

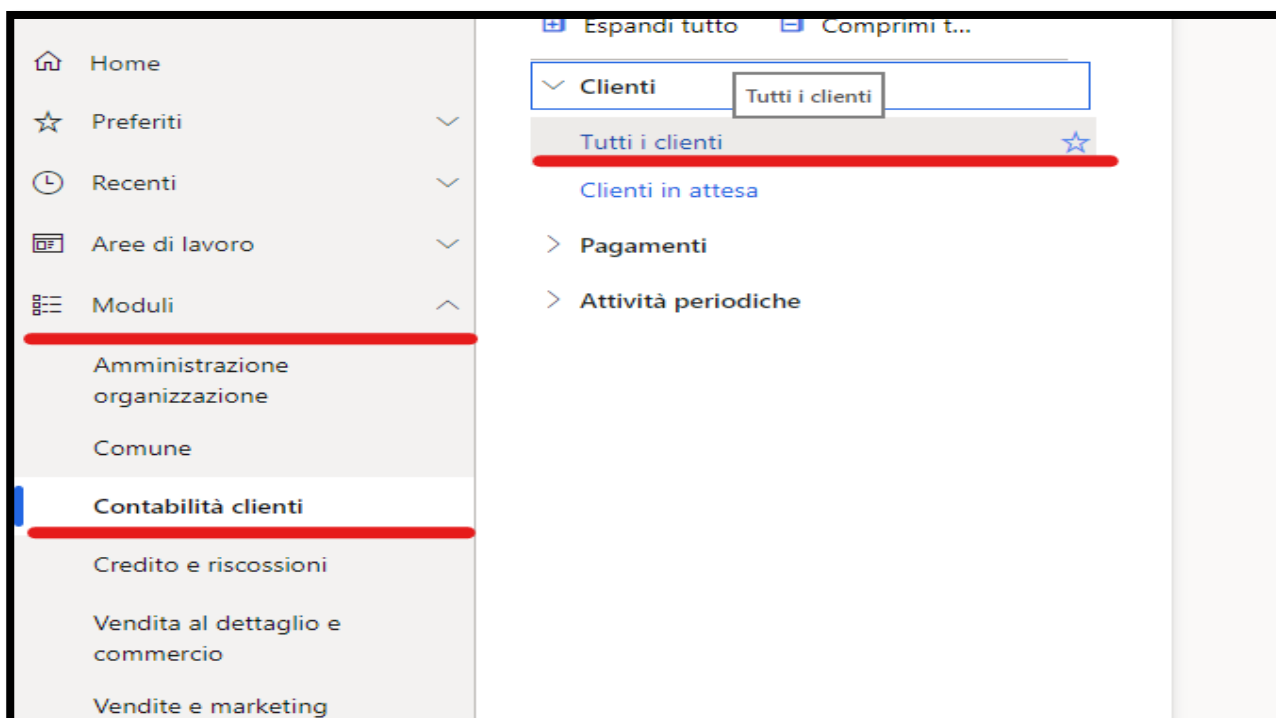
CREAZIONE ANAGRAFICA CLIENTE

VERSIONE	DATA	AUTORE	MODIFICHE
1.0	19.01.2023	Paolo Rognoni	
1.1	24.01.2023	Paolo Rognoni	
1.2	09.02.2023	Paolo Rognoni	
1.3	10.012024	Alessia Guani	Integrazioni evidenziate in giallo

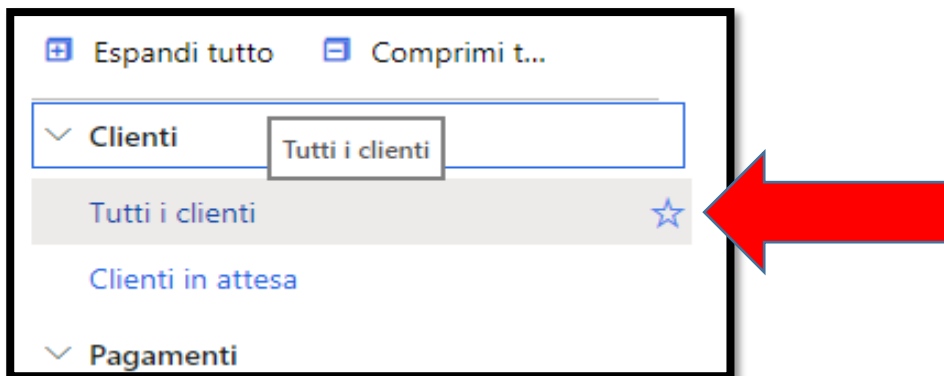
CREAZIONE ANAGRAFICA DI UN ACCOUNT CLIENTE CON P.IVA (“ORGANIZZAZIONE”)

Effettuare il login con le proprie credenziali e accendere a D365.

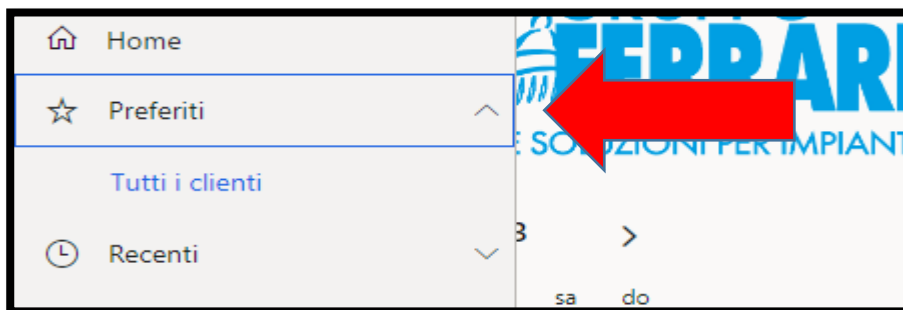
Sulla schermata Home che apparirà, cliccare sulla finestra “**MODULI**” e seguire il percorso “**Contabilità clienti**” > “**Clienti**” > “**Tutti i Clienti**”.



È possibile in questa fase, salvare il percorso e la relativa pagina desiderata (“**Tutti i clienti**”) come “preferito”; basterà cliccare sulla stellina a fianco e la pagina, con il suo percorso, verrà salvata all’interno del modulo “**PREFERITI**” per una futura consultazione rapida.

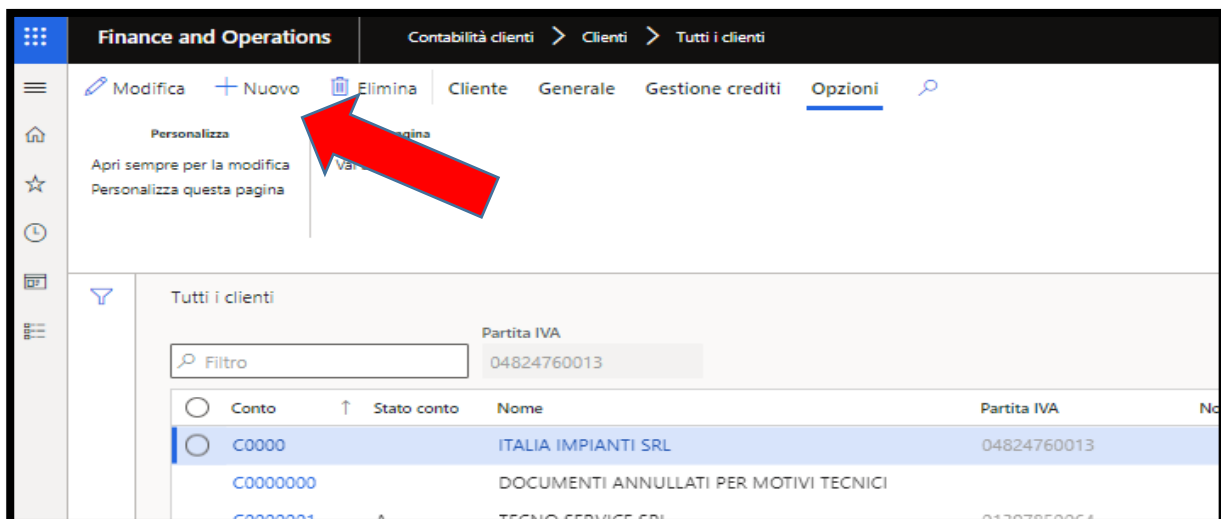


Cliccando sul modulo a tendina dei “PREFERITI”, appariranno tutte le attività salvate come Preferiti



Entrare quindi in “**Tutti i clienti**” cliccandoci sopra.

Cliccare su “**Nuovo**”



Si aprirà una maschera con dei **template**.

I template sono dei modelli di scelta che contengono al loro interno informazioni predefinite che facilitano l'utente nella compilazione dei soli campi necessari al momento della creazione.

Sono stati creati tre modelli per Organizzazioni di tipo società

- **ORGANIZZAZIONE AZIENDA:** Sono le società classiche anche di persona ma con PI. È il caso più frequente.
- **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** Da usare **SOLO** per i clienti che appartengono alla Pubblica Amministrazione.
- **AZIENDA ESTERO:** Per i clienti esteri.

Visualizzazione personale (CF) ?

Selezionare un modello per Clienti

Questi modelli sono disponibili.

	Nome	T...	Predefinito
	Azienda Estero	AA	☐
	Pubblica Amministrazione	AA	☐
	Organiz. Azienda	AA	☒

OK Cancel

In questa fase vedremo la creazione dell'anagrafica di un cliente di tipo **ORGANIZZAZIONE**, la creazione di un'anagrafica **PRIVATA** (persone private con codice fiscale nazionali o estere), la vedremo successivamente sempre su questo manuale.

NB: ricordarsi che il sistema, ad ogni nuova creazione, mantiene in memoria l'ultima utilizzata come predefinito.

Controllate **SEMPRE** che stiate selezionando il template corretto

A questo punto selezioniamo il template organizzazione e apparirà la seguente schermata

Crea cliente

Dettagli TER | EUR | CONS | -- | -- | C_NAZ | A3 ^

Account cliente: C0880449

Codice fiscale:

Tipo: Organizzazione v

Ufficio di controllo: *

Nome: * v

Paese partita IVA: * v

Modalità di consegna: * v

Nuova partita iva:

Fascia IVA: C_NAZ v

Chiamata Cerved: ☒ No

Filiale: * v

Nome Company Cerved:

Indirizzo ^

Paese: ITA v

Via:

Codice postale (CAP): * v

Città: * v

Informazioni sul contatto ^

Telefono:

Fax:

Interno:

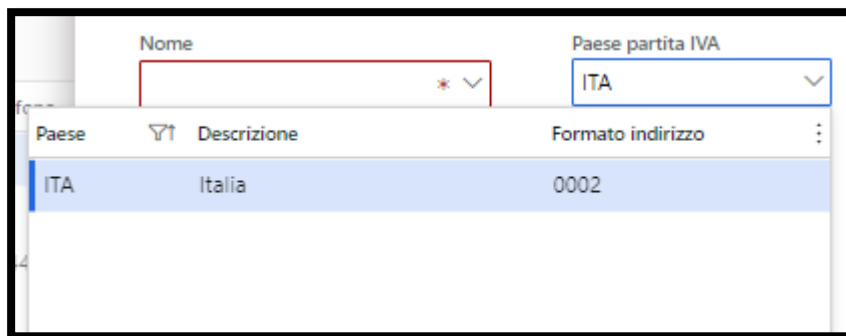
Indirizzo di posta elettronica:

Salva Annulla

I campi cerchiati non sono obbligatori se non compilati direttamente dal Cerved.
Le informazioni potranno essere inserite nella TAB specifica **“INFORMAZIONI SUL CONTATTO”**

Alcuni campi dovranno essere compilati in maniera preventiva, in modo che la successiva chiamata Cerved, vada a popolare quelli restanti:

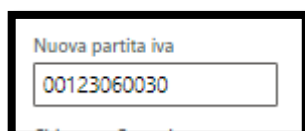
- 1 Campo **“PAESE PARTITA IVA”**: digitare il codice paese partita IVA che per le organizzazioni classiche sarà **“ITA”**. NB: questo campo deve essere compilato prima di effettuare la chiamata Cerved.



The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Paese partita IVA'. The dropdown is open, showing a list of countries. The first item, 'ITA', is selected and highlighted in blue. The table below the dropdown shows the details for 'ITA':

Paese	Descrizione	Formato indirizzo
ITA	Italia	0002

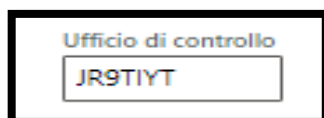
- 2 Digitare la Partita Iva nel campo **“NUOVA PARTITA IVA”**



The screenshot shows a form with a text input field labeled 'Nuova partita iva'. The field contains the value '00123060030'.

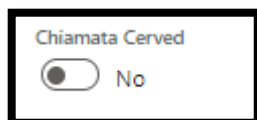
NB: Il sistema in caso di PI già esistente bloccherà l’inserimento ed avviserà l’utente di un codice già esistente.

- 3 Compilare il campo **“UFFICIO DI CONTROLLO”** con il codice univoco (codice univoco IPA) del cliente. In assenza digitare 7 zeri.



The screenshot shows a form with a text input field labeled 'Ufficio di controllo'. The field contains the value 'JR9TIYT'.

- 4 A questo punto, selezionare **“SI”** sulla chiamata Cerved e successivamente confermare con **“SI”**



The screenshot shows a form with a toggle switch labeled 'Chiamata Cerved'. The switch is currently set to 'No'.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Confermare chiamata Cerved?'. At the bottom, there are three buttons: 'SI', 'No', and 'Annulla'. The 'SI' button is highlighted in blue.

Il sistema si collega al database del Cerved e recupera, tramite la Partita Iva, i dati anagrafici e il report di valutazione creditizia del nuovo cliente. Potrebbero passare alcuni secondi. Siete pregati

di pazientare... 😊 Vi troverete compilati automaticamente, se presenti, l'indirizzo, la mail, il telefono ed altri dati del cliente come il numero di dipendenti, il codice Ateco, la valutazione creditizia...

Con la chiamata Cerved andata a buon fine, occorre effettuare un'ultima operazione:

- 5 Occorrerà eseguire un "copia" di tutto il contenuto del campo "NOME COMPANY CERVED", popolato in automatico da Cerved, (selezionare e premere CTRL+C) ed "incollarlo" nel campo "NOME", da compilare con questa operazione (cliccare all'interno del campo e premere CTRL+V).

Se nell'operazione di COPIA e INCOLLA dovesse verificarsi un errore perché il campo incollato supera i limiti di carattere ammessi, annullare questa operazione e digitare nel campo nome la sola intestazione dell'azienda

The screenshot shows the 'Crea cliente' (Create client) form. It is divided into two main sections: 'Dettagli' (Details) and 'Indirizzo' (Address). The 'Dettagli' section contains fields for 'Account cliente' (C0880470), 'Codice fiscale' (01102740931), 'Tipo' (Organizzazione), 'Ufficio di controllo' (0000000), 'Nome' (empty), 'Modalità di consegna' (TNT), 'Nuova partita iva' (01102740931), 'Fascia IVA' (C_NAZ), 'Chiamata Cerved' (Sì), 'Filiale' (AB), and 'Nome Company Cerved' (MIDJ S.P.A.). The 'Indirizzo' section contains fields for 'Paese' (ITA), 'Via' (VIA MADONNA DI CAMPAGNA 2/A), and 'Codice postale (CAP)' (33075). Two red arrows point to specific fields: one labeled 'INCOLLA' points to the 'Nome' field, and another labeled 'COPIA' points to the 'Nome Company Cerved' field.

Solo al termine di tutte le operazioni, verificando che tutti i campi siano stati compilati correttamente, cliccando su **"SALVA"** il cliente verrà inserito nel data base con tutte le informazioni basi popolate durante la codifica.

Il campo **"FILIALE"** (che potrebbe essere indicato come mancante) verrà popolata ad operazione ultimata (con il salva) in funzione di dove l'utente sta operando come punto vendita

La classificazione del cliente, chiamata “**segmento**” (Elettricista, Impiantista, ecc...) verrà attribuita in maniera automatica in base al codice Ateco importato da Cerved.
Per una sua eventuale modifica ci sarà un manuale apposito con Workflow dedicato.

Se il cliente è un’organizzazione privata e la chiamata al Cerved è andata a buon fine l’anagrafica è già approvata dall’ufficio credito (stato cliente “A”) con pagamento contanti alla consegna e può essere utilizzata per inserire ordini.

NB: Tutti i clienti codificati (organizzazioni e persone fisiche) avranno di default pagamento per contanti alla consegna e modalità documento fattura.

NB: nel caso in cui la chiamata Cerved non vada a buon fine, occorrerà compilare a mano tutti i campi obbligatori; avvisare il credito ed attendere che proceda con la verifica dei dati e l’attivazione del cliente da stato “P” a stato “A”.

CREAZIONE ANAGRAFICA DI UN ACCOUNT CLIENTE SENZA PARTITA IVA

Entrare in “Tutti i clienti” cliccandoci sopra.

Cliccare su “Nuovo”

Si aprirà la maschera dei template.

A questo punto selezionare fra i template quello di **ORGANIZZAZIONE AZIENDA** e premere “OK”

Visualizzazione personale (CF) ▾

Selezionare un modello per Clienti

Questi modelli sono disponibili.

Nome	T...	Predefinito
Azienda Estero	✖	☐
Pubblica Amministrazione	✖	☐
Organiz. Azienda	✖	☒

OK Cancel

Il sistema proporrà la stessa maschera per il cliente di tipo Azienda con PI ma occorrerà cliccare il menù a tendina nel campo “TIPO” per selezionare “PERSONA” al posto di Organizzazione.

Account cliente: C0880453
Codice fiscale:
Tipo: Organizzazione
Organizzazione
Persona: Organizzazione *
Gruppo di clienti: *
Paese partita IVA: *
Nuova partita iva:
Controllo:
Nome:
Cognome:

Cliccando il tipo “**PERSONA**” appariranno i template tra cui scegliere:

- **ORGANIZZAZIONE NO PARTITA IVA:** sono ad esempio condomini o associazioni che non hanno la partita iva. La ragione sociale va inserita nel campo Nome e nel campo Cognome digitare “.” (punto senza virgolette). Cognome è un campo obbligatorio attualmente.

Tipo: Persona
Nome: CONDOMINIO XYZ
Cognome: .

- **PERSONA ESTERO:** persona fisica estera.
- **PERSONA PRIVATA:** persona fisica italiana.

Selezionare quello corretto e premere “OK”

Selezionare un modello per Clienti

Questi modelli sono disponibili.

Nome	T...	Predefinito
Organiz. NO PIVA	👤👤	☒
Persona Estero	👤👤	☐
Persona Privata	👤👤	☐

OK Cancel

Cliccando Ok si aprirà la maschera di codifica

Crea cliente

Dettagli

TER | EUR | CONS | -- | -- | C_NAZ | A3 ^

Account cliente
C0880456

Filiale
* v

Tipo
Persona v

Codice fiscale
*

Nome
* v

Ufficio di controllo
*

Cognome
* v

Paese partita IVA
* v

Gruppo di clienti
TER v

Nuova partita iva

Modalità di consegna
* v

Chiamata Cerved
☐ No

Fascia IVA
C_NAZ v

Nome Company Cerved

Indirizzo

Paese
ITA v

Via

Codice postale (CAP)
* v

Città
* v

Informazioni sul contatto

Telefono

Fax

Interno

Indirizzo di posta elettronica

Salva Annulla

I campi che dovranno essere compilati in ordine successivo saranno:

Nome
Cognome
Codice Fiscale
Ufficio di controllo (codice Univoco 0000000)
Codice Postale (CAP)
Paese partita IVA

Digitando il codice nel campo “CAP”, apparirà una schermata dei Cap abbinata alle varie località, occorrerà selezionare cliccando la località desiderata abbinata al CAP indicato. Il sistema compilerà in automatico i seguenti campi:

- Città
- Modalità di consegna (Sigla giro corriere di AS400)
- Filiale (Zona - prende in automatico la filiale nella quale siete collegati)

Mostra codici postali per tutti i paesi

☐ No

Codice postale (CAP)	Paese	Città	Cerca nome	Distretto	Via	Provincia	Da	A
20081	ITA	ABBIATEGRASSO	ABBIATEGRA...			MI	0	0
20081		CASSINETTA DI LUGIGNANO	CASSINETTA...			MI	0	0
20081	ITA	MORIMONDO	MORIMOND...			MI	0	0
20081	ITA	CASELLE DI MORIMONDO	CASELLEDIM...			MI	0	0
20081	ITA	MORIMONDO MI	MORIMOND...			MI	0	0

C0000006 -G.L.G. S.N.C. DI MURARI LUIGI & C. 01039360035 SE 01 01 20081

Crea cliente

Account cliente: C0880458

Filiale: AB

Tipo: Persona

Codice fiscale: *

Nome: *

Ufficio di controllo: *

Cognome: *

Paese partita IVA: *

Gruppo di clienti: TER

Modalità di consegna: MAB

Fascia IVA: C_NAZ

Chiamata Cerved: No

Nome Company Cerved:

Indirizzo

Paese: ITA

Codice postale (CAP): 20081

Via:

Città: ABBIATEGRASSO

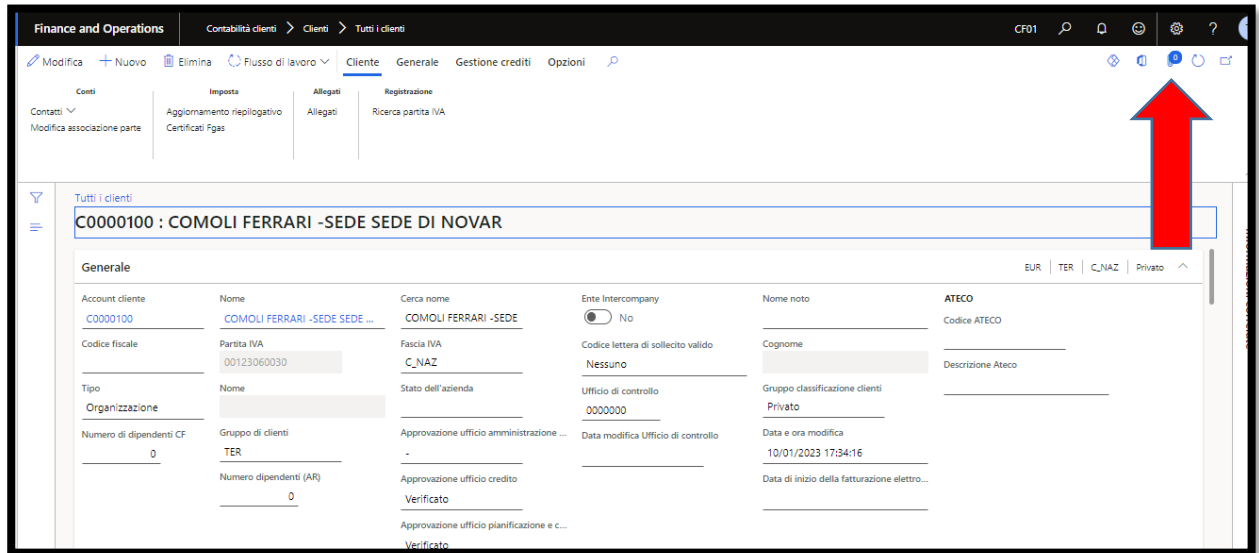
Campi compilati automaticamente con CAP inserito

Il campo “**NUOVA PARTITA IVA**” è opzionale.
Cliccare su “salva” e verrà creata la nuova anagrafica.

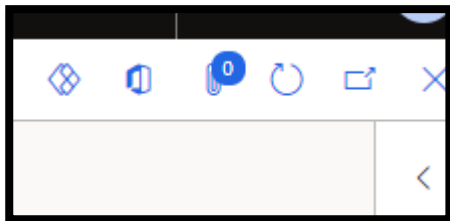
Allegare la documentazione all'anagrafica cliente

Ricerca il cliente dalla schermata home (vedi manuale utilizzo "ricerca")

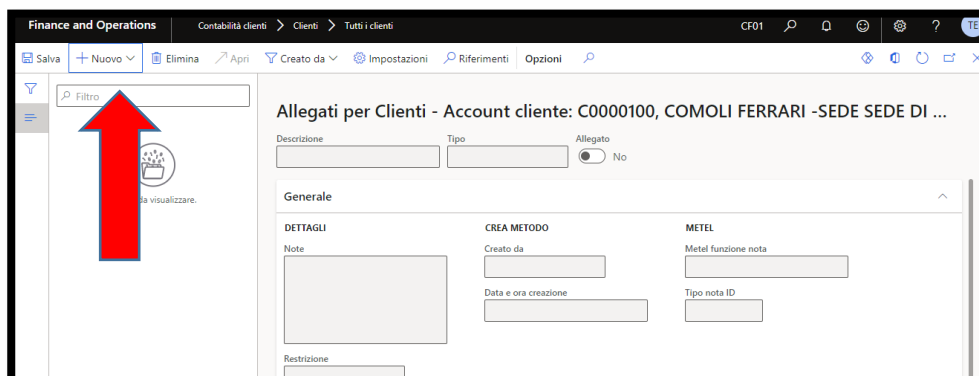
Cliccare sulla ragione sociale ed entrare nella sua home

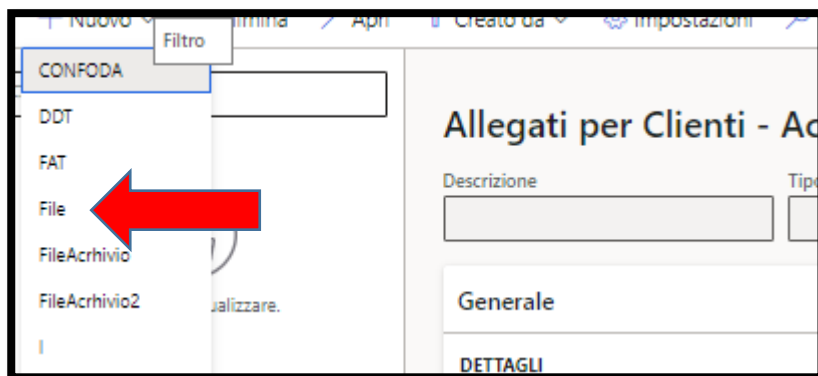


In alto a destra risiede il tasto funzione **"ALLEGATI"** che indica anche se all'interno della visualizzazione sono o meno presenti allegati.

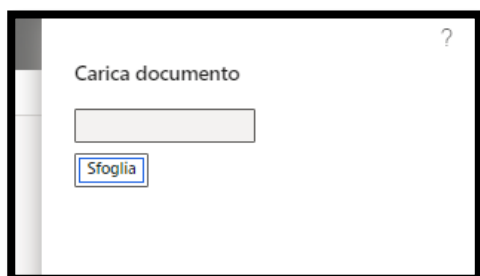


Cliccare sull'icona **"ALLEGATI"** e si aprirà il menù a tendina, cliccare su **"NUOVO"** e scegliere l'opzione **"FILE"**

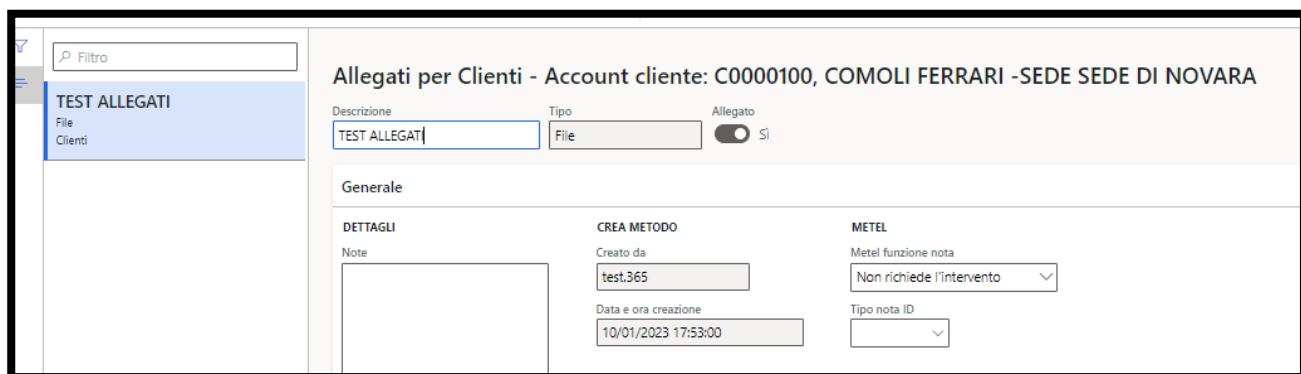




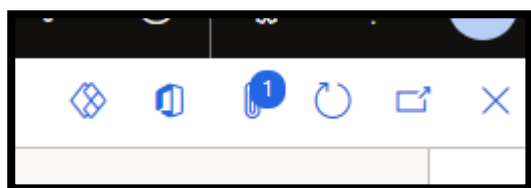
Con il tasto “sfoglia” recuperare dal proprio PC il file da allegare



Caricando il documento, in automatico andrà nell’archivio allegati dell’anagrafica



Chiudendo la schermata con “X” in alto a destra della stessa, si torna nella home dell’anagrafica del cliente e l’icona allegati mostra il numero di allegati contenuti.



Terminata questa operazione, comunicare all’ufficio credito il codice cliente da verificare ed attendere la sua attivazione.

Nella stessa maschera degli allegati è possibile inserire le classiche “note” di AS400 che saranno scelte sempre con la funzione NUOVO e si chiameranno:

- Note ODV sono le vecchie note procedurali (note ordine di vendita)
- Note COM sono le vecchie note commerciali
- Note AMM sono le vecchie note amministrative

Immagine

LG

Nota

NOTA AMM

NOTA COM

NOTA ODA

NOTA ODV

NOTA RDA

PACKINGLIST

Note

Creato da

Data e ora creazione

Restrizione

Allegato

INFORMAZIONI FILE

Tipo di file

Compilare la nuova note nei campi evidenziati e al termine cliccare sul tasto salva in alto a sx.

Descrizione

nota procedurale

Tipo

NOTA ODV

Allegato

No

Generale

DETTAGLI

Note

test

CREA METODO

Creato da

paolo.rognoni

Data e ora creazione

09/02/2023 16:41:14

METEL

Metel funzione nota

Non richiede l'intervento

Tipo nota ID

Interno

Allegato

The screenshot shows a web application interface for managing client attachments. The top navigation bar includes buttons for 'Salva', '+ Nuovo', 'Elimina', 'Apri', 'Creato da', 'Impostazioni', 'Riferimenti', and 'Opzioni'. A sidebar on the left contains a search bar labeled 'Filtro' and a list of items, with 'nota procedurale' and 'NOTA ODV Clienti' highlighted. The main content area is titled 'Allegati per Clienti - Account cliente: C000'. It features a 'Visualizzazione standard' dropdown and a table with columns for 'Descrizione', 'Tipo', and 'Allegato'. The 'Descrizione' field contains 'nota procedurale', the 'Tipo' field contains 'NOTA ODV', and the 'Allegato' field has a toggle switch set to 'No'. Below this, there is a 'Generale' section with a 'DETTAGLI' subsection containing a 'Note' text area with the value 'test'. To the right of the notes is a 'CREA METODO' section with fields for 'Creato da' (paolo.rognoni) and 'Data e ora creazione' (09/02/2023 16:41:14). At the bottom, there is a 'Restrizione' dropdown menu set to 'Interno'.

Descrizione	Tipo	Allegato
nota procedurale	NOTA ODV	☐ No

Generale

DETTAGLI

Note

test

CREA METODO

Creato da

paolo.rognoni

Data e ora creazione

09/02/2023 16:41:14

Restrizione

Interno

Se si volesse variarne una già esistente, posizionarsi su quella che interessa, cliccare in alto a sx modifica, compilare la nota, e per ultimo salvare sempre in alto a SX