

APPROVAZIONE MODIFICA FILIALE, GRUPPO VENDITE (agente), SEGMENTO (categoria cliente)

VERSIONE	DATA	AUTORE	MODIFICHE
1.0	19.01.2023	Marco Guidetti	
1.1	10.02.2023	IT	Integrazioni evidenziate in giallo

FLUSSO APPROVATIVO

Modifica gruppo vendita/filiale

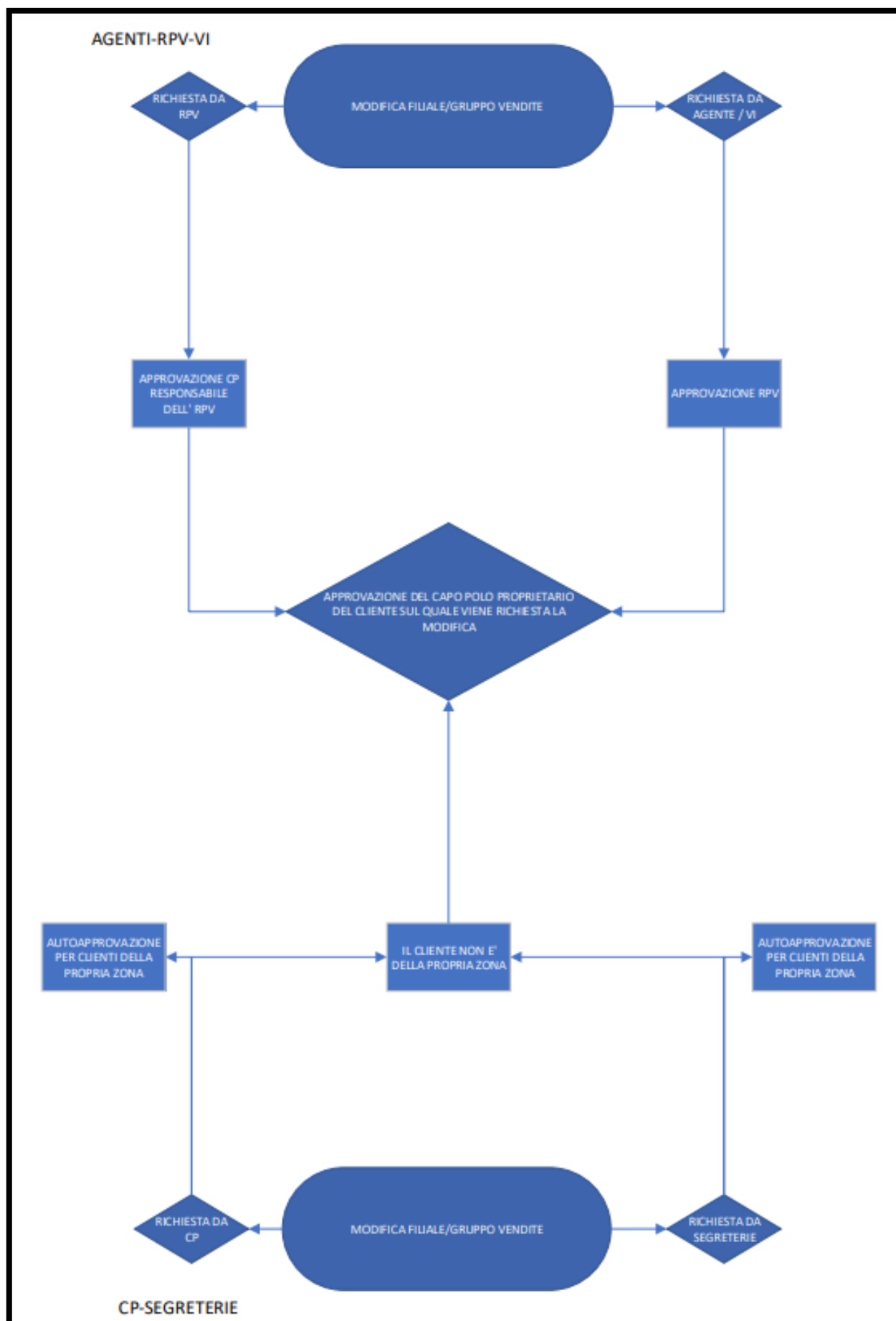
Il flusso approvativo prevede un primo passaggio gerarchico verso il proprio diretto responsabile e termina con l'approvazione da parte del capo polo proprietario della zona di appartenenza del cliente per il quale è stata richiesta una modifica.

Esempio:

- Se la richiesta nasce da un agente andrà in approvazione al suo responsabile punto vendita. Approvato questo livello, la modifica proseguirà dal capo polo proprietario della zona del cliente.
 - Se la richiesta nasce da un responsabile punto vendita andrà in approvazione al suo responsabile di polo. Approvato questo, la modifica proseguirà dal capo polo proprietario della zona del cliente. Si possono verificare due casistiche:
 - Se avvenisse un cambio di zona di un cliente all'interno dello stesso polo il capo polo dovrà fare un doppio passaggio approvativo: il primo come responsabile gerarchico del richiedente (quindi RPV) il secondo come proprietario della zona del cliente.
 - Se avvenisse un cambio di zona di un cliente al di fuori del polo di originaria appartenenza la prima approvazione sarà del capo polo diretto responsabile del richiedente (quindi RPV), la seconda avverrà da parte del capo polo proprietario della zona originaria del cliente.
- NB:** questa logica è pensata per fare in modo che il capo polo che "cede" il cliente sia sempre l'ultimo approvatore.

Le modifiche richieste da capi polo e segreterie di regione vanno in auto approvazione per le aree di propria competenza (cioè non c'è nessun passaggio approvativo), se invece la richiesta avviene al di fuori della propria area per la logica sopra riportata l'ultimo approvatore sarà il capo polo proprietario del cliente.

Di seguito il flusso rappresentato graficamente.



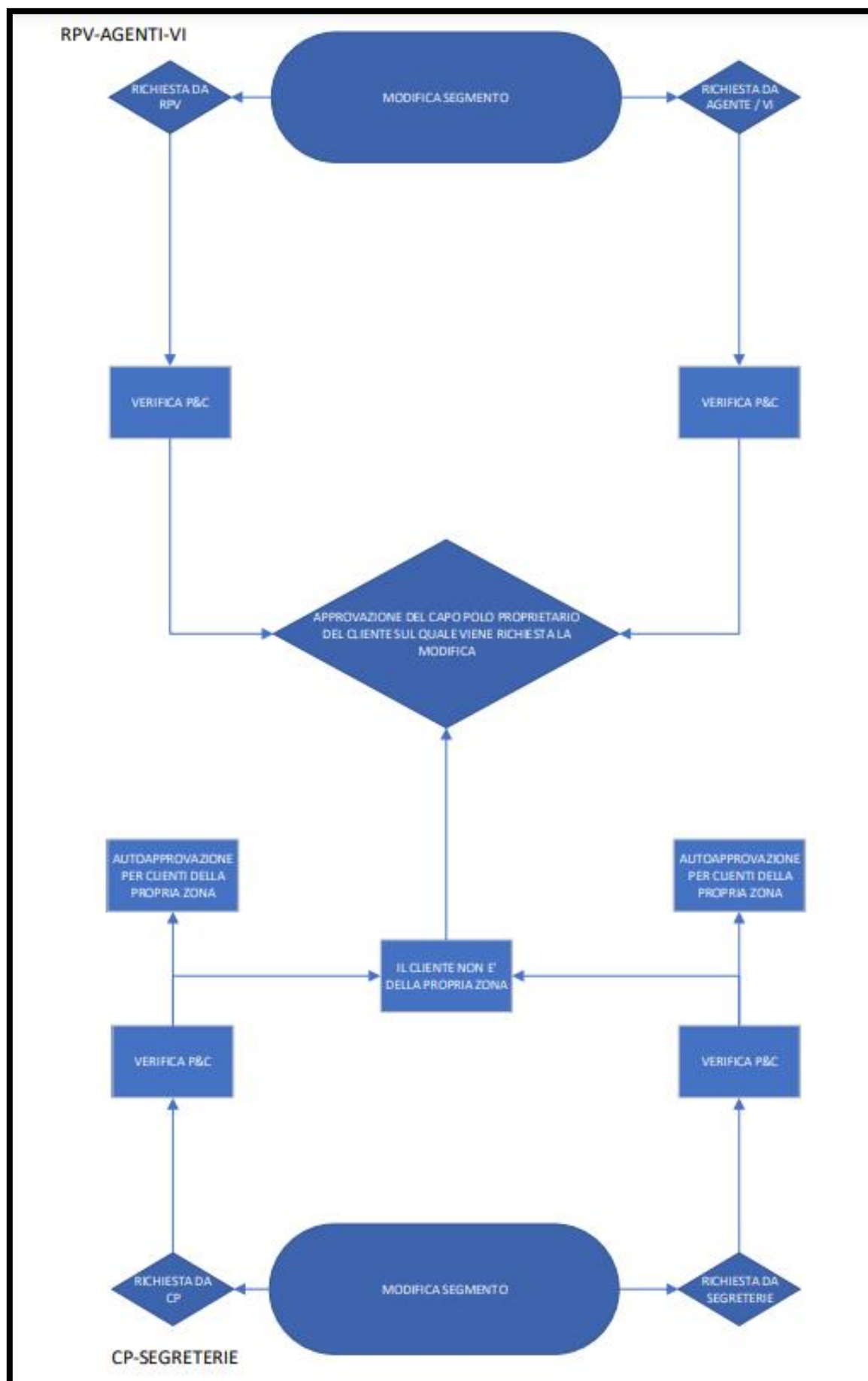
Modifica segmento

Il flusso approvativo prevede sempre un primo passaggio verso l'ufficio Pianificazione e Controllo, dopodiché si passa al capo polo proprietario della zona del cliente sul quale è stata richiesta la modifica.

Esempio:

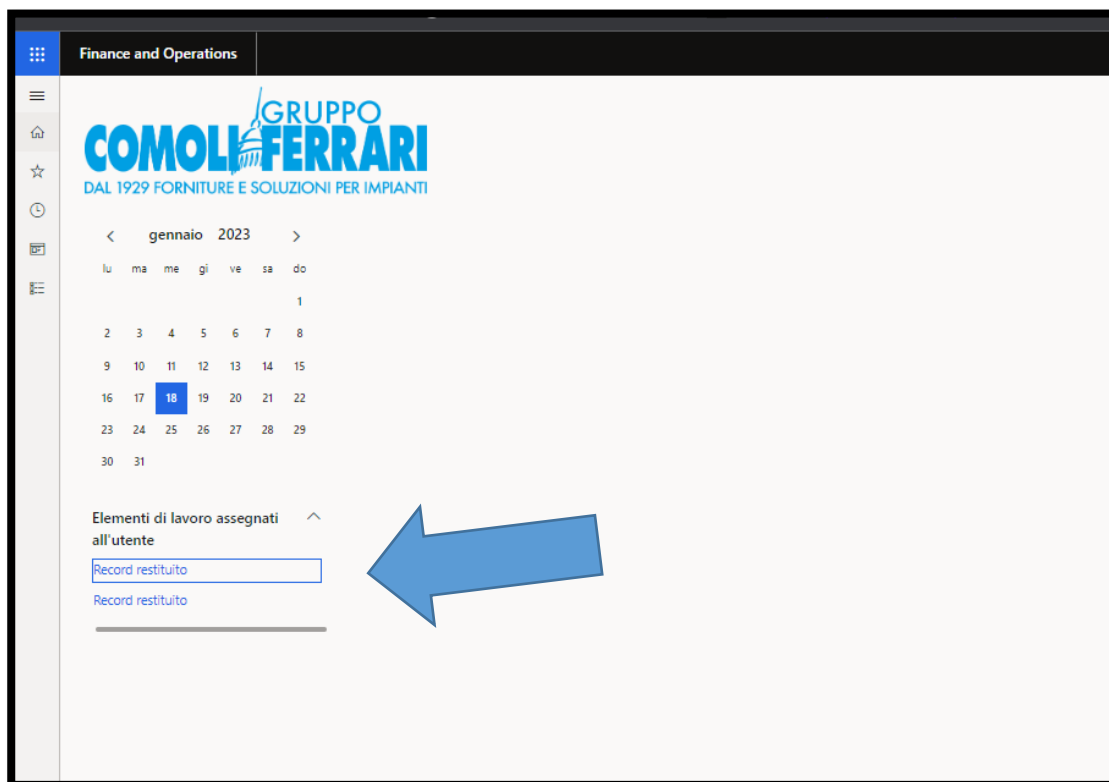
- Se la richiesta nasce da Agente/RPV/venditore interno, dopo il passaggio all'ufficio P&C, il flusso prosegue andando in approvazione al capo polo proprietario della zona del cliente.
- Se la richiesta nasce da capi polo o segreterie di regione questa andrà in auto approvazione per le aree di propria competenza, dopo il passaggio all'ufficio P&C; se invece la richiesta avviene al di fuori della propria area l'ultimo approvatore sarà il capo polo proprietario del cliente, sempre dopo il passaggio all'ufficio P&C.

Di seguito il flusso rappresentato graficamente.



PASSAGGI OPERATIVI PER APPROVAZIONE

In caso di richiesta di modifica del campo Filiale, Gruppo Vendite o Segmento l'utente riceverà un avviso nella maschera iniziale sotto **"elementi di lavoro assegnati all'utente"**



Cliccando sul record si aprirà la maschera di dettaglio

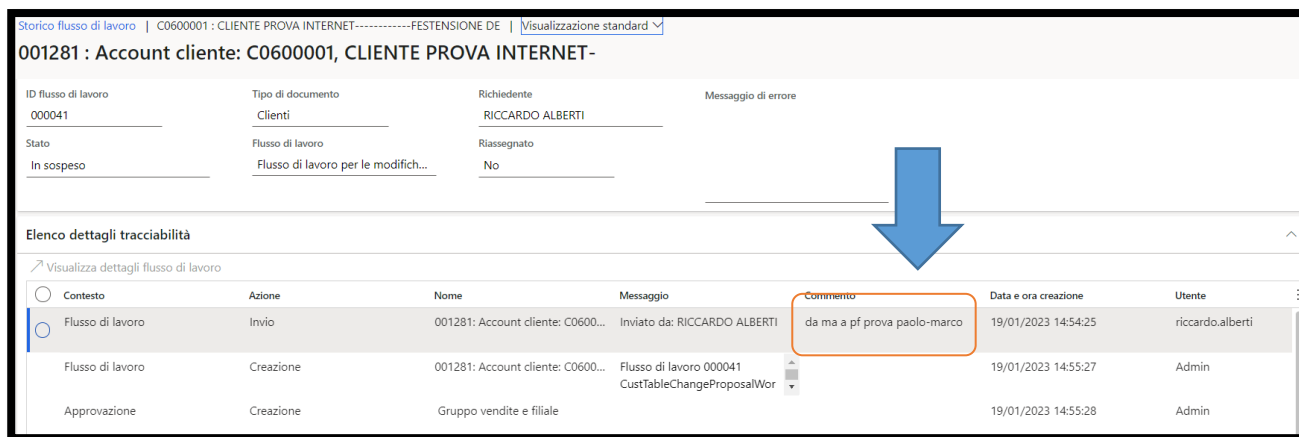


Premere sul campo ID per vedere i commenti e i motivi della richiesta

Si aprirà l'anagrafica del cliente dalla quale premere **"Flusso di lavoro"** => **"Visualizza Storico"**



Nella maschera che si aprirà sarà possibile visualizzare i commenti



Cliccando invece su **“modifica proposta”** verrà visualizzato il tipo di richiesta, la situazione corrente e quella richiesta.

The screenshot shows a web interface for editing a proposal. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Visualizzazione standard' and a title 'Modifica proposta'. Below the title, there are three yellow oval buttons: 'GRUPPO VENDITE', 'CORRENTE', and 'PROPOSTA'. Under 'GRUPPO VENDITE' is a text input field labeled 'Gruppo vendite' containing the text 'MA'. Under 'CORRENTE' is a text input field labeled 'Gruppo vendite' containing the text 'PF'. To the right of these fields is a 'Discard' button with a trash icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Ignora tutte le modifiche' and 'Chiudi'.

A questo punto si potrà approvare o rifiutare la richiesta premendo sul tasto



Si aprirà la maschera dove è possibile inserire un commento in seguito a quanto deciso.