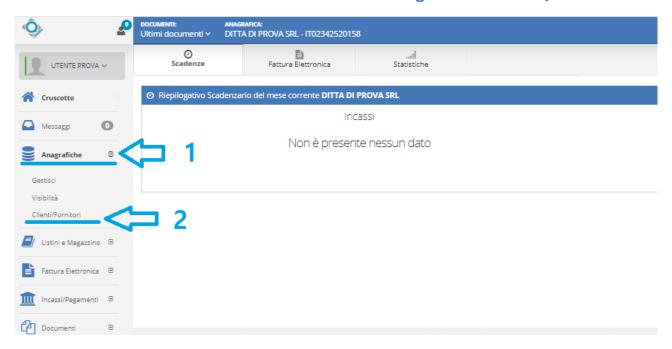
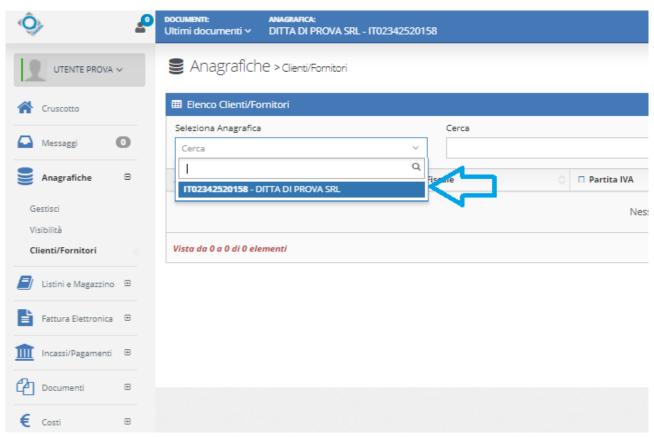
INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA CLIENTE

Nota bene: Questa guida non si applica ai clienti PA – Tali anagrafiche non devono essere inserite manualmente poiché sono già presenti nel database di PMS

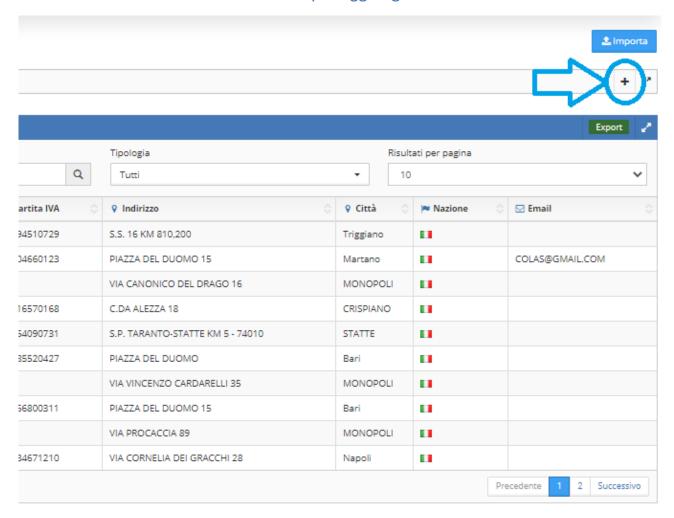
PASSO 1: Nel menu a sinistra selezionare la voce Anagrafiche e Clienti/Fornitori



PASSO 2: Selezionare l'Anagrafica sulla quale si sta lavorando nel menu a tendina



PASSO 3: In alto a destra cliccare sul + per aggiungere un nuovo cliente



PASSO 4: Compilare correttamente i campi seguendo le seguenti indicazioni:

