



Sezione	Generale	Rev	1.7
Argomento	Gestione anagrafiche	Data	20/12/2007

## Maschera ANAGRAFICHE

Si apre selezionando la voce di menù *Ambienti/Anagrafiche* oppure mediante il pulsante della toolbar 

- Selezionare il tipo di anagrafica da gestire (in automatico: CLIENTI)
  - Clienti / Fornitori / Agenti / Magazzini / Banche / Operatori


### Inserimento di una nuova anagrafica

- Premere il tasto Nuovo  (o F2)
- Inserire l'eventuale *Codice*, *Ragione Sociale* (obbligatoria) e *Nazione* (obbligatoria)
- Inserire gli altri dati: *Partita Iva* ed *Codice Fiscale* non possono essere duplicati
- Premere il tasto Salva  (o F3)


### Ricerca di una anagrafica esistente

- Procedere come nella sezione *Ricerca record*

### Modifica dei dati di un'anagrafica

- Ricercare l'anagrafica da modificare: appariranno sullo schermo i dati relativi
- Posizionarsi sui dati da modificare ed effettuare la modifica
- Premere il tasto Salva  (o F3)

### Eliminazione dei dati di un'anagrafica

- Ricercare l'anagrafica da eliminare: appariranno sullo schermo i dati relativi
- Premere il tasto Elimina 
- Verificare eventuali messaggi di impossibilità a cancellare
- Confermare la cancellazione rispondendo SI

**ATTENZIONE:** La cancellazione dell'anagrafica deve essere fatta solo se strettamente necessario, in quanto i dati non saranno recuperabili.

Nel caso di presenza di documenti correlati (fatture, ddt, etc.), tali documenti verranno cancellati nello stesso momento e non saranno recuperabili.

La modifica del codice di un'anagrafica non pregiudica il comportamento del programma.

## Inserimento/Modifica di destinazioni (sedi alternative)

- Selezionare la pagina *Destinazioni*
- Per inserire un nuovo record: posizionarsi sull'ultima riga (contrassegnata dal simbolo \*)
- Per modificare un record esistente: posizionarsi sulla riga desiderata
- Inserire i dati relativi alla destinazione:
  - *Codice* è il campo mediante il quale la destinazione viene designata
  - *Tipo* è l'omologo della tipologia anagrafica, per la singola destinazione
  - Le righe 1, 2 e 3 costituiscono la parte descrittiva. Tipicamente:
    - *Riga 1*: Riferimento o nome dell'azienda destinataria
    - *Riga 2*: Indirizzo
    - *Riga 3*: CAP, Città e Provincia
- Il salvataggio viene effettuato posizionandosi su una riga diversa mediante mouse o frecce cursori

## Eliminazione di una destinazione

- Fare click con il mouse sulla intestazione di riga della destinazione da eliminare
- Premere il tasto *CANC*
- Confermare la scelta


## Inserimento/Modifica di dotazioni (solo modulo AST)

- Selezionare la pagina *Dotazioni*
- Per inserire un nuovo record: posizionarsi sull'ultima riga (contrassegnata dal simbolo \*)
- Per modificare un record esistente: posizionarsi sulla riga desiderata
- Inserire i dati relativi alla dotazione:
  - Inserire un identificativo (*Matricola*) della dotazione, univoco per il cliente
  - Mediante i campi *Codice* o *Descrizione*, inserire il prodotto desiderato
  - I campi *Installazione* e *Ultimo Intervento* sono campi di tipo data
  - Il campo *Stato Util* è un campo di tipo numerico che descrive il grado di usura della dotazione
- Il salvataggio viene effettuato posizionandosi su una riga diversa mediante mouse o frecce cursori


## Eliminazione di una dotazione (solo modulo AST)

- Fare click con il mouse sulla intestazione di riga della dotazione da eliminare
- Premere il tasto *CANC*
- Confermare la scelta


## Elenco dei documenti relativi all'anagrafica

- Selezionare la pagina *Documenti*
- Vengono visualizzati i documenti principali collegati all'anagrafica
- Se lo si desidera, premere sul segno di spunta “Visualizza tutti i tipi”
- Se si desidera aprire un documento:
  - Posizionarsi sulla riga relativa al documento da visualizzare
  - Premere il pulsante di visualizzazione 

## Associazione degli agenti e delle provvigioni (Anagrafiche Clienti/Fornitori/Magazzini)

- Selezionare la pagina *Agenti*
- Selezionare l'agente (1) collegato all'anagrafica
  - In automatico verranno visualizzati gli altri agenti collegati per ereditarietà
- Impostare le percentuali di provvigione per ciascun agente
- Premere il tasto Salva  (o F3)

## Associazione degli agenti di livello superiore (Anagrafiche Agenti)

- Selezionare la pagina *Agenti*
- Selezionare l'agente (1) di livello superiore
- Premere il tasto Salva  (o F3)