



Manuale di utilizzo

Richieste Report

Richieste Report

La sezione “**Richieste dirette e massive**” si occupa della richiesta dei Report, consultando le banche dati in tempo reale e permettendo al richiedente di avere un Report completo scaricabile dall’area Download (riferirsi al PDF relativo all’Area Download)

La sezione si divide in tre tipi di ricerca:

- Persona fisica
- Persona giuridica
- Caricamenti

PERSONA FISICA

Per effettuare una ricerca su persona fisica, compilare i campi obbligatori Cognome, Nome e Codice Fiscale. Se il codice fiscale non è disponibile, inserire Sesso, Provincia e Comune di Nascita, Data di Nascita.

Cognome (*/**)	<input type="text"/>	Nome (*/**)	<input type="text"/>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>		
Sesso (**)	<input type="text" value="v"/>		
Provincia nascita (**)	<input type="text" value="v"/>	Comune nascita (**)	<input type="text" value="v"/>
Data di nascita(gg/mm/aaaa) (**)	<input type="text" value="v"/>		
Report	<input type="text" value="v"/>		

Richieste Report

PERSONA GIURIDICA

Per effettuare una ricerca su persona giuridica, inserire la Denominazione del soggetto e il Codice Fiscale.

Denominazione (*)	<input type="text"/>
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>
Report	<input type="button" value="v"/>

CARICAMENTI

Per lanciare una serie di richieste report in blocco (da qui il termine “massive”), è possibile caricare un file Excel con Codice Fiscale/Partita IVA, Cognome/Denominazione, Nome. Importante non inserire alcuna riga di intestazione nel documento.

Fare click su Scegli File, selezionare il documento e successivamente fare click su Upload.

Scegliere poi il tipo di report (se Persona o Azienda).

Importa file Excel:
SELEZIONA FILE

Nessun file selezionato

Report Persona Report Azienda

Per tutte e 3 le tipologie, una volta compilati i campi, fare click sul bottone **Richiedi** per far partire la ricerca in banca dati.

Il file sarà disponibile nell'Area Download.