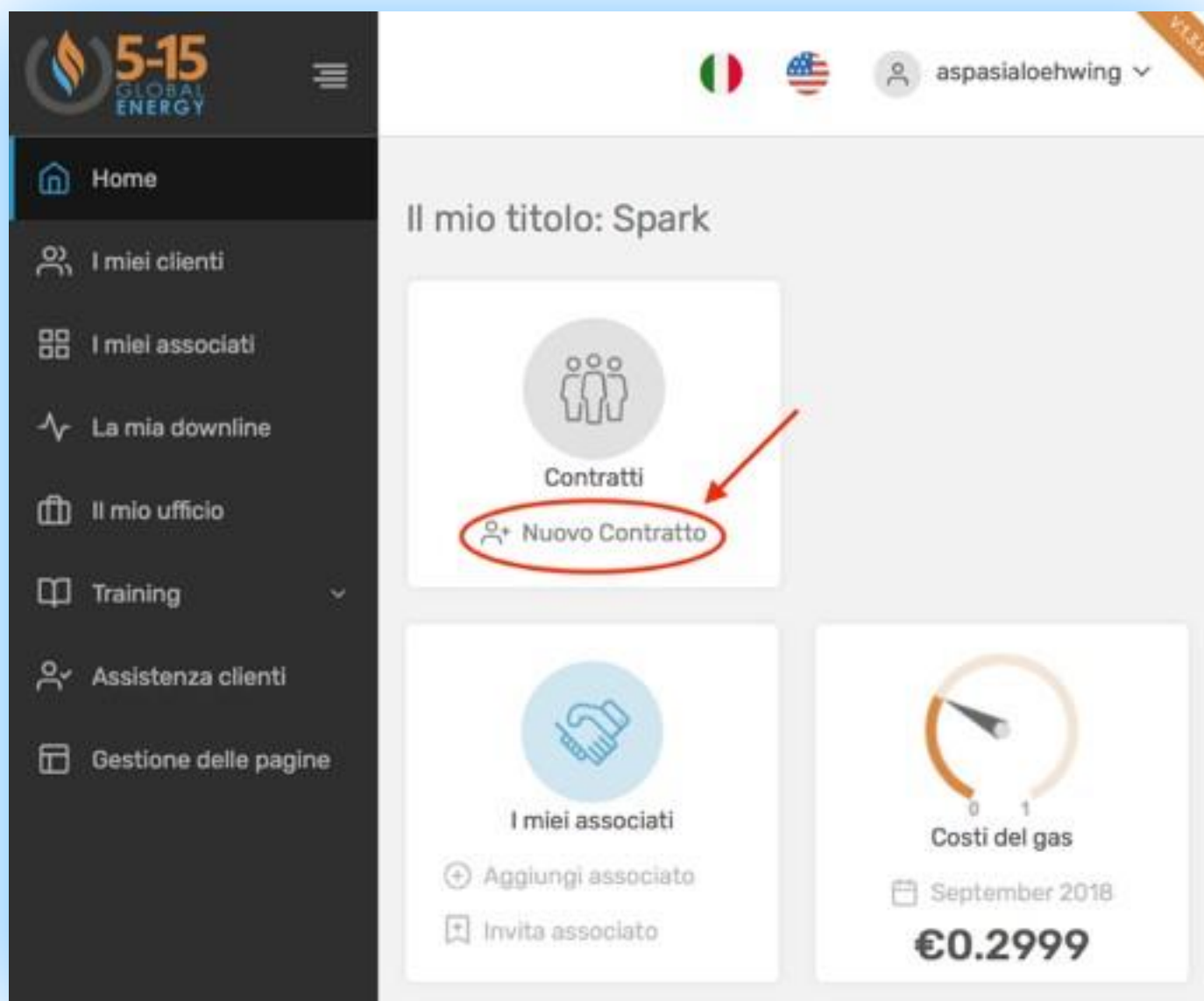


COME AGGIUNGERE UN NUOVO CLIENTE PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA

STEP 1 – Cliccare sul pulsante “Nuovo contratto” per aggiungere un cliente.



STEP 2 – Compilare la scheda per inserire le informazioni del cliente.

Sarebbe meglio avere il cliente a fianco, o perlomeno al telefono, per raccogliere le informazioni necessarie. Iniziare selezionando se il cliente si iscrive come privato o come attività commerciale.

Informazioni di fatturazione (Queste sono le informazioni che useremo per creare la Bolletta)

Tipo di cliente



Privato



Attività commerciale

Indirizzo di posta

Nazione

United States Of America

Nome

joe

Cognome

lemen

N°

1423

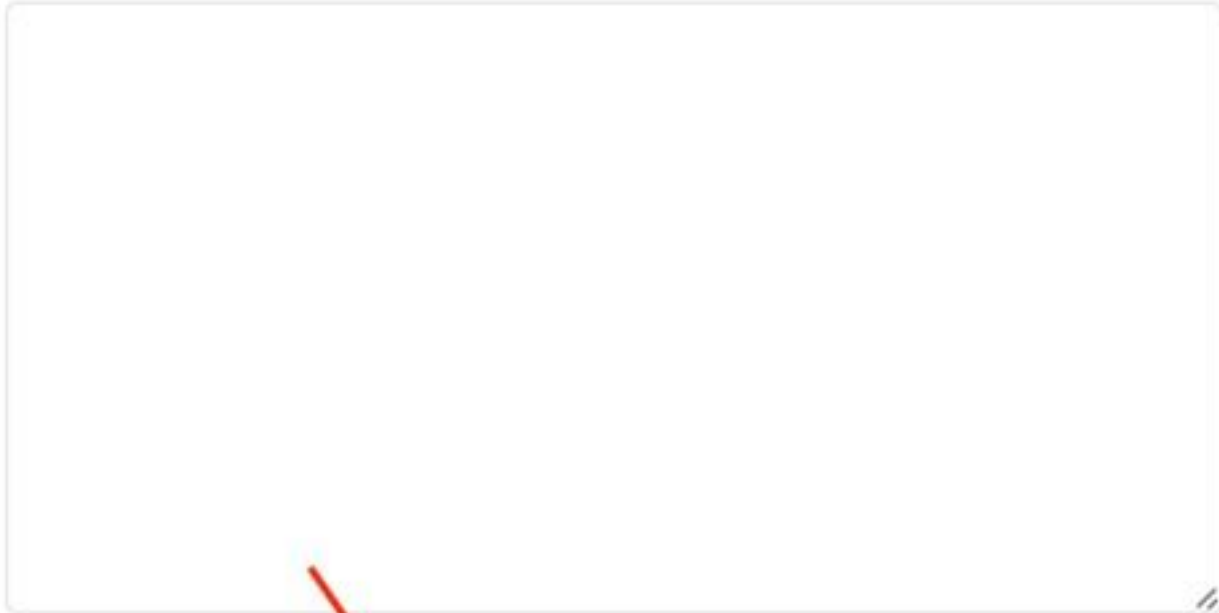
Indirizzo

276 second ave

STEP 3 – Dopo aver inserito le informazioni del cliente, cliccare sul pulsante “Successivo — Inserisci dati utenza.”

Commento

Aggiungi eventuali commenti che IGL dovrebbe conoscere sul cliente, se nessuno, lascia vuoto.

A large, empty rectangular text input field with a thin grey border. In the bottom right corner of the field, there are two small, parallel diagonal lines indicating a scroll or resize handle.

SUCCESSIVO – INSERISCI DATI UTENZA →

STEP 4 – Compilare la scheda con le informazioni dell'account per fornitura elettrica selezionando “elet” nel box “prodotto.”

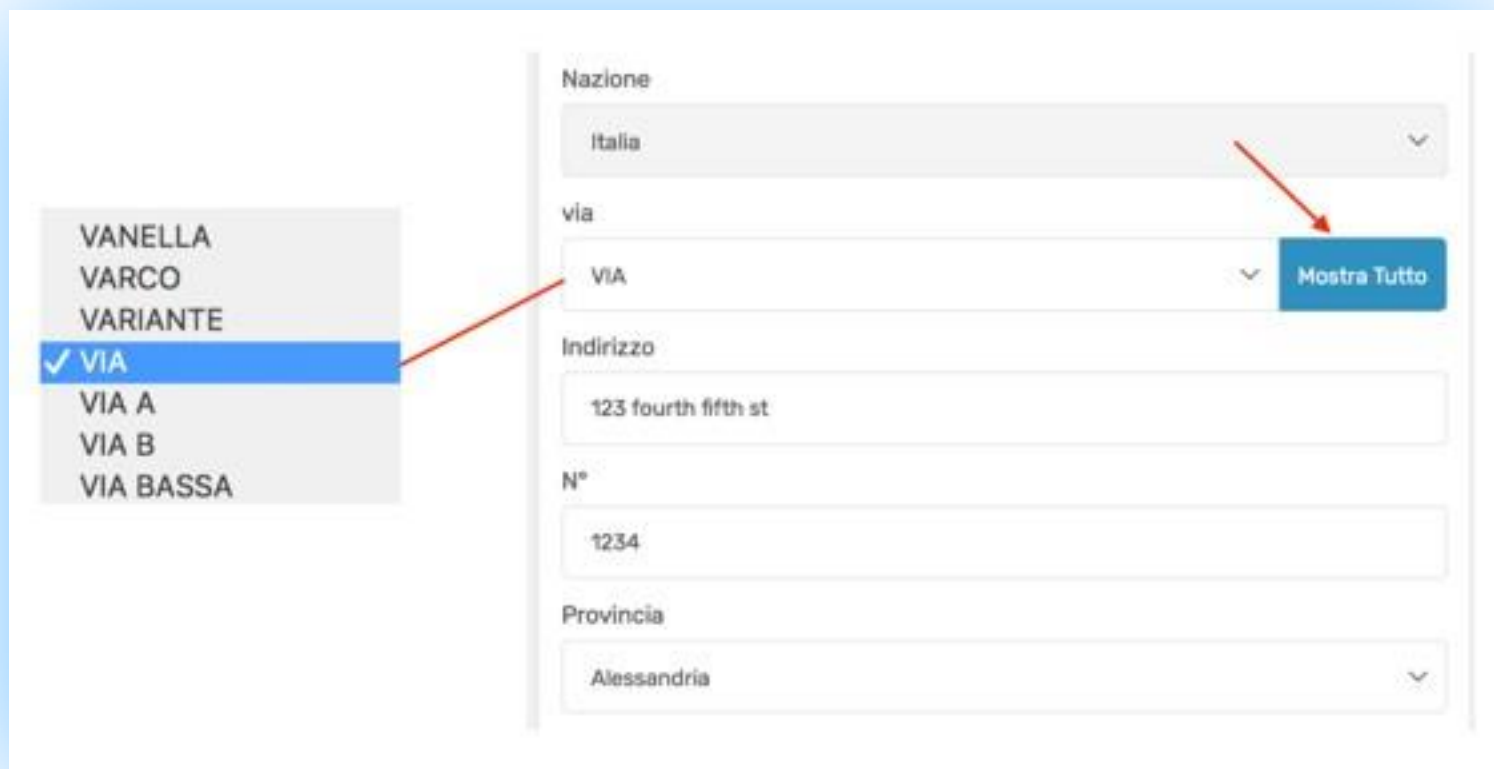
The screenshot shows a mobile application interface for creating a contract. At the top, the title 'Contratto' is displayed. Below it, a progress bar indicates three steps: 1. 'Inserisci le informazioni del cliente' (completed, marked with a checkmark), 2. 'Inserisci utenza luce/gas' (current step, marked with a '2'), and 3. 'Invia contratto' (marked with a '3'). A plus sign icon is in the top right corner.

The main form area is titled 'Inserisci un contratto'. It contains the following fields:

- A dropdown menu for 'prodotto' (product) with 'Elet' selected. A red arrow points to this dropdown.
- A text input field for 'POD/PDR'.
- A text input field for 'Nome sulla Bolletta'.
- A dropdown menu for 'Servizio' with the placeholder text 'Seleziona Servizio'.

Per questo step, è possibile sia copiare l'indirizzo cliente come indirizzo di fornitura, o inserire manualmente un indirizzo diverso. Di seguito, mostriamo entrambi gli esempi.

STEP 5A – Inserire l'indirizzo di fornitura per l'account (non dimenticare di selezionare il tipo di via nella “parte Via”).



The image shows a web form for entering an address. On the left, a dropdown menu is open, showing the following options: VANELLA, VARCO, VARIANTE, VIA (highlighted with a blue bar and a checkmark), VIA A, VIA B, and VIA BASSA. A red arrow points from the 'VIA' option to the 'via' dropdown in the main form. The main form has the following fields: 'Nazione' (Italy), 'via' (VIA), 'Indirizzo' (123 fourth fifth st), 'N°' (1234), and 'Provincia' (Alessandria). A blue button labeled 'Mostra Tutto' is located to the right of the 'via' dropdown. A red arrow points from the 'Mostra Tutto' button to the 'via' dropdown.

OPPURE

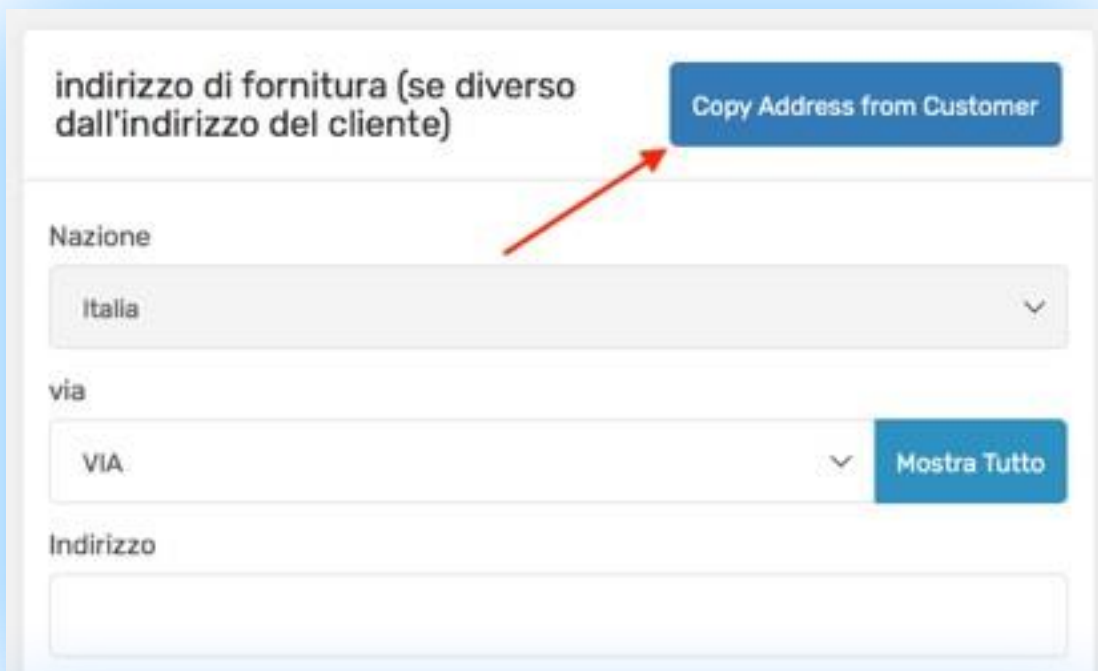
STEP 5B – è possibile cliccare sul pulsante “Copia Indirizzo Cliente” per compilare automaticamente la scheda di Indirizzo di fornitura.

indirizzo di fornitura (se diverso dall'indirizzo del cliente) [Copy Address from Customer](#)

Nazione
Italia

via
VIA [Mostra Tutto](#)

Indirizzo



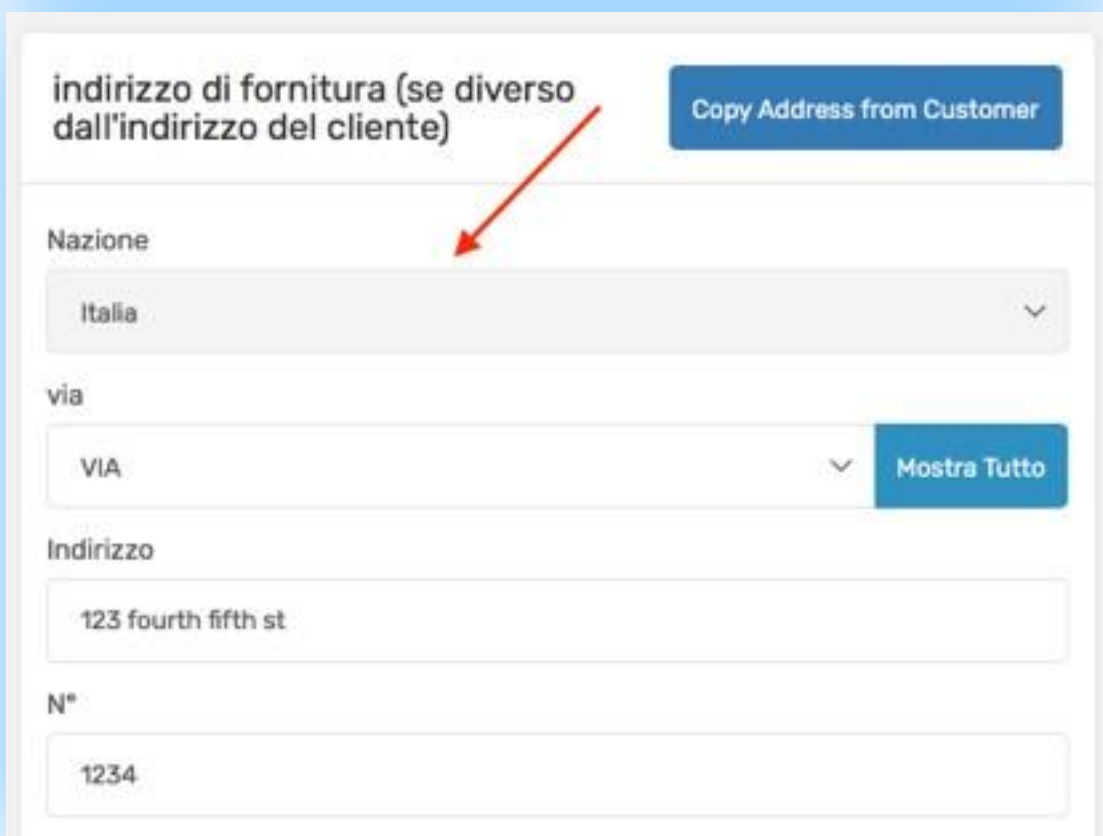
indirizzo di fornitura (se diverso dall'indirizzo del cliente) [Copy Address from Customer](#)

Nazione
Italia

via
VIA [Mostra Tutto](#)

Indirizzo
123 fourth fifth st

N°
1234




Assicurarsi che l'indirizzo sia stato copiato correttamente.

STEP 6 – Una volta compilata la scheda, Cliccare il pulsante “Salva.”

Commenti

Aggiungi eventuali commenti che IGL dovrebbe conoscere sul cliente, se nessuno, lascia vuoto.

Salva **Annulla**



STEP 7 – Una volta terminato l’inserimento del primo account di fornitura elettrica, inserire eventuali altre utenze elettriche per il Cliente. Cliccare su “Aggiungi un’altra utenza per questo Cliente.”

Conferma dell’ordine



Inserisci le informazioni
del cliente



Inserisci utenza
luce/gas



Invia contratto

Aggiungi un’altra utenza per questo cliente

Non ci sono altre utenze da aggiungere. Invia il mio ordine.

Mi manca un’ informazione del contratto! Salva questo ordine per inviarlo in seguito.

(Ripetere gli step 4-7 per ogni account di utenza elettrica.)

STEP 8 – Una volta inseriti tutti gli account di fornitura elettrica per il Cliente, selezionare “Non ci sono altre utenze da aggiungere. Invia il mio ordine.”

Conferma dell'ordine



Inserisci le informazioni
del cliente



Inserisci utenza
luce/gas



Invia contratto

Aggiungi un'altra utenza per questo cliente

Non ci sono altre utenze da aggiungere. Invia il mio ordine.

Mi manca un' informazione del contratto! Salva questo ordine per inviarlo in seguito.

STEP 9 – In seguito, controllare il box dichiarante che tutti i dati sono stati verificati e che sono corretti, quindi, cliccare “Invia Contratto.”

Pagina di conferma dell'ordine [Modifica ordine](#)

Informazioni per i clienti:
bar dani
Data di nascita : 4/1/1998
Paese di nascita : Italy
E-mail : lamidanbarw@gmail.com

Email PEC :
Cellulare : 7271234567
Telefono di casa :

Indirizzo del cliente:
123 fourth fifth st VIA 1234
Alessandria , Alessandria 12345
Italy

IBAN:
IT6030103024801000000942590

Commento:

| Elenco Contratti | | | | | | | |
|------------------|-------------------------|-------|---------------------|--|-------------|--------------------------|----------|
| Nome utente | POD (Punto di Prelievo) | merce | Servizio, struttura | Indirizzo | Partita IVA | Codice fiscale personale | Commento |
| Dani Bar | IT002E65901234 | Elec | Commercial | 123 fourth fifth st, VIA, 1234, Alessandria, Alessandria, 12345 | 98736278765 | | |

Accordo Contratto

Accetto che i dati personali da me comunicati verranno trattati nel rispetto dell'articolo 13 del D.lgs. 196/2003

Ho rivisto tutti i dati e dichiaro che sono corretti

[Invia contratto](#)

STEP 10 – Sulla pagina “Lista Clienti” verificare che il cliente appena inserito figuri nella lista.

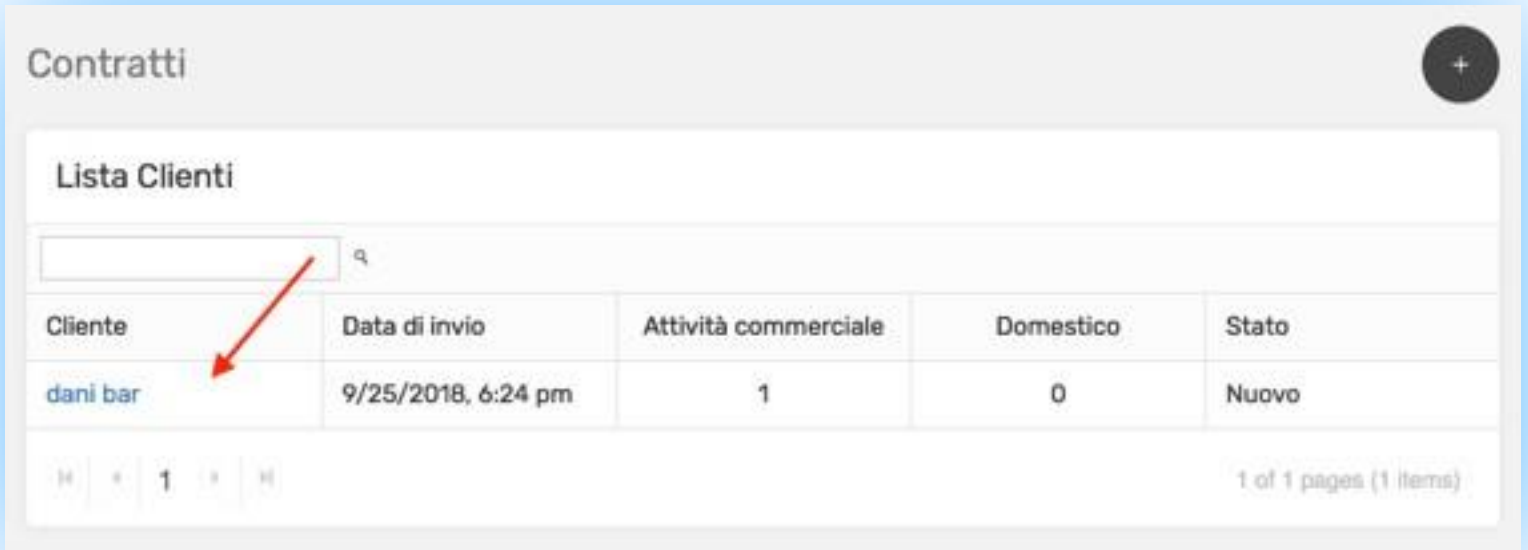
Contratti +

Lista Clienti

🔍

| Cliente | Data di invio | Attività commerciale | Domestico | Stato |
|--------------------------|--------------------|----------------------|-----------|-------|
| dani bar | 9/25/2018, 6:24 pm | 1 | 0 | Nuovo |

« 1 » 1 of 1 pages (1 items)



STEP 11 – Informare i clienti che presto riceveranno una mail da Italia Gas e Luce. (Assicurarsi che controllino le cartelle di spam e junk mail.)