

CRM- Event management

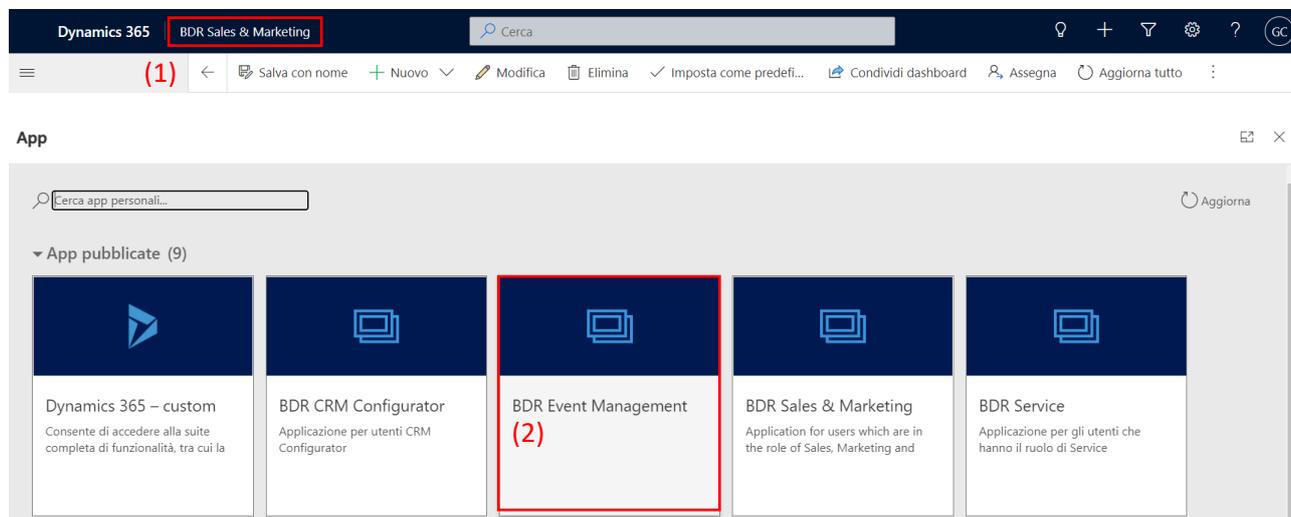
23 marzo 2022

Sommario

1.	Come accedere	3
2.	Creare un nuovo evento con registrazione partecipanti tramite form web	3
2.1	Nuova scheda Evento	3
2.2	Completare l'anagrafica di un nuovo edificio.....	8
2.3	Documenti allegati.....	9
2.4	Pubblicazione dell'evento.....	9
2.5	Creazione della pagina web dell'evento.....	9
2.6	Le RegISTRAZIONI dei partecipanti iscritti tramite form web.....	11
2.7	E-mail automatiche - Percorsi del cliente.....	13
2.8	Gestione registrazione utenti: le Lead.....	14
	<i>Chiusura del lead - nuova azienda</i>	<i>16</i>
	<i>Chiusura del lead - azienda esistente</i>	<i>18</i>
3.	Creare un nuovo evento con registrazione partecipanti post-evento	19
3.1	Registrazione manuale dei partecipanti.....	21
4.	Dopo l'evento: conferma di partecipazione tramite check-in.....	22

1. Come accedere

Per accedere al modulo Event management è necessario Accedere all'App dedicata cliccando prima sul menù in alto a sinistra e poi sull'App dedicata.

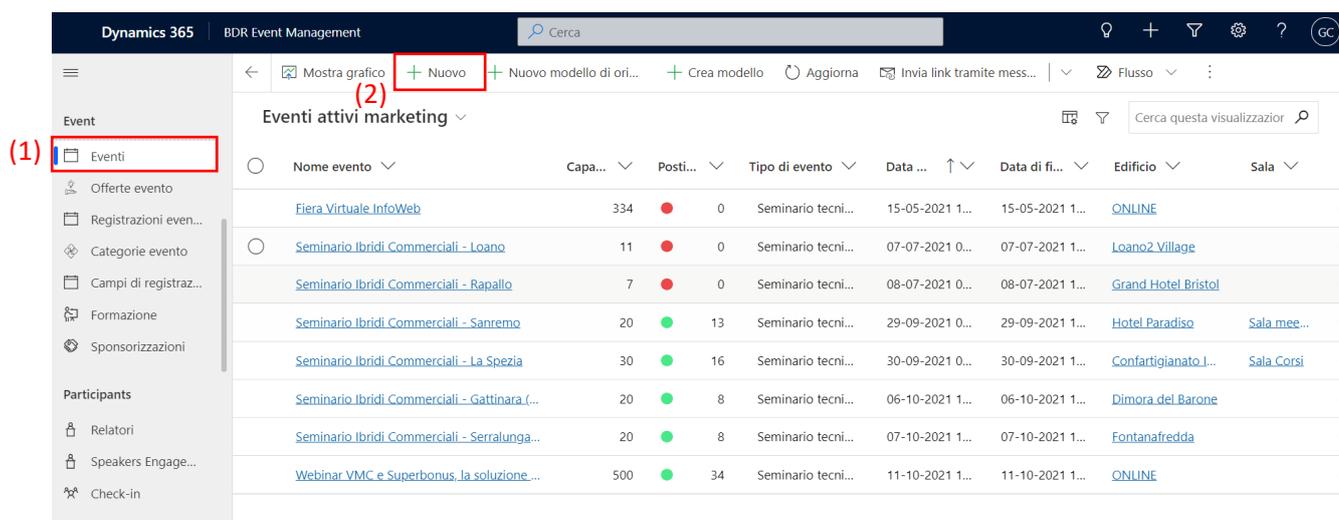


2. Creare un nuovo evento con registrazione partecipanti tramite form web

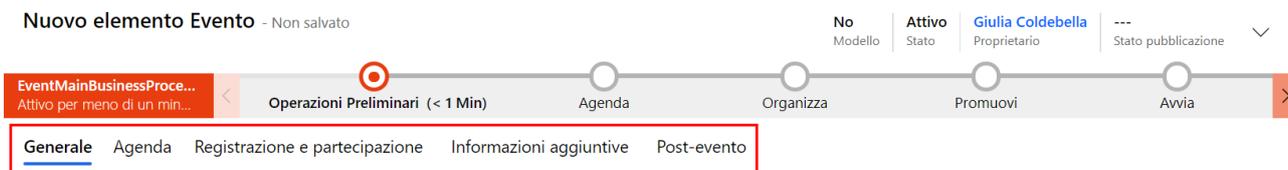
2.1 Nuova scheda Evento



Ad oggi gli eventi marketing sono gestiti come eventi privati singoli (se si volesse creare una serie di eventi uguali organizzati in diverse date/orario chiedere si consiglia di chiedere al referente CRM). Per creare un nuovo evento selezionare la sezione *Eventi* (1), presente nel menu di sinistra e cliccare su *nuovo* (2) nella barra di navigazione.

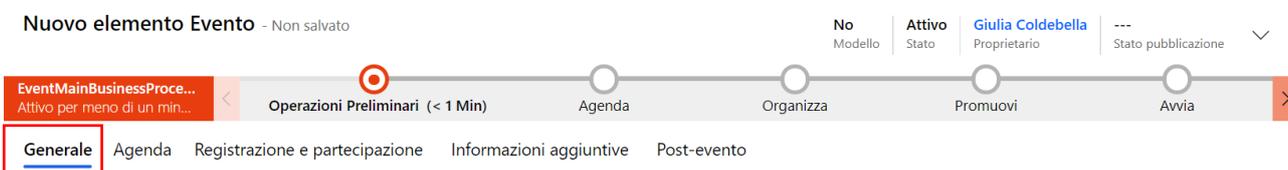


Si aprirà l'anagrafica **Nuovo elemento evento**. Nella parte superiore sono visibili i tab che conterranno tutte le informazioni dell'evento che stiamo creando. Il tab dove si è posizionati è sottolineato in blu.



Le informazioni obbligatorie per la *creazione di un evento in bozza* sono contrassegnate con *. I campi indicati con il lucchetto  verranno compilati in automatico in base alle informazioni dell'evento stesso. I campi in **blu** sono preferenziali/necessari per la corretta creazione di un evento marketing, per la sua pubblicazione e la creazione della relativa pagina web.

I campi visualizzati di seguito sono inseriti nel tab **Generale**:



Informazioni chiave	
Nome evento *	---
Evento privato	<input type="checkbox"/> No
Tipo di evento *	---
Formato corso	---
Categoria evento	---
Offerta evento	---
Crea lead per registrazioni all'evento	<input type="checkbox"/> No
Difficoltà	B... A... E...
Lingua	---
Organizzatore	Baxi Spa
Target principale	---
Target specifico	---
 Numero di registrazioni	0
 Posti disponibili	---
 Numero di check-in	0
Richiesta preferenze alimentari	<input type="checkbox"/> No
Logistica ospiti?	---

NOME EVENTO*: nome evento che sarà visualizzato come titolo della pagina web e sarà inserito all'interno delle comunicazioni e-mail inviate ai partecipanti.

EVENTO PRIVATO: campo da settare su sì Yes se si vuole rendere l'evento privato e quindi non raggiungibile tramite la navigazione all'interno del sito L@B (questa funzione dovrà essere attivata per tutti gli eventi marketing).

TIPO DI EVENTO*: è necessario specificare la tipologia dell'evento che stiamo creando (es. visita in sede, seminario tecnico, expo, conferenza, corso).

CREA LEAD PER REGISTRAZIONI ALL'EVENTO: campo da settare su sì Yes. In questo modo per ogni registrazione si creerà un'attività per il controllo delle anagrafiche dei contatti registrati (approfondiremo il contenuto nella sezione **GESTIONE LEAD**). Il flag si può attivare solamente dopo l'attivazione del campo **Abilita registrazione Guest** presente nella sezione centrale della pagina dell'evento e approfondito nella pagina successiva.

ORGANIZZATORE: selezionare l'organizzatore dell'evento (Baxi SpA, Agenzia, CAT, Rivenditore).

TARGET PRINCIPALE: selezionare *Professional* se il target sono progettisti e *Domestico* se si tratta di rivenditori o installatori.

TARGET SPECIFICO: selezionare il target specifico.

RICHIESTA PREFERENZE ALIMENTARI: campo da settare su sì Yes se all'evento è previsto un lunch per cui si vogliono sapere eventuali intolleranze/allergeni. Se il campo è attivo sarà visibile la domanda all'interno del form di registrazione web - LE REGISTRAZIONI DEI PARTECIPANTI ISCRITTI TRAMITE FORM WEB.

Pianifica

Fuso orario evento (GMT + 1.00 h) Amsterc

Durata evento ---

Data di inizio evento * 15-10-2021 15:17

Data di fine evento * 15-10-2021 17:17

Conto alla rovescia in giorni ---

Evento ricorrente No

Abilita Registrazione Guest No

Primo promemoria Email ---

Evento online in streaming

Evento in streaming No

Evento online in streaming

Evento in streaming Sì

Provider di streaming * Webinar Teams

URL partecipante ---

Proprietario dell'evento in streaming ---

Ubicazione

Edificio ---

Creazione rapida: Edificio

Nome * ---

Capacità stimata ---

Descrizione * ---

Costo ---

Riga indirizzo 1 * ---

Città * ---

Codice postale * ---

Paese/area geografica * ---

Latitudine * ---

Longitudine * ---

FUSO ORARIO EVENTO: Automaticamente settato a +1h.

DURATA EVENTO: è possibile indicare la durata dell'evento in h.

DATA DI INIZIO EVENTO*: selezionare data e ora inizio evento.

DATA DI FINE EVENTO*: selezionare data e ora inizio evento.

ABILITA REGISTRAZIONE GUEST: campo da settare Yes per abilitare il form per la registrazione online. Se il campo non è attivo è possibile accedere alla registrazione solamente tramite login (ad oggi disponibile solamente per CAT e appalti commerciali).

EVENTO IN STREAMING: campo da settare su sì Yes se l'evento che stiamo creando è un webinar. Se il campo è attivo diventeranno visibili **Provider di streaming*** tramite cui è possibile selezionare una tra 3 diverse modalità di streaming:

- 1) **Webinar Teams - opzione consigliata:** possibilità di avere al massimo 1.000 partecipanti, utenti con il ruolo di relatore che hanno la possibilità di condividere lo schermo (l'organizzatore dell'evento dovrà entrare nella riunione per impostare il ruolo corretto ai relatori) e possibilità di impedire agli utenti con il ruolo di partecipante di attivare telecamera e microfono.
- 2) **Eventi live di Teams:** eventi in streaming in cui i partecipanti non possono interagire
- 3) **Riunioni di Teams:** riunioni in cui tutti i partecipanti possono interagire e condividere contenuti

Saranno poi visibili i campi: **URL partecipante** (URL tramite cui accedere all'evento inviato ai partecipanti tramite email) e **Proprietario dell'evento in streaming** (in automatico sarà inserito il creatore dell'evento che è l'unico settato come organizzatore nel webinar e dovrà entrare nel webinar per modificare le impostazioni – es. settare i relatori nella modalità Webinar Teams).

UBICAZIONE: identifica la sede dove si terrà l'evento.

- 1) **Webinar:** digitare **ONLINE** nella tendina e selezionare la voce che compare in automatico
- 2) **Edificio dove si è già tenuto un evento precedente** (es. sede Baxi di Bassano del Grappa): digitare il nome della sede e selezionare dalla tendina l'edificio desiderato
- 3) **Nuovo edificio:** cliccare sulla tendina e selezionare **+ Nuovo elemento edificio**. A questo punto nella spalla destra dello schermo comparirà la tendina con le informazioni da inserire per la creazione di un nuovo edificio. Si devono completare le informazioni obbligatorie* e cliccare su **Salva e chiudi**. Quando l'edificio è creato e aggiunto si dovranno comunque andare a

settare delle informazioni nella scheda **EDIFICIO** che vedremo di seguito. È bene fare questa operazione prima della pubblicazione dell'evento.

Vincoli sede

Capacità massima evento - 0 +

Inserisci questo evento in lista di attesa No Si

CAPACITÀ MASSIMA EVENTO: indicare il numero massimo di partecipanti all'evento. Questo campo guiderà il numero di posti disponibili visibili all'interno della pagina web dell'evento e se raggiungerà lo zero determinerà la chiusura della possibilità degli utenti di registrarsi **TRAMITE FORM WEB**.

Sito Web

URL evento ---

Private Event URL ---

ID evento leggibile ---

Prodotto evento ---

Dettagli corsi ---

Prezzo evento ---

Immagine evento ---

PRODOTTO EVENTO: per eventi marketing indicare sempre **WEBINAR** (prodotto a prezzo 0 in SAP).

DETTAGLI CORSI: Indicare in questo campo il programma dell'evento (info visibile all'interno della pagina web dell'evento).

IMMAGINE EVENTO: in questo campo si chiede di inserire un'immagine relativa all'evento. Per gli eventi marketing l'immagine non è visibile ma è necessaria per la creazione della pagina web quindi si può selezionare tramite la ricerca l'immagine "Immagine incentivi professional".

I campi visualizzati di seguito sono inseriti nel tab *Informazioni aggiuntive*:

Nuovo elemento Evento - Non salvato

No Modello | Attivo Stato | Giulia Coldebella Proprietario | --- Stato pubblicazione

EventMainBusinessProce... Attivo per meno di un min...

Operazioni Preliminari (< 1 Min) | Agenda | Organizza | Promuovi | Avvia

Generale | Agenda | Registrazione e partecipazione | **Informazioni aggiuntive** | Post-evento

Informazioni aggiuntive

Risultato previsto ---

Obiettivo principale ---

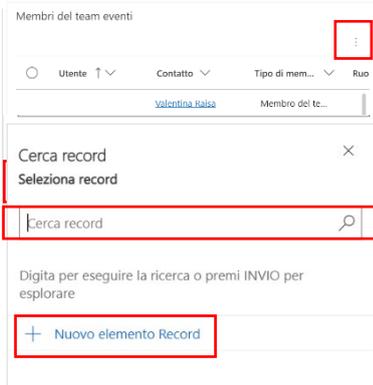
Descrizione ---

OBIETTIVO PRINCIPALE: indicare *marketing* in obiettivo principale. Questo campo è **molto importante** perché guida il layout delle e-mail che verranno inviate ai partecipanti. Se il campo non è popolato saranno inviate e-mail con layout Baxi L@B.

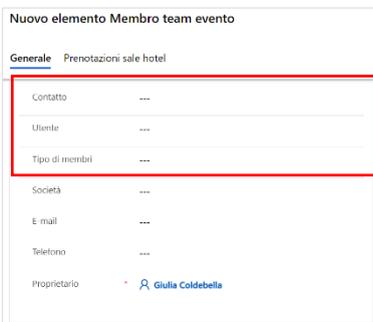
DESCRIZIONE: Indicare in questo campo l'argomento trattato - categoria di prodotto (es. Sistemi Ibridi Commerciali, Ventilazione meccanica ecc.).

E consigliato salvare l'evento.

MEMBRI DEL TEAM EVENTI: possibilità di indicare utenti interni/esterni che partecipano al meeting. Se si tratta di una riunione online al momento della pubblicazione dell'evento o dell'aggiunta di un utente (in caso di evento già pubblicato) sarà inviata un e-mail con il link alla riunione.

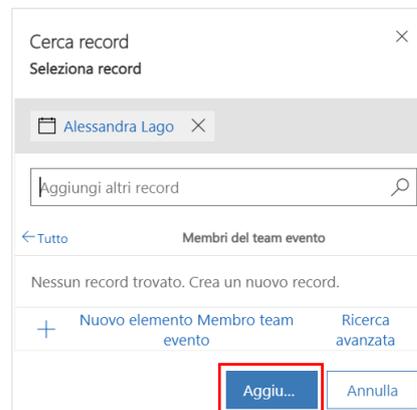
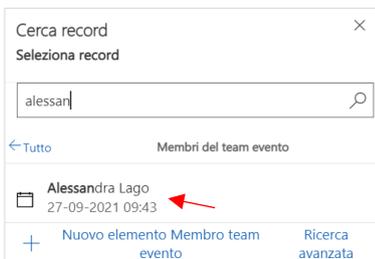


Per aggiungere un membro al team si deve cliccare sul menu in alto a destra del riquadro (rappresentato dai 3 puntini) e selezionare la voce *Aggiungi elemento Membro team evento*. Comparirà una tendina dove poter digitare il nome del contatto che si vuole aggiungere. Se il contatto non è mai stato indicato come membro di un team, lo si può aggiungere cliccando su *+Nuovo elemento Record* e poi selezionando il tipo di record *Membri del team evento*. A questo punto il sistema chiederà se è possibile aprire una nuova finestra, se si è sicuri di aver salvato tutte le informazioni dell'evento cliccare su sì e procedere con la compilazione della scheda del membro del team:



- *Contatto:* non utente CRM (se è necessario creare un nuovo contatto le informazioni minime da inserire sono nome, cognome e indirizzo e-mail)
- *Utente:* utente CRM
- *Tipo di membri:* selezionare se si tratta di un membro del team esterno o di un membro del team interno

Le altre informazioni della scheda non sono necessarie. Cliccando su *salva e chiudi* si ritornerà alla scheda precedente dove, cercando il contatto inserito sarà possibile selezionarlo, e aggiungerlo all'evento.



È ora necessario **salvare l'evento**.

2.2 Completare l'anagrafica di un nuovo edificio

Se nella pagina dell'evento abbiamo creato un nuovo edificio e necessario entrare nella scheda dell'edificio per completare le informazioni mancanti. Per accedere ci sono 2 modalità:

1) *clickare sul nome dell'edificio dall'interno della pagina dell'evento:*

The screenshot shows the Dynamics 365 event management interface for an event titled "Seminario Ibridi Commerciali - Pavia". The interface is divided into several sections: "Informazioni chiave", "Pianifica", "Evento online in streaming", "Ubicazione", "Informazioni edificio", and "Vincoli sede". In the "Ubicazione" section, the building "Ordine dei Periti" is highlighted with a red circle. The "Informazioni edificio" section shows the address "Viale Montegrappa 6" and the city "Pavia".

2) *accedere tramite la sezione Edifici di CRM*



Uscendo dalla pagina dell'evento ed entrando nella sezione edifici è possibile vedere tutte le schede degli edifici inseriti all'interno degli eventi. È possibile entrare nella scheda selezionando il nome dell'edificio.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with the "Edifici attivi" list. The list has columns for "Nome", "Numero di sale", "Contatto primario", and "Data creazione". The entry "Bassano del Grappa (VI)" is highlighted with a red arrow. The "Numero di sale" column shows the value "5".

Quando abbiamo eseguito l'accesso alla scheda è necessario completare l'indirizzo inserendo la provincia.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with the "Bassano del Grappa (VI)" building details. The interface is divided into three sections: "Dettagli", "Indirizzo", and "Strutture". The "Indirizzo" section shows the address "Via Trozzetti, 20 -" and the city "Bassano del Grappa". The "Provincia" field is highlighted with a red box and contains the value "Vicenza".

2.3 Documenti allegati

Nel tab *Generale* dell'evento, nella sezione **SEQUENZA TEMPORALE** è possibile aggiungere note con allegati (es. locandina) per poter consultare i documenti ad evento ultimato.

The screenshot shows the 'Seminario Ibridi Commerciali - Pavia' event page. The 'Sequenza temporale' section is highlighted with a red box, showing a search bar, a text input field 'Immetti una nota...', and a list of notes. One note is visible: 'Autore modifica nota Alessandra Lago' with an attached PDF file 'Locandina invito_BAXI_Professionali_Lombardia_Perit_Pavia.pdf' dated 14-03-2022 09:14.

2.4 Pubblicazione dell'evento

Per poter creare la pagina web di registrazione dei partecipanti, dopo aver inserito le informazioni viste sopra e aver salvato l'evento, è necessario modificare lo stato dell'evento da *Bozza* a *Pubblicato* selezionando la freccia in alto a destra.

The screenshot shows the 'Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla FAQ 16D' event page. The 'Stato pubblicazione' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Pubblicato'.

2.5 Creazione della pagina web dell'evento

Baxi.it

Per la creazione della pagina web con i dettagli dell'evento è necessario inviare un email a chi gestisce il sito - Cristina Caoduro, cristina.caoduro@baxi.it - riportando:

- 1) Nome dell'evento
- 2) Immagine da utilizzare come sfondo dell'intestazione delle dimensioni di 1286 x 647px. Se si utilizza un'immagine già utilizzata per altri eventi è sufficiente indicare il nome del file.
- 3) È possibile, inoltre, inserire un video come sfondo, al posto dell'immagine, o delle immagini più piccole da inserire in un carosello posizionato dopo la descrizione dell'evento. In questo caso confrontarsi con la collega per le dimensioni e fornire il materiale necessario.
- 4) Indicare l'attivazione della guest registration e l'eliminazione del login.



La collega vi risponderà con il link alla pagina dell'evento.

N.B. Per tenere traccia del link, sarebbe buona norma salvarlo all'interno della sezione generale dell'evento, nel campo *Private Event URL*, campo inserito nel tab *Generale* dell'evento.

The screenshot shows the CRM interface for an event titled "Seminario Ibridi Commerciali - Pavia". The top navigation bar includes tabs for "Eventi", "Operazioni Preliminari (12 G)", "Agenda", "Organizza", "Promuovi", "Avvia", and "Post-Evento". The "Generale" tab is active, displaying various event details:

- Organizzatore:** Baxi Spa
- Target principale:** Professionali
- Target specifico:** Progettisti
- Numero di registrazioni:** 10
- Posti disponibili:** 10
- Numero di check-in:** 0
- Richiesta preferenze alimentari:** Sì
- Logistica ospiti?** ---
- Sito Web:** URL evento ---
- Private Event URL:** <https://www.baxi.it/Home/Standalone%20Events/Seminario%20Ibridi%20Commerci...> (highlighted with a red box)
- ID evento regione:** Seminario_Ibridi_Commerciali_-_Pavia820473503
- Prodotto evento:** WEBINAR
- Dettagli corsi:**
 - 16:00 Registrazione partecipanti
 - 16:30 Inizio lavori
 - 16:40 Obiettivi Europei ed Italiani attraverso la transizione energetica

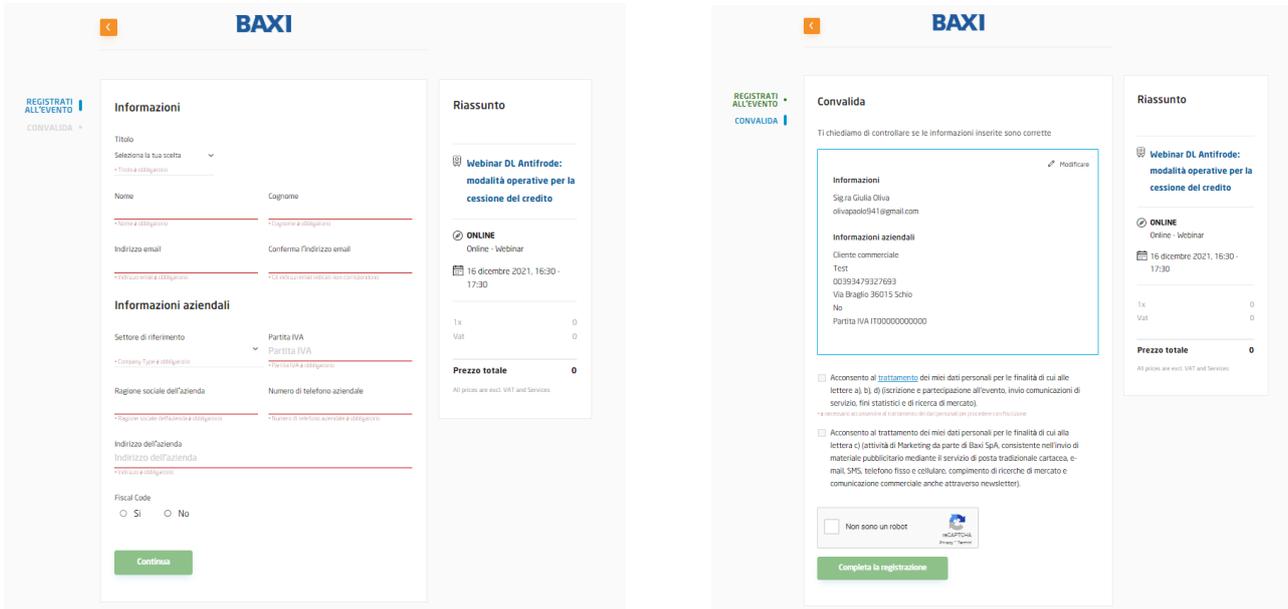
I contenuti inseriti all'interno della *pagina web* creata sono popolati automaticamente secondo i contenuti inseriti nella scheda CRM dell'evento. Di seguito un esempio:

The screenshot displays the BAXI website's landing page for a webinar. The header includes the BAXI logo and navigation links: Home, Corsi Service, Cerca, Hotel convenzionati, and Contattaci. A "Login" button is visible in the top right corner. The main content area features a large banner with the text "Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla FAQ 16D" and a prominent "110%" graphic. Below the banner, the event details are provided:

- Durata:** 1.50 Ora/e
- Prezzo:** Gratuito
- Descrizione:**
 - 16.00 L'applicazione teorica delle indicazioni riportate nella FAQ 16D
Arch. Valentina Raisa, EGE
 - 16.30 Dalla teoria alla pratica attraverso Edilclima EC700
Dott. Stefano Silvera, Technical Support - Analyst, Area Software Edilclima
 - 17.00 Prodotti VMC e Cessione del Credito BAXI
P.I. Marco Grisot, Baxi Business Unit Development Team Manager

On the right side of the page, there is a "Registrati" button and a "Descrizione" section containing a map of the event location in Bassano del Grappa, Veneto, and the event date and time: "11 ottobre 2021, 16:00 - 17:30". The price is listed as "Gratuito" and the location is "ONLINE - Webinar".

Cliccando su [Registrati](#) l'utente accede alla pagina di guest registration, dove dovrà prima inserire i dati richiesti e poi rilasciare il consenso al trattamento base (obbligatorio) e il consenso alle attività di marketing (facoltativo).



Quando queste pagine sono compilate verrà creata in CRM, in automatico, la registrazione dell'utente all'evento.

2.6 Le RegISTRAZIONI dei partecipanti iscritti tramite form web

Per ogni partecipante iscritto all'evento sarà creata una *Registrazione evento*. Le registrazioni sono visualizzabili sia all'interno della pagina dall'evento nel tab sia che nella sezione CRM dedicata.

All'interno dell'evento è possibile visualizzare l'elenco delle registrazioni associate a quello specifico evento nel tab [Registrazione e partecipazione](#).

Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla FAQ 16D - Salvataggio completato

Evento

No Modello | Attivo Stato | **Giulia Coldebella** Proprietario | Pubblicato Stato pubblicazione

EventMainBusinessProce... Attivo per 28 giorni

Operazioni Preliminari (28 G) | Agenda | Organizza | Promuovi | Avvia

Generale | Agenda | **Registrazione e partecipazione** | Informazioni aggiuntive | Post-evento | Elementi correlati

Registrazione evento

Registrazioni evento attive

	Contatto	Evento	Data di inizi...	Nome azienda (Contatto)	Email (Cont...	Cellulare (C...	ID registrazione
	Enrico Morici	Webinar VMC e Sup...	11-10-2021...	MORICI ENRICO	enrico.mori...		ER NQ76S57X7...
	Eligio Dati	Webinar VMC e Sup...	11-10-2021...	STUDIO TECNICO ASSOCIATO...	eligio.dati...	3356139833	ER RPZ7ZFGJQK...
	Paolo Savoia	Webinar VMC e Sup...	11-10-2021...		ingsavoia@...		ER R5R5H33P8S...
	Davide Gianasi	Webinar VMC e Sup...	11-10-2021...	STUDIO R.B. ENGINEERING S...	d.gianasi@...		ER GDGGYCYC...

All'interno della vista dedicata *Registrazioni evento marketing active* è possibile vedere tutte le registrazioni che sono state create per gli eventi marketing. È possibile selezionare la vista cliccando sulla freccia cerchiata in rosso.

Registrazioni even...

All'interno della vista *Registrazioni evento marketing active - Preferenze alimentari* è possibile vedere tutte le registrazioni che sono state create per gli eventi marketing i cui utenti alla domanda sulle preferenze alimentari abbiano indicato sì ed inserito eventuali intolleranze/allergeni.

2.7 E-mail automatiche - Percorsi del cliente

Percorsi del cliente

Tutti gli utenti registrati ricevono:

- 1 e-mail di conferma registrazione
- 3 e-mail di reminder (14 giorni, 7 giorni, e il giorno precedente all'evento)

È possibile monitorare l'invio delle e-mail nella scheda CRM Percorsi del cliente, cliccando sulla scheda dell'evento di interesse:

Nome	Motivo stato	Ricorrente	Data creazione	Data di modifica	Autore modifica
Double opt in Journey	Arrestato	SI	24-09-2021 11:25	28-09-2021 14:11	SYSTEM
E-mail flow CT08 - Sistemi ibridi da incass...	Live	No	01-10-2021 11:16	01-10-2021 11:22	SYSTEM
E-mail flow CT08 - Sistemi ibridi da incass...	Live	No	01-10-2021 11:27	01-10-2021 11:32	SYSTEM
E-mail flow CT08 - Sistemi ibridi da incass...	Arrestato	No	14-09-2021 11:21	08-10-2021 05:30	SYSTEM
E-mail flow CT08_Sistemi ibridi da incasso...	Arrestato	No	16-09-2021 17:57	21-10-2021 05:30	SYSTEM

Nel tab *Finestra di progettazione* è visibile il flusso e-mail.

E-mail flow Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla FAQ 16D - Nome

Arrestato Motivo stato 27-09-2021 07:22 Data e ora di inizio No Ricorrente

Salvataggio completato Percorso del cliente

Finestra di progettazione Generale Informazioni dettagliate Elementi correlati

Tab Dati: sono visibili volume e KPI dell'e-mail selezionata

Cliccando sulla scheda dell'e-mail la spalla destra si popola con i dati dell'e-mail stessa

Le e-mail qualificate come *Scadute* sono e-mail di registrazioni successive alla tempistica di invio. Per esempio, ad un utente registrato il giorno precedente all'evento risulteranno scadute le email di reminder che dovevano essere inviate 14 e 7 giorni prima dell'evento stesso.

E-mail flow Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla FAQ 16D - Nome

Arrestato Motivo stato 27-09-2021 07:22 Data e ora di inizio No Ricorrente

Salvataggio completato Percorso del cliente

Finestra di progettazione Generale Informazioni dettagliate Elementi correlati

Tab Proprietà: sono visibili i dettagli relativi alla spedizione dell'e-mail selezionata (es. pianificazione, anteprima, scadenza ecc.)

2.8 Gestione registrazione utenti: le Lead



Per tutti gli utenti registrati mediante guest registration viene applicato un controllo sulla presenza o meno del contatto/account all'interno del CRM. Questo controllo si svolge tramite i Lead, delle entità che rappresentano un contatto che dimostra interesse nei confronti dell'azienda e sono visibili nella sezione dedicata di CRM.

Se durante la creazione dell'evento è stato attivato il flag del campo *Crea lead per registrazioni all'evento* viene creato un lead per ogni registrazione. Se durante la creazione dell'evento non è stato attivato il flag, invece, viene creato un lead solamente nel caso in cui i contatti registrati siano collegati ad una partita IVA non esistente in CRM. Per gestire al meglio i contatti nel periodo che intercorre tra l'attivazione della registrazione guest e l'evento si consiglia di gestire periodicamente i lead aperti.

Nella vista CRM *Lead aperti* sono visualizzati i Lead da risolvere. Ogni riga corrisponde ad un lead e l'argomento di ciascun lead corrisponde al nome dell'evento di riferimento della registrazione.

Per visualizzare i dettagli del lead è necessario cliccare sul Nome.

The screenshot shows the Dynamics 365 CRM interface for BDR Event Management. The left sidebar contains navigation options like Hotel, Allocations, and Lead. The main area displays a table of open leads. The 'Argomento' column is circled in red, and a red arrow points to the 'Nome' column of the second row.

Nome	Argomento	Origine	Livell...	Owner	Stato	Motivo d...	Data creazi...	Autore
Test	Lead test		M...	Stefano Doss...	Aperta	Nuovo	12-10-2021 1...	Stefa
Giorgio Toso	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Michele Buzzoni	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Massimiliano Gattuso	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Gianni Carpini	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Roberto Janno	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Roberto Janno	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Gianni Carpini	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR
Simone Vettorello	Webinar VMC e Superbo...		M...	BDR Interfaci...	Aperta	Nuovo	11-10-2021 1...	BDR

Il tab **Summary** del lead contiene tutti i dati inseriti in fase di registrazione, tranne l'indicazione delle preferenze alimentari, inserita solamente nella registrazione evento. Vediamo di seguito le informazioni:

Giorgio Toso - Salvataggio completato

Lead - Lead - Event ▾

Medio
Nuovo
BDR Interfacing
▼

Origine
Valutazione
Status
Proprietario

Summary
Informazioni su lead LinkedIn
Details
Punteggi lead
Informazioni dettagliate contatti
Elementi correlati

Valutazione ☆☆☆☆☆

Evento di origine Webinar VMC e Sup...

Contatto padre per il lead Giorgio Toso

Event Date ---

Gas Safe No. ---

Argomento * Webinar VMC e Superb...

Sequenza temporale + ▾ ☰

Cerca sequenza temporale

Immetti una nota...

Post automatico attivo Giorgio Toso

11-10-2021 16:39

Nessun dato disponibile

0 - 0 di 0 ◀ Pagina 1 ▶

Informazioni contatto

Nome Giorgio

Secondo nome ---

Cognome * Toso

Telefono ufficio 003932909... 📞

Cellulare ---

Email ingg@toso... ✉

Contatto

Iniziali ---

Nome Giorgio

Secondo nome ---

Cognome * Toso

Sesso ---

Titolo di studio ---

Funzione ---

Dipartimento ---

Telefono ufficio 00393290911854 📞 +

Cellulare ---

Email ingg@tosoerbert... ✉ ++

Indirizzo del cantiere

Indirizzo: Via ---

Indirizzo: CAP ---

Indirizzo: Città ---

Indirizzo: Stato/Provincia ---

Indirizzo: Nazione/Regione ---

Indirizzo 2: nome ---

Indirizzo: Stato validazione ---

Indirizzo: Data Validazione --- 📅

Indirizzo ---

Azienda

Azienda Toso & Roberto Ingegn...

Settore industriale Progettista

Sotto-Settore Industriale ---

P. IVA 01428010050

Numero di telefono ---

Email azienda ---

Sito Web ---

Lingua Italiano

Via 1 Corso Ivrea 14A

Via 2 ---

Via 3 ---

Città Asti

Provincia AT

Nella sezione Azienda sono presenti le informazioni inserite dal contatto relativamente all'azienda.

La Partita IVA è stata verificata con quelle presenti a sistema e non è stata trovato nessun account corrispondente (per questo è stato creato il lead). È ora necessario verificare che l'azienda non sia presente ricercando nella sezione generale Account per P.IVA (con IT), ragione sociale azienda e cognome contatto.

Se l'azienda è esistente seguire le indicazioni indicate nel paragrafo [Chiusura del lead - azienda esistente](#)

Se l'azienda non è esistente seguire le indicazioni indicate nel paragrafo che segue: [Chiusura del lead - nuova azienda](#)

Chiusura del lead - nuova azienda

Azienda	
Azienda	STUDIO DI INGEGNERI...
Settore industriale	Progettista
Sotto-Settore Industriale	Ingegnere
P. IVA	IT01428010050
Numero di telefono	00393290911854
Email azienda	ingg@tosoerobert...

Nel caso di chiusura del lead collegato ad una nuova azienda modificare la sezione azienda completando le informazioni mancanti:

- Verificare la correttezza della P.IVA nel sito dell'ag. delle Entrate <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaPIVA/IVerificaPiva.jsp>, inserire IT davanti a quella indicata, se mancante, e copiare la ragione sociale indicata dal sito ufficiale ed inserirla nel campo *Azienda*
- Inserire il campo sotto-settore industriale: se nel settore è indicato progettista, lasciare vuoto o indicare eventualmente il titolo scritto in fase di compilazione dal partecipante all'evento
- Copiare le informazioni n. telefono e e-mail dalla sezione contatto - campi indicati con + e ++.

Dopo aver popolato questi campi, cliccare sul tab *Details* e settare su sì Yes il campo Creare un Account.

← Salva Salva e chiudi + Nuovo Create Document Aggiorna Verifica l'accesso Imposta come qualific...

GT **Giorgio Toso** - Non salvato Medio Valutazione Nuovo Status BDR Interfacing Proprietario

Lead · Lead - Event

Summary Informazioni su lead LinkedIn **Details** Punteggi lead Informazioni dettagliate contatti Elementi correlati

Informazioni lead Prodotti principali --- N. dipendenti --- Descrizione ---	Informazioni marketing Materiale marketing <input checked="" type="checkbox"/> Non inviare Data ultima campagna --- Origine campagna ---	Opzioni non qualificato Creare un contatto <input type="checkbox"/> No Creare un Account <input checked="" type="checkbox"/> No
---	--	---

Selezionare poi dal menu in alto *Imposta come non qualificato - Per la specifica*.

Dynamics 365 BDR Event Management

← Salva Salva e chiudi + Nuovo Create Document Aggiorna Verifica l'accesso Imposta come qualific...

GT **Giorgio Toso** - Non salvato Medio Valutazione Nuovo Status BDR Interfacing Proprietario

Lead · Lead - Event

Summary Informazioni su lead LinkedIn **Details** Punteggi lead Informazioni dettagliate contatti Elementi correlati

Informazioni lead Prodotti principali --- N. dipendenti --- Descrizione --- Valuta ---	Informazioni marketing Materiale marketing <input checked="" type="checkbox"/> Non inviare Data ultima campagna --- Origine campagna --- A <i>Processo di origine</i>	Processo Imposta come non qualificato Assegna Condividi Aggiungi a elenco marketing Invia link tramite messaggi... Segui Flusso Convalidare
---	--	--

Il lead sarà chiuso e verrà impostato come in sola lettura.

← + Nuovo Create Document Aggiorna Verifica l'accesso **Processo** Riattiva lead Assegna Condividi

🔒 Sola lettura, stato del record: Non qualificato

GT **Giorgio Toso** - Salvataggio completato Medio Valutazione Per la specifica Status BDR Interfacing Proprietario

Lead · Lead - Event

È necessario ora spostarsi nella sezione account ed accedere all'account appena creato cliccando sulla ragione sociale dell'azienda.

Ragione sociale ↑	P. IVA ↓	Codice Fi...	Codice CRM ↓	Codice ERP ↓	Settore in...	Sotto-set...
PAGLIARINI GIANNI	IT10350660154		79129		Installatore	Installat...
PORTOSOLE S.R.L.	IT06285370968		5301		Installatore	Installat...
PRONTOSORRISO GAIVI SRL	IT03420520235		41726		Installatore	Installat...
SORNATALE VITO	IT01359240460		6172		Installatore	Installat...
STUDIO DI INGEGNERIA TOSO GIORGIO & ROBERTO...	IT01428010050		124708		Progettista	Ingegne...
STUDIO TECNICO TOSO GEOM. ADRIANO	IT00963110432		103801		Progettista	Geomet...
T.S.E. DI TOSONI EMANUELE	IT01052120571		37146		Installatore	Installat...
TECNOCLIMAT SAS DI TOSONI SERGIO & C.	IT01888590203		71087		Installatore	Installat...
TEKNIK AIR DI CLEMENTINA PROTOSO SAS	IT00798450961		90406		Installatore	Installat...
TEDESI COSTRUZIONI S.R.L.	IT10277300627		117260		Installatore	Installat...

Nel tab *Indirizzo informazioni account* validare l'indirizzo tramite il completamento automatico posizionandosi con il cursore dopo il numero civico ed indicare nel campo la Regione. Verificare anche che la provincia sia compilata correttamente.

STUDIO DI INGEGNERIA TOSO GIORGIO & ROBERTO
CINZIA - INGEGNERI ASSOCIATI - Non salvato
 Account - Account

Sommario **Informazioni indirizzo Account** Relazioni Account Informazioni extra Informazioni marketing Informazioni Visite ...

Indirizzo 1: Via * **Corso Ivrea 14A**

Indirizzo 1: Via 2 ---

Indirizzo 1: Via 3 ---

Indirizzo 1: Città * **Asti**

Indirizzo 1: Provincia **AT**

Indirizzo 1: CAP * **14100**

Indirizzo 1: paese * **Italy**

Indirizzo 1: Regione **Piemonte**

Ottieni indicazioni

Indirizzo 2: Via ---

Indirizzo 2: via 2 ---

Indirizzo 2: Via 3 ---

Indirizzo 2: Città ---

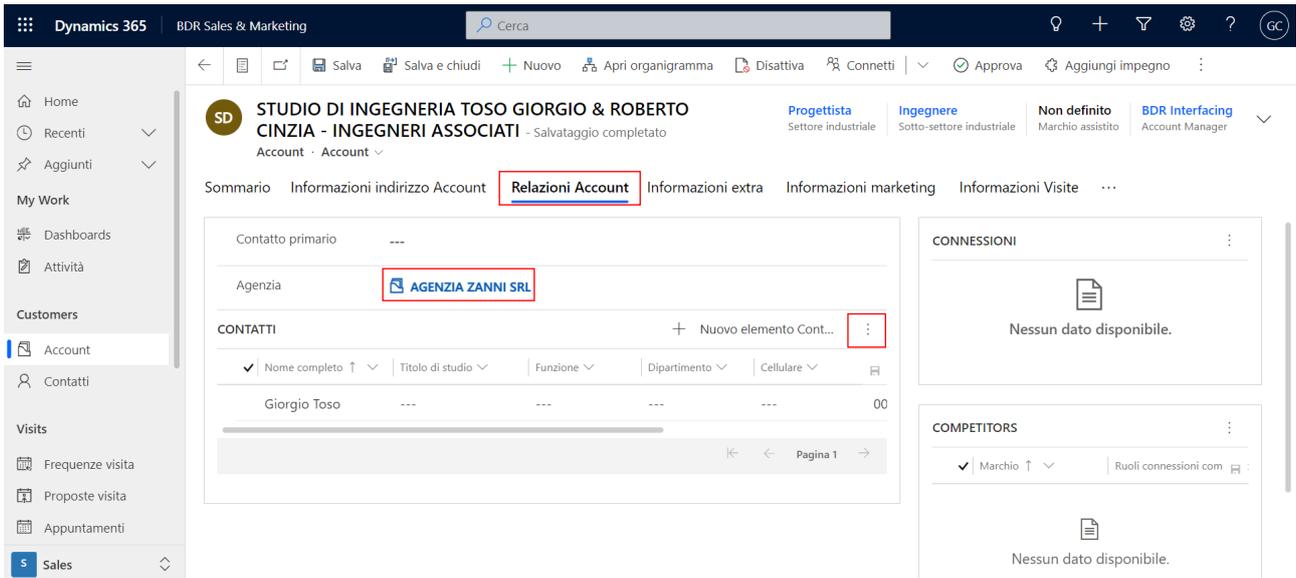
Indirizzo 2: Provincia ---

Indirizzo 2: CAP ---

Indirizzo 2: paese ---

Indirizzo 2: Regione ---

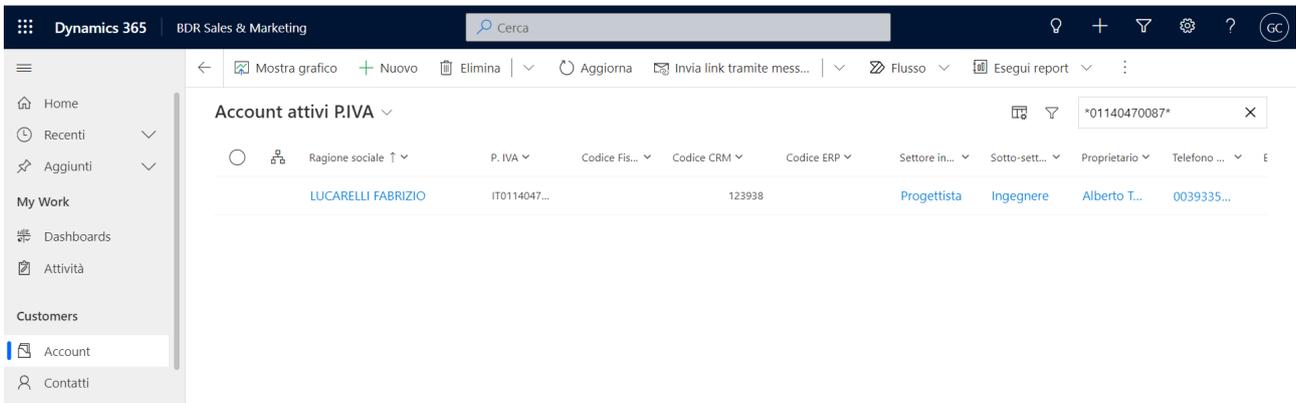
Nel tab *Relazioni account* completare il campo dell'agenzia e, tramite il menu sulla destra dei contatti, aggiungere il contatto esistente, che corrisponde al contatto per associato al lead appena chiuso:



Cliccare su *Salva e chiudi*. Se durante la procedura di aggiunta del contatto si riscontrano più contatti con lo stesso nome avvisare il collega che si occupa di CRM per la verifica ed eventuale pulizia dei dati - Giulia Coldebella, giulia.coldebella@baxi.it.

Chiusura del lead - azienda esistente

Nel caso in cui verificando tra gli Account l'esistenza di un'azienda con gli stessi dati avessimo riscontro positivo, si entra all'interno dell'account e si verifica che siano popolati tutti i capi indicati sopra.



Si deve poi aggiungere il contatto creato dal lead come sopra.

3. Creare un nuovo evento con registrazione partecipanti post-evento

È possibile anche gestire eventi per cui non è necessario attivare il form web di registrazione. Questo avviene quando le registrazioni sono gestite dall'organizzatore esterno (agenzia o azienda terza) e i dati dei partecipanti sono raccolti tramite uno dei *moduli di registrazione anagrafica* cartacei disponibili (per l'inserimento dei moduli fare riferimento alla guida dedicata).

Come per la creazione degli eventi con registrazione dei partecipanti tramite form web, per creare un nuovo evento selezionare la sezione *Eventi* (1), presente nel menu di sinistra e cliccare su *nuovo* (2) nella barra di navigazione.

The screenshot shows the Dynamics 365 BDR Event Management interface. On the left, the 'Eventi' menu item is highlighted with a red box and labeled (1). In the top navigation bar, the '+ Nuovo' button is highlighted with a red box and labeled (2). The main area displays a table of 'Eventi attivi marketing' with columns for Nome evento, Capa..., Posti..., Tipo di evento, Data..., Data di fi..., Edificio, and Sala. The table lists several events, including 'Fiera Virtuale InfoWeb', 'Seminario Ibridi Commerciali - Loano', 'Seminario Ibridi Commerciali - Rapallo', 'Seminario Ibridi Commerciali - Sanremo', 'Seminario Ibridi Commerciali - La Spezia', 'Seminario Ibridi Commerciali - Gattinara...', 'Seminario Ibridi Commerciali - Serralunga...', and 'Webinar VMC e Superbonus. la soluzione...'.

Il numero di campi da compilare è invece inferiore rispetto ai campi da compilare per la creazione degli eventi con registrazione dei partecipanti tramite form web.

I campi visualizzati di seguito sono inseriti nel tab *Generale*:

The screenshot shows the 'Nuovo elemento Evento' form in Dynamics 365. The 'Generale' tab is selected and highlighted with a red box. The form includes a progress bar at the top with stages: 'EventMainBusinessProce...', 'Operazioni Preliminari (< 1 Min)', 'Agenda', 'Organizza', 'Promuovi', and 'Avvia'. Below the progress bar, the 'Generale' tab contains several fields: 'Nome evento' (highlighted with a red box), 'Evento privato' (toggle set to 'No'), 'Tipo di evento' (highlighted with a red box), 'Formato corso' (---), 'Categoria evento' (---), 'Offerta evento' (---), 'Crea lead per registrazioni all'evento' (toggle set to 'No'), 'Difficoltà' (B..., A..., E...), 'Lingua' (---), 'Organizzatore' (Baxi Spa, highlighted with a red box), 'Target principale' (---, highlighted with a red box), and 'Target specifico' (---, highlighted with a red box).

NOME EVENTO*: nome evento (es. Visita in sede - MATTEO CORSI SAS)

TIPO DI EVENTO*: è necessario specificare la tipologia dell'evento che stiamo creando (es. visita in sede, seminario tecnico, expo, conferenza, corso).

ORGANIZZATORE: selezionare l'organizzatore dell'evento (Baxi SpA, Agenzia, CAT, Rivenditore).

TARGET PRINCIPALE: selezionare *Professional* se il target sono progettisti e *Domestico* se si tratta di rivenditori o installatori.

TARGET SPECIFICO: selezionare il target specifico.

Pianifica

Fuso orario evento (GMT + 1.00 h) Amsterc

Durata evento ---

Data di inizio evento * 15-10-2021 15:17

Data di fine evento * 15-10-2021 17:17

Conto alla rovescia in giorni ---

Ubicazione

Edificio ---

Creazione rapida: Edificio

Nome * ---

Capacità stimata ---

Descrizione * ---

Costo ---

Riga indirizzo 1 * ---

Città * ---

Codice postale * ---

Paese/area geografica * ---

Latitudine * ---

Longitudine * ---

Salva e chiudi

Vincoli sede

Capacità massima evento - 0 +

Inserisci questo evento in lista di attesa No Si

FUSO ORARIO EVENTO: Automaticamente settato a +1h.

DURATA EVENTO: è possibile indicare la durata dell'evento in h.

DATA DI INIZIO EVENTO*: selezionare data e ora inizio evento.

DATA DI FINE EVENTO*: selezionare data e ora inizio evento.

UBICAZIONE: identifica la sede dove si terrà l'evento.

4) *Webinar:* digitare **ONLINE** nella tendina e selezionare la voce che compare in automatico

5) *Edificio dove si è già tenuto un evento precedente* (es. sede Baxi di Bassano del Grappa): digitare il nome della sede e selezionare dalla tendina l'edificio desiderato

6) **Nuovo edificio:** cliccare sulla tendina e selezionare **+ Nuovo elemento edificio**. A questo punto nella spalla destra dello schermo comparirà la tendina con le informazioni da inserire per la creazione di un nuovo edificio. Si devono completare le informazioni obbligatorie* e cliccare su **Salva e chiudi**. Quando l'edificio è creato e aggiunto si dovranno comunque andare a settare delle informazioni nella scheda **EDIFICIO** che vedremo di seguito. È bene fare questa operazione prima della pubblicazione dell'evento.

CAPACITÀ MASSIMA EVENTO: indicare il numero massimo di partecipanti all'evento. Questo campo guiderà il numero di registrazioni disponibili. In questo caso avendo a disposizione i nominativi dei partecipanti possiamo inserire il numero esatto.

I campi visualizzati di seguito sono inseriti nel tab **Informazioni aggiuntive**:

Nuovo elemento Evento - Non salvato

No Modello Attivo Stato Giulia Coldebella Proprietario --- Stato pubblicazione

EventMainBusinessProce... Attivo per meno di un min...

Operazioni Preliminari (< 1 Min) Agenda Organizza Promuovi Avvia

Generale Agenda Registrazione e partecipazione **Informazioni aggiuntive** Post-evento

Informazioni aggiuntive

Risultato previsto ---

Obiettivo principale ---

Descrizione ---

OBIETTIVO PRINCIPALE: indicare **marketing** in obiettivo principale. Questo campo è **molto importante**.

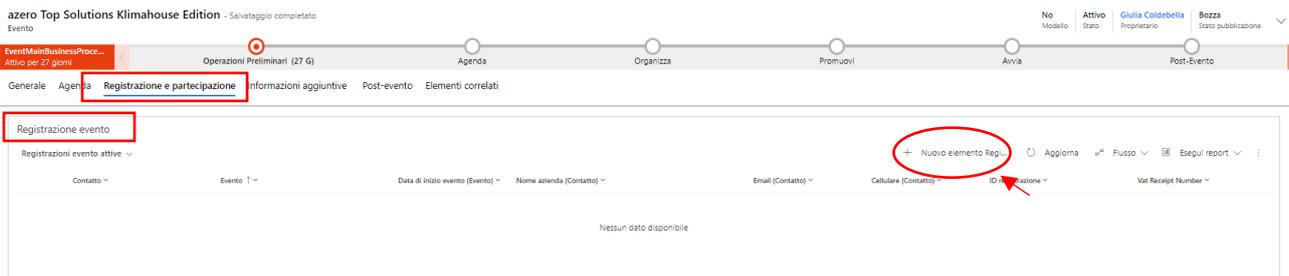
DESCRIZIONE: Indicare in questo campo l'argomento trattato - categoria di prodotto (es. Sistemi Ibridi Commerciali, Ventilazione meccanica ecc.).

È ora necessario **salvare l'evento**.

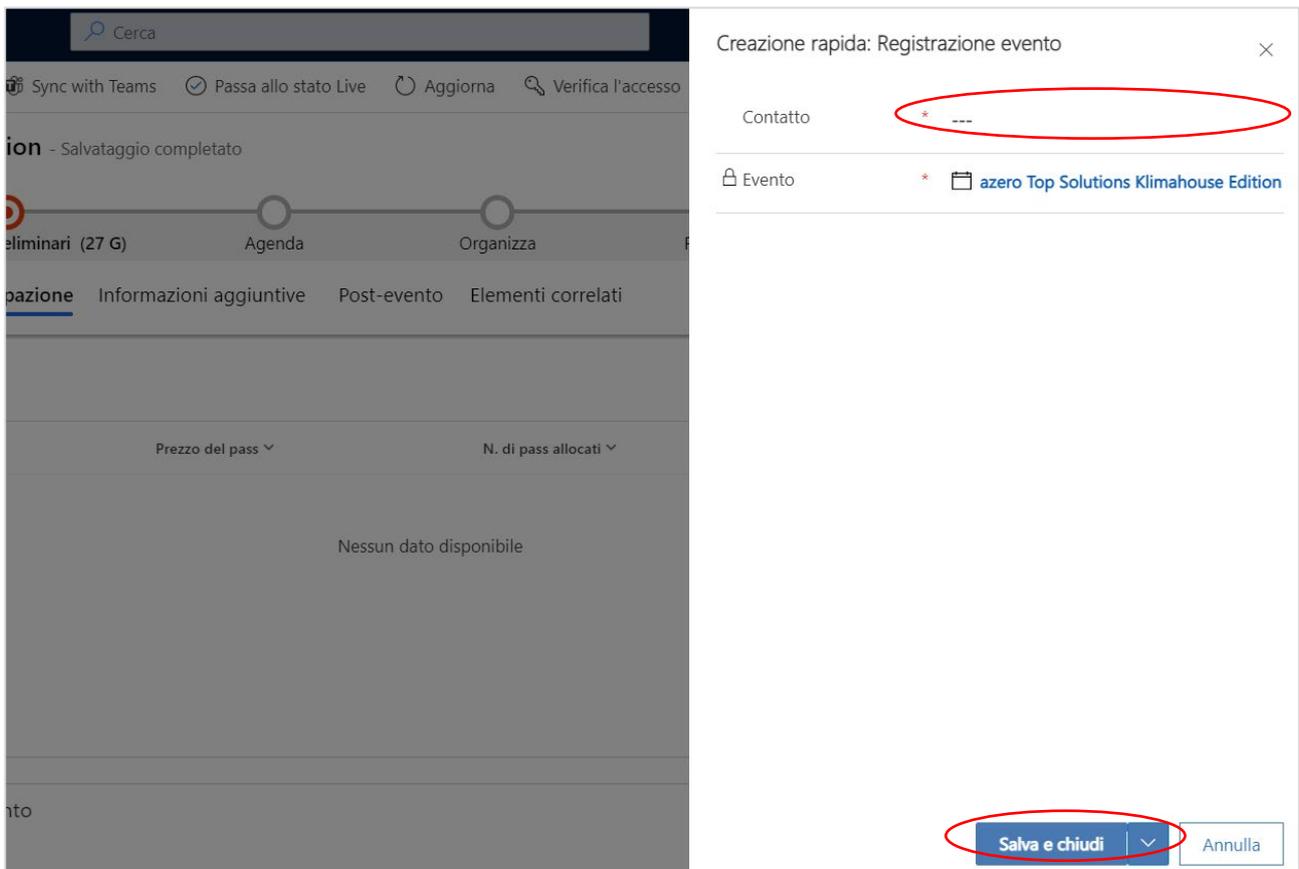
Per l'inserimento di membri del team eventi, completare l'anagrafica di un nuovo edificio ed allegare eventuali locandine all'evento creato si rimanda alle sezioni del paragrafo **CREARE UN NUOVO EVENTO CON REGISTRAZIONE PARTECIPANTI TRAMITE FORM WEB**.

3.1 Registrazione manuale dei partecipanti

Per questo tipo di eventi la registrazione dei partecipanti è manuale. Il primo passo è l'inserimento delle anagrafiche raccolte (si rimanda alla guida dedicata). Quando tutti i partecipanti hanno un contatto esistente attivo in CRM possiamo entrare nella pagina dell'evento, al tab *Registrazione e partecipazione*: dall'interno della griglia *Registrazioni evento* cliccare su **+ Nuovo elemento registrazione evento**.



A questo punto si aprirà una spalla a destra dello schermo tramite cui è possibile *selezionare il contatto per cui vogliamo procedere alla registrazione*. Quanto il contatto è selezionato, cliccando su *Salva e chiudi* si creerà automaticamente la registrazione all'evento.



N.B. se necessario è possibile effettuare la registrazione manuale anche per gli eventi per cui è prevista la registrazione tramite form web.

4. Dopo l'evento: conferma di partecipazione tramite check-in

Al termine dell'evento (indipendentemente dalla modalità in cui sono state raccolte le registrazioni) è necessario richiedere all'organizzatore i nominativi degli effettivi partecipanti (alcune persone potrebbero essersi registrate ma non essersi poi presentate all'evento). Per ogni partecipante, dall'interno del tab **Registrazione e partecipazione** dell'evento si dovrà effettuare manualmente il check-in.

1) Nella griglia REGISTRAZIONI EVENTO si selezionano i contatti per cui si vuole effettuare il check-in

2) Cliccare su **Check in registrations**

Contatto	Evento	Data di inizio evento (Evento)	Nome azienda (Contatto)	Email (Contatto)	Cellulare (Contatto)	ID registrazione	Vat Receipt Number
Antonio Marfi	Seminario Ibridi Commerciali - Pavia	23-03-2022 16:00	MARFI ANTONIO	antonio.marfi@gmail.com		ER QDAY1PEK279WHCFXK933PA...	2022-003493
Stefano Arati	Seminario Ibridi Commerciali - Pavia	23-03-2022 16:00	ARATI STEFANO	stefanoarati@libero.it		ER YER7YQZART25WLGQZ62JGU5...	2022-003449
		2022 16:00	STUDIO TERMOTECNICO ROSSI	info@studiotermotecnico...		ER NCWMTBZLN5973EEQUST5467...	2022-003455
		022 16:00	MICHELETTI FRANCESCO	info@studio-micheletti.it			
		022 16:00	SAVOIA GIUSEPPE	giuseppe@saviaternote...			

I check-in effettuati saranno visibili nella griglia Check-in evento.

Nome	Partecipante	Registrazione evento	Tipo di check-in	Evento	Sessione a cui si è partecipato	Ora del check-in	Ora del check-out
CI 22XMHARLTQEHQ8PL...	Domenico Galotta	ER T6DTDX4T048EW7Q5W6WR...	Check-in evento	Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla...		22-11-2021 14:25	
CI 23L94EJ34GKPE5L7438F...	Alberto Betti	ER RCVVPAATH39WVFAKEPV4LL...	Check-in evento	Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla...		22-11-2021 14:29	
CI 24739P8TCTP8XWUUYV...	Cosimo Pirazzolo	ER 74ZDSYGM7RAEWG998JVJQ...	Check-in evento	Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla...		22-11-2021 14:22	
CI 27785EWERTKWDUJL...	Roberta Piana	ER NSG5D476K9DBW8CAFDF7RJL...	Check-in evento	Webinar VMC e Superbonus, la soluzione alla...		22-11-2021 14:21	

Se l'evento è stato gestito tramite form web, ed è quindi stato attivato il flusso e-mail, i partecipanti per cui è stato effettuato il check-in riceveranno un e-mail post-evento con un ringraziamento e la richiesta di compilazione di un questionario.

Come per le registrazioni, oltre che all'interno dell'evento, è possibile visualizzare i check-in relativi a tutti gli eventi nella sezione dedicata di CRM.



Nome	Partecipante	Registrazione evento	Tipo di ch...	Evento	Sessione a cui si è partecipato	Ora del check
CI 2269K3HC...	NICOLA CONTI	ER YPJNF4NZUD...	Check...	Elearning L@B724-Quot...		30-09-20...
CI 22HU3HT...	Franco Roberto A...	ER KB4AGDCA2PJ...	Check...	Seminario Ibridi Commer...		04-10-20...