. Le tipologie possono essere *globali*, cioè visibili da tutto il Franchising, o *locali*, visibili dalla sola agenzia da cui sono state create.

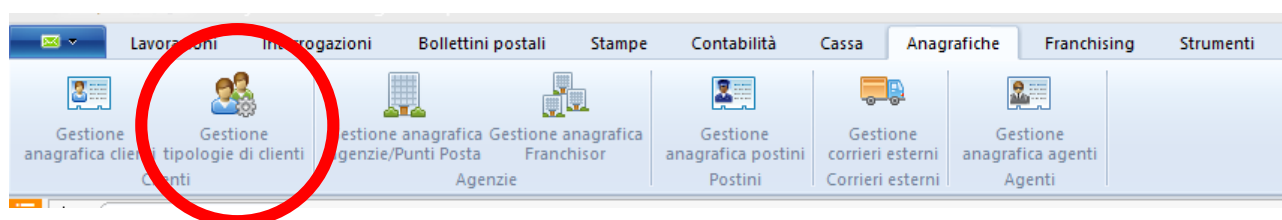


Figura 1

Con il tasto evidenziato in Figura 1 è possibile gestire in maniera facile le tipologie di clientela.

Una volta creata una tipologia, nella finestra *“Impostazioni avanzate utente”*, nella scheda *“Tipologie e sconti”* (Figura 2) è possibile associare il cliente selezionato con la tipologia appena creata. E' logicamente possibile associare più clienti alla stessa tipologia. Come sempre, nella stessa finestra è possibile impostare una scontistica per le destinazioni interne e Poste Italiane.



Per assegnare un listino prezzi particolare ad un cliente con la ver. 5 è necessario creare una tipologia di clientela, a cui associare il listino voluto (vedi sotto), ed infine assegnare la tipologia al cliente desiderato. La stessa tipologia potrà poi essere utilizzata per altri clienti dello stesso tipo.

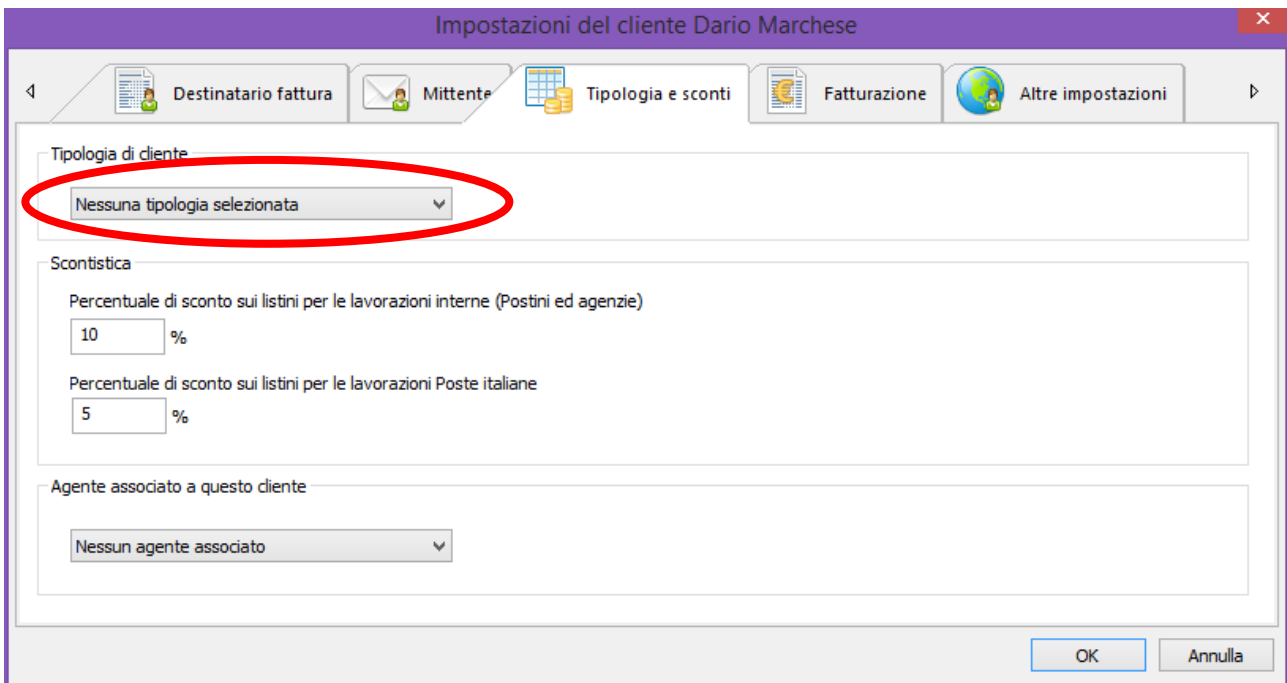


Figura 2

2.18.2. Listini prezzi per destinazione

Con PostOfficeManager è possibile differenziare il prezzo di un prodotto in base alla destinazione. Di seguito vengono spiegati gli strumenti che il programma mette a disposizione per realizzare tale funzionalità.

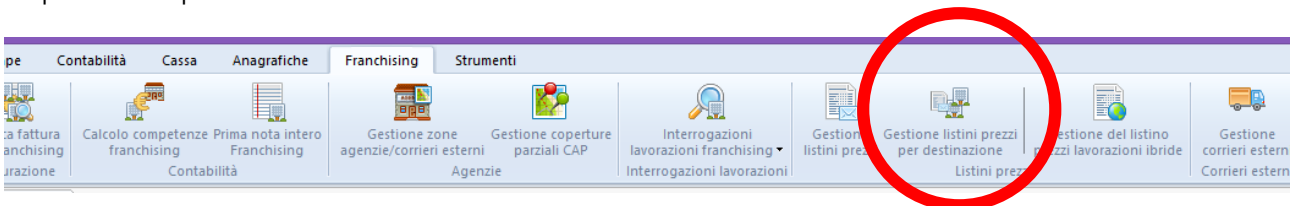


Figura 3

In Figura 3 è evidenziato il pulsante da premere per accedere alla nuova finestra di gestione dei listini prezzi per destinazione. Si noti come tale finestra sostituisce la vecchia finestra *Listini prezzi Franchising* in quanto quest'ultima risulta inutile nella nuova versione, dato che le stesse cose possono essere fatte anche nella nuova finestra.

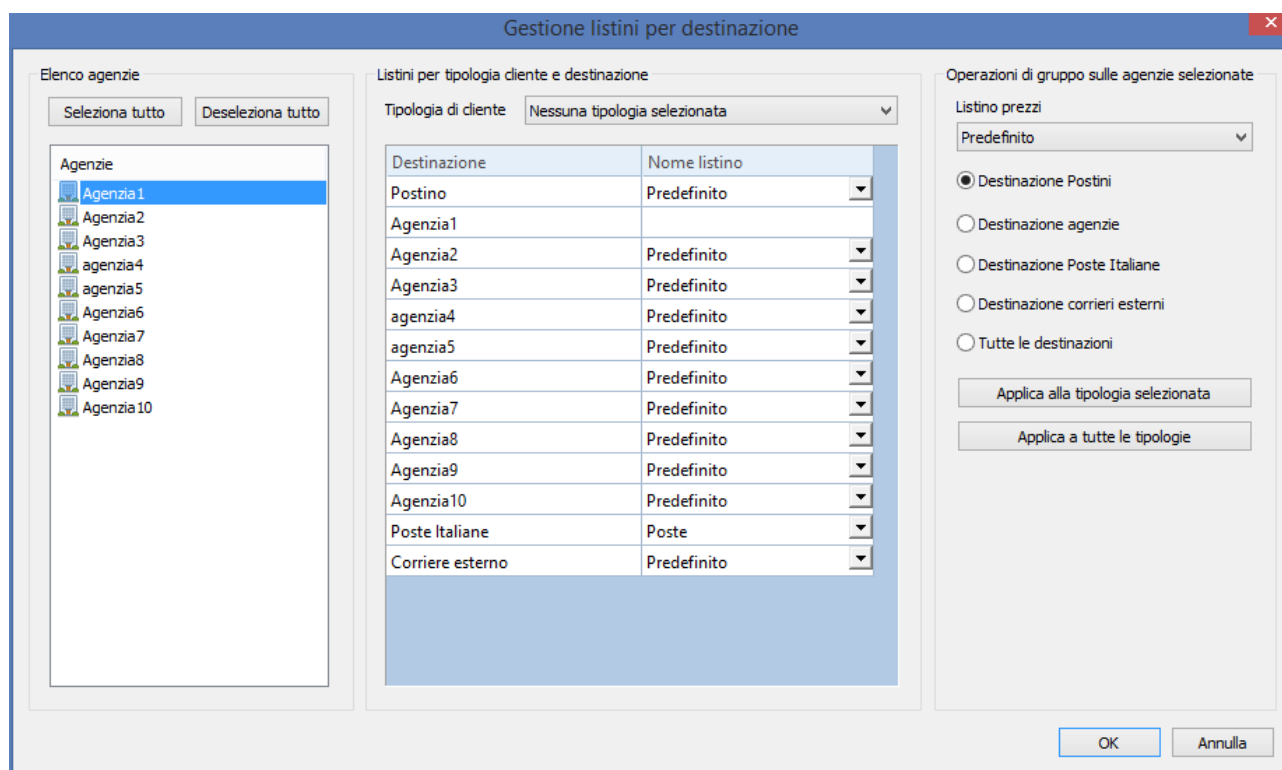


Figura 4

In Figura 4 è visibile la nuova finestra di gestione del listino per destinazione. E' composta da un elenco delle agenzie del Franchising a sinistra, un elenco dei listini prezzi al centro, e un'area per eseguire operazioni su interi gruppi di agenzie a destra.

Selezionata **una o più agenzie** a sinistra, è possibile applicare un listino prezzi diverso per ogni destinazione possibile nell'area centrale. Sopra l'elenco centrale è possibile selezionare la *tipologia di cliente* alla quale applicare le modifiche.



Le operazioni di gruppo permettono di assegnare lo stesso listino a diverse destinazioni contemporaneamente. E' anche possibile, selezionando prima tutte le agenzie, o un sottoinsieme di esse, assegnare tramite le operazioni di gruppo lo stesso listino per tutte le agenzie selezionate e tutte le destinazioni di un certo tipo.

2.18.3. Gestione dei listini per gli utenti amministratori di agenzia

Gli amministratori di agenzia, se l'utente amministratore concede loro il diritto, possono gestire autonomamente i listini associati **alle destinazioni** dell'agenzia di cui fanno parte. Un amministratore di agenzia può gestire quindi solo i listini che appaiono associati ad almeno una destinazione della sua agenzia.

Per gestire i listini si procede come con la scorsa versione tramite la finestra "Gestione listini prezzi".

2.18.4. Modifiche alla finestra gestione listini prezzi per l'utente amministratore di Franchising

L'utente amministratore dalla versione 5 vedrà in questa finestra tutti i listini dell'intero Franchising, a prescindere da quale agenzia li usi come destinazioni. L'utente amministratore di agenzia invece vedrà solo i listini usati come destinazione della sua agenzia.


2.18.5. Caso particolare della destinazione "Corriere esterno"

Nella Figura 4 è presente tra le destinazioni anche la voce "Corriere esterno". Andiamo a spiegarne il suo comportamento.

Il listino assegnato in questa finestra è utilizzato **solo** nel caso in cui al corriere esterno sia stato assegnato il listino "--- Listino tipologia cliente ---", come visibile in **Errore. L'origine iferimento non è stata trovata..** In tutti gli altri casi verrà usato il listino assegnato direttamente al corriere esterno. Rimane possibile utilizzare, come nella precedente versione, il listino utilizzato dal cliente per le lavorazioni interne e per quelle di Poste Italiane.

Gestione corrieri esterni

Elenco corrieri esterni

 Togliere il segno di spunta accanto ad uno o più corrieri per considerarli come non più attivi e nasconderli dagli elenchi corrieri delle lavorazioni

Denominazione	Fattore	Nome listino	Indirizzo Web
<input checked="" type="checkbox"/> DHL	3333	--- Listino tipologia cliente ---	

Operazioni

Denominazione: Listino prezzi applicato:

Fattore peso volumetrico: Indirizzo Web:

2.19. Assegnare le zone di competenza alle agenzie

Per gestire le zone di competenza dell'agenzia premere il pulsante **Gestione zone agenzie** dalla barra multifunzione **Strumenti**. Nella finestra **Gestione zone agenzia** selezionare l'agenzia che si desidera gestire, aggiungere la città che si desidera coprire. Nel caso che la città sia coperto da più CAP selezionare i CAP desiderati e premere il pulsante **Aggiungi**. Per salvare la nuova zona premere il tasto **OK**.



Nota: le zone di competenza di ogni singola agenzia possono essere gestite solamente dall'amministratore

2.20. Gestione degli allarmi

Per gestire gli allarmi premere **Impostazioni** dal menu principale e selezionare **Allarmi**. In questa finestra è possibile specificare dopo quanti giorni generare gli avvisi di allarme.

2.21. Gestione delle stampanti

PostOfficeManager permette di assegnare la stampa di un determinato documento ad un particolare stampante. Per gestire le stampanti premere **Impostazioni** dal menu principale e selezionare **Stampanti**.