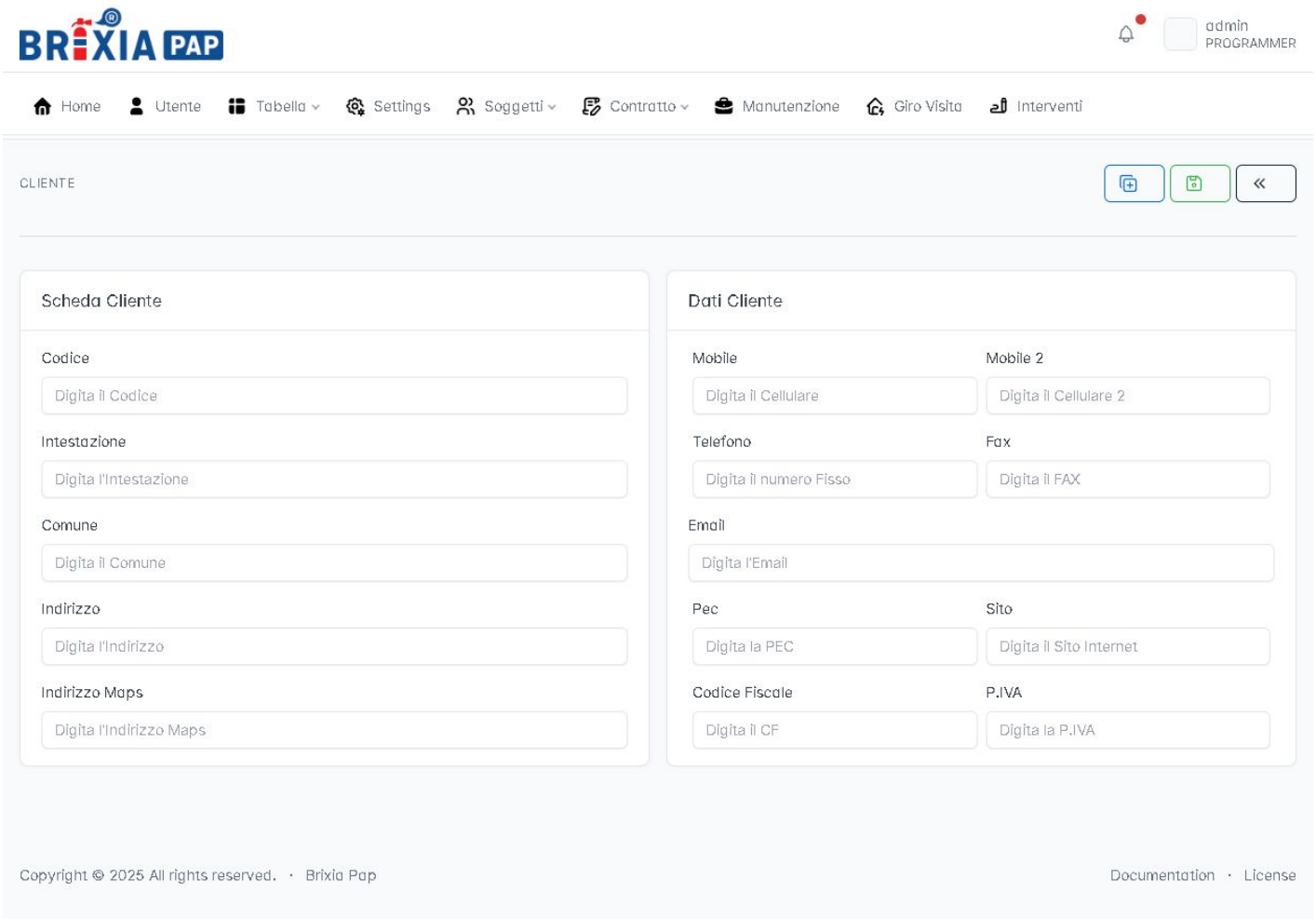
? Clienti: creare e aggiornare un’anagrafica

Percorso: Soggetti → Cliente.

Prepara il cliente prima di aggiungere sedi e contratti.



Nuova scheda cliente, prima del salvataggio. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

? Creare un cliente

1. Nell’elenco premi **Aggiungi**.
2. Compila codice, **Intestazione**, Comune e Indirizzo.
3. Seleziona l’**Area**, indicata come obbligatoria.
4. Inserisci l’eventuale collegamento **Indirizzo Maps**.
5. In Dati Cliente compila telefoni, email, PEC, codice fiscale e partita IVA pertinenti.
6. Premi **Salva** e controlla la scheda ricaricata.

?? Aggiornare un cliente

Cerca la riga nell’elenco, premi **Apri**, modifica i dati e salva. Prima di creare una nuova anagrafica verifica che il cliente non sia già presente.

? Aggiungere la sede legale come sede operativa

Nella scheda già salvata usa **Aggiungi Sede da Dati Cliente**. Controlla il messaggio “Sede Aggiunta Correttamente” e la presenza della nuova riga in **Elenco SEDI**. Per una sede con indirizzo diverso usa Aggiungi nell’elenco delle sedi.

? Controllare sedi e presidi

La scheda cliente mostra l’elenco delle sedi e il resoconto dei presidi. Apri una sede per lavorare sui suoi referenti e dispositivi.

? Controllo finale

- Intestazione e dati fiscali appartengono al soggetto corretto.
- Area e indirizzo sono compilati.
- I contatti sono aggiornati.
- La sede appare nella scheda del cliente corretto.

Revisione #4
Creato 2026-10-13 08:07:30 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-13 08:35:07 UTC da Admin