Verifica del foglio clienti

Prepara le colonne

Il foglio di lavoro ha due colonne. Le intestazioni indicano al lettore dove cercare il codice e dove cercare il nome registrato.

Regola del passo 1

Scrivi Codice cliente e Ragione sociale nella prima riga del foglio. Inserisci un cliente per riga a partire dalla riga 2.

Esempio sul foglio

1	Codice cliente	Ragione sociale
2	LF-012	Magazzino Riva

Il numero a sinistra conta le righe del foglio, compresa la riga delle intestazioni.

Come proseguire

Quando le due colonne sono presenti puoi verificare i campi di ogni cliente.

Verifica del foglio clienti

Completa i campi

Il codice identifica la posizione in anagrafica. La ragione sociale permette all’operatore di riconoscere il cliente che sta preparando.

Regola del passo 2

Compila il codice cliente e la ragione sociale in ogni riga. Se manca un valore, recuperalo dalla scheda cliente prima di verificare i duplicati.

Esempio sul foglio

1	Codice cliente	Ragione sociale
2	LF-014	Officina del Molo
3	LF-027	

Alla riga 3 manca la ragione sociale. Apri la scheda LF-027 e riporta il nome registrato prima di proseguire.

Come proseguire

Ripeti il controllo su tutte le righe. Quando ogni campo è compilato, passa al confronto dei codici.

Verifica del foglio clienti

Confronta i codici

Un codice ripetuto può collegare due clienti alla stessa posizione. Il confronto con le loro schede stabilisce quale riga va modificata.

Regola del passo 3

Ogni cliente deve avere un codice univoco. Se trovi lo stesso codice su due righe, verifica entrambe le ragioni sociali in anagrafica prima di correggere il foglio.

Esempio sul foglio

1	Codice cliente	Ragione sociale
2	LF-045	Deposito Colle
3	LF-008	Officina Ramo
4	LF-045	Confezioni Orlo

LF-045 compare alle righe 2 e 4 con due nomi diversi. Cerca entrambe le ragioni sociali nelle schede clienti per recuperare i codici corretti.

Come proseguire

Dopo la correzione verifica di nuovo campi e duplicati. Conserva il foglio verificato per l’esercizio di importazione.