Via Zampieri, 19 – 36100 VICENZA tel. 0444 569933 fax 0444 962503

Via Savelli, 8 – 35129 PADOVA

e-mail fenagi@cdvc.it

VADEMECUM OPERATIVO

FENAGI CONFESERCENTI

REALIZZATO DA:

GUZZON AMALIA PERUZZI WILMA

FEBBRAIO 2020

"E' vietata la riproduzione, distribuzione, pubblicazione, copia, trasmissione, vendita, adattamento ecc. del testo. Tutto il materiale pubblicato su questo fascicolo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale e industriale, in conformità alla normativa vigente in materia."

SOMMARIO:

pg. 5 - ABBINATE

pg. 5 - ABBONATI QUOTIDIANI

pg. 4 - ARRETRATI

pg. 8 - CESTE - CESTE VUOTE

pg. 3 - COMUNICAZIONI ALL'AGENZIA

pg. 13 - COMUNICAZIONI NS, GRUPPI WAPP: HELP/CHIEDO, PG FB FENAGI HELP

pg. 10 - CONTABILITA' CLIENTI

pg. 6 - COPRIPACCO

pg. 12 - CORSE PODISTICHE, FESTE PARTICOLARI, FIERE

pg. 6 - DISTINTE RESA COMPILAZIONE

pg. 7 - DISTRUZIONE MERCE

pg. 7 - ECCESSO FORNITURA - PUBBLICAZIONI DIMENTICATE AL RICHIAMO

pg. 11 - ESTRATTO CONTO

pg. 11 - FERIE E RELATIVE APERTURE DOMENICALI E CHIUSURE EXTRA

pg. 7 - INSERTI

pg. 14 - LEGGENDA OPERATIVA

pg. 10 - MANCANZE/ECCEDENZE

pg. 14 - N. TELEFONO AGENZIA

pg. 15 - N. TELEFONO D.N. - LINK PER ARRETRATI

pg. 15 - NOMINATIVI D.N. PER RICHIESTA ARRETRATI TRAMITE AGENZIA

pg. 12 - PER CHI USA ilCHIOSCO.it

pg. 9 - PORNOGRAFIA

pg. 9 - PREZZO DEL PRODOTTO

pg. 9 - PRODOTTO PERIODICO NON CONFORME

pg. 5 - PUBBLICAZIONI ROVINATE, PRIVE DI GADGET/COD A BARRE O VECCHIO

pg. 13 - REGOLE UTILIZZO NOSTRO GRUPPO WAPP

pg. 4 - RICHIESTA BASI

pg. 3 - RIFORNIMENTI

pg. 12 - TRASPORTATORE

COMUNICAZIONI ALL' AGENZIA:

in qualsiasi comunicazione cartacea è indispensabile riportare sempre la data e il proprio cod. e nome Edicola e numero telefonico. Pinzare sulla bolla dei fogli ben visibili o inviare fax. Mai inviare comunicazioni scritte sulle bolle, non vengono lette.

Anche utilizzando la segreteria tel. indicare sempre il proprio cod. e nome Edicola a seguire il messaggio, specificando il cod. prodotto.

Chi ha ilCHIOSCO.it usi "Messaggi al DL".

Se dovete comunicare qualcosa di una pubblicazione al momento della resa, non utilizzare un biglietto piccolo, ma fissare un foglio ben visibile sulla rivista, senza rovinarla, nella parte del codice a barre non coprendolo.

RIFORNIMENTI:

possono essere richiesti attraverso:

- segreteria telefonica 0422 1912795,
- foglio pinzato alla bolla (metodo con tempistica più lunga per la consegna),
- fax 0422 1912770

indicando sempre cod. nome Edicola, cod. prodotto, titolo, numero, quantità copie e quantità gg. che si desidera rimanga in memoria la richiesta.

- ilCHIOSCO.it (possibilmente, le richieste vengono evase il giorno dopo, se fatte entro le ore 8,00)

i giorni relativi alla richiesta di rifornimento possono essere modificati a piacere, in memoria c'è il 7.

Va ricordato che ogni rifornimento viene evaso compatibilmente con la disponibilità delle copie presenti in Agenzia.

Per i quotidiani, se dello stesso giorno, lasciare messaggio in segreteria tel. dichiarando che la richiesta è contestuale al giorno d'uscita, così non si pagherà il doppio del prezzo di copertina. Anche per chi usa ilCHIOSCO.it, consigliamo di effettuare tali richieste in segreteria tel., in quanto, non c'è modo di specificarlo, se non inviando anche mail. L'arretrato del Giornale di Vicenza, viene addebitato sempre al solo prezzo, netto, di copertina, accordi da noi presi a suo tempo con l'Editore. Per tutti gli altri quotidiani, dal giorno successivo l'uscita, il prezzo del rifornimento è il doppio del prezzo, netto, di copertina.

Ricordiamo che se si ricevono rifornimenti difettosi, o non conformi a quanto ordinato, di restituire quanto ricevuto all'att. dell'Ufficio Rifornimenti con la relativa bolla ricevuta, specificando il motivo del reso, il tutto in un pacco a sé stante, inserito nella cesta della resa B, chiedendone la sostituzione, o l'accredito in caso non sia disponibile.
Segnare quanto reso nella bolla solo nella vs. parte per promemoria.

ARRETRATI:
vanno richiesti solo se certi della loro vendita perché evasi in conto assoluto, pertanto chiedete anticipatamente l'importo al Cliente. Se è un Editore/D.N. che ordinate direttamente attraverso l'Agenzia (pg.15 lista Aziende), è indispensabile indicare sempre cod. pubblicazione e titolo esatto, in quanto, alcune volte, le eventuali edizioni hanno numerazione diversa.
Anche se l'ordine degli arretrati viene fatto direttamente da voi all'Editore/D.N., verificate sempre, che l'edizione che ordinate sia quella che desiderate (pg.15 tel./ link delle Aziende per ordini diretti).
Al ricevimento degli arretrati non cestinare il foglio che li accompagna prima di avere accertato che siano quelli ordinati, che non siano rotti e verificare in caso di DVD che ci siano. Tale foglio servirà eventualmente per la restituzione del prodotto. Pacchettino a parte all'att. Ufficio Rifornimenti. Segnare quanto reso nella bolla solo nella vs. parte per promemoria.
RICHIESTA BASI:
da formularsi per iscritto, inviando fax o pinzando foglio su bolla (non tramite segreteria tel.), indicando sempre cod. nome Edicola, data, cod. prodotto, titolo; o con ilCHIOSCO.it.
In ogni caso, indicare la quantità totale e non la quantità da aumentare.
Nella richiesta di modifica base per i quotidiani, fare molta attenzione a non utilizzare il codice dell'abbonamento, e il cod. del giorno della settimana, di cui volete la variazione. Attenzione particolare alle richieste riferite alla domenica, in quanto i quotidiani hanno 2 codici differenti in funzione al turno alternato delle chiusure.
Quando avete necessità di mettere in base una pubblicazione che di norma non vendete, giustificatene la richiesta indicando "Nuovo Cliente". Se effettuate tale richiesta con ilCHIOSCO.it riportatela dove c'è scritto "motivazioni". Alcune pubblicazioni vengono automaticamente tolte dalla base, su richiesta dell'Editore, se invendute per più numeri, motivandone così la richiesta. Usate lo stesso sistema anche in caso di necessità di una quantità elevata di copie, per confermare che non è un errore, ma una "richiesta specifica del Cliente". Se è solo per un numero/giorno specifico, ricordarsi di ripristinare poi la base.
Attenzione, se bloccate le pubblicazioni in Conto Deposito avete il blocco su tutte le uscite bimestrali, trimestrali, semestrali e numeri unici, pertanto anche la moda e le uscite degli allegati del G. di Vicenza, oltre alle pubblicazioni che non volevate ricevere.
Molti di voi richiedono l'astensione dal ricevere bustine. Deve essere fatto un distinguo e pertanto indicare se il blocco è inteso per le figurine (es. Amici Cucciolotti, Calciatori...) e/o bustine con gadget, così pure per le enigmistiche. Specificare se si desidera una riduzione di titoli o se invece si vuole bloccare un genere di pubblicazioni in quanto sempre invendute.
Se avete chiesto di non ricevere un genere di pubblicazioni, potete comunque mettere in base cod. di periodici e/o chiedere rifornimento, delle pubblicazioni in blocco.
Non è semplice per l'Agenzia distribuire in maniera idonea alle esigenze di ogni singola Edicola (noi stessi, spesso, non saremmo disposti ad acquistare il prodotto editoriale senza poterlo rendere, proprio per l'insicurezza delle vendite). Spesso le quantità ricevute dall'Editore non corrispondono neanche al numero dell'Edicole, pertanto alcune volte le scelte diffusionali sono gestite dal programma in funzione di precedenti dati di vendita anche di prodotti simili, o di vicinanza scuole, asili, zone industriali etc.
Spesso abbiamo confronti con gli Editori/D.N. per pubblicazioni fornite in quantità esigue, li sensibilizziamo a fornire perlomeno quantità sufficienti a coprire le richieste/vendite. Non è facile sapere quale prodotto và e in che parte d'Italia. Per l'Editore è una vendita positiva solo o quasi, quando raggiunge l'esaurito, la resa produce costi inutili.

ABBONATI QUOTIDIANI:
vengono gestiti direttamente dagli Editori/D.N., l'Agenzia si limita a ricevere il file che scarica in bolla, riportando il nominativo dell'Abbonato e quantità copie. In nessun caso consegnare copie agli Abbonati, se non indicati in bolla.
Gestione Abbonati periodo ferie: l'Agenzia consegna un modulo, uno/due mesi prima, da compilare per spostare gli Abbonati presso un solo Punto Vendita, mentre per i quotidiani locali (Giornale di Vicenza, Il Mattino, il Gazzettino, Nuova Venezia, Tribuna…) lo spostamento viene fatto dall'Abbonato oppure dall'Edicolante cercando, non obbligatoriamente, di indirizzarli presso un'unica Edicola. Ricordarsi di inviare il modulo compilato entro il termine richiesto e di verificare per sicurezza lo spostamento per il quotidiano locale, con l'Editore stesso.
Chi chiude definitivamente, deve ricordarsi di avvisare i propri Abbonati di spostare il loro abbonamento presso un'altra Edicola.

PUBBLICAZIONI ROVINATE, PRIVE DI GADGET/COD A BARRE O VECCHIO:
sono da rendere subito a specchio, segnandole in bolla, e specificando in un foglio, attaccato dalla parte del codice a barre non coprendolo, il motivo della resa, completo di data, cod. e nome Edicola, cod. titolo e quantità delle pubblicazioni rese. Se in conto, sarà accreditato nel totale della resa, se in C.D. non verrà, al richiamo, addebitato. In questo caso fare un appunto per ricordarsi.
Vanno rese anche le pubblicazioni che hanno etichette vecchie, e si può verificare anche dal fatto che non corrispondono al numero addebitato in bolla. Chiedere la conferma su WApp Fenagi Chiedo o sulla pg FB Fenagi Help, alcune volte è un errore editoriale e su ilCHIOSCO.it si evince.
Restituendo un prodotto editoriale guasto, seguendo la procedura sopra indicata, vi viene scalato, se desiderate copie in sostituzione, dovete fare richiesta di rifornimento, motivando che avete fatto resa perché arrivate rovinate.

ABBINATE:
alcuni quotidiani, in alcuni giorni della settimana, effettuano vendite in abbinata con un loro periodico. In questi casi, fate sempre molta attenzione nel riportare in bolla, dove richiesto, il tot delle copie vendute in abbinata, quotidiano/periodico, in quanto vengono calcolate solo le copie dichiarate, che ovviamente devono corrispondere alla differenza tra il fornito e il reso.
Se per distrazione non avete segnalato le abbinate in bolla, fatelo successivamente all'att. di Ermanno inviando fax o foglio allegato alla bolla. Se utilizzate ilCHIOSCO.IT inviare mail, specificando cod. prodotto, n./data, titolo, copie, prezzo e cod. nome Edicola.
Se avete reso tutto regolarmente, ma non avete trovato scalate le abbinate è, ovviamente, dovuto ad un loro errore, pertanto inviate comunicazione all'att. di Ermanno con lo stesso metodo sopra riportato, e vi verranno sicuramente scalate.
In ilCHIOSCO.it, in "Report", in questo caso, risultano copie riscontrate 0. Logicamente è solo un termine tecnico, che non corrisponde all'effettiva mancanza del prodotto, ma solamente che non hanno registrato l'abbinata, pertanto comunicatelo.

COPRIPACCO:
attenzione ad utilizzare solo quello con i vostri dati. Riportare la data della bolla, e segnalare con una X solo la cesta con la bolla, indicando il numero del pacco e il tot dei pacchi (ad es. 1 di 3, 2 di 3, 3 di 3) nei relativi copripacchi, che inserite in ogni cesta.

DISTINTE RESA COMPILAZIONE:

Resa A (quotidiani) compilate la bolla cartacea in tutte le sue parti, pinzatela al copripacco A e pinzate, più volte, ambedue, bolla e copripacco, ad un quotidiano. Di norma è sufficiente una cesta. Nel caso in cui la resa comprenda anche 1 pacco intero di una testata (es. G.le di Vicenza) sul pacco mettere il copripacco o perlomeno scrivere cod. nome Edicola, con pennarello sul nylon.
Se la resa è formata di poche copie di quotidiani, consigliamo di legarla o di inserirla in un sacchetto di nylon sempre pinzando ad un quotidiano il copripacco e bolla debitamente compilati, questo perché in alcuni casi, le rese piccole, vengono inserite successivamente tutte in una cesta unica.

Resa B (periodici) compilate la bolla cartacea in tutte le sue parti, pinzatela al copripacco B. Le pubblicazioni vanno inserite in una o più ceste, in base al volume della resa. Non serve fare vari pacchetti, ma utilizzando il nylon del G.le di Vicenza o altro e un laccio a croce siete comunque sicuri. Riempitele le ceste sino a livello che siano impilabili una sopra l'altra. Sempre importante inserire sul fondo della cesta un vs copripacco scrivendo anche solo la data, mentre quello sopra va completamente compilato.
Per chi usa ilCHIOSCO.it, **solo** per la resa B, cartacea, potete riportare unicamente il tot pz e l'importo totale della resa, inviando però la bolla web, la sera stessa.

Resa C (pubblicazioni in Conto Deposito) compilare la bolla cartacea in tutte le sue parti pinzarla al copripacco che verrà modificato riportando la lettera C, seguendo sempre il metodo di resa, che si usa per la resa B.

Resa D (buoni) compilate la bolla cartacea in tutte le sue due parti. Inserite i buoni timbrati uno ad uno, riportando anche cod. Edicola in una busta a sua volta timbrata e con cod. Edicola, n. buoni, data. Pinzare busta, bolla e un qualunque copripacco (che modificherete riportando la lettera D), alla bolla B del mercoledì.
In caso del coupon in web, trascrivere i codici dettati dal Cliente sul foglio prestampato, facendo molta attenzione se consegnare big o pocket, da quanto dichiarato sul telefonino o sulla loro stampa.
In caso di mancanza del prestampato dei buoni utilizzare pure un foglio comune, completandolo però, di tutti i dati, verificando il n. e l'effettiva testata da omaggiare. Se utilizzate la nostra pagina FB Fenagi Help, potrete trovare nei file tutti i moduli in uso, aggiornando il numero e sempre prestando attenzione a quanto scritto sul coupon del Cliente.

Per la resa C e D, attualmente non sono disponibili i copripacco relativi, pertanto utilizzate quelli A o B eccedenti, modificando la lettera in maniera visibile con pennarello grosso.

ECCESSO DI FORNITURA:

si possono effettuare rese a specchio di tutte quelle pubblicazioni fornite in conto, in eccesso rispetto al fabbisogno. Trascrivere, il giorno stesso dell'arrivo, nel fondo bolla, il reso in eccesso, calcolandolo ovviamente nel tot. della bolla.
Fate molta attenzione a non tagliarvi così le vendite però, anche perché non riceverete mai rifornimento del prodotto reso anticipatamente.
Chi utilizza ilCHIOSCO.it, sa le sue effettive vendite, chi non ce l'ha, va a memoria, pertanto vi consigliamo di fare molta attenzione.
Per quanto riguarda il C.D., in casi ECLATANTI, la resa si può fare lo stesso, facendo un pacchetto a parte alla att. di Ermanno (cod. nome Edicola, cod. prodotto, n. copie, prezzo, titolo e data), scrivendolo dalla vostra parte e dalla loro, solo come promemoria, in quanto non pagato. Non ci sarà l'addebito il giorno del richiamo.

PUBBLICAZIONI DIMENTICATE AL RICHIAMO:

se settimanali o mensili, possono essere rese con il numero successivo scrivendole nel fondo bolla dopo i totali, ricalcolandoli. Chi utilizza ilCHIOSCO.it, "In bolla resa" con il lettore in automatico si inserisce, oppure cliccare su "Inserisci fuori resa".
Anche tutte le pubblicazioni in C.D. da voi non rese, erroneamente, al richiamo, si possono rendere. Se entro 2/3 gg si possono inserire nella resa, se più vecchie, vanno rese all'att. di Ermanno con pacchetto a parte chiuso, indicando cod. nome Edicola, cod. pubblicazione, accompagnato da spiegazione, chiedendone l'accredito. Successivamente saranno accreditate in bolla B, o direttamente nell'E.C..
Le Figurine, le Bustine, i Dvd anche se dimenticati da un solo g. vanno direttamente resi all'att. di Ermanno, in quanto distribuiti da molto tempo.

INSERTI:

quelli dei quotidiani in omaggio, che vanno inseriti manualmente, tipo Affari e Finanza etc, ma anche quelli del GdV come Case e Dimore, Cat's etc, possono essere buttati. Se non li volete buttare, devono comunque essere separati, e inserite in resa assieme agli illustrati (anche messi sopra la cesta magari già chiusa), a meno che non sia espressamente richiesto con comunicazione sottobolla, di effettuare la resa in pari copie. In questo caso, fate attenzione di rendere le copie pari a quelle in proporzione ricevute, scrivendole nella bolla in cui vengono richiamate e inserendole nella relativa cesta.

DISTRUZIONE MERCI:

da usare per quelle pubblicazioni ormai vecchie per il Distributore e invendibili per la Clientela, in modo di poterne scaricare il costo fiscalmente. Inviare il modulo, in allegato, debitamente compilato all'Agenzia delle Entrate della zona di appartenenza, indicando il giorno e luogo di distruzione, se nei cassonetti in zona, o presso il proprio negozio o all'indirizzo dell'EcoCentro, c.a. 15 gg. prima. Chiedete comunque precisazioni al vostro Commercialista.

(ilCHIOSCO.it se usato correttamente, evita qualsiasi rimanenza, richiama la resa del solo invenduto. Riscontro immediato di qualsiasi errore di resa, effettua il totale resa della bolla in automatico. Canale diretto per mancanze, per ordini, basi e per segnalazioni, controllo pubblicazioni uscite e mille altre funzioni. L'Edicola in mano a portata di un click.)

CESTE:

le ceste sia delle forniture che delle rese, non devono essere mai lasciate incustodite all'esterno del negozio o in zone private, tipo scale, ad uso comune, pertanto con passaggio di Estranei.
La resa deve rimanere custodita fino al ritiro, all'interno del Punto Vendita o altro luogo sicuro. Onde evitare malintesi, vi suggeriamo di essere sempre presenti alla consegna mattutina delle ceste e al ritiro delle rese. Se ciò non fosse possibile, munirsi di cassonetto, bussola o consegnare al Trasportatore le chiavi dell'Edicola o di un luogo adiacente chiuso. Molte mancanze nascono proprio da queste situazioni ambigue.
E' inutile dire che le rese sono soldi e vanno tenute sotto controllo come tali, pertanto per maggior sicurezza, come vi abbiamo già consigliato più volte, legatele utilizzando il nylon e reggette del GDV, graffettando il copripacco alla bolla, e se non fate il pacco dei quotidiani e utilizzate solo la cesta, pinzate copripacco e bolla, ad un quotidiano.
Vi sollecitiamo di fare molta attenzione nel compilare le rese, il copripacco, e per le bolle, verificate di aver riportato correttamente le copie rese in ambedue le parti, e anche il tot. pezzi e l'importo. Per chi usa ilCHIOSCO.it, è possibile, solo per la resa B cartacea, riportare unicamente il tot. pezzi e l'importo, inviando però la bolla web, la sera stessa.

Rendete pubblicazioni di piccole dimensioni pinzate su un cartone, meglio se in un sacchetto di nylon, che è più sicuro, riportando cod. nome Edicola, quantità e cod. pubblicazione e sul retro del cartone scrivete "GIRARE", in quanto le ceste vengono capovolte.

Le ceste inutilizzate devono essere sempre rese tutte, verranno trattenute solo quelle necessarie per la preparazione della resa del giorno successivo, ovviamente ciò riguarda soprattutto chi ha ilCHIOSCO.it, in quanto ricevono in anticipo, in web, la bolla del giorno dopo. Se ritenete comunque, di aver bisogno di più ceste per poter fare le rese, tenetevi sempre le ultime ricevute, sono codificate pertanto se non rientrano entro un tot. di gg. scatta l'addebito.

Non serve verificare, e pertanto compilare il copripacco con il codice a barre corrispondente alla cesta, ma può essere usato uno qualunque anche vecchio, purché corrispondente al tipo di resa e con il vostro cod. nome Edicola.
Riempire le ceste sempre pensando che devono essere impilabili e possibilmente chiudere le pubblicazioni in modo che anche se si rovescia la cesta, rimangano comunque compatte.

CESTE VUOTE:
rendetele giornalmente senza inserire il copripacco in quanto le ceste vuote sono comunque codificate. Lasciare il copripacco sul fondo della cesta vuota può creare solo confusione, in quanto potrebbe erroneamente rimanere nella fornitura successiva e di conseguenza distrattamente utilizzato da altro Edicolante.

PRODOTTO PERIODICO NON CONFORME:
sono quelle pubblicazioni sia mensili che bimestrali, che non rispettano le caratteristiche obbligatorie e possono essere rese anche se fornite in C.D. (legge art.8), utilizzando il modulo allegato.
Si intendono regolari le pubblicazioni:
-che hanno già effettuato la registrazione presso il Tribunale
-che sono diffuse al pubblico con periodicità regolare
-che rispettano tutti gli obblighi dalla legge 8 febbraio 1948, n. 47
-che recano stampati sul prodotto in posizione visibile:

a) la data e la periodicità effettiva
b) il codice a barre
c) la data di prima immissione nel mercato

Le pubblicazioni irregolari se sono in conto possono essere rese a specchio.
Nel caso di pubblicazioni irregolari in C.D., queste vanno rese con relativo modulo interamente compilato, riportando cod. nome Edicola e data resa, trascrivere la resa sulla vostra parte della bolla, per promemoria, e sulla loro, dopo il totale.
Fare pacchettino a parte con modulo visibile, oppure se non è possibile, riportare all'esterno "Prodotto non conforme, data, cod. nome Edicola, modulo all'interno".
Tali prodotti non verranno scontati in quanto non pagati, ma non verranno addebitati, sebbene richiamati, il giorno dell'addebito. Chi usa ilCHIOSCO.it, può verificare, dopo alcuni giorni, su "Pubblicazioni Statistica", inserendo il codice di una pubblicazione resa, la data in cui è stata registrata la "Resa Riscontrata". Potete così accertare che tutte le altre pubblicazioni rese nella stessa data, andando sul "Report" della data riscontrata, siano state registrate.

Pornografia:
chi non la vuole ricevere, invii una comunicazione all'Agenzia, all'att. dell'Ufficio Diffusione, via fax o foglio allegato alla bolla, informando che non siete interessati a ricevere dvd, fumetti e giornali pornografici. Chi ha ilCHIOSCO.it utilizzi "Messaggi al DL".

PREZZO DEL PRODOTTO:
il prezzo del prodotto editoriale a cui fare riferimento al momento della vendita, è sempre quello scritto sulla pubblicazione e non quello, se eventualmente diverso, scritto in bolla. Quando ci sono differenze, avvisiamo immediatamente la Distribuzione per far modificare il prezzo in ilCHIOSCO.it, per la vendita corretta. La bolla dei gg. successivi riporterà la differenza del prezzo, mentre se il prodotto è in C.D., solo al momento del richiamo, sarà visibile in bolla il prezzo corretto. Se per un refuso il prezzo del quotidiano è sbagliato, spesso lo si evince da sé, viene comunque comunicata la rettifica su WApp Fenagi Help e in segreteria tel. dell'Agenzia. Gli errori da parte Editoriale non comprensibili e che non sono stati rettificati in alcun modo, presta fede il prezzo riportato sul prodotto editoriale.

MANCANZA/ECCEDENZE PUBBLICAZIONI:

per prima cosa ascoltare sempre la segreteria tel. (segue anche nostra comunicazione su WApp Fenagi Help), e controllare sempre le comunicazioni sottobolla.
In caso di mancato/esubero arrivo di un pacco, cesta, intera fornitura, è necessario avvisare immediatamente il proprio Autista e l'Agenzia, in modo di permettere la sistemazione nel giro di poco tempo. Chiedere se necessario, intanto, il rifornimento dell'indispensabile. Nei giorni successivi, minimo 2, se il reintegro della cesta non è avvenuto o è avvenuto in maniera parziale, bisogna inoltrare segnalazione delle mancanze (vedi modalità sotto riportate).

Anche negli altri casi, è necessario comunque sempre attendere 2 bolle successive prima di procedere con la segnalazione, in quanto, il più delle volte, trattasi di aumenti o cali notturni, che saranno sistemati in automatico.

Prestare sempre massima attenzione nel controllare la merce in arrivo e se ricevete pubblicazioni non vostre, rendetele impacchettandole con scritto sopra in più non nostre, indicando cod. nome Edicola e bolla di riferimento. Se vi interessano, chiedete se potete trattenerle. E procedete con il seguente metodo.

La comunicazione può effettuarsi: con fax, o biglietto pinzato alla bolla, specificando sempre cod. e nome Edicola, data bolla, data compilazione, cod., titolo, n. pubblicazione e differenza copie, o con ilCHIOSCO.it, indicando a fianco del titolo, nell'apposito spazio, le copie mancanti/eccedenti, quindi digitare "memorizza e invia".

Per le differenze delle bolle del sabato e domenica, bisogna attendere la bolla del martedì per verificare se già rettificate.

Per attenuare i possibili errori nella verifica delle rese dei quotidiani del sabato/domenica, dato che rientrano congiuntamente il lunedì mattina, vi suggeriamo di scrivere sul copripacco della resa A, in grande, SABATO su quello del sabato, e DOMENICA su quello della domenica.

CONTABILITA' CLIENTI:
periodicamente alcuni Clienti chiedono per detrarre i costi, un documento giustificativo delle pubblicazioni acquistate. In questo caso compilate una RICEVUTA, indicando la data, una numerazione progressiva, i dati fiscali vs e quelli del Cliente, le pubblicazioni acquistate, il totale pagato, quindi la dicitura: "**IVA assolta dall'editore** – art.74 DPR 633/72".

Precisiamo inoltre che i prodotti editoriali, i biglietti dell'autobus e le ricariche telefoniche, a prescindere dal costo, non sono soggetti all'obbligo dell'emissione dello scontrino fiscale elettronico, in quanto godono di un regime IVA speciale.

Chiedete sempre, comunque, precisazioni al vs Commercialista.

ESTRATTO CONTO:
al ricevimento dell'Estratto Conto controllare, meglio ancora se immediatamente, che il numero delle bolle addebitate corrisponda allo stesso numero delle rese, più la resa D, se avete fatto la resa dei buoni. E confrontate se ci sono differenze tra i vs totali rese e il loro riscontro resa.
Se ci sono discordanze, per chi ha ilCHIOSCO.it verificare su "Report" differenze fra il dichiarato e il riscontrato. Ciò non è un dato certo in quanto determina solo quanto scalato. L'edicolante invii quindi comunicazione, all'att. di Ermanno, segnalando quanto reso e non scalato.
Chi non ha ilCHIOSCO.it, invii comunicazione scritta segnalando l'importo di differenza riscontrato, allegando copia della bolla resa.

I tempi di risposta o di accredito di differenze rese dovrebbero, in quanto concordato, essere sempre effettuati nei due E.C. successivi alla data della vostra comunicazione, in funzione anche però, al giorno della vostra segnalazione. Pertanto se tali tempi non sono rispettati rinviate la richiesta riportando anche la data della vostra precedente comunicazione se con ilCHIOSCO.it, o allegando la copia del fax inviato la prima volta, evidenziando la data dell'invio della prima comunicazione inoltrata per fax, o comunicando la data precedente se allegata alla bolla.

Le vostre richieste di controllo di errori delle bolle, devono arrivare all'Agenzia, al massimo di due E.C. precedenti, proprio per la difficoltà di scaricare/scontare il prodotto reso che diventerebbe troppo vecchio per essere contabilizzato e reso all'Editore/D.N..

FERIE E RELATIVE APERTURE DOMENICALI E CHIUSURE EXTRA:
durante il periodo delle ferie, vi ricordiamo che i turni di chiusura domenicali sono sospesi.
Se dopo una verifica tra Colleghi vicini non è necessario questo automatismo, inviare quanto prima comunicazione all'Agenzia, all' ufficio diffusione quotidiani, attraverso fax o pinzata alla bolla o messaggio con ilCHIOSCO.it.
Nella comunicazione scrivere: " Con la presente sono a comunicarvi che intendo mantenere il turno domenicale di chiusura alternata in quanto non ho Edicole vicine che chiudono per ferie**.** Attendo conferma del ricevimento della presente comunicazione". Nel caso invece, aveste necessità di coprire una sola domenica un'Edicola chiusa per ferie, aggiungete. "a parte la sola domenica.....che rimango aperta come punto sostitutivo dell'Edicola cod.….**.** Attendo conferma del ricevimento della presente comunicazione". In questo caso, vi evidenziamo che sarete aperti per 3 domeniche di seguito**.**
Informatevi per tempo del n. di tel. di chi sostituirà il vs Trasportatore nel suo periodo ferie.
La chiusura di Pasqua o altre chiusure che chiederete, non incide e non incideranno in alcun modo nella vostra disponibilità dei giorni di ferie.

Il punto vendita rimane chiuso per l'intera giornata il:
1 gennaio
2 maggio
Lunedì di Pasqua
16 agosto
25 e 26 dicembre

CORSE PODISTICHE, **FESTE PARTICOLARI, FIERE:**
dallo scorso anno, il Giornale di Vicenza e le Associazioni delle corse Podistiche e Marce, non hanno rinnovato l'accordo per la consegna gratuita del quotidiano la domenica della gara. A fronte di ciò, abbiamo chiesto al GdV di aumentare automaticamente le copie del quotidiano nelle zone in cui ci saranno le gare. Vi consigliamo di informarvi, o di visitare il calendario Podismo Veneto in internet, e se nel fine settimana avete nelle vicinanze corse o marce podistiche, inviate comunicazione all'Ufficio Diffusione quotidiani comunicandolo almeno 4 gg prima. In casi eccezionali, dell'ultimo minuto, chiamateci, ovviamente almeno un giorno prima**.**

Comunicate all'Agenzia anche in occasione di feste particolari o fiere vicine all'Edicola, se ritenete necessario intervenire sulle quantità delle copie dei quotidiani.

PER CHI UTILIZZA ilCHIOSCO.it:

se alcune foto non fossero disponibili al momento della fornitura, verranno inserite in un secondo momento, pertanto visibili al momento del richiamo ma ancor prima per le richieste di rifornimento**.**
Se desiderate verificare le date di consegna di una pubblicazione fornita in C.D. andate in: "Pubblicazioni" "Statistica", inserire codice, "Ricerca", quindi "Fornito" e vedrete le varie date di consegna, se effettuate in più giorni.
Il semaforo nelle richieste di rifornimento, è funzionante solo per gli ultimi n. usciti, per quelli precedenti, procedete comunque all'ordine.
Per trovare il cod. di una pubblicazione editoriale di cui non conoscete il nome preciso avete 2 modalità:
- in "Vendita" scrivere le prime 3-4 lettere del titolo del periodico quindi "Invio"
- in "Pubblicazioni" "Statistica" in "Titolo" mettere il simbolo "%" e, senza spazio, scrivere le prime 3-4 lettere del titolo del periodico e cliccare "Ricerca".

Sarebbe importante, abitudinariamente, guardare "Sono inoltre uscite" (in bolle). Avrete modo così, di far richiesta di rifornimento di pubblicazioni uscite in giornata, ma che non avete ricevuto. Se cliccate su "Prezzo lordo" potete metterle in ordine di prezzo.
Altre indicazioni operative sono state riportate nei vari argomenti trattati.

TRASPORTATORE:

chiedete il numero del cellulare al vostro Trasportatore/ri (in alcuni giri il sabato/domenica sono diversi), e date il vostro. Se non lo vedete, scrivetegli un biglietto sopra la cesta indicando in grande per Trasportatore, riportando oltre alla richiesta del suo numero, anche il vostro numero di telefono, cod. e nome Edicola. Se dopo qualche giorno non ricevete i dati, chiamate prima delle ore 8,00 la logistica di Vicenza 0444348484 e chiedete al Responsabile.

Informatevi per tempo del n. di tel. di chi sostituirà il vs Trasportatore nel suo periodo ferie.

COMUNICAZIONI NOSTRE:

chiediamo cortesemente di leggere sempre le comunicazioni che vi inviamo (consigliamo di stampare le mail informative). Spesso, sono la risposta di domande che ci fate successivamente.

Di norma, inviamo mail ogni 7/15 gg., a tutti quelli di cui abbiamo l'indirizzo, e per le urgenze, inviamo comunicazioni attraverso il gruppo WApp Fenagi Help.

REGOLE UTILIZZO NOSTRO GRUPPO WAPP:

FENAGI HELP:

solo per nostre comunicazioni e le eventuali vostre segnalazioni di pacchi e ceste mancanti, dopo ovviamente avere informato Trasportatore e l'Agenzia tel. 0444 348484 (Vi) tel. 049 775255 (Pd). Indicate sempre il vostro cod. Edicola, giro (numero riportato nella bolla dopo il vostro cod. Edicola), località.

Il gruppo Help contiene tutti quelli iscritti su Chiedo pertanto se scrivete su Help non deve essere riportato anche su Chiedo.

Indispensabile essere iscritti. Attivazione al n. 3401944473.

FENAGI CHIEDO:

è stato attivato per quesiti riguardanti periodici e anche per soddisfare le richieste di vario genere di chi non ha ilCHIOSCO.it.

Deve essere utilizzato scorrendo le chat precedenti, per vedere se la domanda ha già avuto una risposta.

La risposta alla domanda dev'essere effettuata in replay (schiacciare il ms e cliccare su freccetta a sx in alto) perché non nascano confusioni di sorta.

Non rispondere se non si è sicuri, lo farà solo chi è certo della risposta.

Ad una domanda non rispondere se la vostra risposta sarebbe uguale a quella già data (es. sì, sì, no, no,) ma solo se differente.

Se possibile nella domanda inviate foto del codice a barre.

Effettuare solo ms concreti con tutto quello che volete sapere (cod, data, titolo).

Non si possono pubblicare immagini dal ilCHIOSCO.it, ci sono Colleghi che, appena possono, giornalmente fotografano le pubblicazioni richiamate in C.D. della resa B e C, inviando prima la foto della parte della bolla corrispondente agli addebiti dei C.D. richiamati. Vi invitiamo ad attendere l'invio di questi post e guardare, prima di chiedere.

Avrete bisogno di minor aiuto da Fenagi Chiedo, se vi scrivete il codice delle pubblicazioni sotto le scatole delle bustine, e la data e il cod. sulle pubblicazioni più anomali.

Per tutti e due i Gruppi, smile vari, saluti e ringraziamenti sono vietati se non inseriti nella richiesta stessa.

Per informazioni e chiarimenti di ordine tecnico non utilizzare i gruppi FENAGI, ma inviare ms in Wapp ai n. di Amalia o Wilma

PAGINA FB FENAGI HELP:

creata per interloquire tra Edicolanti. Chiedi l'amicizia.

BREVE LEGGENDA OPERATIVA:

simboli che appaiono di sovente nelle bolle

Simbolo + cambio prezzo pubblicazione
Simbolo * uso interno Agenzia
Vicino titolo
Simbolo * percentuale sconto maggiore
Vicino prezzo netto
Simbolo F pubblicazione F.I.E.G.
Simbolo A pubblicazioni Varie non F.I.E.G.
Dicitura Rif. addebito rifornimento
Dicitura Acc. accredito di varia natura
Dicitura Arr. addebito fornitura arretrato
Dicitura D.P. conguaglio differenza prezzo
Dicitura D.Sc. conguaglio differenza sconto
Dicitura C/Depos fornitura conto deposito
Dicitura C/De addebito conto deposito
Dicitura Liv. rettifica per resa superiore al fornito

N. TELEFONICI DELL'AGENZIA:

0444 348484 Vicenza logistica risponde fino alle ore 8 lun/ven
Vicenza logistica risponde fino alle ore 7 sabato domenica
049 775255 Padova logistica risponde fino alle ore 8 lun/ven
Padova logistica risponde fino alle ore 7 sabato domenica

0444 348484 Vicenza Call center con risposta operatore:
ore 8,00 alle 8,30 lun/ven per urgenze, pacchi/ceste perse o non vs
ore 8,30 alle 12,30 lun/ven per tutte le altre richieste

049 775255 Padova Call center con risposta operatore:
ore 8,00 alle 8,30 lun/ven per urgenze, pacchi/ceste perse o non vs
ore 8,30 alle 12,30 lun/ven per tutte le altre richieste

0422 1912795 Segreteria telefonica

0422 1912770 Fax

N. TELEFONICI D.N. per arretrati:

M-DIS	**800615121**
PRESS-D	**0458884400**
GEDI REPUBBLICA	**199787272**
HACHETTE	**199418060**
CAIRO	**800389341**
IL GIORNALE DI VICENZA	**FAX 0459600936 per arretrati** **0459600111 per abbonati**
TUTTOSPORT	**01177731 Sig. Corona**

LINK per arretrati:

www.edicole.repubblica.it
www.primaedicola,it
www.lamiacopia.sodip.it
www.hachette-fascicoli.it
www.arretrati.mondadori.it/edicole
diffusione@ilgiornaledivicenza.it
(stesso indirizzo anche per gestione abbonamenti periodo ferie)

NOMINATIVI D.N. per richiesta arretrati TRAMITE AGENZIA:

MEPE: tutti compresi collezionabili EAGLE MOSS.

SODIP: CAIRO, EDITORIALE AUREA, EDITORIALE DOMUS e altri Editori Minori.

GEDI NEWS NETWORK: quotidiani, libri abbinati e altre iniziative della Tribuna, Mattino, Nuova Venezia.

SERVIZI ITALIA: quotidiani, libri abbinati e altre iniziative del Gazzettino.