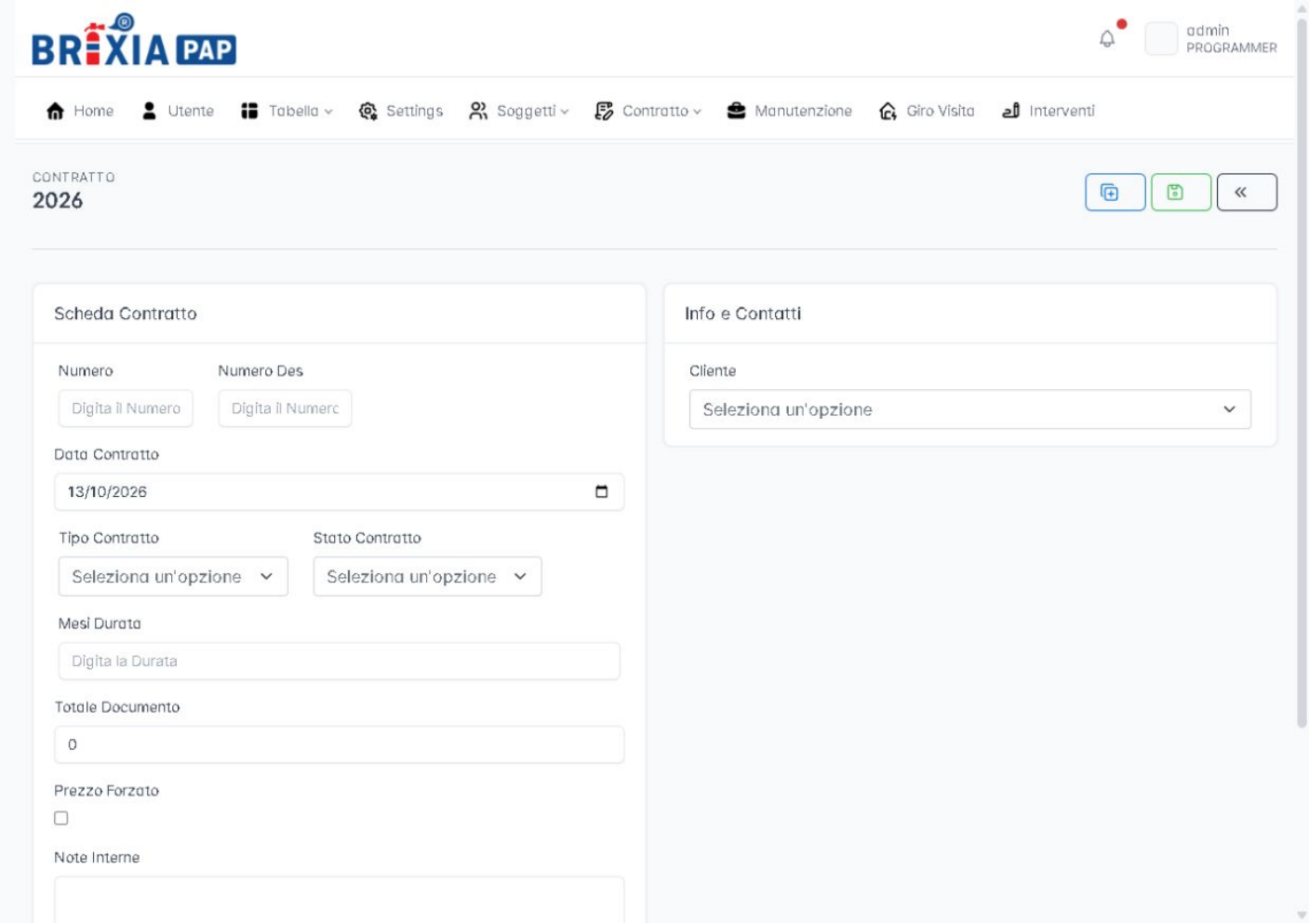
? Creare e modificare un contratto

Percorso: Contratto → Elenco Contratti.

Il contratto collega il cliente ai servizi e alle sedi da mantenere.



Nuovo contratto: testata, totale e scelta del cliente. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

? Trovare un contratto

Imposta Data Da, Data A, Tipo Contratto e Stato Contratto, poi premi **Cerca**. Usa Apri sulla riga desiderata. Il pulsante Excel è presente, ma nel progetto esaminato non genera un file di esportazione.

? Creare il contratto

1. Premi Aggiungi nell’elenco.
2. Seleziona il **Cliente** nella sezione Info e Contatti.
3. Compila Numero, Numero Des e **Data Contratto**.
4. Scegli Tipo Contratto, Stato Contratto e Mesi Durata.
5. Inserisci Note Interne e Note quando necessarie.
6. Premi **Salva**, poi aggiungi le righe del contratto.

? Totale documento

Con **Prezzo Forzato** puoi indicare un totale manuale. Quando il prezzo non è forzato, nel controller il totale viene calcolato sommando il campo Prezzo delle righe: non presumere che il campo Quantità sia moltiplicato automaticamente per ottenere il totale.

?? Modificare un contratto già pianificato

Il gestionale controlla i giri visita collegati prima di consentire modifiche che incidono sulle scadenze. Se la modifica è bloccata, verifica la pianificazione con il responsabile prima di rimuovere appuntamenti.

? Controllo finale

- Il cliente associato è corretto.
- Date, tipo e stato del contratto sono coerenti.
- Il totale è quello atteso.
- Le righe sono collegate alle sedi giuste.

Revisione #4
Creato 2026-10-13 08:10:12 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-13 08:35:19 UTC da Admin