

Qui componi i preventivi. Segui i passi in ordine, da 1 a 5.

1 Da dove parti

Scegli uno dei due modi.

Hai un file di testo

1. Apri il tab **Registrazioni**.
2. Clicca **Carica documenti**.
3. Scegli il file. Vanno bene PDF, DOCX e TXT.

Hai una registrazione vocale

1. Registra con il Plaud.
2. Apri il tab **Registrazioni**.
3. Clicca **Sync Plaud**.
4. La registrazione compare nell'elenco.

2 Crea il preventivo

1. Clicca sulla registrazione nell'elenco.
2. Clicca **Crea preventivo**.
3. Scegli il cliente.
4. Scrivi il numero del preventivo.

3 Metti i prodotti

1. Clicca **Rileva prodotti (AI)**.
2. Compaiono le righe dei prodotti trovati.
3. Conferma le righe giuste.
4. Controlla quantità e prezzi.

Il colore della riga

- Verde: il prodotto trovato è quello giusto.
- Giallo: forse non è quello giusto. Controllalo.
- Rosso: nessun prodotto trovato. Scegli tu il prodotto.

Aggiungere un prodotto a mano

1. Clicca **Cerca nel catalogo magazzino**.
2. Scrivi il nome o il codice del prodotto.
3. Clicca sul prodotto per aggiungerlo.

4 Scrivi il documento

1. Clicca **Genera con AI**.
2. Il testo del preventivo compare nell'editor.
3. Leggi il testo. Correggilo se serve.
4. Clicca **Salva dati**.

5 Manda al cliente

Per avere il file

1. Clicca **Esporta PDF** oppure **Esporta Word**.

Per mandarlo via email

1. Clicca **Invia Preventivo via mail**.
2. Controlla l'indirizzo del cliente.
3. Clicca **Invia PDF**.

• Impostazioni

Queste cose le imposta l'amministratore una volta sola.

- Chiave AI e casella di posta: tab **Impostazioni**.
- Intestazione e condizioni del documento: tab **Componenti preventivo**.
- Istruzioni con cui l'AI scrive: tab **Prompt**.