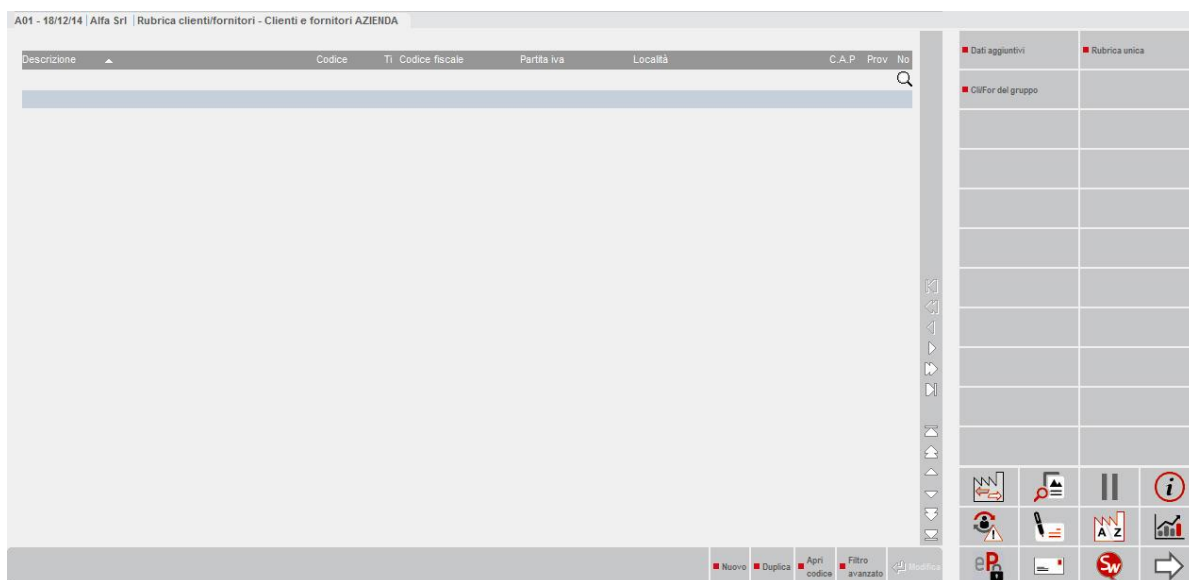


## REGISTRAZIONE DI UN'ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE

Attraverso il menù Contabilità-Rubrica clienti/fornitori si accede alla lista dei clienti e fornitori dell'azienda. Se l'azienda è di nuova creazione, la videata è vuota.



Per creare una nuova anagrafica si può procedere in due modalità:

1. cliccando sul pulsante “Nuovo”, o comando F4 da tastiera, e selezionando il gruppo all'interno del quale si vuole creare l'anagrafica (clienti o fornitori) con il comando OK o Invio di tastiera.



Si apre la videata nella quale inserire i dati anagrafici del fornitore e, una volta compilata, occorre cliccare sul pulsante OK o comando F10 di tastiera per confermare l'immissione. Il codice del conto verrà assegnato in automatico.

2. un cliente o un fornitore può essere codificato in fase di immissione di una registrazione, ad esempio dal menù Contabilità-Immissione primanota. Sulla prima riga della registrazione, cliccare sul pulsante “Inserimento/variazione conto” o comando F4 di tastiera, si apre in automatico la maschera dell'anagrafica Cliente o Fornitore per la sua immissione.

A01 - 18/12/14 | Alfa Srl | Immissione primanota

Data: 18/12/14 Valuta: Eur  
 Caus: FR FATT. RICEV.  
 Desc: \_\_\_\_\_  
 Prot: A01/AUTO Ndoc: 12 Del: 18/12/14

001	Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione

Elenco  
  Cerca descrizione  
  **Inserimento/ variazione conto**  
  Attiva ricerca estesa

La stessa procedura può avvenire immettendo un'operazione dal menù "Magazzino- Emissione/revisione documenti":

Documento magazzino

Documento: FT FATTURA      Cliente: \_\_\_\_\_

Numero: AUTO Del: 18/12/14

Note: \_\_\_\_\_

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti	Importo	Iva

Elenco  
  Cerca descrizione  
  **Inserimento/ variazione conto**  
  Contestatari  
  Attiva ricerca estesa

Inserimento riga  
  Cancella riga  
  Ricerca e sostituzione  
  Stampa documento  
  Elimina documento  
  Ok  
  Annulla