

Gestione delle anagrafiche di Clienti, potenziali clienti, fornitori, agenti, ecc.

1 Elenco di tutti i Clienti inseriti

2 Dettaglio di ciascun cliente: recapiti e indirizzi, dati contabili, altre sedi, dati del responsabile, possibilità di inserire annotazioni

3 Organigramma aziendale: inserimento dei contatti, con relativi ruoli, numeri, e-mail delle persone all'interno dell'azienda Cliente

4 In questa sezione si inseriscono tutte le comunicazioni e i contatti intrattenuti col Cliente, con dettaglio di persona di riferimento, data e annotazioni

5 Possibilità di allegare dei documenti relativi al Cliente (importare qualsiasi tipo di file – doc, xls, jpeg, ecc.)

6 Gestione delle vendite effettuate e relative scadenze

7 Gestione dei preventivi emessi, importi, date di scadenza