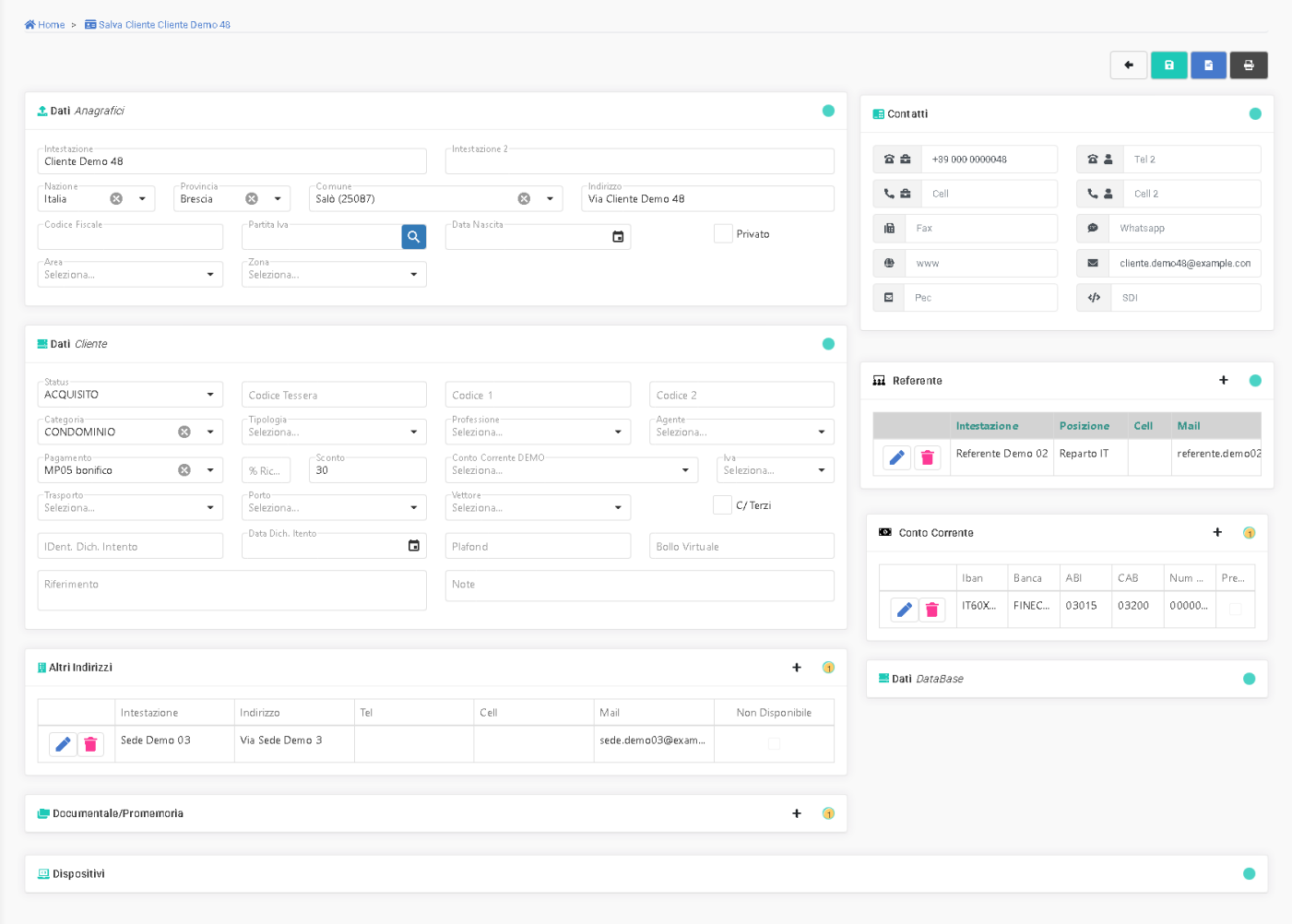
Anagrafica

Sezione dedicata alle anagrafiche presenti nel gestionale

- Sezioni comuni delle anagrafiche
- Cliente
  - Elenco Clienti
  - Scheda Cliente
- Fornitore
  - Elenco Fornitori
  - Scheda Fornitore
- Agente
  - Elenco Agenti
  - Scheda Agente
- Operatore
  - Elenco Operatori
  - Scheda Operatore

Sezioni comuni delle anagrafiche

Le schede Cliente, Fornitore, Agente, Operatore e la scheda dell'Azienda hanno alcuni pannelli uguali: i dati anagrafici, i contatti, gli altri indirizzi, i referenti, i conti correnti e il documentale. Questa pagina li descrive una sola volta; nelle pagine delle singole schede sono descritti solo i pannelli propri (es. Dati Cliente, Portafoglio Clienti dell'Agente). Il funzionamento generale delle schede (Torna, Salva, Nuovo, Dati DataBase) è nella pagina Lavorare con le schede. L'esempio è la Scheda Cliente.



> Azioni disponibili:

Dopo aver compilato il campo Partita Iva, cerca l'azienda e compila Intestazione, Indirizzo, Nazione, Provincia e Comune

+ Nei pannelli Altri Indirizzi, Referente e Conto Corrente apre la scheda per inserire un nuovo elemento

 Apre la scheda dell'elemento per la modifica

 Elimina l'elemento, dopo la conferma

 Nella scheda Conto Corrente, ricava dall'IBAN la banca con ABI e CAB

Il pulsante **+** compare solo dopo il primo salvataggio della scheda e se il proprio ruolo ha il permesso di inserimento (vedi Permessi).

> Sezioni

Dati Anagrafici

Questa sezione serve per l'inserimento dei dati anagrafici.

Intestazione, Intestazione 2: ragione sociale o nome e cognome; la seconda riga è facoltativa.

Nazione, Provincia, Comune: si scelgono in quest'ordine: la Provincia propone solo quelle della Nazione scelta e il Comune solo quelli della Provincia, con il CAP tra parentesi.

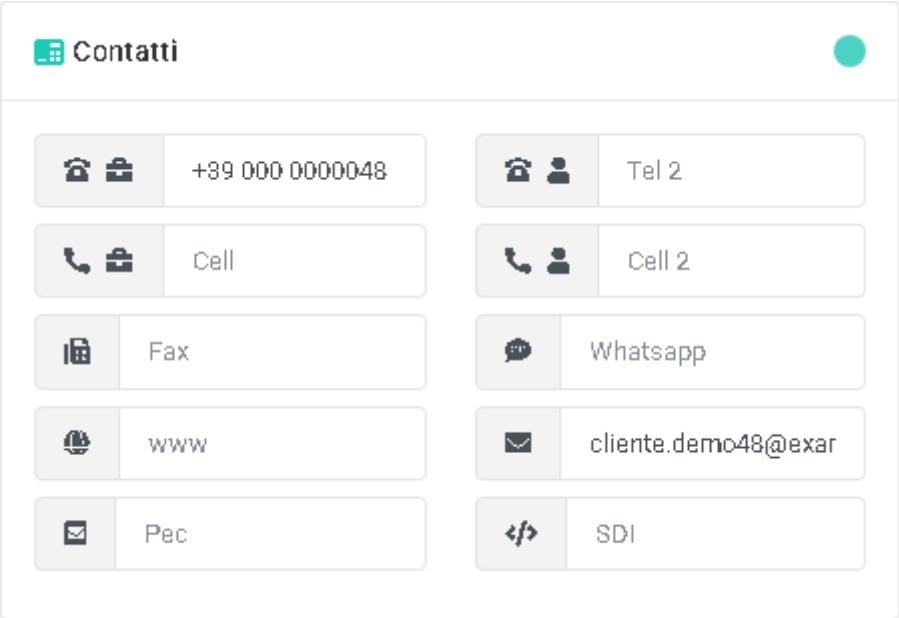
Partita Iva: con la lente il gestionale cerca la partita IVA nell'archivio europeo VIES; se non la trova, usa i dati di un'altra anagrafica del gestionale con la stessa partita IVA. Per le partite IVA estere si scrive davanti la sigla della nazione (es. DE...).

Privato: da spuntare per le persone fisiche senza partita IVA.

Area, Zona: classificazioni libere scelte dalle tabelle Area e Zona (vedi Gestione Tabella).

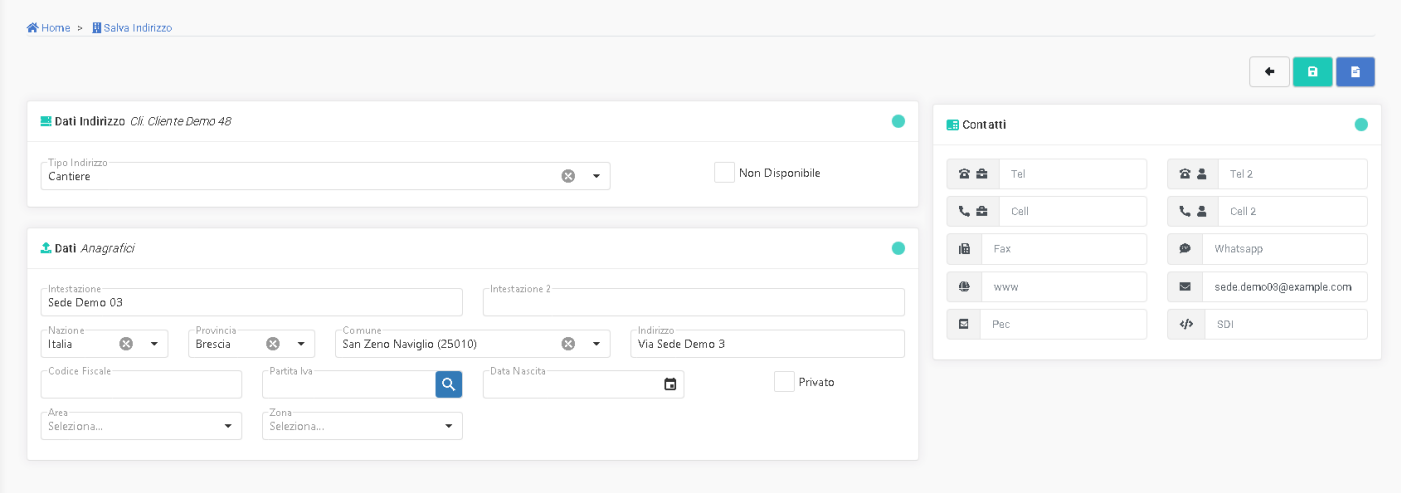
Contatti

Questa sezione serve per l'inserimento dei recapiti. I telefoni con la valigetta sono quelli di lavoro, quelli con l'omino quelli personali. Oltre a fax, WhatsApp, sito internet, e-mail e PEC, il campo **SDI** contiene il codice destinatario per la fattura elettronica.



Altri Indirizzi

Questa sezione serve per inserire altre sedi (cantieri, magazzini, sedi operative). Le sedi di clienti e fornitori vengono proposte nel campo **Destinazione** dei documenti. Il numero accanto al titolo indica quante sedi sono inserite; con **+** si apre la scheda Indirizzo:



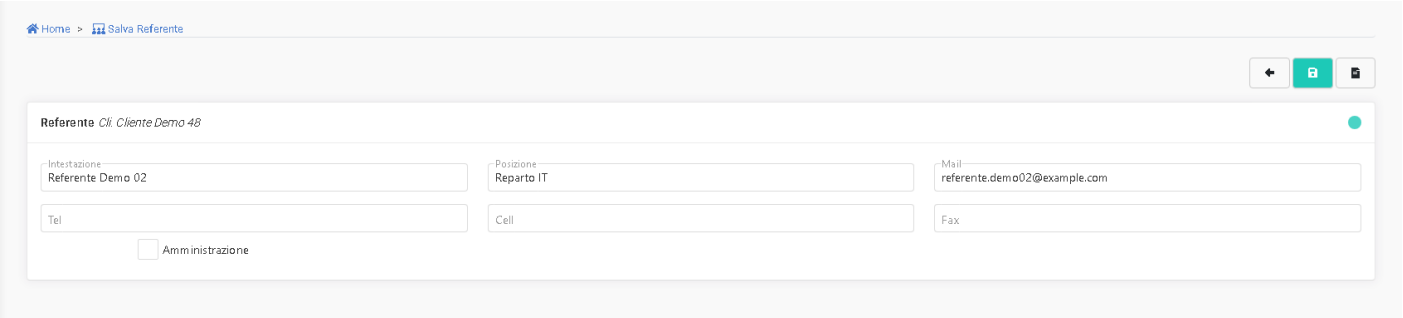
Tipo Indirizzo: tipo di sede, scelto dalla tabella Tipo Indirizzo.

Non Disponibile: indica che la sede non è più in uso; l'indicazione compare nella colonna dell'elenco.

Gli altri pannelli (Dati Anagrafici e Contatti) funzionano come quelli della scheda principale.

Referente

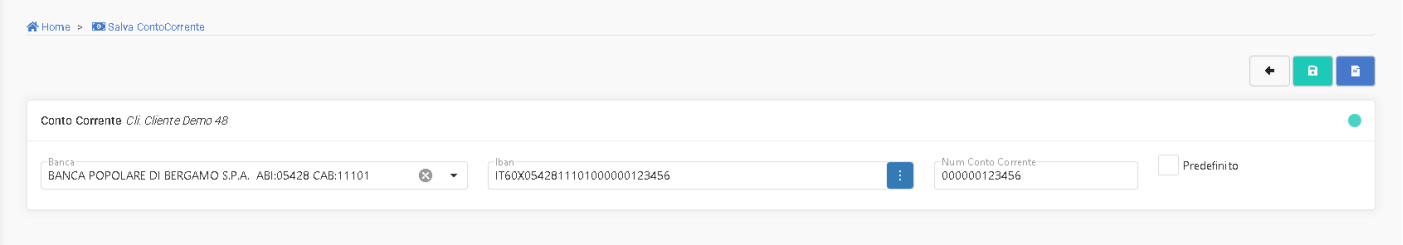
Questa sezione serve per inserire le persone di riferimento con il loro ruolo (Posizione) e i recapiti.



Amministrazione: da spuntare per i referenti dell'amministrazione del cliente: quando un documento viene generato da un altro (es. la fattura da un DDT) e non ha un referente, il gestionale compila Descrizione Referente e Mail Referente con i referenti dell'amministrazione.

Conto Corrente

Questa sezione serve per inserire le coordinate bancarie. Il numero accanto al titolo indica quanti conti sono inseriti.



Banca: si sceglie dall'elenco delle banche oppure si ricava dall'IBAN con il pulsante accanto al campo **Iban**.

Predefinito: conto proposto come banca d'appoggio quando un documento con pagamento Ri.Ba. viene generato da un altro documento del cliente.

Documentale/Promemoria

In questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria. Scheda Documentale/Promemoria

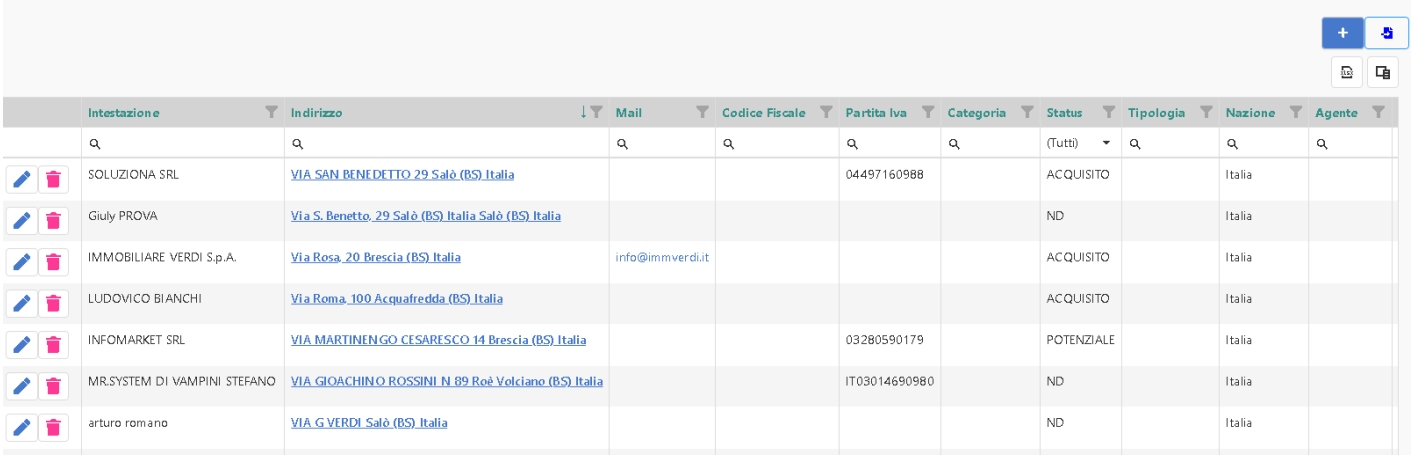
Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato l'anagrafica e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.

Cliente

Cliente

Elenco Clienti



	Intestazione	Indirizzo	Mail	Codice Fiscale	Partita Iva	Categoria	Status	Tipologia	Nazione	Agente
							(Tutti)			
	SOLUZIONA SRL	VIA SAN BENEDETTO 29 Salò (BS) Italia			04497160988		ACQUISITO		Italia	
	Giuly PROVA	Via S. Benetto, 29 Salò (BS) Italia Salò (BS) Italia					ND		Italia	
	IMMOBILIARE VERDI S.p.A.	Via Rosa, 20 Brescia (BS) Italia	info@immverdi.it				ACQUISITO		Italia	
	LUDOVICO BIANCHI	Via Roma, 100 Acquafredda (BS) Italia					ACQUISITO		Italia	
	INFOMARKET SRL	VIA MARTINENGO CESARESCO 14 Brescia (BS) Italia			03280590179		POTENZIALE		Italia	
	MR.SYSTEM DI VAMPINI STEFANO	VIA GIOACHINO ROSSINI N 89 Roè Volciano (BS) Italia			IT03014690980		ND		Italia	
	arturo romano	VIA G VERDI Salò (BS) Italia					ND		Italia	

> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

Creazione Nuovo Cliente Scheda Cliente

Importazione Clienti da Modello di .CSV cosi strutturato: ModelloClienti.csv

Esportazione della griglia in formato Excel. Verranno esportate solamente le colonne visibili.

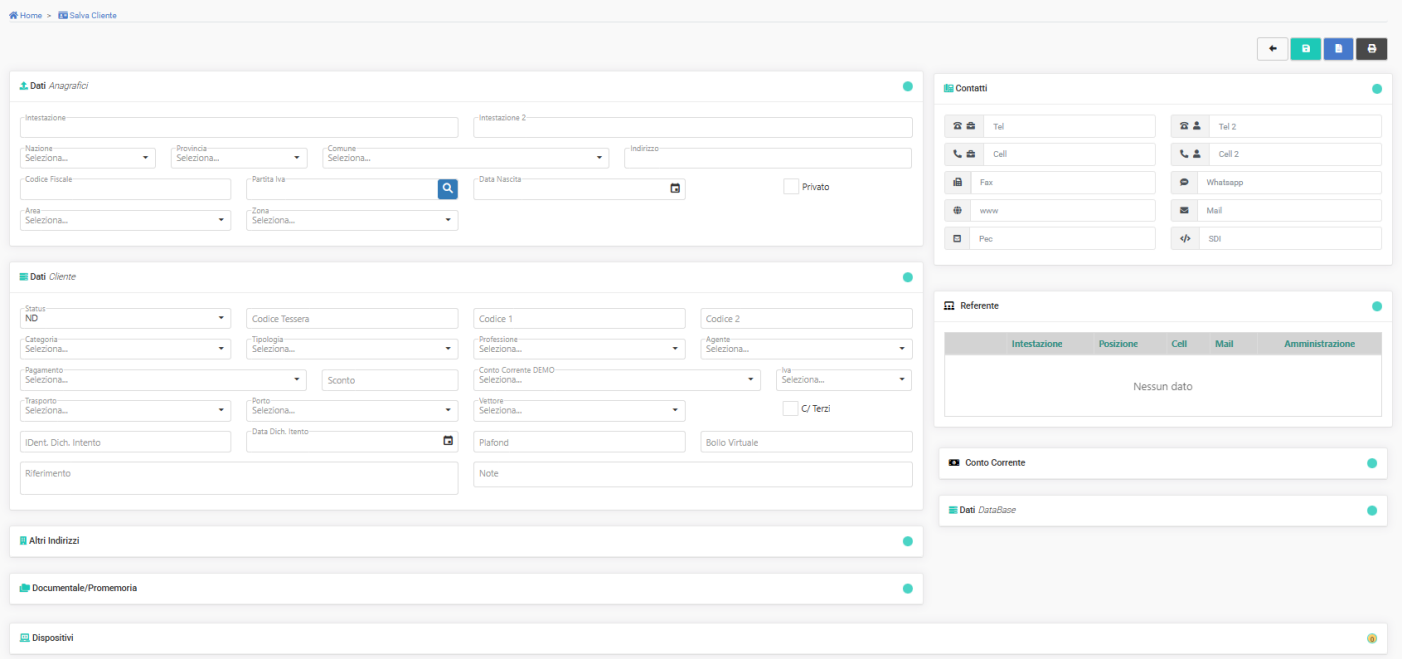
E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

 Apre la pagina di Modifica del cliente

 Il cliente sarà eliminato.

Cliente

Scheda Cliente



> Azioni disponibili:

 Torna all'Elenco Clienti

 Salva i dati

 Pulisce i campi per un nuovo inserimento

 Stampa la scheda Cliente

> Sezioni

Dati Anagrafici

Questa sezione serve per l'inserimento dei dati anagrafici del Cliente.

 Dopo aver compilato il campo con la partita IVA basta cliccare sulla lente e il gestionale compila automaticamente tutti i dati del Cliente.

Contatti

Questa sezione serve per l'inserimento dei contatti del Cliente.

Dati Cliente

Questa sezione serve per l'inserimento dei dati del Cliente.

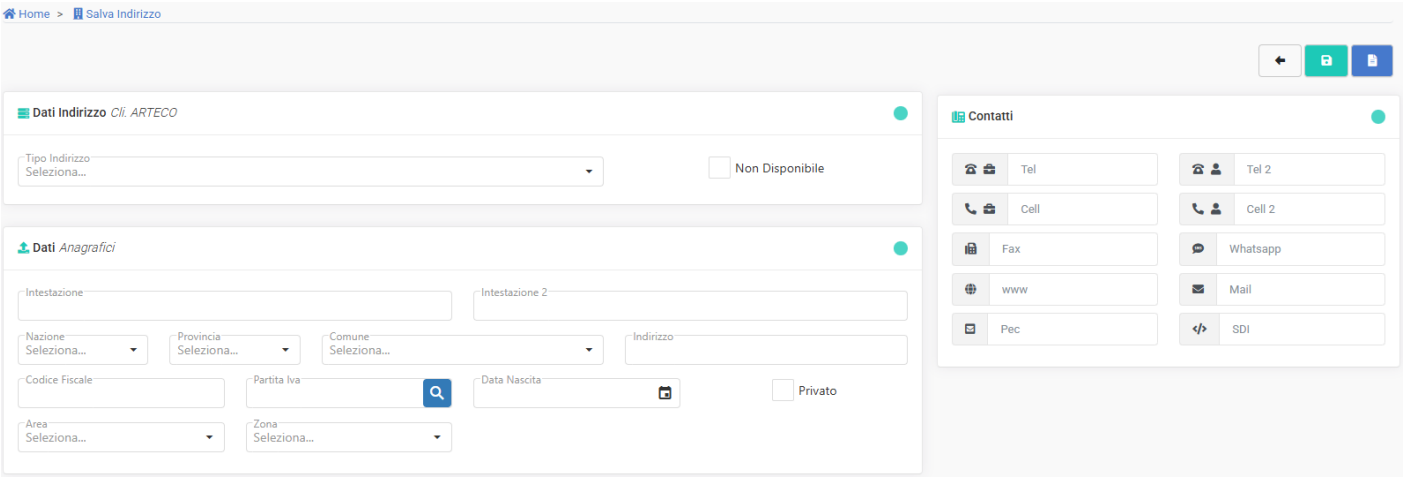
Pagamento: se compilato viene poi proposto nel momento della compilazione di ogni documento commerciale per questo Cliente.

Sconto: se compilato viene poi proposto nel momento della compilazione di ogni documento commerciale per questo Cliente.

Conto Corrente: se compilato viene poi proposto nel momento della compilazione di ogni documento commerciale per questo Cliente.

Altri Indirizzi

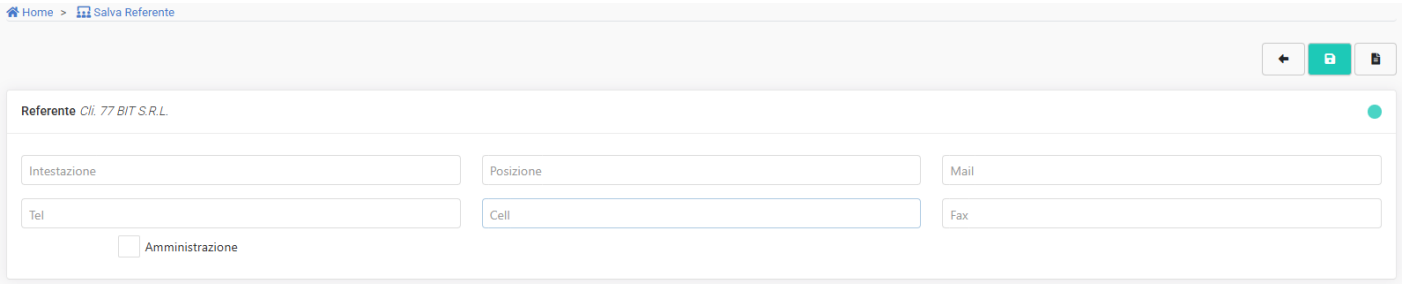
Questa sezione serve per inserire altri indirizzi del Cliente e una volta selezionata si apre la seguente pagina dove è possibile inserire i nuovi dati:



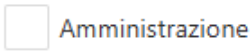
Documentale/Promemoria

In questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria. Scheda Documentale

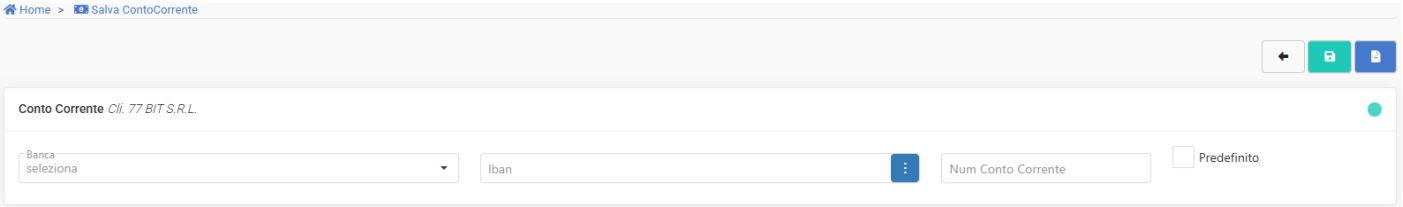
Referente



In questa sezione è possibile inserire i dati del referente e spuntare se fa parte dell'amministrazione.



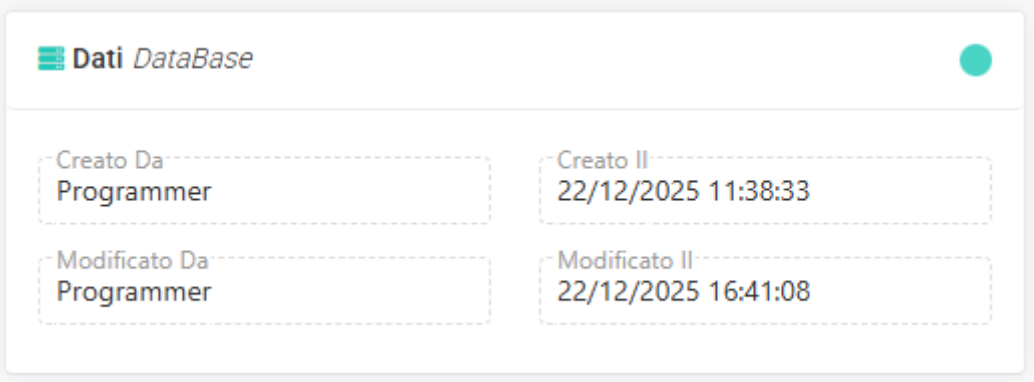
Conto corrente



 Inserendo l'Iban e cliccando su questo tasto vengono calcolati e inseriti automaticamente tutti i dati della banca.

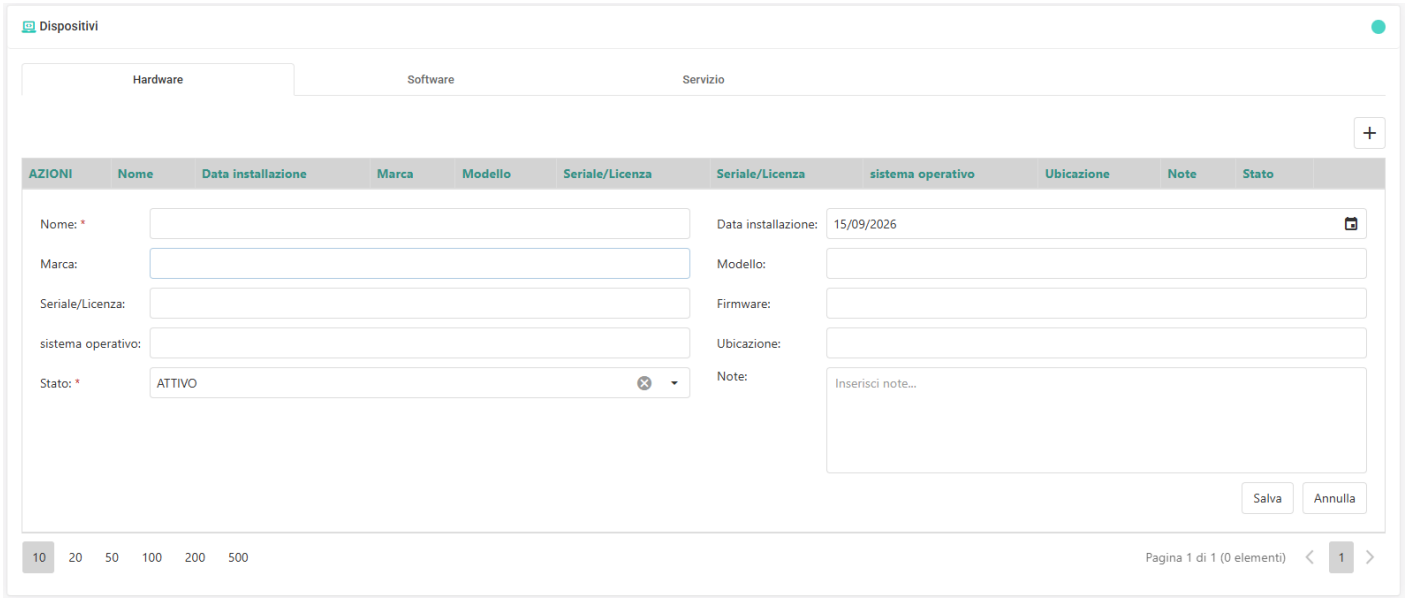
Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato il Cliente e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.



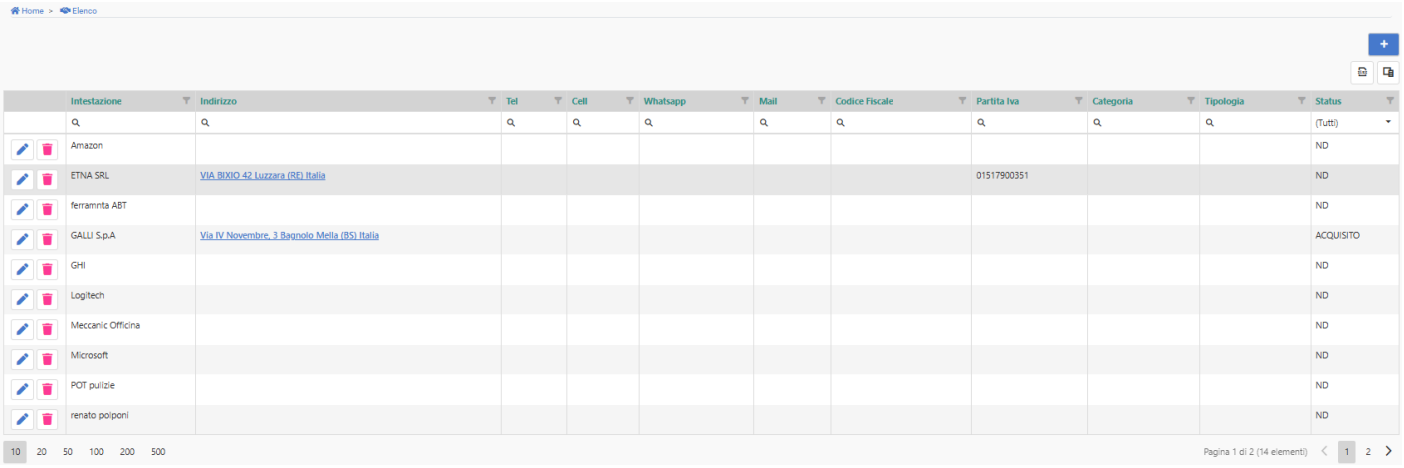
Dispositivi

Serve per la gestione dei NIS2.


Dispositivi
Hardware
Software
Servizio
AZIONI
Nome
Data installazione
Marca
Modello
Seriale/Licenza
Seriale/Licenza
sistema operativo
Ubicazione
Note
Stato
Nome: *
Marca:
Seriale/Licenza:
sistema operativo:
Stato: *
ATTIVO
Data installazione:
15/09/2026
Modello:
Firmware:
Ubicazione:
Note:
Inserisci note...
Salva
Annulla
10
20
50
100
200
500
Pagina 1 di 1 (0 elementi)
1

Fornitore

Elenco Fornitori



Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuovo Fornitore

 Esportazione della griglia in formato Excel. Verranno esportate solamente le colonne visibili.

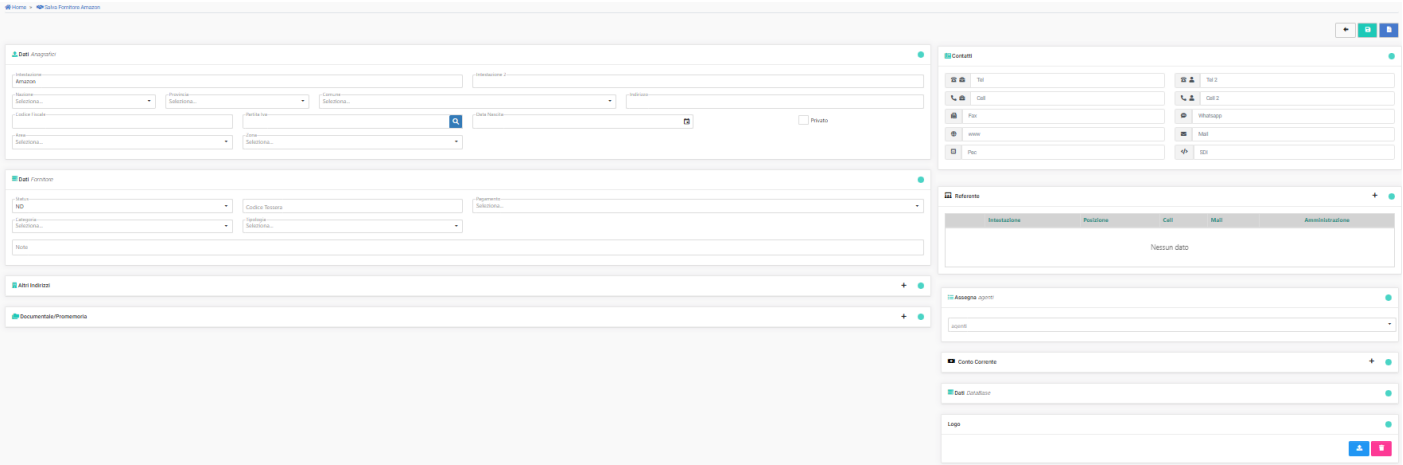
 E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

 Apre la pagina di Modifica del Fornitore.

 Il Fornitore sarà eliminato.

Fornitore

Scheda Fornitore



> Azioni disponibili:

 Torna all'Elenco Fornitori

 Salva i dati

 Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Dati Anagrafici

Questa sezione serve per l'inserimento dei dati anagrafici del Forniore.



Dopo aver compilato il campo con la partita IVA basta cliccare sulla lente e il gestionale compila automaticamente tutti i dati del Fornitore.

Contatti

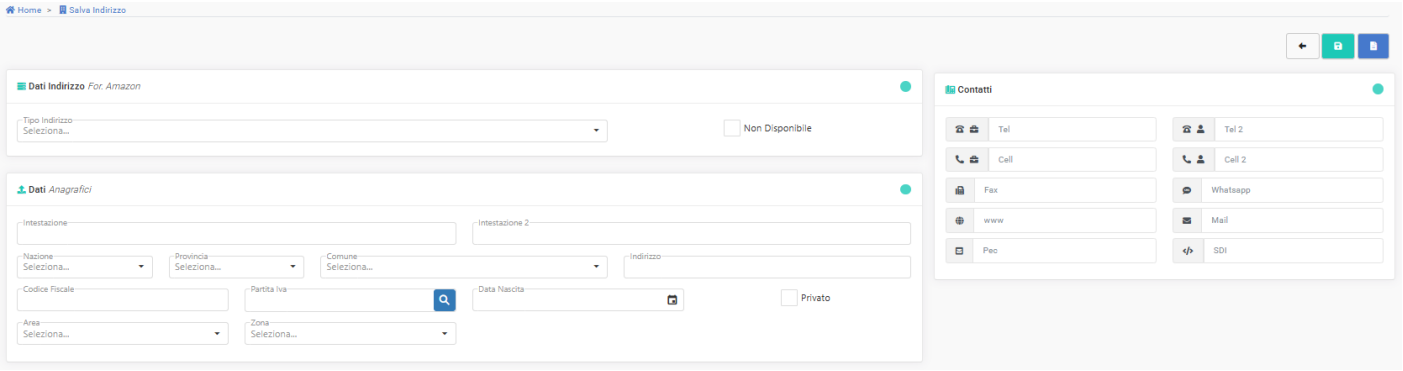
Questa sezione serve per l'inserimento dei contatti del Fornitore.

Dati Fornitore

Questa sezione serve per l'inserimento di alcuni dati del Fornitore.

Altri indirizzi

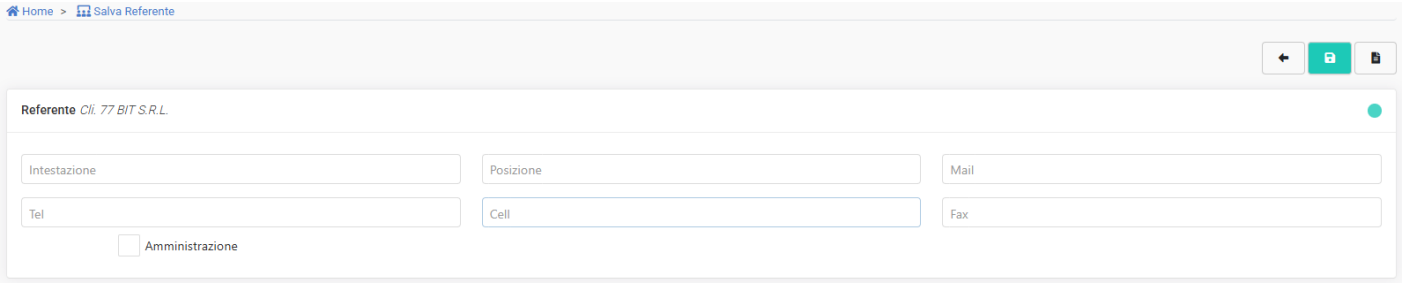
Questa sezione serve per inserire altri indirizzi del Fornitore e una volta selezionata si apre la seguente pagina dove è possibile inserire i nuovi dati:



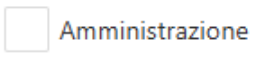
Documentale/Promemoria

In questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria. Scheda Documentale

Referente



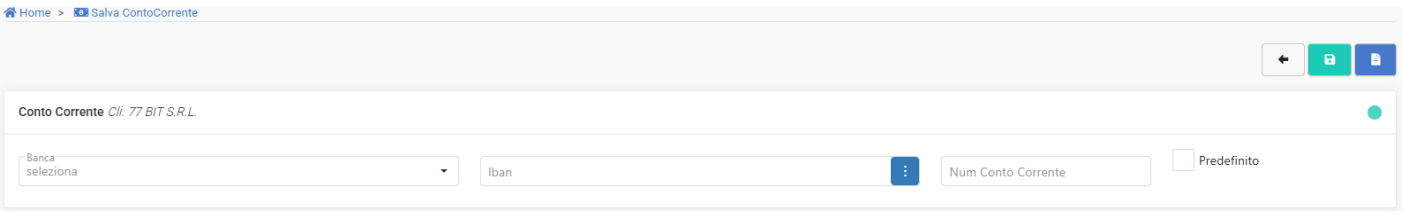
In questa sezione è possibile inserire i dati del referente e spuntare se fa parte dell'amministrazione.



Assegna agenti

In questa sezione è possibile assegnare il fornitore a un agente in particolare della proprio Azienda.

Conto corrente



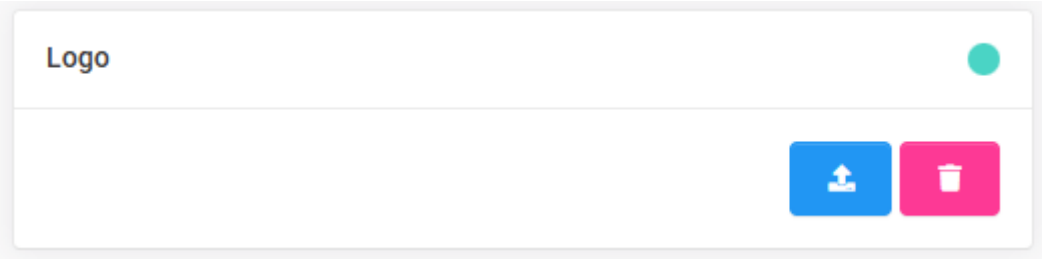
 Inserendo l'Iban e cliccando su questo tasto vengono calcolati e inseriti automaticamente tutti i dati della banca.

Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato il Fornitore e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.



Logo



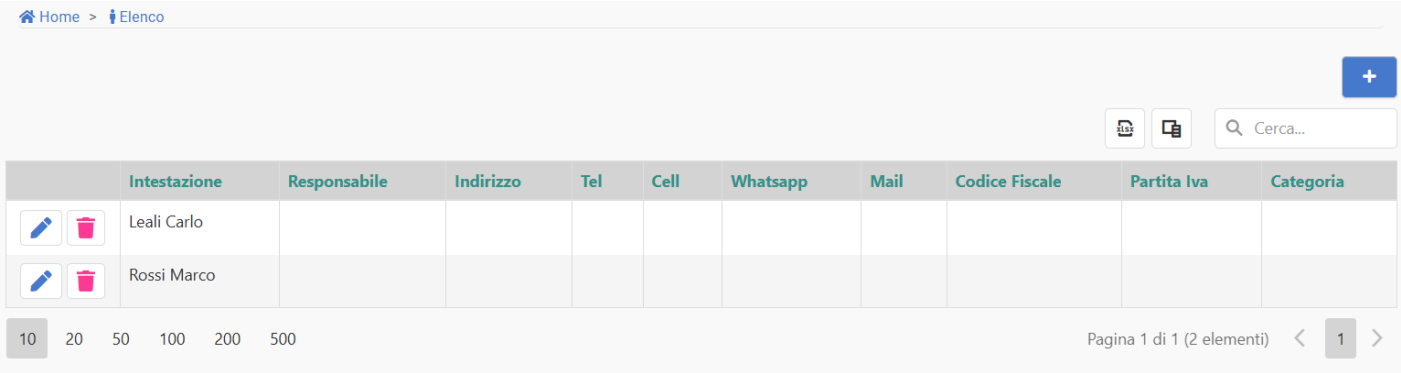
 Cliccando questa icona è possibile caricare il Logo del Fornitore.

 Cliccando questa icona è possibile eliminare il Logo del Fornitore.

Agente

Agente

Elenco Agenti



> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuovo Agente

 Esportazione della griglia in formato Excel. Verranno esportate solamente le colonne visibili.

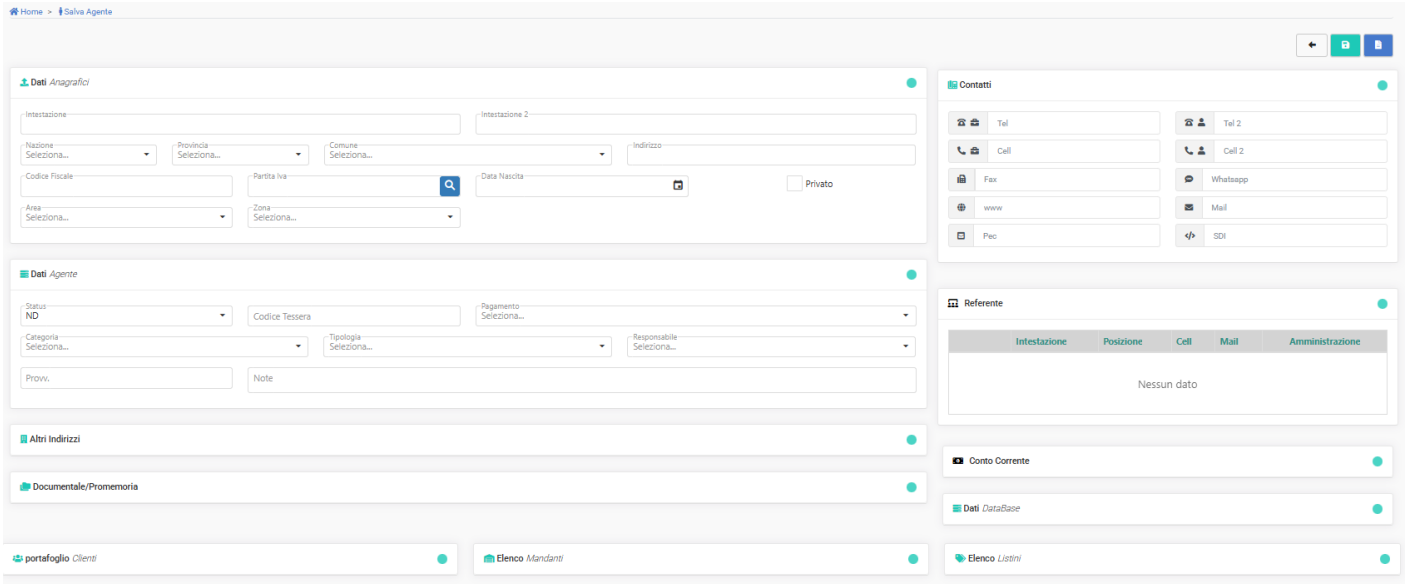
 E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

 Apre la pagina di Modifica dell'Agente.

 L'Agente sarà eliminato.

Agente

Scheda Agente



> Azioni disponibili:

 Torna all'Elenco Agenti

 Salva i dati

 Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Dati Anagrafici

Questa sezione serve per l'inserimento dei dati anagrafici dell'Agente.

 Dopo aver compilato il campo con la partita IVA basta cliccare sulla lente e il gestionale compila automaticamente tutti i dati dell'Agente.

Contatti

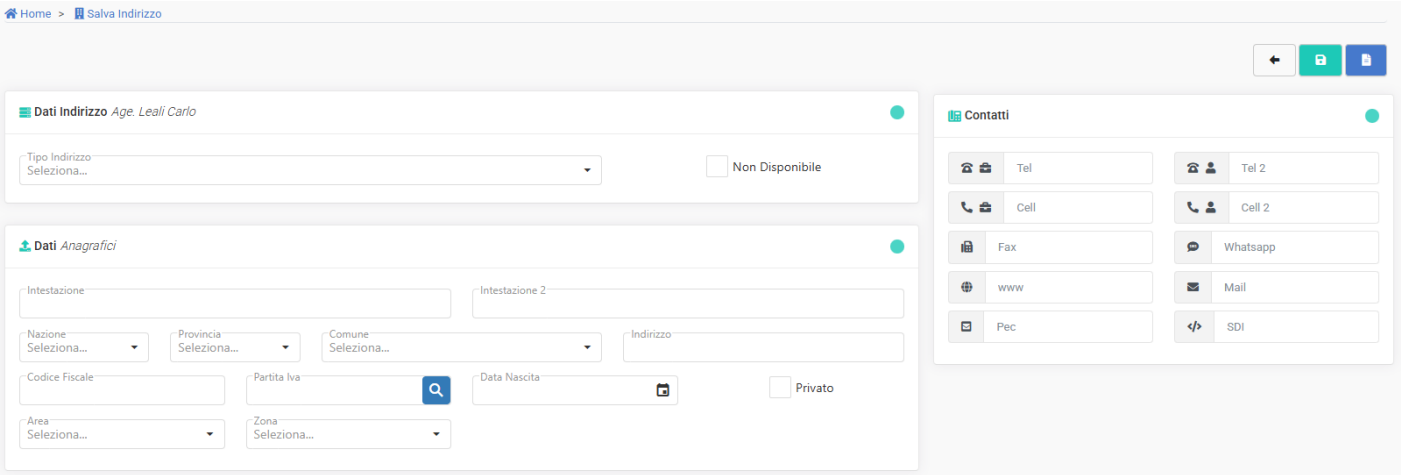
Questa sezione serve per l'inserimento dei contatti dell'Agente.

Dati Agente

Questa sezione serve per l'inserimento di alcuni dati dell'Agente.

Altri indirizzi

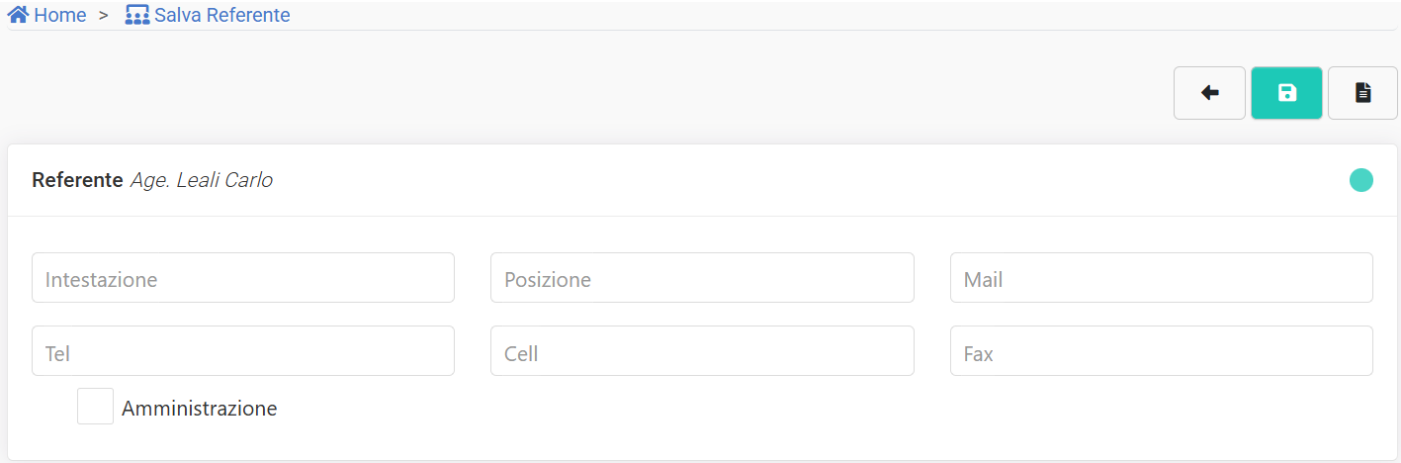
Questa sezione serve per inserire altri indirizzi del'Agente e una volta selezionata si apre la seguente pagina dove è possibile inserire i nuovi dati:



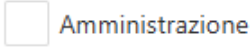
Documentale/Promemoria

In questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria. Scheda Documentale

Referente



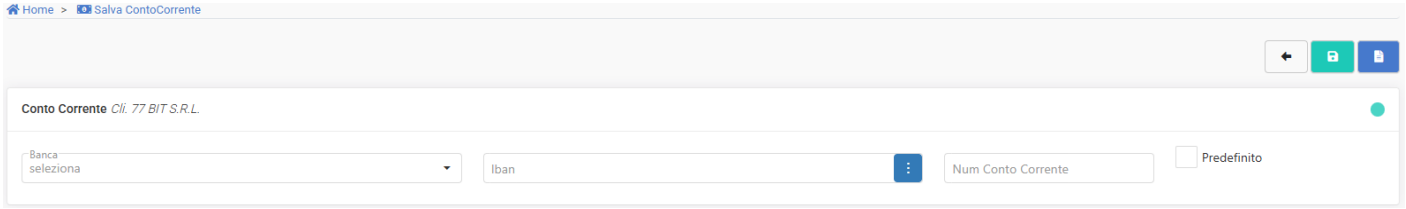
In questa sezione è possibile inserire i dati del referente e spuntare se fa parte dell'amministrazione.



Assegna agenti

In questa sezione è possibile assegnare il fornitore a un agente in particolare della proprio Azienda.

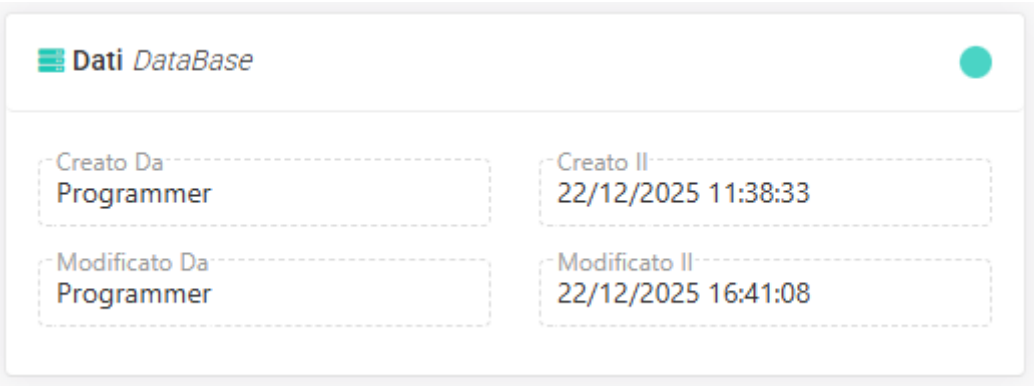
Conto corrente



 Inserendo l'Iban e cliccando su questo tasto vengono calcolati e inseriti automaticamente tutti i dati della banca.

Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato l'Agente e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.



Portafoglio Clienti

Indica il portafoglio dei Clienti di quell'Agente.

Elenco Mandanti

Elenco dei Fornitori che l'Agente deve seguire.

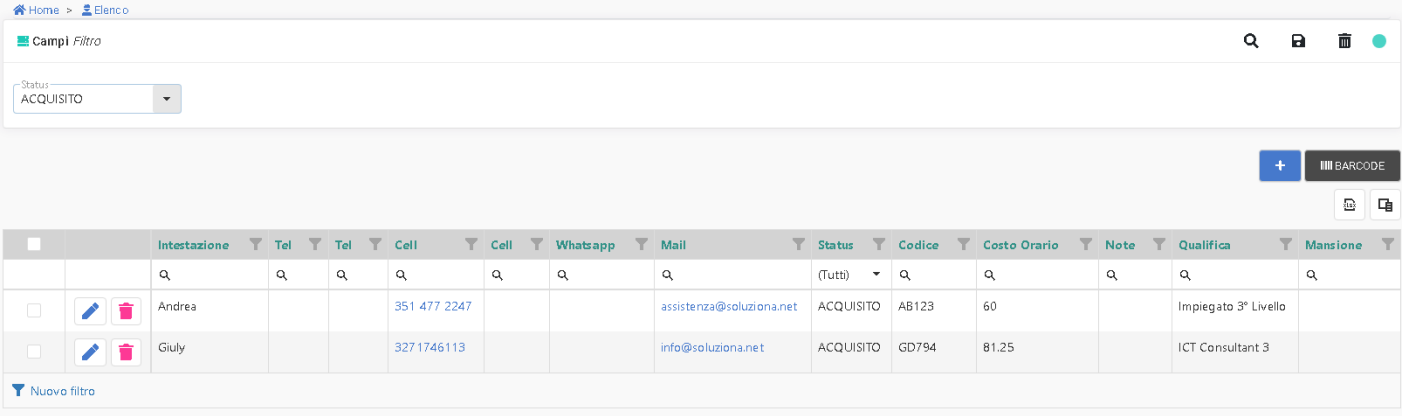
Elenco Listini

Elenco dei listini.

Operatore

Operatore

Elenco Operatori



> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel
- Visualizzare/Nascondere colonne

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuovo Operatore

 Stampa l'elenco dei Codici a Barre degl'Operatori selezionati in griglia

 Esportazione della griglia in formato Excel. Verranno esportate solamente le colonne visibili.

 E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

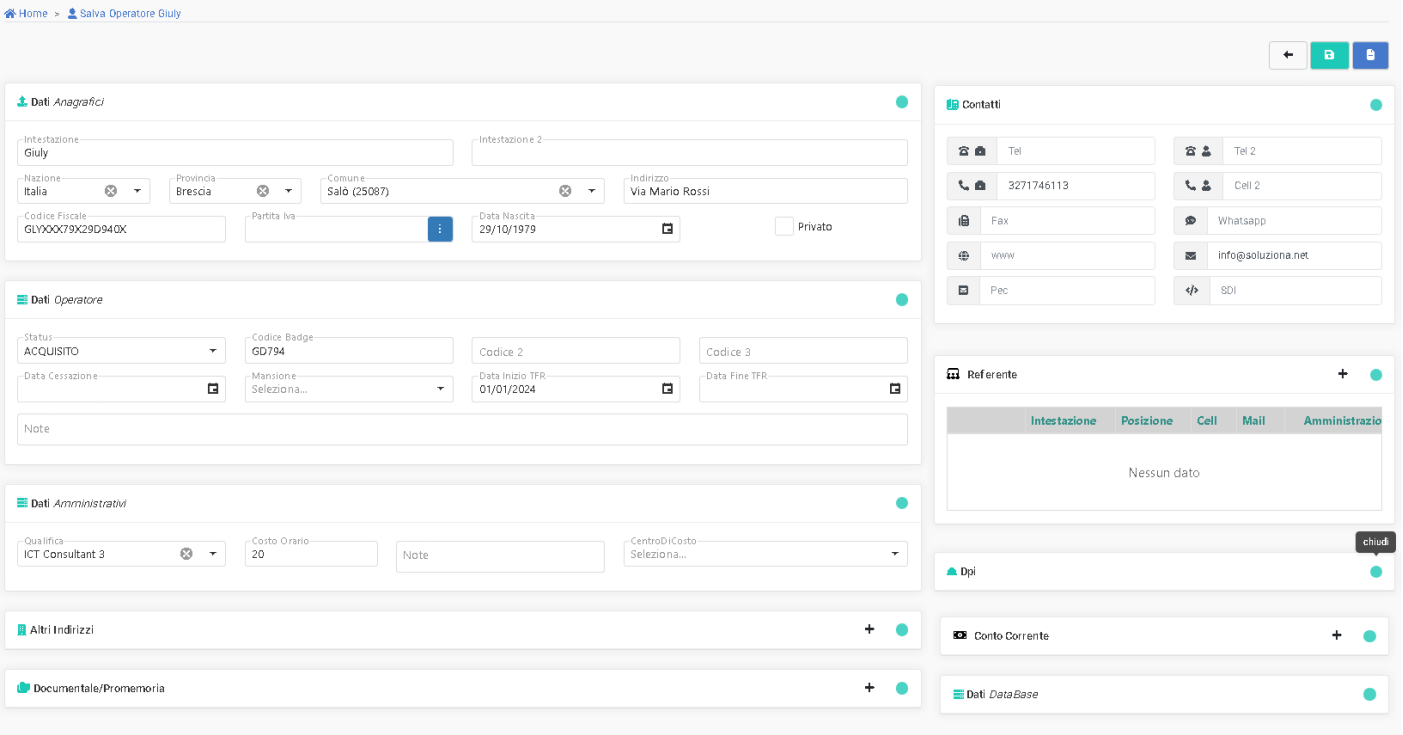
 Apre la pagina di Modifica dell'Operatore.



L'Operatore sarà eliminato.

Operatore

Scheda Operatore



> Azioni disponibili:



Torna all'elenco



Salva i dati



Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Dati Anagrafici

Sezione dedicata all'inserimento dei dati standard

Dati Operatore

Sezione dedicata all'inserimento dati collegati alla figura di operatore

Dati Amministrativi

> Sezione visibile solamente ad utenti con ruolo di appartenenza abilitata alle sezioni "Amministrativo"

Altri Indirizzi

Sezione dedicata all'inserimento di altri Indirizzi collegati all'operatore.

Documentale/Promemoria

In questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria. Scheda Documentale

Contatti

Sezione dedicata all'inserimento dei contatti

Referente

Sezione dedicata all'inserimento delle persone collegate all' Operatore.

DPI

Sezione dedicata alla sola visualizzazione dei DPI assegnati all'Operatore.

Conto Corrente

Sezione dedicata alla gestione del/i Conto Corrente dell'operatore.

Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato l'Operatore e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.

Dati *DataBase*

Creato Da	Creato Il
Programmer	22/12/2025 11:38:33
Modificato Da	**Modificato Il**
Programmer	22/12/2025 16:41:08