

Aggiungi una persona all'anagrafica

Crea una scheda con i dati necessari e verifica eventuali duplicati prima di salvare.

9 min · Disponibile · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Raccogli solo i dati necessari e autorizzati.
- ✓ Cerca prima la persona nella scheda Anagrafica di Persone.

1

PASSO 1 DI 4 · 2 MIN

Apri Persone

Dalla dashboard apri Persone e seleziona la scheda Anagrafica.

Anagrafica è l'elenco di riferimento per le persone registrate nello spazio attivo.

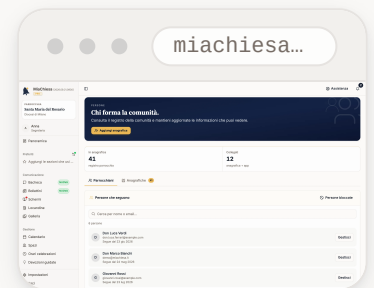


Fig. 1 Dalla dashboard apri Persone e seleziona la scheda Anagrafica.

2

PASSO 2 DI 4 · 2 MIN

Cerca la persona

Usa Cerca per nome, email o telefono prima di creare una scheda.

Se la ricerca trova già la persona, apri quella scheda invece di crearne una seconda.

3

PASSO 3 DI 4 · 2 MIN

Seleziona Aggiungi anagrafica

Apri Aggiungi un'anagrafica e compila i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco.

I campi con asterisco devono essere completi; inserisci email e telefono solo nei rispettivi campi.

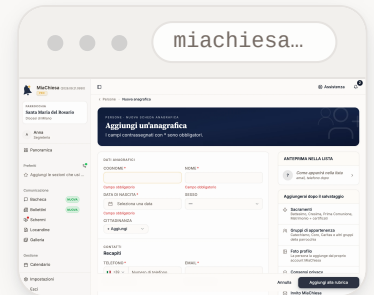


Fig. 2 Il modulo Aggiungi un'anagrafica con i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.

4

PASSO 4 DI 4 · 2 MIN

Controlla e salva

Rivedi Informazioni principali, Recapiti, relazioni e i campi aggiuntivi autorizzati, quindi salva.

Dopo il salvataggio torna alla ricerca e verifica che compaia una sola scheda con i recapiti corretti.

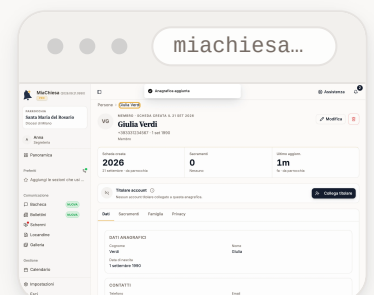


Fig. 3 La demo mostra la scheda salvata: Modifica riapre i dati per eventuali correzioni.

Che cosa hai ottenuto

✓ La persona ha una sola scheda nell'anagrafica.

✓ I dati essenziali sono disponibili agli utenti autorizzati.

Se qualcosa non torna

Compare un possibile duplicato

Interrompi la creazione e confronta la scheda esistente.



Aggiungi anagrafica non compare

Serve l'accesso Gestisci anagrafica nell'ambito attivo.

