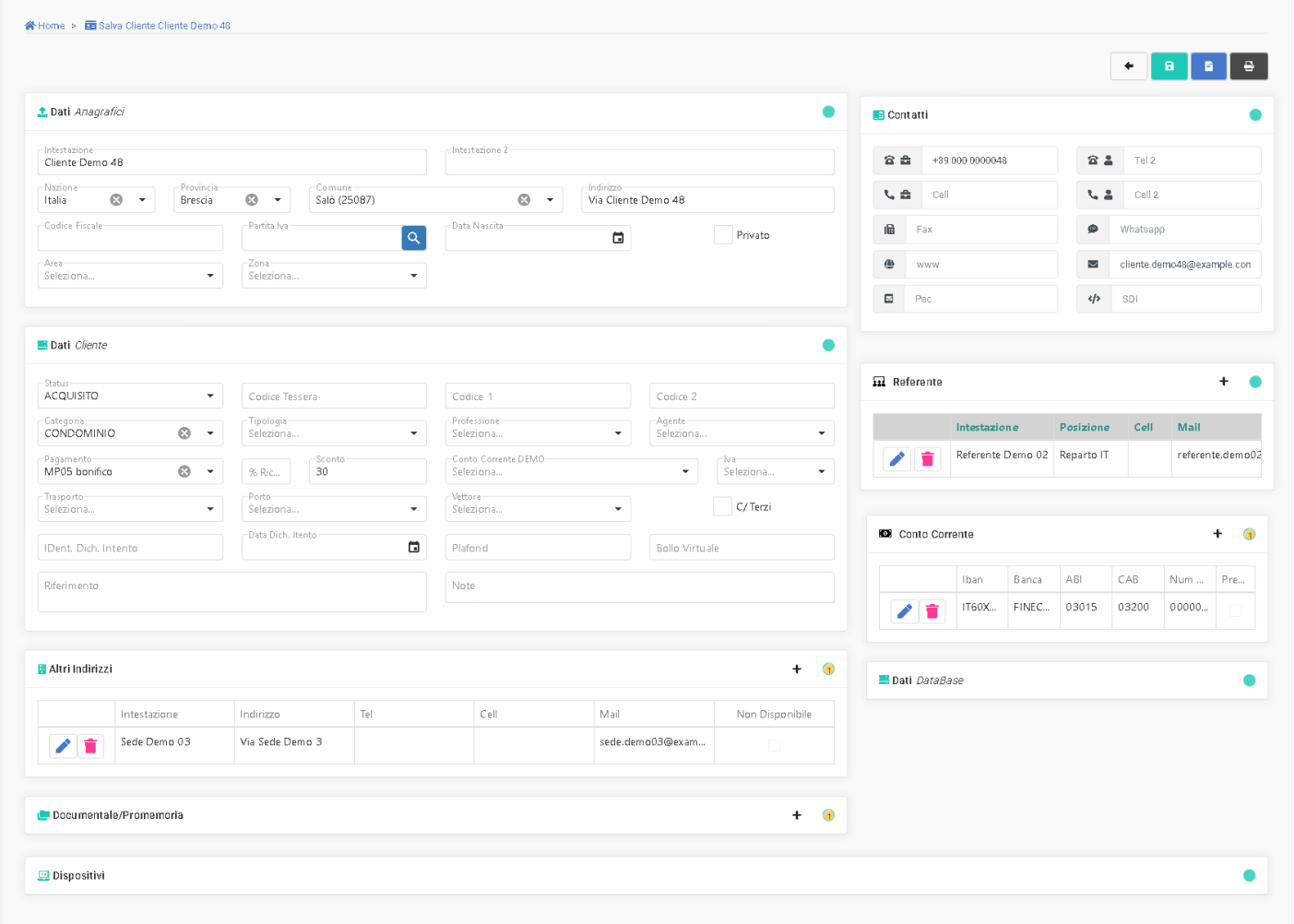
Sezioni comuni delle anagrafiche

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.

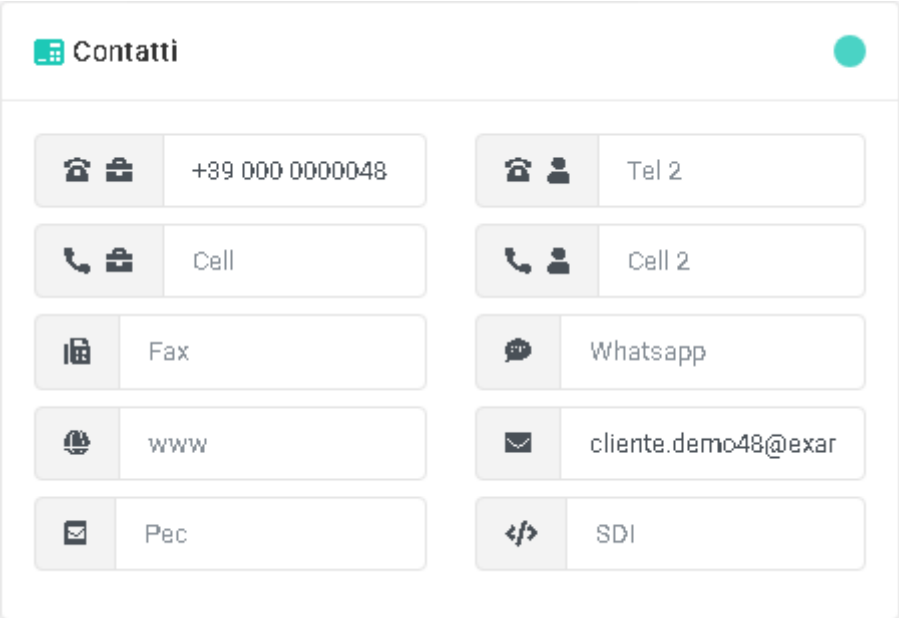
Partita Iva: con la lente il gestionale cerca la partita IVA nell'archivio europeo VIES; se non la trova, usa i dati di un'altra anagrafica del gestionale con la stessa partita IVA. Per le partite IVA estere si scrive davanti la sigla della nazione (es. DE...).

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

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

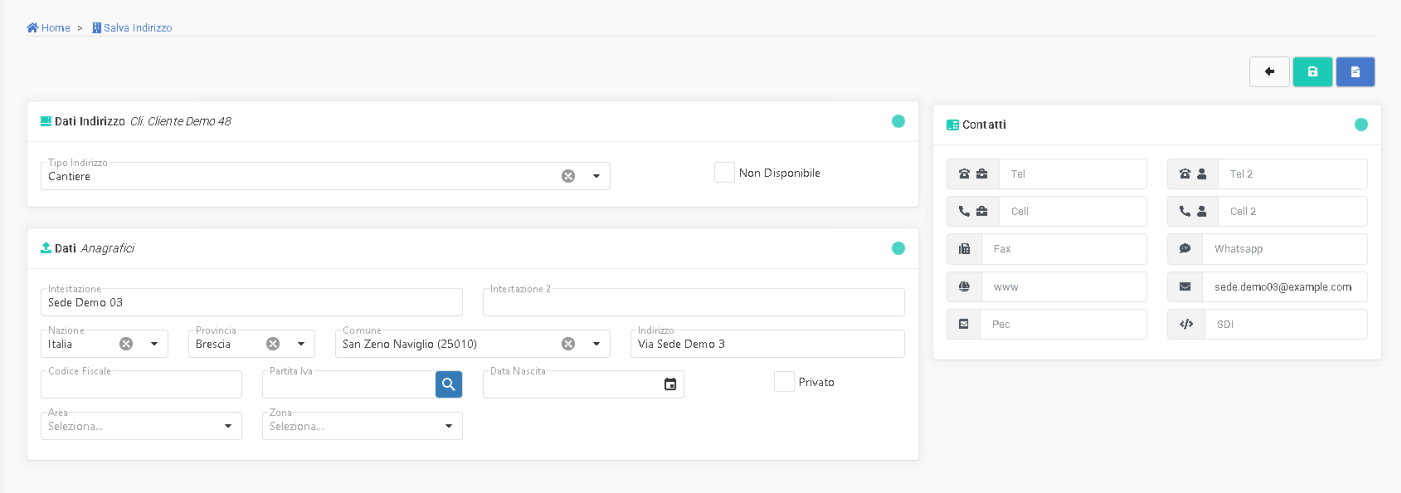
Contatti

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:



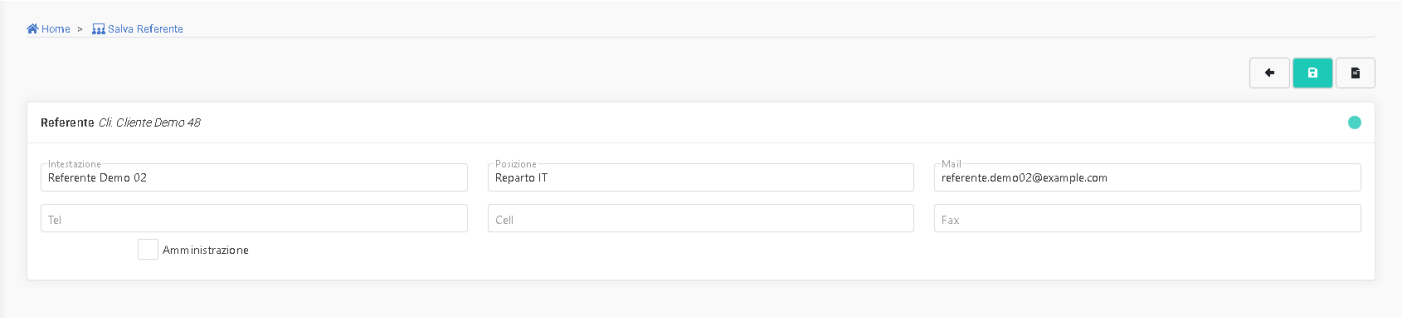
Tipo Indirizzo: tipo di sede, scelto dalla tabella Tipo Indirizzo.

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

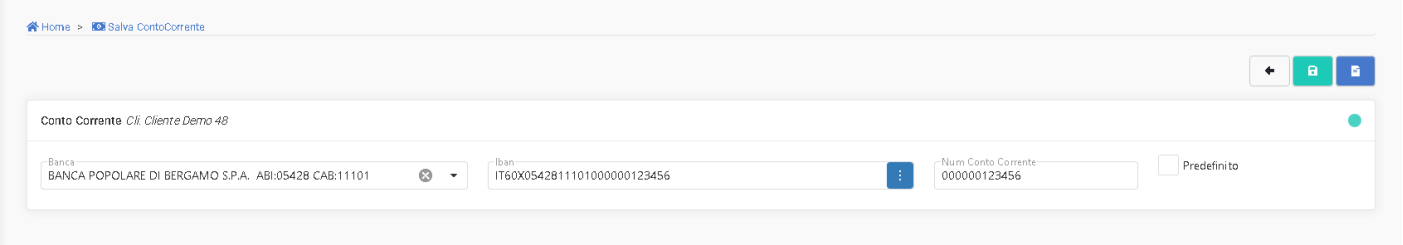
Questa sezione serve per inserire le persone di riferimento con il loro ruolo (Posizione) e i recapiti.



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.

Revisione #1
Creato 2026-10-28 13:45:26 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-28 13:45:30 UTC da Admin