

Destinatari

In eQuilibra si ha la possibilità di gestire, oltre alle destinazioni una serie di destinatari, che al loro interno contengono una serie di destinazioni abbinate.

L'utente può caricare e/o modificare i Destinatari:

- dalla voce di menu **Vendite (V 1-1-D)**,
- in fase di caricamento delle anagrafiche dei clienti.

N.B.: se non s'intende utilizzarli, sarà sufficiente caricare un solo codice es. "0" zero e compilare la descrizione con "." un punto.

La Tabella Destinatari si presenta suddivisa in varie sezioni:

Destinatari - 1030

Destinatari

Gestione altri dati

Note

Destinazioni

Codice 20051-MILANO

Scheda destinatario

Ragione sociale SIWARE ITALIA SRL

Dati aggiuntivi

Indirizzo VIA XX SETTEMBRE 68

C.A.P. Città Pr. 20100 MILANO MI

Nazione

Cod. fiscale Partita IVA

Telefoni Fax

E-mail

Date validità

- **Scheda destinatario:** dati anagrafici generici.
- **Note:** note ad uso interno.
- **Destinazioni:** codici destinazioni collegate al destinatario.

Scheda destinatario

Entrando in inserimento l'utente visualizzerà la scheda destinatario con:

Destinatari - 1030

Destinatari

Codice

Scheda destinatario

Ragione sociale

Dati aggiuntivi

Indirizzo

C.A.P. Città Pr.

Nazione

Cod. fiscale Partita IVA

Telefoni Fax

E-mail

Date validità

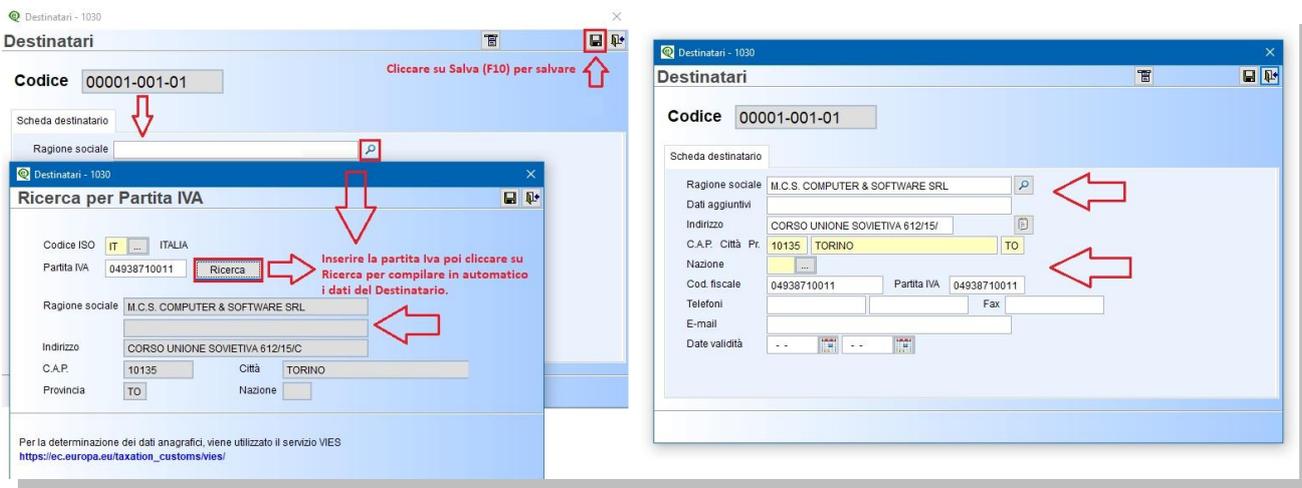
La codifica del **Codice** del destinatario non è automatica per crearla è possibile seguire la stessa regola utilizzata per le destinazioni:

- **cliente + progressivo destinatario** (es. Cliente 00001 – destinazione 00001-001 - 00001-002 ecc..).

Oppure

- **codice destinazione + progressivo destinatario** (es. destinazione 00001-001-01 - 00001-002-02 ecc..).
- **Codice** : è un campo alfanumerico, si possono inserire fino ad un massimo di **12** caratteri.
- **Descrizione**: è un campo alfanumerico obbligatorio, identifica la ragione sociale del destinatario E' possibile inserire fino ad un massimo di **40** caratteri.

N.B. : spostandosi dal campo **Codice** al campo **Ragione sociale** si attiva la "**Ricerca per partita Iva**" utile per cercare in automatico i dati del destinatario tramite la partita iva. Confermandoli saranno riportati sulla scheda. Se insufficiente è possibile utilizzare "**Indirizzo Aggiuntivo**".



- **Dati aggiuntivi** : è un campo alfanumerico facoltativo, si possono inserire fino ad un massimo di **40** caratteri. In questo campo si possono inserire ulteriori informazioni sulla ragione sociale del destinatario.
- **Indirizzo** : è un campo alfanumerico non obbligatorio, si possono inserire fino ad un massimo di **30** caratteri, indica l'indirizzo del destinatario. Se insufficiente, tramite il **tasto funzione** "**Indirizzo aggiuntivo**" è possibile attivare il campo memo e inserire l'indirizzo.

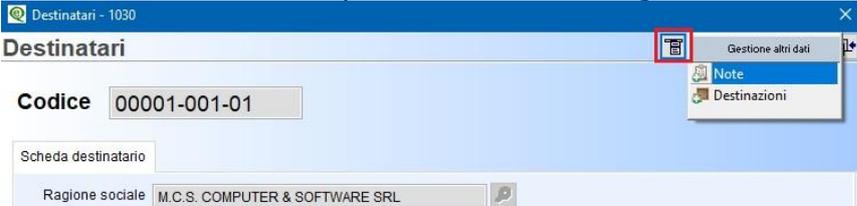
N.B. : il campo memo deve poi essere configurato nella stampa dei documenti.

- **C.A.P. Citta Pr.** : indicano il codice di avviamento postale, la città e la provincia del destinatario, non sono campi obbligatori. Dando invio nel campo **C.A.P.** comparirà il seguente messaggio: "**Dati Comune non specificati. Vuoi vedere la Tabella Comuni SI NO**", confermando **SI** sarà proposta la Tabella con tutti i Comuni d'Italia. Per effettuare la ricerca rapida è possibile scrivere all'interno della Tabella, il Comune, il C.A.P oppure la Provincia, premendo invio la scelta sarà riportato sul destinatario.
- **Nazione** : è un campo alfanumerico facoltativo, identifica la nazione del destinatario. Si possono inserire fino ad un massimo di **3** caratteri. Per convenzione il campo è vuoto, solo per le nazioni italiane, per quelle estere è necessario codificarle compilando la relativa **Tabella Nazioni (V 1-4-A-1)**. Passando dal campo con invio l'utente può decidere di eseguire la "**Ricerca**" oppure lasciare il campo "**Vuoto**".

- **Codice fiscale/Partita Iva** : il codice fiscale è un campo alfanumerico mentre la partita iva solo numerico, non sono campi obbligatori. Indentificano il codice fiscale e la partita iva del destinatario. Se compilato il primo campo con valore numerico questo viene riportato automaticamente sul secondo. Il programma provvederà a verificare l'esattezza della Partita Iva e del Codice Fiscale del destinatario verificando l'ultimo carattere. Se il codice fiscale o la partita Iva sono errati il programma avvisa con il seguente messaggio: **"Numero di Partita Iva o Codice Fiscale errato, confermi SI NO"**.
- **Telefoni/Fax** : sono campi alfanumerici, non sono obbligatori. Indicano i recapiti telefonici del destinatario. Si possono inserire fino ad un massimo di **15** caratteri per ogni campo.
- **E-mail** : è un campo alfanumerico, non è obbligatorio. Si possono inserire fino a un massimo di **40** caratteri. Indica l'indirizzo e-mail del destinatario. Il programma controlla la validità dell'indirizzo e-mail.
- **Date validità** : indica la data di inizio/ fine validità del destinatario, utile qualora si debba specificare che un destinatario non si utilizzerà più da una certa data o che lo sarà a partire da una certa data. Nell'Ok_Cod se è spuntato **"Filtra solo validi"** i destinatari saranno filtrati in funzione di quanto indicato.

Dopo aver compilato i dati confermare l'inserimento/modifica del destinatario con **F10**

Si attiveranno i tasti funzione:

	Duplica codice i dati saranno duplicati, l'utente deve modificare il codice seguendo la regola della codifica (vedi paragrafo dedicato).
	Modifica dati sarà possibile modificare il destinatario precedentemente inserito.
	Gestione altri dati utile per inserire altri dati legati al destinatario. 

Note

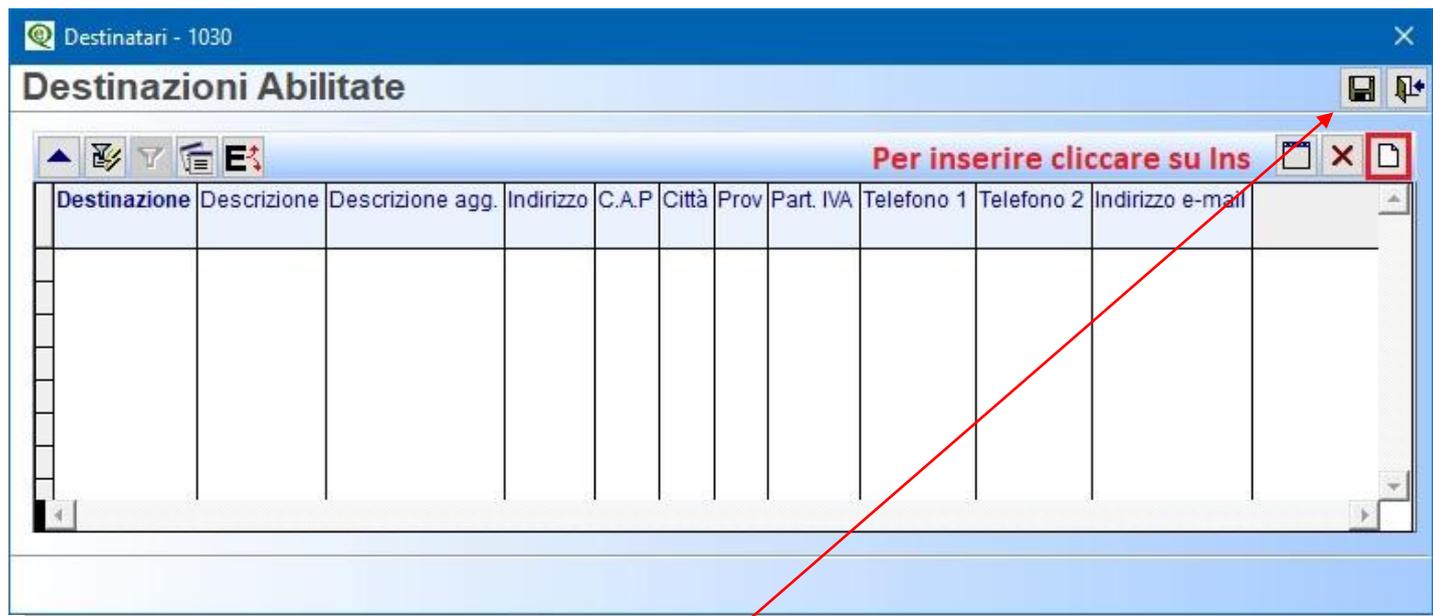
L'utente può inserire delle **Note** all'interno del riquadro bianco, le potrà consultare oppure, tramite la personalizzazione dei moduli, stamparle.



Per confermare l'inserimento dei dati cliccare su **F10** oppure uscire senza salvare con **sc**.

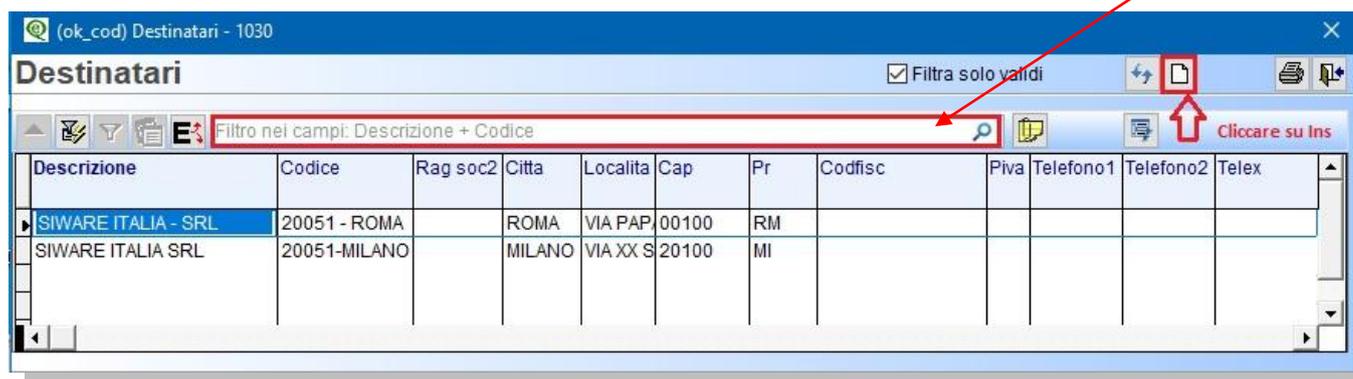
Destinazioni

Per inserire le Destinazioni collegate al Destinataro, cliccare sul tasto funzione **"INS-Nuovo"**.



Per confermare l'inserimento dei dati cliccare su **F10**.

Tramite l'ok_cod Destinataro, voce di menu **Vendite (V 1-1-D)**, digitando il nome oppure la città (vedere la procedura "[fantaricerca](#)" di eQuilibra) all'interno della barra bianca posta sopra i titoli delle colonne, l'utente può eseguire la ricerca. Per inserire nuovi codici cliccare sul tasto funzione **"INS-Nuovo"**.



Il tasto funzione **Cancella** si attiva entrando in modifica. **Attenzione!!** Non cancellare i destinatari movimentati, renderli obsoleti indicando le date validità.