

MODIFICA DI UNA ISCRIZIONE DEL GESTIONALE

Per le modifiche alla scheda di iscrizione preparare sottomano l'indirizzo email della persona che si vuole modificare. Un modo rapido per recuperarla è tramite la conferma di avvenuta iscrizione (copia carbone) arrivata nella casella email. Poi:

1. dal menu del gestionale alla voce **Gestione Parametri** fare click sul primo collegamento
2. nella griglia bianca che appare fare click sulla lente di ingrandimento in basso a sinistra
3. nel campo **Trova** inserire l'email di chi si vuole modificare e nel campo a fianco scegliere come valore "**Indirizzo Email**" dopodiché premere il tasto **Invio** sulla tastiera per confermare.
4. anche se non appare nulla nella tabella, andare in cima alla tabella e fare click su **Visualizza i record**
5. sotto alla tabella appariranno tutte le iscrizioni che corrispondono a quella email, si potranno modificare in ogni loro dato con un singolo click sul campo da modificare e con un ulteriore click al di fuori del campo stesso una volta terminata la modifica

Note:

- per modificare un'altra persona seguire i punti dal 2 al 5 cambiando solo l'indirizzo email nel campo di ricerca
- **NON modificare** i campi Pagato, Fatturato e sub_id (se presente)
- modificare solo ciò che è strettamente necessario modificare
- la tabella di ricerca può essere "compattata" e "scompattata" facendo click sul triangolino in alto a destra
- **NON cancellare** alcuna iscrizione tramite il pulsante rosso in alto a destra, questo punto è fondamentale perché potrebbero rimanere dei dati orfani nelle fatturazioni
- sconsiglio di modificare campi quali Partita IVA e Codice Fiscale se sono già state emesse ricevute a suo nome