

L'ANAGRAFICA CLIENTI

1) PREMESSA

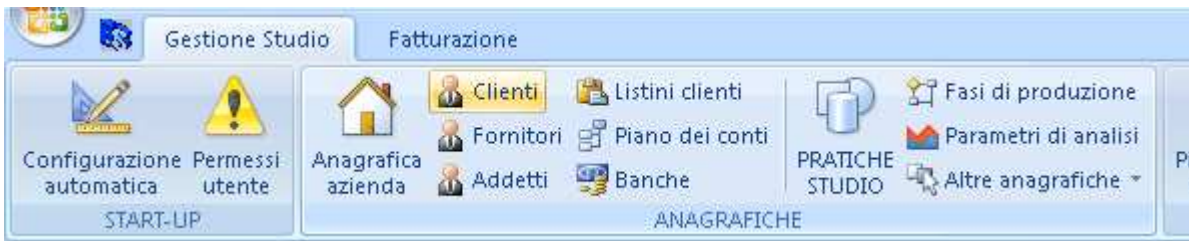
L'anagrafica clienti è estremamente importante poiché per ogni cliente è possibile definire quali pratiche occorre svolgere ogni anno, così da pianificare il lavoro dello studio professionale.

Inoltre, per ciascun cliente, oltre ai dati anagrafici, è possibile registrare i recapiti telefonici, il fax, e l'indirizzo email.

2) IL CARICAMENTO IN ANAGRAFICA DI UN CLIENTE

A titolo di esempio, carichiamo in anagrafica il cliente Rossi Bruno.

Dalla barra multifunzione, selezioniamo il comando CLIENTI.



Si apre l'anagrafica dei clienti gestiti. Per caricare un nuovo cliente, clicchiamo sul pulsante INSERISCI UN NUOVO CLIENTE.



Iniziamo con il caricamento dei dati anagrafici del cliente.

The image shows a 'Scheda cliente' form for 'Rossi Bruno'. The form has a header with a person icon and the name 'Rossi Bruno'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Dati anagrafici (F5)', 'Dati abituali (F6)', 'Contatti', 'Unità locali', 'Annotazioni', 'Profilo cliente', 'Conto corrente', and 'Outlook'. The 'Dati anagrafici (F5)' tab is active. The form contains several fields: 'Codice cliente:' with the value 'rosbru'; 'Descrizione:' with the value 'Rossi Bruno'; 'Codice fiscale:' and 'Partita IVA:' fields, both with red text indicating they are 'omesso' (omitted); 'Indirizzo:' with the value 'Via Mazzini, 40'; 'Frazione:' field; 'Località:' with the value 'Perugia' and a location pin icon; 'CAP:' with the value '06100'; 'Provincia:' with a dropdown menu showing 'Perugia'; 'Regione:' with the value 'Umbria'; and 'Nazione:' with the value 'Italia'.

OSSERVAZIONE: Affinché l'anagrafica del cliente venga salvata è sufficiente compilare almeno i primi due campi: CODICE CLIENTE e DESCRIZIONE. Gli altri campi potranno venire compilati anche in un secondo momento.

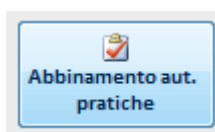
Almeno per il momento, ignoriamo le sezioni DATI ABITUALI, CONTATTI, UNITA' LOCALI, ANNOTAZIONI, mentre, invece, focalizziamo l'attenzione sulla sezione PROFILO CLIENTE.

La sezione PROFILO CLIENTE, infatti, è molto importante ai fini della pianificazione delle attività dello studio professionale.

Qui, infatti, possiamo definire quali pratiche vanno svolte ogni anno per il cliente. L'inserimento dei dati può essere effettuato manualmente, inserendo tanti righe per quante sono le pratiche da svolgere annualmente, oppure in modo automatico, cliccando sul pulsante ABBINAMENTO AUTOMATICO PRATICHE.

3) L'ABBINAMENTO AUTOMATICO PRATICHE

Clicchiamo sul pulsante ABBINAMENTO AUTOMATICO PRATICHE.



Si apre una finestra di dialogo elencante i servizi di base forniti da uno studio commerciale.

Abbinamento automatico pratiche da svolgere

ADDETTO RESPONSABILE:

SERVIZI FORNITI AL CLIENTE

<input checked="" type="checkbox"/> Contabilità IVA mensile	<input checked="" type="checkbox"/> Consegna, o addebito deleghe di pagamento F24
<input type="checkbox"/> Contabilità IVA trimestrale	<input checked="" type="checkbox"/> Calcolo ICI
<input checked="" type="checkbox"/> Contabilità generale	
<input checked="" type="checkbox"/> Calcolo acconto IVA	
<input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione comunicazione annuale dati IVA	
<input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione modello UNICO, IRAP, STUDI DI SETTORE	
<input checked="" type="checkbox"/> Deposito bilancio	
<input checked="" type="checkbox"/> Stampa registri IVA	
<input checked="" type="checkbox"/> Stampa altri registri	

ADDEBITO COMPETENZE AL CLIENTE

Addebito competenze mensili
Importo:

Qui, non occorre far altro che:

- selezionare l'addetto responsabile;
- marcare i servizi da offrire al cliente;
- digitare le competenze mensili da addebitare al cliente per tutti i servizi resi;
- cliccare sul pulsante collocato in fondo alla finestra di dialogo.

Il risultato sarà il seguente:

Scheda cliente

Rossi Bruno

Dati anagrafici (F5) | Dati abituali (F6) | Contatti | Unità locali | Annotazioni | Profilo cliente | Conto corrente | Outlook

Listino applicabile al cliente: Eventuale scadenza contrattuale:

Eventuali sconti sul prezzo di listino da applicare al cliente

Sconto percentuale:
 Sconto fisso:

Pratiche ricorrenti

Codice		Abituale	Prezzo praticato	Q.tà minima	Addetto responsabile
stc01	Contabilità IVA mensile	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc03	Contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc04	Calcolo acconto IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc05	Predisposizione com. annuale dati IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc06	Predisposizione mod. UNICO, IRAP, STUDI	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc07	Deposito bilancio	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc08	Stampa registri IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc09	Stampa giornale, inventario, partitati	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic

Elimina il rigo selezionato

Cerca per codice:
 Cerca per descrizione:

Seleziona Mostra tutti

Abbinamento aut. pratiche Pianificazione aut. attività

Abbiamo impostato i servizi da fornire ogni anno al cliente.

Vale la pena osservare il contenuto del campo PREZZO PRATICATO: il campo in oggetto riporta 0 poiché nel primo capitolo avevamo ipotizzato che a ciascun cliente NON venisse chiesto un compenso specifico per ogni servizio fornito, ma un compenso forfetario mensile per TUTTI i servizi erogati.

Scorrendo verso il basso con la barra di scorrimento, troviamo il rigo relativo alle competenze mensili da addebitare.

Pratiche ricorrenti

Codice		Abituale	Prezzo praticato	Q.tà minima	Addetto responsabile
stc07	Deposito bilancio	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc08	Stampa registri IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc09	Stampa giornale, inventario, partitati	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc20	Addebito F24	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stc30	Calcolo ICI	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00	1,00	biamic
stccomp01	Competenze mensili	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 100,00	1,00	biamic

Come possiamo osservare, qui invece, troviamo il compenso mensile dovuto dal cliente.

4) IL CARICAMENTO MANUALE DELLE PRATICHE

Come è intuibile, la procedura automatizzata esaminata nel punto precedente non può provvedere ad assegnare al cliente eventuali pratiche che fossero state inserite in anagrafica manualmente.

Qualora si desideri assegnare al cliente una o più pratiche caricate manualmente in anagrafica, sarà sufficiente inserire tanti righi per quante sono le ulteriori pratiche da assegnare.

