

MANUALE TAB CWOL 2024

CLIENTE:	Tutti
Riferimento Cliente:	
Riferimento Interno	

OGGETTO:	MANUALE ANAGRAFICA SOGGETTI
SOFTWARE	
TIPO DOCUMENTO	SOLO USO PUBBLICO

Revisioni del Documento				
Rev.	Descrizione Revisione	Redatto da:	Approvato da:	Data
00	Prima Stesura			03/05/2024

Sommario

1. Archivio Unico Soggetti	2
1.1 Anagrafica soggetti	2
1.2 Persona Fisica	3
1.3 Ditta individuale	4
1.4 Persona Giuridica	4
2. Fornitore/Cliente.....	5
3. Allegati/durc.....	8

altre sedi:

1. ARCHIVIO UNICO SOGGETTI

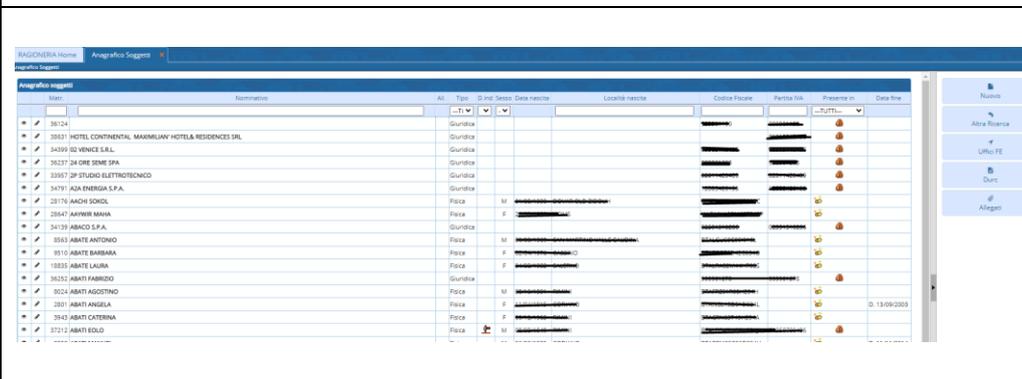
1.1 ANAGRAFICA SOGGETTI

<p>The screenshot shows a web application interface for 'Ente di Demo'. On the left, there is a search bar 'Ricerca applicazioni:' and a list of application categories. The '180. Servizi Economici' category is selected and expanded, showing a sub-menu with '90. Tabelle' selected. The '90. Tabelle' sub-menu is also expanded, showing a list of options, with '70. Clienti/Fornitori' highlighted in yellow.</p>	<p>Il percorso per arrivare all'archivio unico soggetti in CWOL è il seguente : 180. Servizi Economici -> 90. Tabelle -> 60. Clienti/Fornitori -> 70. Clienti/Fornitori</p>
<p>The screenshot shows the 'Anagrafica Soggetti' form. It includes fields for 'Cognome e Rag.Soc.', 'Tipo Persona', 'Sexo', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Matricola', 'Stato', 'Data nascita', and 'Ricerche su'. There are also checkboxes for 'Incl. anche disabili?' and 'Incl. anche Cesati?'. On the right side, there is a sidebar with buttons for 'Nuovo', 'Elenca', 'Parametri Ricerca', 'Cerca', 'Salva', and 'Reset'.</p>	<p>Arrivati al punto di menu indicato è possibile ricercare il soggetto che si vuole visualizzare/modificare attraverso i filtri riportati nella schermata di sinistra e fare Elenca. È possibile inoltre inserire un Nuovo soggetto attraverso il bottone "Nuovo" sulla sidebar di destra.</p>

Le altre funzioni utilizzabili sono:

- CARICA, per caricare parametri di ricerca salvati in precedenza
- SALVA, salvare i parametri di ricerca impostati in modo tale che si ripresentino ad ogni apertura del menu indicato
- RESET, ripulire tutti i parametri di ricerca

Attraverso il bottone ELENCA della schermata precedente si arriva alla paginazione dei clienti/fornitori che rispettano i parametri di ricerca inseriti.



1.2 PERSONA FISICA

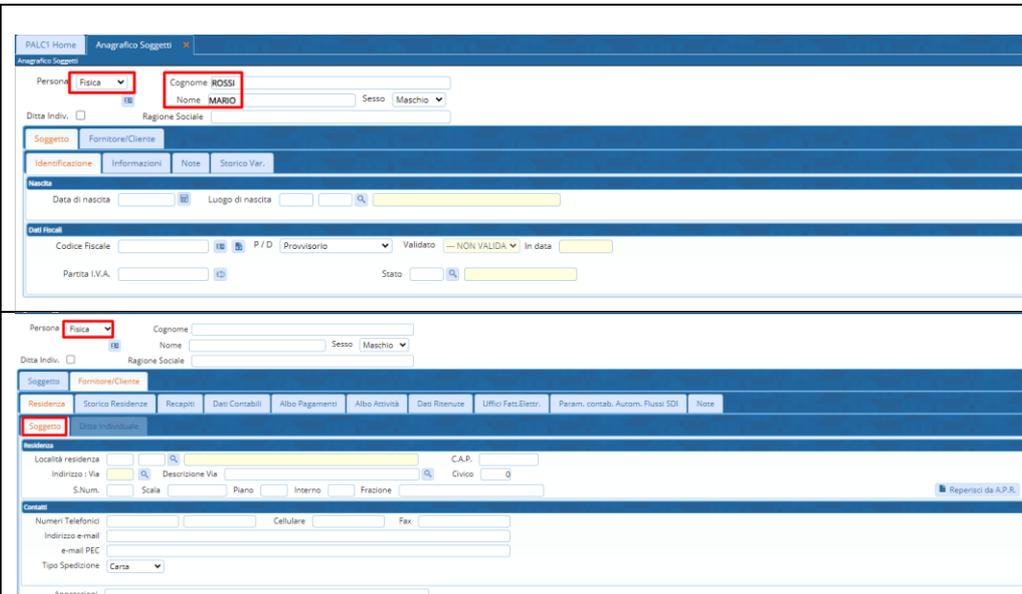
Per poter inserire una persona fisica occorre indicarlo nel flag evidenziato in alto a sinistra.

I campi obbligatori sono :

- Cognome
- Nome

Inoltre, sono obbligatori nella tab Fornitore/Cliente i campi:

- Località residenza
- Via



1.3 DITTA INDIVIDUALE

Attenzione

! I dati di indirizzo della ditta individuale non sono valorizzati.
Copiarli da quelli di residenza della persona fisica?

Si No

34791	A2A ENERGIA S.P.A.	Giuridica				
34139	ABACO S.P.A.	Giuridica				
36252	ABATI FABRIZIO	Giuridica				
37212	ABATI EOLO	Fisica		M	08/08/1949	RIMINI
35566	ABATI PRIMO	Giuridica				
35570	ABATI ROMANO	Giuridica				
34941	ABBAIO CAMP A.S.D.	Giuridica				

Al fine di inserire una ditta individuale occorre inserire la ditta come persona fisica e flaggare la casella evidenziata sulla schermata di destra. A questo punto si abiliterà la tab « Ditta individuale ». I campi obbligatori in questo caso sono gli stessi indicati al paragrafo 1.2. con l'aggiunta della residenza e via relativi alla ditta individuale. Qualora i dati della ditta individuale corrispondano a quelli della persona fisica è possibile inserire i dati solamente nella parte relativa al soggetto e procedendo con l'inserimento del soggetto verrà chiesto di ereditare la residenza per la ditta individuale dalla persona fisica così da evitare un doppio inserimento di dati in modo manuale.

Nella paginazione delle anagrafiche soggetti la ditta individuale può essere individuata attraverso il simbolo evidenziato.

1.4 PERSONA GIURIDICA

Giuridica Rag. Sociale

Identificazione Informazioni Note Sincro Var.

Data di nascita Luogo di nascita

Codice Fiscale P.I.D. Provvisore Validato (NON VALIDA) In data

Partita IVA Stato

Per l'inserimento della persona giuridica occorre specificarlo nella tendina evidenziata sulla schermata di sinistra. In questo caso i campi obbligatori sono :

- Ragione Sociale
- Località di residenza
- Via

2. FORNITORE/CLIENTE

Nell'inserimento del soggetto la tab IDENTIFICAZIONE contiene i dati relativi alla data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, partita IVA e stato del soggetto interessato.

E' possibile attraverso questi bottoni rispettivamente :

calcolare il codice fiscale avendo inserito data e luogo di nascita

avendo inserito il codice fiscale ricavare i dati relativi a data e luogo di nascita

Il bottone Verifica Partita Iva VIES VAT C.E. verifica la presenza di tale partita IVA all'interno del sistema di scambi dell'Unione Europea e ne verifica la correttezza.

Tale funzione deve essere parametrizzata ed è attivabile dopo accordi con il commerciale di riferimento

Dati	AI	Località	CAP	Via	Civ.	Sub.	Scala	Piano	Int.	Tel.
01/01/2014		RIMINI (RN)	47900	VIA CHIABRERA 34B	0					

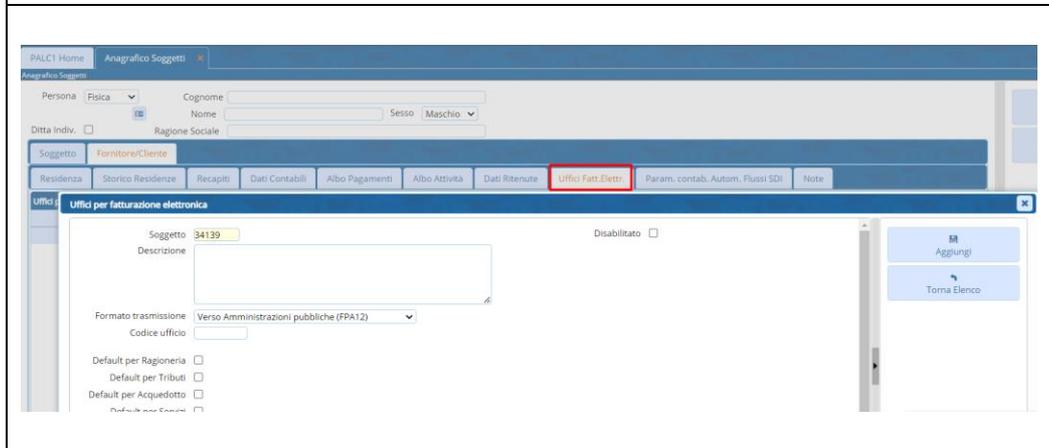
Nella tab Fornitore/Cliente -> Residenza

Sono contenuti tutti i dati relativi alla residenza del soggetto o della partita IVA.

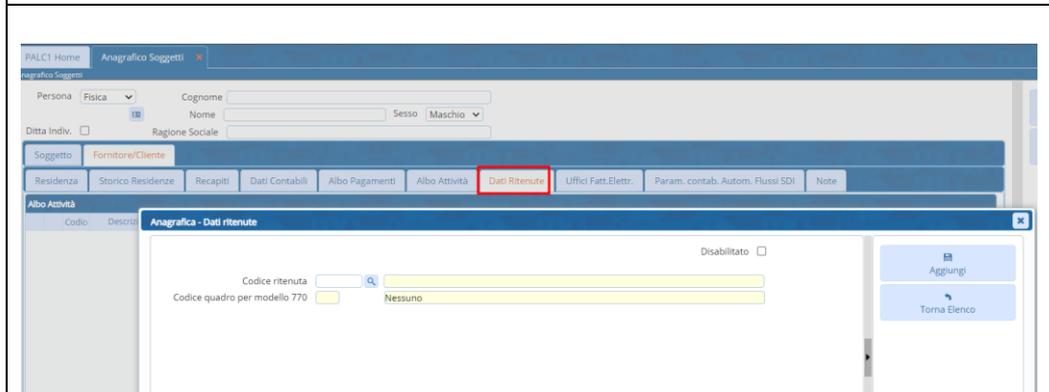
Nella tab Storico Residenze invece sono presenti tutte le residenze precedenti storicizzate dall'applicativo con relativa informazione di data inizio e data fine.

Un soggetto con storico e quindi con variazioni di residenza viene indicato in paginazione soggetti dal simbolo evidenziato nella terza schermata di sinistra.

	<p>CUP per la liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conto dedicato non esclusivo (Richiesto CIG-CUP): qualora la ditta abbia più di un conto dedicato e sia sempre necessario indicare un CIG o CUP per la liquidazione - Conto dedicato non esclusivo (Non richiesto CIG-CUP), consigliato: qualora la ditta abbia più di un conto dedicato e non sia obbligatorio indicare un CIG o CUP per la liquidazione
--	---



La tab UFFICI FATT. ELETR. Viene utilizzata nel caso in cui si è in presenza di un cliente Amministrazione pubblica motivo per il quale va indicato il codice ufficio fatturazione.



Nella tab DATI RITENUTE è possibile inserire il codice ritenute usato per il soggetto in questione affinché venga proposto in automatico in sede di registrazione dei documenti (es. Nel caso dei professionisti la ritenuta 1040)

La tab PARAM. CONTAB. AUTOM. FLUSSI SDI viene utilizzata per tutte le configurazioni relative alle regole da impostare per il modulo delle GRANDI UTENZE.

Tale modulo è attivabile e parametrizzabile a seguito di accordo con il commerciale di riferimento.

3. ALLEGATI/DURC

Attraverso il bottone DURC nella tool bar di destra è possibile allegare il DURC al soggetto selezionato in anagrafica, elemento molto importante e sul quale sussistono controlli (qualora l'ente decide di prevederli) in sede di liquidazione documenti ed emissione mandati.

Al momento dell'inserimento del DURC i dati obbligatori sono almeno uno dei codici ente, la data rilascio e la data cessazione validità. È possibile calcolare anche i 120 giorni, che costituiscono lo standard di validità del DURC, a partire dalla data rilascio attraverso l'apposito bottone.

Dopo aver compilato i vari campi è possibile attraverso il bottone

Gestione allegati

Dati Identificativi

Prog. Durc: 287 Soggetto: 37212 Disabilitato

Descrizione*

Nome* + Importa

Carica documento

Caricare il documento

Conferma Annulla

ALLEGATI caricare il file in formato pdf

Allegati

Successivamente selezionando « Importa » si aprirà una schermata che rimanderà al proprio PC al fine di caricare il file interessato.

EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

Palitalsoft srl

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:
Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276

