

IMPORT FILE CLIENTI

La funzionalità di Import File Clienti permette l'acquisizione, tramite file XLS (Excel) , di Clienti . la Prima. acquisizione trasferirà i clienti del file all'interno di un Contenitore virtuale, cui successivamente (vedi Contenitore->Gestione Clienti) sarà possibile attingere per trasferirli in Anagrafica Clienti, creare attività su Scrivania, o gestire manualmente l'attività settando lo stato "Da Chiamare" e "Completato"

Funzione di Acquisizione File di tipo Excel (.xls).
 Il file da importare deve avere le caratteristiche presenti nel Template , scaricabile dal link in rosso, composto dai seguenti campi obbligatori:

- **Cognome Nome**
- **Data di Nascita**
- **Sesso**
- **Indirizzo**
- **Cap**
- **Citta**
- **Provincia**
- **Zona**
- **Telefono**
- **Cellulare**
- **Citofono**
- **Email**
- **Note Cliente**
- **Note Aggiuntive**
- **Archivio**

Le intestazioni delle Colonne di Excel devono rispettare il suddetto schema.
 Il campo Data di Nascita deve avere il formato : **gg/mm/aaaa**
 Il campo Sesso deve avere come valori **F o M**

Visualizza tutti i file importati e per ognuno il dettaglio , con possibilità di eliminare il file, se non ancora importato in anagrafica.

Contenitore : Numero di Clienti presenti nel Contenitore

Anagrafica : Numero di Clienti acquisiti in Anagrafica Clienti e gestibili dall'applicativo. (vedi Anagrafica->Clienti)

Scrivania : Numero di Clienti acquisiti in Anagrafica Clienti per cui è stata creata un'Attività su Scrivania (vedi Scrivania)

Da Chiamare: Numero di Clienti posti in stato "Da Chiamare", vedi (Contenitore-> Gestione Clienti)

Completati : Numero di Clienti posti in stato "Completati", vedi (Contenitore-> Gestione Clienti)

Totale: Numero Totale Clienti nel File importato