

Anagrafica Account Executive (Unit)

Area: Archivi | **Codice:** ana_ABAGE | **Path:** ana_ABAGE.aspx
Aggiornato: 22/04/2026 da Luciana

Elenco dei raggruppamenti commerciali del Broker

Descrizione generale

Anagrafica Account Executive (Unit) – AWBNET

Questa funzione consente di gestire l'anagrafica degli **Account Executive** (A/E) operanti all'interno della struttura del broker. Per ciascun Account Executive è possibile registrare i dati identificativi, i recapiti, le coordinate bancarie e le informazioni relative all'iscrizione al Registro Unico degli Intermediari (RUI).

Scopo generale

La funzione permette di creare, consultare, modificare ed eliminare i record degli Account Executive presenti nel sistema. Le informazioni gestite sono utilizzate in altre sezioni di AWBNET per associare correttamente le pratiche e i contratti alle figure commerciali di riferimento.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

La pagina è raggiungibile dal menù principale di AWBNET nella sezione dedicata alle **Anagrafiche di base** o tabelle di configurazione. È identificata dalla voce **Account Executive o Tabella A/E (Unit)**. L'accesso diretto avviene tramite la pagina **ana_ABAGE.aspx**.

Operazioni principali disponibili

- **Consultazione dell'elenco:** all'apertura della pagina viene visualizzata la lista completa degli Account Executive attivi, con i relativi dati riepilogati in forma tabellare. È possibile navigare tra le pagine dell'elenco e ordinare i dati per colonna.
- **Inserimento di un nuovo Account Executive:** cliccando il pulsante **Nuovo**, si apre una finestra in cui inserire il **Codice A/E**. Dopo la conferma con il pulsante **Crea**, il nuovo record viene aggiunto e la griglia si posiziona automaticamente sulla riga appena creata per consentirne la modifica immediata.
- **Modifica di un Account Executive:** cliccando l'icona di modifica (matita) sulla riga desiderata, i campi diventano editabili. È possibile modificare i seguenti dati:
 - **Descrizione** (nome e cognome o denominazione, max 35 caratteri)
 - **Telefono** (max 20 caratteri)
 - **Email** (max 256 caratteri)
 - **Sigla** (abbreviazione, max 3 caratteri)

- **Coordinate bancarie** (su tre righe distinte, max 10 caratteri ciascuna)
- **Nominativo RUI** (nominativo iscritto al Registro, max 50 caratteri)
- **Data iscrizione RUI** (selezionabile tramite calendario)
- **Numero RUI** (max 10 caratteri)
- **Sezione RUI** (max 1 carattere)
- **Flag annullamento** (campo A=Ann, max 1 carattere, usato per segnalare un record annullato)
- **Conferma modifica:** cliccando l'icona di conferma (spunta verde) i dati modificati vengono salvati. Cliccando l'icona di annullamento si esce dalla modalità di modifica senza salvare.
- **Eliminazione di un Account Executive:** cliccando l'icona di eliminazione (cestino) sulla riga desiderata, il sistema chiede una conferma prima di procedere alla cancellazione definitiva del record.
- **Esportazione in Excel:** cliccando il pulsante **Excel**, l'intero elenco degli Account Executive viene scaricato come file in formato **.xlsx**, con le colonne già intestate in italiano (Codice, Descrizione, Telefono, Mail, Sigla, dati bancari, dati RUI, ecc.).
- **Chiusura della pagina:** il pulsante **Chiudi** consente di chiudere la finestra corrente.

Note operative importanti

- Il **Codice A/E** viene automaticamente convertito in **maiuscolo** al momento dell'inserimento e non può essere modificato successivamente: identifica univocamente l'Account Executive nel sistema.
- Le operazioni di inserimento, modifica ed eliminazione sono disponibili **solo per gli utenti con profilo Full o Operatore**. Gli utenti con profilo di sola lettura visualizzano l'elenco ma non vedono i pulsanti di modifica.
- La **data di iscrizione RUI** deve essere inserita nel formato **gg/mm/aaaa**; in caso di formato non corretto, il sistema segnala l'errore prima del salvataggio.
- Il campo **A=Ann** viene utilizzato per indicare che l'Account Executive è stato **annullato**: valorizzare questo campo con la lettera **A** per segnalare un soggetto non più operativo, senza necessità di eliminarne il record.
- Prima di eliminare un Account Executive, verificare che non sia associato a pratiche o contratti attivi in altre sezioni di AWBNET, per evitare incongruenze nei dati.
- L'elenco visualizzato mostra di default solo i record **attivi** (non annullati).

Dettaglio campi

Tabella Account Executive

Questa sezione visualizza l'elenco degli Account Executive registrati nel sistema. Per ogni riga è possibile modificare o eliminare il record direttamente nella griglia. Per aggiungere un nuovo Account Executive, utilizzare il pulsante **Nuovo**.

Elenco Account Executive

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice	Testo	Codice univoco che identifica l'Account Executive	Cod. DB: CODAG — Obbligatorio; sola lettura in modifica; chiave primaria del record
Descrizione	Testo	Nome e cognome o denominazione dell'Account Executive	Cod. DB: DSCAG — Larghezza campo 200px
Telefono	Testo	Numero di telefono dell'Account Executive	Cod. DB: TELAG — Larghezza campo 80px
Email	Testo	Indirizzo di posta elettronica dell'Account Executive	Cod. DB: MAIAG — Larghezza campo 200px
Sigla	Testo	Sigla abbreviata associata all'Account Executive	Cod. DB: SIGAG — Larghezza campo 24px
Banca (1a riga)	Testo	Prima riga delle coordinate o dati bancari dell'Account Executive	Cod. DB: CBAN1 — Larghezza campo 180px
Banca (2a riga)	Testo	Seconda riga delle coordinate o dati bancari dell'Account Executive	Cod. DB: CBAN2 — Larghezza campo 180px
Banca (3a riga)	Testo	Terza riga delle coordinate o dati bancari dell'Account Executive	Cod. DB: CBAN3 — Larghezza campo 180px
Nominativo RUI	Testo	Nominativo così come risulta iscritto nel Registro Unico degli Intermediari (RUI)	Cod. DB: CNOIS — Larghezza campo 180px
Data Iscrizione RUI	Data	Data di iscrizione dell'Account Executive nel Registro Unico degli Intermediari (RUI)	Cod. DB: CDAIS — Formato gg/MM/aaaa; selezione tramite calendario; valore deve essere una data valida
Numero RUI	Testo	Numero identificativo di iscrizione nel Registro Unico degli Intermediari (RUI)	Cod. DB: CNUIS — Larghezza campo 60px
Sezione	Testo	Sezione del RUI in cui è iscritto l'Account Executive	Cod. DB: CSEIS — Larghezza campo 24px
A=Ann	Testo	Indicatore di stato del record (es. "A" = Annullato)	Cod. DB: ATA02 — Larghezza campo 12px; valore "A" indica il record come annullato