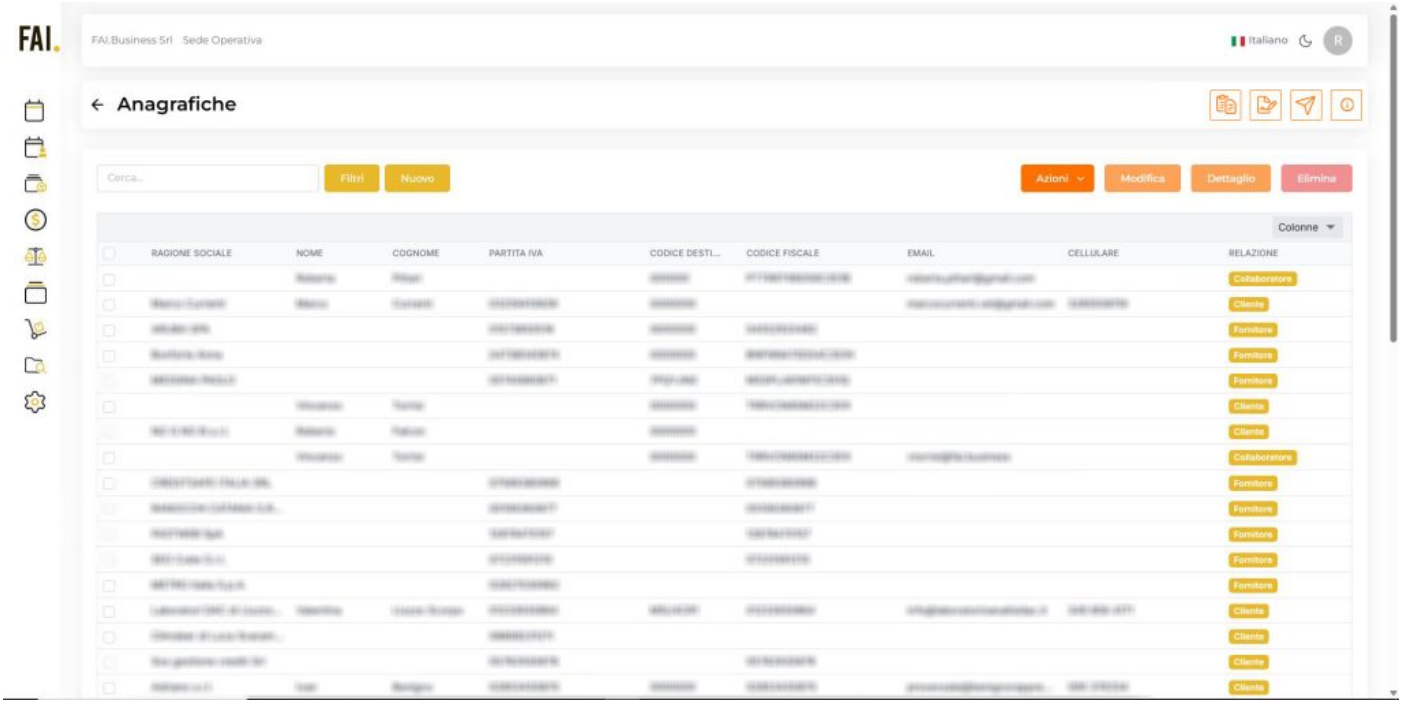
Persone

Anagrafiche · https://fai.business/protocollo/persone/

L'interfaccia

In questa sezione troverai la lista di tutte le persone fisiche e giuridiche, comprese la pubblica amministrazione, che hanno interagito fiscalmente con l’azienda.



Creare, Modificare ed Eliminare un' Anagrafica

- **Creare anagrafica:** cliccare su [Nuovo] e inserire nome, cognome, tipo di relazione e altri dati richiesti. Premere su [Salva].
- **Modifica anagrafica:** selezionare l'anagrafica e premere su [Modifica], modificare i campi desiderati e premere su [Salva]
- **Elimina anagrafica:** selezionare l'anagrafica e cliccare su [Elimina]. Confermare l'operazione.

Come unire più anagrafiche

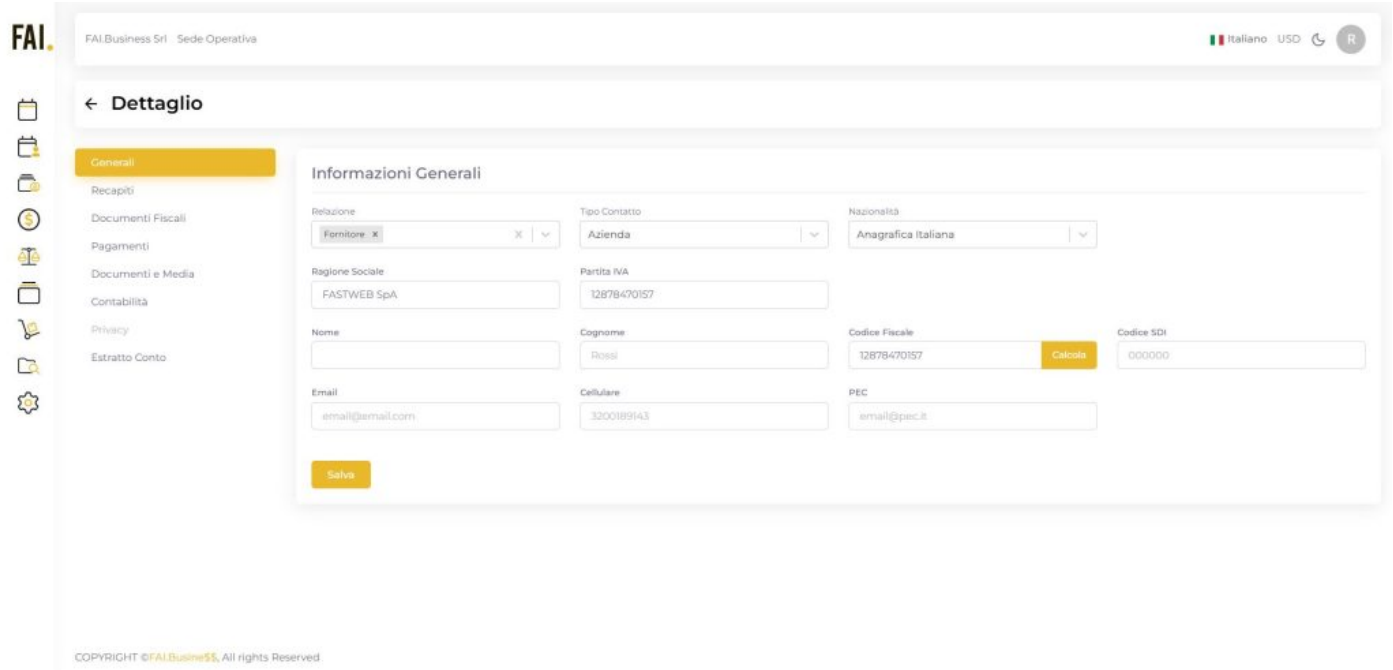
Il pulsante [azioni] permette di:

- **Unire più anagrafiche:** selezionando almeno due anagrafiche e cliccando su [azioni > unisci] è possibile unire le anagrafiche. Una volta compilati i campi verrà creata una nuova anagrafica.

- **Esportare:** cliccando su [azioni > esporta] è possibile esportare l'intera lista delle anagrafiche in pdf, excel o csv.

Dettaglio Anagrafica

Selezionando un'anagrafica e cliccando su [Dettaglio] potrai gestire e visualizzare altre informazioni e interazioni avute con quella persona.



- **Generali:** troverai tutti i dati inseriti durante la creazione dell'anagrafica e potrai inserire il referente.
- **Recapiti:** sarà possibile visualizzare tutti i recapiti inseriti e crearne di nuovi.
- **Documenti fiscali e pagamenti:** nelle rispettive sezioni puoi visualizzare e gestire lo storico dei documenti fiscali e dei pagamenti della persona.
- **Estratto Conto:** troverai tutte le transazioni avvenute con la singola persona filtrandole per periodo.
- **Impostazioni Contabilità:** puoi selezionare il conto credito e il conto debito della singola persona.
- **Contatti e gdpr**
- **Documenti e media:** qui puoi inserire tutti i documenti e i media della persona.
- **Campi aggiuntivi**
- **Tag**