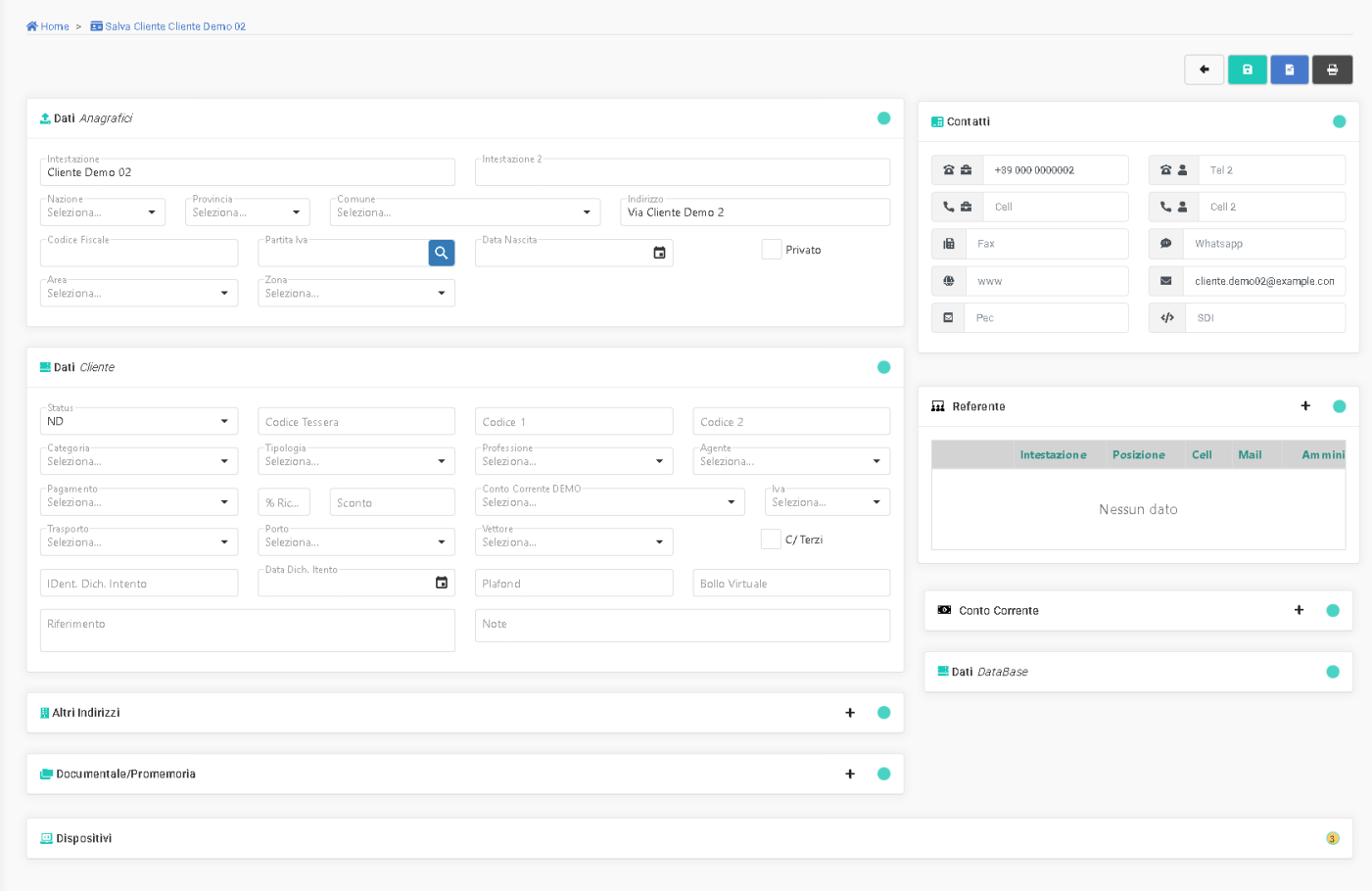
Lavorare con le schede

Le pagine "Scheda" servono per inserire o modificare un elemento (un cliente, un articolo, un documento...) e funzionano tutte allo stesso modo. Questa pagina descrive le funzioni comuni; nelle pagine delle singole schede sono descritti solo i campi e i pulsanti particolari. L'esempio è la Scheda Cliente.



> Azioni disponibili:

 Torna all'elenco da cui si è aperta la scheda

 Salva i dati

 Pulisce i campi per un nuovo inserimento

 Duplica: copia i dati in una nuova scheda, in attesa di essere salvata (dove previsto)

Il pulsante Salva compare solo se il proprio ruolo ha il permesso di inserimento o di modifica; senza questi permessi la scheda si può solo consultare (vedi Permessi).

> Sezioni

Pannelli

Questa sezione spiega come è organizzata la scheda: i campi sono raccolti in pannelli (es. Dati Anagrafici, Contatti, Dati Cliente). Il pallino colorato a destra del titolo chiude o riapre il pannello; nei pannelli che contengono un elenco (es. Referente, Conto Corrente, Altri Indirizzi) il pulsante **+** aggiunge una nuova riga. In alcuni pannelli un numero accanto al titolo indica quanti elementi contiene.

Salvataggio e messaggi

Questa sezione spiega cosa succede premendo Salva.

Salvataggio effettuato con successo: i dati sono stati registrati.

… campo obbligatorio – Salvataggio NON eseguito: manca un dato indispensabile, indicato nel messaggio; si compila il campo e si salva di nuovo. Nessun dato viene registrato finché il messaggio non scompare.

Le pagine dei singoli moduli descrivono gli altri messaggi (ad esempio i controlli di magazzino nei documenti).

Dati DataBase

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

Documentale/Promemoria

Dove presente, in questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria.

Documentale

Revisione #1
Creato 2026-10-28 08:54:17 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-28 08:54:19 UTC da Admin