

---

## INDICE

---

1)	SOMMARIO .....	1
2)	PRIMO AVVIO .....	1
3)	BARRA LATERALE AD APERTURA AUTOMATICA.....	2
4)	DATI AZIENDALI.....	3
5)	CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA.....	4
6)	ARCHIVIO CLIENTI E FORNITORI .....	5
7)	CREAZIONE PREVENTIVO .....	5
8)	CREAZIONE SERVIZIO .....	8
9)	CREAZIONE FATTURA .....	10
10)	STATISTICHE.....	12
11)	ARCHIVI DI SISTEMA .....	14
12)	PAGAMENTI INSOLUTI .....	15
13)	IMPORTAZIONE DATI .....	16
14)	PULITURA DATABASE .....	16
15)	GESTIONE OPERATORI.....	17
16)	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI .....	17

## 1) SOMMARIO

Vorremmo prima di tutto ringraziarvi per aver scelto un prodotto della **ProSoftware**.

**Pro Data Marketing** è un programma che si occupa della gestione interna di una azienda (clienti, fornitori, preventivi, fatture, statistiche, ecc..) consentendo di automatizzare con molta semplicità i processi interni dell' attività di servizi:

Questa applicazione sarà uno strumento utilissimo per gestire la vostra attività.

**Pro Data Marketing** è un software molto semplice da usare, ma in alcuni casi potrebbe rivelarsi un po' complicato per gli utenti che non hanno molta dimestichezza con i software gestionali.

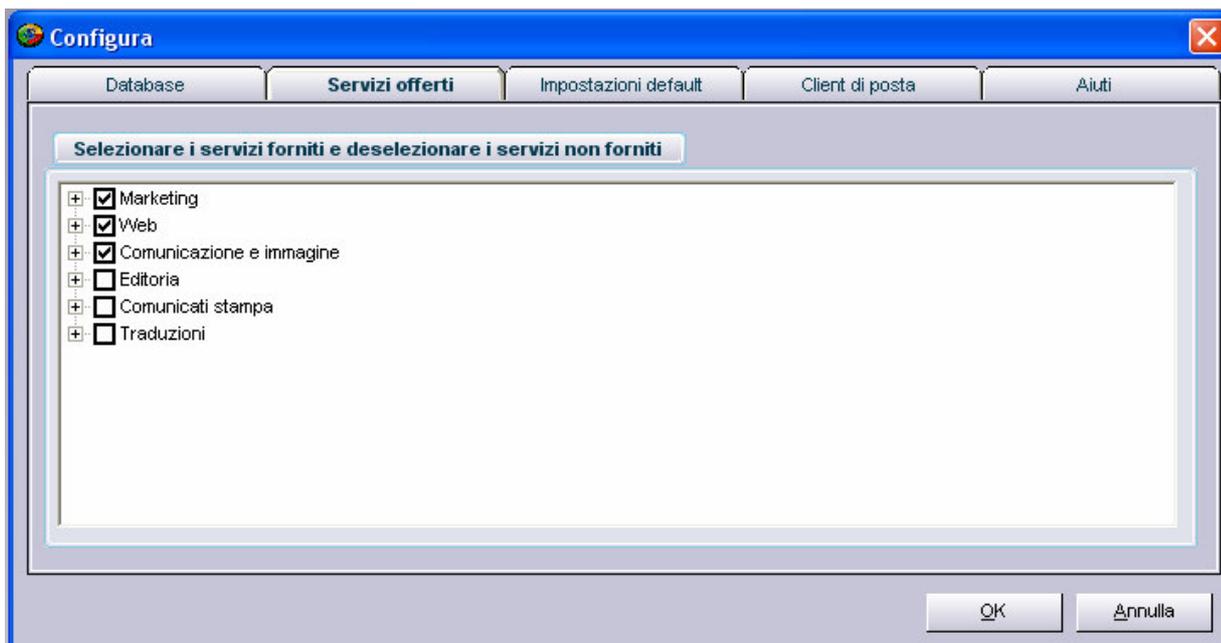
Questa piccola guida illustra in modo molto semplice le funzionalità di **Pro Data Marketing**. Prima di utilizzare il software, raccomandiamo di consultare il paragrafo 16 'risoluzione dei problemi' che contiene le soluzioni ai problemi più comunemente riscontrati.

## 2) PRIMO AVVIO

Completata la fase di installazione, il programma mostrerà alcune schermate per permettere all' utente di personalizzare il programma secondo le proprie necessità:



Nelle schermate successive il programma mostrerà un elenco di servizi:



A questo punto selezionare solo i servizi che offre la propria azienda e deselegionare quelli non forniti, quindi premere **OK**.

Nelle schermate successive il software mostrerà una finestra con dei dati aziendali di prova. Si consiglia di aggiornarli con quelli reali della propria azienda. Tale operazione comunque potrà essere eseguita anche in seguito.

A questo punto, se tutte le precedenti operazioni indicate sono state completate, il programma è pronto per l' utilizzo.

Per iniziare subito ad usarlo, inserire i propri clienti e fornitori in uno dei seguenti modi:

- Utilizzando l' apposito modulo di importazione **Utilità > Importa dati**.
- Inserendo i dati manualmente tramite le finestra clienti e fornitori.

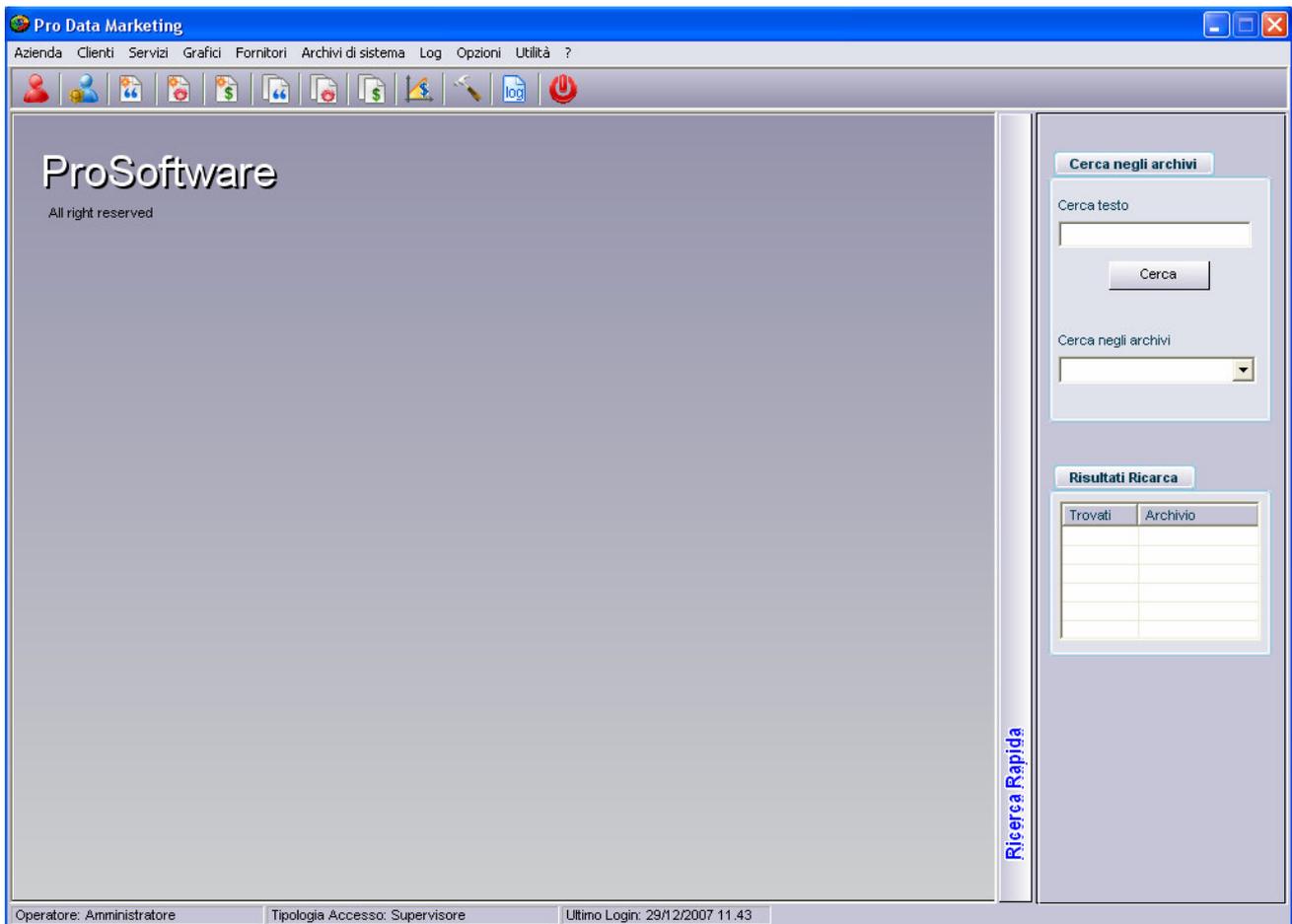
Maggiori personalizzazioni possono essere effettuate tramite il modulo **Opzioni > Configura** o tramite gli archivi di sistema.

Per maggiori informazioni in merito consultare il paragrafo **5** e **11**.

### **3) BARRA LATERALE AD APERTURA AUTOMATICA**

Uno strumento molto utile e di semplice utilizzo è **la barra laterale ad apertura automatica**.

Per renderla visibile sarà sufficiente spostare il mouse nella parte destra della finestra principale e si aprirà la barra da destra verso sinistra come mostrato in figura:



Questo strumento permette di effettuare una ricerca in tutti gli archivi ed in tutti i campi con tempi di attesa non superiori a pochi secondi.

Una semplice dimostrazione può essere effettuata inserendo nell' apposito campo **cerca testo** la parola 'banner' e lo strumento mostrerà quali sono gli archivi che contengono la parola specificata.

Questo strumento, usato in modo appropriato, consentirà di risparmiare diverso tempo.

#### 4) DATI AZIENDALI

L' inserimento dei data aziendali è molto importante e si consiglia quindi di effettuarlo durante il primo avvio del programma.

Per aggiornare i dati aziendali accedere al modulo: **Azienda > Dati Aziendali**.

Tali dati saranno riportati anche nel preventivo e nella fattura.

Se invece si preferisce inserire nella fattura o nel preventivo solo il proprio logo, basterà semplicemente eliminare i dati aziendali dal file precompilato della fattura o del preventivo.

Al momento i file precompilati sono 2:

- **FatturaPrecompilata.rtf**
- **PreventivoPrecomplilato.rtf**

Accedendo a questi file con **Microsoft Word** è possibile personalizzare le informazioni secondo le proprie esigenze.

## 5) CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA

Per modificare la configurazione del programma accedere al modulo:

### **Opzioni > Configura**

Il modulo configura è diviso in 5 schede:

- **Database**
- **Servizi offerti**
- **Impostazioni default**
- **Client di posta**
- **Aiuti**

La scheda **Database** contiene il percorso dove è presente il database del programma. Nel caso in cui si intende utilizzare il programma su un unico computer, si consiglia di lasciare inalterata tale impostazione. Se invece l' utilizzo è relativo a più computer, tutti i computer devono puntare allo stesso database. Per ulteriori informazioni contattare l' assistenza.

La scheda **Servizi offerti** contiene tutti i servizi attualmente supportati dal programma. Si consiglia di selezionare solo i servizi forniti e di deselezionare gli altri.

La scheda **Impostazioni di default** contiene una serie di informazioni che il programma propone ad ogni nuovo preventivo da creare. Si consiglia di personalizzare tali impostazioni secondo i propri standard aziendali.

La scheda **Client di posta** indica la modalità che il programma utilizzerà per passare i dati al client di posta predefinito. Si consiglia di lasciare inalterata tale impostazione.

La scheda **Aiuti** contiene l' elenco dei suggerimenti che il programma fornirà in determinate circostanze.

## 6) ARCHIVIO CLIENTI E FORNITORI

Gli archivi dei clienti e fornitori contengono tutti i dati anagrafici, come spesso accade in altri software gestionali.

**Pro Data Marketing** include in questi 2 moduli anche la possibilità di inviare la richiesta di aggiornamento dei dati anagrafici tramite il pulsante **invia** .

Tale richiesta è presente nel file chiamato 'InformativaPrivacy.rtf' nella cartella di installazione di **Pro Data Marketing**.

Si consiglia di aggiornare tale file secondo le proprie preferenze.

Tramite il modulo: **Utilità > Importa dati da database esterno**

E' possibile importare tutti i clienti e fornitori da un database **Access** esterno.

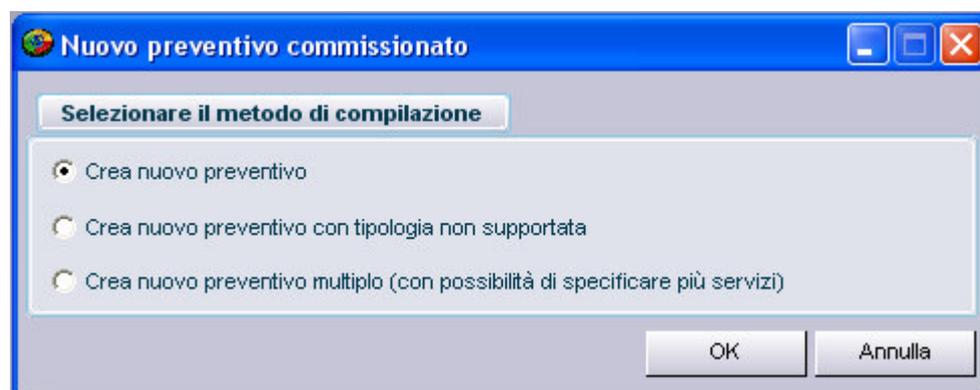
Essendo la struttura del database esterno diversa a seconda della software house, tale procedimento non garantisce in tutti i casi l' accuratezza dell' importazione.

## 7) CREAZIONE PREVENTIVO

Creare un nuovo preventivo con **Pro Data Marketing** è un' operazione molto semplice, ma soprattutto veloce ed intuitiva.

Per creare un nuovo preventivo accedere al modulo: **Servizi > Nuovo Preventivo**

A questo punto, come si vede in figura, è possibile scegliere una tra le tre modalità disponibili:



La prima modalità: **Crea nuovo preventivo** è quella di normale utilizzo e permette di creare in modo molto semplice il preventivo richiesto.

La seconda modalità: **Crea nuovo preventivo con tipologia non supportata** permette di creare un preventivo in maniera quasi del tutto manuale.

La terza modalità: **Crea nuovo preventivo multiplo** permette di creare un preventivo composto da diversi servizi con l' indicazione del prezzo di ogni singolo servizio.

Per semplicità analizzeremo la prima modalità. Per le altre modalità si applicheranno all' incirca gli stessi principi di funzionamento:

The screenshot shows a software window titled "Nuovo Preventivo" with several sections:

- Informazioni generali:** Includes fields for "Cliente \*" (with a hint "[F2 per la lista oppure scrivere a mano qui]"), "Operatore \*" (set to "1 - Amministratore"), "Tipo servizio" (with a hint "[F2 per mostrare la lista]"), and "Data richiesta preventivo \*" (set to "29/12/2007").
- Costi:** Includes "Costo servizio (iva esclusa) \*" (set to "0,00"), "Tipo pagamento \*" (set to "3 - Bonifico bancario"), "Modalità di pagamento \*" (set to "8 - 20% anticipato, 30% a metà lavoro ed il restante 50% alla consegna"), and a checkbox for "Abilita gestione tempi di consegna".
- Creazione automatica descrizione:** Includes "Descrizione disponibile" (empty), "Eventuali accordi precedenti" (set to "2 - come da specifiche ricevute via email"), and a "Crea descrizione" button.
- Dettagli preventivo:** Two empty text input boxes.
- Informazioni esito preventivo:** Includes checkboxes for "Preventivo inviato" and "Preventivo accettato", and a "Data invio preventivo" field.

At the bottom, there is a row of buttons: "Invia", "Anteprima", "Nuovo", "Salva", "Elimina", "Cerca", and "Esci".

Appare subito chiaro che il programma ha proposto una serie di informazioni già compilate, come ad esempio la modalità di pagamento ed il tipo di pagamento.

Per impostare il programma in modo che successivamente proponga il tipo e la modalità di pagamento che in genere si è abituati a proporre ai propri clienti, accedere al modulo:

## Opzioni > Configura

Successivamente selezionare la scheda **Impostazioni default** e modificare le impostazioni secondo le proprie esigenze.

Una volta scelte le modalità e il tipo di pagamento più appropriato, è possibile scegliere un cliente già presente in anagrafica premendo **F2** sul campo **Cliente**, oppure scrivendo il nome del cliente a mano.

Ricordarsi che, nel caso il cliente si inserisca a mano perché non presente in archivio, è opportuno creare in seguito la scheda del nuovo cliente prima di emettere fattura o di creare il servizio relativo a questo preventivo. Per maggiori informazioni contattare l'assistenza.

Una volta inserito il cliente, scegliere il tipo di servizio premendo sempre il tasto **F2**.

Se l'elenco dei servizi è molto lungo, è probabile che non sono stati deselezionati i servizi non forniti durante il primo avvio del programma. Per deselezionarli accedere alla configurazione del programma tramite il modulo: **Opzioni > Configura** .

Una volta scelta la tipologia del servizio, se non sono disponibili descrizioni automatiche, il programma creerà la descrizione automaticamente, altrimenti selezionare nel campo: **Descrizione disponibile** la descrizione automatica relativa al tipo di servizio scelto.

A questo punto il programma dovrebbe aver già creato la descrizione.

Si consiglia di apportare le modifiche alla descrizione ed inserire altre informazioni richieste come ad esempio il costo del servizio.

Una volta terminato premere **Salva**.

Per visionare l'anteprima del preventivo premere **Anteprima**.

Il programma mostrerà il preventivo compilato tramite il programma **Microsoft Word**.

Come si può facilmente intuire, essendo un semplice file RTF, è possibile aggiungere il proprio logo ed apportare altre modifiche al preventivo.

Per inviare direttamente il preventivo al cliente via e-mail premere il tasto **Invia** ed il programma caricherà il proprio client di posta elettronica con in allegato il preventivo.

Su alcuni computer è possibile che il programma crei il preventivo direttamente in PDF. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo **11**.

Per una maggiore accuratezza delle statistiche del programma, si consiglia di aggiornare anche le informazioni sull'esito del preventivo come ad esempio:

- **Preventivo inviato**
- **Preventivo accettato**
- **Data invio preventivo**

L'aggiornamento di tali dati consentirà una gestione più completa e dettagliata del preventivo stesso.

## 8) CREAZIONE SERVIZIO

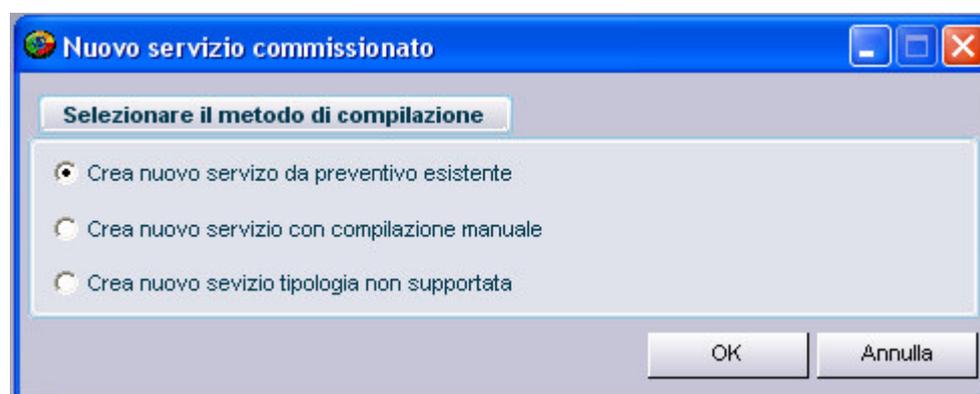
E' opportuno per prima cosa chiarire cosa intende il programma per '**Nuovo Servizio**'

Quando un preventivo viene accettato l' azienda deve in genere gestire 2 fattori:

- **La realizzazione del servizio**
- **Le fasi di pagamento del cliente**

Il modulo **Nuovo Servizio commissionato** si occupa proprio di questi 2 fattori.

Per creare un nuovo servizio accedere al modulo: **Servizi > Nuovo Servizio commissionato** e comparirà una finestra come in figura con tre modalità disponibili:



La prima modalità: **Crea nuovo servizio da preventivo esistente** è quella di normale utilizzo e permette di creare in modo semi-automatico il servizio richiesto.

La seconda modalità: **Crea nuovo servizio con compilazione manuale** permette di creare un preventivo in maniera quasi del tutto manuale.

La terza modalità: **Crea nuovo servizio con tipologia non supportata** è molto simile alla seconda modalità e permette inoltre di specificare un tipo di servizio non supportato dal programma.

Per semplicità analizzeremo la prima modalità. Per le altre modalità si applicheranno all' incirca gli stessi principi di funzionamento:

Una volta premuto **OK** scegliere nella griglia il preventivo precedentemente creato tramite il modulo **crea nuovo preventivo**.

Selezionato il preventivo creato in precedenza apparirà una finestra come quella in figura:

**Nuovo servizio commissionato**

**Informazioni generali**

Cliente \* Azienda di prova3 - (Roberto Bernardo) Operatore \* 1 - Amministratore

Tipo servizio \* 8 - Web marketing Data conferma servizio \* 29/12/2007

**Durata servizio**

Durata servizio specificata Data inizio servizio Data fine servizio

**Importo servizio**

Costo servizio (iva esclusa) \* 800,00 0 - Euro

Acconto 0,00 Pagato 0,00 Residuo 800,00

**Pagamento**

Tipo pagamento \* 3 - Bonifico bancario  Pagamento complessivo effettuato

Modalità di pagamento \* 8 - 20% anticipato, 30% a metà lavoro ed il restante 50% alla consegna

**Descrizione servizio**

Servizio di consulenza web marketing come da specifiche ricevute via email.

Nuovo Salva Elimina Cerca Esci

Appare subito chiaro che il programma ha riportato diverse informazioni del preventivo precedentemente creato, ma con alcune informazioni in più non compilate.

A questo punto è possibile optare per diverse scelte:

- **Annotare alcune informazioni aggiuntive nella descrizione del servizio**
- **Specificare l' acconto ed il restante importo pagato del cliente**
- **Specificare un' eventuale durata del servizio se compresa**

Come si può notare, gli scopi di questo modulo sono molteplici e l' utente può scegliere come meglio crede l' utilizzo più opportuno.

E' importante ricordarsi che la compilazione dei campi **Acconto** e **Pagato** influenzano le statistiche e di conseguenza consentono di avere a disposizione un prospetto complessivo molto chiaro sui pagamenti effettuati o ancora da effettuare da parte dei clienti.

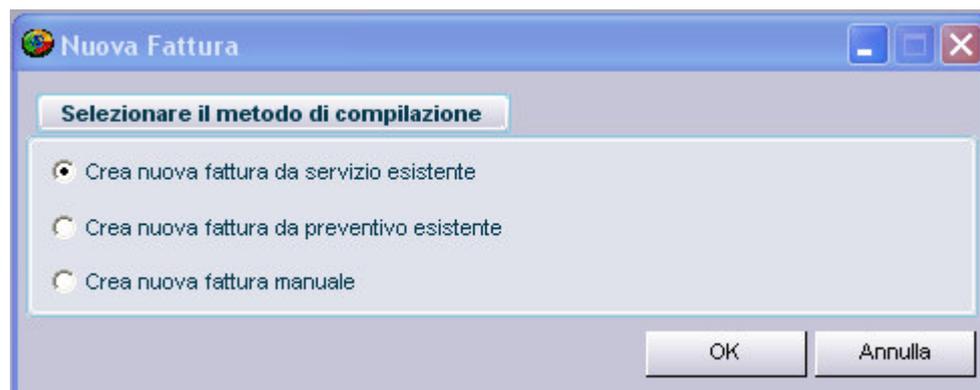
Per tale motivo si consiglia di compilare sempre questi 2 campi.

## 9) CREAZIONE FATTURA

Creare una nuova fattura con **Pro Data Marketing** è un'operazione molto semplice, ma soprattutto veloce ed intuitiva.

Per creare una nuova fattura accedere al modulo: **Clienti > Fatture**

A questo punto come si vede in figura, è possibile scegliere una tra le tre modalità disponibili:



La prima modalità: **Crea nuova fattura da servizio esistente**, come si può facilmente evincere, crea una fattura in modalità automatica da un servizio creato in precedenza.

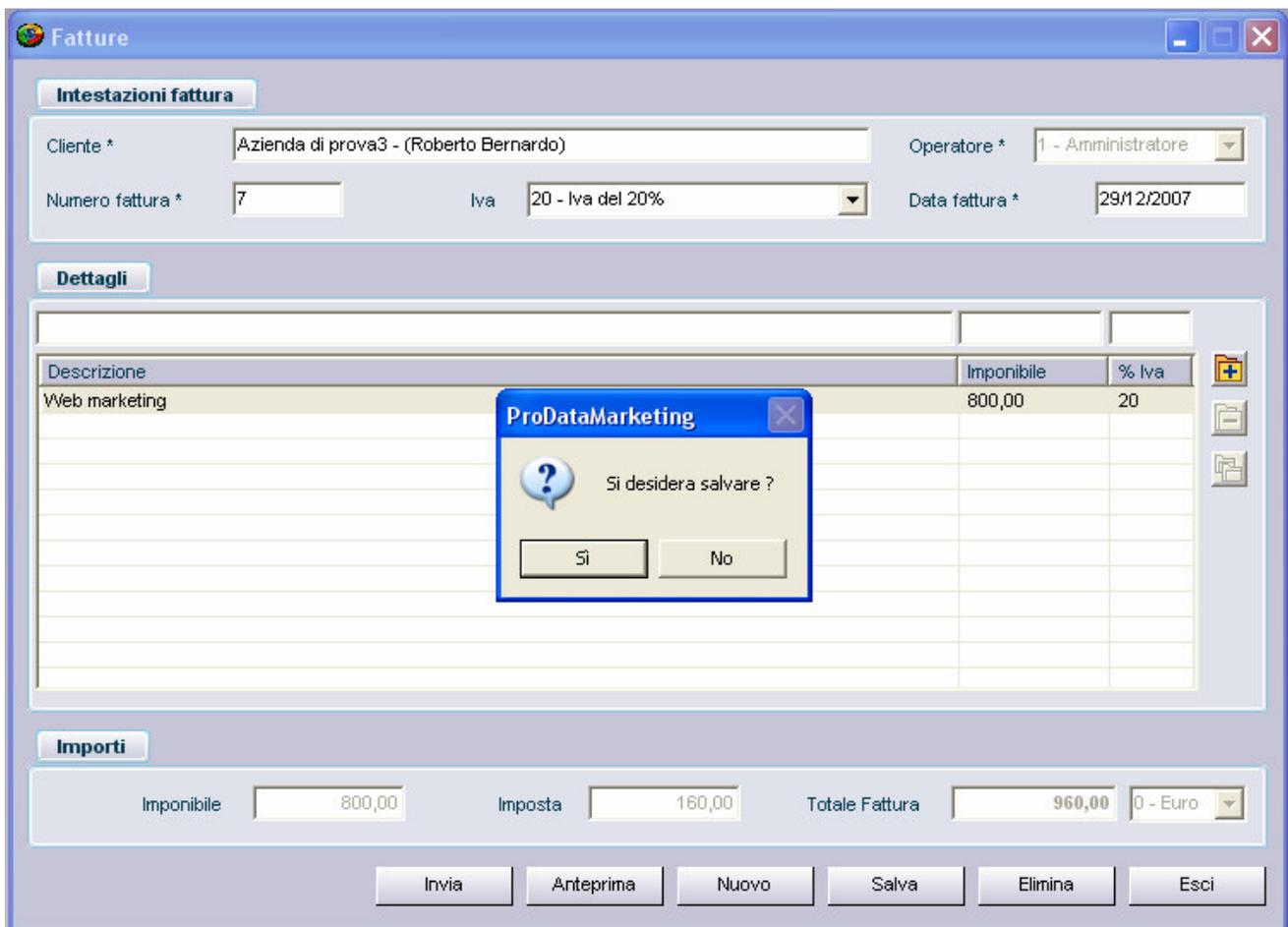
La seconda modalità: **Crea nuova fattura da preventivo esistente**, come si può facilmente evincere, crea una fattura in modalità automatica da un preventivo creato in precedenza.

La terza modalità: **Crea nuova fattura manuale**, permette di creare una fattura in modo completamente manuale.

Per semplicità analizzeremo la seconda modalità. Per le altre modalità si applicheranno all'incirca gli stessi principi di funzionamento:

Una volta premuto **OK** scegliere nella griglia il preventivo precedentemente creato tramite il modulo **Crea nuovo preventivo**.

Selezionato il preventivo creato in precedenza, apparirà una finestra come quella in figura:



Premendo **Si** la fattura verrà creata in archivio.

Per visionare l' anteprima della fattura premere **Anteprima**.

Il programma mostrerà la fattura compilata tramite il programma **Microsoft Word**.

Come si può facilmente intuire, essendo un semplice file RTF, è possibile aggiungere il proprio logo ed apportare altre modifiche al preventivo.

Per inviare direttamente la fattura al cliente via e-mail premere il tasto **Invia** ed il programma caricherà il proprio client di posta elettronica con in allegato la fattura.

Su alcuni computer è possibile che il programma crei la fattura direttamente in PDF.

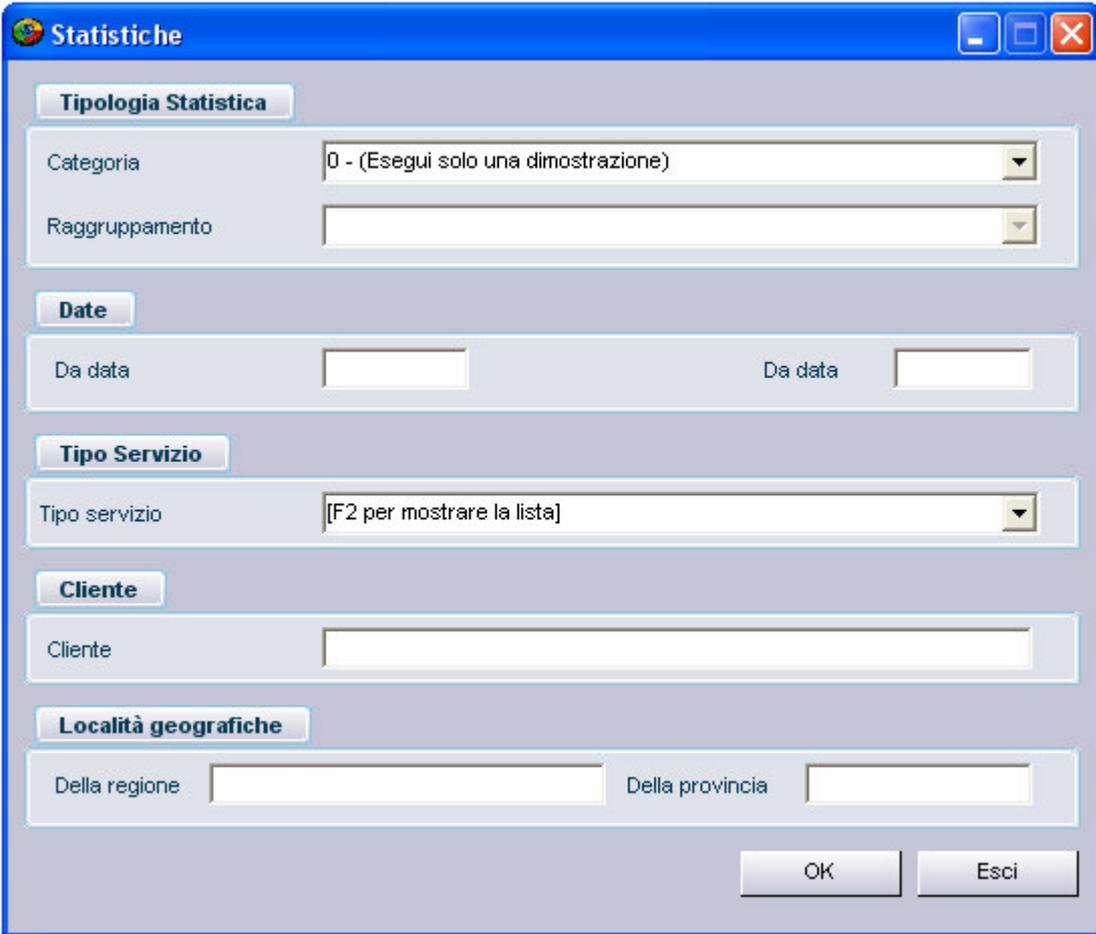
Per maggiori informazioni consultare il paragrafo **11**.

## 10) STATISTICHE

**Pro Data Marketing** integra uno strumento per le statistiche che consente di avere a disposizione dei grafici molto chiari che mostrano l'andamento produttivo della propria attività commerciale.

Per accedere al modulo statistiche: **Grafici > Statistiche**

A questo punto apparirà una finestra simile a quella in figura:

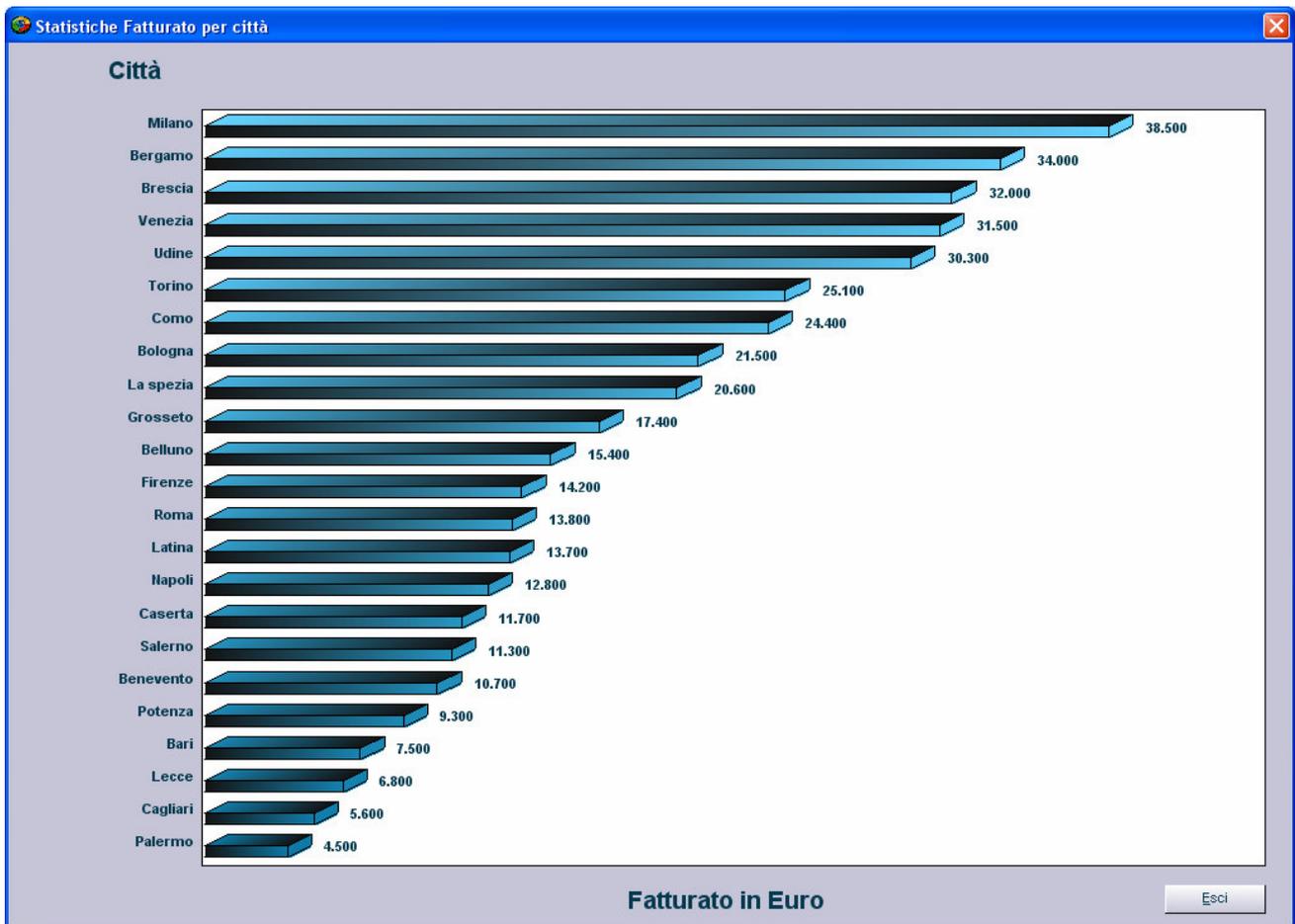


The image shows a screenshot of a software window titled "Statistiche". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main area is light gray and contains several sections, each with a header button:

- Tipologia Statistica**: Contains two dropdown menus. The first is labeled "Categoria" and has the value "0 - (Esegui solo una dimostrazione)". The second is labeled "Raggruppamento" and is empty.
- Date**: Contains two text input fields, both labeled "Da data", which are currently empty.
- Tipo Servizio**: Contains a dropdown menu labeled "Tipo servizio" with the value "[F2 per mostrare la lista]".
- Cliente**: Contains a text input field labeled "Cliente" which is empty.
- Località geografiche**: Contains two text input fields. The first is labeled "Della regione" and the second is labeled "Della provincia", both of which are empty.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Esci".

Se si preme il pulsante **OK** senza modificare nessuna impostazione, il programma avvierà una semplice dimostrazione su come vengono rappresentate le statistiche in **Pro Data Marketing**:



L' esempio mostra dei dati fittizi sul proprio fatturato diviso per città.

Si può vedere chiaramente che in questo caso il fatturato maggiore è stato raggiunto dai clienti residenti nella città di Milano.

Attualmente **Pro Data Marketing** può mostrare grafici secondo diverse tipologie:

- **Fatturato**
- **Incasso (considerando l' importo realmente ricevuto)**
- **Incassi futuri dei servizi non completati**
- **Mancato guadagno a causa di preventivi non accettati**

Per avere dei risultati sempre accurati sulle vendite e incassi si consiglia di seguire i seguenti suggerimenti:

- **Aggiornare il campo (preventivo accettato) se il cliente accetta il preventivo.**
- **Creare sempre il servizio per ogni preventivo accettato.**
- **Utilizzare sempre clienti presenti in anagrafica nella creazione dei preventivi.**

Seguendo questi semplici consigli, il programma fornirà sempre delle informazioni molto importanti sui ricavi della propria attività.

## 11) ARCHIVI DI SISTEMA

Gli archivi di sistema sono diversi e la maggior parte di essi non necessitano di essere modificati. Li analizzeremo brevemente uno per uno:

- **Preventivi > Descrizioni compilate**
- **Preventivi > Accordi precedenti**
- **Servizi > Tipi servizi**
- **Servizi > Tempi di consegna**
- **Pagamenti > Tipi pagamenti**
- **Pagamenti > Modalità di pagamento**
- **Modelli Documenti**
- **Email > Informazioni**

### **Preventivi > Descrizioni compilate**

Le descrizioni compilate vengono proposte nei preventivi se un determinato tipo di servizio ne è provvisto.

Si consiglia di modificare quelle esistenti o di aggiungerne altre a seconda delle proprie esigenze.

### **Preventivi > Accordi precedenti**

Gli accordi precedenti vengono automaticamente inclusi nella descrizione finale del preventivo allo scopo di dare l'impressione al cliente che tale preventivo sia stato scritto interamente a mano e non compilato in modo automatico da un computer.

Normalmente in archivio sono contenute quasi tutte le possibili combinazioni e quindi probabilmente non dovrebbe essere necessario modificare questo archivio.

### **Servizi > Tipi servizi**

In questo archivio sono contenuti tutti i servizi che al momento il programma propone.

E' possibile comunque aggiungerne altri o modificare quelli esistenti.

Dato che la tipologia di servizi è molto legata al proprio settore commerciale si consiglia di modificare o di aggiungere i tipi di servizi presenti in archivio a seconda delle proprie esigenze.

### **Servizi > Tempi di consegna**

In questo archivio sono contenuti i tempi di consegna che generalmente un'azienda propone ai suoi clienti.

Dato che in archivio sono contenute quasi tutte le tipologie di tempi di consegna, probabilmente non dovrebbe essere necessario modificare questo archivio.

## **Pagamenti > Tipi di pagamento**

In questo archivio sono contenuti i tipi di pagamento che generalmente un' azienda propone ai suoi clienti.

Dato che in archivio sono contenuti quasi tutti i tipi di pagamento, probabilmente non dovrebbe essere necessario modificare questo archivio.

## **Pagamenti > Modalità di pagamento**

In questo archivio sono contenute le modalità di pagamento che generalmente un' azienda propone ai suoi clienti.

Dato che in archivio sono contenute quasi tutte le modalità di pagamento, probabilmente non dovrebbe essere necessario modificare questo archivio.

## **Modelli Documenti**

In realtà i modelli documenti non sono dei veri e propri archivi, ma dei semplici file precompilati che il programma utilizza per generare il documento finale.

Al momento i modelli documenti sono 3:

- **FatturaPrecompilata.rtf**
- **PreventivoPrecomplilato.rtf**
- **InformativaPrivacy.rtf**

Tutti i documenti possono essere personalizzati a proprio piacimento essendo dei semplici documenti Word ed è possibile quindi aggiungere anche il proprio logo.

## **Email > Informazioni**

Questo archivio contiene tutti i dati che il programma passerà al client di posta predefinito prima che l' utente prema il bottone **Invia**.

In questo archivio sono incluse anche delle opzioni per poter convertire automaticamente il documento in formato PDF. Al momento solo con alcuni computer il programma è in grado di convertire in automatico il documento in PDF.

## **12) PAGAMENTI INSOLUTI**

L' archivio dei pagamenti insoluti contiene tutti i pagamenti non ancora effettuati da parte dei clienti.

La gestione di questo archivio è opzionale e al momento non influenza minimamente nessun altro archivio, neanche le statistiche.

### 13) IMPORTAZIONE DATI

Il modulo importazione dati permette di importare i propri clienti o fornitori da un database access esterno.

Per avviarlo: **Utilità > Importa dati da database esterno**



Selezionare l'archivio che si desidera importare (al momento sono supportati solo clienti e fornitori).

Selezionare il file esterno in **Access** e la relativa tabella.

Premere **Importa**.

Il programma mostrerà una nuova finestra con una tabella con dei nomi di campi:

Sulla sinistra vi sono i nomi dei campi del database esterno e sulla destra quelli del programma.

Prima di procedere all'importazione, modificare se necessario i collegamenti con i campi corrispondenti.

### 14) PULITURA DATABASE

Con il passare degli anni il database potrebbe raggiungere dimensioni molto elevate.

In alcuni casi tale circostanza può generare anche dei rallentamenti.

Il modulo **Pulitura database** si occupa di eliminare alcuni dati degli anni precedenti.

Si consiglia di utilizzare questo modulo solo quando realmente è necessario.

Per ridurre al minimo la possibilità che i dati vadano persi definitivamente è possibile ripristinare manualmente la copia di backup del database presente nella cartella principale di **Pro Data Marketing**.

## 15) GESTIONE OPERATORI

Per coloro che desiderano un accesso multiutente con tipologia di tipo amministrativo oppure con restrizioni, è possibile creare altri utenti con accesso limitato.

Per accedere al modulo operatori è necessario accedere al programma come utente amministratore e avviare il modulo **Azienda > Operatori**

Si ricorda che solo l'utente amministratore può accedere a tutti i moduli del programma e creare altri operatori.

## 16) RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Al momento non sono stati riscontrati problemi comuni.

