? Accodare scadenze e inserire appuntamenti extra

Percorso: Manutenzione → AccodaGiroVisita; oppure Giro Visita → Apri → AggiungiAppuntamento.

? Accodare a un giro esistente

1. In Manutenzione seleziona le righe da aggiungere.
2. Premi **AccodaGiroVisita**.
3. Nella finestra **Accoda a Giro Visita** controlla Numero, Data, Area e Operatore Assegnato.
4. Seleziona il giro corretto e premi **Salva**.
5. Riapri il giro e verifica la presenza delle nuove sedi.

? Inserire un appuntamento extra

1. Apri un giro visita esistente.
2. In Lista Appuntamenti premi **AggiungiAppuntamento**.
3. Seleziona Sede e Tipo Appuntamento.
4. Compila le Note e indica **a Pagamento** quando pertinente.
5. Premi Salva e controlla la nuova riga.

Gli appuntamenti extra possono rappresentare ordini o attività straordinarie. Non richiedono lo stesso collegamento a una scadenza ordinaria.

? Controllo finale

Verifica la data del giro, l’operatore e la sede. Il campo a Pagamento è un’indicazione dell’appuntamento: non costituisce una registrazione di incasso.

Revisione #2
Creato 2026-10-13 08:11:22 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-13 08:35:30 UTC da Admin