Contatti

- Elenco contatti
- Creare un contatto
- Scheda contatto

Elenco contatti

La sezione Contatti permette di visualizzare e gestire tutti i contatti presenti nel sistema.

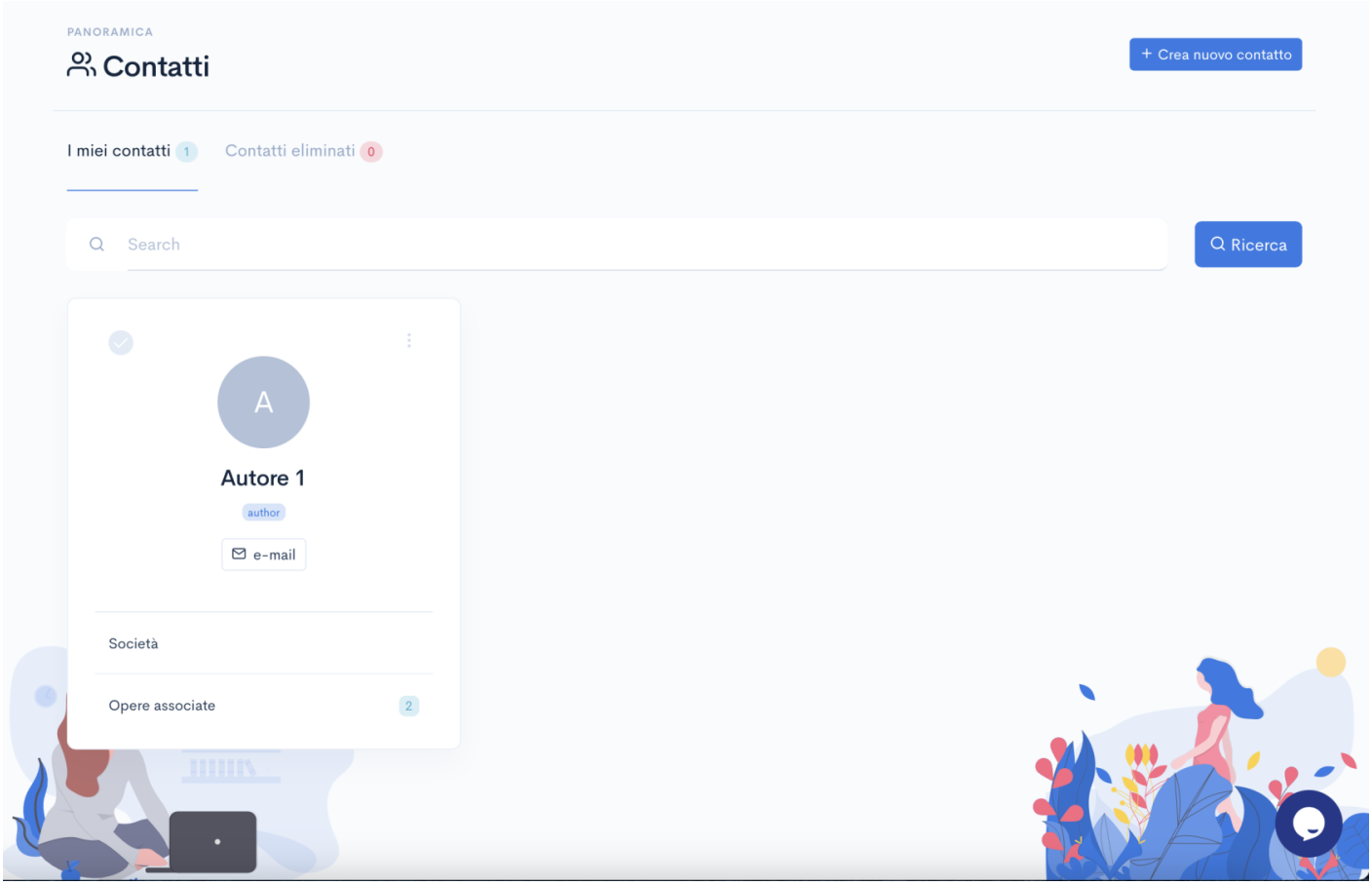
La vista principale include:

- elenco dei contatti
- distinzione tra contatti attivi ed eliminati
- barra di ricerca

Ogni contatto è mostrato come una scheda che riporta:

- nome
- ruolo (es. autore)
- email
- numero di opere associate
- eventuale società

Questa vista consente una gestione rapida e centralizzata dei contatti.



Creare un contatto

È possibile creare un nuovo contatto tramite il pulsante dedicato.

Durante la creazione vengono richiesti:

- nome e cognome / società
- ragione sociale
- email
- numero di telefono
- sede legale
- valuta
- ruoli
- agente (se presente)
- eventuali note

Queste informazioni costituiscono la base anagrafica del contatto.

CONTATTI

Crea nuovo contatto

Nome e cognome / Società*

Ragione sociale

Indirizzo e-mail

Numero di telefono

Sede legale

Inserisci una posizione

Valuta

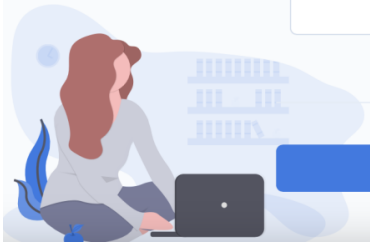
Euro - EUR

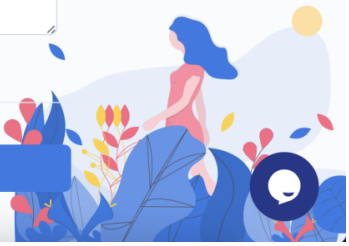
Seleziona i ruoli o aggiungine altri

Seleziona l'agente (se presente)

Seleziona agente

Note





Salva

Torna ai contatti

Scheda contatto

Cliccando su un contatto si accede alla scheda contatto che consente di visualizzare e gestire tutte le informazioni di un contatto.

La pagina è organizzata in più sezioni accessibili tramite tab:

- Modifica → per aggiornare i dati anagrafici
- Impostazioni → per configurazioni specifiche del contatto
- Dettagli → per visualizzare le informazioni
- Rendiconti → per accedere ai rendiconti associati
- Saldo anticipi → per monitorare gli anticipi

Questa schermata centralizza tutte le informazioni operative del contatto e permette di accedere rapidamente ai dati economici e contrattuali collegati.

