

## TANGRAM: Ricerche su anagrafiche commerciali clienti

### Di cosa si tratta

In tutti i programmi che trattano le anagrafiche clienti commerciali, sono disponibili diverse modalità di ricerca per facilitarne l'individuazione.

### Che tipi di ricerca si possono effettuare

(Vedeata di esempio di ricerca in gestione fatturazione)

```
=====
[xxx] fat300                F A T T U R A Z I O N E                Inserimento
=====
Tipo movimento : NF      Fattura                Data documento : 99/99/99
                                           Nr. documento : 999999
-----
```

Cliente commerciale : - .....

Partita iva :

Sua dipendenza :

### *Ricerca per ragione sociale commerciale*

Questa è la ricerca più frequente: per attivarla è sufficiente digitare '-' (il segno del meno o trattino) seguito da INVIO (o RETURN). Il cursore si posizionerà a lato e sarà così possibile digitare la parte iniziale della Ragione Sociale del Cliente da ricercare. Indicando un '\*' (asterisco) all'inizio della stringa da ricercare, si estende la ricerca anche alle Ragioni sociali delle Dipendenze, qualora avessero una ragione sociale diversa da quella della Sede.

### *Ricerca per ragione sociale contabile*

Come per la precedente, ma invece di un solo '-' (trattino) è necessario digitarne due '--', sempre seguiti da INVIO. La ricerca proseguirà come nel caso precedente ma la Ragione Sociale Cliente verrà ricercata nell'anagrafica contabile (Sedi Legali).

### *Ricerca per mnemonico*

Oltre alla possibilità di digitare direttamente il mnemonico del cliente al posto del codice stesso, è anche possibile digitare il solito '-' (trattino) seguito dalla parte iniziale del mnemonico da ricercare.

Ad esempio, digitando '-ABC' seguito da INVIO nel campo codice cliente, il programma cercherà tutti i mnemonici che iniziano per "ABC".

### *Ricerca per **Partita IVA***

Con la stessa tecnica prevista per la ragione sociale commerciale ('-' trattino seguito da INVIO), è possibile digitare la Partita IVA del cliente da ricercare. Il valore deve essere completo (di 11 caratteri).

### *Ricerca per **Codice Fiscale***

Come sopra, con la differenza che la ricerca utilizza l'eventuale Codice Fiscale nel formato relativo alle Persone Fisiche (di 16 caratteri, numerici ed alfabetici).

### *Ricerca per **Numero di telefono***

Procedendo come per i casi precedenti, è possibile anche inserire un numero di telefono, preceduto dal carattere '.' (punto), dopo essersi posizionati con il solito '-' e INVIO nel campo a fianco. Ad esempio:

Cliente commerciale                   : -                   .049 8808099

Il numero deve essere esattamente uguale a quello inserito nell'anagrafica del cliente, prefisso compreso, altrimenti non viene trovato. La ricerca verifica solo le utenze telefoniche e NON quelle Fax o Cellulari. Se ci sono caratteri dopo il numero di telefono, ciò comporta il fallimento della ricerca. Se in Azienda è consuetudine indicare i numeri telefonici con il separatore '/' (anche se sarebbe consigliabile usare sempre uno spazio bianco), allora anche nella ricerca bisogna indicare esattamente lo stesso formato.

### *Ricerca per **Indirizzo e-mail***

Come per la ricerca precedente.

### *Ricerca **Globale***

Questa ricerca funziona esattamente come la prima presentata in queste istruzioni, cioè per Ragione Sociale del cliente. La differenza sostanziale è che invece di confermare la stringa da ricercare con INVIO, si deve utilizzare il **tasto per la Ricerca ('Find' o 'Fine')**. A questo punto il programma inizierà una scansione delle anagrafiche dei Clienti per rintracciare la stringa digitata all'interno dei dati anagrafici delle schede. Questo genere di ricerca è meno rapido ma consente un risultato sicuro. Soprattutto nel caso di Ragioni Sociali con caratteri strani(punti, apici, ecc.)