



Gestione anagrafiche

Indice

1. [Gestione Anagrafiche](#)
 2. [Inserimento di un'anagrafica](#)
 3. [Modificare un'anagrafica](#)
 4. [Eliminare un'anagrafica](#)
 5. [Il Pulsante Rubrica](#)
-

Gestione Anagrafiche

1. Gestione anagrafiche

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 *ONLINE*
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 *Cliente* fate click sul pulsante ▼ e selezionate la ragione sociale dell'azienda

 Se il Reb attivo prevede una sola azienda, verrà 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:

5. 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 *Cab* digitate rispettivamente il codice *Abi e/o* il codice *Cab* della banca relativa all'anagrafica cercata

 E' possibile impostare contemporaneamente più criteri di selezione.

6. 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.

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

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

Il **pulsante**  **home** permette 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 *ONLINE Archivi Gestione Anagrafiche - Inserimento di un'anagrafica*.

Il **pulsante**  **elimina** consente di cancellare il nominativo selezionato dall'archivio anagrafico.

 Per maggiori informazioni su come eliminare un'anagrafica, consultate il paragrafo *ONLINE Archivi Gestione Anagrafiche - Eliminare un'anagrafica*.

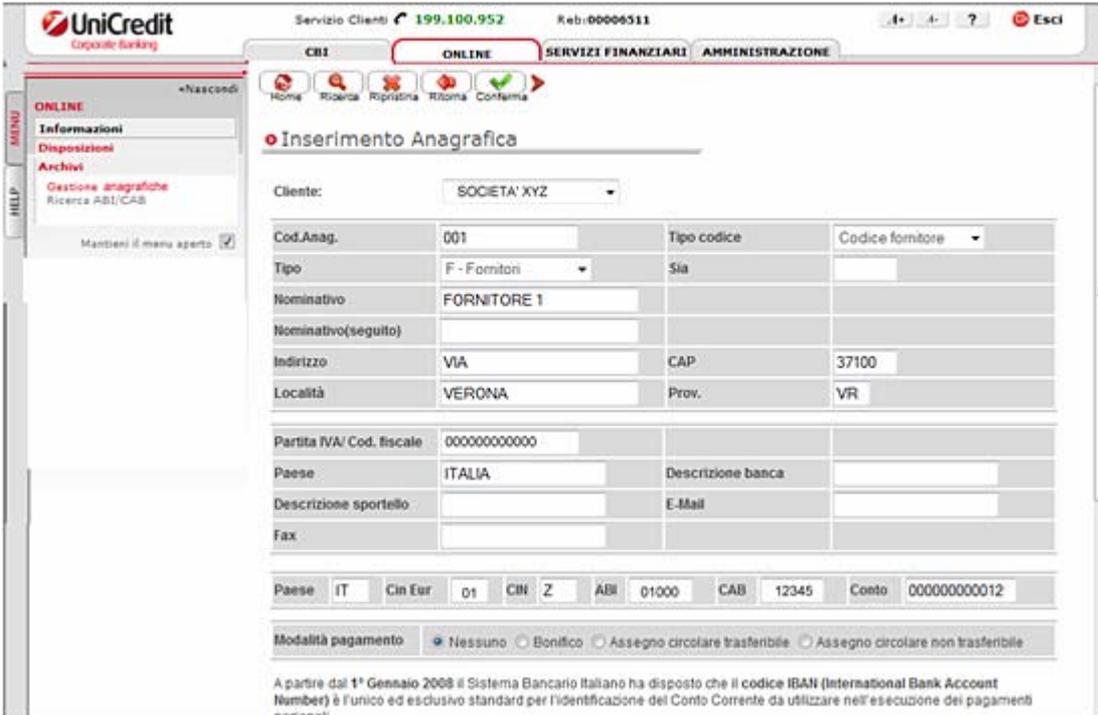
« indietro

avanti »

Gestione Anagrafiche

2. Inserimento di un'anagrafica

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



Service Clienti ☎ 199.100.952 Reb:00006511

HOME Ricerca Ripristina Ritorna Conferma

ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

ONLINE

Informazioni
Disposizioni
Archivi
Gestione anagrafiche
Ricerca ABI/CAB

Mantieni il menu aperto

INserimento Anagrafica

Cliente: SOCIETA' XYZ

Cod.Anag.	001	Tipo codice	Codice fornitore
Tipo	F - Fornitori	Sia	
Nominativo	FORNITORE 1		
Nominativo(seguito)			
Indirizzo	VIA	CAP	37100
Località	VERONA	Prov.	VR
Partita IVA/ Cod. fiscale	000000000000		
Paese	ITALIA	Descrizione banca	
Descrizione sportello		E-Mail	
Fax			

Paese IT Cin Eur 01 CIN Z ABI 01000 CAB 12345 Conto 00000000012

Modalità pagamento Nessuno Bonifico Assegno circolare trasferibile Assegno circolare non trasferibile

A partire dal 1° Gennaio 2008 il Sistema Bancario Italiano ha disposto che il codice IBAN (International Bank Account Number) è l'unico ed esclusivo standard per l'identificazione del Conto Corrente da utilizzare nell'esecuzione dei pagamenti nazionali

1. Compilate 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 le voci Tipo e 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**  **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**  **ritorna** per tornare all'elenco dei nominativi senza memorizzare la nuova anagrafica

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

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

« indietro

avanti »

Gestione Anagrafiche

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 ✓.

2. Fate click sul **pulsante 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 *ONLINE Archivi Gestione Anagrafiche - Inserimento di un'anagrafica*.

The screenshot shows the UniCredit online banking interface. The main menu includes 'ONLINE', 'SERVIZI FINANZIARI', and 'AMMINISTRAZIONE'. The 'ONLINE' section is active, and the 'Modifica Anagrafica' (Modify Record) form is displayed. The form contains the following fields:

Cod.Anag.	SG	Tipo codice	Nessuno
Tipo	A - Azienda	Sia	358R0
Nominativo	SOCIETA' XYZ	Codice Sia	00001
Nominativo(seguito)	SG		
Indirizzo	VIA	CAP	37100
Località	LOC	Prov.	VR
Partita IVA/ Cod. fiscale	0000000018		
Paese	IT	Descrizione banca	
Descrizione sportello		E-Mail	
Fax			

Modalità pagamento: Nessuno Bonifico Assegno circolare trasferibile Assegno circolare non trasferibile

A partire dal 1° Gennaio 2008 il Sistema Bancario Italiano ha disposto che il codice IBAN (International Bank Account Number) è l'unico ed esclusivo standard per l'identificazione del Conto Corrente da utilizzare nell'esecuzione dei pagamenti nazionali.
Il codice IBAN è composto dai seguenti elementi: Paese • Cin Eur • CIN • codice ABI • codice CAB • numero conto corrente.

3. Effettuate le modifiche nelle voci visualizzate

4. Fate click sul **pulsante 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 pag.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.

« indietro

avanti »

Gestione Anagrafiche

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.

1. Fate click sul pulsante  **elimina**

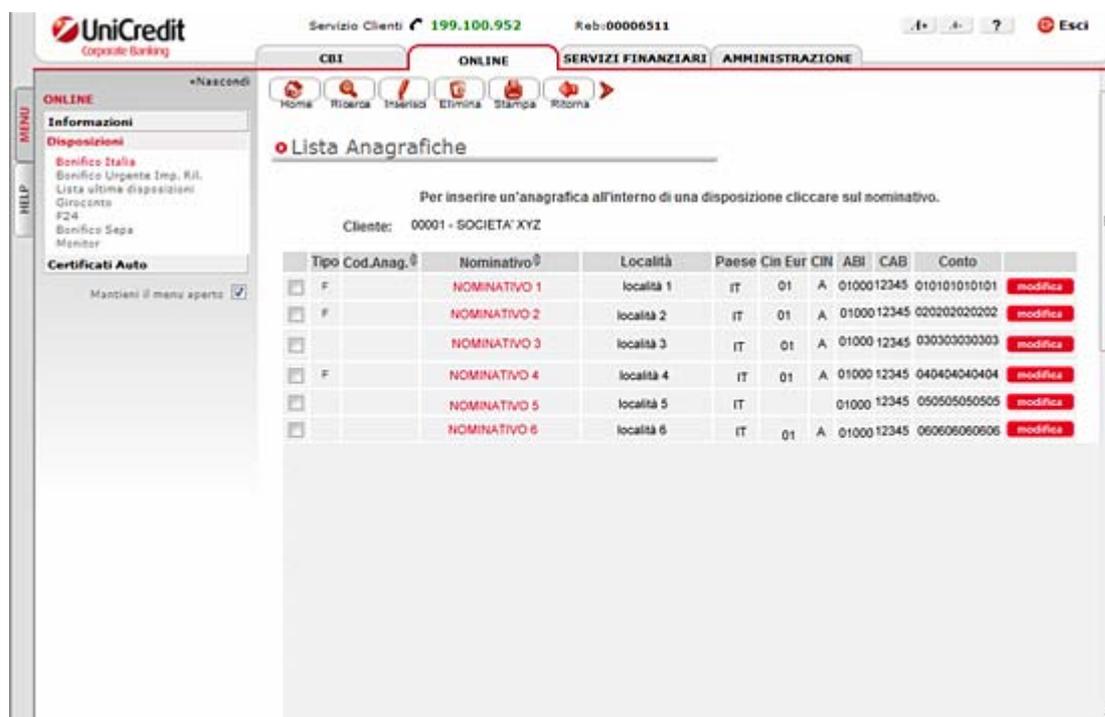
« [indietro](#)

Gestione Anagrafiche

5. Il Pulsante Rubrica

Nella compilazione dei Bonifici è disponibile il **pulsante  rubrica** che permette di richiamare nella disposizione un nominativo presente in archivio oppure di inserire una nuova anagrafica in archivio o variare un nominativo esistente.

Sarà visualizzata una finestra di lavoro nella quale sono elencate le anagrafiche presenti in archivio:



Per inserire un'anagrafica all'interno di una disposizione cliccare sul nominativo.

Cliente: 00001 - SOCIETA' XYZ

Tipo	Cod.Anag.	Nominativo	Località	Paese	Cin	Eur	CIN	ABI	CAB	Conto	
<input type="checkbox"/>	F	NOMINATIVO 1	località 1	IT	01	A	0100012345	010101010101			modifica
<input type="checkbox"/>	F	NOMINATIVO 2	località 2	IT	01	A	0100012345	020202020202			modifica
<input type="checkbox"/>		NOMINATIVO 3	località 3	IT	01	A	0100012345	030303030303			modifica
<input type="checkbox"/>	F	NOMINATIVO 4	località 4	IT	01	A	0100012345	040404040404			modifica
<input type="checkbox"/>		NOMINATIVO 5	località 5	IT			0100012345	050505050505			modifica
<input type="checkbox"/>		NOMINATIVO 6	località 6	IT	01	A	0100012345	060606060606			modifica

Per richiamare nella disposizione un'anagrafica dall'elenco: Fate click nella colonna *Nominativo* sull'anagrafica che si desidera come beneficiario del bonifico

Per modificare i dati anagrafici di un nominativo in elenco, seguite le indicazioni del paragrafo: *ONLINE Archivi Gestione Anagrafiche - Modificare un'anagrafica*

Per inserire un nuovo nominativo nell'archivio anagrafico, seguite le indicazioni del paragrafo: *ONLINE Archivi Gestione Anagrafiche - Inserimento di un'anagrafica*

Per eliminare un'anagrafica presente in elenco, seguite le indicazioni del paragrafo: *ONLINE Archivi Gestione Anagrafiche - Eliminare un'anagrafica*

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

Il **pulsante  ricerca** per tornare nella disposizione.

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

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

