

COMUNICAZIONI

1 INTRODUZIONE

In questa sezione vediamo come utilizzare il CRM come sistema di condivisione di comunicazioni all'interno dell'Agenzia.

2 NUOVA COMUNICAZIONE



La creazione delle Comunicazioni è simile alla creazione delle Newsletter. Vedi manuale *GESTIONE NEWSLETTER*.





Dopo aver inserito l'oggetto della comunicazione, andiamo ad indicare il formato.
Una volta creata la comunicazione, è necessario specificare i destinatari.

I destinatari possono essere selezionati tra

Filiali

Gruppi

Tipi Di Utente

La descrizione di queste divisioni è descritta nel manuale *GESTIONE UTENZE*.

La comunicazione può essere pubblicata nell'homepage di tutti i destinatari (vedi paragrafo 2.1). Inoltre la stessa può essere contestualmente, o in alternativa, inviata via mail.

Alla comunicazione è possibile **allegare** dei file.

Prima di procedere all'invio, occorre cliccare su *Salva*. La comunicazione, viene salvata nell'Elenco Comunicazioni (vedi paragrafo 3).

2.1 Pubblicazione in Homepage

Bisogna mettere la spunta su *Pubblica*. (freccia gialla nella figura precedente)

Se si specifica la data di scadenza, automaticamente la comunicazione non verrà più visualizzata in homepage dopo tale data.

Se la data non viene indicata, la comunicazione rimarrà in homepage per un tempo indeterminato.



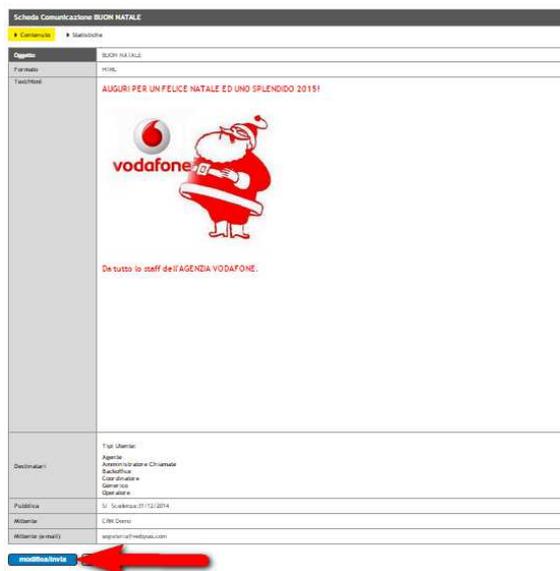
NB: Anche nella versione mobile, le comunicazioni sono visualizzabili in homepage.

(Per un approfondimento sulla versione mobile di Yussone, si rimanda al manuale *GESTIONE UTENZE*)



2.2 Invio via Email

Per inviare la mail, clicchiamo sul pulsante Modifica/Invia (freccia rossa in figura).



Invio via mail: per inviare la mail a tutti i destinatari selezionati, il campo *Invio di prova all'email* deve essere lasciato vuoto.

	<input type="checkbox"/> Telemarketing <input type="radio"/> Scegli i Tipi Utente
Pubblica	<input checked="" type="checkbox"/> Scadenza: 19/11/2014 
Mittente	CRM Demo
Mittente (e-mail)	segreteria@webyuss.com
Nuovo Allegato	Scegli file Nessun file selezionato
Invio di prova all'email	<input type="text"/>



I destinatari riceveranno una mail di questo tipo:

Da: CRM Demo [segreteria@webyuss.com] Inviato: mercoledì 10/12/2014 09.52
A: silvia@yussfone.com
Cc:
Oggetto: BUON NATALE

AUGURI PER UN FELICE NATALE E UNO SPLENDIDO 2015!



Da tutto lo staff dell'AGENZIA VODAFONE.

AVVERTENZE AI SENSI DEL DLGS 196/2003

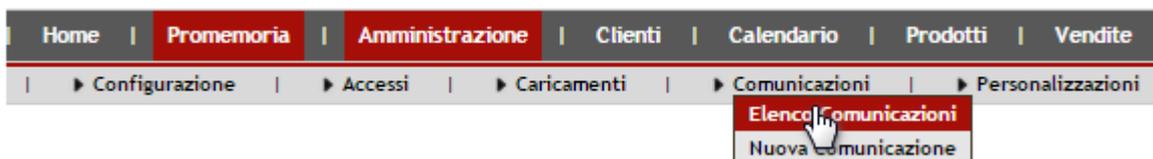
Il presente messaggio ti è stato inviato attraverso il sistema CRM Yussfone di Agenzia Demo - Vodafone Business Partner. Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nei file/s allegato/i, sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora riceveste questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.lgs. 196/2003 trattenerne il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse. Un corretto comportamento da parte di tutti contribuirà a realizzare una società più civile. Grazie

2.3 Statistiche Comunicazione

Nelle gestione della comunicazione, il sistema fornisce la statistica degli invii della comunicazione e se ci sono stati eventuali errori.

Statistiche Invio Comunicazione BUON NATALE	
► Contenuto	► Statistiche
Statistiche	Ultimo invio: 10/12/2014 09:40 Esito: Invio completato Reinvia: No N. invii: 5 N. aperte: 0 N. errori: 0 Report

3 ELENCO COMUNICAZIONI



Nell'elenco delle comunicazioni, vi sono le comunicazioni create e salvate in CRM. Cliccando su ciascuna, possiamo modificarla ed inviarla.

Comunicazioni			
Oggetto	Pubblicata	Scadenza	Data
 BUON NATALE	Si	31/12/2014	09/12/2014
 XMAS TIME	Si	31/12/2014	05/12/2014
 COMUNICAZIONE	Si	10/11/2014	10/11/2014