UniWeb

/ cbi / archivi / gestione anagrafica / indice

POF L

### **Gestione Anagrafica**

# Indice

- 1. Gestione Anagrafica
- 2. Inserimento di un'anagrafica
- 3. Modificare un'anagrafica
- 4. Eliminare un'anagrafica

/ cbi / archivi / gestione anagrafica / indice

« indietro

Gestione Anagrafica

### 1. Gestione Anagrafica

Questa scelta permette di gestire l'archivio anagrafico di clienti italiani ed esteri, fornitori italiani ed esteri, dipendenti, aziende, contribuenti prevedendo l'inserimento, la modifica, l'annullamento e la stampa di tali anagrafiche di tali anagrafiche.

1. Selezionate il titolo CBI

2. Selezionate la voce Archivi

3. Fate click sulla scelta Gestione Anagrafiche

Nella finestra di lavoro compariranno i criteri di selezione per la ricerca dei nominativi ed i tasti funzione per la gestione delle anagrafiche.

Nel caso in cui al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per selezionare le anagrafiche in base all'azienda destinataria:

4. Nella voce *Azienda* fate click sul pulsante v e selezionate la ragione sociale dell'azienda

Se il Reb attivo prevede una sola azienda, sarà proposta in automatico e non sarà necessario impostare questo criterio di selezione.

Il pulsante 🔻 previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce di selezione può assumere.

Per inserire una nuova anagrafica:

Fate click sul **pulsante** *inserisci* 

oppure per effettuare la ricerca di una o più anagrafiche:

Per selezionare la tipologia di nominativi da visualizzare:

5.Nella voce *Tipo* fate click sul pulsante – e selezionate la tipologia cercata (Tutti, A-Azienda, C-Clienti, F-Fornitori, D-Dipendenti, E-Fornitori Estero, H-Clienti Estero, K-Contribuente, X-Altro)

Per selezionare le anagrafiche in base alla ragione sociale/nominativo: 5. Nella voce *Nominativo* inserite la ragione sociale se si tratta di una società o il nominativo nel caso di persona fisica

Per selezionare le anagrafiche in base al loro indirizzo: 5.Nella voce *Località* inserite la località di residenza e/o nella voce *Cap* inserite il codice di avviamento postale del nominativo cercato

Per selezionare le anagrafiche in base alle sue coordinate bancarie: 5.Nella voce *Abi* e/o nella voce Cabdigitate rispettivamente il codice Abi e/o il codice Cab della banca relativa all'anagrafica cercata

🗗 E' possibile impostare contemporaneamente più criteri di selezione.

Fate click sul **pulsante** 

**ricerca** per avviare la ricerca in base ai criteri impostati

Verranno visualizzati tutti i nominativi che corrispondono alla selezione impostata e i tasti funzione che permettono la gestione delle anagrafiche in elenco.

	Servizio Clienti 🕈 199,100.952 Rebi00006511							1. 4. ?			🕑 Esci	
«Nascondi CBI Conti Correnti Conti Anticipi Rendic. Portafoglio Esiti Jacconi	CBI     CBI     CBI     CBI     CBI     CBI	Anagrafiche	SOCIETA' XYZ	VIZI FINANZIA		4LN1STRA	ZION					
Pagamenti Italia Pagamenti Estero Nonitor Conferme da banca Informazioni Esportazioni	Tipo	Cod Anag.®	Nominativo® Nominativo 1	Località	Paese	Cin Eur	CIN	ABI	CAB	Conto		fica
Archivi Ostoose anagrafiche Ricerca ABL/CAB OEST. FLUSSI IIAN Mantieni il menu aperto 📝	Nome Flor	rat menso Ean	ina bianpa									

Il **pulsante Q ricerca** permette l'impostazionedei criteri di selezione per la visualizzazione dei nominativi

Il **pulsante de stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva e cioè la lista dei nominativi selazionati.

Il **pulsante** internette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

Il **pulsante** *inserisci* permette di inserire un nuovo nominativo nell'archivio anagrafico.

Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo CBI Archivi Gestione Anagrafiche – Inserimento di un'anagrafica* 

Il **pulsante [2]** elimina consente di cancellare il nominativo selezionato dell'archivio anagrafico.

Per maggiori informazioni su come eliminare un'anagrafica, consultare il paragrafo CBI Archivi Gestione Anagrafiche – Eliminare un'anagrafica

« indietro

UniWeb

/ cbi / archivi / gestione anagrafica / indice

« indietro

avanti »

#### **Gestione Anagrafica**

## 2. Inserimento di un'anagrafica

In seguito alla scelta del **pulsante // inserisci** sarà possibile effettuare l'inserimento di una nuova anagrafica.

Corporate flanking	CBI	1	ONLIN	E	SERV	121 FI	NANZI	ARE A	MHINI	STRAZION	1E			
+Nascodi	Home Rid	rca Ripridina	Hitoma Ca	v)	•									
Conti Correnti														
Conti Anticipi	<ul> <li>Inseri</li> </ul>	mento A	nagraf	lica										
Rendic. Portafoglio								_						
Esiti	Clienter		\$00	ETA' WY	17	- 22								
Incassi	Calente.		800	EIA AI	4									
Pagamenti Italia					_				4000		(Incomposed)			
Pagamenti Estero	Cod.Anag.		001	001				Tipo codice				Codice fornitore •		
Monitor	Tipo		F-For	nitori	- 34			Sia						
Conferme da banca							-						_	
Informazioni	Nominativ	>	FORN	TORE	1									
Esportazioni	Nominativ	(seguito)					111							
Archivi							-53						_	
Gestions anagrafiche	Indirizzo	VIA	VIA				CAP			37100				
GEST. FLUSSI IBAN	Località		VERO	NA			100	Prov.			VR			
			3,607,740										_	
Mantieni il menu aperto (V)	Destite B/	Fad Barala	00000		_									
	Partita IV/	Cod. Inscale	000000	000000										
	Paese		ITALIA				1	Descriz	ione ba	Inca 😳				
	Processing of the second se	_												
	Describion	e sporteso					1	C-8488						
	Fax													
	-					-							_	
	PROFESSION (	and the second	NAME OF TAXABLE PARTY.	III PARTI	775 11	I PATTER			(Carrows)	-			-	
	Paese	T Cin Eu	r 01	CIN	Z	AB	0100	0	CAB	12345	Conto	00000000012		
					10/2-11		.1000000						_	
	Modalità e	anamento	. Manna	inn (7) (	Danifica	17.44		riteria	a branda	dbla (1)	asaana aw	olara non trasfact	dia.	
	in a desired b	- and - and -	- Hebbe	and Cit	over start of		24.910	CHCOLAR	e adore	inter Cre	aseyin circ	Anare must susperio		

1. Compilare le voci previste per l'inserimento di una nuova anagrafica quali:

*Codice Anagrafica:* è un codice alfanumerico che identifica il nominativo in modo univoco; *Tipo:* indica il tipo di anagrafica (A-Azienda, C-Clienti, F-Fornitori, D-Dipendenti, E-Fornitori Estero, H-Clienti Estero, K-Contribuente, X-Altro);

*Tipo codice:* nel caso di anagrafiche clienti, fornitori o contribuenti che utilizzano alcune tipologie dispositive (esempio Rid, Mav, F24) selezionare la tipologia del codice disposizione (Utenza, Matricola, Codice Fiscale, Codice Cliente, Codice Fornitore, Port.Commerciale, Altri, Nessuno);

Il pulsante 🔻 previsto per la voce Tipoe Tipo codice agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce può assumere.

*SIA:* nel caso si tratti di un'anagrafica Azienda è il codice SIA bancario necessario per la gestione delle distinte dispositive;

*Nominativo e Nominativo (seguito):* è la ragione sociale per una società o il nominativo nel caso di persona fisica;

*Indirizzo, Cap, Località, Provincia, Paese:* indica l'indirizzo completo dell'anagrafica; *Partita Iva/Cod.Fiscale:* è la partita iva nel caso di società o il codice fiscale nel caso di persona fisica;

*E-mail e Fax:* sono rispettivamente gli spazi dove indicare l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefax;

*Coordinate IBAN (Paese, CIN Eur, CIN, ABI, CAB, Conto, Descrizione Banca, Descrizione Sportello):* sono le coordinate bancarie necessarie per le operazioni di incasso e/o di pagamento.

*Modalità di pagamento:* nel caso di anagrafiche dipendenti indicare la forma di pagamento per l'accredito dello stipendio (Bonifico, Assegno circolare trasferibile, assegno circolare non trasferibile, Nessuno).

2. Fate click sul *pulsante* / *conferma* per confermare la memorizzazione

dell'anagrafica in archivio

in alternativa

3. Fate click sul **pulsante x ripristina** se desiderate annullare quanto inserito ma rimanere nella finestra di lavoro che consente l'inserimento di un nuovo nominativo

oppure

3. Fate click sul **pulsante (pulsante ) ritorna** per tornare all'elenco dei nominativi senza memorizzare la nuova anagrafica

Il **pulsante [A]** home permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

Il **pulsante (Q) ricerca** permette l'impostazione dei criteri di selezione per la visualizzazione dei nominativi.

« indietro

/ cbi / archivi / gestione anagrafica / indice

« indietro

**Gestione Anagrafica** 

### 3. Modificare un'anagrafica

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco dei nominativi:

1. Nella riga del nominativo fate click nella colonna accanto alla voce *Tipo* per selezionarlo. Il nominativo è selezionato se appare il simbolo v

2. Fate click sul pulsante modifica modifica

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale variare i dati dell'anagrafica. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di una nuova anagrafica, ma in questo caso i dati sono già compilati.

Per maggiori informazioni sulle voci che compongono l'anagrafica consultare il paragrafo CBI Archivi Gestione Anagrafiche - Inserimento di un'anagrafica.

<b>W</b> unicredit					added and	or addar
Corporate Instantig	CB1	ONLINE	SERVIZI FINA	NZIARI AMMINISTRAZ	IONE	
«Nascordi	Homa Ripristina Stampa P	O V	•			
Conti Correnti	1.10.079842.00073475325532575					
Conti Anticipi	<ul> <li>Modifica Anagra</li> </ul>	afica				
Rendic. Portafoglio		A REAL PROPERTY OF				
Esiti	CT-14-1					
Incassi	Caente:	SOCIETA' XI	z •			
Pagamenti Italia	Sanataria	1775			Interview Inc.	
Pagamenti Estero	Cod.Anag.	SG		Tipo codice	Nessuno	•
Conferme da hanca	Tipo	A-Azienda	-	Sia	358R0	
Informazioni	Nominativo	COCIETA: VY	2.	Codice Sia	00001	
Esportazioni		OUCIEIA AL				
Archivi	Nominativo(seguito)	SG				
Gestione anagrafiche Ricerca ABL/CAB	Indirizzo	VIA		CAP	37100	
000117000011044	Località	LOC		Prov.	VR	
Mantieni il menu aperto 🗹						
	Partita IVA/ Cod. fiscale	0000000018				
	Paese	IT		Descrizione banca		
	Descrizione sportello			E-Mail		
	fax					
	T MAR					
	Modalità pagamento	Nessuno Ol	Bonifico 🔿 Asse	gno circolare trasferibile	Assegno circolare n	on trasferibile
	Dimetante-sea antipercentili in					
	A partire dal 1º Gennaio 2	008 il Sistema Ba	incario Italiano h	a disposto che il codice IB	AN (International Bank	Account
	Number) è l'unico ed esc	lusivo standard p	er l'identificazioni	e del Conto Corrente da ut	lizzare nell'esecuzione	dei pagamenti
	nazionali.					

3. Effettuate le modifiche nelle voci visualizzate

4. Fate click sul **pulsante V** conferma per memorizzare le modifiche apportate in alternativa

4. Fate click sul **pulsante ripristina** se desiderate annullare le modifiche apportate all'anagrafica ma rimanere nella finestra di lavoro che consente la variazione del nominativo selezionato

oppure

4. Fate click sul **pulsante Spag.prec.** per tornare all'elenco dei nominativi senza confermare le modifiche apportate

Il **pulsante** 📥 stampa permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante** 🚯 home permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

/ cbi / archivi / gestione anagrafica / indice

UniWeb

« indietro

**Gestione Anagrafica** 

# 4. Eliminare un'anagrafica

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle anagrafiche, procedete come segue:

1. Nella riga del nominativo fate click nella colonna accanto alla voce *Tipo* per selezionarlo. Il nominativo è selezionato se appare il simbolo 🗸

🗗 E' possibile selezionare contemporaneamente più anagrafiche.

2. Fate click sul pulsante 🔞 elimina

« indietro