

Indice

| | |
|--|----------|
| Archivio clienti | 2 |
| Intestazione documenti e/o Effetti diverse da Sede Operativa | 3 |
| Destinazioni collegate | 3 |
| Dati Pagamenti | 3 |
| Persona Referente | 3 |
| Annotazioni da stampare nei documenti | 3 |
| Dettaglio prodotti | 4 |
| Listini alternativi per Prodotti/Famiglia/Gruppi | 4 |
| Altri Parametri | 4 |



Archivio clienti

Per poter utilizzare la Sezione Delle Vendite è necessario codificare i propri clienti.

La maschera principale è il *Filtro* per ricercare o interrogare i clienti già presenti, ma da utilizzare anche per inserire un *Nuovo* cliente.

Se utilizzi la *Query* come funzione per interrogare i clienti selezionati, potrai successivamente utilizzare il bottone *Re-Query* per ritornare all'elenco iniziale, dopo essere eventualmente entrato in variazione di un cliente.

Vista la quantità di informazioni che si possono inserire sul cliente, la maschera principale è suddivisa in vari dettagli: utilizza il check accanto ad ogni titolo per aprire o chiudere il singolo dettaglio.

Non è necessario compilare tutti i dettagli: alcuni potrebbero essere importanti per aziende di produzione, altri per quelle di servizi.

E' possibile definire l'apertura automatica dei tuoi dettagli preferiti: nelle impostazioni del tuo *profilo* personale puoi selezionare quelli che desideri si aprano automaticamente.

La maschera principale contiene i dati di maggiore rilevanza e, in alcuni casi obbligatori: *mastro contabile*, *codice cliente*, *denominazione ed indirizzo*.

Anche la *tipologia* di cliente (persona fisica o giuridica) è obbligatoria. Tuttavia è possibile richiedere al proprio amministratore di sistema di disabilitare questo vincolo (NO_OBBLIGO_PI_CODFISC).

Il *codice cliente* è alfanumerico e può essere definito liberamente.

E' possibile utilizzare il bottone *assegno automatico codice cliente*, dopo aver indicato il *mastro contabile*, per presentare automaticamente il primo valore numerico disponibile.

Le date di *apertura* e *chiusura* definiscono il periodo di utilizzo del cliente: la *data di apertura* verrà confrontata con la *data contabile* del documento da emettere.

Il check *conto bloccato* ne impedisce l'utilizzo in *contabilità generale* e in emissione documenti.

Il campo *Note* permette l'inserimento di una breve nota o descrizione da utilizzare come appunto in fase di inserimento documenti od eventualmente nelle ricerche sul nominativo.

Il check *il conto è abilitato alla gestione del B2B* abilita l'utilizzo del cliente nella gestione del B2B, transazioni commerciali elettroniche tra imprese e/o privati (e-commerce).

Importante definire, se si desidera velocizzare la fase di inserimento documenti, il *listino* ed eventuali *vettori* abituali.

E' bene spiegare che in ElicaWeb il cliente inserito verrà memorizzato in due distinti archivi: *l'archivio cliente* (trattato in queste pagine) e *l'archivio anagrafe*. Quest'ultimo è un semplice contenitore anagrafico di tutti i nominativi che verranno codificati: clienti, fornitori, collaboratori, vettori, destinazioni ecc....

Questo ulteriore archivio è comodo nel caso si vogliano utilizzare tutti i nominativi per delle operazioni di marketing o di semplice rubrica.

Ogni volta che si desidera apportare modifiche e variazioni ad un codice cliente già presente è sufficiente eseguire tutte le variazioni dei clienti dalla voce dell'indice generale *archivio clienti*. La procedura aggiorna contemporaneamente i due distinti archivi.

Utilizza il bottone *Salva* per confermare l'inserimento nel cliente.

Oltre ai campi obbligatori sopra descritti, la procedura verifica se è la *partita iva* e il *codice fiscale* del cliente indicato sono già stati utilizzati per un altro codice.

Il bottone *controllo codice fiscale e partita iva* esegue invece un controllo sulla validità di questi campi (lunghezza campo, posizione di caratteri numeri ed alfanumerici, congruenza del carattere di controllo).



Utilizza il bottone *Cancella* per eliminare dall'archivio un codice cliente.

La procedura verifica se, il nominativo selezionato, è stato utilizzato nelle registrazioni di contabilità generale e nei documenti vari.

Nessun altro controllo viene eseguito.

Tra i bottoni funzionali di questo archivio è presente anche la funzione *estrazione clienti*.

La maschera che appare è quella del *filtro* da utilizzare per estrarre in un report i propri clienti.

Nella parte sinistra, in un riquadro separato, altri criteri di estrazione che, se utilizzati, estrapolano il report in un formato tale da consentire l'importazione automatica nei più importanti fogli di calcolo (Excel per esempio).

E' possibile scegliere analiticamente tutti i campi interessanti all'estrazione.

Vediamo ora, in specifico, gli ulteriori dettagli dell'archivio clienti:

Intestazione documenti e/o Effetti diverse da Sede Operativa

Inserisci in questo dettaglio gli ulteriori dati anagrafici del cliente, solo se differenti da quelli indicati nell'intestazione principale.

Questi dati anagrafici verranno utilizzati in fase di emissione documenti ed effetti contabili.

Destinazioni collegate

Questo dettaglio presenta le eventuali altre destinazioni collegate al cliente.

Per *altre destinazioni* si intendono eventuali altri recapiti del cliente da selezionare in fase di emissione documenti (sede logistica dei vari depositi, eventuali altre sedi operative dell'azienda stessa ecc...)

Tutte le destinazioni del cliente sono inserite nell'*archivio anagrafe*: per identificarle avranno tutte, come codice *gruppo*, il codice stesso del cliente.

Questo dettaglio è solo quindi una semplice interrogazione di dati già definiti in un altro archivio.

Dati Pagamenti

Trovi in questo dettaglio la *forma di pagamento* abituale del cliente e tutti i riferimenti per l'emissione degli effetti attivi.

Indica nella voce *Fido massimo scoperto* il massimo valore di fido assegnato al cliente.

Questo controllo è attivo solo se abilitato dall'amministratore di sistema (BLOCCOORDVENFIDO)

Persona Referente

E' il nominativo al quale fare riferimento presso il cliente.

E' utilizzato nella presentazione di interrogazioni e report o nella stampa dei documenti vendite aziendali (se richiesto).

Annotazioni da stampare nei documenti

Sono le *note* documenti da utilizzare nella dichiarazione d'intenti in fase di emissione documenti.

Il periodo di decorrenza limita e vincola il loro utilizzo.



Dettaglio prodotti

E' il dettaglio dei *prodotti, servizi o spese* abituali utilizzati dal cliente.

Comodo da usare nel caso in cui il clienti acquisti abitualmente gli stessi prodotti; utile nel caso in cui si voglia assegnare automaticamente dei servizi (spese trasporto, spese bolli ecc...).

Caricando questa impostazione, in fase di emissione documento, questi prodotti saranno automaticamente agganciati al documento del cliente (nel corpo o nel piede del documento).

E' consentito comunque apportare eventuali modifiche al documento: eliminare o inserire nuovi prodotti/voci.

Listini alternativi per Prodotti/Famiglia/Gruppi

Questo dettaglio consente la gestione di più *listini* per il cliente.

Il *listino base* è quello indicato nella maschera principale dell'inserimento.

Inserisci in questo punto eventuali altri listini da attribuire in base alla tipologia di prodotto venduto (codice prodotto, famiglia, raggruppamenti).

In fase di inserimento documento, la priorità sarà per la riga che maggiormente soddisfa tutte le condizioni di vendita di un prodotto.

Per esempio:

Una riga di listino alternativo con codice prodotto avrà maggiore priorità di una con la sola famiglia o raggruppamento. Una riga con famiglia e gruppo avrà maggiore rilevanza di un'altra con solo il codice famiglia.

Altri Parametri

Questo dettaglio verrà utilizzato per implementazioni future.

