

Azienda: Sagam Spa	Località: Tutte le sedi	Org.: tutti gli organizzati
---------------------------	--------------------------------	------------------------------------

PROCEDURA GESTIONE ACQUISTO VETTURE VW TRAMITE DEALER AUTORIGOLDI

Codice Procedura V7.1

Validità : 20 Ottobre 2020

OBIETTIVI DELLA PROCEDURA:

CHIARIRE LE DIVERSE FASI ED INDICARE I CORRETTI INTERLOCUTORI NELLA GESTIONE DELLE VETTURE VW ACQUISTATE TRAMITE IL DEALER AUTORIGOLDI

PREMESSE:

LA PROCEDURA DI SEGUITO DESCRITTA SI INTENDE VALIDA SIA PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI DI VENDITA DI VETTURE VW STIPULATE CON CONTRATTO DI CONCESSIONE VW ATTIVO (PRIMA DEL 31/3/2020) ED IN SEGUITO CEDUTI AD AUTORIGOLDI, CHE PER LE QUELLI STIPULATI DOPO IL 1/4/2020, CHE PREVEDONO LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL CLIENTE DI UN APPOSITO "MANDATO ALL'ACQUISTO": LA PROCEDURA NE CHIARISCE LE DIFFERENZE

AUTORIGOLDI HA ATTIVATO UNA APPOSITA UTENZA RISERVATA A SAGAM SUL PROPRIO PORTALE WEB, IN CUI E' POSSIBILE VISIONARE IN AUTONOMIA I CONTRATTI INEVASI (NOTA: CREDENZIALI IN CARICO A GESTIONE AUTO E VENDITORI "EX VW")

CHI	COSA	QUANDO
CASO 1 - CONTRATTI/ORDINI SAGAM STIPULATI < 31/3/2020 E CEDUTI A AUTORIGOLDI		
AUTORIGOLDI	Seguito fatturazione della vettura VW da parte di VGI, provvede alla fatturazione della vettura a Sagam, inviando fattura di cortesia all'indirizzo e-mail gestioneauto@sagam.it	DOPO FATTURAZIONE DELLA VETTURA DA VGI A AUTORIGOLDI
GESTIONE AUTO	Controlla la congruità della fattura, carica la fattura su Infinity, ed inoltra all'amministrazione fattura da pagare (<i>verificare con amministrazione se necessaria autorizzazione del responsabile vendite o se possibile bypassarla per evitare ritardi nei pagamenti</i>) Conto corrente su cui effettuare i bonifici: BANCA: VOLKSWAGEN BANK GMBH INTESTATARIO: AUTORIGOLDI SPA IBAN: IT91V031050160000000001743 Casi particolari: - Finanziamenti: Sagam paga solo per differenza con l'importo finanziato (che verrà liquidato direttamente da VWBank a Autorigoldi) - Leasing: Sagam gira ad Autorigoldi l'anticipo (VWBank liquida direttamente ad Autorigoldi) - Noleggio: Vwfs liquida Sagam (confermato da Rodighiero)	ALLA RICEZIONE DELLA FATTURA DA AUTORIGOLDI
AMMINISTRAZIONE	Paga la fattura e ne dà comunicazione via mail a Gestione Auto	ALLA RICEZIONE DELLA FATTURA DA GEST AUTO
GESTIONE AUTO	Comunica a Autorigoldi (back office e amministrazione) tramite e-mail l'avvenuto pagamento della fattura, mettendo in copia a Uff Logistica Sagam	AL PAGAMENTO DELLA FATTURA
LOGISTICA	Comunica tramite e.mail ad Autorigoldi logistica l'indirizzo di consegna della vettura fatturata e pagata: -se su Milano: Autorigoldi provvede ad effettuare carico su ONT -se remota: Autorigoldi organizza il carico presso centro identificato	DOPO RICEZIONE E-MAIL DA GEST AUTO
AUTORIGOLDI	previa verifica incasso, invia COC via mail a Gestione Auto Sagam (mail gestioneauto@sagam.it)	DOPO INCASSO
AUTORIGOLDI	Autorigoldi provvede alla spedizione (tramite magazzino?) di eventuali accessori a completamento vettura (es. dongle)	DOPO INCASSO
GESTIONE AUTO	Invia COC ad Amministrazione Sagam	ALLA RICEZIONE DEL COC
VENDITORE	Venditore raccoglie il saldo del cliente e fa firmare il mandato di all'acquisto , che deve avere la stessa data della proposta d'acquisto originaria nota: originale in cartellina e copia in Arxivar	ALLA RICEZIONE DEL TASK ARXIVAR "GESTIONE DEL SALDO"
AMMINISTRAZIONE	A incasso ricevuto, inserisce in Arxivar il COC necessario all'immatricolazione (all'interno del task Gestione incasso e COC)	ALLA RICEZIONE DEL SALDO
AUTORIGOLDI	Comunica a Sagam l'arrivo delle vetture presso centro Logistico ONT tramite invio e-mail a logistica@sagam.it	ALL'ARRIVO DELLA VETTURA IN ONT
LOGISTICA	organizza il trasferimento della vettura presso la sede Bordighera o Carducci (in funzione della sede di consegna della vettura)	DOPO RICEZIONE E-MAIL DI VETTURA ARRIVATA IN ONT
LOGISTICA OPERATIVA	procede all' approntamento della vettura (preparazione estetica e check list preconsegna+decoro00) tramite il fornitore "estetista auto" e/o officina interna	DOPO ARRIVO IN SEDE SAGAM
LOGISTICA	Provvede all' immatricolazione della vettura inviando COC e fattura all'agenzia di immatricolazione	ALLA RICEZIONE DEL COC (TRAMITE TASK "IMMATRICOLAZIONE E PRECONSEGNA" - ovvero a vettura saldata dal Cliente)

LOGISTICA	Quando la vettura è pronta sia della parte estetica/tenica che di quella burocratica (immatricolazione eseguita) avvisa venditore che la vettura è pronta per la consegna attraverso invio task Arxivar	QUANDO VETTURA PRECONSEGNA E IMMATRICOLATA
VENDITORE	Consegna la vettura	ALLA RICEZIONE DEL TASK "CONSEGNA VETTURA"
VENDITORE	Venditore comunica a gestione auto tramite e-mail l'avvenuta consegna della vettura e dà indicazione sulla privacy da inoltrare ad Autorigoldi, oltre ad eventuali variazioni dell'anagrafica (es. indirizzo mail differente da quello in anagrafica)	DOPO CONSEGNA
GESTIONE AUTO	invia tramite email ad Autorigoldi copia del libretto di circolazione e l'indicazione della privacy da trasmettere nota di Autorigoldi: vanno trasmesse almeno il 90% di privacy positive e di queste sempre il 90% con indirizzo mail e numero di telefono validi)	DOPO CONSEGNA - ALLA RICEZIONE DEL TASK "TRASMISSIONE CONSEGNA"
GESTIONE AUTO	invia tramite email ad Autorigoldi la documentazione necessaria da inserire sul portale Dekra per la gestione delle azioni promozionali, come da circolari VGI nota di Autorigoldi: entro le date stabilite dalle circolari VGI). Nota interna: è ns. interesse inviare la documentazione la prima possibile, provvederemo all'invio entro 10 gg dalla data dell'invio del libretto di circolazione per la trasmissione consegna)	ENTRO 10 GG DALLA DATA DI CONSEGNA
GESTIONE AUTO	invia tramite email ad Autorigoldi il file excel con l'indicazione delle azioni promozionali e/o contributi grandi acquirenti ed eventuali differenze prezzo per le quali attende note di credito	ENTRO I PRIMI 10 GG DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI CONSEGNA
AUTORIGOLDI	invia nota di credito a Sagam , inviando copia di cortesia all'indirizzo mail gestioneauto@sagam.it nota Autorigoldi: il pagamento sarà effettuato entro il mese successivo all'emissione delle note di credito). <i>Nota Ronca: secondo me sarebbe meglio insistere con Autorigoldi affinché la liquidazione avvenga prima dei tempi da loro comunicati, mi sembra se la prendano un po' comoda...</i>	ALLA RICEZIONE DEL FILE ??? - SPECIFICARE QUANDO
AMMINISTRAZIONE	avvisa gestione auto dell'avvenuto pagamento della nota di credito o chiede sollecito (nel caso non sia stata pagata entro i termini stabiliti (vedi nota sopra)	A PAGAMENTO AVVENUTO
AUTORIGOLDI	Nel caso di esito negativo da parte di Dekra, Autorigoldi avvisa Sagam (gestione auto) specificando la motivazione dello scarto e provvedere ad emettere fattura carico Sagam per l'importo dell'azione scartata	SE ESITO NEGATIVO DEKRA
GESTIONE AUTO	invia ad amministrazione la fattura con indicazione per il pagamento	SE ESITO NEGATIVO DEKRA
GESTIONE AUTO	gestione auto invia ad amministrazione dati per emissione fatture di provvigione <i>(nota Ronca: si potrebbe fare anche successivamente alla trasmissione del libretto di circolazione ad Autorigoldi, da verificare con l'amministrazione come procedere – es. fattura unica o pratica per pratica?)</i>	MENSILMENTE ENTRO 10 GG DAL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI IMMATRICOLAZIONE
AMMINISTRAZIONE	emette fattura ed avvisa gestione auto tramite e-mail	MENSILMENTE - ALLA RICEZIONE DEI DATI DA PARTE DI GEST AUTO
GESTIONE AUTO	anticipa via mail ad Autorigoldi fattura di provvigione per le pratiche consegnate	DOPO RICEZIONE FATTURA DA AMMINISTRAZIONE
GESTIONE AUTO	invia ad Autorigoldi pratiche consegnate richiedendo la situazione delle stesse su portale Dekra (se già ricevuto esito od ancora in valutazione)	MENSILMENTE
CASO 2 - CONTRATTI STIPULATI CON MANDATO ALL'ACQUISTO E ORDINI INVIATI A AUTORIGOLDI (DOPO 1/4/2020)		
VENDITORE	Vende vettura VW a Cliente tramite sottoscrizione del documento "MANDATO ALL'ACQUISTO"	ALLA VENDITA DELLA VETTURA
GESTIONE AUTO	inoltra tramite e.mail l' ordine a AUTORIGOLDI referente l.dimaio@autorigoldi.it	ALLA RICEZIONE DEL TASK "ORDINE O ABBINAMENTO"
AUTORIGOLDI	Seguito fatturazione della vettura VW da parte di VGI, provvede alla fatturazione della vettura a Sagam, inviando fattura di cortesia all'indirizzo e-mail gestioneauto@sagam.it	DOPO FATTURAZIONE DELLA VETTURA DA VGI A AUTORIGOLDI

GESTIONE AUTO	<p>Controlla la congruità della fattura, carica la fattura su Infinity, ed inoltra all'amministrazione fattura da pagare Conto corrente su cui effettuare i bonifici:</p> <p>BANCA: VOLKSWAGEN BANK GMBH INTESTATARIO: AUTORIGOLDI SPA IBAN: IT91V031050160000000001743</p> <p>Casi particolari: - Finanziamenti: Sagam paga solo per differenza con l'importo finanziato (che verrà liquidato direttamente da VWBank a Autorigoldi) - Leasing: Sagam gira ad Autorigoldi l'anticipo (VWBank liquida direttamente ad Autorigoldi) - Noleggio: Vwfs liquida Sagam (confermato da Rodighiero)</p>	ALLA RICEZIONE DELLA FATTURA DA AUTORIGOLDI
AMMINISTRAZIONE	Paga la fattura e ne dà comunicazione via mail a Gestione Auto	ALLA RICEZIONE DELLA FATTURA DA GEST AUTO
GESTIONE AUTO	Comunica a Autorigoldi (back office e amministrazione) tramite e. mail l'avvenuto pagamento della fattura, e in copia a Uff Logistica Sagam	AL PAGAMENTO DELLA FATTURA
LOGISTICA	Comunica tramite e.mail ad Autorigoldi logistica l'indirizzo di consegna della vettura fatturata e pagata: -se su Milano: Autorigoldi provvede ad effettuare carico su ONT -se remota: Autorigoldi organizza il carico presso centro identificato	DOPO RICEZIONE E-MAIL DA GEST AUTO
AUTORIGOLDI	previa verifica incasso, invia COC via mail a Gestione Auto Sagam (mail gestioneauto@sagam.it)	DOPO INCASSO
AUTORIGOLDI	Autorigoldi provvede alla spedizione (tramite magazzino?) di eventuali accessori a completamento vettura (es. dongle)	DOPO INCASSO
GESTIONE AUTO	Invia COC ad Amministrazione	ALLA RICEZIONE DEL COC
VENDITORE	Venditore raccoglie il saldo del cliente	ALLA RICEZIONE DEL TASK ARXIVAR "GESTIONE DEL SALDO"
AMMINISTRAZIONE	A incasso ricevuto, inserisce in Arxivar il COC necessario all'immatricolazione (all'interno del task Gestione incasso e COC)	ALLA RICEZIONE DEL SALDO
AUTORIGOLDI	Comunica a Sagam l'arrivo delle vetture presso centro Logistico ONT tramite invio e-mail a logistica@sagam.it	ALL'ARRIVO DELLA VETTURA IN ONT
LOGISTICA	organizza il trasferimento della vettura presso la sede Bordighera o Carducci (in funzione della sede di consegna della vettura)	DOPO RICEZIONE E-MAIL DI VETTURA ARRIVATA IN ONT
LOGISTICA OPERATIVA	procede all' approntamento della vettura (preparazione estetica e check list preconsegna+decorso00) tramite il fornitore "estetista auto" e/o officina interna	DOPO ARRIVO IN SEDE SAGAM
LOGISTICA	Provvede all' immatricolazione della vettura inviando COC e fattura all'agenzia di immatricolazione	ALLA RICEZIONE DEL COC (TRAMITE TASK "IMMATRICOLAZIONE E PRECONSEGNA" - ovvero vettura saldata dal Cliente)
LOGISTICA	Quando la vettura è pronta sia estetica/tenica che burocratica (immatricolazione eseguita) avvisa venditore che la vettura è pronta per la consegna attraverso invio task Arxivar	QUANDO VETTURA PRECONSEGNA E IMMATRICOLATA
VENDITORE	Consegna la vettura	ALLA RICEZIONE DEL TASK "CONSEGNA VETTURA"
VENDITORE	Venditore comunica a gestione auto tramite e-mail l'avvenuta consegna della vettura e dà indicazione sulla privacy da inoltrare ad Autorigoldi, oltre ad eventuali variazioni dell'anagrafica (es. indirizzo mail differente da quello in anagrafica)	DOPO CONSEGNA
GESTIONE AUTO	invia tramite email ad Autorigoldi copia del libretto di circolazione e l' indicazione della privacy da trasmettere nota di Autorigoldi: vanno trasmesse almeno il 90% di privacy positive e di queste sempre il 90% con (indirizzo mail e numero di telefono validi)	DOPO CONSEGNA - ALLA RICEZIONE DEL TASK "TRASMISSIONE CONSEGNA"
GESTIONE AUTO	invia tramite email ad Autorigoldi la documentazione necessaria da inserire sul portale Dekra per la gestione delle azioni promozionali, come da circolari VGI nota di Autorigoldi: entro le date stabilite dalle circolari VGI). Nota interna: è ns. interesse inviare la documentazione il prima possibile, provvederemo all'invio entro 10 gg dalla data dell'invio del libretto di circolazione per la trasmissione consegna)	ENTRO 10 GG DALLA DATA DI CONSEGNA
GESTIONE AUTO	invia tramite email ad Autorigoldi il file excel con l'indicazione delle azioni promozionali e/o contributi grandi acquirenti ed eventuali differenze prezzo per le quali attende note di credito	ENTRO I PRIMI 10 GG DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI CONSEGNA

AUTORIGOLDI	<p>invia nota di credito a Sagam, inviando copia di cortesia all'indirizzo mail gestioneauto@sagam.it</p> <p>nota Autorigoldi: il pagamento sarà effettuato entro il mese successivo all'emissione delle note di credito). <i>Nota Ronca: secondo me sarebbe meglio insistere con Autorigoldi affinché la liquidazione avvenga prima dei tempi da loro comunicati, mi sembra se la prendano un po' comoda...</i></p>	ALLA RICEZIONE DEL FILE ??? - SPECIFICARE QUANDO
AMMINISTRAZIONE	<p>avvisa gestione auto dell'avvenuto pagamento della nota di credito o chiede sollecito (nel caso non sia stata pagata entro i termini stabiliti (vedi nota sopra)</p>	A PAGAMENTO AVVENUTO
AUTORIGOLDI	<p>Nel caso di esito negativo da parte di Dekra, Autorigoldi avvisa Sagam (gestione auto) specificando la motivazione dello scarto e provvedere ad emettere fattura carico Sagam per l'importo dell'azione scartata</p>	SE ESITO NEGATIVO DEKRA
GESTIONE AUTO	<p>invia ad amministrazione la fattura con indicazione per il pagamento</p>	SE ESITO NEGATIVO DEKRA
GESTIONE AUTO	<p>gestione auto invia ad amministrazione dati per emissione fatture di provvigione</p> <p><i>(nota Ronca: si potrebbe fare anche successivamente alla trasmissione del libretto di circolazione ad Autorigoldi, da verificare con l'amministrazione come procedere – es. fattura unica o pratica per pratica?)</i></p>	MENSILMENTE ENTRO 10 GG DAL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI IMMATRICOLAZIONE
AMMINISTRAZIONE	<p>emette fattura ed avvisa gestione auto tramite e -mail</p>	MENSILMENTE - ALLA RICEZIONE DEI DATI DA PARTE DI GEST AUTO
GESTIONE AUTO	<p>anticipa via mail ad Autorigoldi fattura di provvigione per le pratiche consegnate</p>	DOPO RICEZIONE FATTURA DA AMMINISTRAZIONE
GESTIONE AUTO	<p>invia ad Autorigoldi pratiche consegnate richiedendo la situazione delle stesse su portale Dekra (se già ricevuto esito od ancora in valutazione)</p>	MENSILMENTE
<p>NOTE:</p> <p>Riferimenti Autorigoldi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Lorenzo Di Maio tel. 3421155005 mail l.dimaio@autorigoldi.it - Commerciale per invio proposte di acquisto •Stefania Cattaneo tel. +39 0243818 328 mail s.cattaneo@autorigoldi.it - Back Office (azioni Dekra) •Marina Salis tel. +39 0243818 323 mail m.salis@autorigoldi.it - Back Office (Fatturazione Vetture e gestione note di credito) •Alessandra Scotto tel. +39 0243818 345 a.scotto@autorigoldi.it - Back Office (Fatturazione Vetture e gestione note di credito) •Daniele Marmonti tel +39 0243818 354 d.marmonti@autorigoldi.it – Logistica •Per richieste di carattere generale o per ogni evenienza potete scrivere a: backoffice@autorigoldi.it •Pierpaolo Rosa tel. 02 43818 321 p.rosa@autorigoldi.it – Resp. Back Office 		
<p>Data: _____</p>		<p style="text-align: right;">Redatta da :</p> <p style="text-align: right;">S.Ronca - R.Ferroni - D.Mattei - A- Rigoldi</p> <p style="text-align: right;">Firma _____</p>