Gestire un Ordine di vendita partendo dal preventivo accettato

1. Gestire un Ordine di vendita partendo dal preventivo accettato

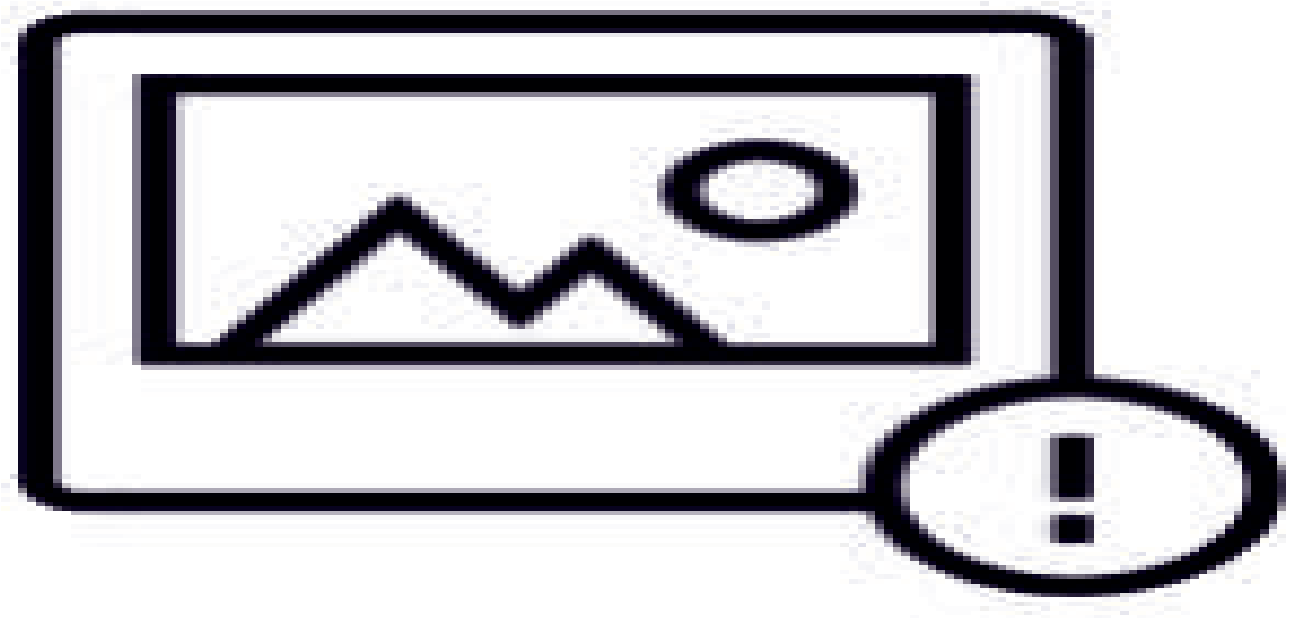
Gestione stati preventivi, ordini di vendita e ciclo di evasione

In questo documento vengono illustrati i passaggi operativi per gestire gli stati di un preventivo, trasformarlo in ordine di vendita, creare la relativa commessa/task, approvvigionare i materiali presso i fornitori, emettere fatture di acconto e infine evadere completamente l'ordine con la fattura definitiva.

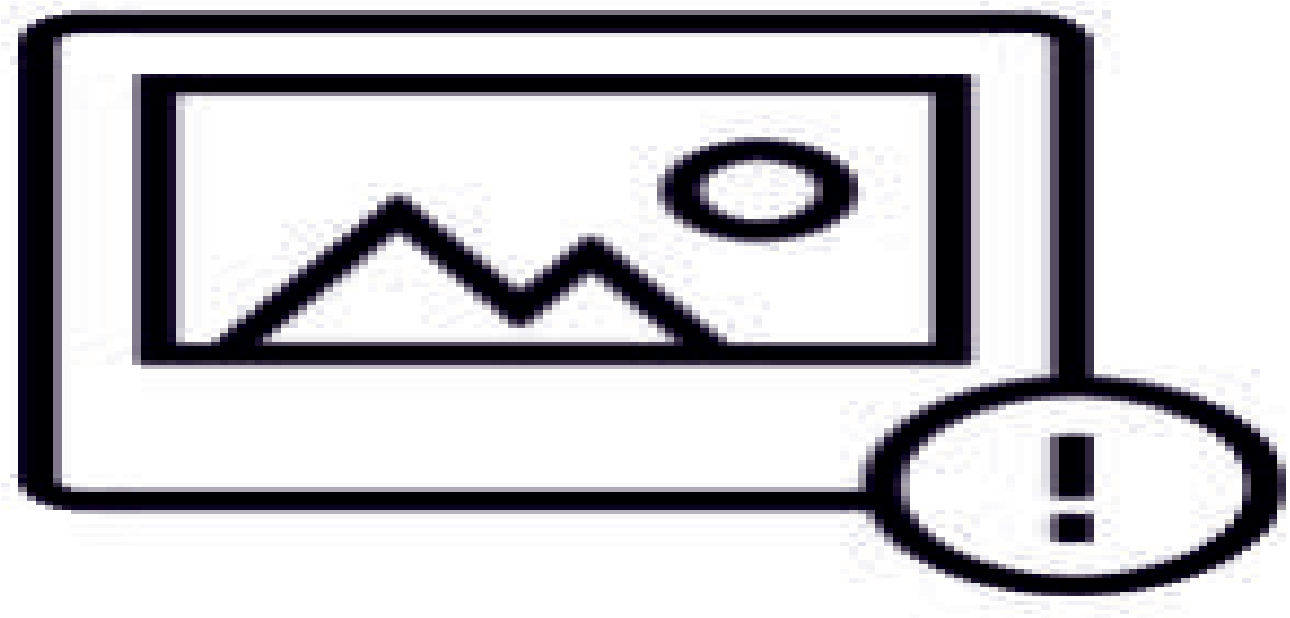
Qui il video

Step 1: Visualizzare e gestire gli stati del preventivo

Ripartiamo dal preventivo appena generato. Per verificarne e gestirne gli stati successivi, cliccare su Gestisci.



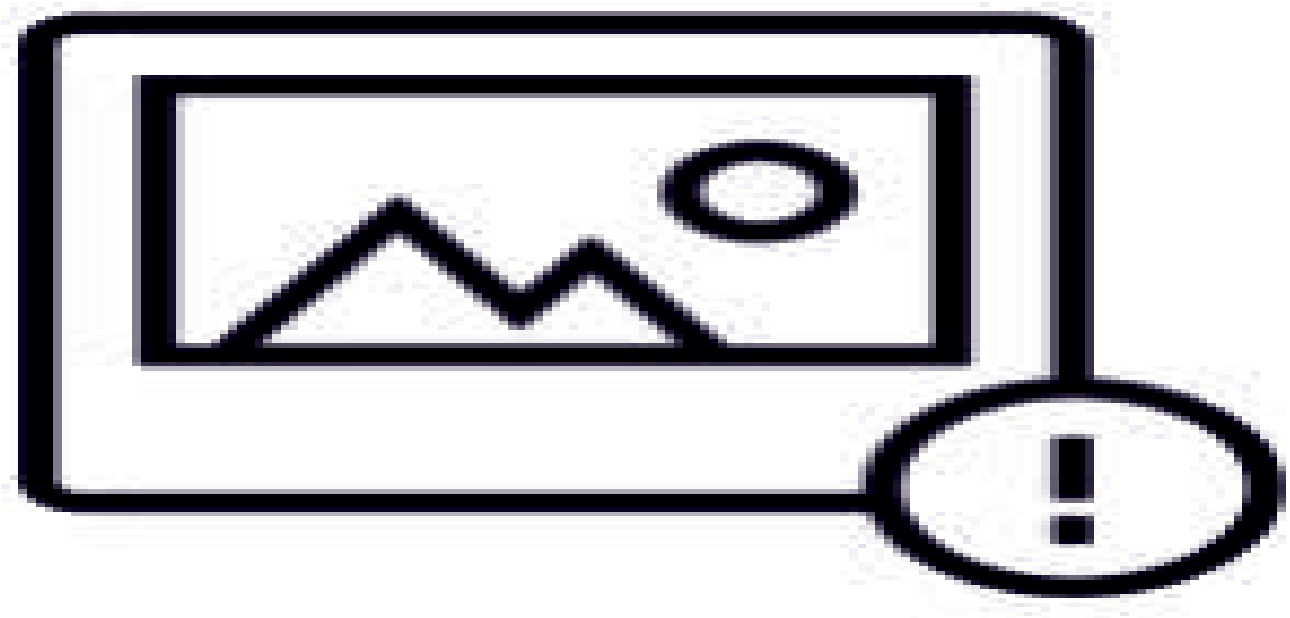
Nella sezione di gestione è presente una tendina che mostra i possibili stati che il preventivo potrà assumere nelle varie date successive.



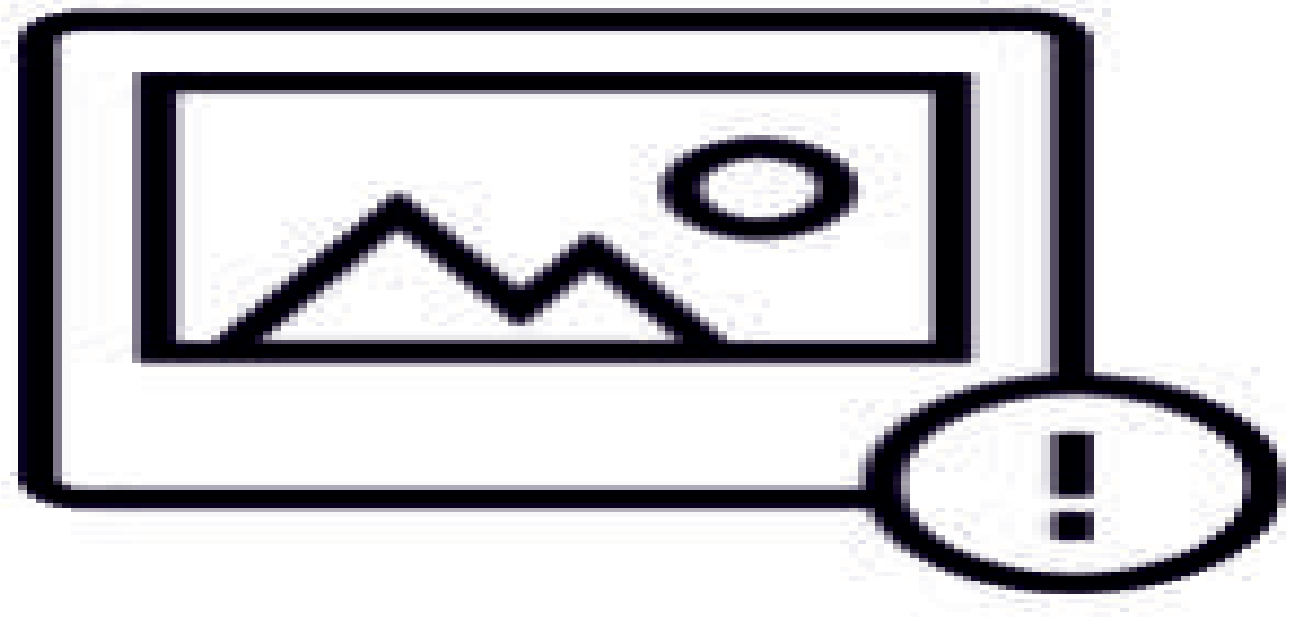
Uno degli stati possibili è Non accettato.

In questo caso sarà necessario:

- indicare la data in cui il cliente ha comunicato la non accettazione
- impostare lo stato su Non accettato



- confermare lo stato selezionato

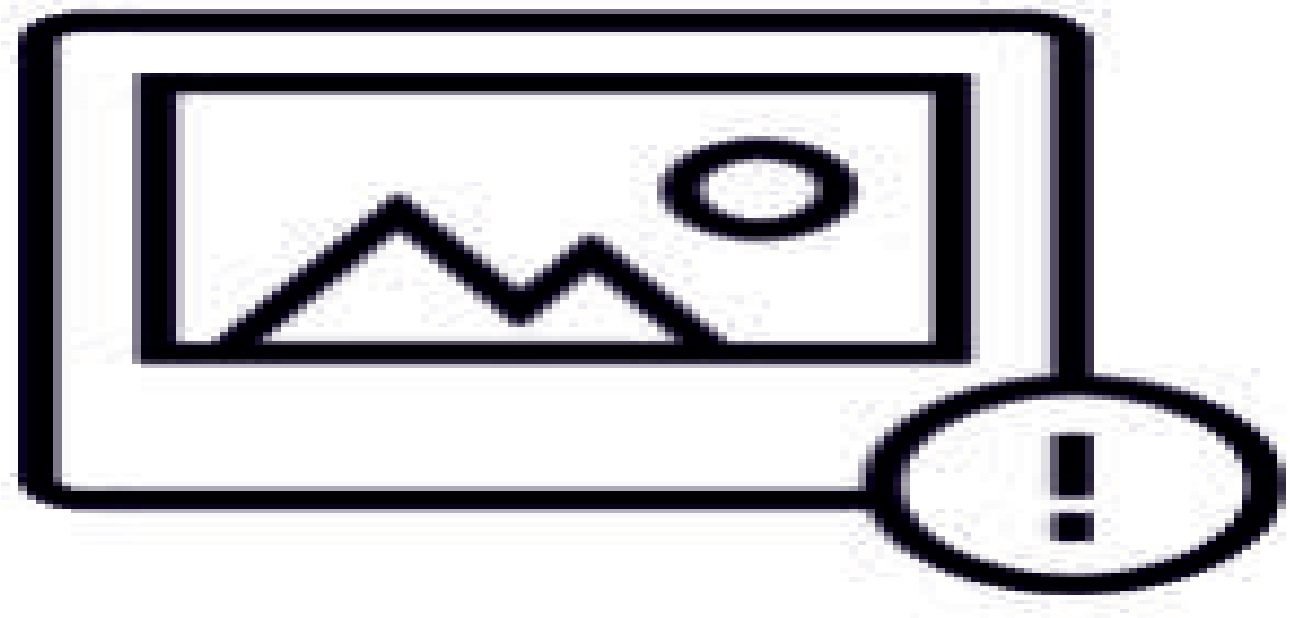


- salvare le modifiche

Il preventivo non accettato confluirà automaticamente nella relativa tab dedicata ai preventivi non accettati.

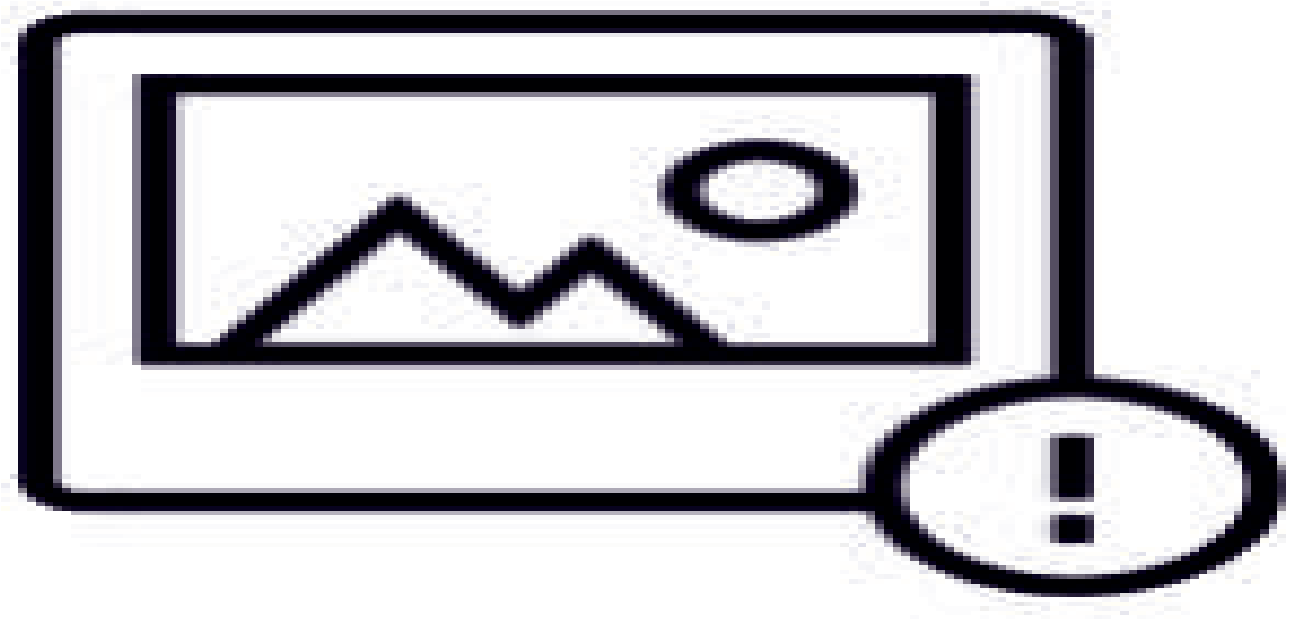
Step 2: Gestire revisioni, mancate risposte e scadenza del preventivo

Un altro stato possibile è Revisionato.



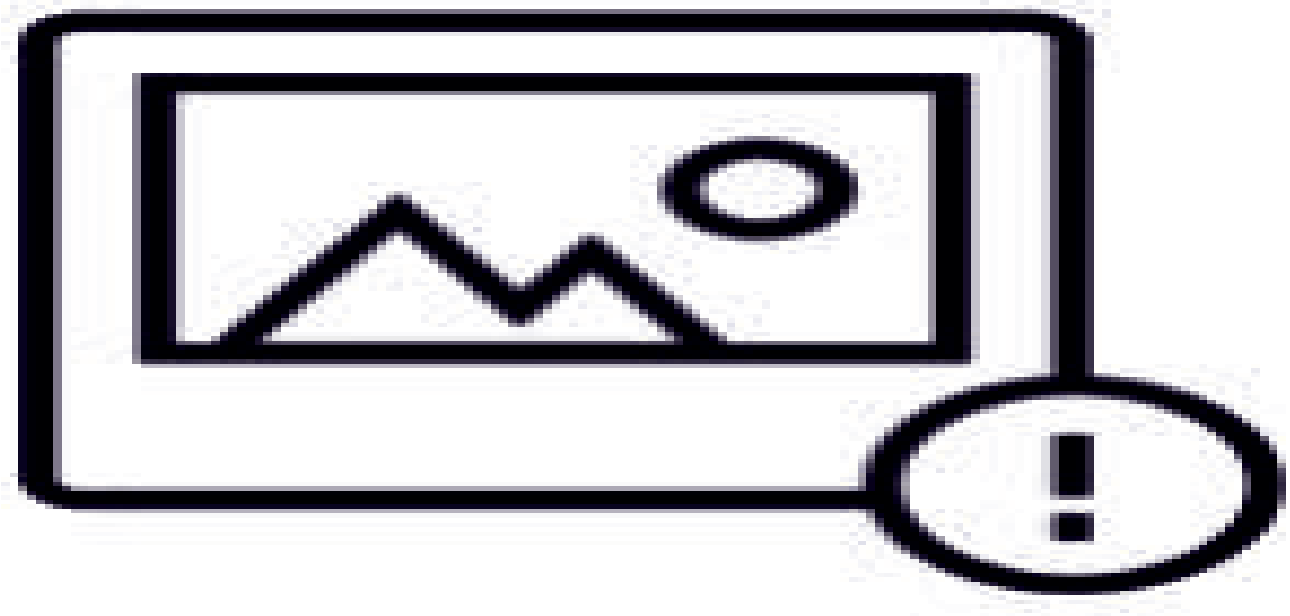
Impostare lo stato su Revisionato nella data in cui viene effettuata la revisione.

Revisionare un preventivo in una determinata data genera un secondo record di preventivo.

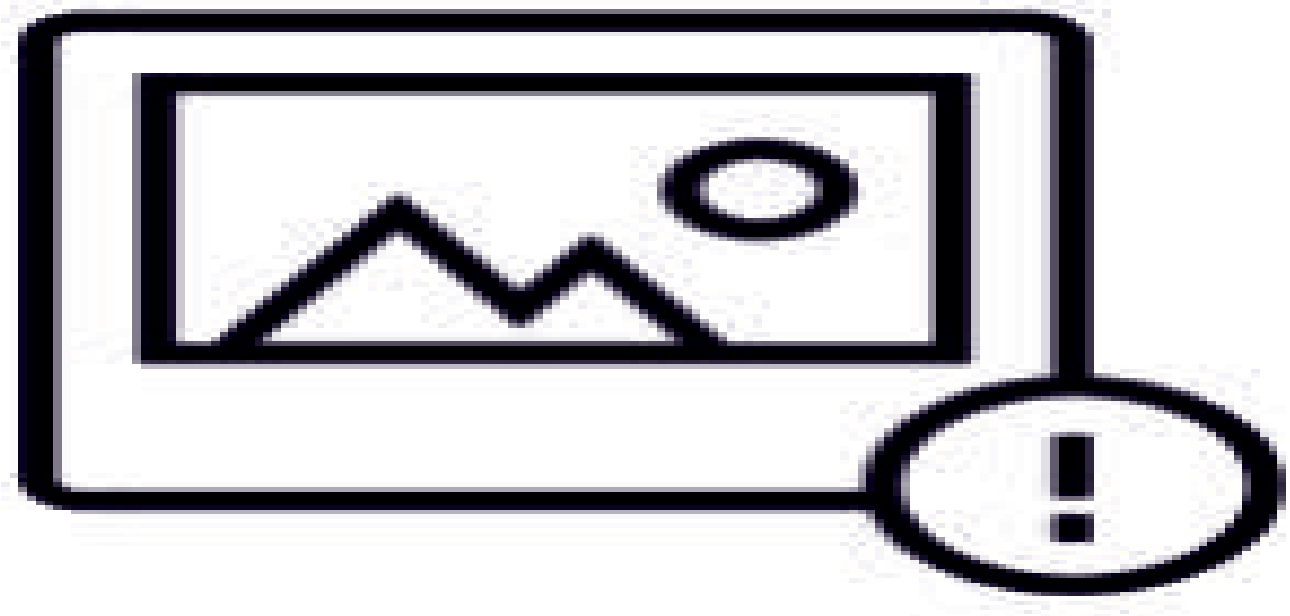


Il sistema:

- archivia il preventivo precedente
- genera un nuovo preventivo come revisione (es. revisione 1, revisione 2, revisione 3, ecc.) per tracciare in modo puntuale tutte le revisioni.

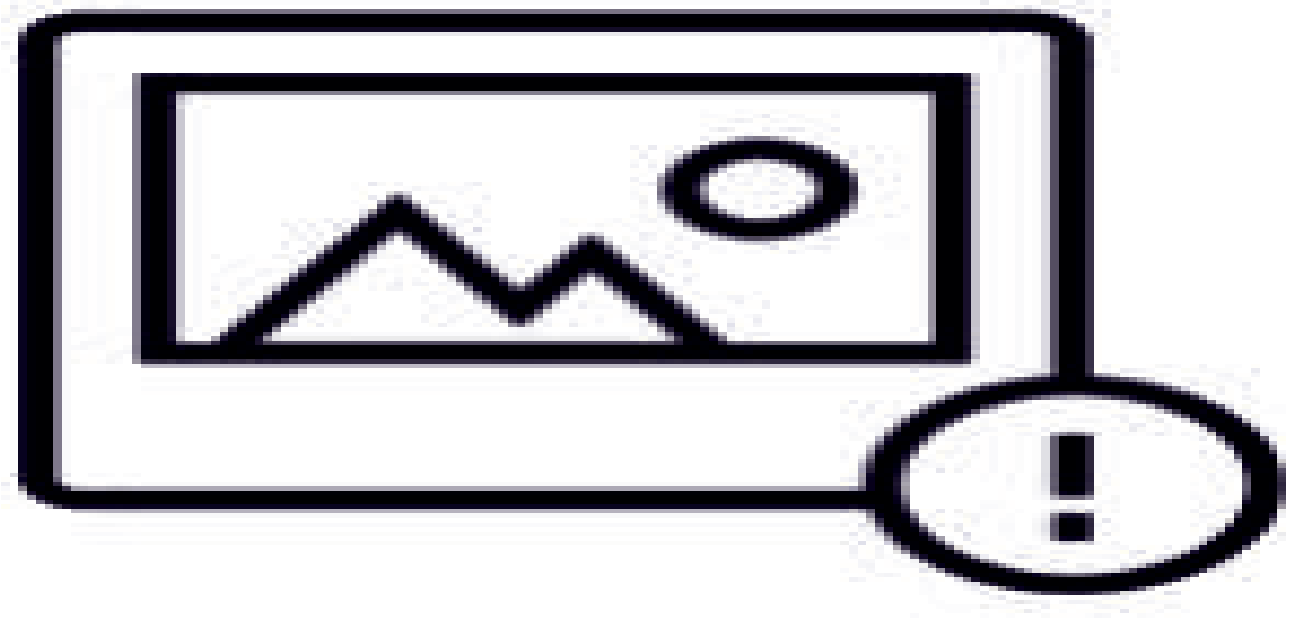


Un altro stato ancora può essere Nessuna risposta, da utilizzare quando, superato un determinato periodo di tempo senza riscontro, si valuta che il cliente non abbia accettato l’offerta.



Anche in questo caso i preventivi senza risposta confluiranno nella relativa tab dedicata.

Raggiunta la data di scadenza impostata in fase di redazione del preventivo, il sistema sposta automaticamente il preventivo scaduto nella tab dei preventivi scaduti, senza necessità di intervento manuale.

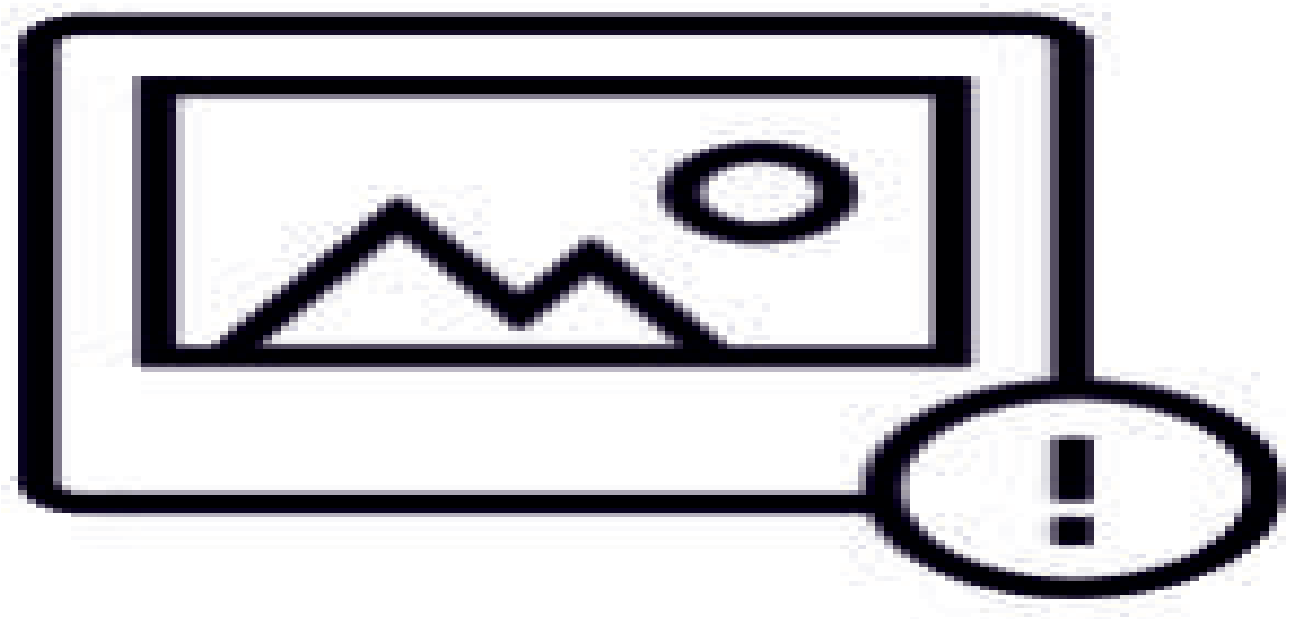


Step 3: Impostare il preventivo come accettato e trasformarlo in ordine di vendita

Lo scenario auspicabile è che il preventivo venga accettato dal cliente.

Per procedere:

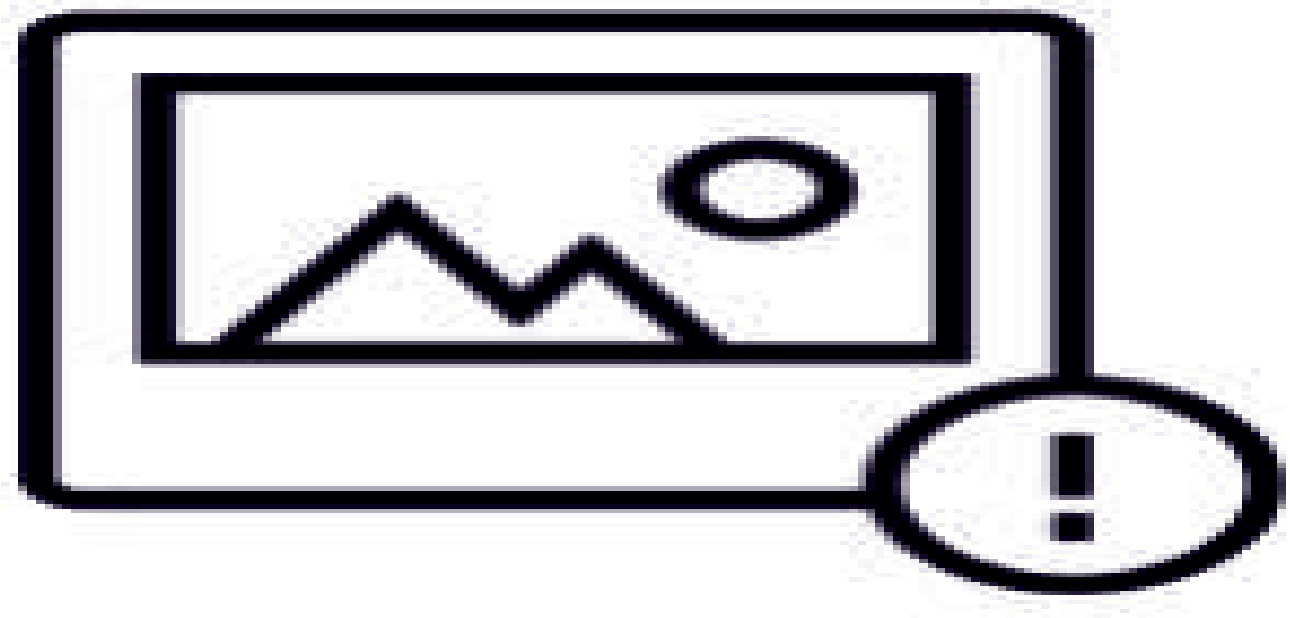
- impostare lo stato di accettazione tramite l’apposita voce di terminazione
- e selezionare la data di chiusura del preventivo



- salvare le modifiche

Il sistema avvisa che sta trasformando il preventivo in ordine di vendita.

Confermare l’operazione: a questo punto è possibile visionare direttamente l’ordine di vendita creato.

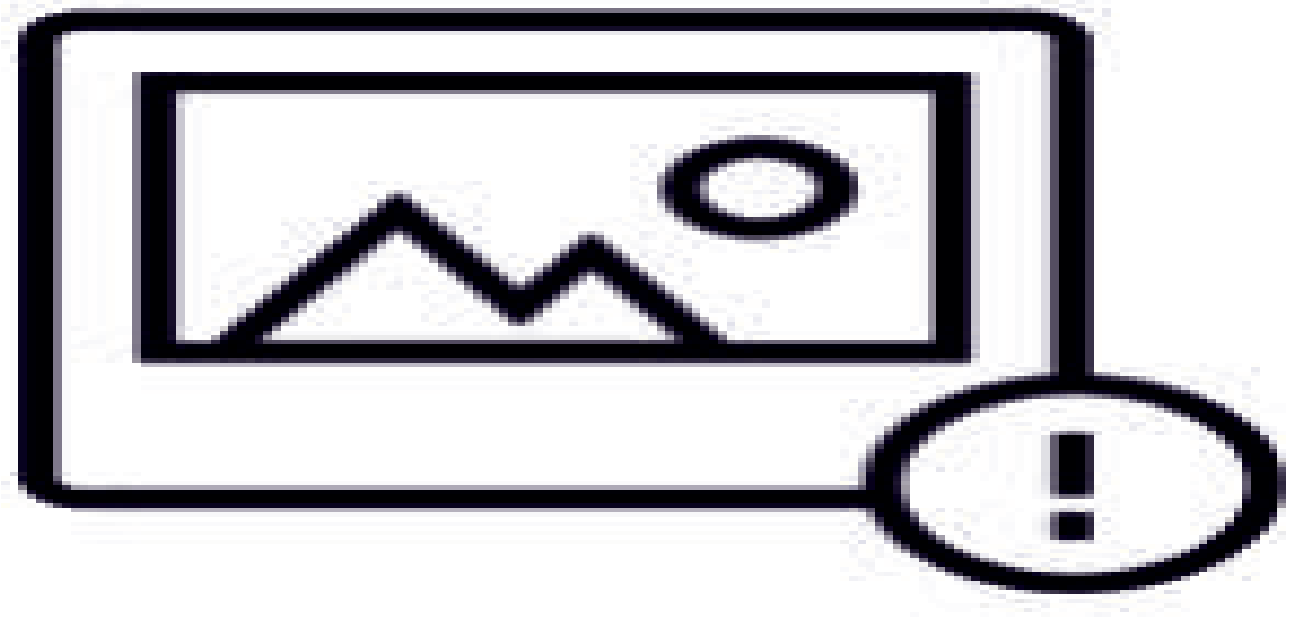


Si passa così dalla funzione Preventivi alla funzione successiva che gestisce gli Ordini di vendita.

Step 4: Verificare e modificare l’ordine di vendita generato

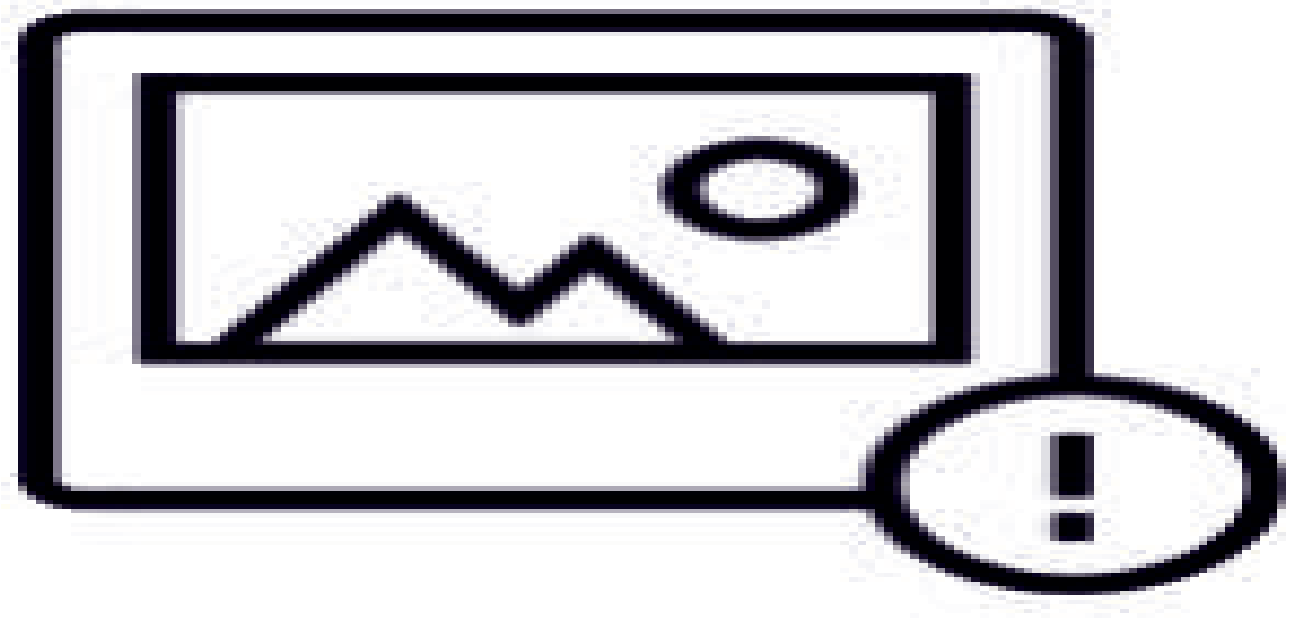
L’ERP ripropone gli stessi campi principali del preventivo, consentendo di:

- modificare eventualmente la modalità di pagamento o altri campi se necessario

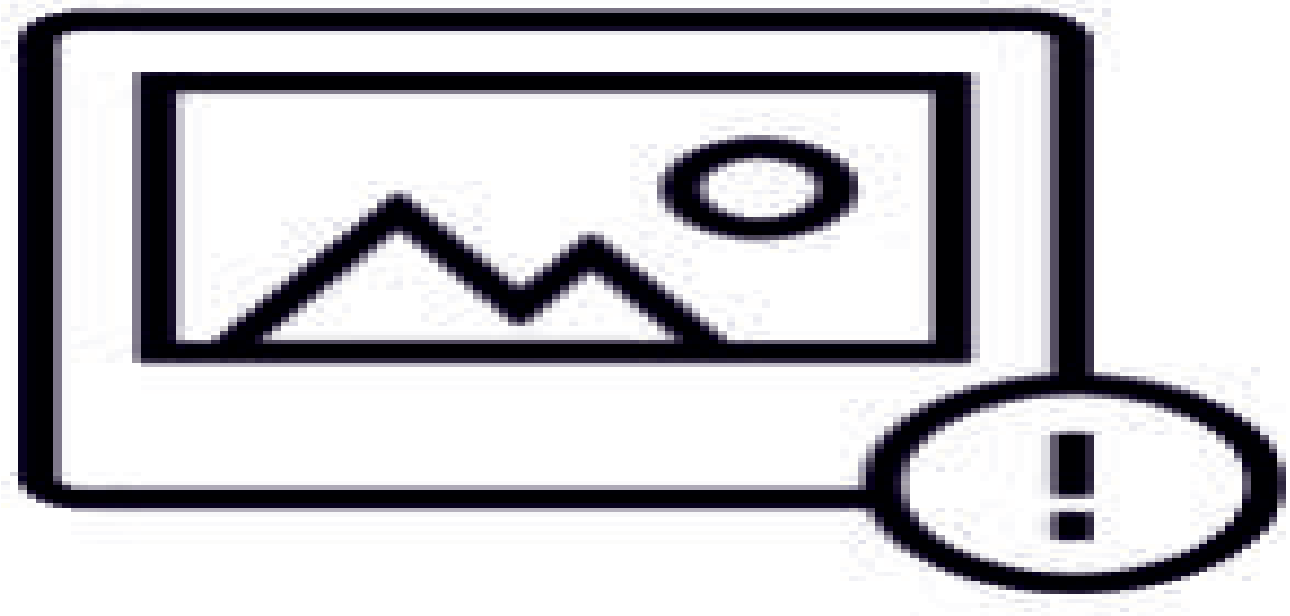


È frequente che l’accettazione del preventivo avvenga con una lieve modifica, ad esempio dello sconto: si può passare, per esempio, dal 10% al 15%.
Si opera ora direttamente sull’ordine di vendita, mentre il preventivo originale resta invariato e archiviato.

Salvare le modifiche effettuate sull’ordine.



Recarsi quindi nella sezione Ordini di vendita dal menu CRM.



Qui sarà visibile l’ordine relativo al preventivo (es. cliente Rossi Spa):

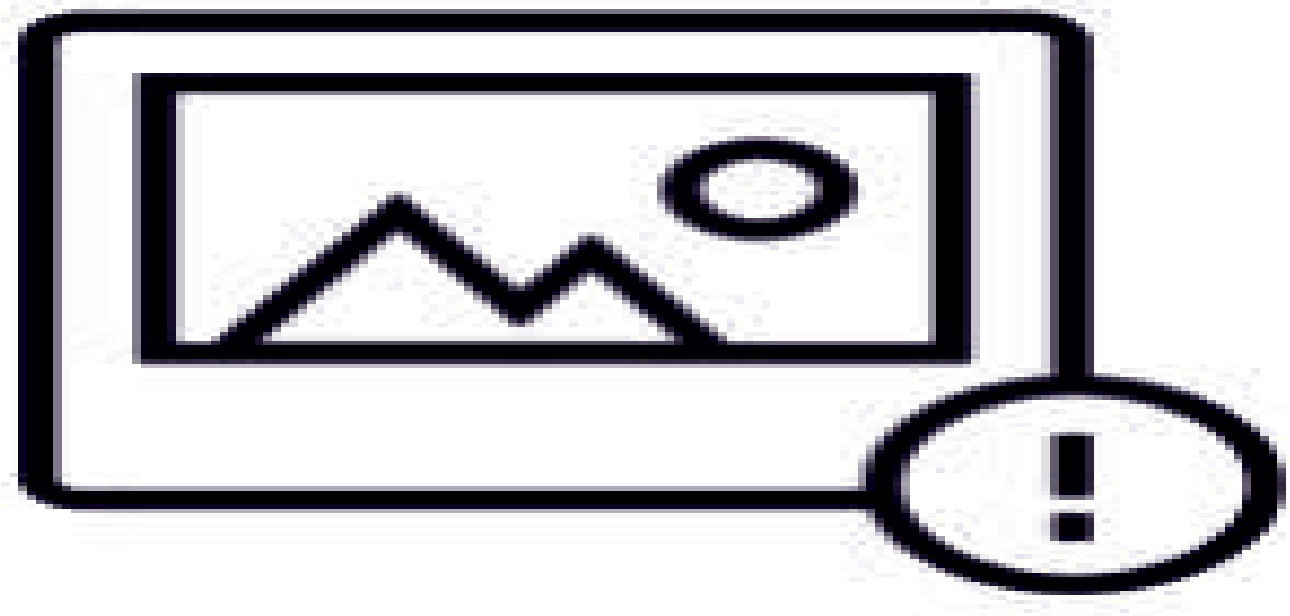
- il numero ordine coincide con il numero del preventivo accettato
- l’ID è differente, poiché l’ordine di vendita è un record separato e distinto dal preventivo.

Prestare attenzione allo stato dell’ordine: il sistema indica se si tratta di un ordine in attesa di DDT o fatturazione, se è stato evaso parzialmente, e così via.

Step 5: Aprire l’ordine di vendita e creare la commessa/task

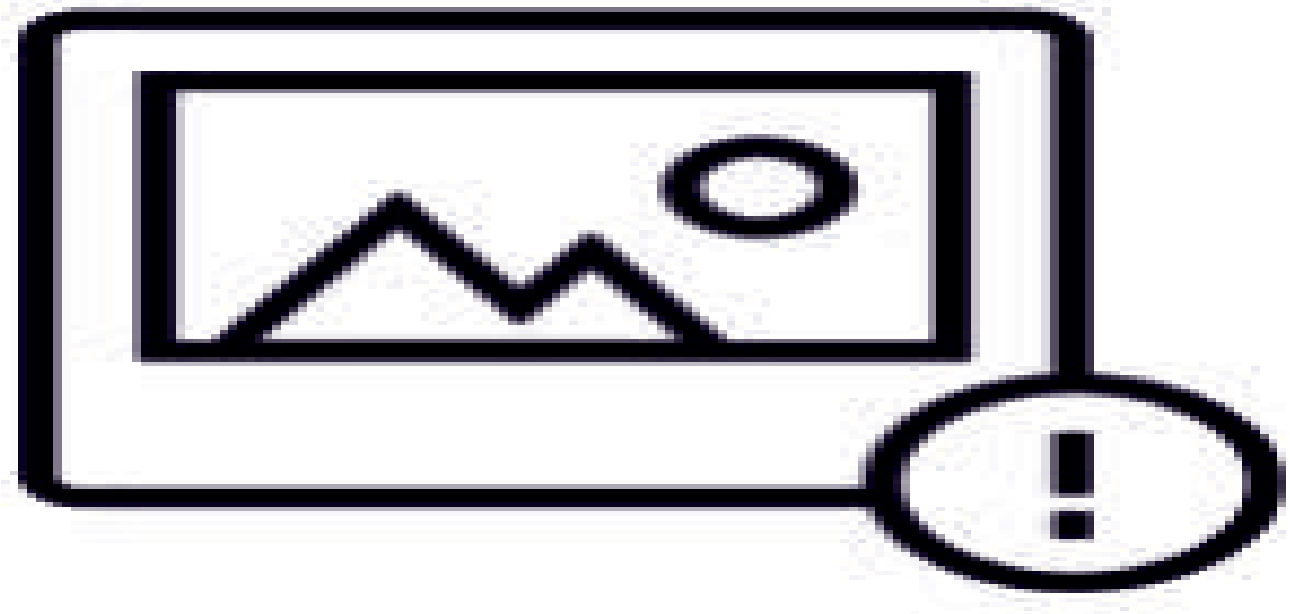
Procedere alla visualizzazione e gestione dell’ordine di vendita.

Cliccare sul tasto Gestisci.

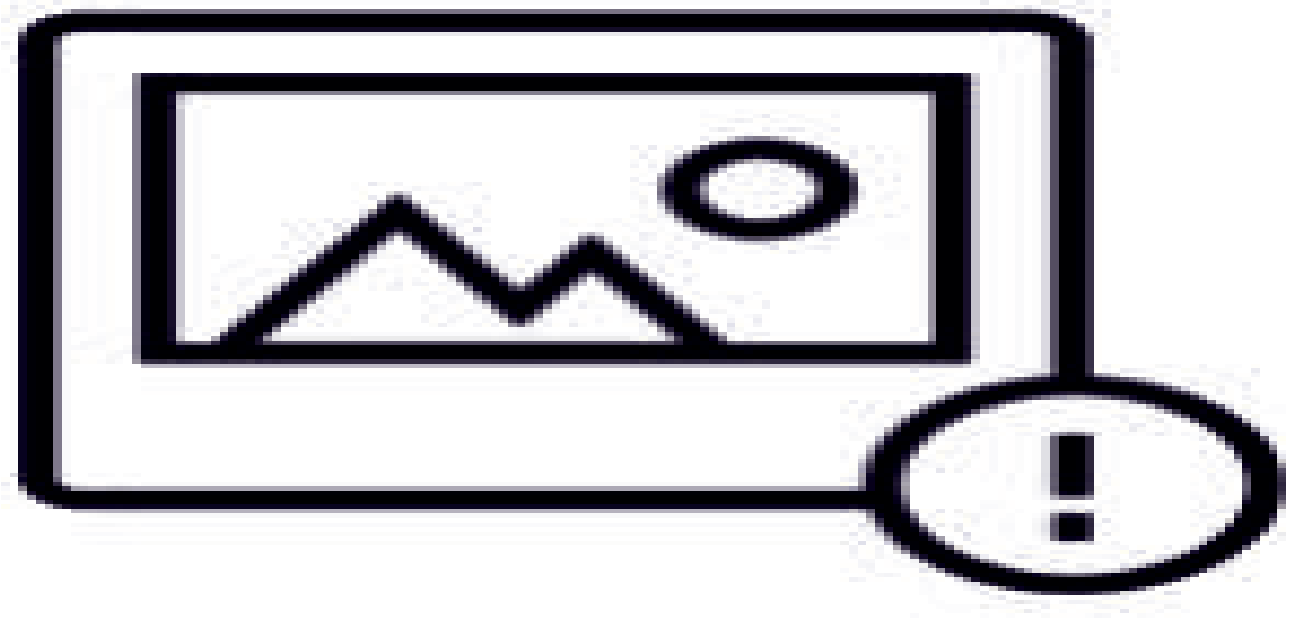


Il sistema richiede la creazione di un task/commessa (funzione attiva solo per le istanze con modulo commesse e task abilitato).
Compilare i campi principali:

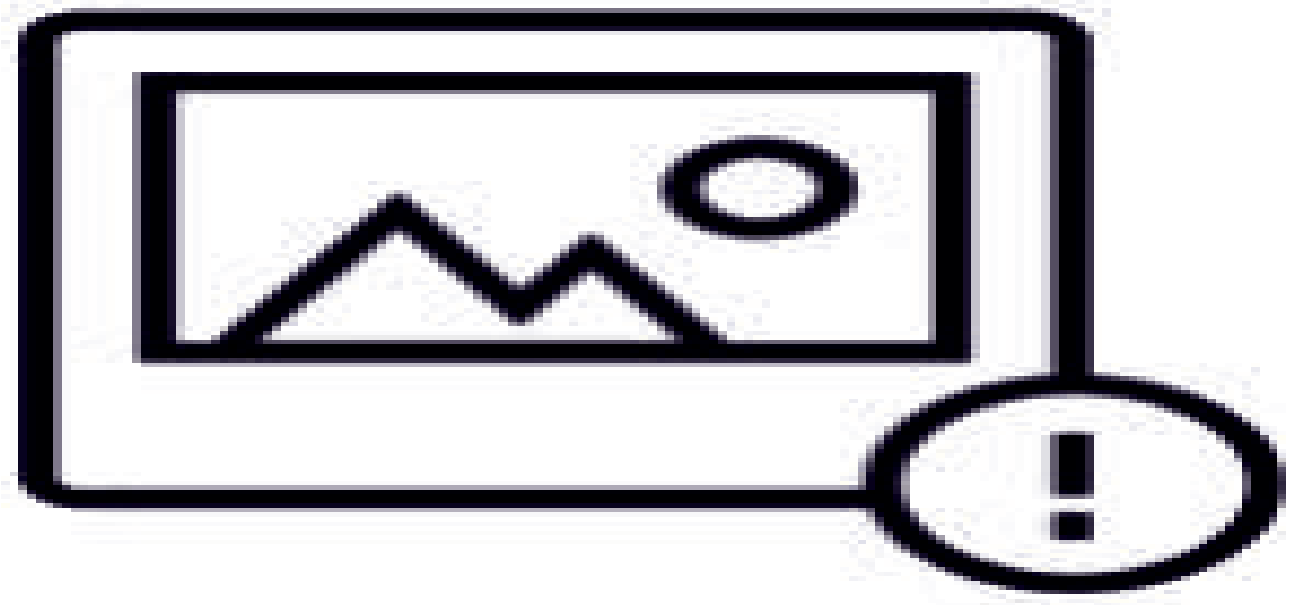
- descrizione/oggetto della commessa (es. “fornitura ricambi”)



- eventuali una o più località, ad esempio le località di consegna



- selezionare la categoria alla quale appartiene il task



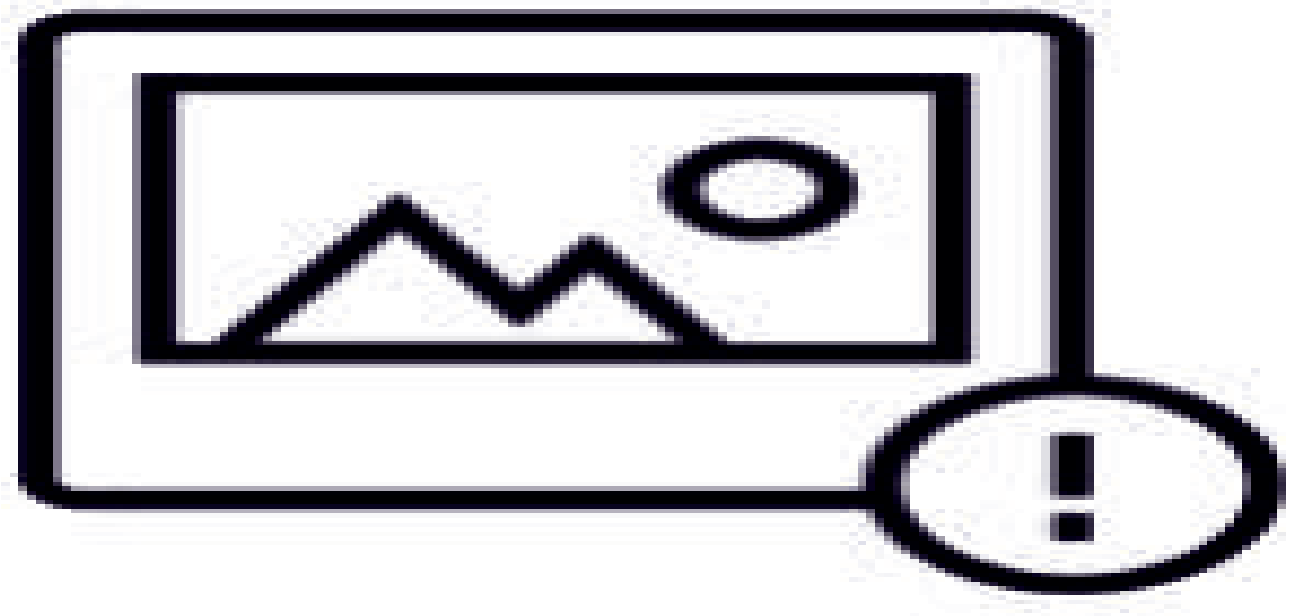
Salvare la commessa/task.

Step 6: Gestire l’approvvigionamento e generare l’ordine a fornitore

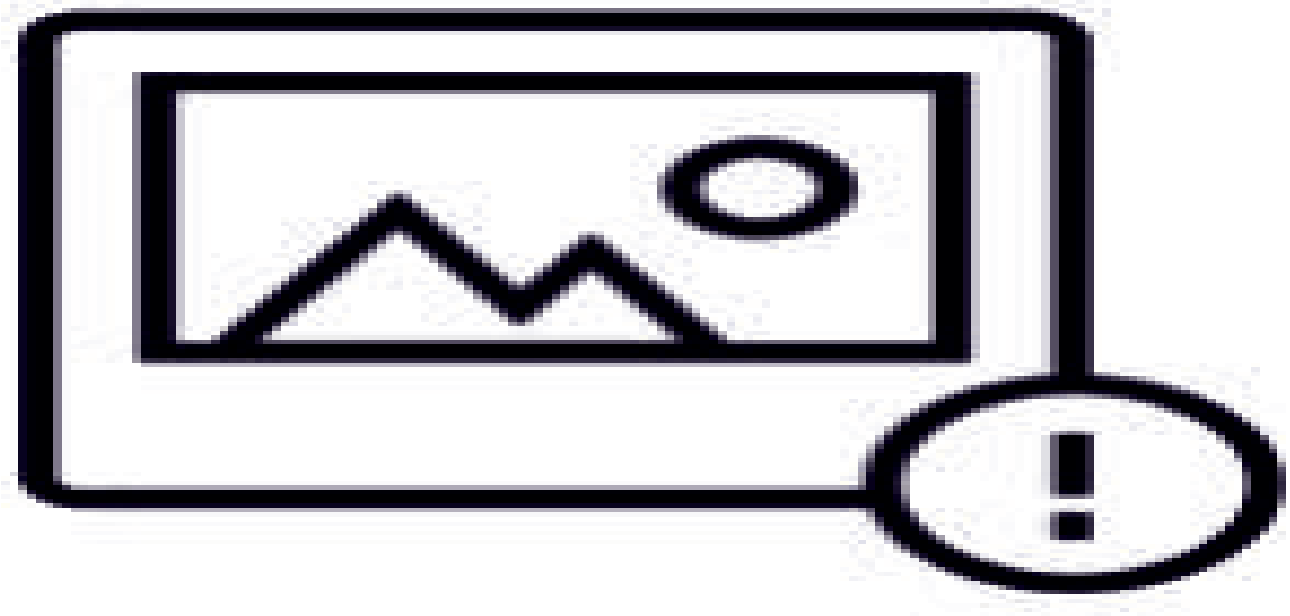
Una volta salvata la commessa, il sistema verifica automaticamente le disponibilità di magazzino e rileva il fabbisogno. Se, ad esempio, per il deviatore idraulico sono richiesti due pezzi e la giacenza è zero, l’ERP segnala il fabbisogno di 2 pezzi e suggerisce di ordinarli, proponendo:

- il fornitore consigliato
- l’ultimo prezzo di acquisto registrato.

Se esistono più fornitori, dalla relativa tendina è possibile selezionare quello preferito.

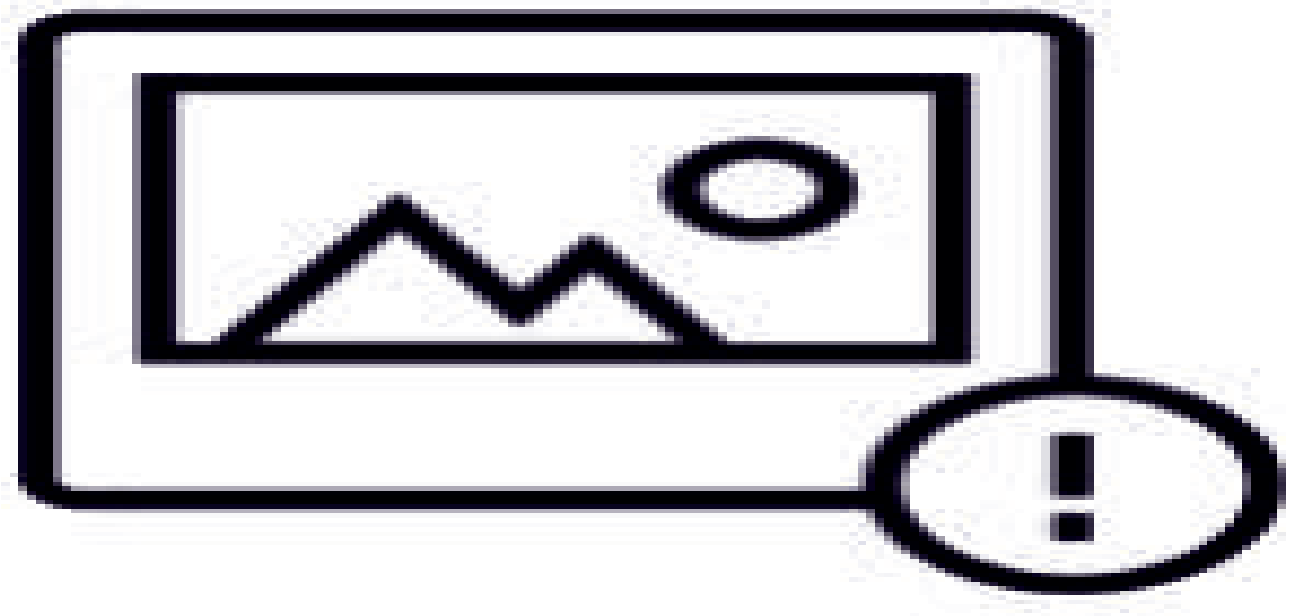


Da questa schermata si può cliccare su Genera ordini per creare automaticamente un ordine a fornitore.

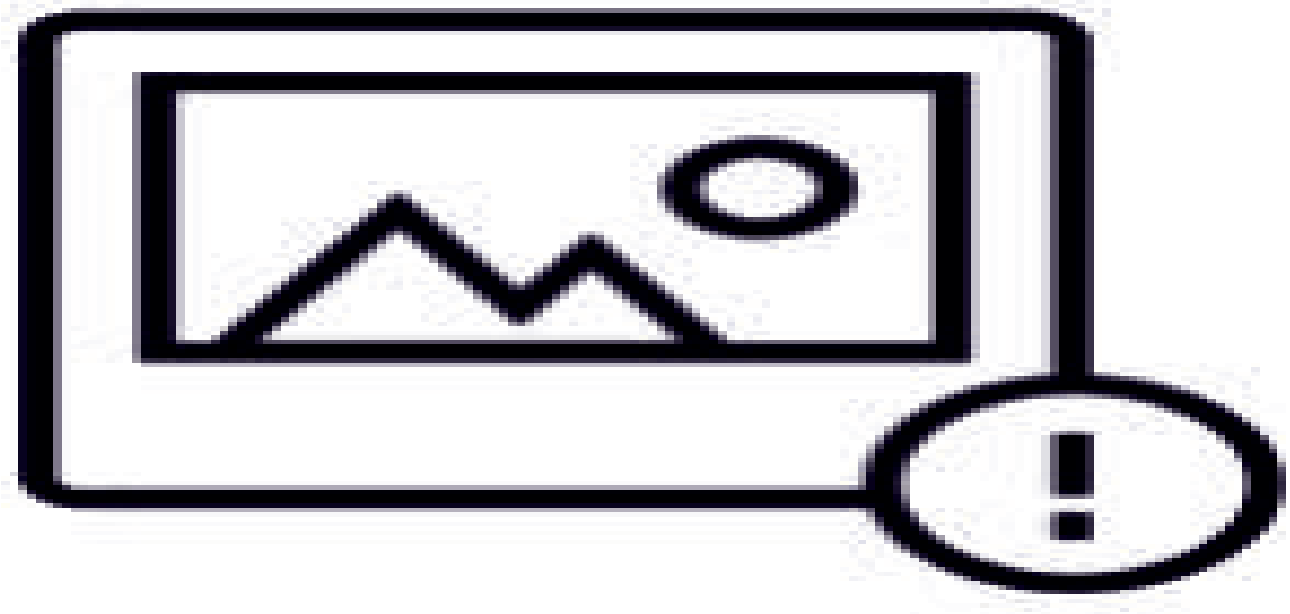


In pochi secondi l’ERP genera l’ordine a fornitore, identificato con un proprio ID (ad esempio ID 54). È possibile:

- aprire l’ordine per eventuali modifiche
- procedere alla stampa del documento.



Il sistema chiede se rendere definitivo il documento: confermare con OK.



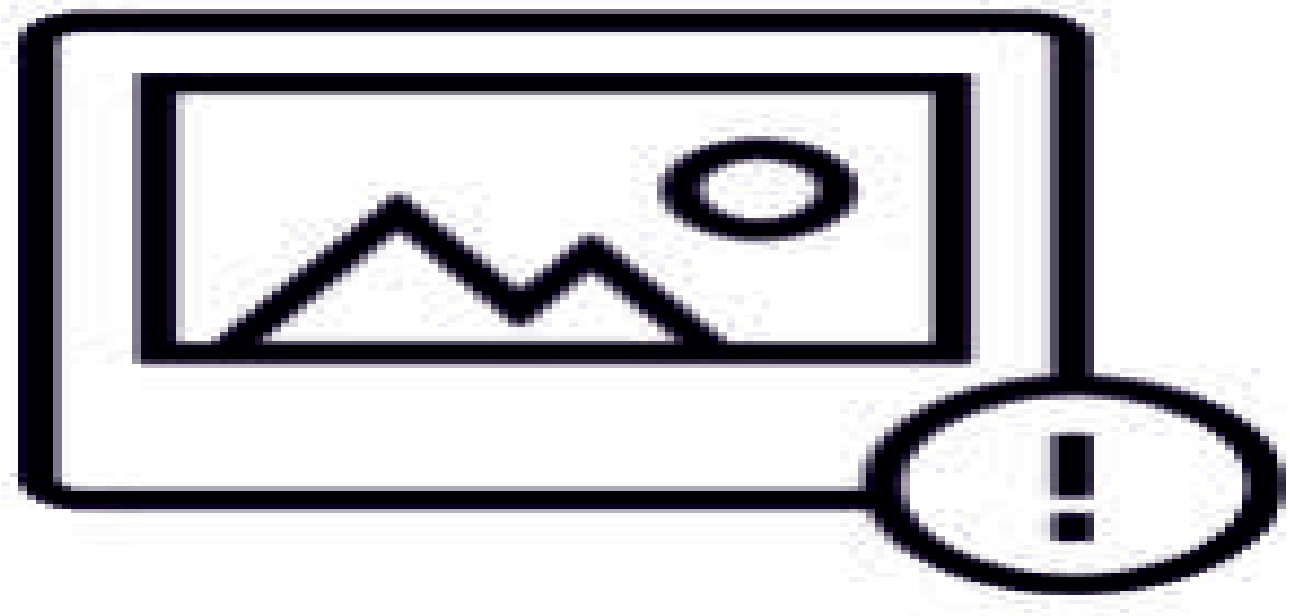
Il documento d’ordine a fornitore, su carta intestata, conterrà:

- richiesta di invio (es. 2 pezzi di deviatore idraulico)
- prezzo unitario
- totale dell’ordine
- riferimento al cliente finale che ha ordinato il materiale
- (se attivato in configurazione) il nome di chi sta compilando il documento.

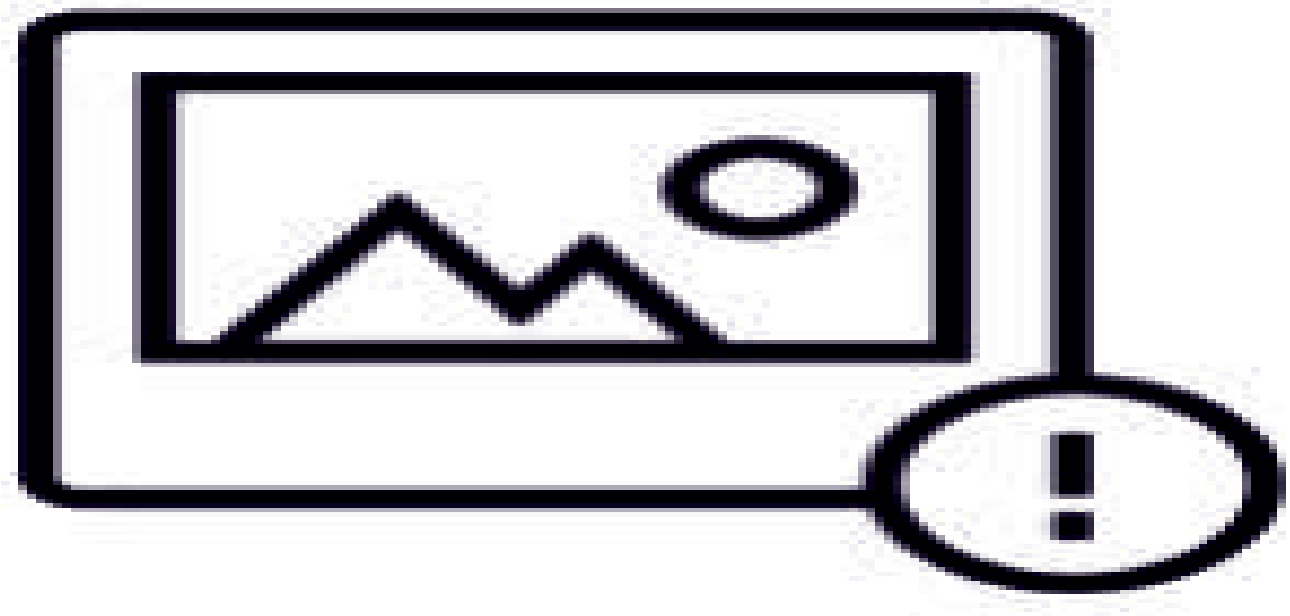
Essendo un PDF, può essere stampato o scaricato sul proprio computer.

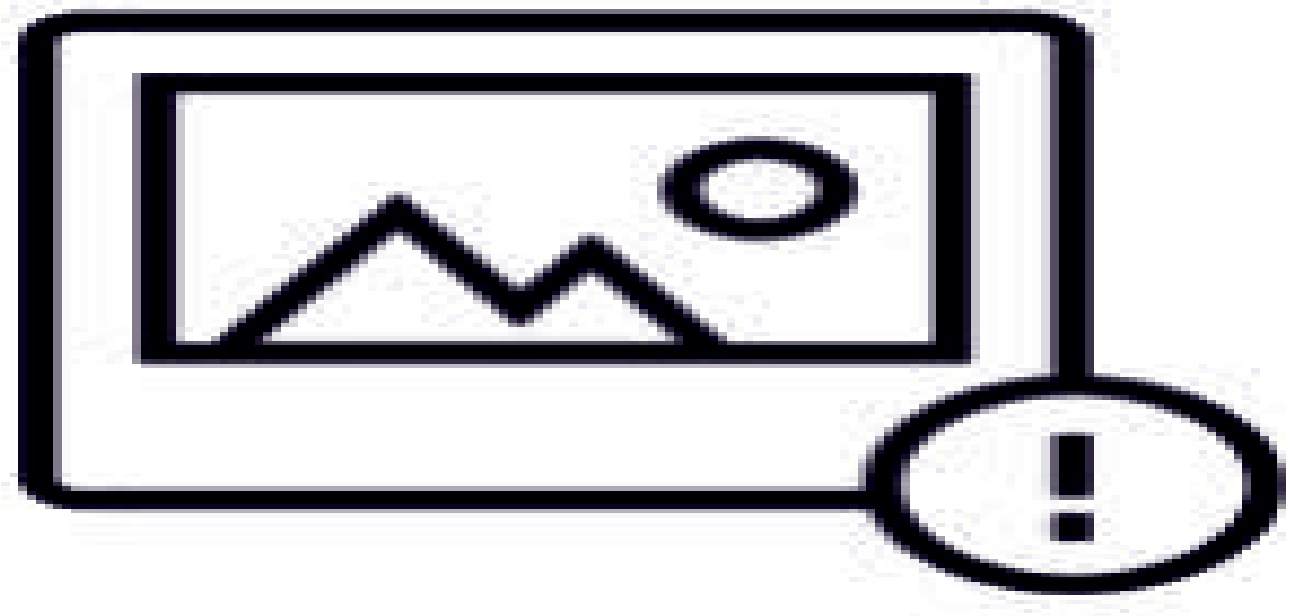
Step 7: Controllare l’ordine di vendita, l’approvvigionamento e i movimenti

Tornando all’ordine di vendita, cliccando nuovamente su Gestisci è possibile verificare lo stato dell’approvvigionamento.

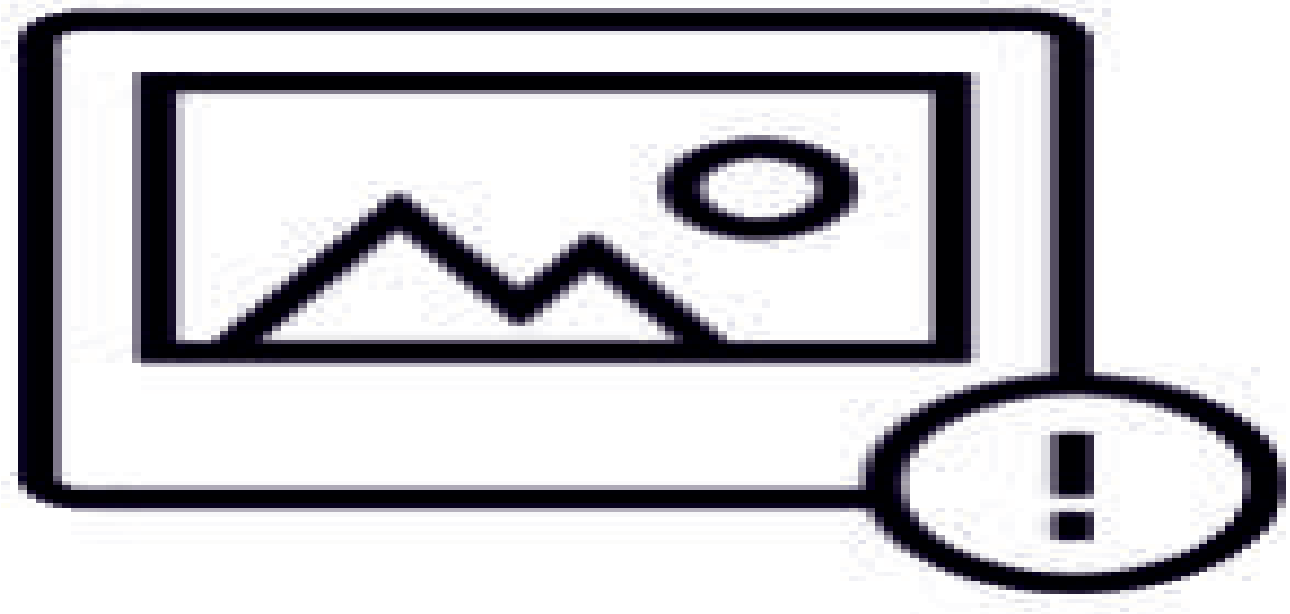


È presente la tab dedicata all’approvvigionamento, che risulta valorizzata, e oltre all’icona della stampante è visibile anche l’icona di spedizione: da qui si può inviare via email al fornitore il contenuto dell’ordine.





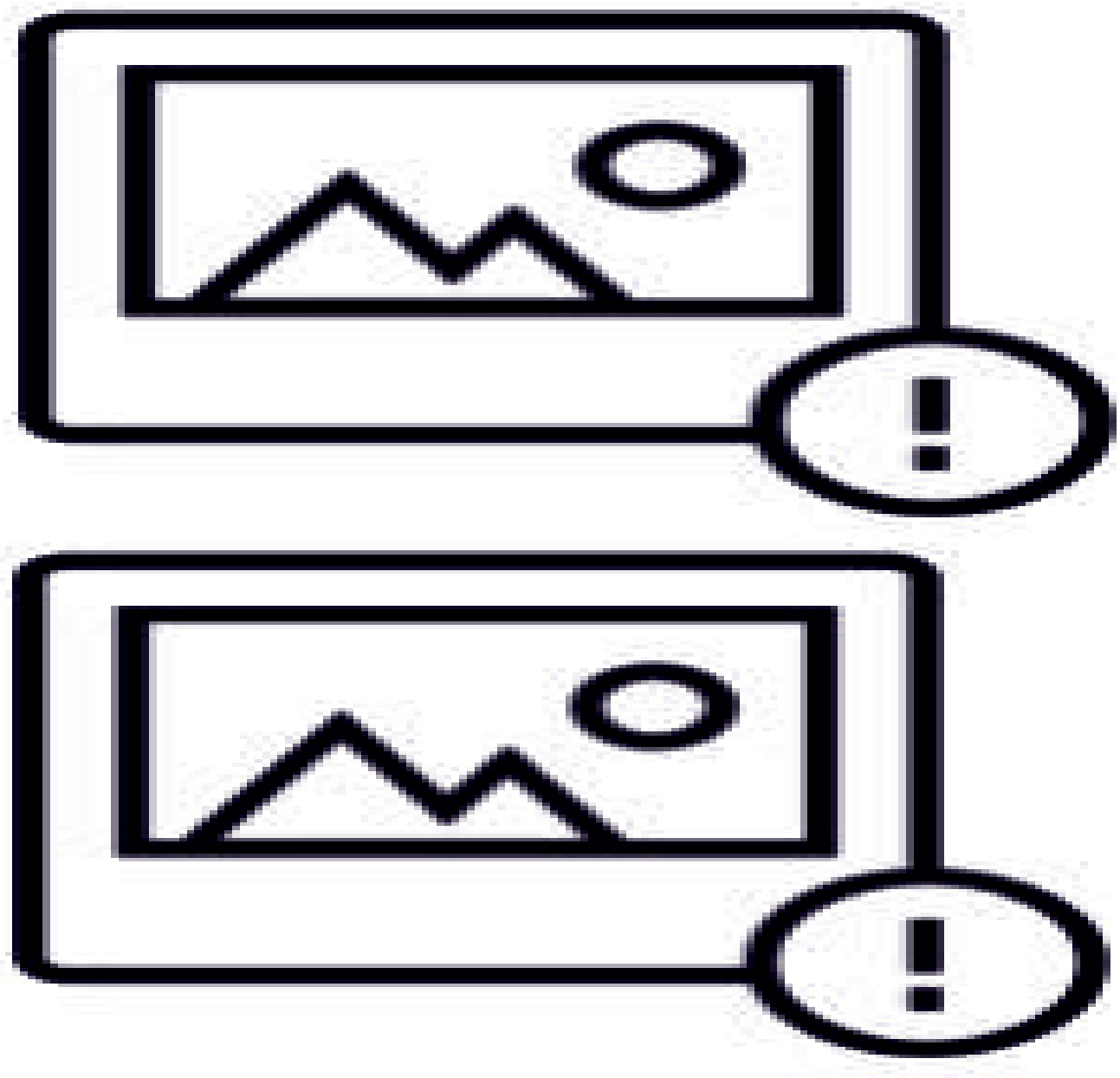
Nel frattempo è possibile consultare la tab Movimenti.



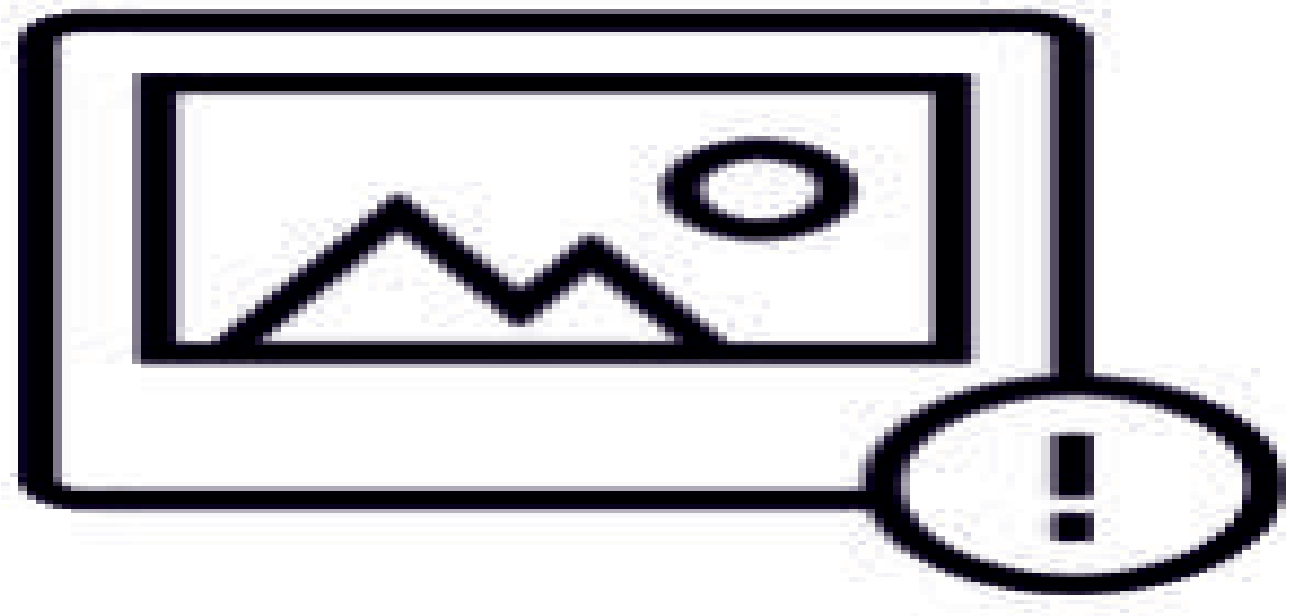
Qui si trova l’elenco di quanto è stato ordinato: per ogni codice articolo è indicato l’ordine da cliente che l’ha generato (es. ordine da cliente n. 53) con le rispettive quantità:

- 1 motorino di avviamento
- 2 deviatori idraulici
- 1 servizio di montaggio

Se un articolo (come il motorino di avviamento) non compare tra i fabbisogni in approvvigionamento, significa che erano già presenti in magazzino le quantità necessarie per la spedizione.



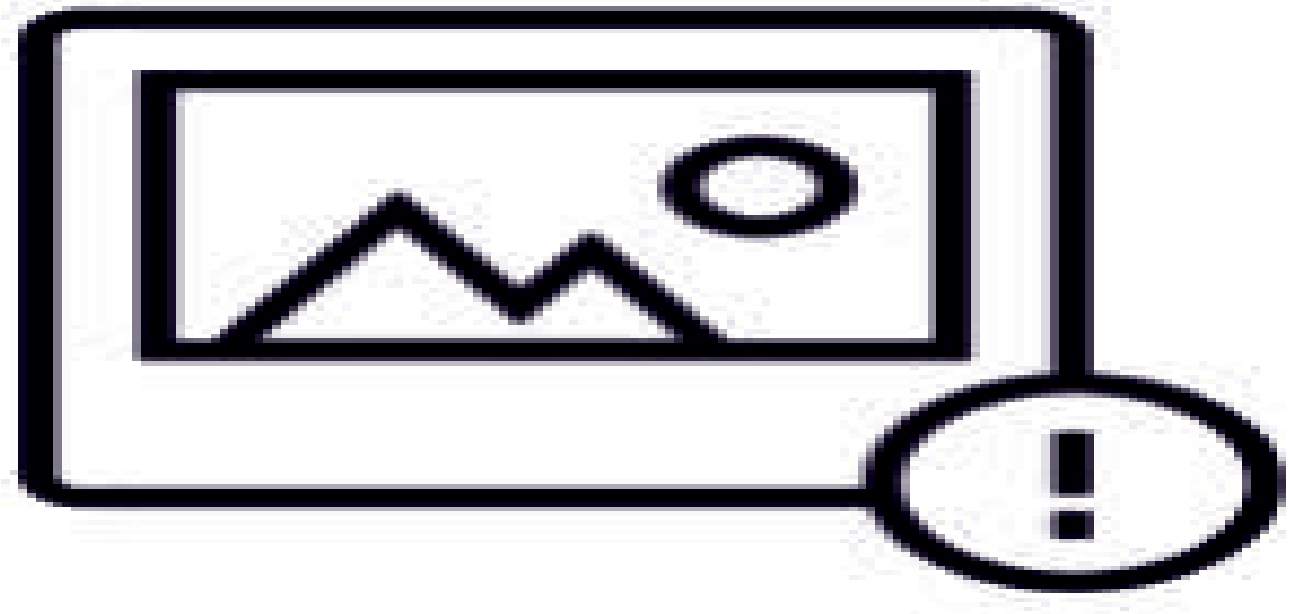
La tab Movimenti è disponibile anche se l’approvvigionamento è ancora in corso, perché si potrebbe decidere di evadere subito una parte dell’ordine (es. spedire il motorino di avviamento) e creare una fattura accompagnatoria parziale.



Step 8: Inserire e fatturare un acconto sul cliente

Per emettere una fattura di acconto:

- entrare in modifica dell’ordine di vendita

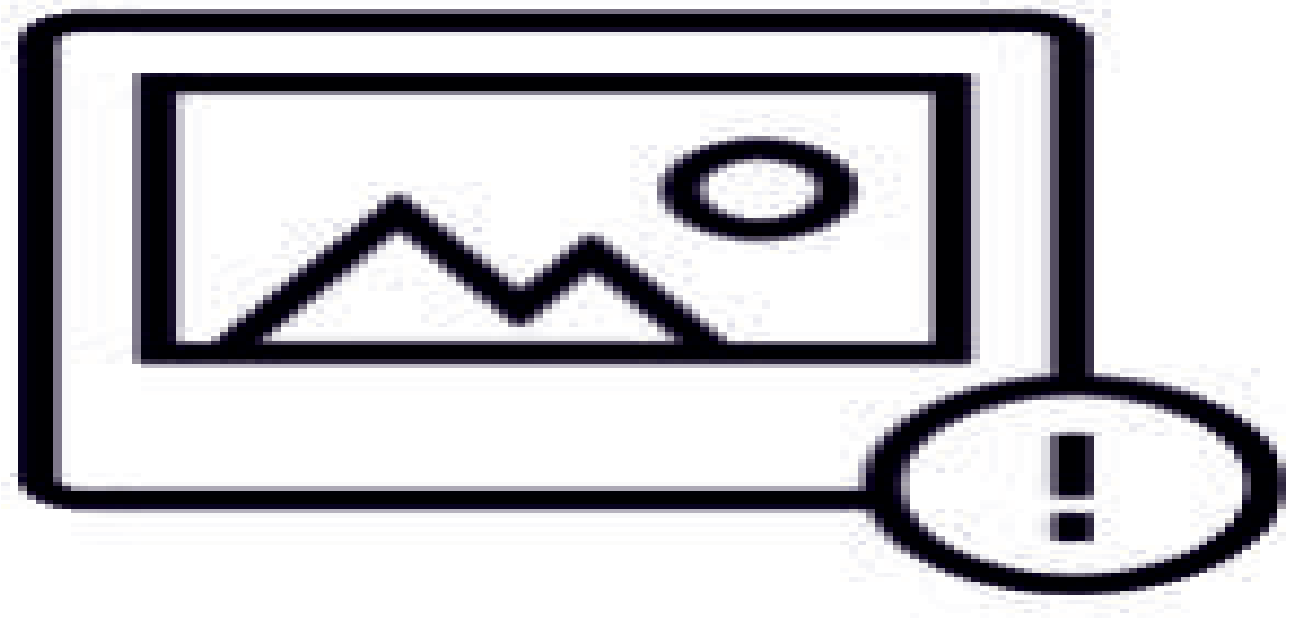


- aprire la tabella Materiali e servizi
- aggiungere una nuova riga con una voce del tipo “Acconto su fornitura”, quantità 1 e l’importo desiderato dell’acconto.

Salvare la modifica.

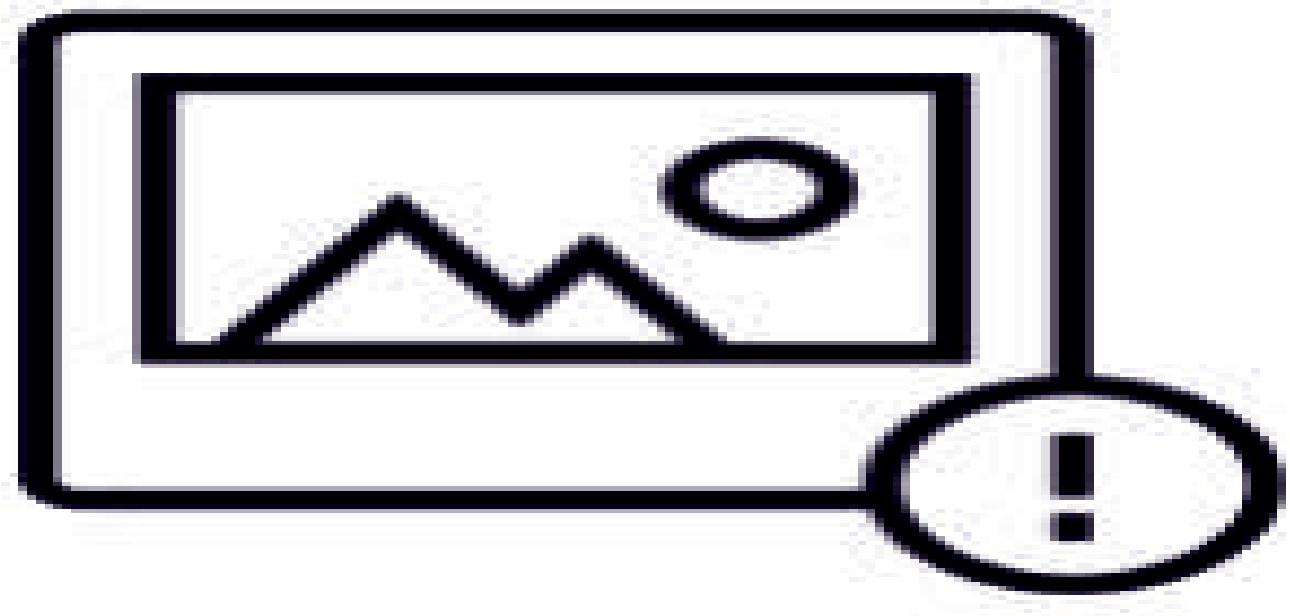
Tramite il tasto Gestisci,

accedere alla tab Movimenti.

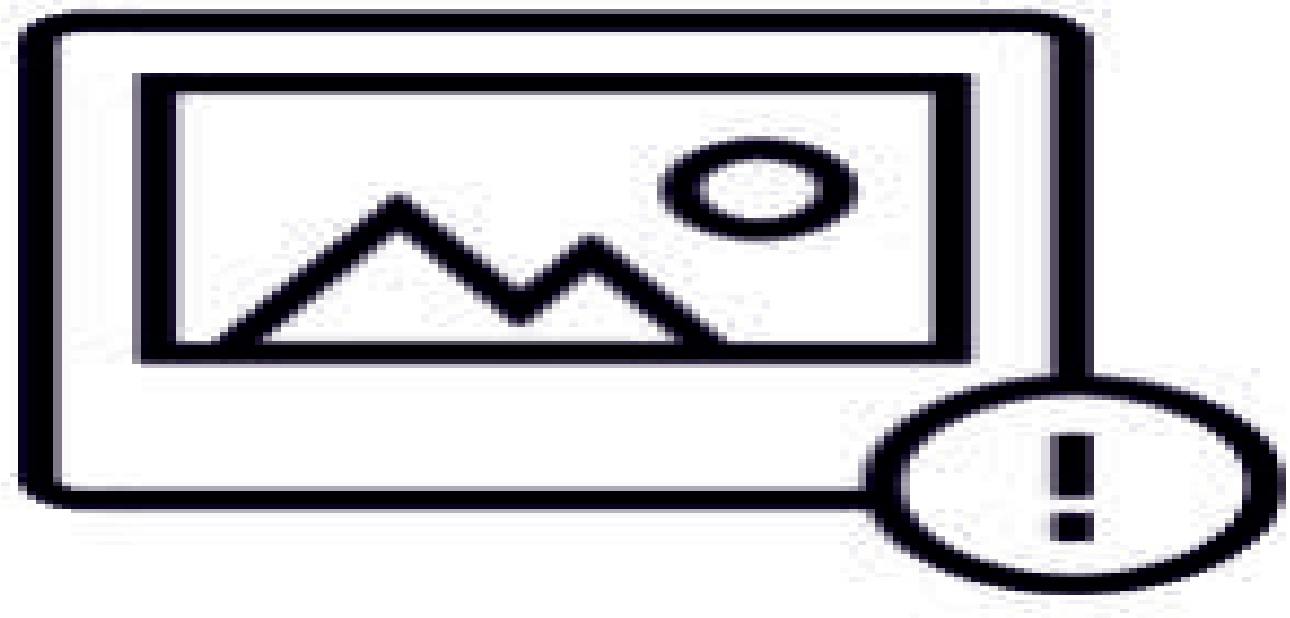


Qui sarà presente una riga corrispondente alla voce di acconto, che consente di emettere la relativa fattura, indicando l’importo che si vuole chiedere al cliente prima dell’emissione degli ordini a fornitore o delle fatture di evasione.

Dalla tendina Evadi con causale, selezionare la causale Fattura servizi di acconto.



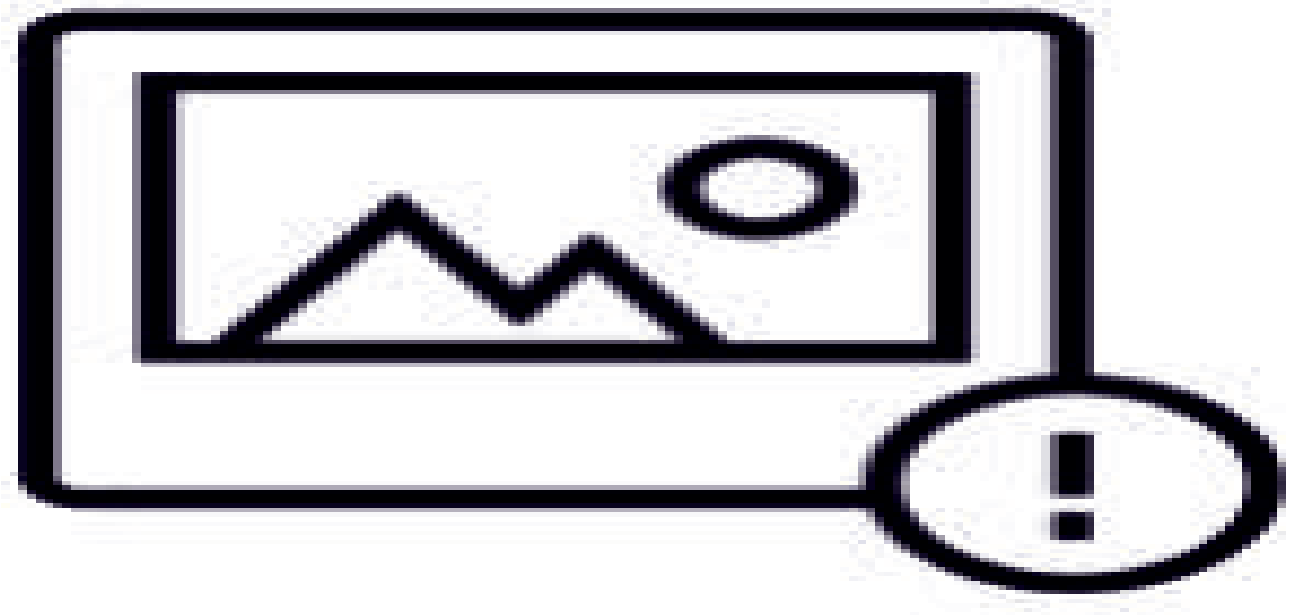
Cliccando sul tasto Evadi viene generata una fattura di servizi di tipo TD02, destinata agli acconti/anticipi sulle forniture.



La fattura può essere visualizzata in anteprima nel browser.

Step 9: Evadere l’ordine di vendita e generare la fattura definitiva

Dopo aver emesso la fattura di acconto, si è in condizione, sempre tramite il tasto Gestisci, di procedere all’evasione dell’ordine di vendita.

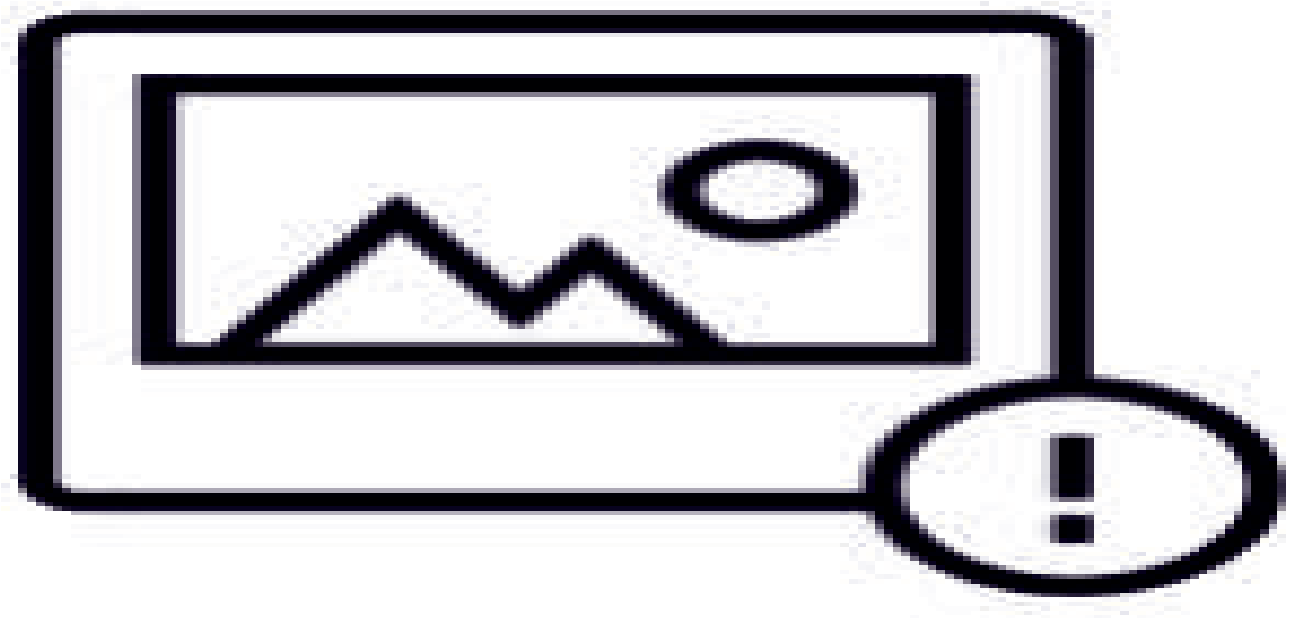


Occorre indicare che si stanno evadendo:

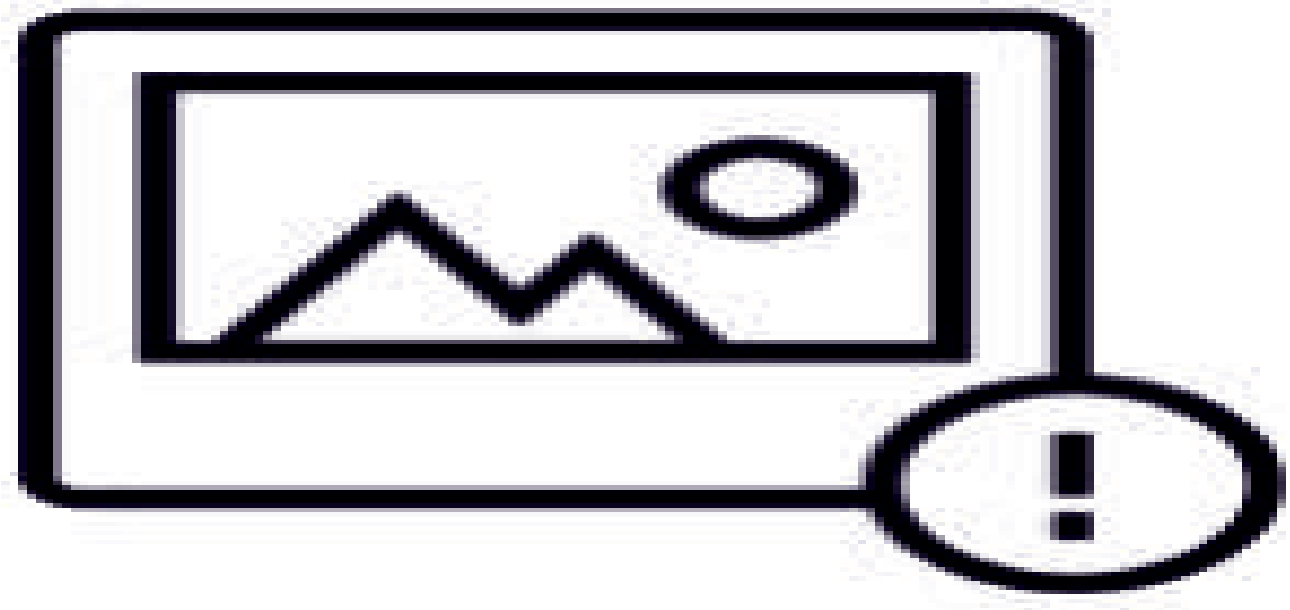
- 1 motorino di avviamento
- 2 deviatori idraulici
- 1 servizio di montaggio

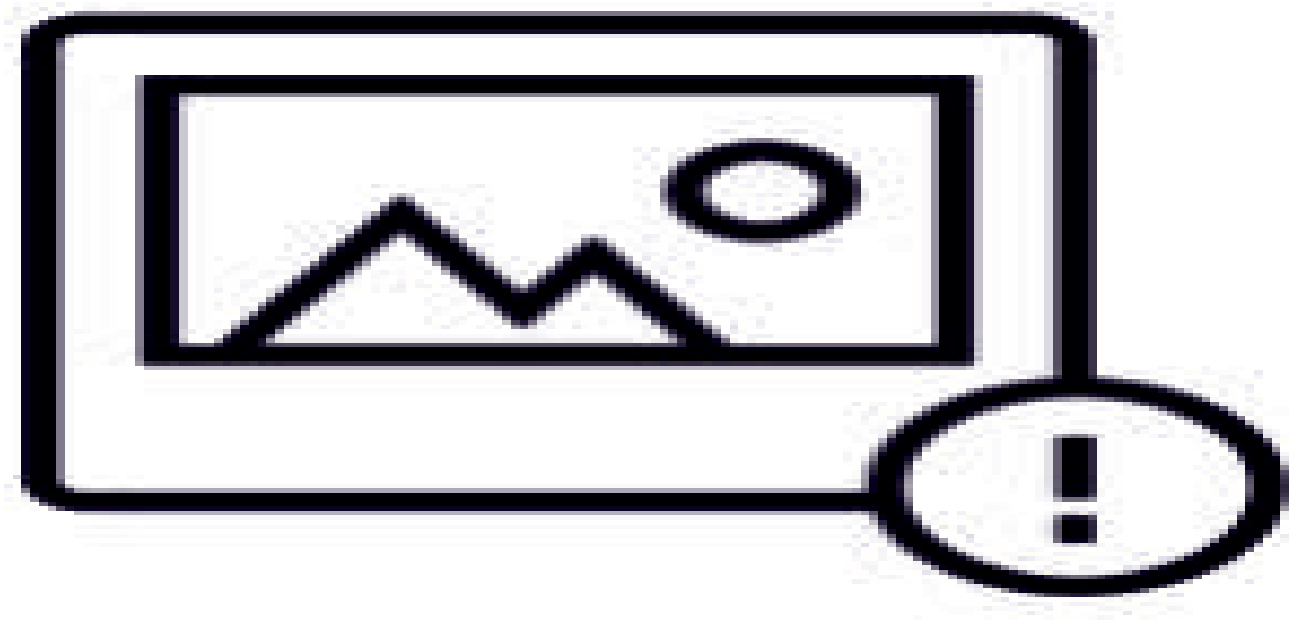
L’importo complessivo corrisponde alla somma dei prodotti (es. 980 €), come da lista. Da questo importo, ai fini contabili, verrà automaticamente detratta la fattura di servizi di acconto già emessa.

Chi gestisce l’ordine dovrà quindi specificare che l’evasione avviene con fattura di vendita.



Cliccando su Evadi, il sistema emette la fattura definitiva, che diventa disponibile per chi si occupa di fatturazione nel menu Fatturazione B2B.





In questo menu si troverà la fattura definitiva che decurta l’acconto: le due fatture (acconto e saldo) risultano collegate tra loro.

Una volta emessa la fattura definitiva ed evaso l’ordine di vendita:

- l’ordine passa dalla tab Da evadere alla tab Evasi
- lo stato dell’ordine viene aggiornato a Stato evaso.

Si consiglia inoltre di visionare il filmato dedicato all’evasione di ordini contenenti canoni per servizi in abbonamento, per una gestione completa dei casi ricorrenti.

