## LINEE GUIDA ELIXFORM

Per generare la scheda anagrafica da allegare allo SPOC è necessario selezionare INIZIA UNA NUOVA RICHIESTA (fig.1), autenticarsi con le credenziali UNMI (fig.2) e inserire i propri dati relativi alla struttura di appartenenza (fig.3).

(Fig. 1)

← ★ Modulistica online   Area utent: × +		-	٥	×
← → C 🙃 😂 elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=DirContabilita_AnagraficaFornitoriClienti	Q	☆	-	:
፡፡ 👔 👔 IpaPortale 🚊 Verifica codice fiscal 🚊 Agenzia delle Entrat 🧧 Verifica un IBAN 🚸 U-GOV 🔆 Cruscotto - HELPDE 📓 Vies on-the-Web - E	»		utti i pr	referiti
Direzione Bilancio Contabilità e Programmazione Finanziaria - gestione ANAGRAFICA FORNITORI/CLIENTI				•
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO				
Il presente modulo costituisce uno strumento a supporto della ricognizione delle informazioni necessarie per la registrazione dell'anagrafica cliente/fornitore nel gestionale di contabilità denominato U-Gov.				
Per inserire una richiesta è necessario selezionare "INIZIA NUOVA RICHIESTA" in fondo alla presente pagina e successivamente "IDENTIFICAT":				
<ul> <li>Per l'identificazione è necessario inserire le credenziali UniMi (@xxxunimi.it) rilasciate dal sistema di autenticazione di Ateneo (CAS).</li> </ul>				
La compilazione del modulo prevede l'inserimento di dati in tutte le sezioni, salvo diverse indicazioni. Prima di passare da una sezione alla successiva si deve cliccare sul bottone Salva e prosegui.				
<ul> <li>Una volta completata la compliazione sarà possibile visualizzare e stampare un riepilogo dei dati insenti e si potrà procedere all'apposizione della firma digitale o analogica e quindi alla trasmissione all'Ufficio Tesoreria attraverso lo SPOC.</li> </ul>				
Si riportano alcuni siti utili per la compilazione dei Moduli:				
VIES oppure AGENZIA DELLE ENTRATE per la partita IVA VERIFICA COUCE FISCALE RICERCA ENTE PUBBLICO VERIFICALBAN PAESI CIRCUITO SEPA LINEE GUIDA				
STRUTTURA COMPETENTE è il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria				I
INIZIA NUOVA RICHIESTA	Ð			
📲 🔎 😰 🧰 💁 🧕 🧿 🧳 🦉	<b>ም ረ</b> ୬)	09:2 15/01/2	2 2025	$\Box$

(Fig. 2)

✓ S Autenticazione Unimi × +		- ø ×
← → C ⋒ 😋 cas.unimi.it/login?service=https%3A%2	F%2Felixforms.unimi.it%2Frwe2%2Fcas%2Fprotected%2Fdefault.jsp	©= 🖈 💄 :
🔡 🛛 🙆 IpaPortale 🛕 Verifica codice fiscal 🚊 Agenzia delle Entrat	t 🧧 Verifica un IBAN 🔹 U-GOV 🤺 Cruscotto - HELPDE 📓 Vies on-the-Web - E	» Tutti i preferiti
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO		<b>■</b> * <sup>^</sup>
	Autenticazione	
	Inserisci le tue credenziali per accedere al servizi dell'Università degli Studi di Milano. Tutti i campi sono obbligatori.	
	Email di ateneo o nome utente	
	Tipo utente +	
	••••••	
	🗌 Ricordami	
	Entra	
ା 🖉 🔗 🛤 🌞 🚾 🧿	🥶 Ultim'ora \land	99:22 いり 15/01/2025

(Fig. 3)							
<ul> <li>✓ ★ elixForms</li> </ul>	- Direzione Bilancio ⊂ × +				-	0	х
$\leftarrow \  \   \rightarrow \  \   G$	elixforms.unimi.it/rwe2/forms/form.jsp?IU0	OID=15531158&IURTLGY=schemadat	ta&IUXSID=TX_I4165_U	JNIMI_1736929189915_R1815703285&	IURO Q 7	☆ 🔒	:
🔡 🛛 🔘 IpaPort	tale 🛛 🚊 Verifica codice fiscal 🛛 🙇 Agenzia delle Entrat	🏧 Verifica un IBAN 🛛 🚸 U-GOV 🤺 C	Cruscotto - HELPDE	Vies on-the-Web - E	»   [	🗅 Tutti i pr	eferiti
UNIVERSITÀ DEGLI STU	IN DI MILANO					T a m	6),470 <b>*</b>
1 Schinte 2 Technic imagination	Professione & Beeline & Crestile & Beeline						
	1. Richiesta						
	4 Cosh WOHRTE data entrol a trate						
	II/La sottoscritto/a						
	Cogname						
	Neme						
	Matricola						
	Enal						
		in servizio presso					
	Diresione						
	Settore						
	Ufficie						
	Centro						
	Dipartimento						
		CHIEDE l'inserimento in anagrafica del nuovo FORNITORE/CUI	JENTE di seguito specificato				
		SALVA			SALVA & PROSEGUE 🔿		
pound by defense action 11.0							
🖷 🔎 🧯	👂 🚍 🏩 🧿			🛄 Italia ha dichiarato il 🔿	、 🔄 🗔 🕼 15	09:23 5/01/2025	$\Box$

Nel menù a tendina proposto selezionare la tipologia di nuovo inserimento adatta alla propria richiesta (vedi fig.4)

Fig. 4)				
✓ ★ elixForms - Direzione Bilancio ⊂ × +		-	٥	×
← → C û 🔓 elixforms.unimi.it/rwe2/forms/form.jsp?IUQO	DID=15531158&IURTLGY=schemadata&IUXSID=TX_I4165_UNIMI_1736929459417_R1550574818&ELAN	९ ☆		:
🔡 📔 🔘 IpaPortale 🛛 🧟 Verifica codice fiscal 👌 Agenzia delle Entrat 🚦	🔤 Verifica un IBAN 🛛 🐟 U-GOV 🔆 Cruscotto - HELPDE 📋 Vies on-the-Web - E	» 🗅	Futti i pre	eferiti
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO Direzione Bilancio Contabilità e Programmazione Finanz	iaria - gestione ANAGRAFICA FORNITORI/CLIENTI	M. TROVA	10 <del>-</del>	ŕ
1. Richiesta     2. Tipologia inserimento     3. Dichiarazione     4. Riepilogo     5. 0	Convalida 👌 6. Inoltra 👌			
2. Tipologia inserimento				
Tipologia inserimento				
	nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Persona Fisica nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Pubblica Amministrazione Italiana nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Privato nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Ditta Individuale	9		
	nuovo inserimento FORNITORE - Circuito EXTRA SEPA nuovo inserimento CLIENTE - Pubblica Amministrazione italiana		_	
	nuovo inserimento CLIENTE - Privato nuovo inserimento CLIENTE - Ditta Individuale			
= 🔎 🔗 🚍 🌣 🔳 🧿	🛄 Italia ha dichiarato il 🔿 🐂 했	09:; □	24 /2025	$\Box$

Per ogni tipologia di richiesta selezionata sarà necessario compilare alcuni campi relativi alle informazioni del FORNITORE/CLIENTE.

Alcune informazioni sono obbligatorie, pertanto non è possibile concludere la procedura senza aver compilato tali campi.

Dopo aver inserito i dati della società/cliente selezionare i documenti che saranno caricati nello SPOC:

- CONTO DEDICATO FIRMATO IN DIGITALE
- CONTO DEDICATO FIRMATO IN ANALOGICO
- CARTA DI IDENTITA' IN CASO DI CONTO DEDICATO ANALOGICO

Al termine di questi passaggi si salva e si prosegue alla pagina riepilogativa dei dati.

Tale pagina va salvata e fatta firmare il formato digitale (PADES) dal proprio responsabile, quindi caricata nello SPOC.