

# Sommario

1	Con	l'applicativo puoi fare	5
۰.	1 1	Informativo	
	1.1.		
_	1.2.	Dispositiva	6
2.	Acce	SS0	9
	2.1.	Primo Accesso	9
	2.2.	Successivo Accesso	10
3.	Men	ù Principale	11
	3.1.	Anagrafica	15
	3.1.1	Aziende	15
	3.1.2	Banche	16
	3.1.3	Gestione Rapporti	16
	3.1.4	Elenco Causali ACBI	
	315	Clienti	17
	316	Fornitori	18
	317	/ Dinendenti	10 10
	318	Importazione Anagrafiche	20
	3 1 0	Crunni ner Disposizioni Ricorrenti	20
	211	0 Duplice Apagrafiche	20
	2.1.1	U. Duplica Anaylanche	20
	3.2.	Informativa	21
	3.2.1		21
	3.2.2	Movimenti Intraday	24
	3.2.3	S. Saldi Banca Contabili	25
	3.2.4	Estratto Conto periodico	27
	3.2.5	5. Documentale Online	28
	3.2.6	6. Esiti Ri.Ba M.Av	29
	3.2.7	. Esiti Distinte Incassi	31
	3.2.8	B. Esiti Incassi Bollettino Bancario	32
	3.2.9	9. Esiti Ritiro Bollettino Bancario	33
	3.2.1	0. Esiti Bonifici Estero	35
	3.2.1	1. Esiti Avvisatura/Ritiro Effetti	37
	3.2.1	2. Esiti SDD	38
	3.2.1	3. Esiti Pagamenti Stipendi	39
	3.2.1	4. Esiti Pagamenti Bonifici	42
	3.2.1	5. Esiti Bonifici Beneficiario	44
	321	6 Strutture Libere	45
	321	7 Cambi Divise	40 47
	321	8 Ricerca ARI/CAR	47 17
	3.2.1	0 Flence Conti Pratica	47 17
	3.2.1	9. Elenco Conti i Tatica	47 10
	2.2.2	20. Nehaloniazione Fonalogio	49 50
	3.2.2	Dianasitius	52
	3.3.	Dispositiva	52
	3.3.1	. Pagamenti Italia, Stipendi	53
	3.3.2		55
	3.3.3	B. Pagamenti Italia, Bollettino Bancario	58
	3.3.4	Pagamenti Area SEPA, Stipendi	60
	3.3.5	5. Pagamenti Area SEPA, Bonifici	62
	3.3.6	6. Pagamenti Estero, Bonifici	65
	3.3.7	7. Pagamenti Estero, Bonifici XML	68
	3.3.8	8. Avvisatura Effetti da Banca	71
	3.3.9	0. Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti	73
	3.3.1	0. Incassi Italia, Ri.Ba.	75
	3.3.1	1. Incassi Italia, M.Av.	77
	3.3.1	2. Incassi S.D.D. (SEPA Direct Debit)	78
	3.3.1	3. Avvisatura Bonifico Estero	81
	3.3.1	4. Messaggi alla Banca, Strutture Libere	83
	3.1.	Funzioni OnLine	84

Movimenti On-Line	84
Documentale	86
Stipendio	88
Elenco Stipendi	90
Bonifico SEPA	91
Elenco Bonifici SEPA	94
Bonifico Agevolazioni Fiscali	95
Elenco Bonifici Agevolazioni Fiscali	97
Pagamento Bollettino Postale	99
Elenco Bollettini Postali	. 100
Pagamento MAV	. 101
Elenco MAV	. 103
Pagamento RAV	. 104
Flenco RAV	106
Pagamento bolletta CBILL	107
Elenco Bollette CBILL da pagare:	108
Elenco CBILL Pagate:	109
Ricarica Cellulare Prepagato:	110
Ricarica/Saldo Carta Prenagata	111
Pagamento Bollo ACI	113
Flenco Domiciliazioni <sup>.</sup>	11/
Elenco Einanziamenti:	116
Elenco Movimenti Pos:	118
Demonte Archivi	110
Inserimente Manuele Allingamente Archivi SEDA	. 119
Diskieste demisilieriere diue rusus mendete SEDA	101
Richlesta domiciliazione di un nuovo mandato SEDA	. 121
Richiesta Modifica Mandato SEDA	. 123
Segnalazione Cancellazione Mandato SEDA	. 125
Risposta alla Richiesta di Allineamento SEDA	. 127
Importazione Distinta Allineamento Archivi SEDA	. 129
Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA	. 129
Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA	. 131
Allin. Archivi RID	. 132
Esiti Allineamento R.I.D.	. 132
Flussi Esiti Allineamento R.I.D.	. 133
Allineamento IBAN Importati	. 135
Allineamento IBAN Importati	. 135
Importazione Distinta Allineamento IBAN	135
Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN	135
Elucsi Esiti Distinte Importate Allineamente IDAN	126
Allinoomonto IDAN Woh	127
	407
	. 13/
Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web	. 137
Generazione Distinta Allin.IBAN Anagrafiche Web per SDD	. 139
Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web	. 139
ghe F24	. 140
Inserimento Manuale Deleghe F24	. 140
Inserimento Manuale Deleghe F24 Versamenti con Elementi Identificativi	. 147
Importazione distinta F24 C.B.I.	. 151
Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche)	. 151
nte	. 159
Importazione Distinte C.B.I.	. 159
Importazione Distinte XML CBI2	. 160
Importazione RID per SDD (IR-EF) in xml SDD	. 161
Assegna conto a distinta C.B.I.	. 162
Assegna conto a distinta XML CBI2	. 163
Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti	164
Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti	165
	168
Creazione Distinte	. 168 169
	Movimenti On-Line. Stipendio. Elenco Stipendi. Bonfico SEPA Elenco Bonfici SEPA Elenco Bonfici Agevolazioni Fiscali Elenco Bollettino Postale. Elenco Bollettino Postale. Elenco Bollettino Postale. Elenco Bollettino Postale. Elenco Bollettino Postale. Elenco MAV. Pagamento Bollettino Postale. Elenco RAV. Pagamento bolletta CBILL'. Elenco CBILL Pagate; Elenco Finanziamenti; Elenco Finanziamenti; Elenco Hanziamenti; Elenco Movimenti Pos; earmento Archivi Inserimento Manude Allineamento Archivi - SEDA Richiesta Modifica Mandato SEDA Segnalazione Cancellazioni Allineamento SEDA Risposta alla Richiesta di Allineamento SEDA Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA Allin. Archivi RID Esiti Allineamento R.I.D. Flussi Esiti Distinte Importati Allineamento IBAN Importati Allineamento IBAN Importati Allineamento IBAN Importati Allineamento IBAN Importati Allineamento IBAN Meportati Allineamento IBAN Meportati Allineament

<ul><li>3.5.1. Gestione Movimenti Portafoglio</li><li>3.5.2. Gestione Movimenti</li></ul>	. 173 . 176 . 177 . 177
3.5.2. Gestione Movimenti	. 176 . 177 . 177
	. 177 . 177
3.5.3. Estrazioni Movimenti CBI C/C	. 177
3.5.4. Estrazioni Movimenti C/C	
3.5.5. Estrazioni Movimenti CBI Portafoglio	. 178
3.5.6. Estrazione Movimenti Portafoglio	. 179
3.5.7. Estrazione Esiti	. 179
3.5.8. Estrazione Esiti Incassi CBI	. 180
3.5.9. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD	. 182
3.5.10. Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Bonifici	. 183
3.5.11. Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Stipendi	. 184
3.5.12. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici	. 185
3.5.13. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Stipendi	. 186
3.5.14. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici Beneficiario	. 187
3.5.15. Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI	. 189
3.5.16. Ripristina Avvisi	. 190
3.5.17. Ripristina Distinte	. 191
3.5.18. Manuali Utente	. 191
3.6. Funzioni Utente	. 192
3.6.1. Gestione Gruppi di Firma	. 192
3.6.2. Gestione Poteri di Firma	. 193
3.6.3. Inserimento Utenti	. 195
3.6.4. Elenco utenti	. 198
3.6.5. Gestione Profili	. 198
3.6.6. Info Login	. 200
3.6.7. Cambio Password Accesso	. 201
3.6.8. Cambio Password Dispositiva	. 201

### 1. Con l'applicativo puoi fare

Questo capitolo introduttivo che ha lo scopo di riassumere e schematizzare le procedure più importanti che il prodotto offre.

Il programma è un applicativo Web che permette di snellire e velocizzare la gestione dei rapporti di conto corrente intrattenuti da una o più aziende con una pluralità di banche. Nasce dall'esigenza delle imprese di gestire una grande quantità di operazioni bancarie nel minor tempo possibile e di controllare le proprie posizioni debitorie e/o creditorie. Sfruttando una normale connessione Internet è possibile accedere in modo semplice e immediato a tutte le informazioni relative alla propria azienda. L'Impresa può far parte di un Gruppo Societario, per questo l'applicativo è strutturato in modo da permetterne l'utilizzo in un ambiente Multiazienda dove la visione separata delle singole aziende viene superata.

L'applicativo soddisfa anche l'esigenza dell'impresa di lavorare con molti Istituti di Credito con i quali intrattiene diversi rapporti. Il programma può essere perciò definito come un applicativo Web che lavora in ambiente:

- <u>Multiazienda</u>;
- Multibanca;
- Multiconto.

E' costituito da un'area **Anagrafica** che raccoglie tutte le informazioni di base necessarie alla preparazione dell'ambiente di lavoro, da un'area **Informativa** che permette l'accesso ai movimenti banca, ai saldi e agli esiti inviati dagli Istituti di Credito gestiti, da un'area **Dispositiva**, grazie alla quale è possibile creare disposizioni di incasso e pagamento da inviare alle Banche, da un modulo destinato **all'Allineamento Archivi** e da specifici menù dedicati, rispettivamente, alla gestione delle **Deleghe F24** e delle **Distinte** sia preparate on line, sia importate dall'esterno utilizzando le apposite procedure. Per completare l'applicativo sono presenti funzioni di supporto alle aree principali, quali le **Utilità** e le **Funzioni Utente**.

L'invio di disposizioni, create grazie all'applicativo o importate dall'esterno, è reso sicuro dall'utilizzo di un sistema di crittografia basato sull'uso di connessioni protette. Le disposizioni inserite possono essere autorizzate **solo dai firmatari definiti nel contratto con la Banca** che potranno "firmarle" utilizzando la modalità di "firma" concordata con la Banca, ad esempio utilizzando una password elettronica (firma dispositiva) dotata dei più elevati standard di sicurezza, oppure un codice utilizzabile una sola volta (OTP) generato da un apposito dispositivo consegnato dalla Banca.

Tutto ciò consente di razionalizzare in modo semplice il lavoro derivante dai rapporti con le banche, senza intaccare la sicurezza o la privacy dell'azienda.

### 1.1. Informativa

L'utilità dell'area **Informativa** è sicuramente chiara a ogni utente, meno chiara potrebbe essere la navigazione all'interno dei vari menù o la logica con la quale vengono rappresentate le informazioni relative alla gestione del rapporto Banca - Impresa. Se a questo aggiungiamo una molteplicità di informazioni riconducibili sia ai movimenti di **Conto Corrente**, sia ai movimenti dei **Conti Pratica**, sia dei **Conti Portafoglio**, è evidente che qualche informazione aggiuntiva sulla navigazione e sulla fruibilità dei dati può esserci utile.

Innanzitutto è necessario sapere che le informazioni sono rappresentate secondo una struttura gerarchica che prevede:

- 1. L'**Utente**, ovvero la figura in grado di consultare in modalità Multi-Azienda, Multi-Banca, Multi-Conto, le informazioni;
- 2. L'Intestatario, ovvero l'Azienda intestataria dei rapporti di Conto;
- 3. La Banca, ovvero l'entità presso la quale sono accesi i rapporti di Conto dei vari Intestatari;
- 4. Il **Conto**, riconducibile alle tre tipologie (**Conto Corrente**, **Conto Pratica**, **Conto Portafoglio**) ovvero l'entità che raccoglie l'informazione relativa ai singoli movimenti.

E' inoltre importante sapere che le informazioni possono essere consultate a video o su stampa sia in modalità singolo Conto sia in modalità multi Conto. Per poter navigare correttamente è pertanto necessario:

selezionare l'Intestatario (default = Tutti)

selezionare la **Banca** (default = **Tutte**)

selezionare il **Tipo Conto** (default = **Conto Corrente**)

selezionare il **Conto** (default = **Tutti**)

A questo punto è sufficiente selezionare la voce di menù corrispondente all'area Informativa.

In questo modo è possibile visualizzare e ricercare dati, impostando Filtri, così da rendere dinamica la consultazione delle informazioni in linea con le esigenze del cliente.

Attraverso l'area **Informativa Conti Pratica** è possibile avere informazioni su tutte le anticipazioni che la Banca mette a disposizione del proprio affidato e consente una visione completa della propria situazione scadenze in termini di saldi, pratiche e relativi movimenti. Viene visualizzato l'**Elenco Conti Pratica** dal quale potremo accedere ad informazioni per ogni conto sul numero delle **Pratiche** e sui relativi **Movimenti**. Inoltre, tutte le informazioni consultabili a video,

sono stampabili, in formato pdf, tramite il link 📴 (stampa pdf), posto sopra le tabelle dati.

All'interno dell'area informativa **Movimenti Portafoglio** si visualizzano le informazioni relative alla movimentazione delle presentazioni di Ri.Ba, R.I.D e MAV.

La voce Saldi Portafoglio, rende disponibile i saldi di giornata dei C/C portafoglio.

All'interno dell'area informativa, **Movimenti Banca**, si visualizzano le informazioni relative alla movimentazione dei C/C: i singoli movimenti risultano elencati secondo date decrescenti. L'Utente può ricercare un evento passato utilizzando i **filtri** impostandoli appositamente in base alla specifica necessità di ricerca. Successivamente potrà essere visualizzato e stampato il dettaglio.

Per conoscere la liquidità dei C/C è sufficiente scegliere Saldi Banca.

La voce **Estratto Conto Periodico** raccoglie i flussi di rendicontazione (settimanale, mensile, trimestrale, ecc.) inviati dalla banca, sulla base di accordi bilaterali con l'azienda.

L'area Informativa soddisfa anche l'esigenza di conoscere gli Esiti inviati dalle banche. Anche qui si possono applicare i filtri per la ricerca.

E' inoltre possibile visualizzare le comunicazioni inviate dalle Banche tramite **Strutture Libere**.

E' inoltre possibile consultare la lista dei **Cambi Divise** aggiornati, eseguire ricerche nell'archivio dei codici **ABI/CAB** e verificare la corretta piazzatura delle distinte.

### 1.2. Dispositiva

L'applicativo vuole soddisfare tutte le esigenze di chi, quotidianamente, ha rapporti con le Banche.

La possibilità di creare e inviare disposizioni tuttavia non basta, queste operazioni devono essere semplici e immediate!

L'applicativo, se correttamente utilizzato, soddisfa pienamente questo requisito.

A differenza dell'area **Informativa**, in questo caso, non è necessario eseguire alcuna selezione per accedere al sottomenù. Tuttavia, per non dover compilare tante volte quante sono le disposizioni da fare, i campi relativi all'azienda mittente o al numero di conto, è consigliabile scegliere prima almeno il soggetto **Intestatario**.

Di seguito viene mostrata la pagina di creazione Pagamenti Italia, Stipendi.

	ITAL IA	OTIDE	
	$\Pi \cap \Box \cap$ ,	SHEL	וטא

0

OME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ITALIA, STIPENDI			
l campi con l'asterisco sono obbligatori			
ORDINANTE			
* Intestatario		SIA	¢
*Banca:		AB	
* C/C:		CAE	
* Denominazione ordinante:	:		
*Codice Fiscale - P.IVA	:		
BENEFICIARIO			
* Destinatario:		<b>a</b>	
Indirizzo	:		
Comune / Prov.			
CAP			
	Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA ( NB Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indiri	Credit Transfer). zzo, Comune / Prov. e CA	Ρ.
Address Line 1:		?	
Address Line 2	:	2	
Codice Paese (Country)			
Codice Fiscale - P.IVA			
Aggiungi i dati all'anagrafica:	:		
MODALITA' DI INOLTRO DEL BONIFICO			
Tipologia:	flusso SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer)		
Modalita' di pagamento:	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante) 🔽		
Causale:	EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA)		
Codice esito - EndToEnd Id:	Calcola Cod	lice <u>?</u>	
Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF:	accordi banca		
DATI BANCA DESTINATARIO			
c	CIN: ABI: CAB: N. cor	ito:	
	Q. <u>Verifica</u>		
IBAN:	<u>Aiuto?</u>		
BIC/SWIFT banca beneficiario:	Q. <u>Verifica</u>		
MPORTI DATE E RIFERIMENTI			
* Importo:	EURO	Urgente	
P	PSD e cut off_suggerimenti		
Data esecuzione:			
	a data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-a	222	
Data valuta (ceadonza) banca dostin -			
Data valuta (scadenza) banca destin	e dete deve concre incontite nel convento formato: an mm o		
L	a data deve essere insenta nel seguente formato. gg-mm-ac	144	
* Descrizione pagamento:			
RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO PE	ER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)		
Esito:	non richiesto		
Destinatario:			
CUC destinatario:			
OMUNICAZIONI VALUTARIE			
1 Tipo CVS:			
2 Tipo CVS:			
3 Tipo CVS:	V		
		aroao o firma	
	insensci Annulia Insensci, ag	grega e ilima	

Pagina di creazione Pagamenti Italia, Stipendi

Tralasciando la modalità di pagamento, che varierà a seconda delle esigenze, il campo **Destinatario** nella sezione **Beneficiario** corrisponde al **Fornitore** o al **Dipendente**. I dati relativi a questi soggetti possono essere già presenti all'interno dell'applicativo.

Infatti nel menù Anagrafica sono presenti due voci, una corrispondente all'elenco dei Fornitori, l'altra relativa ai Dipendenti.

Scegliendo la lente di ingrandimento 🔍 è possibile selezionare il creditore desiderato compilando la mappa con tutti i dati presenti nella relativa anagrafica.

Il risparmio di tempo, applicabile anche a tutte le altre disposizioni, è notevole.

Resta sottointeso che, nel caso di Incassi, di Allineamento Archivi o di Deleghe F24, l'anagrafica che dovrà essere compilata è quella relativa ai Clienti.

Le disposizioni così generate sono raccolte nel menù Distinte - Creazione Distinte.

Qui basta selezionare le disposizioni e aggregarle in modo da ottenere le distinte.

Queste ultime si troveranno nell'Elenco Distinte da Inviare - Stipendi oppure nell'Elenco Distinte da Inviare - Stipendi XML, pronte per essere firmate.

Le distinte, come più volte sottolineato, possono essere anche importate da un programma di contabilità, sempre che siano costituite da disposizioni in tracciato CBI/XML. Queste si troveranno, dopo l'acquisizione, in **Elenco Distinte da inviare - Stipendi** oppure nell'**Elenco Distinte da Inviare - Stipendi XML** pronte, anch'esse, per essere firmate.

In seguito tutte le distinte firmate potranno essere visualizzare nell'Elenco Distinte Inviate – Stipendi oppure nell'Elenco Distinte Inviate - Stipendi XML.

#### 2. Accesso

L'applicativo è strutturato per gestire diverse tipologie di Utenti. Esiste un Utente Master che definisce le abilitazioni sulla postazione. Il Master può creare Utenti Operatori e definisce le limitazioni nell'utilizzo del servizio per gli Utenti Firmatari.

### 2.1. Primo Accesso

Ad ogni utente sono associati un nome utente ed una password da utilizzare per accedere all'applicativo. Il primo accesso obbliga ogni Utente al cambio della password.



Maschera di accesso

**N.B.** A seconda della modalità di accesso associata all'utente censito sulla postazione, oltre alla **Password** di accesso, può essere richiesto l'inserimento di un codice "**Token**" o l'autenticazione con "**Secure Call**". Tale operatività, se richiesta, riguarda esclusivamente gli operatori censiti dalla Banca e non gli operatori censiti sulla postazione dall'utente Master.

Come già esposto nell'introduzione l'applicativo permette una gestione multiazienda, per soddisfare le esigenze dei Gruppi Societari.

Inoltre l'utente stesso può essere abilitato ad accedere a più postazioni di Aziende diverse. In questo caso, dopo l'accesso compare una maschera per la scelta della postazione.

CAMBIO POSTAZIONE										
HOME > UTILITÀ > CAMBIO POSTAZIONE										
	CODICE POSTAZIONE			SCELTA						
	3000002	Azienda holding: AZIENDA 00000 SRL	Codice SIA: 00000	۲						
		Subholding: ALTRA AZIENDA SIA 00002	Codice SIA: 00002							
		Subholding: DITTA 30000 SRL	Codice SIA: 30000							
		Subholding: AZIENDA DITTA FSPA (NUOVA SOCIETA' PER AZIONI A0000) SPA	Codice SIA: A0000							
	99999990	Azienda holding: DITTA DITTA DITTA Sia 0000D	Codice SIA: 0000D	0						
		Conferma Annulla								
Scelta Postazione										

L'Utente Master, oltre ad effettuare le procedure descritte nella guida all'Attivazione, può creare degli Utenti locali, detti Operatori che hanno la possibilità di utilizzare l'applicativo in modo limitato.

Tale funzionalità è accessibile tramite la voce **Funzioni Utente** del Menù principale selezionando **Inserimento Utenti**. In questa pagina è presente **Elenco Utenti**, dove sono elencati gli Utenti censiti.

ELENCO	UTENT	1							
HOME > FUNZ		ITE > ELENCO UTENTI							
		CODICE UTENTE	RAGIONE SOCIALE	PROFILO UTENTE	ABILITAZIONI GED				
	۵,	Utente 1	UTENTE PROVA PER 05080	PROFILO AMMINISTRATORE	Q Profilo Fast invoice				
Elenco Utenti									

### 2.2. Successivo Accesso

Ogni Utente, durante i successivi accessi, ha a disposizione il menù principale dell'applicativo.

Se, dall'ultima sessione di lavoro sono stati ricevuti dei flussi informativi, il primo utente che accede al servizio visualizza un riepilogo dei nuovi flussi inoltrati dalle banche.

Questa funzione è disponibile una tantum, in quanto la procedura provvede all'azzeramento automatico di questi dati. Tale messaggio sarà visualizzabile solo al ricevimento di ulteriori flussi.

### 3. Menù Principale

Nella pagina principale si possono visualizzare sino a <u>3 PAGINE</u> a scorrimento orizzontale così strutturate:

- PAGINA INFO LOG
- PAGINA CON SALDI BANCA
- PAGINA FUNZIONI PIU' UTILIZZATE/SUGGERITE (opzionale)



La scelta di un **Intestatario** di C/C, potrà rendere più agevole la consultazione delle informazioni. Infatti ad esso sono collegate tutte le banche con cui intrattiene rapporti telematici. Dando l'opzione **Tutte** vengono messi a disposizione i dati relativi a tutti gli Istituti di Credito. Sono presenti infine due opzioni, una per scegliere il **Tipo di conto** (conto corrente, conto pratica e conto portafoglio), l'altra per scegliere, tra il tipo selezionato, quello desiderato. Il Menù principale si estende in VERTICALE (*DASHBOARD*). Premendo sulla voce DASHBOARD o passando sopra ad ogni icona con il mouse si potrà accedere ai menu per poter aprire la funzione ricercata.



INTESTATARIO	BANCA	TIPO CONTO	CONTO
Tutti	Tutte	Conto corrente	Tutti 💌

Pagina principale: scegliere l'Intestatario, la Banca, il Tipo conto e il Conto

Il menù principale comprende:

- Anagrafica;
- Informativa;
- Dispositiva;
- Funzioni Online;
- Allineamento Archivi;
- Deleghe F24;
- Distinte;
- Utilità;
- Funzioni Utente.

Nell'Anagrafica è possibile visualizzare:

- le Aziende collegate;
- le Banche con cui si intrattengono rapporti;
- i Rapporti intrattenuti;
- l'Elenco Causali ACBI;
- i Clienti;
- i Fornitori;
- i Dipendenti dell'intestatario;
- l'Importazione Anagrafiche;

#### - | Gruppi per Disposizioni Ricorrenti;

#### - Duplica anagrafiche

Un corretto inserimento dei dati nell'Anagrafica costituisce un punto fondamentale per un utilizzo rapido dell'applicativo.

Nell'area Informativa è possibile visualizzare

- i Movimenti Portafoglio,
- Movimenti Banca ricevuti,
- i Movimenti Intraday,
- i Saldi Portafoglio,
- Saldi Banca,
- i Conti Pratica.
- l'Estratto Conto Periodico,
- gli Esiti Ri.Ba.-R.I.D.-M.Av. ,
- gli Esiti delle distinte Incassi presentate,
- gli Esiti Incassi dei bollettini bancari emessi nei confronti dei clienti,
- gli Esiti Ritiri dei bollettini bancari pagati,
- gli Esiti dei Bonifici estero disposti,
- gli Esiti Avvisatura / Ritiro Effetti presentati,
- gli Esiti SDD (Sepa Direct Debit),
- gli Esiti degli Stipendi,
- gli Esiti Bonifici/Pagamenti,
- gli Esiti Bonifici Beneficiario per i bonifici a credito in arrivo,
- le Strutture Libere,
- i Cambi Divise,
- la Ricerca ABI/CAB.

L'area Dispositiva permette di creare disposizioni di:

- Pagamenti Italia, Stipendi,
- Pagamenti Italia, Bonifici,
- Pagamenti Italia, Bollettino Bancario,
- Pagamenti Area Sepa, Stipendi,
- Pagamenti Area Sepa, Bonifici,
- Pagamenti Estero, Bonifici,
- Pagamenti Estero, Bonifici XML,
- Avvisatura Effetti da Banca,
- Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti,
- Incassi Italia, Ri.Ba.,
- Incassi Italia, R.I.D.,
- Incassi Italia, M.Av.,
- Incassi S.D.D. (SEPA Direct Debit),
- Avvisatura Bonifico Estero,
- Messaggi alla Banca, Strutture Libere.

L'area **Funzioni Online** consente la visualizzazione di saldi e movimenti aggiornati alla giornata odierna e dei documenti caricati della banca attiva (es. Estratto Conto). Inoltre permette l'esecuzione di alcune disposizioni online aggiuntive.

Nello specifico sono disponibili le seguenti funzioni:

- Movimenti Online;
- Documentale;
- Stipendio;
- Elenco Stipendi;
- Bonifico Sepa;
- Elenco Bonifici Sepa;
- Bonifico Agevolazioni Fiscali;
- Elenco Bonifici Agevolazioni Fiscali;
- Pagamento Bollettino Postale;
- Elenco Bollettini Postali;

- Pagamento MAV;
- Elenco MAV;
- Pagamento RAV;
- Elenco RAV;
- Pagamento bolletta CBILL;
- Elenco Bollette CBILL da pagare;
- Elenco CBILL Pagate;
- Ricarica Cellulare Prepagato;
- Pagamento Bollo ACI;
- Elenco Domiciliazioni;
- Elenco Finanziamenti;
- Elenco Movimenti Pos;

L'area destinata all'Allineamento Archivi raccoglie tutte le funzioni necessarie alla predisposizione e gestione dei vari Allineamenti Archivi.

Sono disponibili le funzioni:

- Inserimento Manuale Allineamento Elettronico Archivi SEDA,
- Importazione Distinta Allineamento Archivi SEDA,
- Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA,
- Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA,
- Inserimento Manuale Allineamento Elettronico Archivi RID,
- Importazione Distinta Allineamento Archivi RID,
- Esiti Allineamento RID,
- Flussi Esiti Allineamento RID,
- Importazione Distinta Allineamento IBAN,
- Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN,
- Flussi Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN,
- Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web,
- Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web.
- Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web per S.D.D.,

L'area destinata alle **Deleghe F24** raccoglie tutte le funzioni necessarie alla predisposizione e gestione dei versamenti delle imposte dovute.

Sono disponibili le funzioni:

- Inserimento Manuale Deleghe F24,
- Inserimento Manuale Deleghe F24 Versamenti con elementi identificativi,
- Importazione Distinta F24 C.B.I.,
- Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche).

Utilizzando il menù **Distinte** è possibile creare **Disposizioni Ricorrenti** importare le distinte create off-line, aggregare le singole disposizioni e firmare e spedire le distinte preparate.

Sono disponibili le funzioni:

- Importazione Distinte C.B.I.,
- Importazione Distinte XML CBI2,
- Assegna Conto a Distinta C.B.I.,
- Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti,
- Creazione Distinte,
- Elenco Distinte da Inviare,
- Elenco Distinte Inviate.

Il menù **Utilità** consente l'estrazione di **Movimenti** ed **Esiti**, di eliminare e ripristinare i movimenti banca, di ripristinare le distinte e gli avvisi che sono stati cancellati e di eseguire il **Download dei Manuali**. Sono disponibili le funzioni:

- Gestione Movimenti,
- Estrazione Movimenti CBI C/C,
- Estrazione Movimenti CDI C/C,
  Estrazione Movimenti C/C,
- Estrazione Esiti,
- Estrazione Esiti Incassi CBI,

- Estrazione Flussi Esiti Xml CBI SDD,
- Estrazione Flussi Esiti EP CBI Bonifici,
- Estrazione Flussi Esiti EP CBI Stipendi,
- Estrazione Flussi Esiti Xml CBI Bonifici,
- Estrazione Flussi Esiti Xml CBI Stipendi,
- Estrazione Flussi Esiti Xml CBI Bonifici Beneficiario,
- Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI,
- Ripristina Avvisi,
- Ripristina Distinte,

Nel menù **Funzioni Utente** sono disponibili gli strumenti necessari alla gestione degli utenti autorizzati all'utilizzo dell'applicativo.

Sono disponibili le funzioni:

- Cambio Password Accesso,
- Cambio Password Dispositiva,
- Info Login.

Ogni utente può visualizzare le informazioni relative ai collegamenti per le precedenti sessioni di lavoro e cambiare la password di accesso.

Le altre funzioni presenti nel menù:

- Inserimento Utenti,
- Elenco Utenti,
- Gestione Profili.
- Gestione Gruppi di Firma,
- Gestione Poteri di Firma,

sono di competenza esclusiva dell'utente Master (amministratore della postazione) che ha facoltà di gestire gli **Utenti** e i **Profili**.

#### 3.1. Anagrafica

All'interno di questo menù sono presenti le funzioni per inserire i dati relativi alle Aziende gestite, agli Istituti di Credito, ai rapporti intrattenuti dall'Utente. E' possibile, inoltre, consultare l'elenco delle Operazioni ABI e inserire le informazioni relative ai Clienti, Fornitori e Dipendenti che l'Utente intende gestire con l'applicativo Web. Infine, viene data la possibilità di importare da un gestionale di contabilità le anagrafiche Clienti/Fornitori/Dipendenti, evitando così un tedioso inserimento di dati.

#### 3.1.1. Aziende

In questa pagina viene visualizzato l'elenco di tutte le aziende gestite dall'Utente. Per ogni **Azienda** sono visualizzati la **Ragione Sociale**, il codice **SIA** e la **Firma Mittente**. Questa maschera è solo consultativa.

AZIENDE								
HOME > ANA	GRAFICA > AZIE	NDE						
			RAGIONE SOCIALE	SIA		FIRMA MITTENTE		
	<b>a</b>	AZIENDA 1 SRL		12345	NOME COGNOME			
	<b>Q</b>	AZIENDA 2 SPA		12345	NOME COGNOME			
	<b>Q</b>	AZIENDA 3 SPA		12345	NOME COGNOME			
	<b>a</b>	AZIENDA 4 SPA		12345	NOME COGNOME			

Anagrafica Aziende: elenco delle aziende gestite dall'utente

#### 3.1.2. Banche

Selezionando la voce **Banche** compare l'elenco delle **Banche** con cui l'Utente intrattiene rapporti di C/C ed il corrispondente codice **ABI**.

BANCH	E	
HOME > AN	AGRAFICA > BANCHE	
	ABI	NOME BANCA
	00000	BANCA 1
	00001	BANCA 2

Anagrafica Banche: elenco delle Banche gestite

### 3.1.3. Gestione Rapporti

In Gestione Rapporti è visualizzato l'Elenco Rapporti per ognuno dei quali sono mostrati, l'Intestatario del conto, l'ABI, il CAB, la Descrizione, il Tipo di conto, il CIN, le Coordinate BBAN (composte ABI, CAB, CIN e Numero conto), e la Divisa.

HOME >	HOME > ANAGRAFICA > GESTIONE RAPPORTI									
	INTESTATARIO	TIPO	CIN	ABI	CAB	CONTO	DESCRIZIONE	IBAN	DIV	IDENTIFICATIVO CREDITORE
۵,	AZIENDA 1 SRL	EC	x	12345	21000	CC0000012345	CC0000012372	IT00X000000000CC0000012345	EUR	
Q,	AZIENDA 1 SRL	CA	Ρ	12345	21000	CC0000099999	CC0000024476		EUR	
Q,	AZIENDA 1 SRL	СР	x	12345	99999	00000003210	00000007842	IT00X0000000000CC000003210	EUR	
۵,	AZIENDA 2 SRL	СС	x	00000	12345	CC000000005	CC000000005	IT00X0000012345CC0000000005	EUR	

Anagrafica Gestione Rapporti: elenco dei conti gestiti

Utilizzando l'icona (dettaglio), si accede ad una ulteriore funzione che permette la visualizzazione del dettaglio del conto. E' inoltre possibile modificare il campo **Descrizione** (i campi **Sportello**, **Intestatario**, **Tipo rapporto**, **N. rapporto** e **Divisa** non sono editabili). Per confermare la variazione cliccare su **Modifica**. Il pulsante **Descrizione Default**, imposta come descrizione il numero del conto. Il campo **Identificativo Creditore** può essere inserito o variato solo per i rapporti di tipo **CC** e **CP**. Nel caso sia presente sarà proposto in fase di inserimento di un S.D.D. o di un RID.

GESTIONE RAPPORTI			
HOME > ANAGRAFICA > GESTIONE RAPPORTI			
GESTIONE RAPPORTO			
Sportello:	12345		
Intestatario:	AZIENDA 1 SRL		
Tipo rapporto:	EC		
N. rapporto:	CC0000012345		
Divisa:	EUR		
Descrizione:	CC0000012345		
Identificativo Creditore:		2	
Ν	lodifica Annulla	Descrizione Default	

Gestione rapporti: visualizza il dettaglio del conto e consente la modifica della descrizione

#### 3.1.4. Elenco Causali ACBI

Scegliendo questa voce del menù Anagrafica sono elencate tutte le operazioni Abi con il corrispondente codice operazione.

#### 3.1.5. Clienti

Nella pagina Clienti è necessario selezionare un **Intestatario** per visualizzarne l'elenco o inserire i nuovi clienti ad esso legati. Durante l'inserimento dei dati, supportato dalla segnalazione di campi obbligatori e facoltativi, è necessario specificare anche il codice identificativo del cliente e il modo tramite il quale solitamente sono regolati i rapporti (**Disposizione di default**). Questa operazione risulta molto utile per la successiva corretta compilazione delle disposizioni.

CLIE	NTI					<b>a</b> 2
HOME	> ANA	GRAFICA > CLIENTI				
I	nseriso A	ci nuovo cliente BCD	Esporta E F G H I	Clienti pe	er pag: 10 20 50 100 N O P Q R S T	U V W Y X Z #
		CODICE CLIENTE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE / PROV.	BANCA	DISPOSIZIONE DEFAULT
0	1		CLIENTE 1	BOLOGNA	IT-00-X-00000-99999-111111111111	Ri.Ba.
0	2		CLIENTE 2	BOLOGNA	IT-11-X-22222-99999-1111111111111	Ri.Ba.

Anagrafica Clienti: per inserire un nuovo cliente scegliere Inserisci nuovo cliente

Nella parte superiore della maschera sono riportate le **Lettere dell'alfabeto**, cliccando su una di queste si visualizza la lista dei **Clienti** per la lettera selezionata precedentemente.

Utilizzando il link 🗟 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf della rubrica clienti in cui sono presenti i seguenti dati:

- la Banca proponente;
- l'Intestatario;
- la Ragione sociale del cliente;
- il Codice fiscale o la Partita IVA;
- l'Indirizzo, la Città, il CAP e la Provincia del cliente;
- il Codice cliente;
- la **Disposizione** che, di norma, regola i rapporti di incasso con il cliente;
- la Descrizione della Banca del cliente;
- i codici ABI e Cab e il Numero conto del cliente.
- la Descrizione Ri.Ba;
- gli Esiti Ri.Ba;
- lo Stato avviso Ri.Ba;
- gli Esiti R.I.D;
- il Tipo incasso R.I.D;
- il Flag storno R.I.D.

BANCA PROPONENTE:	11111 - BANCA 1
-------------------	-----------------

Rubrica indirizzi clienti	Intestatario:		
Ragione sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Indirizzo
	Codice cliente	Disposizione	Descrizione Banca
	Descrizione Ri.Ba	ı.	Esiti Ri.Ba.
	Esiti R.I.D.		Tipo incasso R.I.D.

#### Sezione Stampa rubrica clienti

### 3.1.6. Fornitori

Scegliendo la voce **Fornitori** è possibile inserire un nuovo nominativo e consultare l'elenco presente. Le operazioni da seguire sono le stesse enunciate alla voce **Clienti**.

FOI	RNIT	ORI				
ном	1E > AN	AGRAFICA > FORNITOR	I			
	Inseri	isci nuovo fornitore	Esporta	Fornito	riper pag: 10 20	50 100
		A B C D	EFGH	H I J K L M	ΝΟΡQ	R S T U V W Y X Z #
		CODICE FORNITO	ORE RAGION	IE SOCIALE COMUNE	E/PROV. BANCA	DISPOSIZIONE DEFAULT
C	٥,	1	FORNITORE	1 BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
¢	٥,	2	FORNITORE	2 BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
0	a. a.	1 2	FORNITORE FORNITORE	1 BOLOGNA 2 BOLOGNA	-/ PROV. BANCA	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante) TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)

#### Anagrafica Fornitori: per inserire un nuovo fornitore cliccare su Inserisci nuovo fornitore

Nella parte superiore della maschera sono riportate le **Lettere dell'alfabeto**, cliccando su una di queste si visualizza la lista dei **Fornitori** per la lettera selezionata precedentemente.

Utilizzando il link 🖻 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf della rubrica fornitori in cui sono presenti i seguenti dati:

- la Banca proponente;
- l'Intestatario;
- la Ragione sociale del fornitore;
- il Codice fiscale o la Partita IVA;
- l'Indirizzo, la Città, il CAP e la Provincia del fornitore;
- il Codice fornitore;
- il Tipo disposizione che, di norma, regola i rapporti di pagamento con il fornitore;
- la Descrizione della Banca Italiana del fornitore;
- i codici ABI e Cab e il Numero conto del fornitore;
- il Paese di residenza del fornitore estero;
- il codice BIC (Bank Identifier Code) che identifica la banca del fornitore nel circuito internazionale;
- il codice IBAN (International Bank Account Number), le coordinate bancarie internazionali del conto;
- l'Addebito spese, l'indicazione di chi deve provvedere alle spese per le operazioni;
- la Divisa accredito dell'importo al beneficiario.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1				
Rubrica indirizzi fornitori	Intestatario:			
Ragione sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Indirizzo	
	Cod. fornitore	Tipo disposizi	ione Desc	r. Banca Italiana
	Paese	BIC		IBAN
Sez	ione Stampa rubi	rica fornitori		

### 3.1.7. Dipendenti

L'anagrafica **Dipendenti** è analoga alle precedenti. Per inserire un nuovo dipendente cliccare su **Inserisci nuovo dipendente** e compilare i campi relativi ai dati personali consultando sempre Aiuto?. Il campo **Disposizione di Default**, presente anche nell'elenco, indica il modo tramite il quale solitamente viene retribuito il dipendente.

DI	PENE	DENTI					1	Ð
но	ME > AN	IAGRAFICA > DIPENDENTI						
	Inser	isci nuovo dipendente	Esporta		Dipendenti per pag:	10 20	50 100	
		A B C D	EF	G H I J	K L M N O	P Q	R S T U V W Y X Z #	
		CODICE DIPENDEN	TE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE / PROV.	BANCA	DISPOSIZIONE DEFAULT	
	0,	1	DIP	ENDENTE 1	BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)	
	а,	2	DIP	ENDENTE 2	BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)	



Nella parte superiore della maschera sono riportate le **Lettere dell'alfabeto**, cliccando su una di queste si visualizza la lista dei **Dipendenti** per la lettera selezionata precedentemente.

Utilizzando il link 🗟 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf della rubrica dipendenti in cui sono presenti i seguenti dati:

- la Banca proponente;
- l'Intestatario;
- la Ragione sociale del dipendente;
- il Codice fiscale o la Partita IVA;
- l'Indirizzo, la Città, il CAP e la Provincia del dipendente;
- il Codice dipendente;
- il Tipo disposizione che, di norma, regola i rapporti di pagamento con il dipendente;
- la Descrizione della Banca del dipendente;

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

- i codici ABI e Cab e il Numero conto del dipendente.

Rubrica indirizzi dipendenti	Intestatario:			
Cognome e nome	Codice Fiscale	Indirizzo		Comune/
	Cod. dipendente	Disposizione	Descrizion	ne Banca

Sezione Stampa rubrica dipendenti

### 3.1.8. Importazione Anagrafiche

Nel caso le anagrafiche **Clienti, Fornitori** e **Dipendenti** siano già presenti all'interno di un gestionale di contabilità, è possibile importarle nell'applicativo tramite questa funzione, superando così l'inconveniente dell'inserimento dei dati. Questi file provenienti dalla Co.Ge. devono essere tradotti in un formato leggibile dall'applicativo. Il file contenente i dati deve essere selezionato utilizzando il tasto **Scegli file**. Nella finestra **Scegli file** è necessario selezionare il percorso quindi premere **Apri**. In questo modo il percorso verrà visualizzato nell'apposito spazio. L'operazione viene completata premendo **Importa**.



Importazione Anagrafiche: per importare un file selezionarlo cliccando su Sfoglia ed infine premere Importa

### 3.1.9. Gruppi per Disposizioni Ricorrenti

In questa pagina è possibile creare dei gruppi di anagrafiche di clienti/fornitori/dipendenti, che l'utente può richiamare in fase di creazione delle **Disposizioni Ricorrenti**. Sono presenti i seguenti dati:

- Intestatario: azienda per la quale si crea il gruppo;
- Codice Gruppo: numero che viene inserito in automatico dall'applicativo;
- **Descrizione**: descrizione del gruppo. Cliccando sul link si apre una pagina dove è possibile visualizzare le informazioni del gruppo. E' possibile modificare solo il campo Descrizione.
- Componenti: cliccando sul link si visualizzano i nominativi dei clienti/fornitori/dipendenti collegati al gruppo, la banca d'appoggio e la località. In caso di pagamenti viene specificato anche il tipo, se si tratta di un dipendente o fornitore.
- **Tipologia**: tipologia di disposizione cui fa riferimento il gruppo. Le tipologie previste per le disposizioni ricorrenti sono:
  - Pagamenti Italia;
  - Incassi Italia.

Per cancellare un gruppo creato in precedenza basta cliccare sull'icona presente sotto la colonna **Elimina**. Per inserire un nuovo gruppo cliccare su **Inserisci Nuovo Gruppo** e consultare l'Aiuto. I pulsanti **Precedenti** e **Successivi**, nella parte inferiore della maschera, consentono di scorrere le pagine.

### 3.1.10. Duplica Anagrafiche

Questa funzione permette la duplicazione delle anagrafiche clienti, fornitori e dipendenti da una delle aziende presenti sulla postazione ad un'altra azienda presente sulla postazione stessa, in modalità completamente automatica. Per eseguire questa procedura occorre selezionare:

- l'azienda da cui si desidera copiare le anagrafiche Intestatario Sorgente
- l'azienda su cui si vogliono duplicare i dati Intestatario Destinazione
- il tipo di anagrafica che si vuole duplicare.

Cliccando su Esegui inizia la procedura automatizzata.

DUPLICA ANAGRAFICHE			
HOME > ANAGRAFICA > DUPLICA ANAGRAFICHE			
Intestatario sorgente	AZIENDA 1 SPA	•	
Intestatario destinazione	AZIENDA 2 SPA	•	
SELEZIONA LA TIPOLOGIA ANAGRAFICA DA I	DUPLICARE		
CLIENTI			۲
DIPENDENTI			0
FORNITORI			0
	Esegui		

Selezione della tipologia di Anagrafica da duplicare

#### 3.2. Informativa

Comprende la parte dell'applicativo in cui sono contenute tutte le informazioni derivanti dai rapporti di conto corrente intrattenuti. Il menù principale riepiloga tutte le tipologie di movimenti, nel caso in cui non siano state fatte selezioni nella parte alta della maschera, per esempio: Intestatario, Banca, Tipo conto, Conto. Le informative disponibili sono i Movimenti Banca ricevuti, i Movimenti Portafoglio, i Saldi Banca, i Saldi Portafoglio, l'Estratto Conto, gli Esiti Ri.Ba.-R.I.D.-M.Av., gli Esiti Distinte, gli Esiti Bollettino Bancario, gli Esiti Ritiro Bollettino Bancario, gli Esiti Bonifico Estero, gli Esiti Avvisatura/Ritiri Effetti gli Esiti SDD gli Esiti Stipendi, gli Esiti Bonifici/Pagamenti, gli Esiti Bonifici Beneficiario, i Cambi Divise, le Strutture Libere, la Ricerca ABI/CAB e i Conti Pratica.

#### 3.2.1. Movimenti Banca

Questa pagina è costituita dalla movimentazione riferita ad operazioni intervenute sui rapporti di conto corrente accesi presso le banche dall'azienda.

MOVIN	MENTI BANCA								
HOME > IN	NFORMATIVA > MOVIMENTI BANCA								
Fi	Itro movimenti C/C				Movimenti per pag:	10 20 50	100		
	INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO		VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE
۵,	AZIENDA 1 S	00000	12600	CC000000005	16/06/2017	16/06/2017	- 200,00 EUR	43	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. Operazi
۵,	AZIENDA 1 S	00000	12600	CC000000006	16/06/2017	16/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
Q,	AZIENDA 1 S	00000	12600	CC000000006	16/06/2017	16/06/2017	- 1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
۵,	AZIENDA 1 S	00000	12600	CC000000005	16/06/2017	16/06/2017	200,00 EUR	48	BONIFICO - ACCREDITO DEL 160617
Q,	AZIENDA 1 S	00000	12600	CC000000006	06/06/2017	06/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito



I singoli movimenti sono organizzati in un elenco comprendente 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data movimento decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere i pulsanti **Precedenti** e **Successivi**. La visualizzazione completa della pagina a schermo intero, se si utilizza il browser Internet Explorer, si ottiene scegliendo F11 della tastiera. Per ogni movimento sono indicati **l'Intestatario**, **ABI** e **CAB** della Banca, il Conto che riporta lo pseudonimo eventualmente assegnato dal cliente accedendo al menù **Gestione Rapporti**, di default coincide con il numero del conto (al passaggio del mouse compare il nome originale del conto), la data **Operazione**, la **Valuta**, **l'Importo**, la **Causale** e la **Descrizione** del movimento. Nella colonna Intestatario sono presenti due frecce per l'ordinamento, su base alfabetica, in modo crescente o decrescente. Lo stesso tipo di ordinamento è possibile anche per data **Operazione**, **Valuta** e **Importo** e **Casuale**.

Se l'utente ha scelto di visualizzare un singolo conto la pagina dei movimenti banca sarà completata da una sezione riportante i dati identificativi del conto selezionato.

Le informazioni presenti in questa sezione sono le seguenti:

- l'Intestatario del conto;
- la Banca;
- la Filiale;
- il numero C/C;
- la Divisa;
- il Saldo iniziale;
- il Saldo finale.

I dati relativi ai movimenti visualizzati sono:

- la data Operazione;
- la Valuta;
- l'Importo;
- la Causale;
- la Descrizione del movimento.

#### **MOVIMENTI BANCA**

HOME > INFORMATIVA > MOVIMENTI BANCA

Filtro m	novimenti C/C	Mov	/imenti per pag: 10 20	50 10	0
INTESTATA BANCA: 00 FILIALE: 12 CONTO: CO SALDO INIZ	RIO: AZIENDA 1 SRL 000 - BANCA XXXXXX SPA 2600-SEDE CENTRALE C0000000006 ZIALE AL 21/11/2016: 2.200,00	<b>C/C</b> : CC0000	18 000006 DI 54	AN: IT00X00000 IV: EUR ALDO FINALE AL :	12600CC0000006 16/06/2017: 2.200,00
		VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE
0,	16/06/2017	16/06/2017	- 1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
С,	16/06/2017	16/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
С,	06/06/2017	06/06/2017	- 1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
0,	06/06/2017	06/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
С,	16/05/2017	16/05/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
0,	16/05/2017	16/05/2017	- 1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
С,	10/05/2017	10/05/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
С,	10/05/2017	10/05/2017	- 1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
0,	09/05/2017	09/05/2017	- 1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
0,	09/05/2017	09/05/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito

Visualizzazione dei Movimenti Banca per singolo conto: in alto sono riportati i riferimenti al conto

Cliccando sulla lente di ingrandimento del singolo movimento si apre una finestra con il Dettaglio.

Dettaglio movimento			🖶 🗶
Intestatario	:	AZIENDA 1 SRL	
ABI	:	00000	
CAB	:	12600	
N. rapporto	:	CC000000006	
Pseudonimo	:	CC000000006	
Importo	:	-1.200,00	
Divisa	:	EUR	
Data operazione	:	16/06/2017	
Valuta	:	16/06/2017	
Progressivo movimento	:	001	
Causale CBI	:	26 - DISPOSIZIONE	
Riferimento banca	:	000010086501	
Riferimento cliente	:		
Descrizione	:	Addebito	
Descrizione aggiuntiva	:	Operazione Addebito	
Descrizione estesa	:		
			Chiudi

Dettaglio del Movimento Banca

E' attivo un link per la ricerca dei movimenti. Scegliendo **Filtri** è possibile impostare i criteri in base ai quali eseguire la ricerca. **Resetta Filtri** si utilizza per annullare la ricerca. Gli stessi criteri indicati per il filtro vengono mantenuti se, senza resettarlo, si accede successivamente alla funzione di **Stampa**. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro movimenti C/C		Mo	vimenti per pag: 10	20 50 100	
	Da		A		
Data operazione		titi		<b>**</b>	
Data Valuta		iii i			
Importo					
Causale CBI		•		•	
Ordina per	Data operazione	•	Decrescente	•	
Raggruppa per		•			
Segno		•			
La data deve essere inserita ne	l seguente formato: gg-mm-aaa	а			
			Visualizza		Resetta filtri 区

Filtro Movimenti Banca

Utilizzando il link 🖨 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei movimenti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. In alto sono indicati la **Banca proponente** il tipo di filtro impostato, l'ordinamento selezionato e il numero di movimenti visualizzati.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- l'Intestatario del conto;
- il codice ABI, il codice CAB e il N. conto e lo Pseudonimo;
- la Data operazione, la Causale ABI e la data Valuta del movimento;
- la Divisa;
- l'Importo debito/credito del movimento;
- la Descrizione.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BA	WC4 1						
Lista movimenti banca:	Selezion	na filtro:					Numero movimenti 2
Intestatario	ABI	CAB	N. conto	1	Pseudon	imo	
	Data	op.		Causale CBI	Valuta	Div	Importo debito
				Descrizione			
AZIENDA 1	00001 23/09 Addebito	00001 /2015 - Opera	CC0000000006 26 - DISPOSIZIONE azione Addebito	CC000000006	23/09/2015	EUR	-1.200,00
AZIENDA 2	00002	00002	00000000099	00000000099 ######			

Sezione Stampa Movimenti Banca

#### La stampa del singolo conto si presenta così:

BANCA PRO	NCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1											
	Intestatari	0	AZIENDA	1								
Banca	11111 - 8/	ANCA 1				Filiale 00001 - FILIALE 1						
N. conto	CC00000	000 Pse	udonimo	imo Conto 1				EUR				
Saldo	iniziale al: 0	7/09/2015		-	1.200,00	Saldo finale al: 23/09/2015	1.	200,00				
Lista movimenti banca:			Selezion	na filtro: Da data porto credito	operazione=23/08/2015	Nun	nero movir	menti 6				
23/09/2015 23/09/2015 08/09/2015	23/09/2015 23/09/2015 08/09/2015	-2	00,00	200,00	43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S. 48 - ORDINE E CONTO 43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S.	- ZORRO - ZORRO ACCREDITO DEL 230 PAGAMENTO MEZZO P.O.S 2	915 ZORRO Op	erazione				
08/09/2015 07/09/2015	08/09/2015 07/09/2015	-2	00,00	200,00	48 - ORDINE E CONTO 43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S.	BONIFICO - ZORRO ACCREDIT PAGAMENTO MEZZO P.O.S 2	O DEL 080	915 erazione				
07/09/2015	07/09/2015			200,00	48 - ORDINE E CONTO	BONIFICO - ZORRO ACCREDIT	O DEL 070	915				

Stampa Movimenti Banca Singolo Conto

### 3.2.2. Movimenti Intraday

Questa funzione permette di visualizzare i movimenti intraday periodicamente inviati dalle banche ed è possibile indicare il numero di movimenti visualizzabili per pagina scegliendo fra 10, 20, 50, 100. Il numero selezionato è evidenziato in rosso.

M	OVIMENT	TINTRADAY										9
но	ME > INFORM	ATIVA > MOVIMENTI I	NTRADAY									
	Filtro mo	ovimenti intrada	ay			Moviment	i per pag:	10 20 50	0 100			Θ
		INTESTATARIO	PAESE	СНК	CIN	ABI	CAB	CONTO	DIV	DATA RICEZIONE	SCARICATI	
	Q. 1.	AZIENDA 1	IT	00	т	11111	12345	CC0000000001	EUR	28/06/2017		Scarica



Vistando la casella Selezione e cliccando su "Scarica" è possibile scaricare il flusso originario contenente il flusso intraday selezionato.

La pagina riporta per ogni movimento i seguenti dati:

Intestatario: azienda collegata al conto.

ABI / CAB e Conto: coordinate bancarie del conto.

Div: divisa in cui è espresso il conto.

**Periodo**: intervallo di tempo considerato del movimento. Cliccando sulla lente si apre la pagina in cui sono elencati i movimenti.

Μ	OVI	MENTI INTRAE	DAY				
нс	ME > II	FORMATIVA > MOV	IMENTI INTRADA	ſ			
					Movimenti per pag: 1	0 20 50 100	
	Intest Banca Filiale C/C: (	atario: AZIENDA : 11111 - BANCA : 12345 :C0000000099 - C	1 .C	IBAN: Div	<i>r</i> : EUR		
	Saldo	iniziale al 28/06/20	17:			Saldo finale al 28/06/2017:	106,60
		OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	1	DESCRIZIONE
	О,	28/06/2017	27/06/2017	66,06	26 - DISPOSIZIONE	PmtInfld001 PmtInfld str1234Ulterior	i informazioni relative al mo
					Tor	na ad elenco	

**Dettaglio Movimento** 

Utilizzando il link 📴 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei singoli movimenti contenuti nel flusso.

La stampa si presenta in questo modo:

BANCA PRO	DPONENTE:	11111									
Intestatario AZIENDA 1											
Banca	11111 - E	BANCA 1				Filiale	12345				
N. conto	00000000	00099 Pse	udonimo	CC				Divisa			
Saldo	iniziale al: 1	0/02/2016		2	.200,00	Saldo fina	le al: 10/02/2016	2.200,00			
Lista mov	Lista movimenti banca: Numero movimenti 2										
Data op.	Valuta	Importo deb	ito Im	porto credito	Ca	usale CBI	Descrizio	ne			
10/02/2016	10/02/2016	-1.20	0,00		26 - D	ISPOSIZIONE	OK Operazion	e Addebito OK			
10/02/2016	10.02/2016			1.200 D	0 48-0	RDINE E COI	NTO OK Operazion	e Accredito OK			

Seziona stampa dettaglio movimenti

E' attivo inoltre un link per la ricerca dei movimenti. Scegliendo **Filtri** è possibile impostare i criteri in base ai quali eseguire la ricerca. **Resetta Filtro** si utilizza per annullare la ricerca.

Filtro movimenti in	traday	Movimenti per	pag: 10	20 50 100		
Data operazione La data deve essere inseri	Da ta nel seguente fori	A mato: gg-mm-aaaa	Visualizza		Resetta filtri 😢	
		Filtro	moviment	i Intraday		

3.2.3. Saldi Banca Contabili

Il programma permette di ricevere i **Saldi Banca** in modo da monitorare la liquidità aziendale. Nell'elenco possono essere visualizzati i **Saldi contabili** o quelli **Liquidi** dei diversi conti. Sono riportati i seguenti dati: **Intestatario**, **ABI/CAB**, la descrizione assegnata al **Conto** (al passaggio del mouse compare il numero del conto), le coordinate bancarie nazionali (**Coordinate IBAN**), la **Divisa**, la **Data**, il **Saldo in Divisa** ed il **Saldo in Euro**.

SALDI BANCA CONTABILI        Saldi Contabili										
INFORMATIVA > SALDI BANCA CONTABILI        Saldi contabili        Saldi contabili      Saldi liquidi        INTESTATARIO      ABI      CAB      CONTO      IBAN      DIV      DATA      Saldo Divisa      Saldo Deure        Q.      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC000000006      IT63E0515612600CC000000006      EUR      06/06/2017      1.200.00      1.200        Q.      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC000000006      EUR      06/06/2017      2.200.00      2.200        Q.      AZIENDA DITTA F      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC000000006      EUR      01/01/2001      0.00      0.00	ALDI BA	ANCA CONTABILI								
Said contabilit      Said liquidit        INTESTATARIO      ABI      CAB      CONTO      IBAN      DIV      DATA      SALDO DIVISA      SALDO EURC        Q      AZIENDA 99K945      05156      12600      CC000000006      IT63E0515612600CC0000000005      EUR      06/06/2017      1.200,00      1.200        Q      AZIENDA 99K945      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC0000000006      EUR      06/06/2017      2.200,00      2.200        Q      AZIENDA DITTAF      05156      12600      CC000000006      IT48F03156126200CC0000000006      EUR      01/01/2001      0.00      0.00	OME > INF	ORMATIVA > SALDI BANCA COM	ITABILI							
INTESTATARIO      ABI      CAB      CONTO      IBAN      DIV      DATA      SALDO DIVISA      SALDO DIVISA        Q      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC000000006      IT63E0515612600CC0000000006      EUR      06/06/2017      1.200.00      1.200        Q      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC0000000006      EUR      06/06/2017      2.200,00      2.200        Q      AZIENDA DITTA F      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC0000000006      EUR      01/01/2001      0.00      0.00	Sa	ldi contabili Saldi liquid								
Q      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC0000000005      IT63E0515612600CC0000000005      EUR      06/06/2017      1.200.00      1.200        Q      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC0000000006      IT63E0515612600CC0000000006      EUR      06/06/2017      1.200.00      1.200        Q      AZIENDA 99K94 S      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC0000000006      EUR      06/06/2017      2.200.00      2.200		INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	IBAN	DIV	DATA	SALDO DIVISA	SALDO EURO
Azienda 99K94S      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC000000006      EUR      06/06/2017      2.200,00      2.200        Azienda Dirta F      05156      12600      CC000000006      IT48F0515612600CC000000006      EUR      01/01/2001      0.00      0.00	۵,	AZIENDA 99K94 S	05156	12600	CC000000005	IT63E0515612600CC0000000005	EUR	06/06/2017	1.200,00	1.200,00
C AZIENDA DITTAF 05156 12600 CC000000006 IT48F0515612600CC000000006 EUR 01/01/2001 0.00	0,	AZIENDA 99K94 S	05156	12600	CC000000006	IT48F0515612600CC000000006	EUR	06/06/2017	2.200,00	2.200,00
	0,	AZIENDA DITTA F	05156	12600	CC000000006	IT48F0515612600CC000000006	EUR	01/01/2001	0,00	0,00
Q DITTA 99K95 SRL 05156 12600 CC0000000005 IT63E0515612600CC0000000005 EUR 01/01/2001 0.00	0,	DITTA 99K95 SRL	05156	12600	CC000000005	IT63E0515612600CC000000005	EUR	01/01/2001	0,00	0,00

Saldi Banca: scegliere l'opzione Saldi contabili o Saldi Liquidi

Cliccando sulla lente, posta nella colonna Saldo Divisa, si accede ad una pagina che riporta l'elenco dei saldi futuri.

Elenco Saldi Futuri		🖶 🗶
Intestatario	:	
ABI	:	
CAB	:	
N. rapporto	:	
Pseudonimo	:	
Divisa	:	
		Chiudi

#### Elenco Saldi Futuri

Nella parte superiore della maschera vengono riportati i dati generali del conto:

- Intestatario: azienda collegata al conto selezionato;
- **ABI CAB**: coordinate bancarie del conto;
- N. rapporto: numero di conto corrente;
- Pseudonimo: denominazione o la sigla assegnata al conto corrente, in alternativa al numero di conto originario.
- **Divisa**: divisa in cui è espresso il conto.
- Data contabile: data con la quale la banca ha contabilizzato il saldo;

Nella parte sottostante sono elencate le liquidità future:

- Liquidità futura n.1
- Data liquidità: data di riferimento del saldo successivo;
- Saldo liquido: saldo liquido alla data precedente;

Sono 5 le voci relative alla liquidità futura, la cui logica di calcolo è identica a quella seguita per l'ottenimento della liquidità futura sopra illustrata.

Utilizzando il link 🖬 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei saldi liquidi e contabili dell'azienda selezionata. In alto sono indicati la Banca proponente, l'intestatario e la data di richiesta del saldo.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- il codice ABI;
- la Banca;
- il codice CAB;
- la Filiale:
- il Numero C/C;
- le coordinate IBAN;
- la **Divisa** ;
- la Data;
- il Saldo in Divisa Contabile;
- il Saldo in Divisa Liquido;

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

- il Riepilogo Saldi.

Stampa s	aldi Contabili e liq	uidi per azienda	Inte	statario:	al 23/09/2015			
Banca	Filiale	Coordinate Bancarie rapporti di C/C ABI-CAB-C/C-CIN - IBAN	Pseudonimo	Div	Data	Liquido		
BANCA 1	SEDE CENTRALE	11111-00001-CC0000000001 IT00X1111100001CC0000000001	Conto 1	EUR	23/09/2015	1.200,00	1.200,00	
BANCA 2	SEDE CENTRALE	11112-00001-CC000000002 IT00X1111200001CC000000002	Conto 2	EUR	23/09/2015	2.200,00	2.200,00	
			Rie	pilogo Saldi		3.400,00	3.400,00	

Stampa Saldi Banca

#### 3.2.4. **Estratto Conto periodico**

Questa pagina, di sola consultazione, presenta l'elenco delle rendicontazioni di conto corrente sia in Euro, sia in Divisa, inviati dalle banche, previo accordo con l'azienda, riferite ad un periodo superiore alla singola giornata, ad esempio settimanale, mensile trimestrale, ecc.

ES	TRATTO C	ONTO PERIODICO						?
HO	ME > INFORMA	TIVA > ESTRATTO CONTO PERIODICO						
	Filtro estr	ratti conto		Movimenti p	er pag: 10 20	50 100	]	Ο
		INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	DIV	PERIODO	SELEZIONA
	Q, 1	AZIENDA 1	00000	12345	00000001111	EUR	dal 29/06/2017 al 29/06/2017	
	Q. 🕂	AZIENDA 1	00000	12345	00000001111	EUR	dal 28/06/2017 al 28/06/2017	

Elenco Estratti Conto. Il dettaglio si ottiene cliccando sull'icona con la lente.

I singoli estratti conto sono consultabili in un elenco di 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data ricezione decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere avanti o indietro. La visualizzazione completa della pagina a schermo intero si ottiene scegliendo F11 della tastiera. Per ogni estratto conto sono indicati l'Intestatario, ABI e CAB della Banca, il numero del Conto, la Divisa e il Periodo. L'utente può ordinare i record per periodo crescente o decrescente utilizzando le due frecce poste in corrispondenza della relativa colonna. Vistando il campo Selezione e cliccando su Estrai è possibile scaricare il flusso originale contenente l'estratto conto selezionato. E' attivo un link per la ricerca degli estratti conto. Scegliendo Filtri è possibile inserire come parametro di ricerca il Periodo. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 🕮 Resetta Filtri si utilizza per annullare la ricerca.

Filtro estratti o	conto	Movimenti per pag: 10 20 50 100	
Periodo	Da	A 📾	
La data deve essere	e inserita nel seguente formato: ,	zg-mm-aaaa Visualizza	Resetta filtri 🔇
		Filtro estratti conto	

Cliccando sull'icona con la lente nella colonna Intestatario si accede all'elenco movimenti dell'estratto conto selezionato.

ESTRATTO	CONTO PERIODIO	co			<b>a</b> ?							
HOME > INFOR!	DME > INFORMATIVA > ESTRATTO CONTO PERIODICO											
		Movin	nenti per pag: <u>10</u> 20	50 100								
Intestatario:      AZIENDA 1 SRL      IBAN:      IT38F0508021000CC0000012372        Banca:      00000 - BANCA      Filiale:      11111- SEDE        C/C:      CC0000012345 - CONTO ORDINARIO      Div:      EUR												
Saldo inizial	le al 16/06/2017:	0,00	Saldo finale al 16/06/20	017: 0,00								
	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE							
Q,	16/06/2017	16/06/2017	- 0,10	16 - ADDEBITO COMMISSIONI	SPESE							
С,	16/06/2017	16/06/2017	0,10	68 - STORNO SCRITTURA	STORNO							

Sezione Elenco Movimenti Estratto Conto

Per ogni estratto conto sono indicate le informazioni relative al conto:

- l'Intestatario;
- la **Banca**;
- la Filiale;
- il numero di **C/C**;
- la Divisa ;
- il Saldo iniziale;
- il Saldo finale.

Successivamente sono elencati i movimenti registrati nell'estratto conto. Per ogni movimento sono indicati:

- la data Operazione;
- la data Valuta;
- l'Importo;
- la Causale;
- la Descrizione.

Le descrizioni lunghe sono visualizzabili in esteso al passaggio del mouse. Cliccando sulla data Operazione compare una finestra di dettaglio del movimento selezionato.

#### 3.2.5. Documentale Online

La funzione Documentale Online permette la ricerca ed il download di documenti.

Nella maschera di accesso viene riportata la lista delle aziende che possono accedere al servizio e per ognuna sono riportati i seguenti dati:

- CDG Azienda: codice identificativo dell'azienda;
- Azienda: ragione sociale dell'azienda;
- SIA: codice SIA dell'azienda;

Selezionare tramite la casella "Scelta" l'Azienda con cui accedere al servizio e cliccare su Accedi.

DOCUM	ENTALE			
HOME > FUN	ZIONI ONLINE > DOCUMENTALE			
	CDG AZIENDA	AZIENDA	SIA	SCELTA
	012345678	AZIENDA 1	ABCDE	0
		Accedi		



A questo punto, il filtro di ricerca consente di selezionare i documenti secondo i seguenti criteri:

- Rapporti: Permette di selezionare uno specifico rapporto.
- Numero documenti: Indica il numero massimo di documenti da visualizzare.
- Mostra documenti: Indica se visualizzare documenti gia' consultati, ancora da consultare o entrambi.
- **Tipo documento:** Indica una tipologia specifica di documento.
- Data Pubblicazione: Permette di selezionare documenti secondo la data della loro pubblicazione.

DOCUMENTALE					•
HOME > FUNZIONI ONLINE > DOCUMEN	ITALE				
l campi con l'asterisco sono obbligat	bori				
FILTRO DI RICERCA DELLA DO	DCUMENTALE				
Banca:	Bank		ABI:	00000	
INTESTATARIO					
Intestatario:	AZIENDA 1		SIA:	ABCDE	
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICE	RCA AGGIUNTIVI				
Rapporti:	Tutti	•			
Numero documenti:	10 💌				
Mostra documenti:	Da consultare				
Tipo documento:	Tutti 💌				
Data Pubblicazione Da:	20/06/2017		A:		
	La data deve essere inserita nel s	eguente formato: gg-mm-aaaa			
		Conferma	Annulla		

Filtro di ricerca della Documentale Online

Facendo clic su "Conferma", i documenti sono visualizzati in accordo coi criteri fissati ed è possibile procedere al download selezionando i documenti interessati e cliccando sul pulsante "Scarica".

OCUMENTALE								?
OME > FUNZIONI ONLIN	E > DOCUMENTALE							
Nuova richiesta								
INTESTATARIO	DATA RIFERIMENTO	DATA CREAZIONE	DATA RICEZIONE	DATA SCADENZA	DOCUMENTO	CONSULTATO	SCARICA	SELEZIONA
AZIENDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	E!"£\$%&/()'ì^è+òàù,éç°§;:		٤	
AZIENDA 1	15/01/2016	10/02/2016	15/06/2006	15/04/2099	E!"£\$%&/()'ì^è+òàù,éç°§;:			
AZIENDA 1	15/01/2016	15/01/2016	15/06/2006	15/04/2099	E!"£\$%&/()'ì^è+òàù,éç°§;:		<b>.</b>	
AZIENDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Avviso di scadenza			
AZEINDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Nota Inform Fissati Bollati			
								CHECK
				Scarica				

Elenco Documenti On-line

### **3.2.6.** Esiti Ri.Ba. - M.Av.

L'elenco, organizzato in un modo simile a quello dei movimenti Banca, comprende gli esiti delle singole disposizioni Riba e MAv presentate. Il Creditore, la Scadenza, la Data Arrivo, l'Importo, la Causale, il Debitore e il Riferimento al debito sono organizzati in colonne. Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Scadenza. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla scadenza, alla data di arrivo esito e all'importo utilizzando le apposite frecce.

ITI R	I.BAM.AV.						G
IE > IN	FORMATIVA > ESITI RI.BA	M.AV.					
Filtr	ro esiti		Movimenti p	er pag: 10 20	50 100		Q
ESIT	I RI.BA.						
	CREDITORE	DATA SCADENZA			CAUSALE	DEBITORE	RIFERIMENTO DEBITO
۵,	- 42010 "ricevut	01/04/2019	01/04/2019	8.279,86 EUR IN	IPAGATO: RICEVU	- 42010	022201642010 FA
۵,	- 30010 "ricevut	01/04/2019	01/04/2019	2.320,48 EUR P	AGATO: RICEVUTA	- 30010	0104191405U Ft
ESIT	1 M.AV.						
	CREDITORE				CAUSALE	DEBITORE	RIFERIMENTO DEBITO
۵,	- 07006 "disposi	01/04/2019	01/04/2019	81,18 EUR S	TORNO: DISPOSIZ	- 07006	035686507006 R
٥,	- 07000 "disposi	01/04/2019	01/04/2019	328,65 EUR P	AGATO: MAV PAGA	- 07000 "disposi	667739707000 F
۵,	- 07011 "disposi	01/04/2019	01/04/2019	328,65 EUR P.	AGATO: DISPOSIZ	- 07011 "disposi	667739707011 F
							Successivi>

#### Elenco Esiti Riba/Mav

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti") e i parametri disponibili sono: **Scadenza**, **Arrivo**, **Importo**, **Debitore**, **Esiti** e **Causale**. Per l'inserimento automatico delle dare utilizzare l'icona .

Filtro esiti		Movimenti per pag:	10 20 50 100				
	Da	А					
Scadenza							
Data arrivo			<b>*</b>				
Importo							
Esiti	RIBA 🔻						
Debitore							
Causale	Tutti						
La data deve essere ins	erita nel seguente formato: gg-	mm-aaaa					
		Visualiz	za	Resetta filtri 😰			
Filano Frist							

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Gli esiti sono suddivisi per tipo e per azienda. Sono visualizzati i seguenti dati: in alto sono indicati la **Banca** proponente, il numero di esiti visualizzabili, l'Intestatario a Banca, l'ABI, il CAB, il Rapporto, la Divisa e il Tipo esito.

- la descrizione dell'Esito, (gli esiti qualificati come Impagati comprendono anche i Richiamati, gli Stornati, ecc.);
- la ragione sociale del **Creditore**;
- l'Importo;
- l'importo delle Commissioni;
- la data di Scadenza dell'effetto;
- la data Valuta dell'effetto;
- il Debitore
- il Codice debitore;
- il Numero ricevuta;
- la **Descrizione** del debito.

In seguito sono riportati un riepilogo per azienda e un riepilogo generale degli esiti.

BANCA PROPONENTE: 11:	111 -BANCA SF	PA .			
Esiti					
Azienda 1 BANCA SPA	ABI: 22222	CAB:33330	Rapporto: 00	0000123445	Divisa: EUF
			Esito		
Importo	Comm.	Scadenza	Valuta		Debitore
		Numero rice	vuta	-	Desc
1.000,00	IMPAGAT non disponibile	0: RICEVUTA IMF 15/09/2004 00000	PAGATA - ESITO 000001 prova	RIBA (42010) debitore1	
1.000,00	IMPAGAT non disponibile	0: RICEVUTA IMP 00000 00000	PAGATA - ESITO 000001 prova	RIBA (42010) debitore2	
1.000,00	IMPAGAT non disponibil	0: RICEVUTA IMF 15/09/2004 0000	PAGATA - ESITO 000001 prova	RIBA (42010) debitore3	
	Sezione	Stampa Esit	ti		

#### 3.2.7. Esiti Distinte Incassi

La pagina, simile a quella dell'elenco distinte, visualizza gli esiti delle distinte di presentazione Ri.Ba., R.I.D., M.av. Queste informazioni scaturiscono dal confronto fra l'elenco distinte e gli esiti di Salvo Buon Fine. Infatti, mentre l'elenco esiti s.b.f. riporta l'esito delle singole disposizioni, gli esiti distinte li associano alle rispettive distinte. Cliccando sul Link **Inviato** il si ottiene il **Dettaglio** della distinta. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data di creazione, alla data di caricamento, al numero di disposizioni, all'importo, al codice ABI e allo stato utilizzando le apposite frecce. Lo **Stato** della distinta può essere soltanto **Firmata** (qualora non sia stato ricevuto il flusso di conferma della presa in carico da parte della banca), oppure **Confermata**.

La colonna Esiti riporta l'esito della distinta. L'icona 📣 segnala che almeno una delle disposizioni che

compongono la distinta ha esito impagato. L'icona 🥯 segnala che almeno una delle disposizioni ha esito pagato

(alcune disposizioni possono essere ancora prive di esito). L'icona 0 segnala che tutte le disposizioni della distinta sono ancora senza esito.Per le distinte impagate cliccando sull'icona dell'esito si ottiene l'elenco degli esiti impagati. Utilizzando l'icona pdf si ottiene l'anteprima a video della stampa in formato pdf della distinta.

ES	TI DISTI	INTE INCASSI							6	2
ном	IE > INFORM	MATIVA > ESITI DISTINT	TE INCASSI							
	Filtro esiti distinte  Movimenti per pag:  10  20  50  100									
			DISP. N.		ABI	STATO	TIPO DISTINTA	ESITI	STAMPA	
	а,	09/08/2016	1	12,12 EUR	05156	firmata	SEPA Direct Debit	*	1.	
	۵,	09/08/2016	1	1,01 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	1	<u>L</u>	
	۵,	09/08/2016	1	1,08 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	1	<u>L</u>	
	۵,	09/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	1	L.	
	٥,	22/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	*	L.	
	٥,	23/11/2016	1	15,52 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	1	1	

Elenco Esiti distinte

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti distinte") e i parametri disponibili sono: **Data Spedizione**, **Importo**, **ABI**, **Stato** e **Tipo Distinta**. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

HOME > INFORMATIVA > ESITI DISTINTE INCASSI		
Filtro esiti distinte	Movimenti per pag: 10 20 50 100	
Da Data spedizione importo ABI Stato		
Tipo Distinta La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aa	vaa Visualizza Resetta	filtri 🕄
	Filtro Esiti distinte	

#### 3.2.8. Esiti Incassi Bollettino Bancario

L'elenco comprende gli esiti dei bollettini bancari emessi sui clienti. L'Intestatario, la data Pagamento, la Data di arrivo, l'Importo, la Forma di pagamento (per cassa, non per cassa, Bankpass Bollette), il Codice identificativo e il Riferimento debito sono organizzati in colonne. Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla data Pagamento. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data pagamento, alla data valuta e all'importo utilizzando le apposite frecce.

ES	ITI INCASSI BOLLETTIN	NO BANCARIO					🖶 🕄
HO	ME > INFORMATIVA > ESITI INCAS	SI BOLLETTINO BANCAR	NO				
	Filtro esiti bollettino ba	ancario	Movimenti per pag	s <u>10</u> 20	50 100		Θ
	INTESTATARIO				FORMA DI PAGAMENTO	CODICE IDENTIFICATIVO	<b>RIFERIMENTI DEBITO</b>
	AZIENDA 1	16/06/2017	16/06/2017	1.063,87 EUR	per cassa	CSP03SOLMERC2541	CC0140040327
	AZIENDA 1	16/06/2017	16/06/2017	40,67 EUR	per cassa	COSAP2003SOL0967	CC0140040327
	AZIENDA 1	16/06/2017	16/06/2017	53,19 EUR	per cassa	COSAP2003SOL1454	CC0140040327
	AZIENDA 1	16/06/2017	16/06/2017	1.260,00 EUR	per cassa	COSAP2003BPF2788	CC0140040327

Esiti Incassi Bollettino Bancario

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante 🖸 🗲 🌑 per visionare la mappa del

"Filtro esiti bollettino bancario" e i parametri disponibili sono: **Data pagamento**, **Importo**, **Data arrivo** e **Codice Identificativo**. Cliccando infine su (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenre l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

Filtro esiti bollettino	o bancario	Movimenti per pag: 10	20 50 100		
Data pagamento Importo	Da	A			
Data arrivo Codice identificativo					
La data deve essere inserit	ta nel seguente formato: gg-mm-aa	visualizza		Resetta filtri 🞗	

Filtro Esiti Bollettino Bancario

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametriimpostati dall'utente. Nella parte alta della maschera sono indicati la **Banca proponente** il numero di esiti visualizzati e il tipo difiltro applicato e sono visualizzati i seguenti dati:

- Data;
- C. Identificativo;
- Intestatario;
- Divisa;
- Importo;
- Valuta;
- Riferimento debito;
- ABI;
- CAB;
- Descrizione Banca;
- Causale;
- ABI CAB esattrice;
- Postazione;
- Forma pagamento;
- Totale esiti.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Esiti Incassi Bollettino Bancario

Numero Esiti.....: 1 Filtro applicato..: Data pagamento Da 07/08/2015 ;

Data	C. Identificativo			Intestatario	Divisa	Importo
Valuta	Riferimenti Debito	ABI	CAB	De	scrizione Ba	nca
	Causale	ABI CAB Esattrice		Postazione	Postazione Forma di pagamer	
07/08/2015 CSP03SOLMERC2541		AZIENDA 1		BANCA 1 SPA	EUR	1.063,87
07/08/2015 CC0140040327		00001	10000			
07700 - BOLL	ETTINO BANCARIO	00001	10000	2		per cassa

Sezione Stampa Esiti Bollettino Bancario

### 3.2.9. Esiti Ritiro Bollettino Bancario

L'elenco comprende gli esiti dei bollettini bancari. L'Ordinante, il Beneficiario, la Data d'invio, l'Importo, l'Esito e l'Esecuzione sono organizzati in colonne. Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Lente di ingrandimento (di fianco alla data di Scadenza).

L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data pagamento, alla data valuta e all'importo utilizzando le apposite frecce.

SITI RITIRO B	OLLETTINO BANCARI	0				<b>-</b>	
HOME > INFORMATIVA > ESITI RITIRO BOLLETTINO BANCARIO							
Filtro esiti r	Filtro esiti ritiro bollettini Esiti per pag: 10 20 50 100					Θ	
	ORDINANTE	BENEFICIARIO		IMPORTO	ESITO	ESECUZIONE	
	DA 1	DITTA SPA	15/05/2017	24,00 EUR	Accettato	15/05/2017	
C AZIENE	DA 1	DITTA SPA	19/04/2017	90,00 EUR	Accettato	19/04/2017	

Elenco Esiti Ritiro Bollettino Bancario

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del

"Filtro esiti ritiro bollettini") e i parametri disponibili sono: **Data invio, Importo e Data Esecuzione**. Cliccando infine su (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro esiti ritiro bo	ollettini	Esiti per pag: 10	20 50 100		
Data invio Importo Data esecuzione	Da				
La data deve essere inse	rita nel seguente formato: gg-n	m-aaaa Visualizza		Resetta filtri 🔇	

Filtro Esiti Ritiro Bollettino Bancario

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte alta della maschera sono indicati la **Banca proponente** il numero di esiti visualizzati e il tipo di filtro applicato.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- Data esecuzione
- Intestatario
- Divisa
- Importo
- Data invio
- Beneficiario
- Ordinante
- Codifica Bollettino
- Codice esito
- ABI
- CAB
- Conto

#### **3.2.10.** Esiti Bonifici Estero

L'elenco comprende gli esiti dei bonifici effettuati all'estero. L'Ordinante, il Beneficiario, la Data d'invio, l'Importo, l'Esito e l'Esecuzione sono organizzati in colonne. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data pagamento, alla data valuta e all'importo, utilizzando le apposite frecce.

ES	SITI B	ONIFICI ESTERO					<b>a</b>			
нс	HOME > INFORMATIVA > ESITI BONIFICI ESTERO									
	Filt	ro esiti bonifici esteri	Esiti per pag: 10 20	50 100			Θ			
		ORDINANTE	BENEFICIARIO		IMPORTO	ESITO	ESECUZIONE			
	٥,	AZIENDA 1	FORNITORE DEL CLIENTE	11/04/2017	1,07 GBP	Accettato	28/02/2017			
	٥,	AZIENDA 1	asse	11/04/2017	3,00 GBP	Accettato	06/03/2017			
	٥,	AZIENDA 1	FORNITORE	11/04/2017	55,00 USD	Accettato	05/04/2017			
Esiti Bonifici Estero										

Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Lente di ingrandimento (di fianco all'ordinante).

	CODICE FISCALE - AAABBB00B00C123				
	CODICE FISCALE - AAABBB00B00C123	v			
	CODICE FISCALE - AAABBB00B00C123	~			
	PIVA	CODICE FISCALE - AAABBB00B00C123X PIVA			
А					
	COMUNE DEL CLIENTE ABU DHABI FSPA				
Data Invio			Codice Pagamento		
	1,07 GBP	190220040816			
ABI - CAB - Conto Ordinante		180-21000-CC0000024476 IBAN beneficiario IBAN-ESTERODEL		FSPA	
	1,07 PREMERE INVIO RIGA A CAPO				
Addebito Comm.		A carico del benef	beneficiario		
	Emissione e regolamento di CVS		Causale valutaria	4	
ccettato	Rif. Banca	CRO-2	80217-PE-0000001		
	Operazione	eseguita INFORMAZIONI-	EXTRA		
rdinante	Data Valuta Beneficiario		Data Di Addebito		
017	28/02/2017		28/02/2017		
Importo Originario		lebitato	Tasso di cambio		
BP	1,07 GBP		1		
1,50 EUR	Descriz. Comm.	C	ommissioni esecuzione.		
Comm	issioni Distinta		1,50 EUR		
	A iomm. A ccettato Drdinante 1017 ginario 1,50 EUR Comm	A COMUNE DEL ABU DHABI CLIENTE ABU DHABI FSPA Importo 1,07 GBP 05080-21000-CC0000024476 1,07 fomm. Emissione e regolamento di CVS Comm. Emissione e regolamento di CVS Commissione di Rif. Banca Operazione Operazione Data Valuta E 28/02/ ginario Importo Ado (BP 1,07 CO 1,50 EUR Descriz.Comm. Commissioni Distinta	A COMUNE DEL CLIENTE ABU DHABI FFPA Importo 1,07 GBP 05080-21000-CC0000024476 IBAN beneficiario 1,07 PREMERE INVIO RIGA A ( 1,07 GBP 1,50 EUR Descriz. Comm. C Commissioni Distinta	A COMUNE DEL ABU DHABI CLIENTE ABU DHABI FSPA Importo Codice Pagamento 1,07 GBP 190220040816 05080-21000-CC0000024476 IBAN beneficiario IBAN-ESTERODELCLIENTE 1,07 PREMERE INVIO RIGA A CAPO iomm. A carico del beneficiario Emissione e regolamento di CVS Causale valutaria Codettato Rif. Banca CRO-280217-PE-0000001 Operazione eseguita INFORMAZIONI-EXTRA Operazione eseguita INFORMAZIONI-EXTRA Operazione eseguita INFORMAZIONI-EXTRA Ordinante Data Valuta Beneficiario Data Di Addebito 12017 28/02/2017 28/02/2017 ginario Importo Addebitato Tasso di cambio 180 1,07 GBP 1 1,50 EUR Descriz. Comm. Commissioni esecuzione. Commissioni Distinta 1,50 EUR	

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti bonifici esteri") e i parametri disponibili sono: **Data invio, Importo e Data Esecuzione**. Cliccando infine su  $\bigcirc$  (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

## Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 💼 .

Filtro esiti bonifici es	teri	Esiti per pag: 10 20 50 100	C		
Data invio	Da	A 📾			
Importo Data esecuzione					
La data deve essere inserita	nel seguente formato; gg-mm-aaaa	Visualizza	Resetta filtri		
Filtro Esiti Bonifici Esteri					

Utilizzando il link 🗟 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte alta della maschera sono indicati la **Banca proponente**, il numero di esiti visualizzati e il tipo di filtro applicato.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- Data esecuzione
- Intestatario
- Divisa
- Importo
- Data invio
- Beneficiario
- Ordinante
- Codice Pagamento
- Codice esito
- IBAN beneficiario
- ABI
- CAB
- Conto

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Esiti Bonifici Estero

Numero Esiti......: 2 Filtro applicato...: Data invio: dal 03/03/2014 ;

Data esecuzione	Intestatario				Divisa	Importo		
Data invio		Beneficiario	Ordinante			Codice Pagamento		
Codice esito		IBAN beneficiario	ABI	CAB	Conto			
03/03/2014	AZIENDA 1 999 9999		AZIENI 00000	DA 1 21000	CC0000000001	USD 030220141	60433	111,00
03/03/2014	AZIENDA 1 dd ddddd		AZIEN 00000	DA 1 21000	CC0000000001	USD 280120141	03548	3,00
Totale Esiti								114,00

Sezione Stampa Esiti Bonifici Estero
### 3.2.11. Esiti Avvisatura/Ritiro Effetti

L'elenco comprende gli esiti degli Effetti ritirati. L'**Ordinante**, il **Beneficiario**, la **Data d'invio**, l'**Importo**, l'**Esito** e l'**Esecuzione** sono organizzati in colonne. Il **Dettaglio** si ottiene cliccando sulla **Lente di ingrandimento** (di fianco alla data di Invio).

L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data pagamento, alla data valuta e all'importo, utilizzando le apposite frecce.

E	SITI AVVISA	ATURA / RITIRO EFFETTI					🖶 🕄
но	ME > INFORMA	TIVA > ESITI AVVISATURA / RITIRO EFFETTI					
HOME > INFORMATIVA > ESITI AVVISATURA / RITIRO EFFETTI Filtro esiti ritiro effetti ORDINANTE OEDITORE	Movimenti per pag: 10 20	50 100					
		ORDINANTE	BENEFICIARIO			ESITO	ESECUZIONE
	а,	DEBITORE	CREDITORE V CITTA	03/04/2017	1,00 EUR	Accettato	03/04/2017
	а,	DEBITORE	CREDITORE V CITTA	03/04/2017	1,00 EUR	Accettato	03/04/2017
	۵.	AZIENDA 1	CLIENTE	24/03/2017	555,00 EUR	Accettato	24/03/2017

Elenco Esiti Avvisatura/Ritiro Effetti

La ricerca si effettua con i Filtri (attivando l'apposito pulsante 🖸 🗲 🌑 per visionare la mappa del "Filtro esiti ritiro

effetti") e i parametri disponibili sono: **Data invio, Importo e Data Esecuzione**. Cliccando infine su possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

Per	l'inserimento	o automatico	delle d	date util	izzare l'	'icona I	

Filtro esiti ritiro effe	etti	Movimenti per pag: 10 20 50 100		
Data invio	Da	A		
Importo				
Data esecuzione				
La data deve essere inserit	a nel seguente formato: gg-mm-aa	aa		
		Visualizza	Resetta filtri 😻	
		Filtro Esiti Ritiro Effetti		

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Sono visualizzati i seguenti dati. Nella parte alta della maschera sono indicati la **Banca proponente,** il numero di esiti visualizzati e il tipo di filtro applicato.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- Data esecuzione
- Intestatario
- Divisa
- Importo
- Data invio
- Beneficiario
- Ordinante
- Codifica Pagamento
- Codice esito
- Tipo Effetto
- ABI
- CAB
- Conto
- Rif. Operazione

### 3.2.12. Esiti SDD

L'elenco comprende gli esiti degli incassi SDD. L'**Ordinante**, il **Debitore**, la **Data d'invio**, l'**Importo**, l'**Esito**, il **Motivo e** la **Data Ricezione** sono organizzati in colonne. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data pagamento, alla data valuta e all'importo, utilizzando le apposite frecce.

ES	GITI SDD							<b>a</b> (	9
но	ME > INFORMATIVA > ESITI SD	D							
	Filtro esiti SDD	Esiti per pag:	10 20 50	100				Ο	
	ORDINANTE DEBITORE			DATA SCADENZA		ESITO		DATA RICEZIONE	
	AZIENDA 1	DEB IT38F0508021000CC0000012372	31/05/2017	31/05/2017	22,24 EUR	Rifiutata	NARR	31/05/2017	
	AZIENDA 1	DEBIT12X0000101000CC0000012345	29/05/2017	31/05/2017	16,65 EUR	Rifiutata	NARR	29/05/2017	
	AZIENDA 1	DEB 3 IT38F0508021000CC0000012372	29/05/2017	31/05/2017	16,64 EUR	Rifiutata	NARR	29/05/2017	
		Eler	nco Esiti SDD						

Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Lente di ingrandimento (di fianco all'ordinante).

Dettaglio Esito SDD					🖶 🗶
INCASSI SDD					
ORDINANTE					
AZIENDA 1					
Codice identificativo creditore		I	T590010000000293070371	Descrizione	AZIENDA 1
DEBITORE					
DEB IT38F0508021000CC00000	312372				
		Paese			IT
DATI INCASSO SDD					
Data Invio/Ricezione	Importo	Codice strumento		Tipo sequenza di incasso	
31/05/2017	22,24 EUR	CORE	RCUR (ser	ie di incassi a scadenze	regolari)
IBAN Conto Accredito			IT00X00	00011111CC0000012345	
Banca	BANCA	A DI IMOLA SPA	Abi	05080 Cab	21000
Data creazione	Data scade	enza	Data di sottoscrizione	Identificat	tivo mandato
31/05/2017	31/05/20	017	01/02/2017	1	IAND
IBAN Conto Addebito		IT9Y8888	811111CC0000098765	Codice causa	le ACCT
Informazioni di riconciliazione					
DATI ESECUZIONE DA BANCA					
Stato disposizione	Identificative	o Stato	Entita' generatrice Stato	BIC	Codice d'errore
Rifiutata			BANCA	ITITITXXXXX	NARR
Informazioni Aggiuntive					
MD01 - NO MANDATE/UNAUTHOR	R. TRANSACT.				
					Chiudi

#### **Dettaglio Esito SDD**

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti SDD") e i parametri disponibili sono: **Data invio, Data Scadenza, Importo, Data Ricezione** e **Identificativo Mandato**. Cliccando infine su 🕃 (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

## Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro esiti SDD			E	siti per pag:	10 20	50 1	.00		
	Da			А					
Data invio			Ê			Ê			
Data Scadenza			t			iii ii			
Importo									
Data ricezione			<b>#</b>			iii (			
Identificativo									
mandato									
Stato	Tutte	•							
La data deve essere inser	ita nel seguente	formato: gg-	mm-aaaa						
				Visua	lizza			Resetta filtri 🚺	
				Fi	ltro Esit	i SDD			

Utilizzando il link 🗟 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte alta della maschera sono indicati la **Banca proponente** il numero di esiti visualizzati e il tipo di filtro applicato.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- Data Invio
- Debitore
- Intestatario
- Divisa
- Importo
- Stato disposizione
- Codice Fiscale- P.IVA
- IVA Codice identificativo creditore
- Identificativo mandato
- Identificativo Stato
- IBAN Conto Addebito
- IBAN Conto Accredito

BANCA PROPONENTE	11111 - BANCA 1				
Esiti SDD Numero Esiti: 1 Filtro applicato: Data	invio: dal 07/03/2014 ;				
Data invio	Debitore	Intestatario	Divisa	Importo	
Stato disposizione	Codice Fiscale - P.IVA	Codice identificativo creditore		Identificativo mandato	
Identificativo Stato	IBAN Conto Addebito	IBAN Conto Accredito			
07/03/2014	dód	AZIENDA 1	EUR		22,00
	IT38F0008021000CC0000000002	IT46P0008021000CC0000000061	22		
Totale Esiti					22,00

Sezione stampa Esiti SDD

### 3.2.13. Esiti Pagamenti Stipendi

L'elenco raccoglie gli esiti dei pagamenti stipendi richiesti dall'azienda. La pagina è compilata, in un primo momento, con i dati delle disposizioni originarie firmate e spedite. Successivamente è implementata con i dati relativi all'esito e alla data esecuzione dell'ordine. Per ogni esito sono visualizzati l'**Ordinante**, il **Benficiario**, la data di **Invio** della disposizione originaria, l'Operazione (per i pagamenti mediante qualsiasi tipo di assegno viene indicata la voce "Assegno", per i bonifici/giroconti è visualizzata la causale, al passaggio del mouse si ottiene la descrizione estesa), l'**Importo**, l'**Esito** (eseguito, stornato), la data **Esecuzione** dell'ordine da patre della banca ed il **Riferimeto Banca – Codice Banca**.

Tutti i dati possono essere ordinati in modo crescente o decrescente utilizzando le apposite frecce.

ES	ITI PAC	GAMENTI ST	TPENDI								🖶 🕄
но	ME > INFO	ORMATIVA > ESITI	PAGAMENTI STIPENDI								
	Filtro Data inv	esiti pagame vio Da: 06/05/20:	enti 17	Movimen	ti per pag: 10	20	50 10	00		Resetta filtri 😰	θ
		ORDINANTE	BENEFICIARIO		OPERAZIONE	IMPORTO	VALUTA	ESITO	ESECUZIONE	RIF. BANCA - CODICE I	BANCA
	Q.	AZIENDA 1	NOME BENEFICIARIO	31/05/2017	Bonifico	67,01	EUR	Eseguito	31/05/2017	C.R.O TTK	
	Q,	AZIENDA 1	NOME BENEFICIARIO	31/05/2017	Bonifico	66,00	EUR	Eseguito	31/05/2017	C.R.O TTK	



Il Dettaglio si ottiene cliccando sull'icona con lente nella colonna Invio.

Per ogni pagamento sono elencati i dati relativi alle disposizioni. Se è già stato ricevuto il flusso di esito inviatodalla banca sarà disponibile il dettaglio dell'esecuzione dell'ordine.

PAGAMENTI ITALIA ORDINANTE AZIENDA 1 CODICE FISCALE - P.IVA CRTGNN60S26E2898 BENEFICIARIO NOME BENEFICIARIO DATI DEL PAGAMENTO Data Invio Importo Causale 31.05.2017 67,01 EUR EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020) Data Esecuzione Richiesta 31 05 2017 Data Valuta Beneficiario Richiesta	
ORDINANTE AZIENDA 1 CODICE FISCALE - P.IVA CRTGNN60S26E2898 BENEFICIARIO NOME BENEFICIARIO DATI DEL PAGAMENTO Data Invio Importo Causale 31.05.2017 67,01 EUR EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020) Data Esecuzione Richiesta 31.05 2017 Data Valuta Reneficiario Richiesta	3
AZIENDA 1 CODICE FISCALE - P.IVA CRTGNN60526E2898 BENEFICIARIO NOME BENEFICIARIO Data Invio Importo Causale 31.05.2017 67,01 EUR EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020) Data Esecuzione Bichiesta 31.05.2017 Data Valuta Beneficiario Bichiesta	5
DATI DEL PAGAMENTO Data Invio Importo Causale 31.05.2017 67,01 EUR EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020) Data Eseruzione Bichiesta 31.05 2017 Data Valuta Reneficiario Bichiesta	
NOME BENEFICIARIO DATI DEL PAGAMENTO Data Invio Importo Causale 31.05.2017 67,01 EUR EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020) Data Esecuzione Bichiesta 31.05 2017 Data Valuta Repeficiario Bichiesta	
DATI DEL PAGAMENTO         Causale           Data Invio         Importo         Causale           31.05.2017         67,01 EUR         EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020)           Data Esercuzione Richiesta         31.05.2017         Data Valuta Reneficiario Richiesta	
Data Invio     Importo     Causale       31.05.2017     67,01 EUR     EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020)       Data Esercizione Richiesta     31.05.2017     Data Valuta Repeficiario Richiesta	
31.05.2017 67,01 EUR EMOLUMENTI - STIPENDI (SALA) (27020) Data Esecuzione Richiesta 31.05.2017 Data Valuta Reneficiario Richiesta	
Data Esecuzione Richiesta 31.05.2017 Data Valuta Beneficiario Richiesta	
Note yyy	
CIN ABI CAB Conto Beneficiario X-99999-11111-CC0000012345 IBAN IT99X1234599999CC0000000012	23
Modalita' Esito Codice Pagamento	ттк
DATI ESECUZIONE DA BANCA	
Rif. Banca - Codice Banca C.R.O. TTK	
Modalita' Pagamento TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante) Causale BONIFICI GENERICI (S	SUPP)
Anomalia	
Valuta Ordin. Valuta Benef. Data Ordine Data Addeb. Data Esecuz	z.
31.05.2017 31.05.2017 31.05.2017 31.05.2017 31.05.2017	17
Commissioni Importo Penalita' Num. Assegno	
0,00 EUR 67,01 EUR 0,00 EUR TTK	
Note Banca Esecutrice	
	Chiudi
Dattaglia Eciti Stinandi	

La ricerca si effettua con i Filtri (attivando l'apposito pulsante 🖸 -> 💽 per visionare la mappa del "Filtro esiti

pagamenti") e i parametri disponibili sono: la **Data invio**, l'**Importo**, e la **Data esecuzione**. Cliccando infine su (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima in formato pdf.

## Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 💼 .

нон	E > INFORMATIVA > ESITI PAG	GAMENTI STIPENDI				
	Filtro esiti pagament Data invio Da: 06/05/2017	ti	Movimenti per pag:	10 20 50 100	<u>Resetta filtri</u> 😢	
	Data invio Importo	Da 06/05/2017	A			
	Data esecuzione					
	La data deve essere inserita	a nel seguente formato:	gg-mm-aaaa Visualiz	23	Resetta filtri 🔇	

#### Filtro esiti pagamenti stipendi

Utilizzando il link 🗟 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente.

### Sono visualizzati i seguenti dati:

Nella parte superiore della maschera sono indicati la Banca proponente, il numero di esiti visualizzabili e il tipo di filtro applicato.

- la Data esecuzione; -
- l'Intestatario; -
- la **Divisa** ; -
- l'Importo;
- la Data invio;
- il Beneficiario;
- l'Ordinante; -
- la Modalità di pagamento; -
- il Codice esito -
- la Causale;
- i codici ABI e CAB;
- il Conto; -
- la Descrizione banca. \_

In seguito è riportato il Totale esiti.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

# Esiti Pagamenti per Stipendi Numero Esiti......: 1

Data esecuzione	Intestatari	0			Divisa	Importo
Data invio	Beneficiario		Ordi	nante		Modalita' Pagamento
Codice esito	Causale	ABI	CAB	Conto		Note Banca Esecutrice
21/05/2014	AZIENDA 1 BENEFICIARIO 1	AZIEN	DA 1	000000000000000000000000000000000000000	EUR Bonifico	123,00
Totale Esiti	EMOLUMENTI - STIPENDI	00000	00000	000000000000000000000000000000000000000		123,00

Stampa Esiti stipendi

### 3.2.14. Esiti Pagamenti Bonifici

L'elenco raccoglie gli esiti dei pagamenti/bonific richiesti dall'azienda. La pagina è compilata, in un primo momento, con i dati delle disposizioni originarie firmate e spedite. Successivamente è implementata con i dati relativi all'esito e alla data esecuzione dell'ordine. Per ogni esito sono visualizzati l'**Ordinante**, il **Benficiario**, la data di Invio della disposizione originaria, l'**Operazione** (per i pagamenti mediante qualsiasi tipo di assegno viene indicata la voce "Assegno", per i bonifici/giroconti è visualizzata la causale, al passaggio del mouse si ottiene la descrizione estesa), l'**Importo**, l'**Esito** (eseguito, stornato), la data **Esecuzione** dell'ordine da patre della banca ed il **Riferimento Banca – Codice Banca**. Tutti i dati possono essere ordinati in modo crescente o decrescente utilizzando le apposite frecce.

ESITI PAGAMENTI BON	NIFICI								<del>-</del> 6
HOME > INFORMATIVA > ESITI PA	GAMENTI BONIFICI								
Filtro esiti pagamen Data invio Da: 06/05/2017	ti N	Movimenti per pag	10	20 50	100	<b>b</b>		Resetta filtri 😰	Ο
	BENEFICIARIO		OPERAZIONE		VALUTA		ESECUZIONE	RIF. BANCA - CODICE BANCA	Ą
AZIENDA 1	BENEFICIARIO	31/05/2017	Bonifico	21,21	EUR	Eseguito	31/05/2017	C.R.O TTK	
AZIENDA 1	asse	25/05/2017	Assegno	22,24	EUR	Eseguito			
AZIENDA 1	ben IT99X1234599999CC0000098765	16/05/2017	Bonifico	11,00	EUR	Eseguito	16/05/2017	C.R.O TTK	
		E . 141 B							

Esiti Bonifici,	/Pagamenti
-----------------	------------

ll **Dettaglio** si ottiene cliccando sull'icona con la lente a fiaco dell'ordinante. Per ogni pagamento sono elencati i dati relativi alle disposizioni. Se è già stato ricevuto il flusso di esito inviatodalla banca sarà disponibile il dettaglio dell'esecuzione dell'ordine.

Dettaglio Pa	gamenti Italia				🖶 🗶
PAGAMENTI	ITALIA				
ORDINANTE	:				
AZIENDA 1				CODICE FISCALE - P.IVA	ABCXYZ99Y99A123W
BENEFICIAR	10				
BEN IT99X00	000012345CC0000098765				
DATI DEL PA	GAMENTO				
Da	ata Invio	Importo		Causale	
31	.05.2017	21,21 EUR		BONIFICI GENERICI (S	UPP) (48000)
	Data Esecuzione Richies	ta	31.05.2017	Data Valu	ta Beneficiario Richiesta
Note	000				
CIN	ABI CAB Conto Beneficiari	D	X-00000-12345-CC0000098765	IBAN	IT99X0000012345CC0000098765
Modalita' Esi	to			Codice Pagamento	ТТК
DATI ESECUZ	ZIONE DA BANCA				
Rif. Banca - C	odice Banca			C.R.C	). ТТК
Modalita' Pag	amento	TRF (Bonifico	SEPA senza Esito all'Ordina	nte) Causa	e BONIFICI GENERICI (SUPP)
		Anomalia	i		
Val	uta Ordin.	Valuta Benef.	Data Ordine	Data Ado	leb. Data Esecuz.
31	.05.2017	31.05.2017	31.05.2017	31.05.2	017 31.05.2017
	Commissioni		Importo	Penalita'	Num. Assegno
	0,00 EUR	21	1,21 EUR	0,00 EUR	ттк
			Note Banca Esecutrice		
					Chiudi

Dettaglio Esiti Bonifici/Pagamenti

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti pagamenti") e i parametri disponibili sono: la **Data invio**, l'**Importo**, e la **Data esecuzione**. Cliccando infine su (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima in formato pdf.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro esiti pagament Data invio Da: 06/05/2017	ti	Movimenti per pag: 10 20 50 10	00 <u>Resetta filtri</u> 🔇	
Data invio Importo Data esecuzione	Da 06/05/2017			
<i>La data deve essere inserita</i>	a nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza	Resetta filtri 🕃	

#### Filtro Esiti Bonifici/Pagamenti

Utilizzando il link 🖬 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente.

Nella parte superiore della maschera sono indicati la Banca proponente, il numero di esiti visualizzabili e il tipo di filtro applicato.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- la Data esecuzione;
- l'Intestatario;
- la Divisa ;
- l'Importo;
- la Data invio;
- il Beneficiario;
- l'Ordinante;
- la Modalità di pagamento;
- il Codice esito
- la Causale;
- i codici ABI e CAB;
- il Conto;
- la **Descrizione banca**.

#### In seguito è riportato il Totale esiti.

BANCA PROPONENTE: 11111-BANCA SPA Esiti bonifici pagamenti

Numero esiti.....: 1

DATA ESECUZIONE	INTESTATARIO			DIVISA	IMPORTO		
DATA INVIO	BENEFICIARIO	ORDINANTE		MODALITA' PAGAMENTO			
CODICE ESITO	CAUSALE	ABI	CAB	CONTO	DESCRIZIONE BANCA		
10/02/2004	AZIENDA 1				EUR	1450,0	
23/02/2004	Fornitore 1	AZ	IENDA 1		bonifico/giro	conto	
Eseguito BONIFICI GENERICI		11111	22222	1	BANCA 1		
TOTALE ESITI						1450,	

Stampa esiti bonifici/pagamenti

### 3.2.15. Esiti Bonifici Beneficiario

L'elenco comprende gli esiti dei bonifici accreditati. L'Ordinante, il Beneficiario, la Data ricezione, la Data esecuzione, l'Importo e il Codice Riferimento Operazione/ Codice Riferimento Interno/ Numero Assegno sono organizzati in colonne. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data pagamento, alla data valuta e all'importo, utilizzando le apposite frecce.

ES	ITI B	ONIFICI BEN	NEFICIARIO					8
но	ME > II	NFORMATIVA > ES	ITI BONIFICI BENEFICI	ARIO				
	Filt	ro esiti bonif	ici beneficiario	I	Movimenti per pag: 10	20 50 10	0	Ο
			BENEFICIARIO	DATA RICEZIONE	DATA ESECUZIONE		COD. RIF. OPERAZIONE / COD. RIF. INTERNO / NUM. ASSEGNO	
	٥,	AZIENDA 1	CLIENTE 1	10/02/2017	09/02/2017	88,00 EUR TTK		
	Esiti Bonifici Beneficiario							

Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Lente di ingrandimento (di fianco all'ordinante).

Dettaglio Esito Bonifico Beneficiario			(	B X
ESITO BONIFICI BENEFICIARIO				
ORDINANTE				
AZIENDA 1		Identif	ficativo ABCXYZ99W00A88	8X
Banca dell'Ordinante		BANCA DI IMOLA SF	PA (05080)	
BENEFICIARIO				
CLIENTE 1		Identif	ficativo ABCXYZ99W00A88	8X
INDIRIZZO CLIENTE				
DATI DEL PAGAMENTO				
Data Esecuzione	Importo		Modalità	
09/02/2017	88 EUR		BONIFICO SEPA	
CIN ABI CAB Conto Beneficiario	A-00000-12345-CC0000012345	IBAN	IT99A0000012345CC0000012345	;
Note			88	
DATI ESECUZIONE DA BANCA				
Codice Riferimento Interno Banca	TTK9505080170209150458289091	Id. Stato	TTK9505080170209150458289091	10
Data Creazione Pagamento	Data Accettazione	Data Valuta Beneficiario	Data Ricezione Esit	to
09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	10/02/2017	
				Chiudi
	Dettaglio Esito Bonifico E	Beneficiario		

-

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti bonifici beneficiario") e i parametri disponibili sono: **Data esecuzione e Importo**. Cliccando infine su 🗟 (stampa pdf), è possibile come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

## Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro esiti bonifici k	oeneficiario	Movimenti per pag: 10 20 50 100	
Data esecuzione	Da	A	
Importo La data deve essere inseri	ta nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri	3
		Filtro Esiti Bonifici beneficiario	

Utilizzando il link 🖻 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti, filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte alta della maschera sono indicati la Banca proponente, il numero di esiti visualizzati e il tipo di filtro applicato.

Sono visualizzati i seguenti dati:

- Data esecuzione -
- Beneficiario -
- -**IBAN Conto Accredito**
- -Divisa
- Importo -
- Data Ricezione -
- Ordinante -
- Identificativo
- Modalità di pagamento -
- -Data Valuta
- Causale -
- **Codice Riferimento Operazione** -

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1 Esiti Bonifici Beneficiario Numero Esiti.....: 2 Filtro applicato...: Data esecuzione: dal 11/03/2014 ;

Data esecuzione	Beneficiario	IBAN Conto Accredito	Divisa	Importo	
Data ricezione	Ordinante	Identificativo	N	Modalita' di pagamento	
Data Valuta	Causale	Codice Riferimento Operazione			
11/03/2014	AZIENDA 1	IT46P000021000CC000000001	EUR		0,11
12/03/2014	AZIENDA 1	00293070371	Bonifico S8	EPA	
11/03/2014		90764849210			
11/03/2014	AZIENDA 1	IT46P000021000CC0000000001	EUR		0,11
12/03/2014	AZIENDA 1	00293070371	Bonifico S8	EPA	
11/03/2014		90764949209			
Totale Esiti					0,22



#### 3.2.16. **Strutture Libere**

In questa pagina vengono visualizzate le Strutture Libere, cioè quei flussi che la Banca invia per comunicazioni che esulano dai tracciati standard CBI.

ST	RUTI	FURE LIBERE							🖶 😯
HOME > INFORMATIVA > STRUTTURE LIBERE									
	Filtri Strutture libere per pag: 10 20 50 100					Ο			
			ABI				DESCRIZIONE / PRIMA RIGA	LETTI	ESTRATTI
	0	AZIENDA 1	00000	16/06/2017	16/06/2017	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP.: 00000/12	d.	
	0,	AZIENDA 1	00000	06/06/2017	06/06/2017	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP.: 00000/12	d.	
	а,	AZIENDA 1	00000	16/05/2017	16/05/2017	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP.: 00000/12	A.	

Elenco Strutture Libere. Il dettaglio dell'informativa si ottiene cliccando sulla lente di ingrandimento

Le Strutture Libere sono organizzate in un elenco comprendente 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data creazione decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere avanti o indietro. La visualizzazione completa della pagina a schermo intero si ottiene scegliendo F11 della tastiera. Per ogni Struttura Libera sono indicati l'Intestatario, ABI, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome Supporto, la Descrizione/Prima riga e se il file è stato Letto o Estratto. Sotto la parola Intestatario sono presenti due frecce per ordinare, su base alfabetica, in modo crescente o decrescente. Lo stesso tipo di ordinamento è possibile anche per la data Creazione, la data Ricezione e il Nome Supporto. Per visualizzare il contenuto della Struttura libera è necessario cliccare sulla data Creazione. All'interno del Dettaglio vengono riportati l'Intestatario ed il corpo del messaggio. In basso è presente il tasto Scarica per salvare sul proprio PC l'informativa. Per ottenere la visualizzazione estesa della Descrizione è sufficiente cliccare sul corrispondente link attivo. E' attivo un link per la ricerca delle Strutture Libere. Scegliendo Filtri è possibile inserire come parametro di ricerca l'intervallo di tempo corrispondente alla Data Creazione o alla Data Ricezione nel quale concentrare la ricerca. Resetta Filtro si utilizza per annullare la ricerca. In questa pagina, utilizzando sempre i medesimi parametri di ricerca, si può procedere alla stampa dei flussi.





Filtro Strutture Libere

Utilizzando il link 🖬 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei flussi a struttura libera filtrati in base aiparametri impostati dall'utente.Sono visualizzati i seguenti dati, in alto sono indicati, la Banca proponente, il numero di esiti visualizzabili l'azienda selezionata, la banca e ilcodice ABI.

- la Data creazione del flusso;
- la Data ricezione;
- il Nome supporto;
- la **Descrizione**.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1 CorporateElenco strutture libere Numero Esiti......: 4 Azienda

BANCA 1 SPA - ABI: 11111

Data creazione	Data ricezione	Nome supporto	Descrizione
23/09/2015	23/09/2015	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP .:
31/08/2015	31/08/2015	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP .:
28/08/2015	28/08/2015	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP .:
27/08/2015	27/08/2015	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP.:

Stampa Strutture Libere

### 3.2.17. Cambi Divise

La pagina è divisa in tre parti. In alto è possibile impostare i parametri di ricerca per la consultazione (**Divisa** e **Data Cambio**). Di seguito è presente l'elenco di tutti i cambi ricevuti e in basso è visualizzato il risultato della ricerca impostata.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

CAMBI DIVISE				?
HOME > INFORMATIVA > CAMBI DIVISE				
Ricerca Per Divisa:	▼ dal 05/07/2017	i 06/07/2017		Cerca
Ricerca Per Data Cambio:	🛗 Cerca			
	DIVISA	DATA CAMBIO	CAMBIO	
AUD - AUSTRALIAN DOLLAR		13/09/2011		1.3214
BGN - LEV		13/09/2011		1.9558
BRL - BRAZILIAN REAL		13/09/2011		2.337
CAD - CANADIAN DOLLAR		13/09/2011		1.3545
CHF - SWISS FRANC		13/09/2011		1.2037
CNY - YUAN RENMINBI		13/09/2011		8.7316

Cambi: impostare la Divisa o la Data cambio per avviare la ricerca

### 3.2.18. Ricerca ABI/CAB

Questa pagina è utile per individuare sportelli bancari. E' necessario impostare almeno un elemento di ricerca tra Codice ABI, Codice CAB, Nome dell'Istituto di Credito, Località, Indirizzo, Comune, CAP, Provincia e Descrizione, Stato (*Attivo* o *Disattivo*) dello sportello bancario ed eventuale Chiusura per ottenere i dati desiderati.

RICERCA ABI/CAB			
HOME > INFORMATIVA > RICERC	A ABI/CAB		
RICERCA ABI CAB			
ABI:		CAB:	
Nome:		Località:	
Indirizzo:		Comune:	
CAP:		Provincia:	
Descrizione:			
Stato:	•	Chiusura:	
		Cerca	

Ricerca ABI/CAB: compilare almeno uno dei campi presenti quindi scegliere Cerca

### 3.2.19. Elenco Conti Pratica

Dopo aver scelto questa funzione dell'area **Informativa**, nel caso non sia stato selezionato il **Conto** dal menùa tendina presente in alto, viene presentato l'elenco dei **Conti Pratica**. Per ognuno sono specificati:

- l'Intestatario del conto;
- l'ABI dell'Istituto di Credito presso il quale è stato aperto il conto;
- il CAB della corrispondente Filiale;
- il numero del **Conto**;

- lo Pseudonimo eventualmente assegnato al conto accedendo al menù Gestione Rapporti (Vedi § 3.1.3), di default coincide con il numero del conto;
- la Data Saldo, ovvero la data contabile cui si riferisce il saldo riportato;
- il Saldo contabile del conto;
- il Numero di Pratiche aperte sul conto.

Se dal menù a tendina presente in alto, insieme al **Tipo conto**, viene effettuata anche la scelta del **Conto**, cliccando **Conti pratica** (conti anticipi) si ottiene immediatamente il rapporto desiderato caratterizzato daisuddetti campi.

СС	ONTI PRATICA								?
ног	ME > INFORMATIVA > CONTI PRA	TICA							
	INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	PSEUDONIMO	DATA SALDO	SALDO CONTABILE	N. PRATICHE	
	AZIENDA 1	00000 Elenco Co	21000 Onti Pra	cc00000 tica: preme	ccoooo endo il nume	20/06/2017 ro del Conto	- 35.400.000,00 EUR si accede all'Elenco pratich	11 e	

Cliccando il numero **Conto** si apre la pagina contenente l'**Elenco delle Pratiche** relative al rapporto in questione. Nella parte alta sono riportate in modo sintetico le informazioni relative al rapporto selezionato ovvero:

- l'Intestatario;
- il Tipo conto;
- la Descrizione Conto;
- l'ABI;
- il CAB;
- il Conto;
- lo Pseudonimo;
- il Saldo iniziale con il quale è stato aperto il rapporto;
- il Saldo contabile;
- la Data cui si riferisce il Saldo contabile;
- la **Divisa** di riferimento.

Nella parte sottostante sono elencate le **Pratiche** presenti sul rapporto in oggetto. Per ognuna sono riportatele seguenti informazioni:

- il Numero pratica;
- il Tasso di interesse applicato all'anticipo;
- la data di Scadenza del Tasso di interesse;
- la data di Accensione del credito;
- la data di Scadenza ovvero la data entro la quale deve essere coperto l'anticipo;
- il Saldo finale relativo alla pratica;
- il **Tipo di pratica** in oggetto.

CON	TI PRATICA										?
HOME >	> INFORMATIVA >	CONTI PRATICA									
Inte Tipo Des ABI CAI Cor Pse	estatario: o conto: scrizione Conto: l: B: B: nto: eudonimo:	AZIENDA 1 SI CONTO ANTIC.IN 00000 21000 CC000020000 CC000020000	E	S S C C	Saldo iniziale: Saldo contabile: Sata Saldo: Div:	-44.300.000,00 -35.400.000,00 16/06/2017 EUR					
					ELEN	ICO PRATICHE					
	NUM	IERO PRATICA	TASSO	DATA SCADENZA TASSO	DATA ACCENSION	E SCADENZA	SALDO FINALE			TIPO PRATICA	
0	000000	000001	0		18/01/2002			0,00	Altro		
0,	000000	000004	0		04/04/2002		-30.30	0.000,00	Altro		

Scegliendo il Numero pratica si accede all'Elenco Movimenti Pratica. Come nella precedente pagina, in alto sono riportati i dati relativi alla pratica selezionata ovvero l'Intestatario il Tipo ed il Numero pratica, la data di Accensione, la Scadenza, il Progressivo pratica, ovvero il numero progressivo presente all'interno del flusso telematico, lo Pseudonimo, il Tasso e la sua Scadenza, il Saldo iniziale e quello finale.

Nella parte sottostante è presente l'Elenco dei Movimenti Pratica che riporta:

- il numero del **Movimento**;
- la Data del Movimento;
- la Causale utilizzata dall'Istituto di Credito per identicare il Movimento;
- la data Valuta del Movimento;
- l'Importo del Movimento.

Cliccando il numero del **Movimento** si apre una finestra contenente il **Dettaglio**. In esso sono riportati l'**Intestatario**, l'ABI, il CAB, i numeri relativamente al **rapporto**, alla **pratica** ed al **movimento**, lo **Pseudonimo**, il **Tipo di pratica**, la **Data del Movimento**, la **Causale ABI**, la **Data Valuta**, l'**Importo** e la **Divisa**.

CONTI	CONTI PRATICA									
HOME > IN	HOME > INFORMATIVA > CONTI PRATICA									
Intesta Tipo P Numer Data a Scade Progre Pseud	atario: A Iratica: A ro pratica: 0 Iccensione: 0 nza: Issivo Pratica: 0 onimo: 0	AZIENDA 1 Altro 19/0000000007 19/05/2002 011 CC00000000007		Tasso: Data scadenza Tasso: Saldo iniziale: Saldo finale:	0 -8.900.000,00 EUR 0,00					
				ELENCO MOVIMENTI PRATICA						
	MOVIME	ENTO	DATA	CAUSALE	VALUTA	IMPORTO				
0,	0000031920	7	01/08/2001	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 07	01/08/2001	8.900.000,00 EUR				
Q,	0000031490	7	01/08/2001	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 07	01/08/2001	8.900.000,00 EUR				

Elenco Movimenti Pratica: cliccando il numero relativo ad un Movimento si apre una finestra contenente il Dettagli

Dettaglio movimento		🖶 🗶
Intestatario	AZIENDA 1	
ABI	: 00000	
CAB	21000	
Rapporto	CC000000007	
Pseudonimo	: CC000000007	
Numero pratica	: 0000000007	
Tipo Pratica	Altro	
Numero movimento	: 319207	
Data movimento	: 01/08/2001	
Causale CBI	5 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 53	
Data Valuta	01/08/2001	
Importo	8.900.000,00	
Divisa	EUR	

Dettaglio movimento

### 3.2.20. Rendicontazione Portafoglio

In questa pagina è possibile visualizzare i movimenti e le informazioni del conto selezionato.L'utente può indicare il numero di movimenti visualizzabili per pagina scegliendo fra 10, 20, 50, 100.Il numero selezionato è evidenziato in rosso.I movimenti sono esposti cronologicamente in ordine decrescente ed è possibile vederli tutti utilizzando labarra di scorrimento a destra. L'utente può impostare un ordinamento crescente o decrescente per **Intestatario**, **Operazione**, **Valuta**, **Importo** e **Causale** utilizzando le apposite frecce che si trovano sotto i titoli delle colonne.

М	MOVIMENTI PORTAFOGLIO 🖶 😭										
но	HOME > INFORMATIVA > MOVIMENTI PORTAFOGLIO										
	Filt	ro movimenti porta	foglio		Movimenti per p	ag: 10 20	50 100			Ο	
			ABI	CAB	CONTO		VALUTA			DESCRIZIONE	
	0,	AZIENDA 1	00000	12345	CC000000018	16/06/2017	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB	
	0,	AZIENDA 1	00000	12345	CC000000018	16/06/2017	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB	
	О,	AZIENDA 1	00000	12345	CC000000018	16/06/2017	12/12/2004	- 3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI S	
	0,	AZIENDA 1	05156	12345	CC000000018	06/06/2017	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB	

#### Elenco Movimeti Portafoglio

Per ogni movimento sono presenti i seguenti dati:

- **Intestatario**: indica il titolare del conto di portafoglio selezionato (se il campo intestatario supera i 25 caratterial passaggio del mouse è visualizzare la ragione sociale completa).
- **ABI**: indica il codice ABI della banca presso cui è aperto il conto.
- CAB: indica il codice CAB della banca presso cui è aperto il conto.
- Conto: indica lo pseudonimo assegnato al conto corrente dal cliente (di default è indicato il numero del conto).Per impostare lo pseudonimo occorre accedere alla voce Gestione Rapporti presente nel menù Anagrafica. Al passaggio del mouse viene visualizzato il numero originario del conto.
- **Operazione**: indica la data di registrazione assegnata ai movimenti. Cliccando sul link si ottiene il dettagliodel movimento.
- Valuta: indica la valuta assegnata dalla banca ai movimenti.
- Importo: indica l'importo dei movimenti con la relativa divisa.
- **Causale**: indica il codice operazione ABI riferito al movimento.
- **Descrizione**: indica la descrizione dei movimenti. Al passaggio del mouse si ottiene la descrizione in formaestesa dei movimenti.

Nella parte superiore della maschera sono disponibile le funzioni:

- Filtri;
- Resetta Filtri;
- Stampa pdf.

La Maschera Filtri presenta i seguenti campi:

- Filtri: per selezionare i movimenti corrispondenti ai parametri indicati dall'utente. È possibile filtrare i movimenti per Data operazione, Data valuta, Importo, Segno e Causale ACBI.
- **Da Data operazione/A Data operazione**: indicare le date operazione entro cui filtrare i movimenti.
- **Da Data Valuta/A Data Valuta**: indicare le date di valuta entro cui filtrare i movimenti. L'icona Calendariopermette la selezione delle date.
- Da importo/A importo: inserire il valore minimo e il valore massimo di importo con cui impostare il filtro.
- Da Causale ACBI/A Causale ACBI: indicare i codici causale entro cui filtrare i movimenti.
- Ordina per: selezionare il parametro in base al quale ordinare i movimenti scegliendo fra: Data operazione, Data valuta, Importo, Causale ACBI, Segno, Intestatario, ABI, CAB e Conto; indicare il tipo di ordinamentoscegliendo fra Crescente e Decrescente.
- Raggruppa per: indicare se raggruppare i dati per Conto selezionandolo dall'elenco.
- Segno: indicare se filtrare gli importi a Debito o a Credito.

Cliccando su Visualizza i movimenti di conto corrente sono visualizzati in base alle scelte operate.

Resetta filtri: per annullare il filtro precedentemente applicato.

**Stampa Pdf**: per ottenere un report in formato pdf dei movimenti in base ai parametri indicati dall'utente.

Se l'utente ha selezionato un singolo conto corrente la pagina che si apre riporta nella parte alta i dati del C/C:

- Intestatario;
- Banca;
- Filiale;
- Conto;
- C/C;
- Divisa;
- Saldo iniziale;
- Saldo finale.

Per ogni movimento vengono riportati i seguenti dati:

- Operazione: cliccando sul link è possibile visualizzare il dettaglio del movimento;
- Valuta;
- Importo;
- Causale;
- **Descrizione**: al passaggio del mouse si ottiene la descrizione in forma estesa del movimento.

Filtro movin	nenti portafoglio	Movimenti	per pag: <u>10</u> 20 50	100		θ
INTESTATARIO: A BANCA: 11111 - I FILIALE: 00001 - CONTO:	AZIENDA 1 SRL BANCA 1 SEDE CENTRALE	C/C: CC000000018			IBAN: DIV: EUR	
SALDO INIZIALE	AL 21/11/2016: 2.000,0	00	SALDO FINALE AL	16/06/2017: 2.	000,00	
			IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	
Q.	16/06/2017	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SBFMV	
۵.	16/06/2017	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SBFMV	
۵.	16/06/2017	12/12/2004	- 3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI SBF	
0.	06/06/2017	12/12/2004	- 3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI SBF	

Selezione Monoconto per visualizzare movimenti di un unico conto portafoglio

Anche in questa pagina l'utente può effettuare un ordinamento crescente o decrescente dei dati, utilizzando le apposite frecce che sono sotto i titoli delle colonne, può indicare il numero di movimenti visualizzabili per pagina scegliendo fra 10, 20, 50, 100 e usufruire delle funzioni, **Filtri, Resetta Filtri, Stampa pdf,** riportate nella parte alta della maschera.

### 3.2.21. Saldi Portafoglio

In questa pagina è possibile visualizzare i saldi contabili dei conti portafoglio.

SA	aldi portafoglio 🗧 🖓										
но	HOME > INFORMATIVA > SALDI PORTAFOGLIO										
	INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	IBAN	DIV	DATA	SALDO DIVISA	SALDO EURO		
	AZIENDA 1	05156	12600	CC000000018	IT27G0515612600CC000000018	EUR	16/06/2017	2.000,00	2.000,00		
					Saldi Portafoglio						

La pagina riporta per ogni conto i seguenti dati:

- Intestatario: azienda collegata al conto selezionato, se il campo supera i 25 caratteri al passaggio del mousesi visualizza la ragione sociale completa.
- **ABI CAB Conto**: coordinate bancarie del conto.
- Coordinate IBAN
- **Div.**: divisa in cui è espresso il conto.
- Data: data contabile del saldo.
- Saldo Divisa: saldo espresso nella divisa del conto.
- Saldo Euro: saldo espresso in Euro.

Il link 🗟 (stampa pdf), nella parte superiore della maschera, permette di ottenere a video la stampa in formato pdf dei saldi.

### 3.3. Dispositiva

Rappresenta la parte operativa dell'applicativo nella quale si gestiscono i Pagamenti Italia-Stipendi, i Pagamenti Italia-Bonifici, i Pagamenti Estero, il Pagamento Bolletino Bancario, il Ritiro e l'Inserimento manuale degli avvisi gli Incassi Ri.Ba., M.Av., S.D.D. Avvisatura Bonifico Estero e Messaggi alla Banca, Strutture Libere. Per velocizzare la compilazione manuale delle disposizioni si consiglia di scegliere a priori Intestatario, Banca, Tipo Conto e Conto, in questo modo tali dati compariranno automaticamente nella maschera di inserimento.

### 3.3.1. Pagamenti Italia, Stipendi

In **Pagamenti Italia-Stipendi** si gestiscono bonifici, assegni circolari, assegni circolari non trasferibili e assegni di quietanza. Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi **Intestatario, Banca e C/C** si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB.** 

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona Successivamente è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

**Comune / Prov.**: indicare il comune o la provincia del destinatario.

**CAP**: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

Codice Paese (Country): indicare il codice paese del beneficiario (ammesso solo IT).

Codice Fiscale - P.IVA: indicare il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

### Modalita' di inoltro del bonifico

Tipologia: selezionare la tipologia in base al tipo flusso che si vuole generare.

**Modalità pagamento**: selezionare dall'elenco il tipo di pagamento scegliendo fra *Bonifico/Giroconto*, *Assegno Circolare*, *Assegno Circolare Non trasferibile*, *Assegno di quietanza*.

**Causale**: selezionare la causale del pagamento scegliendo fra, *Emolumenti Stipendi, Emolumenti Pensione, Emolumenti Generici.* 

**Codice Esito - EndToEnd Id**: identifica le disposizioni per le quali è richiesto l'esito. È obbligatorio se nel campo **Richiesta Esito** è stato indicato un valore diverso da *Accordi banca*. Cliccando sul pulsante **Calcola Codice** la procedura provvede a generare il codice in automatico, composto dal codice SIA dell'azienda ordinante, dal codice ABI della banca, dalla data nel formato aaaa/mm/gg e dall'ora.

**Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF**: indicare il tipo di esito richiesto per il pagamento scegliendo fra Accordi banca, Richiesta ordinato, Richiesta storno o Entrambi.

### Dati Banca Destinatario

CIN: indicare il CIN di controllo delle coordinate bancarie del cliente beneficiario.

**ABI**: indicare il codice ABI della Banca del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare un codice ABI diverso da quello presente in rubrica.

**CAB**: indicare il codice CAB della Banca del beneficiario. Il link **Verifica** permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. conto: indicare il numero di Conto corrente del beneficiario.

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link <u>Aiuto?</u>.

**BIC** : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Flag Urgente: selezionare il flag in caso di bonifico urgente.

Data esecuzione: inserire la data di creazione della disposizione. Obbligatoria per i flussi SCT.

Data valuta (scadenza) destin.: indicare la valuta che la banca deve applicare al destinatario. Non presente nei flussi SCT.

L'icona Calendario permette la selezione delle date.

Descrizione pagamento: indicare la descrizione della disposizione.

### Richiesta invio esito al beneficiario per SCT (SEPA Credit Transfer)

**Esito**: selezionare **Richiesto** in caso si voglia inviare la segnalazione. **Destinatario**: indicare il nome del destinatario.

CUC destinatario: indicare il codice del CUC destinatario .

PAGAMENTI ITALIA, STIPENDI			•
HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ITALIA, STIPEN	DI		
l campi con l'asterisco sono obbligatori			
ORDINANTE			
* Intestata	rio:	SIA:	
* Ban	ca:	ABI:	
*C	IC:	CAB:	
* Denominazione ordinar	ite:		
*Codice Fiscale - P.IV	/A:		
BENEFICIARIO			
* Destinatario:		Q,	
Indirizzo:			
Comune / Prov.:			
CAP:			
	Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA Cre NB Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indirizz(	dit Transfer). o, Comune / Prov. e CAP.	
Address Line 1:		)	
Address Line 2:		-	
Codice Paese (Country):		<u>-</u>	
Codice Fiscale - P.IVA:			
Acciunci i dati all'anacrafica i	7		
MODALITA' DI INOLTRO DEL BONIFICO			
Tipologia	flusso SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer)		
Modalita' di nanamento:			
Causale:			
Codice seito - EndToEnd Id:		2	
Disbiesta esite per fluese ordinario PC EE:			
DATI BANCA DESTINATARIO	CINI: ARI: CAR: Ni sentri		
	venilla		
IBAN:	Aiuto?		
BIC/SWIFT banca beneficiario:	Q <u>Verifica</u>		
IMPORTI DATE E RIFERIMENTI			
* Importo:	EURO	Urgente:	
1	<u>2SD e cut off, suggerimenti</u>		
Data esecuzione:			
1	a data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaa	a	
Data valuta (scadenza) banca destin.:			
1	.a data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaa	a	
* Descrizione pagamento:			
RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO P	ER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)		
Esito:	non richiesto		
Destinatario:			
CUC destinatario:			
COMUNICAZIONI VALUTARIE			
1 Tipo CVS:	V		
2 Tipo CVS:			
3 Tipo CVS:			
,			
	Inserisci Annulla Inserisci, agg	rega e firma	

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Stipendi

Cliccando su Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Nuovo inserimento** copiando precedente: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le solite informazioni senza doverle ridigitare.

**Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**, è inoltre possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.

	INFO
	Operazione eseguita correttamente.
	Altra disposizione
•	luovo inserimento copiando precedente
Tipo dispositivo	Crea distinta

Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione. Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

## 3.3.2. Pagamenti Italia, Bonifici

In **Pagamenti Italia Bonifici** si gestiscono bonifici, giroconti, assegni circolari, assegni circolari non trasferibilie assegni di quietanza. Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi **Intestatario,Banca e C/C** si abilitano rispettivamente

i campi **SIA, ABI, e CAB**. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona<sup>110</sup>. Successivamente è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Denominazione ordinante**: indicare la denominazione in forma abbreviata (max 20 caratteri) dell'ordinante. Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'**Intestatario**, se nell'anagrafica **Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**. **Codice Fiscale - P.IVA**: indicare il codice fiscale o la partita IVA dell'ordinante.

Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'Intestatario, se nell'anagrafica Azienda è stato inserito.

### Di seguito:

### - I dati del Beneficiario

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

Comune / Prov.: indicare il comune o la provincia del destinatario.

CAP: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

Codice Paese (Country): indicare il codice paese del beneficiario (ammesso solo IT).

**Codice Fiscale - P.IVA**: indicare il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

### - Modalita' di inoltro del bonifico

**Tipologia**: selezionare la tipologia in base al tipo flusso che si vuole generare.

**Modalità pagamento**: selezionare dall'elenco il tipo di pagamento scegliendo fra *Bonifico/Giroconto*, *Assegno Circolare*, *Assegno Circolare Non trasferibile*, *Assegno di quietanza*.

**Causale**: selezionare la causale del pagamento scegliendo fra, *Girofondi*, *Bonifici con previdenza complementare*, *Bonifici generici*, *Giroconto*.

*N.B.* I Giroconti e Girofondi possono essere preparati solo se il conto di addebito appartiene all'Intestatario e se è censito all'interno dell'applicativo.

**Codice Esito - EndToEnd Id**: identifica le disposizioni per le quali è richiesto l'esito. È obbligatorio se nel campo **Richiesta Esito** è stato indicato un valore diverso da *Accordi banca*. Cliccando sul pulsante **Calcola Codice** la procedura provvede a generare il codice in automatico, composto dal codice SIA dell'azienda ordinante, dal codice ABI della banca, dalla data nel formato aaaa/mm/gg e dall'ora.

**Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF**: indicare il tipo di esito richiesto per il pagamento scegliendo fra Accordi banca, Richiesta ordinato, Richiesta storno o Entrambi.

### - Dati Banca Destinatario

CIN: indicare il CIN di controllo delle coordinate bancarie del cliente beneficiario.

**ABI**: indicare il codice ABI della Banca del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare un codice ABI diverso da quello presente in rubrica.

**CAB**: indicare il codice CAB della Banca del beneficiario. Il link **Verifica** permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. conto: indicare il numero di Conto corrente del beneficiario.

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link <u>Aiuto?</u>.

**BIC** : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Flag Urgente: selezionare il flag in caso di bonifico urgente.

Data esecuzione: inserire la data di creazione della disposizione. Obbligatoria per i flussi SCT.

**Data valuta (scadenza) destin.**: indicare la valuta che la banca deve applicare al destinatario. Non presente nei flussi SCT.

L'icona Calendario permette la selezione delle date.

Descrizione pagamento: indicare la descrizione della disposizione.

#### Richiesta invio esito al beneficiario per SCT (SEPA Credit Transfer)

Esito: selezionare Richiesto in caso si voglia inviare la segnalazione.

Destinatario: indicare il nome del destinatario.

CUC destinatario: indicare il codice del CUC destinatario.

AGAMENTI ITALIA, BONIFICI				2
OME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ITALIA, BONIFIC	X			
l campi con l'asterisco sono obbligatori				
ORDINANTE				
* Intestatari	io:		SIA:	
* Banc	ca:		ABI:	
*C/	IC:		CAB:	
* Denominazione ordinant	te:			
* Codice Fiscale - P.IV	/A:			
BENEFICIARIO				
* Destinatari	io:	Q		
Indirizz	20:			
Comune / Pro	w.:			
CA	(P)			
	Address Line Beneficiario per flussi S	SEPA xml SCT (SEPA Credit Tran	isfer).	
Address Line	NB Da utilizzare eventualmente in alt	ternativa ai campi Indirizzo, Comu	ine / Prov. e CAP.	
Address Line	1.	2		
Address Line	2:	2		
Codice Paese (Country	y):			
Codice Fiscale - P.IV	'A:			
Aggiungi i dati all'anagrafic	:a:			
MODALITA' DI INOLTRO DEL BONIFICO				
Tipologia:	flusso SEPA xml SCT (SEPA Credit	Transfer)		
Modalita' di pagamento:	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'O	Ordinante) 🔽		
Causale:	BONIFICI GENERICI (SUPP)			
Codice esito - EndToEnd Id:		Calcola Codice 2		
Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF:	: accordi banca 🔽			
DATI BANCA DESTINATARIO				
	CIN: ABI: CAB:	N. conto:		
	<b>A</b>	Verifica		
IBAN:		<u>Aiuto?</u>		
BIC/SWIFT banca beneficiario:	C Verifica			
IMPORTI DATE E RIFERIMENTI				
* Importo:	EU	JRO	Urgente:	
	PSD e cut off, suggerimenti			
Data esecuzione:	د <b>(</b> ا	<b>**</b>		
	La data deve essere inserita nel segue	ente formato: gg-mm-aaaa		
Data valuta (scadenza) banca destin.:	:			
	La data deve essere inserita nel segue	ente formato: gg-mm-aaaa		
*Descrizione paramento:		33		
		ED)		
Enterior Faite		=K)		
Esito.				
Destinatario:				
CUC destinatario:				
SOMUNICAZIONI VALUTARIE				
1 Tipo CVS:		<b>v</b>		
2 Tipo CVS:				
3 Tipo CVS:		•		
	Inserisci Anr	nulla Inserisci, aggrega e fi	rma	

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Bonifico

Cliccando su Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Nuovo inserimento copiando precedente: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le solite informazioni senza doverle ridigitare.

- **Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**, è inoltre possiblie filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.

	INFO
	Operazione eseguita correttamente.
	Altra disposizione
1	Nuovo inserimento copiando precedente
Tipo dispositivo	✓ Crea distint

Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione. Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

### 3.3.3. Pagamenti Italia, Bollettino Bancario

Il **Pagamento Bolletino Bancario** consente la predisposizione del pagamento telematico dei bollettini bancari. Il bollettino che si intende pagare si riceve via posta dal beneficiario emittente. Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi **Intestatario**, **Banca** e **C/C** si abilitanorispettivamente i campi **SIA**, **ABI**, e **CAB**.Successivamente è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Debitore**: indicare il nominativo del debitore solo nel caso in cui non coincida con l'**Intestatario** del conto.Le coordinate bancarie sotto elencate vanno inserite solo nel caso in cui venga valorizzato il campo **Debitore** in quanto diverso dall'**Intestatario**.

**CIN**: indicare il CIN di controllo delle coordinate bancarie.

ABI: indicare il codice ABI della Banca alla quale il debitore conferisce l'ordine del pagamento.

Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare in automatico un codice ABI.

CAB: indicare il codice CAB dello sportello della Banca scelto dal debitore per il pagamento del bollettino.

Il link Verifica permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. Conto: indicare il numero di conto corrente da addebitare.

Codifica Bollettino: inserire il codice identificativo stampato nella parte inferiore del bollettino.

I campi sono richiesti con gli stessi raggruppamenti presenti nella parte inferiore del bolletino, e dovranno essere digitati correttamente per poter proseguire.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Data esecuzione: inserire la data di esecuzione del pagamento. L'icona Calendario permette la selezione delle date.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

PAGAMENTI ITALIA, BOLLETTINO BANCAI	RIO				?			
HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ITALIA, BOLLETTINO BA	NCARIO							
l campi con l'asterisco sono obbligatori								
ORDINANTE								
* Intestatario:	V	SIA:						
*Banca:	$\checkmark$	ABI:						
* C/C:	$\checkmark$	CAB:						
Debitore:								
* Codifica Bollettino:								
* Importo:		EURO						
Data esecuzione:	<b>(</b>							
La dat	La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa							
	Inserisci Annulla Inserisci, a	ggrega e firma						

Pagina di inserimento dei dati relativi al Pagamento Bollettino Bancario

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.

	INFO
	Operazione eseguita correttamente.
	Altra disposizione
N	uovo inserimento copiando precedente
Tipo dispositivo	Crea distinta

Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

### 3.3.4. Pagamenti Area SEPA, Stipendi

In Pagamenti Area SEPA - Stipendi è possibile preparare e spedire in via telematica gli stipendi SEPA.

Le modalità di pagamento disponibili sono:

- TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
- TRA (Bonifico SEPA con Esito all'Ordinante).

Valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi SIA, ABI e CAB.

I dati richiesti sono (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Denominazione ordinante**: indicare la denominazione in forma abbreviata (max 20 caratteri) dell'ordinante. Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'**Intestatario**, se nell'anagrafica **Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**. **Codice Fiscale - P.IVA**: indicare il codice fiscale o la partita IVA dell'ordinante.

Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'Intestatario, se nell'anagrafica Azienda è stato inserito.

### Di seguito:

### - I dati del Beneficiario

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

**Comune / Prov.**: indicare il comune o la provincia del destinatario.

**CAP**: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

Codice Paese (Country): indicare il codice paese del beneficiario.

Codice Fiscale - P.IVA: indicare il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

### - Modalita' di inoltro del bonifico

**Modalità di pagamento**: selezionare dall'elenco il tipo di pagamento scegliendo fra *TRF* (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante), *TRA* (Bonifico SEPA con Esito all'Ordinante).

Causale bancaria: indicare la causale bancaria del pagamento.

**EndToEnd Id**: identifica le disposizioni. Cliccando sul pulsante **Calcola Codice** la procedura provvede a generare il codice in automatico, composto dal codice SIA dell'azienda ordinante, dal codice ABI della banca, dalla data nel formato aaaa/mm/gg e dall'ora.

#### - Dati Banca Destinatario

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link Aiuto?.

**BIC** : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Flag Urgente: selezionare il flag in caso di bonifico urgente.

Data esecuzione: inserire la data di creazione della disposizione.

L'icona Calendario permette la selezione della data.

Tipo di addebito: consente di scegliere fra 'addebito cumulativo' (default) e 'addebito singolo'.

Informazioni di riconciliazione: indicare le informazioni di riconciliazione della disposizione.

#### - Richiesta invio esito al beneficiario

**Esito**: selezionare **Richiesto** in caso si voglia inviare la segnalazione. **Destinatario**: indicare il nome del destinatario. **CUC destinatario**: indicare il codice del CUC destinatario.

### PAGAMENTI AREA SEPA, STIPENDI

#### HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI AREA SEPA, STIPENDI

l campi con l'aste	erisco sono obbligatori						
ORDINANTE							
	* Intestatario	0:		<b>~</b> ]	SIA:		
	*Banca	a:		<b>~</b>	ABI:		
	* C/C	2		~	CAB:		
	* Denominazione ordinante	e:					
	* Codice Fiscale - P.IVA	A:					
BENEFICIARIO	)						
	* Destinatario	D.		C	2		
	Indirizzo	0.					
	Comune / Prov	.:					
		Address Line Beneficiario per flussi SEPA x NB Da utilizzare eventualmente in alternativ	ml SCT (SEF	PA Credit	t Transfer). Comune / Prov		
	Address Line 1		a ar oamprin	2	comune / r rov.		
	Address Line 2	2					
	Codice Paese (Country)			_?			
	Angiungi i dati all'anagrafica						
		A-					
MODALITA DI	Modalita' di pagamento:	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinant	te) 🗸				
	Causale bancaria:	SALA 🗸 🙎					
Finalità della transa	zione (ExternalPurpose1Code):		2				
	* EndToEnd Id		Calcola C	odice	2		
DATI BANCA DES	STINATARIO						
	*IBAN:		Aiuto?				
	BIC/SWIFT banca beneficiario:	Q. Verifica					
IMPORTI DATE E	RIFERIMENTI						
	* Importo:	EURO			Urgente:		
	P	SD e cut off. suaaerimenti?			у <u></u>		
	*Data esecuzione						
	Data obouriono.	a data deve essere inserita nel seguente form	isto: aa.mm				
	Tipo di addebito:	addabite sumulative	ato. gg-mm	-0000			
	npo di addebito.						
	Informazioni di riconciliazione:						
RICHIESTA INVIO	ESITO AL BENEFICIARIO PE	R SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)					
	Esito:	non richiesto					
	Destinatario:						
	CUC destinatario:						
COMUNICAZIONI	VALUTARIE						
1	Tipo CVS:		~				
2	Tipo CVS:						
3	Tipo CVS:						
		Inserisci Annulla Ir	nserisci, ago	grega e f	īrma		

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Area SEPA - Stipendi

?

Cliccando su Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Nuovo inserimento copiando precedente**: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le solite informazioni senza doverle ridigitare.

- **Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**, è inoltre possiblie filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.

	INFO		
Operazione	eseguita corretta	amente.	
Altr	a disposizione	I	
Nuovo inserime	ento copiando p	recedente	
		~	Crea distint
	Operazione Altri Nuovo inserime	INFO Operazione eseguita corretta Altra disposizione Nuovo inserimento copiando p	INFO Operazione eseguita correttamente. Altra disposizione Nuovo inserimento copiando precedente

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

### 3.3.5. Pagamenti Area SEPA, Bonifici

In Pagamenti Area SEPA - Bonifici è possibile preparare e spedire in via telematica i bonifici SEPA.

Le modalità di pagamento disponibili sono:

- TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
- TRA (Bonifico SEPA con Esito all'Ordinante)

Valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi SIA, ABI e CAB.

I dati richiesti sono (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Denominazione ordinante**: indicare la denominazione in forma abbreviata (max 20 caratteri) dell'ordinante. Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l' **Intestatario**, se nell'anagrafica **Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**. **Codice Fiscale - P.IVA**: indicare il codice fiscale o la partita IVA dell'ordinante.

Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'Intestatario, se nell'anagrafica Azienda è stato inserito.

#### Di seguito:

### - I dati del Beneficiario

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

Comune / Prov.: indicare il comune o la provincia del destinatario.

**CAP**: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

Codice Paese (Country): indicare il codice paese del beneficiario.

**Codice Fiscale - P.IVA**: indicare il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

### - Modalita' di inoltro del bonifico

**Modalità di pagamento**: selezionare dall'elenco il tipo di pagamento scegliendo fra TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante), TRA (Bonifico SEPA con Esito all'Ordinante).

Causale bancaria: indicare la causale bancaria del pagamento.

**EndToEnd Id**: identifica le disposizioni. Cliccando sul pulsante **Calcola Codice** la procedura provvede a generare il codice in automatico, composto dal codice SIA dell'azienda ordinante, dal codice ABI della banca, dalla data nel formato aaaa/mm/gg e dall'ora.

### - Dati Banca Destinatario

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link <u>Aiuto?</u>.

BIC : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Flag Urgente: selezionare il flag in caso di bonifico urgente.

Data esecuzione: inserire la data di creazione della disposizione.

L'icona Calendario permette la selezione della data.

Tipo di addebito: consente di scegliere fra 'addebito cumulativo' (default) e 'addebito singolo'.

Informazioni di riconciliazione: indicare le informazioni di riconciliazione della disposizione.

#### - Richiesta invio esito al beneficiario

Esito: selezionare Richiesto in caso si voglia inviare la segnalazione. Destinatario: indicare il nome del destinatario. CUC destinatario: indicare il codice del CUC destinatario. PAGAMENTI AREA SEPA, BONIFICI

HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI AREA SEPA, BONIFICI

l campi con l'asterisco	sono obbligatori				
ORDINANTE					
	* Intestatario:			SIA:	
	*Banca:		•	ABI:	
	* C/C:			CAB:	
	* Denominazione ordinante:				
	*Codice Fiscale - P.IVA:				
	* Destinatario:			a.	
	Indirizzo:				
	Comune / Prov.:				
	ź	Address Line Beneficiario per flussi SEPA xm VB Da utilizzare eventualmente in alternativa	nl SCT (SEPA Credi ai campi Indirizzo e	t Transfer). comune / Prov.	
	Address Line 1:		2		
	Address Line 2:				
	Codice Paese (Country)		_?		
	Aggiungi i dati all'anagrafica:				
MODALITA' DI INOL		_			
	Modalita' di pagamento:	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordina	inte) 🗸		
	Causale bancaria:		2		
Finalità della transazi	one (ExternalPurpose1Code):		2		
	* EndToEnd Id		Calcola Codice	2	
DATI BANCA DEST				-	
	*IBAN:		Aiuto?		
В	IC/SWIFT banca beneficiario:	Q. Verifica	<u></u>		
IMPORTI DATE E R	*Importo:	EUPO		Urgente:	
	importo.	PSD o cut off, suggestimenti?		orgenie.	
	*Dete en universit	<u>-SD e cut on, suggenmentir</u>			
	Data esecuzione.				
		a data deve essere inserita nel seguente for	rmato: gg-mm-aaaa		
	l ipo di addebito:	addebito cumulativo			
	Informazioni di riconciliazione:				
RICHIESTA INVIO	ESITO AL BENEFICIARIO P	ER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)			
	Esito:	non richiesto			
	Destinatario:				
	CUC destinatario:				
COMUNICAZIONI V	ALUTARIE				
1	Tipo CVS:				
2	Tipo CVS:				
3	Tipo CVS:				
		Inserisci Annulla	Inserisci, aggre	ga e firma	

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Area SEPA - Bonifici

Cliccando su Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Nuovo inserimento copiando precedente**: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le stesse informazioni senza doverle ridigitare.

- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possiblie filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.



Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

### 3.3.6. Pagamenti Estero, Bonifici

Nell'area **Pagamenti Estero** è possibile effettuare bonifici in valuta. I dati richiesti per la creazione di un pagamento estero sono i seguenti (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

#### ORDINANTE

Valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi Codice SIA, ABI e CAB.

#### BENEFICIARIO

Ragione sociale: l'azienda che riceve il pagamento.

Cliccando sul tasto con la lente si apre la pagina di ricerca del nominativo, se presente in rubrica, per valorizzare i dati del beneficiario automaticamente.

I campi: Indirizzo, Comune/Provincia, IBAN Beneficiario, BIC Beneficiario, Descrizione banca e Località Sportello si valorizzano in automatico se già presenti nell'anagrafica altrimenti vanno inseriti manualmente. Codice SIA el beneficiario.

**IBAN beneficiario (o altra coordinata)** : le coordinate bancarie internazionali. In caso di utilizzo dell'IBAN (International Bank Account Number), si tratta di una serie di caratteri alfanumerici (max 34) che identifica univocamente un conto nel circuito europeo.

**BIC beneficiario** (Bank Identifier Code): il codice internazionale della banca estera del cliente (noto anche con il nome di codice SWIFT).

Cliccando sul tasto con la lente si apre la pagina di ricerca del codice BIC. Il link **Verifica** permette di visualizzare nel dettaglio lo sportello BIC inserito.

Descrizione banca: descrizione della banca del beneficiario.

Località Sportello: località dello sportello della banca del beneficiario.

### IMPORTI

Importo: inserire l'importo relativo al pagamento che si sta effettuando.

**Divisa**: divisa nella quale si intende effettuare il pagamento. Cliccando sul tasto con la lente si apre la pagina di ricerca della divisa.

Divisa conto di addebito: inserire il codice divisa del conto da addebitare solo se diversa da quella dell'importo.

Divisa conto di accredito: inserire il codice divisa del conto da accreditare solo se diversa da quella dell'importo.

**Tipo data debitore**: è possibile assegnare una data richiesta dal cliente per l'esecuzione dell'ordine oppure la valuta di addebito richiesta dal cliente.

**Data debitore**: indicare la data in base a quanto impostato nel campo precedente.

Data creazione disposizione: data di creazione del pagamento nel formato GGMMAA.

**Tipo data beneficiario**: è possibile stabilire una data valuta di accredito richiesta per il beneficiario oppure la data di disponibilità richiesta presso la banca del beneficiario.

Data beneficiario: indicare la data in base a quanto impostato nel campo precedente.

Addebito Spese: specificare chi deve pagare le spese, selezionando dall'elenco una delle seguenti opzioni: Beneficiario, Ciascuno le Proprie, Debitore.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

### ALTRI DATI

Istruzioni di esecuzione per la banca ordinante. Identificativo del contratto: codice del contratto in cambi sottoscritto per operare con l'estero. Tipo pagamento. Tipo avviso. Tipo contatto.

### **RIFERIMENTO BONIFICO**

**Tipo documento**: indicare il tipo di documento al quale si riferisce il bonifico scegliendo fra *Fattura commerciale, Nota di credito, Commissioni, Nota di addebito, Contratto*.

Numero documento: indicare il numero del primo documento.

Data documento 1: indicare la data del primo documento.

**Tipo documento**: indicare il tipo di documento al quale si riferisce il bonifico scegliendo fra *Fattura commerciale, Nota di credito, Commissioni, Nota di addebito, Contratto*.

Numero documento: indicare il numero del secondo documento.

Data documento 2: indicare la data del secondo documento.

Testo libero: campo a disposizione dell'utente.

#### **DETTAGLI CVS (Comunicazione Valutaria Statistica)**

Codice paese: selezionare il codice paese.

Data sdoganamento: indicare la data di sdoganamento.

Tariffa doganale: indicare la tariffa doganale (codice merceologico).

**Tipo CVS**: indicare il tipo CVS scegliendo fra: Emissione e regolamento di CVS, *Inferiore al limite CVS*, *Soggetto non residente*, *Solo causale valutaria*, *Cessione divisa tra residenti*.

**Causale valutaria**: indicare il codice della causale valutaria dell'operazione. Cliccando sul punto interrogativo si apre la lista delle causali valutarie.

Importo CVS: indicare l'importo a cui si riferisce la CVS (espresso nella stessa divisa del bonifico).

AGAMENTI ESTERO, BONIFICI						
DME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ESTERO, BONIFICI						
l campi con l'asterisco sono obbligatori						
ORDINANTE						
* Intestatorio:					SIA:	
intestatano.					SIA.	
- Banca:					ABI:	
* C/C:		<b>⊻</b>			САВ:	
BENEFICIARIO						
* Ragione Sociale:		۵,				
* Indirizzo:						
* Comune / Prov.:						
Codice SIA:						
DATI BANCA DESTINATARIO						
IBAN beneficiario (o altra coordinata):		IBAN ?				
BIC/SWIFT banca beneficiario:		Q Verifica				
Descrizione banca:						
Località sportello:						
* Importo:					* Divisa:	
Divisa conto di addebito:					Divisa conto di accredito:	
Tipo data debitore:			[	~		
Data Debitore:						
	La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa				
Data creazione disposizione:	19/06/2017					
	La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa				
Tipo data beneficiario:			[	~		
Data Beneficiario:						
	La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa				
Addebito spese:	CIASCUNO LE PROPRIE					
ALTRI DATI				_		
Istruzioni di esecuzione per la banca ordinante:			l	~		
Identificativo del contratto:						
Tino avviso:	ACCREDITO SOL C/C					
Tipo contatto:						
RIFERIMENTO BONIFICO						
Tipo documento:		Numero documento:			Data documento 1:	
		Numero de comentes			Data dasuranta 2	,
npo documento.		Numero documento.			Data documento 2.	
Testo libero:						
DETTAGLI CVS						
Codice paese:						
Data sdoganamento/prestazione:						
T-16 data d	a data deve essere inserita n	er seguente formato: gg-mm-aaaa				
I aritta doganale:						
Causale valutaria:	2					
Importo CVS:	<u>—</u>			(espress	o nella stessa divisa indicata per il bonifico)	
	Inserisci	Annulla Inserisci, aggrega e	firma			

Pagamento Estero

Cliccando su Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.

		INFO		
	Operazio	one eseguita con	ettamente.	
		Altra disposizior	ne	
	Nuovo inser	rimento copiand	o precedente	
Tipo dispositivo			~	Crea distinta
	Masch	ora di confe	rma	

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione. Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

### 3.3.7. Pagamenti Estero, Bonifici XML

Attraverso questa funzione è possibile creare delle disposizioni di pagamento in divisa.

I dati richiesti sono (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

#### ORDINANTE

Valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi Codice SIA, ABI e CAB.

#### BENEFICIARIO

Ragione sociale: l'azienda che riceve il pagamento.

Cliccando sul tasto con la lente si apre la pagina di ricerca del nominativo, se presente in rubrica, per valorizzare i dati del beneficiario automaticamente.

I campi: Indirizzo, Comune/Provincia, Codice paese, IBAN Beneficiario, BIC Beneficiario, Descrizione banca e Località Sportello si valorizzano in automatico se già presenti nell'anagrafica altrimenti vanno inseriti manualmente. Codice SIA: il codice SIA del beneficiario.

**IBAN beneficiario** (o altra coordinata) : le coordinate bancarie internazionali. In caso di utilizzo dell'IBAN (International Bank Account Number), si tratta di una serie di caratteri alfanumerici (max 34) che identifica univocamente un conto nel circuito europeo.

**BIC beneficiario** (Bank Identifier Code): il codice internazionale della banca estera del cliente (noto anche con il nome di codice SWIFT).

Cliccando sul tasto con la lente si apre la pagina di ricerca del codice BIC. Il link Verifica permette di visualizzare nel dettaglio lo sportello BIC inserito.

Descrizione banca: descrizione della banca del beneficiario.

Località Sportello: località dello sportello della banca del beneficiario.

IMPORTI

Importo: inserire l'importo relativo al pagamento che si sta effettuando.

**Divisa**: divisa nella quale si intende effettuare il pagamento. Cliccando sul tasto con la lente si apre la pagina di ricerca della divisa.

Divisa conto di addebito: inserire il codice divisa del conto da addebitare solo se diversa da quella dell'importo.

Divisa conto di accredito: inserire il codice divisa del conto da accreditare solo se diversa da quella dell'importo.

**Tipo data debitore**: è possibile assegnare una data richiesta dal cliente per l'esecuzione dell'ordine oppure la valuta di addebito richiesta dal cliente.

Data debitore: indicare la data in base a quanto impostato nel campo precedente.

Data creazione disposizione: data di creazione del pagamento nel formato GGMMAA.

**Tipo data beneficiario**: è possibile stabilire una data valuta di accredito richiesta per il beneficiario oppure la data di disponibilità richiesta presso la banca del beneficiario.

Data beneficiario: indicare la data in base a quanto impostato nel campo precedente.

Addebito Spese: specificare chi deve pagare le spese, selezionando dall'elenco una delle seguenti opzioni: Beneficiario, Ciascuno le Proprie, Debitore.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

### ALTRI DATI

Istruzioni di esecuzione per la banca ordinante.

Identificativo del contratto: codice del contratto in cambi sottoscritto per operare con l'estero.

Tipo pagamento.

Tipo avviso.

Tipo contatto.

### **RIFERIMENTO BONIFICO**

**Tipo documento**: indicare il tipo di documento al quale si riferisce il bonifico scegliendo fra Fattura commerciale, Nota di credito, Commissioni, Nota di addebito, Contratto.

Numero documento: indicare il numero del primo documento.

**Data documento 1**: indicare la data del primo documento.

**Tipo documento**: indicare il tipo di documento al quale si riferisce il bonifico scegliendo fra Fattura commerciale, Nota di credito, Commissioni, Nota di addebito, Contratto.

Numero documento: indicare il numero del secondo documento.

Data documento 2: indicare la data del secondo documento.

Testo libero: campo a disposizione dell'utente.

### DETTAGLI CVS (Comunicazione Valutaria Statistica)

Data sdoganamento: indicare la data di sdoganamento.

Tariffa doganale: indicare la tariffa doganale (codice merceologico).

**Tipo CVS**: indicare il tipo CVS scegliendo fra: Emissione e regolamento di CVS, Inferiore al limite CVS, Soggetto non residente, Solo causale valutaria, Cessione divisa tra residenti.

**Causale valutaria**: indicare il codice della causale valutaria dell'operazione. Cliccando sul punto interrogativo si apre la lista delle causali valutarie.

Importo CVS: indicare l'importo a cui si riferisce la CVS (espresso nella stessa divisa del bonifico).

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;

Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte.

Il pulsante Inserisci, aggrega e firma consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

GAMENTI ESTERO, BONIFICI XML				
> DISPOSITIVA > PAGAMENTI ESTERO, BONIFICI XI	IL .			
ampi con l'asterisco sono obbligatori				
RDINANTE				
* Intestatario:			Codice SIA:	
*Banca:		•	ABI:	
* C/C:		$\checkmark$	CAB:	
Divisa conto di addebito:				
*Denominazione ordinante:				
Codice Fiscale - P.IVA:				
ENEFICIARIO				
* Ragione Sociale:		9		
Indirizzo:				
Comune / Prov.:				
Codice Paese (Country):				
Identificativo beneficiario:				
ATI BANCA DESTINATARIO				
IBAN beneficiario:		<u>Aiuto ?</u>		
Altra coordinata beneficiario:				
BIC/SWIFT banca beneficiario: Nome banca beneficiario:	Q	<u>Verifica</u>		
IMPORTI DATE E RIFERIMENTI				
* Importo:			* Divisa:	Q.
Divisa conto di accredito:				
* Data esecuzione:	<b>*</b>			
	La data deve essere inserita nel segue	ente formato: gg-mm-aaaa		
Codifica di servizio:				
Esito:	non richiesto 🔽			
Tipo di addebito:	addebito cumulativo 🗸			
Addebito spese:	ciascuno le proprie 🗸			
* Identificativo end-to-end:		Calcola Codice	?	
Causale bancaria:		2		
Finalità della transazione:		2		
Informazioni di riconciliazione:				
DETTAGLI CVS				
1 Tipo CVS:		•		
2 Tipo CVS:				
3 Tipo CVS:				
	Inserisci Anr	nulla Inserisci, aggrega e	e firma	

Cliccando su Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.



Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione. Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: http://www.cbi-org.eu/

### 3.3.8. Avvisatura Effetti da Banca

Nell'Avvisatura Effetti da Banca sono elencati gli avvisi da pagare inviati direttamente dall'Istituto di Credito.L'utente può applicare l'ordinamento crescente o decrescente alla data Scadenza, Importo per ABI e Creditore. Il Dettaglio si ottiene, come di consueto, cliccando sulla data Scadenza.

Per disporre il pagamento dell'effetto vistare la casella **Ritira** e cliccare su **Conferma**. E' possibile ritirare più effetti in un'unica soluzione selezionandio n fondo alla le caselle **Ritira tutti.** 

Per cancellare un avviso non ancora ritirato vistare la casella **Elimina** e cliccare su **Conferma**. E' possibile eliminare più effetti in un'unica soluzione selezionandio n fondo alla le caselle **Elimina tutti** 

Gli avvisi cancellati saranno raccolti nella funzione Ripristina Avvisi del menù Utilità.

A۱	VISATL	JRA EFFETTI	DA BANCA						🖶 🕄
HOI	ME > DISPO	SITIVA > AVVISATI	URA EFFETTI DA BANCA						
	Filtro a	ivvisi	Mov	vimenti per pag: 10	20	50 100 200			Ο
		DEBITORE	DATA SCADENZA		ABI	CREDITORE	RIF. OPERAZIONE	RITIRA	ELIMINA
	0,	DEBITORE	16/06/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE	PER LA FATTURA		
	<b>Q</b>	DEBITORE	16/06/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE	PER LA FATTURA		
		ΤΟΤΑΙ	LE PAGINA:	96,00 EUR	(96)			то	otale Selezione
					Conferm	a			

Pagina relativa all'Avvisatura Effetti

La ricerca avviene grazie all'utilizzo di un filtro (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro Avvisi".) che sfrutta come parametri la **Scadenza**, l'**Importo**, il **Creditore** e il codice **ABI**.

Filtro avvisi		Movimenti per pag:	10 20 50	100 200			
Data coadonza	Da	A		يغلم			
Data Scadeliza							
Importo							
Creditore							
ABI							
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mn	1-aaaa					
			Visualizza		Re	esetta filtri 🖸	
			Filtro Avvis	;i			

Gli stessi parametri possono essere impostati per la 🖻 (stampa pdf) per visionare la mappa del "Filtro Avvisi". Per l'inserimentro automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

> DISPOSITIVA > AVVI	SATURA EFFETTI DA BANCA		
Filtro avvisi		Movimenti per pag: 10 20 50 100 200	C
Data scadenza	Da	A	
Importo			
Creditore			
ABI			
Ordina per	Scadenza 🗸	Decrescente	
La data deve essere in	serita nel seguente formato: gg-r	Im-aaaa	Pasatta filtri 👧

Filtro Avvisi Stampa Pdf

Utilizzando il link i (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli avvisi in scadenza filtrati in base aiparametri impostati dall'utente. L'utente può ordinare, in modo crescente o decrescente, gli avvisi per **Scadenza**, **Importo**, **ABI** o **Creditore**.Sono visualizzati i seguenti dati suddivisi per banca: In alto sono indicati la Banca proponente, il tipo di filtro impostato, il numero di avvisi visualizzabilie l'azienda selezionata.

- la data di Scadenza dell'avviso;
- l'Importo;
- il CAB;
- il Creditore;
- Il Debitore;
- il Riferimento Operazione.

Sono riepilogati il totale avvisi per banca, per intestatario e generale.





Per ritirare un avviso è sufficiente vistare la casella **Ritira** e cliccare su **Conferma**.E' consentito il ritiro di più avvisi in un'unica soluzione. Nella pagina successiva occorre selezionare la **Banca** e il **Conto Corrente** per il pagamentodegli effetti e cliccare su **Conferma**.
AVVISATURA EFFETT	TI DA BANCA				9
HOME > DISPOSITIVA > AVVISA	TURA EFFETTI DA BANCA				
INTESTATARIO	BANCA		CONTO CORRENTE	TOTALE IMPORTI	NUM. AVVISI
AZIENDA 11111 SRL	BANCA			1,00	1
		Conferma	Annulla		

Pagina relativa al Ritiro Avvisi

Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

# 3.3.9. Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti

L'Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti prevede la possibilità di caricare manualmente gli avvisi in scadenza. Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi SIA, ABI, e CAB.

Successivamente è necessario inserire:

**Denominazione ordinante**: indicare la denominazione in forma abbreviata (max 20 caratteri) dell'ordinante. Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'**Intestatario**, se nell'anagrafica **Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**. **Indirizzo**: indicare l'indirizzo del beneficiario.

Località: indicare la località in cui ha sede il destinatario.

Codice fiscale - P.IVA: inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA del creditore.

**Chiave di controllo**: indicare la chiave logica di protezione delle disposizioni concordata con la Banca Ordinante. **Denominazione creditore**: indicare la ragione sociale o denominazione del creditore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Di seguito devono essere inseriti i Dati della banca domiciliataria

**CIN**: indicare il CIN di controllo delle coordinate bancarie.

ABI: indicare il codice ABI della Banca domiciliataria.

Cliccando sul pulsante con la lente è possibile richiamare un codice diverso da quello presente in rubrica.

**CAB**: indicare il codice CAB della Banca domiciliataria. Il link **Verifica** permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. Conto: indicare il numero di Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo dell'effetto.

Numero avviso: inserire il numero avviso assegnatato dalla banca domiciliataria all'effetto in pagamento.

Data esecuzione: inserire la data di esecuzione del pagamento.

**Data scadenza**: indicare la data di scadenza dell'effetto. L'icona **Calendario** permette la selezione delle date. **Tipo effetto**: indicare se l'effetto è *Con spese, Senza spese* o *RiBa*.

**Flag vista**: indicare se l'effetto è *A scadenza* o *A vista*.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

INSERIMENTO MANUALE AVVISI/RITI	RO EFFET	ті						0
HOME > DISPOSITIVA > INSERIMENTO MANUALE AVVI	SI/RITIRO EFFE	TTI						
l campi con l'asterisco sono obbligatori								
ORDINANTE								
<ul> <li>Intestatario</li> </ul>			•		SIA:			
*Banca			~		ABI:			
• C/C			~		CAB:			
* Denominazione ordinante								
Indirizzo								
Località								
Codice Fiscale - P.IVA								
Chiave di controllo								
Denominazione creditore								
BANCA DOMICILIA TARIA								
	ABI:	CAB:						
	-		Ventice					
-								
impono:								
Numero avviso:								
Data esecuzione:								
L	a data deve es	sere inserita nel s	seguente formato: gg-mm-aaa	10				
* Data Scadenza:								
L	a data deve es	sere inserita nel a	seguente formato: gg-mm-aaa	10				
Tipo effetto:	riba	~			Flag vista:	A scadenza 💌		
		Incorisci	Appulla Incodeci aga	voga o firma				
		MISCHSCI	Annuna insensci, agg	nega e nima				

Pagina relativa al Ritiro avvisi manuale

Cliccando su Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.



Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

# 3.3.10. Incassi Italia, Ri.Ba.

Nel caso in cui si desideri creare una disposizione per l'incasso delle ricevute bancarie elettroniche selezionare **Ri.Ba Italia** e compilare i campi presenti nella pagina di inserimento. I campi che devono essere compilati sono riportati di seguito. E' importante sottolineare come valorizzando i campi **Intestatario**, **Banca** e **C/C** si abilitano rispettivamente icampi **SIA**, **ABI** e **CAB**.

In **Denominazione creditore** deve essere indicata la denominazione in forma abbreviata (max 20 caratteri) del creditore. Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'**Intestatario**, se nell'**Anagrafica Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**.

Nel campo **Descrizione creditore** deve essere inserita la denominazione con cui il creditore è conosciuto daldebitore (generalmente coincide con l'intestatario).

Il campo **Codice Fiscale - P.IVA** creditore è valorizzato in automatico con il codice fiscale dell'intestatariopresente nell'**Anagrafica azienda** anche se può essere inserito manualmente.

In **Debitore** indicare il nome del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Successivamente indicare l'Indirizzo, il Comune / Prov., il CAP ed il Codice fiscale o la P. IVA del destinatario.

Vistare la casella **Aggiungi i dati all'anagrafica** per inserire automaticamente nella rubrica i dati del destinatariose non presente in anagrafica.

Infine, devono essere inseriti i dati bancari del Debitore:

**ABI**: indicare il codice ABI della Banca del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare un codice ABI diverso da quello presente in rubrica.

CAB: indicare il codice CAB della Banca del debitore. Il link Verifica permette di controllare lo sportello bancario indicato.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Descrizione Ri.Ba: indicare i dati del documento da incassare.

**Numero ricevuta**: inserire il numero della ricevuta. Tale numero è importante per la gestione degli esiti, è quindi necessario numerare gli effetti in maniera progressiva evitando la duplicazione.

Scadenza: inserire la data di scadenza della Ri.Ba. L'icona Calendario permette la selezione delle date.

**Tipo documento**: selezionare dall'elenco il tipo di documento da rilasciare al debitore all'atto del pagamento scegliendo fra *Ricevuta Bancaria, Conferma di ordine di bonifico, Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali precedenti.* 

**Richiesta esito**: selezionare dall'elenco il tipo di esito richiesto scegliendo fra *Richiesta la notifica del pagato, Non è richiesta la notifica del pagato, Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali precedenti.* 

**Stampa avviso**: selezionare dall'elenco il tipo di avviso richiesto scegliendo fra Avvisi da predisporre e da inviare a cura della Banca Domiciliataria, Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali precedenti.

INCASSI ITALIA, RI.BA.				ତ
HOME > DISPOSITIVA > INCASSI ITALIA, RI.BA.				
l campi con l'asterisco sono obbligatori				
ORDINANTE				
* Intestatario:	V	SIA:		
*Banca:	Y	ABI:		
• C/C:	Y	CAB:		
* Denominazione creditore:				
* Descrizione creditore:				
* Codice Fiscale - P.IVA creditore:				
DEBITORE				
* Debitore:		a,		
* Indirizzo:				
* Comune / Prov.:				
* CAP:				
* Codice Fiscale - P.IVA:	(vuoto se Banca debitore di Sa	n Marino)		
Aggiungi i dati all'anagrafica:[				
DATI BANCA DEL DEBITORE				
	*ABI: *CAB:			
	Q Verifice			
* Importo:	EURO			
"Descrizione Ri.Ba.:				
* Numero ricevuta:				
* Scadenza:				
	La data deve essere inserita nel seguente formato; gg-mm-	0000		
Tipo documento:	Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accor	di bilaterali predefiniti	~	
Richiesta esito:	Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accor	di bilaterali predefiniti	~	
Stampa avviso:	Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accor	di bilaterali predefiniti	~	
	Incodes)			
	Insensci Annulia Insensci, a	iggrega e tima		

Pagina di inserimento Incassi Italia Ri.Ba

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Nuovo inserimento copiando precedente: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le solite informazioni senza doverle ridigitare.

- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.

	Altra disposizione	
	Nuovo inserimento copiando precedente	
Tipo dispositivo	~	Crea distinta

Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

## 3.3.11. Incassi Italia, M.Av.

In questa pagina è possibile inserire disposizioni di incasso MAV.

I campi che devono essere compilati sono riportati di seguito.

E' importante sottolineare come valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente icampi SIA, ABI e CAB.

In **Creditore** deve essere indicata la denominazione in forma abbreviata (max 20 caratteri)del creditore. Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'**Intestatario**, se nell'**Anagrafica Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**. In **Debitore** indicare il nome del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Successivamente indicare l'Indirizzo, il Comune / Prov., il CAP ed il Codice fiscale o la P. IVA del destinatario. Vistare la casella Aggiungi i dati all'anagrafica per inserire automaticamente nella rubrica i dati del destinatariose non presente in anagrafica.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

**Descrizione M.Av:** indicare la descrizione.

Numero disposizione: indicare il numero assegnato alla disposizione.

Data pagamento: indicata la data del pagamento. L'icona Calendario permette la selezione delle date.

**Bollo:** indicare se la disposizione è assoggettata al bollo scegliendo dall'elenco fra Disposizione esente da bollo in quando emessa per l'incasso di corrispettivi di operazioni assoggettate ad IVA, Disposizione esente da bollo in quando emessa per l'incasso di spese condominiali negli edifici, Disposizione esente da bollo in quando emessa per l'incasso di rate di premi assicurativi, Disposizione soggetta a bollo.

**Tipo di bollettino:** selezionare nell'elenco il tipo di bollettino che deve essere predisposto dalla banca scegliendo fra Il cliente chiede alla banca di emettere un bollettini M.Av standard postale, Il cliente chiede alla banca di emettere un bollettino M.Av valido solo per il circuito bancario, Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali precedenti.

NCASSI ITALIA, M.AV.							6
IOME > DISPOSITIVA > INCASSI ITALIA, M.AV.							
l campi con l'asterisco sono obbligatori							
ORDINANTE							
* Intestatario:			•	SIA:			
*Banca:			~	ABI:			
· C/C:			~	CAB:			
* Creditore:							
DEBITORE							
* Debitore:			a,				
Codice cliente debitore:							
Tipo codice:	4 - codice cliente	~					
* Indirizzo:							
Comune / Prov.:							
· CAP.							
Codice Fiscale - P.IVA:							
Aggiungi i dati all'anagrafica:							
* Importo:		EURO					
* Descrizione M.Av.:							
*Numero disposizione:							
*Data pagamento:							
	La data deve essere inser	ita nel seguente formato:	99-mm-əəi	NR:			
Bollo:	Disposizione esente da	bollo in quanto emessa p	er l'incasso	di corrispettivi di	operazioni assoggettate ad IVA	~	
Tipo bollettino:	Il cliente chiede alla ban	ca di comportarsi second	o accordi b	ilaterali predefiniti		•	
	Inseri	sci Annulla Ins	erisci, agg	prega e firma			

Pagina inserimento incassi Italia, M.Av.

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Nuovo inserimento copiando precedente: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le solite informazioni senza doverle ridigitare.

- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.



Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

3.3.12. Incassi S.D.D. (SEPA Direct Debit)

Questa funzione prevede l'inserimento di disposizioni di incasso SEPA Direct Debit (S.D.D.) che la banca del creditore provvede ad inoltrare alla banca domiciliataria per l'addebito sul conto del debitore che, precedentemente, ne ha accettato i relativi addebiti.

Valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi: SIA, ABI e CAB.

I dati richiesti sono (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Descrizione creditore**: indicare la denominazione con cui il creditore è conosciuto dal debitore (generalmente coincide con l'intestatario). Il campo è valorizzato in automatico, selezionando l'**Intestatario**, se nell'anagrafica **Azienda** è stata inserita la **Firma Mittente**.

**Codice identificativo creditore**: codice alfanumerico lungo 23 caratteri. Cliccando sul link "?" di aiuto viene visualizzata la descrizione del suo formalismo.

**Debitore**: indicare il nome del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del debitore.

**Comune / Prov.**: indicare il comune o la provincia del debitore.

**CAP**: indicare il Codice di Avviamento Postale del debitore.

Codice paese: indicare il Codice Paese del debitore.

Codice Fiscale - P. IVA: indicare il Codice Fiscale o la Partita IVA del debitore.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il debitore non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

IBAN conto addebito: indicare il codice IBAN della Banca del debitore.

BIC banca debitore: indicare il codice BIC della Banca del debitore, solo se l'IBAN del conto di addebito non è italiano. Causale della transazione SDD (ExternalPurpose1Code): codice appartenente alla tabella esterna ISO

ExternalPurpose1Code. Cliccando sul link ? di aiuto, vengono visualizzati e descritti i codici ammessi.

**Finalità incasso SDD (ExternalCategoryPurpose1Code)**: codice appartenente alla lista ExternalCategoryPurpose1Code. Cliccando sul link **?** di aiuto, vengono visualizzati e descritti i codici ammessi.

**Importo**: inserire l'importo della disposizione.

Identificativo end-to-end: indicare l'identificativo assegnato alla disposizione.

**Data scadenza richiesta dal mittente**: indicare la data richiesta dal mittente per la raccolta di fondi presso il debitore. Coincide con la data alla quale il conto del debitore deve essere addebitato. L'icona **Calendario** permette la selezione delle date.

**Identificativo mandato**: indicare l'Identificativo assegnato al mandato sottoscritto dal debitore. Il campo non è casesensitive.

Data di sottoscrizione: contiene la data alla quale il debitore ha sottoscritto il mandato. L'icona Calendario permette la selezione delle date.

**Codice strumento**: ammessi solo i valori CORE, COR1 e B2B. Non è consentito l'utilizzo di valori misti del Codice strumento all'interno del medesimo messaggio logico (distinta).

Tipo sequenza di incasso: assume solo i seguenti valori: - FRST (prima di una serie di disposizioni) - RCUR

(l'autorizzazione viene utilizzata per una serie di incassi a scadenze regolari) - FNAL (ultima di una serie di disposizioni) - OOFF (singola non ripetuta).

Tipo di accredito: permette di scegliere se l'accredito è cumulativo o singolo.

Informazioni di riconciliazione: inserire le note e le informazioni di riconciliazione della disposizione.

Comunicazioni Valutarie: inserire le eventuali comunicazioni valutarie.

NCASSI S.D.D. (SI	EPA DIRECT DEBIT)		0
IOME > DISPOSITIVA > INC	CASSI S.D.D. (SEPA DIRECT DEBIT)		
l campi con l'asterisco :	sono obbligatori		
ORDINANTE			
	* Intestata	irio:	SIA:
	*Bar	nca:	ABI:
	*0	C/C:	CAB:
	* Descrizione credit	pre:	
	*Codice identificativo credit	pre:	2
DEBITORE			
	* Debit	pre:	Q.
	Indiriz	220:	
	Comune / Pr	DV.:	
	С	AP:	
	Codice pae	ese: IT	
	Codice Fiscale - P.I	VA:	
	Aggiungi i dati all'anagraf	ica:	
	* IBAN conto addet	nto:	
	precedente conto addet		2
	BIC banca debit	ore: Q <u>Verifica</u>	
	Causale della transazione (ExternalPurpose1Co		1
	Finalita incasso (ExternalCategoryPurpose i Co		
	* Import	EURO	
	- Identificativo end-to-en		
	* Data scadenza richiesta dal mittent		
		La data deve essere inserita nel seguente forma	ato: gg-mm-aaaa
	* Identificativo mandat	0:	
	* Data di sottoscrizion		
		La data deve essere inserita nel seguente forma	ato: gg-mm-aaaa
	* Codice strument		
	* Tipo sequenza di incass		~
	* Tipo di accredit	o: Accredito cumulativo	
	Informazioni di riconciliazion	e:	
COMUNICAZIONI VAL	UTARIE		
1	Tipo CVS:		
2	Tipo CVS:		
3	Tipo CVS:		
	Inserisci Ann	ulla Inserisci, aggrega e firma	

Pagina di inserimento dati relativa ad un Incasso SDD

Cliccando su Inserisci la procedura offre 3 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Nuovo inserimento copiando precedente**: si visualizza la pagina d'inserimento con i dati precedentemente caricati.

<u>N.B.</u> Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le solite informazioni senza doverle ridigitare.

- **Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**, è inoltre possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.



#### Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione. Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

#### 3.3.13. Avvisatura Bonifico Estero

Nell'**Avvisatura Bonifico Estero** sono elencati i bonifici esteri a credito dell'utente. L'utente può impostare un ordinamento crescente o decrescente dei dati utilizzando gli appositi pulsanti.

Il Debitore, l'ABI, la Data ricezione, la Data disponibilità fondi, l'importo, il Rif. Operazione - Ulteriori Informazioni e la Risposta sono organizzati in colonne.

A۱	VISA	TURA BC	NIFICO E	STERO					0
HO	NE > DI	SPOSITIVA >	AVVISATURA I	BONIFICO E	STERO				
	Filtr	o avvisatu	ra bonifico	estero		Movimenti per pag: 10 20	50 100		Ο
		DEBI		ABI		DATA DISPONIBILITÀ FONDI		RIF. OPERAZIONE	RISPOSTA
	О,	PROVA C	PROVA	00000	16/06/2017	16/06/2017	900 USD	0077701160617-ACCENSIONE CONTO	Rispondi
	٥,	PROVA C	PROVA	00000	16/06/2017	16/06/2017	900 USD	0077700160617-ACCENSIONE CONTO	Rispondi
	0,	PROVA C	PROVA	00000	06/06/2017	06/06/2017	900 USD	0077701060617-ACCENSIONE CONTO	Rispondi
						Avvisatura bonifico	estero		

La Risposta indica se l'avviso ha già ricevuto una risposta.

Nell'ultima colonna può essere presente o la scritta "**solo avviso**", nel caso in cui non sia necessario fornire alla banca una risposta, o il bottone **Rispondi** nel caso in cui la banca richieda una risposta all'avviso per ottenere informazioni necessarie all'addebito del bonifico pervenuto.

AVVISATURA BONIFICO E	STERO			3					
IOME > DISPOSITIVA > AVVISATURA E	30NIFICO ESTERO								
Banca:	00000-BANCA	0000-BANCA							
Numero Riferimento Operazione:	0077701160617								
Nome e Indirizzo Debitore:	itore: PROVA C PROVA C PROVA C PROVA C PROVA C PROVA C								
Remittance Information:	/RFB/INV/10VN-PROVA C PROVA C PROVA C								
Importo:	900,00 USD								
INFORMAZIONI DISPOSITIVE F	PER L'ACCREDITO								
	Istruzioni esecuzione								
Istruzioni	i Aggiuntive:								
DISPOSIZIONI DI ADDEBITO D	ELLE COMMISSIONI								
Identificativo Banca Passiva Titolar	e del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni:		0000096B						
Intestatario del C/C di Addebito del	le Spese/Commissioni (proposto):		GIOVANNI						
IBAN del C/C di Addebito delle Spe	ese/Commissioni (proposto):		IT46P000000000000000000000000000000000000						
Selezionare o Confermare il C/C di	i Addebito delle Spese/Commissioni:								
C/C		IBAN							
COMUNICAZIONI VALUTARIE									
1 Tipo CVS:		<b>&gt;</b>							
2 Tipo CVS:		<b>Y</b>							
3 Tipo CVS:		V							
		Inserisci Annulla							

Risposta Avvisatura bonifico estero

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro avvisatura bonifico estero") e i parametri disponibili sono: **Data ricezione, Data disponibilità fondi, Importo, Debitore** e **Abi**.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

Filtro avvisatura bonific	co estero	Movimenti per pag: 10 20 50 100
Data ricezione	Da	A
Data disponibilità fondi		
Importo		
Debitore		
ABI		
La data deve essere inserita n	el seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri 🕃

Filtro Avvisatura bonifico estero

# 3.3.14. Messaggi alla Banca, Strutture Libere

Questa funzione permette di inviare alle banche informazioni contenute in file di testo a struttura libera, oppure inserire manualmente messaggi informativi da inviare alle Banche.

MESSAGGI ALLA B/	ANCA, STRUTTURE LIBERE			?
HOME > DISPOSITIVA > MES	SAGGI ALLA BANCA, STRUTTURE LIBERE			
	INSERIS	CI/IMPORTA MESSAGGI ALLA BANCA, STRUTTI	JRE LIBERE	
○ Testo:		Sfoglia Importa		
	Intestatario: Banca:	Conferma Annulla	>	
		Strutture Libere		

Sono presenti i seguenti dati:

- Testo: inserire la descrizione della disposizione;
- **File**: cliccando sul pulsante **Sfoglia** si apre la maschera di ricerca per la selezione del file in struttura libera. Attivando l'opzione **File** in automatico si disattiva il campo del Testo;
- Intestatario: selezionare dall'elenco la ragione sociale dell'Intestatario;
- **Banca**: selezionare dall'elenco la Banca su cui inviare la disposizione a Struttura Libera; Se viene valorizzato il campo del **Testo** si abilita il pulsante di **Conferma** per procedere con la creazione della disposizione a struttura libera, in caso di acquisizione del file è necessario cliccare sul pulsante **Importa**.

Se viene valorizzato il campo del **Testo** si abilita il pulsante di **Conferma** per procedere con la firma delladisposizione a struttura libera, in caso di acquisizione del file è necessario cliccare sul pulsante **Importa**. Successivamente la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Elenco Distinte da Inviare: si apre in automatico la pagina dell'Elenco Distinte da Inviare per la firma e l'inviodella disposizione.



Maschera di conferma

Nella parte inferiore della maschera sono presenti 2 funzioni per eseguire la stampa della distinta.

• Dettaglio sintetico distinta: cliccando sulla lente è possibile ottenete un'anteprima sintetica della distinta;

Dettaglio distinta				🖶 🗶
Intestatario	: AZIENDA DITTA FSPA (NUOVA SOCIETA' PER AZIONI 11111) SPA	Codice SIA mittente	:11111	
Codice ABI ricevente	: 00000	Descrizione banca	BANCA	
Tipo dispositivo	: STRUTTURE LIBERE DISPOSITIVE	Nome supporto	: 20170620095939457993	
Stato disposizione	: validata			
Data creazione	: 20/06/2017			
Dettaglio struttura lib	era			
Prova1				
	Dettaglio sintetic	o distinta		Chiudi
<b>glio analitico</b> agliata della d	<b>Distinta – PDF</b> : cliccando sull'icona istinta.	di 🖶 (stam	pa pdf) è possibile	ottenere un'anteprim

BANCA PROPONENTE: 1	1111 - DA	NCA 1					
Distinta del 29/09	9/2015	(Rif.	20150	92916	602231	82162	)
Tipo Distinta	STRUTT	URE LIB	ERE DISF	POSITIVE	E		
Stato distinta	validata						
Azienda	12345	ALTE	RA AZIEN	IDA			
Banca assuntrice	11111	BANC	CA 1				
			Detta	nglio strut	tura liber	a	
FROVA							

Dettaglio analitico distinta

# 3.1. Funzioni OnLine

### 3.1.1. Movimenti On-Line

Il modulo Movimenti On-line permette la visualizzazione delle informazioni relative ai movimenti effettuati sul conto selezionato.

Il filtro di ricerca consente di selezionare i movimenti di conto secondo i seguenti criteri:

Numero movimenti: Indica il numero massimo di movimenti da visualizzare.
Data Operazione: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare i movimenti.
Importo: Indica il range degli importi da selezionare.
Causale: Indica una possibile tipologia causale selezionabile.
Segno: Indica il segno delle operazioni selezionabili.
Ordina per Data operazione: Per ordinare in modo crescente o decrescente i movimenti.

I campi con l'asterisco sono obbligatori								
FILTRO DI RICERCA DEI MOVIMENTI ONLINE								
Banca:	BANCA 1		•	ABI:	11111			
SELEZIONE RAPPORTO INTESTAT	ARIO							
*Intestatario:			•	SIA:				
*C/C:			•	CAB:				
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGGIUNTIVI								
Numero movimenti:	Tutti	•						
Data Operazione Da:	30/06/2017			A:				
L	a data deve essere inserita nel	seguente formato: gg-mr	n-aaaa					
Importo Da:				A:				
Causale:		•						
Segno:		•						
Ordina per Data operazione:	Decrescente	•						
		Conferma	Annulla					

Filtro di ricerca dei Movimenti Online

Facendo clic su Conferma, i movimenti sono visualizzati in accordo con i criteri fissati.

Μ	OVIMENTI	ON-LINE				🖶 🥹
но	ME > FUNZIONI (	ONLINE > MOVIN	IENTI ON-LIN	E		
	Nuova richies Intestatario: A Banca: 11111 - Filiale: 12345 C/C: CC000001 IBAN: IT00X11 Titolare del con Saldo al 30/06/	sta IZIENDA CLIEN BANCA 1 12345 111123456CCC0 to: NOME TITC 2017: 24.501,28	TE SRL 1000012345 DLARE 3	Div: EUR Saldo dettagliato: ((*)		
	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	SALDO DOPO MOVIMENTO	CAUSALE	DESCRIZIONE
	29/06/2017	30/06/2017	-9,24	24.501,28	26 - VOSTRA DISPOSIZIONE	BONIFICO WEB BANKING CRO 58031370005 A FV DI AA NUOVO FORNITORE S
	29/06/2017	29/06/2017	-1,37	24.510,52	31 - ADDEBITO MAV	Per Addebito MAV n. 6270100010002373 Note: iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
	29/06/2017	29/06/2017	1,37	24.511,89	68 - STORNO SCRITTURE	000000000000
	29/06/2017	29/06/2017	-1,62	24.510,52	19 - IMPOSTE E TASSE	Per Addebito RAV n. 86270100010003126 Note: rrrrrrrrrrrrrrrrrrr
	29/06/2017	29/06/2017	1,62	24.512,14	68 - STORNO SCRITTURE	00000000000
	29/06/2017	29/06/2017	-2,98	24.510,52	31 - ADDEBITO MAV	Per Addebito MAV n. 6270100010031182 Note: ddddddddddddddd
				0	ettaglio Movimenti	Online

Da questa mappa è inoltre possibile accedere alla consultazione del Saldo dettagliato premendo l'apposita icona. 🙌

Saldo dettagliato	🖶 )
Intestatario	NOME TITOLARE
IBAN	IT00X1111112345CC0000012345
Saldo contabile	24.501,28 EUR
Indisponibilita' assegni	
Altre disponibilita'	-
Somme prenotate	-
Disponibilita' su presentazione effetti S.B.F.	-
Fido su indisponibilita' assegni	
Fido concesso	-
Saldo disponibile	24.501,28 EUR
Saldo liquido	27.300,77 EUR
	Cł

#### Saldo dettagliato

Utilizzando il link 📴 (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei movimenti online estratti.

Intestata Banca: Filiale: C/C: IBAN:	ntestatario: AZIENDA CLIENTE SRL Banca: 11111 - BANCA 1 iiliale: 12345 XC: CC BAN: 1T00X Div: EUR									
Saldo al	Saldo al 10/03/2016: 8.866,50									
Movim	enti O	n-line:				Numero movimenti: 9				
Opera:	zione	Valuta	Importo	Saldo dopo movimento	Causale	Descrizione				
01/10	/2014	10/10/2014	-1,00	8.866,50	26 - VS.DISPOSIZIONE	BONIFICO DA VOI DISPOSTO				
01/10/	2014	02/10/2014	-2,00	8.867,50	26 - VS.DISPOSIZIONE	BONIFICO DA VOI DISPOSTO				
01/10/	2014	01/10/2014	-5,00	8.869,50	16 - COMMISSIONI	Per Addebito R.AV				

Stampa pdf Movimenti Online

### 3.1.2. Documentale

La funzione Documentale Online permette la ricerca ed il download di documenti.

Nella maschera di accesso viene riportata la lista delle aziende che possono accedere al servizio e per ognuna sono riportati i seguenti dati:

- CDG Azienda: codice identificativo dell'azienda;
- Azienda: ragione sociale dell'azienda;
- SIA: codice SIA dell'azienda;

Selezionare tramite la casella "Scelta" l'Azienda con cui accedere al servizio e cliccare su Accedi.

DOCUME	ENTALE			
HOME > FUNZ	ZIONI ONLINE > DOCUMENTALE			
	CDG AZIENDA	AZIENDA	SIA	SCELTA
	012345678	AZIENDA 1	ABCDE	0
		Accedi		
		Scelta azienda		

A questo punto, il filtro di ricerca consente di selezionare i documenti secondo i seguenti criteri:

- **Rapporti:** Permette di selezionare uno specifico rapporto.
- Numero documenti: Indica il numero massimo di documenti da visualizzare.
- Mostra documenti: Indica se visualizzare documenti gia' consultati, ancora da consultare o entrambi.
- **Tipo documento:** Indica una tipologia specifica di documento.
- Data Pubblicazione: Permette di selezionare documenti secondo la data della loro pubblicazione.

DOCUMENTALE				e				
HOME > FUNZIONI ONLINE > DOCUMEN	IOME > FUNZIONI ONLINE > DOCUMENTALE							
l campi con l'asterisco sono obbligatori								
FILTRO DI RICERCA DELLA DOCUMENTALE								
Banca:	Bank		ABI: 00000					
INTESTATARIO								
Intestatario:	AZIENDA 1		SIA: ABCDE					
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICE	RCA AGGIUNTIVI							
Rapporti:	Tutti							
Numero documenti:	10 💌							
Mostra documenti:	Da consultare							
Tipo documento:	Tutti 💌							
Data Pubblicazione Da:	20/06/2017		A:					
	La data deve essere inserita nel se	eguente formato: gg-mm-aaaa						
		Conferma Ann	ulla					

Filtro di ricerca della Documentale Online

Facendo clic su "Conferma", i documenti sono visualizzati in accordo coi criteri fissati ed è possibile procedere al download selezionando i documenti interessati e cliccando sul pulsante "Scarica".

DOCUMENTALE								?
HOME > FUNZIONI ONLINE	E > DOCUMENTALE							
Nuova richiesta								
INTESTATARIO	DATA RIFERIMENTO	DATA CREAZIONE	DATA RICEZIONE	DATA SCADENZA	DOCUMENTO	CONSULTATO	SCARICA	SELEZIONA
AZIENDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	E!"£\$%&/()'ì^è+òàù,éç°§;:			
AZIENDA 1	15/01/2016	10/02/2016	15/06/2006	15/04/2099	E!"£\$%&/()'ì^è+òàù,éç°§;:		<b>.</b>	
AZIENDA 1	15/01/2016	15/01/2016	15/06/2006	15/04/2099	E!"£\$%&/()'ì^è+òàù,éç°§;:		<b>±</b>	
AZIENDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Avviso di scadenza		.€	
AZEINDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Nota Inform Fissati Bollati		₹	
				Scarica				

Elenco Documenti On-line

#### 3.1.3. Stipendio

La mappa per l'inserimento dello "STIPENDIO" on-line permette di poter inserire Stipendi.

Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi Intestatario, Banca e C/C (si abilitano rispettivamente i campi SIA, ABI, e CAB).

STIPENDIO						
HOME > FUNZIONI ONLINE > STIPE	NDIO					
l campi con l'asterisco sono obb	bligatori					
FILTRO DI RICERCA ONLIN	NE					
Banca:	BANCA S.P.A.	•			ABI:	12345
SELEZIONE RAPPORTO IN	TESTATARIO					
* Intestatario:	AZIENDA 1 SRL				SIA:	XXXXX
* C/C:		~			CAB:	
			Conferma	Annulla		

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Stipendio (On-Line)

In **STIPENDIO** si gestiscono bonifici di tipologia "stipendi". Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi **Intestatario, Banca e C/C** si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB.** 

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

**Indirizzo**: indicare l'indirizzo del beneficiario.

Comune / Prov.: indicare il comune o la provincia del destinatario.

**CAP**: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

Codice Paese (Country): indicare il codice paese del beneficiario.

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link <u>Aiuto?</u>.

**BIC** : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Data valuta di addebito: indicare la valuta che la banca deve applicare all'ordinante.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Causale pagamento: indicare la descrizione della disposizione.

STIPENDIO									2
HOME > FUNZIONI ONLINE > STIPENDIO									
I campi con l'asterisco sono obbligatori									
Intestatario:	AZIENDA 1				SIA:	01010			
Banca:	BANCA				ABI:	00000			
C/C:	CC0000000000				CAB:	21000			
Titolare del conto:	NOME TITOLARE								
IBAN di addebito:	IT46P0000021000C0	0000000000							
Saldo disponibile:	60991.24		EURO		Saldo contabile:	60991.24		EURO	
Ordinante:	NOME TITOLARE								
BENEFICIARIO									
*Destinatario:					a <b>.</b>				
Indirizzo:									
Comune e Provincia:									
CAP:									
Codice paese:									
"IBAN:					Aiuto?				
BIC:		Q Verifica							
Aggiungi i dati all'anagrafica:									
IMPORTO E ALTRI DATI									
*Importo:		EURO							
"Data valuta di addebito:									
Le date devono essere inserite nel segu	ente formato: gg/mm/aa	93							
Causale Pagamento:									
			Conferm	na Annul	la				
Р	agina di inseri	mento de	ei dati relati	ivi ad un	pagamento S	Stipendio (Or	-Line)		

Compilati i dati dello stipendio, mediante la scelta "Conferma" si accede alla mappa di riepilogo per la validazione dell'operazione mediante strong authentication.

s	TIPENDIO						0
нс	ME > FUNZIONI ONLINE > S	TIPE	NDIO				
	FIRMA DISPOSIZIONE	DNL	INE				
				Inserire Token (OTP)			
				Firma	Modifica		
	DETTAGLIO DISPOSIZI	ON	I.				
	Intestatario		01010 - AZIENDA 1				
	Banca ricevente		00000 - BANCA				
	IBAN di addebito		IT46P0508021000CC0000000000				
	Titolare del conto		TITOLARE				
	Tipo dispositivo		STIPENDIO SEPA				
	Data valuta di addebito		07/06/2018				
	Data valuta di accredito		08/06/2018				
	Destinatario		MARCO				
	IBAN Destinatario		IT76T0000015400CC000000001				
	Importo		1,00 EURO				
	Commissioni		0,25 EURO				
	Causale Pagamento		STIPENDIO				

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un pagamento Stipendio (On-Line) prima della firma

Ad operazione confermata viene esposta la mappa riepilogativa da cui si può eseguire il download della ricevuta.

STIPENDIO	
HOME > FUNZIONI ONLINE >	STIPENDIO
INFO	
	Disposizione firmata
Intestatario Banca ricevente	: 01010 - AZIENDA 1 : 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0508021000CC000000000
Tipo dispositivo	: TITOLÁRE : : STIPENDIO SEPA
Data valuta di addebito Data valuta di accredito	: 07/06/2018
Destinatario	: MARCO
IBAN Destinatario	: IT76T000015400CC000000001 : 1,00 EURO
Commissioni	: 0,25 EURO
Causale Pagamento	. STPENING
	Ricevuta 🖹
Pagina di riepilog	zo dei dati relativi ad un pagamento Stipendio (On-Line) dopo la firma

# 3.1.4. Elenco Stipendi

Il filtro di ricerca dell'Elenco Stipendi permette di ricercare lo storico degli Stipendi On-Line spediti. Potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito

**CC:** Numero di Conto selezionato di addebito

Numero disposizioni: Indica il numero massimo di disposizioni da visualizzare.

Data Ordine: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni.

Importo: Indica il range degli importi da selezionare.

ELENCO STIPENDI							9	
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO STIPENDI								
l campi con l'asterisco sono	obbligatori							
FILTRO DI RICERCA ON	LINE							
Banca:	BANCA		•	ABI:	00000			
SELEZIONE RAPPORTO	INTESTATARIO							
*Intestatario:	NOME TITOLARE			SIA:	00000			
*C/C:	CC000000000		*	CAB:	21000			
IMPOSTAZIONE FILTRI	DI RICERCA AGGIUNTIV	1						
Numero disposizioni:	Tutti	•						
Data Ordine Da:		<b>**</b>		A:				
Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa								
Importo Da:		EURO		A:			EURO	
		Conferma	Annulla					

Filtro di selezione per ricerca ELENCO STIPENDI (On-Line)

ENCO STIPENDI					(
ME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO STIPENDI					
Nuova richiesta					
Intestatario: AZIENDA UNO					
Banca: 00000 - BANCA					
Filiale: 21000					
C/C: CC000000000					
BAN di addebito: IT46P0508021000CC00000000	0 Div: EURO				
Titolare del conto: TITOLARE					
Saldo disponibile al 01/06/2018: 60.991,24 EURO	Saldo contabile al 01/06/20	18: 60.991,24 EURO			
DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	TIPOLOGIA	STATO	STORNO	RICEVUTA
16/04/2019	31.00			A	_
10/04/2018	51,00	Stipendio SEPA	Annullabile	Annullo	4
16/04/2018	54,02	Stipendio SEPA Stipendio SEPA	Annullabile	Annullo	E)
16/04/2018 16/04/2018 06/04/2018	54,02	Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	Annullabile Annullabile Stornabile	Annullo Storno	사 사 사
16/04/2018 16/04/2018 06/04/2018 05/04/2018	54,02 4,44 51,00	Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	Annullabile Annullabile Stornabile Non revocabile	Annullo Storno	41 41 41

ELENCO STIPENDI (On-Line)

L'elenco degli Stipendi spediti riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e riporta la lista con possibilità di scaricare/stampare la ricevuta, STORNARE o ANNULLARE tramite gli appositi

pulsanti	Annullo	e	Storno	
-				

# **3.1.5.** Bonifico SEPA

La mappa per l'inserimento del "Bonifico SEPA" on-line permette di poter inserire Bonifici SEPA. Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB).** 

BONIFICO SEPA						
HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIF	ICO SEPA					
l campi con l'asterisco sono obb	ligatori					
FILTRO DI RICERCA ONLIN	E					
Banca:	BANCA SPA	•			ABI:	12345
SELEZIONE RAPPORTO IN	TESTATARIO					
* Intestatario:	AZIENDA UNO				SIA:	XXXXX
* C/C:		•			CAB:	
			Conferma	Annulla		

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Bonifico SEPA (On-Line)

In Bonifico SEPA si gestiscono bonifici di tipologia "bonifici". Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi SIA, ABI, e CAB.

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

Comune / Prov.: indicare il comune o la provincia del destinatario.

CAP: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

Codice Paese (Country): indicare il codice paese del beneficiario.

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link <u>Aiuto?</u>.

**BIC** : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Flag Urgente: selezionare il flag in caso di bonifico urgente.

Data valuta di addebito: indicare la valuta che la banca deve applicare all'ordinante.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖.

Causale pagamento: indicare la descrizione della disposizione.

BONIFICO SEPA					0
HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO SEI	РА				
l campi con l'asterisco sono obbligatori					
Intestatario:	AZIENDA 1		SIA:	01010	
Banca:	BANCA		ABI:	00000	
C/C:	CC000000000		CAB:	21000	
Titolare del conto:	NOME TITOLARE				
IBAN di addebito:	IT46P0000021000CC000000000				
Saldo disponibile:	60991.24	EURO	Saldo contabile:	60991.24	EURO
Ordinante:	NOME TITOLARE	•			
BENEFICIARIO					
"Destinatario:			a.		
Indirizzo:					
Comune e Provincia:					
CAP:					
Codice paese:					
"IBAN:			<u>Aiuto?</u>		
BIC:	Q. <u>Verifica</u>				
Aggiungi i dati all'anagrafica:					
IMPORTO E ALTRI DATI					
"Importo:	EURO		Urgente:	)	
*Data valuta di addebito:					
Le date devono essere inserite nel segue	ente formato: gg/mm/aaaa				
Causale Pagamento:					
		Conferma Ann	ulla		

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Bonifico SEPA (On-Line)

Compilati i dati del Bonifico, mediante la scelta "Conferma" si accede alla mappa di riepilogo per la validazione dell'operazione mediante strong authentication.

в	ONIFICO SEPA						0
н	OME > FUNZIONI ONLINE > BO	ONIFO	CO SEPA				
	FIRMA DISPOSIZIONE O	NLI	NE				
				Inserire Token (OTP)			
				Firma	Modifica		
	DETTAGLIO DISPOSIZIO	DNE					
	Intestatario		01010 - AZIENDA 1				_
	Banca ricevente		00000 - BANCA				
	IBAN di addebito		IT46P0508021000CC000000000				
	Titolare del conto		TITOLARE				
	Tipo dispositivo		BONIFICO SEPA				
	Data valuta di addebito		07/06/2018				
	Data valuta di accredito		08/06/2018				
	Destinatario		BONIFICO ESTERO XML				
	IBAN Destinatario		IT76T0000015400CC0000000001				
	Importo		1,00 EURO				
	Commissioni		0,25 EURO				
	Causale Pagamento		Pagamento per fattura				

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Bonifico SEPA (On-Line) prima della firma

Ad operazione confermata viene esposta la mappa riepilogativa da cui si può eseguire il download della ricevuta.

B	ONIFICO SEPA				
н	ME > FUNZIONI ONLINE > BO	INIF	ICO SEPA		
	INFO				
				1	Disposizione firmata
	Intestatario		01010 - AZIENDA 1		
	Banca ricevente		00000 - BANCA		
	IBAN di addebito		IT46P0508021000CC0000000000		
	Titolare del conto		TITOLARE	NA	
	Tipo dispositivo		BONIFICO SEPA		
	Data valuta di addebito		07/06/2018		
	Data valuta di accredito		08/06/2018		
	Destinatario		BONIFICO ESTERO XML		
	IBAN Destinatario		IT76T0000015400CC0000000001		
	Importo		1,00 EURO		
	Commissioni		0,25 EURO		
	Causale Pagamento		Pagamento per fattura		
					Ricevuta 🖨

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Bonifico SEPA (On-Line) dopo la firma

#### **3.1.6.** Elenco Bonifici SEPA

Il filtro di ricerca dell'Elenco Bonifici SEPA permette di ricercare lo storico dei Bonifici SEPA On-Line spediti. Potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito

**CC:** Numero di Conto selezionato di addebito.

Tipologia: Indica la tipologia di Bonifici SEPA da filtrare (se ORDINARIO o URGENTE)

Numero dispisizioni: Indica il numero massimo di disposizioni da visualizzare.

Data Ordine: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni.

Importo: Indica il range degli importi da selezionare

ELENCO BONIFICI SEP	A				?			
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELE	NCO BONIFICI SEPA							
I campi con l'asterisco sono ob	bligatori							
FILTRO DI RICERCA ONLIN	νE							
Banca:	BANCA	•	ABI:	00000				
SELEZIONE RAPPORTO IN	TESTATARIO							
*Intestatario:	NOME TITOLARE		SIA:	00000				
*C/C:	CC000000000	•	CAB:	02200				
IMPOSTAZIONE FILTRI DI	RICERCA AGGIUNTIVI							
*Tipologia:		~						
Numero disposizioni:	Tutti 🗸							
Data Ordine Da:	<b></b>		A:		<b>*</b>			
Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa								
Importo Da:	EURO		A:		EURO			
	Cor	oforma Annulla						
	Col	Annulia						

Filtro di selezione per ricerca ELENCO BONIFICI SEPA (On-Line)

ENCO BONIFICI SEPA					
E > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BONIFICI SEPA					
Nuova richiesta					
intestatario: AZIENDA UNO					
Banca: 00000-BANCA					
Fillale: 21000					
C/C: CC000000000					
BAN di addebito: IT46P0508021000CC000000000	Div: EURO				
Titolare del conto: TITOLARE					
Fitolare del conto: TITOLARE Saldo disponibile al 01/06/2018: 60.991,24 EURO	Saido contabile al 01/06/20	018: 60.991,24 EURO			
Titolare del conto: TITOLARE Saldo disponibile al 01/06/2018: 60.991.24 EURO DATA CONTABLE PAGAMENTO	Saido contabile al 01/06/20 IMPORTO	18: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA	STATO	STORNO	RICEVUTA
Titolare del conto: TITOLARE Saldo disponibile al 01/06/2018: 60.991.24 EURO DATA CONTABLE PAGAMENTO 16/04/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA	<b>STATO</b> Annullabile	STORNO Annullo	RICEVUTA
Titolare del conto: TITOLARE Saldo disponibile al 01/06/2018: 60.991.24 EURO DATA CONTABLE PAGAMENTO 16/04/2018 16/04/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00 \$4,02	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	STATO Annullabile Annullabile	STORNO Annullo Annullo	RICEVUTA
Titolare del conto:         TITOLARE           Saldo disponibile al 01/06/2018:         60.991.24 EURO           DATA CONTABLE PAGAMENTO         16/04/2018           16/04/2018         60/04/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00 54.02 4,44	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	STATO Annullabile Annullabile Stornabile	STORNO Annulio Annulio Storno	RICEVUTA É
Titolare del conto:         TITOLARE           Saldo disponibile al 01/06/2018:         60.991.24 EURO           DATA CONTABLE PAGAMENTO         16/04/2018           16/04/2018         66/04/2018           06/04/2018         05/04/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00 54.02 4,44 51.00	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	STATO Annullabile Annullabile Stornabile Non revocabile	STORNO Annullo Annullo Storno	RICEVUTA A A
Titolare del conto:         TITOLARE           Saldo disponibile al 01/06/2018:         60.991.24 EURO           DATA CONTABLE PAGAMENTO         16/04/2018           16/04/2018         06/04/2018           06/04/2018         05/04/2018           05/04/2018         05/04/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00 54.02 4,44 51.00 4,35	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	STATO Annullabile Annullabile Stornabile Non revocabile Annullabile	STORNO Annullo Annullo Storno Annullo	RCEWITA B B B
Titolare del conto:         TITOLARE           Saldo disponibile al 01/06/2018:         60.991.24 EURO           DATA CONTABLE PAGAMENTO         16/04/2018           16/04/2018         06/04/2018           06/04/2018         05/04/2018           05/04/2018         19/03/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00 54.02 4.44 51.00 4.35 66.00	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	STATO Annullabile Annullabile Stornabile Non revocabile Annullabile Stornabile	STORNO Annullo Annullo Storno Annullo Storno	RICEVUTA A A A A A A A
Data conto:         TITOLARE           Saldo disponibile al 01/06/2018:         60.991.24 EURO           DATA CONTABLE PAGAMENTO         16/04/2018           16/04/2018         06/04/2018           06/04/2018         05/04/2018           05/04/2018         19/03/2018           19/03/2018         16/03/2018	Saldo contabile al 01/06/20 IMPORTO 31.00 54.02 4,44 51.00 4,35 66.00 45.56	118: 60.991.24 EURO TIPOLOGIA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA Stipendio SEPA	STATO Annullabile Annullabile Stornabile Non revocabile Annullabile Stornabile Stornabile	STORNO Annullo Annullo Storno Annullo Storno Storno	RCEVUTA Ê Ê Ê Ê

L'elenco dei Bonifici spediti riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e riporta la lista con possibilità di scaricare/stampare la ricevuta, STORNARE o ANNULLARE tramite gli appositi



## 3.1.7. Bonifico Agevolazioni Fiscali

La mappa per l'inserimento del "Bonifico per Agevolazioni Fiscali" on-line permette di poter inserire Bonifici Agevolazioni Fiscali.

Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB).** 

BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI									
HOME > FUNZIONI ONLINE >	BONIF	ICO AGEVOLAZIONI FISC	ALI						
l campi con l'asterisco so	no obb	ligatori							
FILTRO DI RICERCA	ONLIN	IE							
E	anca:	BANCA S.P.A.		~				ABI:	12345
SELEZIONE RAPPOR	TO IN	TESTATARIO							
* Intest	atario:	AZIENDA 1 SRL						SIA:	XXXXX
	* C/C:			~				CAB:	
					Conferma	Annulla			

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Bonifico Agevolazioni Fiscali (On-Line)

In **Bonifico Agevolazioni Fiscali** si gestiscono bonifici di tipologia "Bonifico per Ristrutturazione Edilizia, Bonifico per Risparmio Energetico, Bonifico per Arredi, Bonifico per Ristrutturazione Antisismica". Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi **Intestatario, Banca e C/C** si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB.** Dopo la **CONFERMA** è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

#### **DATI FISCALI ORDINANTE**

**Tipo**: indicare la tipologia dell'ordinante, se privato/azienda o condominio

Se selezionato "**PRIVATO/AZIENDA**" la mappa si aggiorna con il riquadro (sotto riportato) per poter indicare il Codice Fiscale o i Codici Fiscali del beneficiario delle agevolazioni fiscali.

DATI FISCALI ORDINANTE	
* Tipo:	Privato / Azienda
CODICI FISCALI ORDINANTE PRIVATO / AZIEI	NDA
*Codice Fiscale:	
Codice Fiscale:	

Sezione tipologia per dati Fiscali ordinante "PRIVATO/AZIENDA"

Se selezionato "**CONDOMINIO**" la mappa si aggiorna con il riquadro (sotto riportato) per poter indicare indicare il C.F/P.IVA del condominio e il CF dell'amministratore del beneficiario delle agevolazioni fiscali.

DATI FISCALI ORDINANTE	
* Tipo:	Condominio
CODICI FISCALI ORDINANTE CONDOMINIO	
* Codice Fiscale - P.IVA Condominio:	
*Codice Fiscale Amministratore:	1

#### Sezione tipologia per dati Fiscali ordinante "CONDOMINIO"

#### **TIPOLOGIA**

Tipologia: indicare la tipologia del Bonifico tra quelle elencate nel menu a tendina

- Bonifico per ristrutturazione edilizia
- Bonifico per qualificazione energetica
- Bonifico per arredi
- Bonifico per ristrutturazione antisismica

**Destinatario**: indicare il nome del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

Comune / Prov.: indicare il comune o la provincia del destinatario.

CAP: indicare il Codice di Avviamento Postale del destinatario.

**Codice Fiscale – P/IVA:** indicare il C.F/P.IVA del beneficiario

**IBAN** (*International Bank Account Number*): inserire le coordinate bancarie internazionali del conto del destinatario. Per sapere come viene strutturato cliccare sul link <u>Aiuto?</u>.

**Aggiungi i dati all'anagrafica**: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Data valuta di addebito: indicare la valuta che la banca deve applicare all'ordinante.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona **Causale pagamento**: indicare la descrizione della disposizione.

BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI			_				0
ROME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO AGEVOLAZIONI	FISCALI						
l campi con l'asterisco sono obbligatori							
Intestatario:	AZIENDA 1			SIA:	01010		
Banca	BANCA			ABI:	00000		
CIC:	CC0000000000			CAB:	21000		
Titolare del conto:	NOME TITOLARE						
IBAN di addebito:	IT46P0508021000CC000000000						
Saldo disponibile:	60991.24	EURO		Saldo contabile:	60991.24	EURO	
Ordinante:	NOME TITOLARE		¥				
DATI FISCALI ORDINANTE							
* Tipo:	Privato						
TIPOLOGIA	Azienda / Condominio						
* Tipologia:	Boolfee per Ristom essione Edilor	ia					
BENEFICIARIO	Bonifico per Risparmio Energetico Bonifico per Arredi	-	- 1				
*Destinatario:	Bonifico per Ristrutturazione Antisi	smica					
Indirizzo:							
Comune e Provincia:							
CAP:							
*Codice Fiscale - P.MA:							
* IBAN:			A	uto?			
IMPORTO E ALTRI DATI							
* Importo:	EURO						
Data valuta di accredito:							
Le date devono essere inserite nel seguente formato	ggimmiaaaa						
*Causale Pacamento:							
course regeneration							
		Conferma Annu	illa -				

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un Bonifico per Agevolazioni Fiscali (On-Line)

Compilati i dati del Bonifico, mediante la scelta "Conferma" si accede alla mappa di riepilogo per la validazione dell'operazione mediante strong authentication.

BONIFICO AGEVOLA	ZIONI FISCALI	0
HOME > FUNZIONI ONLINE > B	IONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI	
FIRMA DISPOSIZIONE O	ONLINE	
	Inserire Token (OTP)	
	Firma Modifica	
DETTAGLIO DISPOSIZIO	IONE	
Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1	
Banca ricevente	: 00000 - BANCA	
IBAN di addebito	: IT46P0508021000CC000000000	
Titolare del conto	: TITOLARE	
Tipo dispositivo	: BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI (Ristrutturazione Edilizia)	
Codice Fiscale Ordinante		
Data valuta di addebito	: 06/06/2018	
Data valuta di accredito	: 07/06/2018	
Destinatario	: MARCO PROVA	
IBAN Destinatario		
Importo	: 1,00 EURO	
Commissioni	: 0,25 EURO	
Causale Pagamento	: BONIFICO RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA RISTRUTTURAZIONE CASA	

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Bonifico Agevolazioni Fiscali (On-Line) prima della firma

Ad operazione confermata viene esposta la mappa riepilogativa da cui si può eseguire il download della ricevuta.

ME > FUNZIONE ONLINE > DO	DNFICO AGEVOLADONI FISCALI	
NFO		
	Disposizione firmata	
Intestatario	01010 - AZIENDA 1	
Banca ncevente	00000 - BANCA	
BAN di addebito	fT45P0508021000CC000000000	
Titolare del conto	TITOLARE	
Tipo dispositivo	BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI (Ristruturazione Edilizia)	
Codice Fiscale Ordinante	BERNICTO-DUALE	
Data valuta di addebito	06/06/2018	
Data valuta di accredito	07/06/2018	
Destinatario	: MARCO PROVA	
BAN Destinatario	: ITTETO:ID:ID:ID:ID:ID:ID:ID:ID	
importo	: 1.00 EURO	
Commissioni	0.25 EURO	
Causale Pagamento	BONIFICO RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA RISTRUTTURAZIONE CASA	
	Breads (2)	

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Bonifico Agevolazioni Fiscali (On-Line) dopo la firma

# 3.1.8. Elenco Bonifici Agevolazioni Fiscali

Il filtro di ricerca dell'Elenco Bonifici Agevolazioni Fiscali permette di ricercare lo storico dei Bonifici per Agevolazioni Fiscali spediti.

Potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito

**CC:** Numero di Conto selezionato di addebito

Tipologia: Indica la tipologia di Bonifici per Agevolazioni Fiscali da filtrare

- Bonifico per ristrutturazione edilizia
- Bonifico per qualificazione energetica
- Bonifico per arredi
- Bonifico per ristrutturazione antisismica

Numero disposizioni: Indica il numero massimo di disposizioni da visualizzare.

**Data Scadenza:** Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni. **Importo:** Indica il range degli importi da selezionare

LENCO BONIFICI AGI	EVOLAZIONI FISCALI			?
OME > FUNZIONI ONLINE > ELE	NCO BONIFICI AGEVOLAZIONI FISCALI			
I campi con l'asterisco sono ol	bligatori			
FILTRO DI RICERCA ONLIN	NE			
Banca:	BANCA	~	ABI: 09990	
SELEZIONE RAPPORTO IN	ITESTATARIO			
*Intestatario:			SIA:	
*C/C:		•	CAB:	
IMPOSTAZIONE FILTRI DI	RICERCA AGGIUNTIVI			
*Tipologia:			•	
Numero disposizioni:	Tutti 🗸			
Data Ordine Da:	<b>#</b>		A:	
	Le date devono essere inserite nel seguent	te formato: gg/mm/aa	aa	
Importo Da:	EURO		A:	EURO
		Conforma An	aulla	
C:14	no di ricorco non Flonco F		olariani Fissali (Or	(Line)
Filt	ro di ricerca per Elenco E	sonifici agev	olazioni Fiscali (On	i-Line)

ELE	ENCO BONIFICI AGEVOLAZIONI FISCAL	I.				୧
HOM	E > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BONIFICI AGEVOLAZION	FISCALI				
	Nuova richiesta					
	Intestatario: AZIENDA 1					
	Banca: 00000 - BANCA					
	Filiale: 21000					
	C/C: CC0000000000					
	BAN di addebito: IT46P0508021000CC000000000	Div: EURO				
	Titolare del conto: TITOLARE CONTO					
1	Saldo disponibile al 05/06/2018: 60.991,24 EURO	Saldo conta	bile al 05/06/2018: 60.991,24 EURO			
	DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	TIPOLOGIA	STATO	STORNO	RICEVUTA
	20/06/2018	1,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annullabile	Annullo	l)
	13/06/2018	56,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annullabile	Annullo	(L)
	06/06/2018	56,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annullabile	Annullo	
	05/06/2018	54,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annullabile	Annullo	E)
	04/06/2018	56,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Stomabile	Stomo	la l
	11/05/2018	24,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annullabile	Annullo	E)
	11/04/2018	77,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Stomabile	Stomo	
	09/04/2018	42,04	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annullabile	Annulio	(L)

ELENCO BONIFICI AGEVOLAZIONI FISCALI (On-Line)

L'elenco dei bonifici spediti riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e riporta la lista con possibilità di scaricare/stampare la ricevuta, STORNARE o ANNULLARE tramite gli appositi

pulsanti Annullo e Storno

# 3.1.9. Pagamento Bollettino Postale

La mappa per l'inserimento del "Pagamento Bollettino Postale" on-line permette di poter inserire i pagamenti di bollettini postali bianchi e/o premarcati.

PAGAMENTO BOLLETTING	D POSTALE		0
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAME	NTO BOLLETTINO POSTALE		
l campi con l'asterisco sono obbliga	atori		
FILTRO DI RICERCA ONLINE			
Banca:	BANCA S.P.A.		ABI: 12345
SELEZIONE RAPPORTO INTE	STATARIO		
* Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA: XXXXXX
* C/C:		V	CAB:
*Tipo bollettino:		V	
		Conferma Annulla	

Filtro di selezione Pagamento Bollettino Postale (On-Line)

Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si compilano automaticamente i campi SIA, ABI, e CAB.

Inoltre è necessario indicare il tipo bollettino (Bianco o Premarcato) per procedere allo step successivo.

In base al tipo di bollettino indicato, dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

- Bollettino PREMARCATO
  - sul C/C n.: inserire il C/C Postale di accredito
  - di Euro: inserire l'importo della disposizione.
  - Eseguito da: inserire l'esecutore della disposizione.
  - Indirizzo: inserire l'indirizzo.
  - Cap: inserire il CAP.
  - Località: inserire la città.
  - Provincia: inserire la provincia.
  - Codice Bollettino: inserire il codice di 18 cifre riportato sul cartaceo.
  - Tipo codice: inserire il tipo codice bollettino (es. 896, 674, etc).
  - Note: inserire le eventuali note.

CONTI CORRENTI POSTA	LI - BOLLETTIN	O PREMARCATO - DA	ATI ACCREDITO					
* sul C/C n.			* di l	Euro				
* ESEGUITO DA:								
* INDIRIZZO:								
* CAP:		* LOCALITA':				* PROV:		
* Codice bollettino							* Tipo co	odice
<	>						<	>
Note:								
			С	onferma	Annulla			

Mappa di compilazione Pagamento Bollettino Premarcato (On-Line)

- Bollettino BIANCO
  - Sul C/C n.: inserire il C/C Postale di accredito
  - Di Euro: inserire l'importo della disposizione.
  - Intestato a: inserire l'intestatario della disposizione.
  - Causale: inserire la causale della disposizione.
  - Eseguito da: inserire l'esecutore della disposizione.
  - Via-Piazza: inserire la via/piazza dell'esecutore della disposizione.
  - Cap: inserire il CAP.
  - Località: inserire la città.
  - Prov: inserire la provincia.
  - Note: inserire le eventuali note.

CONTI CORRENTI POSTAL	I - BOLLETTINO BIANCO - DATI ACCREDITO			
* sul C/C n.		* di Euro		
* INTESTATO A:				
* CAUSALE:				
* ESEGUITO DA:				
* VIA-PIAZZA:				
* CAP:	*LOCALITA':		* PROV:	
Note:				>
		Conferma Annulla		

Mappa di compilazione Pagamento Bollettino Bianco (On-Line)

A seguito di conferma dell'operazione viene richiesto l'inserimento della firma per autorizzare la disposizione.

#### **3.1.10.** Elenco Bollettini Postali

Il filtro di ricerca dell'Elenco Bollettini Postali permette di ricercare lo storico dei Bollettini Postali spediti potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito

**CC:** Numero di Conto selezionato di addebito

Data: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni.

Stato: Indica lo stato del bollettino

ELENCO BOLLETT	INI POSTALI						3
HOME > FUNZIONI ONLINE	> ELENCO BOLLETTINI POS	TALI					
l campi con l'asterisco s	ono obbligatori						
FILTRO DI RICERCA	ONLINE, ELENCO BOLI	ETTINI POSTALI					
Banca:	BANCA S.P.A.			A	: 12345		
SELEZIONE RAPPOR	RTO INTESTATARIO						
* Intestatario:	AZIENDA UNO			SI	xxxxx		
• C/C:		<b>Y</b>		CA	B:		
IMPOSTAZIONE FILT	RI DI RICERCA AGGIUN	ואדו					
*Data Da:				-/	4 (C)		
	Le date devono essere inse	rite nel seguente formato: gg/mi	m/aaaa				
Stato:	Tutti						
			Conferma	Annulla			

Filtro di ricerca per Elenco Bollettini Postali (On-Line)

LENCO BOLLETTINI POSTALI				3
ME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTINI POSTALI				
Nuova richiesta				
Intestatario: AZIENDA UNO				
Banca: BANCA S.P.A.	Filiale: 12345			
C/C: CC00	D			
IBAN: II	DIV: EURO			
Saldo disponibile al 06/06/2019: 420.2	19,64 EURO Salo	lo contabile al 06/06/2019:	296.615,53 EURO	
ELENCO BOLLETTINI POSTALI DATA DA:	01/06/2007 A: 06/06/2	019		
DATA TIPO BOLLETTINO	IMPORTO DIV	CONTO BENEFICIARIO	STATO	QUIETANZA
O3/01/2019 BOLLETTINO PREMARCATO	12,00 EUR	17141029 INTESTAZIONE CONTO	Pagato - Quietanza Disponibile	۲. ۲
Sollettino Bianco	42,00 EUR	17141029 INTESTAZIONE CONTO	Pagato - Quietanza Disponibile	R.
EL	ENCO BOLLETT	INI POSTALI (On-Line)		

L'elenco dei bollettini postali spediti riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e riporta la lista dei pagamenti con possibilità di scaricare/stampare la quietanza .

# 3.1.11. Pagamento MAV

La mappa per l'inserimento del "Pagamento MAV" on-line permette di poter inserire Pagamenti MAV. Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB).** 

PAGAMENTO MAV				
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAN	MENTO MAV			
l campi con l'asterisco sono obbi	ligatori			
FILTRO DI RICERCA ONLINE	E Contraction of the second			
Banca:	BANCA S.P.A.	•	ABI: 12345	
SELEZIONE RAPPORTO INT	ESTATARIO			
*Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA: XXXXX	
*C/C:		•	CAB:	
		Conferma	Annulla	

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Pagamento MAV (On-Line)

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

Importo: inserire l'importo della disposizione.Codice identificativo: inserire il codice identificativo del bollettino.Nota per movimento sul conto corrente: indicare la causale/descrizione del pagamento

PAGAMENTO MAV								?
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO MAV								
l campi con l'asterisco sono obbligatori								
Intestatario:	AZIENDA UNO				SIA:	XXXXX		
Banca:	BANCA S.P.A.				ABI:	12345		
C/C:	CC0259999999				CAB:	54321		
Pseudonimo:	CC0259999999 EUR							
IBAN di addebito:	П				Divisa:			
Titolare del conto:	TITOLARE PROVA							
Saldo disponibile:	908265,22		EURO		Saldo contabile:	908285,22		EURO
MAV: IMPORTO E ALTRI DATI								
"Importo:	50	EURO						
*Codice identificativo:	0200800000000000							
*Note per movimento sul conto corrente:	NOTE PROVA							
Dealine di inc.	ام : مام محمد مرام :	- <b>*</b> :		. D		V/0- 1:-	- <b>\</b>	

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un Pagamento MAV (On-Line)

Compilati i dati del MAV, mediante la scelta "Conferma" si accede alla mappa di riepilogo per la validazione dell'operazione mediante strong authentication.

PAGAMENTO MAV						0
HOME > FUNZIONI ONLINE > P	AGAI	MENTO MAV				
FIRMA DISPOSIZIONE	ONLI	NE				
			Inserire Token (OTP)			
			Firma	Modifica		
DETTAGLIO DISPOSIZI	ONE					
Intestatario		01010 - AZIENDA 1				
Banca ricevente		00000 - BANCA				
IBAN di addebito		IT46P0008021000CC000000000				
Titolare del conto		TITOLARE				
Saldo disponibile		60.991,24 EURO				
Saldo contabile		60.991,24 EURO				
Tipo dispositivo		PAGAMENTO MAV				
Codice identificativo		02008000000000000				
Importo		80,00 EURO				
Note per movimento sul conto corrente		Generico				

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Pagamento MAV (On-Line) prima della firma

Ad operazione confermata viene esposta la mappa riepilogativa da cui si può eseguire il download della ricevuta 🔛 .

NFO			
		Disposizione firmata	
ntestatario	01010 - AZIENDA 1		
3anca ricevente	00000 - BANCA		
BAN di addebito	IT46P0008021000CC000000000		
litolare del conto	TITOLARE		
ialdo disponibile	60.911,24 EURO		
Saldo contabile	60.911,24 EURO		
ipo dispositivo	PAGAMENTO MAV		
Codice identificativo	0200800000000000		
mporto	80 EURO		
iote per movimento sul onto corrente	Generico		

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Pagamento MAV (On-Line) dopo la firma

## 3.1.12. Elenco MAV

Il filtro di ricerca dell'Elenco MAV permette di ricercare lo storico dei MAV On-Line spediti potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito

**CC:** Numero di Conto selezionato di addebito.

Numero disposizioni: Indica il numero massimo di disposizioni da visualizzare.

Data Scadenza: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni.

Importo: Indica il range degli importi da selezionare

ELENCO MAV						0
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO	MAV					
Full TRO DI RICERCA ONI INE	atori					
Barra	BANCA		ARI	00000		
SELEZIONE RAPPORTO INTE	STATARIO		A01.			
* Intestatario:			SIA:			
*CIC:		×	CAB:	21000		
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RIC	ERCA AGGIUNTIV	1				
Numero disposizioni:	Tutti					
Data scadenza Da:		<b>**</b>	A:			
	Le date devono esse	re inserite nel seguente formato: gp/mm/aa	130			
Importo Da:		EURO	A:		EURO	
		Conferma	Annulla			
	Filtro	o di ricerca per Elenco	MAV (On-Line)			

ELENCO MAV					0
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO MAV					
Nuova richiesta					
Intestatario: AZIENDA 1					
Banca: 00000 - BANCA					
Filiale: 21000					
C/C: CC000000000					
IBAN di addebito: IT46P0008021000CC000000000	Div: EURO				
Titolare del conto: TITOLARE					
Saldo disponibile al 06/06/2018: 60.696,45 EURO	Saldo contabile al	06/06/2018: 60.696,45 EURO			
DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	CODICE IDENTIFICATIVO	STATO	STORNO	RICEVUTA
06/06/2018	80	0200800000000000	Stornabile	Storno	ß
Importo Da:	EURO		A	EURO	
		Conferma Annulla			
	ELE	NCO MAV (On-Line)			

L'elenco dei MAV spediti riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e riporta la lista con possibilità di scaricare/stampare la ricevuta e STORNARE l'operazione tramite l'apposito pulsante

### 3.1.13. Pagamento RAV

La mappa per l'inserimento del "Pagamento RAV" on-line permette di poter inserire Pagamenti RAV. Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB).** 

PAGAMENTO RAV					0
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAG	AMENTO RAV				
l campi con l'asterisco sono ob	blipatori				
FILTRO DI RICERCA ONLI	INE				
Banca:	BANCA	•		ABI: 05050	
SELEZIONE RAPPORTO IN	NTESTATARIO				
* Intestatario:		~		SIA:	
· C/C:		~		CAB:	
		Co	onferma Annulla		

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Pagamento RAV (On-Line)

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Importo**: inserire l'importo della disposizione.

Codice identificativo: inserire il codice identificativo del bollettino.

Nota per movimento sul conto corrente: indicare la causale/descrizione del pagamento

PAGAMENTO RAV							0
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO RAV							
l campi con l'asterisco sono obbligatori							
Intestatario:	AZIENDA 1			SIA:	01010		
Banca	BANCA			ABI	00000		
CIC:	CC000000000			CAB	21000		
Titolare del conto:	TITOLARE						
IBAN di addebito:	IT46P0008021000CC0000	000000					
Saldo disponibile:	60696.45	EURO		Saldo contabile:	60696.45	EURO	
RAV: IMPORTO E ALTRI DATI							
* Importo:	36	EURO					
* Codice identificativo:	0830000000000000						
*Note per movimento sul conto corrente:	Generico						
		Conferma	Annulla				

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un Pagamento RAV (On-Line)

Compilati i dati del RAV, mediante la scelta "Conferma" si accede alla mappa di riepilogo per la validazione dell'operazione mediante strong authentication.

PAGAMENTO RAV							0
HOME > FUNZIONI ONLINE > P	AGAI	MENTO RAV					
FIRMA DISPOSIZIONE	ONLI	NE					
			Inserire Token (OTP)				
			Firma	Modifica			
DETTAGLIO DISPOSIZI	ONE						
Intestatario		01010 - AZIENDA 1					
Banca ricevente		00000 - BANCA					
IBAN di addebito		IT46P0008021000CC000000000					
Titolare del conto		TITOLARE					
Saldo disponibile		60.696,45 EURO					
Saldo contabile		60.696,45 EURO					
Tipo dispositivo		PAGAMENTO RAV					
Codice identificativo		83000000000000000					
Importo		190,00 EURO					
Commissioni		1,00 EURO					
Note per movimento sul		Generico					

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Pagamento RAV (On-Line) prima della firma

Ad operazione confermata viene esposta la mappa riepilogativa da cui si può eseguire il download della ricevuta 🔛 .

NFO			
		Disposizione firmata	
intestatario	01010 - AZIENDA 1		
Banca ricevente	00000 - BANCA		
BAN di addebito	IT46P0008021000CC000000000		
litolare del conto	TITOLARE		
Saldo disponibile	60.696,45 EURO		
Saldo contabile	60.696,45 EURO		
Tipo dispositivo	PAGAMENTO RAV		
Codice identificativo	8300100000000000		
otroqm	190,00 EURO		
Commissioni	1,00 EURO		
Note per movimento sul conto corrente	Generico		

Pagina di riepilogo dei dati relativi ad un Pagamento RAV (On-Line) dopo a firma

#### 3.1.14. Elenco RAV

Il filtro di ricerca dell'Elenco RAV permette di ricercare lo storico dei RAV On-Line spediti potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

Intestatario: AZIENDA 1 Banca: 00000-BANCA Filiale: 21000 CIC: CC0000000000

Titolare del conto: TITOLARE

IBAN di addebito: IT46P0008021000CC000000000

Saldo disponibile al 06/06/2018: 60.505.45 EURO

DATA CONTABILE PAGAMENTO

06/06/2018

Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito

CC: Numero di Conto selezionato di addebito.

Numero disposizioni: Indica il numero massimo di disposizioni da visualizzare.

Data Scadenza: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni.

Importo: Indica il range degli importi da selezionare

TRO DI RICERCA ONLINE	6pm					
Banca:	BANCA	×	ABI	05080		
LEZIONE RAPPORTO INTE	STATARIO					
* Intestatario:		•	SIA:			
* C/C:		•	CAB:			
OSTAZIONE FILTRI DI RICI	ERCA AGGIUNTIVI					
Numero disposizioni:	Tutti	~				
Data scadenza Da:			A			
4	Le date devono essere inseri	te nel seguente formato: gg/mm/asaa				
Importo Da:		EURO	A:		EURO	
		Conferma	Annulla			
	Filtro di I	ricerca per Elenco R/	AV (On-Line)			

L'elenco dei RAV spediti riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e riporta la lista con possibilità di scaricare/stampare la ricevuta e STORNARE la disposizione tramite l'apposito pulsante

**ELENCO RAV (On-Line)** 

CODICE IDENTIFICATIVO

8300100000000000

STATO

Stomabile

STORNO

Storno

RICEVUTA

Ð

Saldo contabile al 06/06/2018: 60.505.45 EURO

Div: EURO

**IMPORTO** 

190.00



## 3.1.15. Pagamento bolletta CBILL;

La mappa per l'inserimento del "Pagamento bolletta CBILL" on-line permette di poter inserire Pagamenti di bollettini CBILL.

Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB).** 

PAGAMENTO BOLLETTA	CBILL		?
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAI	MENTO BOLLETTA CBILL		
l campi con l'asterisco sono obb	ligatori		
FILTRO DI RICERCA ONLINI	E		
Banca:	BANCA S.P.A.	•	ABI: 12345
SELEZIONE RAPPORTO INT	ESTATARIO		
*Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA: XXXXX
*C/C:		•	CAB:
		Conferma Annulla	

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Pagamento bolletta CBILL (On-Line)

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Utenza**: inserire il codice identificativo dell'utenza. **Biller**: selezionare l'azienda creditrice.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

PAGAMENTO BOLI	LETTA CBILL						?
HOME > FUNZIONI ONLINE	> PAGAMENTO BOLLETTA CBI	ILL					
l campi con l'asterisco so	ono obbligatori						
PAGAMENTO BOLLE	TTA CBILL						
Intestatario:	AZIENDA UNO			SIA:	XXXXX		
Banca:	BANCA S.P.A.			ABI:	12345		
C/C:	CC0259999999			CAB:	54321		
Pseudonimo:	CC0259999999 EUR						
IBAN di addebito:	IT			Divisa:			
Titolare del conto:	UTENTE PROVA						
Saldo disponibile:	908265,22	EURO		Saldo contabile:	908285,22	EU	RO
Ordinante:	PROVA PROVA						
Esecutore:	UTENTE PROVA						
BENEFICIARIO							
*Utenza:							
*Biller:			•				
*Importo:		EURO					
			Conferma	Annulla			

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un Pagamento Bolletta CBILL (On-Line)

Compilati i dati della bolletta CBILL, mediante la scelta "Conferma" si accede alla mappa di riepilogo per la validazione dell'operazione mediante strong authentication.

Ad operazione confermata viene esposta la mappa riepilogativa da cui si può eseguire il download della ricevuta 🔛 .

# **3.1.16.** Elenco Bollette CBILL da pagare;

Il filtro di ricerca dell'Elenco Bollette CBILL da pagare permette di ricercare lo storico dei bollettini CBILL On-Line potendo filtrare con una serie di parametri:

Banca: Banca di addebito.

**Intestatario:** Indica il nominativo del cc di addebito **CC:** Numero di Conto selezionato di addebito.

ELENCO BOLLETTE CBILL DA PAGARE		0
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTE CBILL DA PAG	ARE	
l campi con l'asterisco sono obbligatori		
FILTRO DI RICERCA ONLINE, ELENCO BOLLETTE CE	BILL	
Banca: BANCA S.P.A.	•	ABI: 12345
SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO		
*Intestatario: AZIENDA UNO		SIA: XXXXX
*C/C:	•	CAB:
	Conferma Annulla	

Filtro di ricerca per Elenco Bollette CBILL da pagare (On-Line)

Una volta selezionati i filtri di ricerca primari e data la CONFERMA è possibile procedere con l'inserimento dei filtri di ricerca aggiuntivi quali:

Codice Fiscale - P.IVA: consente di scegliere il codice fiscale delle Bollette CBILL da visualizzare.
Data: indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le Bollette CBILL.
Stato: consente di scegliere lo stato delle Bollette CBILL da visualizzare (da pagare, pagate, domiciliate).
Biller: indica l'azienda creditrice delle Bollette CBILL da visualizzare. E' possibile selezionare fino a 3 billers.

ELENCO BOLLETTE CBILL DA	APAGARE				?
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOL	LETTE CBILL DA PAGARE				
l campi con l'asterisco sono obbligator	i				
FILTRO DI RICERCA ONLINE, ELER	NCO BOLLETTE CBILL				
Banca:	BANCA S.P.A.		ABI: 12345		
Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA: XXXXX		
C/C:	CC0259999999		CAB:		
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERC	CA AGGIUNTIVI				
*Codice Fiscale - P.IVA:		•			
*Data Da:			*A:		
	Le date devono essere inserite nel seguente format	o: gg/mm/aaaa			
Stato:	Bollette da pagare	•			
*Primo biller:		•	Ť		
Secondo biller:		•	Bollette da pagare	•	
Terzo biller:		•	Bollette pagate Bollette domiciliate		
		Conforma			
		Conrenna Annulla			

**ELENCO Bollette CBILL da pagare (On-Line)** 

Facendo clic su **Conferma**, le Bollette CBILL sono visualizzate in accordo con i criteri fissati.
# 3.1.17. Elenco CBILL Pagate;

Il modulo Elenco Bollette CBILL pagate permette la visualizzazione delle informazioni relative ai Pagamenti delle Bollette CBILL pagate sul conto selezionato.

Il Filtro di Ricerca Online consente di selezionare le Bollette CBILL secondo i seguenti criteri: **Data**: indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le Bollette CBILL.

ELENCO BOLLETTE CBILL PAC	GATE		0
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLL	ETTE CBILL PAGATE		
I campi con l'asterisco sono obbligatori			
FILTRO DI RICERCA ONLINE, ELENO	CO BOLLETTE CBILL PAGATE		
Banca: BANCA S.P.	A. •	ABI: 12345	
SELEZIONE RAPPORTO INTESTATA	ARIO		
*Intestatario: AZIENDA UI	NO	SIA: XXXXX	
*C/C:	•	CAB:	
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA	AGGIUNTIVI		
*Data Da:	## )	*A:	
Le date devon	o essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa		
	Confe	erma Annulla	
	Filtro di ricerca per ELENCO	D Bollette CBILL pagate (On-Line)	

Facendo clic su Conferma, le Bollette CBILL sono visualizzate in accordo con i criteri fissati.

	BOLLETTE C	BILL PAGATE								<b>a</b> ?
ME > FUN	ZIONI ONLINE > EL	LENCO BOLLETTE CBILL PA	AGATE							
Nuova	a richiesta E	sporta in formato CSV								
Intestat	ario: AZIENDA U	NO								
Banca:	BANCA S.P.A.		Filiale	: 12345						
C/C:	CC0030006967	7								
IBAN:	IT'		Div:	EURO						
Titolare	del conto:									
Saldo di	sponibile al 07/0	6/2019:	420.249,64 EURO		Saldo conta	bile al 07/0	6/2019:		296.615,53 EURO	
ELENC	O BOLLETTE CB	ILL PAGATE DATA	DA: 01/06/2007	A: 07/06/20:	19					
ELENC	O BOLLETTE CB	ILL PAGATE DATA UTENZA	DA: 01/06/2007	A: 07/06/20: AZIENDA	19	IMPORTO	DIVISA	SCADENZA	NUMERO	QUIETANZA
	O BOLLETTE CB TA PAGAMENTO 04/07/2018	UTENZA 00002016CN101	DA: 01/06/2007	A: 07/06/20: AZIENDA	19 nation	<b>IMPORTO</b> 12,00	DIVISA EUR	<b>SCADENZA</b> 26/08/2018	NUMERO	QUIETANZA
ELENC DA	O BOLLETTE CB TA PAGAMENTO 04/07/2018 04/07/2018	UTENZA 00002016CN101	NDA: 01/06/2007	A: 07/06/20: AZIENDA IVI7I EI ETTRO IVI7I EI ETTRO	19 DNICI DNICI	IMPORTO 12,00 12,00	DIVISA EUR EUR	<b>SCADENZA</b> 26/08/2018 26/08/2018	NUMERO 13100FN1529600008 13100EN1529600008	QUIETANZA
ELENC DA Q Q Q	O BOLLETTE CB TA PAGAMENTO 04/07/2018 04/07/2018 06/07/2018	UTENZA 00002016CN101 00002016CN101 00002016CN101	ADA: 01/06/2007	A: 07/06/20: AZIENDA WIZI EI ETTRI WIZI ELETTRI	19 DNICI DNICI	IMPORTO 12,00 12,00 12,00	DIVISA EUR EUR EUR	SCADENZA 26/08/2018 26/08/2018 26/08/2018	NUMERO 13100FN1529600008 13100FN1529600008 13100FN1529600008	QUIETANZA R: R: R: R:
ELENC DA P P P	O BOLLETTE CB TA PAGAMENTO 04/07/2018 06/07/2018 25/07/2018	UTENZA DATA UTENZA 00002016CN101 00002016CN101 00002016CN101	NDA: 01/06/2007	A: 07/06/20: AZIENDA WIZI EI ETTRI WIZI ELETTRI WIZI ELETTRI	19 DNICI DNICI DNICI DNICI	IMPORTO 12,00 12,00 12,00 12,00	DIVISA EUR EUR EUR	SCADENZA 26/08/2018 26/08/2018 26/08/2018 26/08/2018	NUMERO 13300FN1529600008 13300FN1529600008 13300FN1529600008 13300FN1529600008	QUIETANZA Aŋ Aŋ Aŋ

Per ogni bolletta sono presenti i seguenti dati:

Stato bolletta: indica lo stato della bolletta CBILL.
Utenza: indica l'identificativo dell'utenza.
Azienda: indica il nome dell'azienda creditrice.
Importo: indica l'importo della bolletta CBILL.
Divisa: indica la divisa.
Scadenza: indica la data di scadenza della bolletta CBILL.
Numero: indica il numero della bolletta CBILL.

# **3.1.18.** Ricarica Cellulare Prepagato;

La mappa per l'inserimento della "Ricarica Cellulare Prepagato" on-line permette di poter inserire ricariche telefoniche.

Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB).** 

RICARICA CELLULARE PI	REPAGATO			3
HOME > FUNZIONI ONLINE > RICARI	CA CELLULARE PREPAGATO			
l campi con l'asterisco sono obbl	igatori			
FILTRO DI RICERCA ONLINE				
Banca:	BANCA S.P.A.	ABI	12345	
SELEZIONE RAPPORTO INTE	ESTATARIO			
*Intestatario:	AZIENDA UNO	SIA	: XXXXX	
*C/C:		CAB		
		Conferma Annulla		

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Ricarica Cellulare Prepagato (On-Line)

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

**Cellulare**: inserire il numero di telefono cellulare su cui si intende eseguire la ricarica. La lunghezza del numero di cellulare deve essere 10: 3 cifre di prefisso piu' altre 7 per il numero, senza spazi. **Operatore telefonico**: selezionare l'operatore telefonico associato al numero indicato.

**Importo**: inserire l'importo della ricarica.

RICARICA CELLULA	RE PREPAGATO						?
HOME > FUNZIONI ONLINE > F	RICARICA CELLULARE PREPAGATO						
l campi con l'asterisco son	o obbligatori						
RICARICA CELLULARE	PREPAGATO						
Intestatario:	AZIENDA UNO			SIA:	XXXXX		
Banca:	BANCA S.P.A.			ABI:	12345		
C/C:	CC0259999999			CAB:			
Pseudonimo:	CC0259999999 EUR			Divisa:			
Titolare del conto:	PROVA PROVA						
IBAN di addebito:	П						
Saldo disponibile:	908265,22	EURO		Saldo contabile:	908285,22	EURO	
Ordinante:	PROVA PROVA						
Esecutore:	UTENTE PROVA						
DATI							
*Cellulare:	349			*Operatore telefonico:	Vodafone		
SELEZIONA L'IMPORTO	DELLA RICARICA						
*Importo:		•					
	20,00 - EUR 30,00 - EUR 50,00 - EUR 80,00 - EUR 100,00 - EUR 150,00 - EUR		Conferma	Annulla			

Pagina di inserimento dei dati relativi ad una Ricarica Cellulare Prepagato (On-Line)

Facendo clic su Conferma si accede alla pagina di riepilogo con la richiesta di firma della ricarica telefonica tramite strong authentication.

# 3.1.19. Ricarica/Saldo Carta Prepagata

La mappa per l'inserimento della "Ricarica/Saldo Carta Prepagata" on-line permette di chiedere il saldo o effettuare la ricarica di una carta prepagata operando sul conto selezionato. Selezionata l'apposita funzione il cliente può valorizzare i campi **Intestatario e Banca** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA e ABI).** 

RICARICA/SALDO C	ARTA PREPAGATA				?
HOME > FUNZIONI ONLINE >	RICARICA/SALDO CARTA PREPAGATA				
I campi con l'asterisco son	o obbligatori				
FILTRO DI RICERCA ON	ILINE				
Banca:	BANCA S.P.A.	~		ABI: 12345	
INTESTATARIO					
*Intestatario:	AZIENDA UNO			SIA: XXXXXX	
		Conferma Annu	illa		

Filtro di selezione Banca/Intestatario per passaggio a Ricarica/Saldo Carta Prepagata (On-Line)

Dopo la CONFERMA è necessario selezionare:

**Ricarica carta**: selezionare per ricaricare la carta prepagata **Saldo carta**: selezionare per visualizzare il saldo della carta **CC**: numero di Conto selezionato di addebito.

• In caso di selezione della funzione "Ricarica carta":

RICARICA/SALDO	CARTA PREPAGATA					0
HOME > FUNZIONI ONLINE	> RICARICA/SALDO CARTA PREPAG	GATA				
LISTA CARTE PREPAG	ATE					
INTESTAZIONE CAP	RTA TIPO		NUMERO CARTA	DATA SCADENZA	Ricarica carta	Saldo carta
UTENTE UNO	Carta Prepaid Bg Cash C	less	111111******4440	30/09/2025	۲	0
SELEZIONARE IL RAPI	PORTO DI ADDEBITO PER LA I	UNZIONE DI RIC	CARICA			
Banca:	BANCA S.P.A.	~		ABI	: 12345	
Intestatario:	UTENTE UNO			SIA	: XXXXXX	
C/C:	CC0000021322	~		CAB	: 02200	
		Conf	erma Annulla			

Filtro di selezione CC per passaggio a Ricarica Carta Prepagata (On-Line)

Dopo la CONFERMA è necessario inserire (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

Importo: inserire l'importo della ricarica facendo attenzione che sia compreso tra i limiti di importo consentiti.

RICARICA/SALD	O CARTA PREPA	GATA						?
HOME > FUNZIONI ONL	INE > RICARICA/SALDO (	CARTA PREPAGA	TA					
I campi con l'asterisco	o sono obbligatori							
RICARICA CARTA	PREPAGATA							
Intestatario:	UTENTE UNO			SIA:	XXXXXX			
Banca:	BANCA S.P.A.			ABI:	12345			
C/C:	CC0010140292			CAB:	02200			
Pseudonimo:	CC00101-			Divisa:	EUR			
Titolare del conto:	UTENTE UNO							
IBAN di addebito:	IT65J09	10140292						
Saldo disponibile:	796,30		EURO	Saldo contabile:	4275,60		EURO	
Ordinante:	UTENTE UNO, UTENTE D	UE .						
Esecutore:	UTENTE UNO							
DATI								
Numero carta:	111111******4440			Tipo:	Carta Prepaid Bg	Cash Cless		
Importo minimo ricaricabile:	25.00		EURO	Importo massimo ricaricabile:	250.00		EURO	
*Importo:			EURO	Commissioni:	1.00		EURO	
				Conferma _Ann	ulla			
D	a aliana ali ina anina		امیں ٹھمام					
Pa	agina di Inserin	iento del	uati re	iativi ad una	Ricarica Car	ta Prepagata	a (On-Line)	

Facendo clic su **Conferma** si accede alla pagina di riepilogo e firma della disposizione di Ricarica Carta Prepagata.

• In caso di selezione della funzione "Saldo carta":

RICARICA/SALDO CARTA PREPAGATA ?							
HOME > FUNZIONI ONLINE :	RICARICA/SALDO CARTA PREP	AGATA					
LISTA CARTE PREPAG	ATE						
INTESTAZIONE CAR	TA TIPO		NUMERO CARTA	DATA SCADENZA	Ricarica carta	Saldo carta	
UTENTE UNO	Carta Prepaid Bg Cash	Cless	111111******4440	30/09/2025	0	۲	
SELEZIONARE IL RAPP	PORTO DI ADDEBITO PER LA	FUNZIONE DI RIC	CARICA				
Banca:	BANCA S.P.A.	~		ABI	12345		
Intestatario:	UTENTE UNO			SIA	XXXXXX		
C/C:	CC0000021322	*		CAB	02200		
		Conf	erma Annulla				

Filtro di selezione CC per passaggio a Saldo Carta Prepagata (On-Line)

Facendo clic su "Conferma", si visualizza il saldo della carta prepagata selezionata.

RICARICA/SA	ALDO CARTA PREPAGATA			0		
HOME > FUNZIONI	ONLINE > RICARICA/SALDO CARTA PRE	PAGATA				
I campi con l'ast	erisco sono obbligatori					
SALDO CARTA	4					
Intestatario:	UTENTE UNO		SIA:	xxxxx		
Banca:	BANCA S.P.A.		ABI:	12345		
Esecutore:	UTENTE UNO					
DATI						
Numero carta:	111111******4440		Tipo:	Carta Prepaid Bg Cash Cless		
Saldo:	4769,30	EURO	Data Scadenza:	30/09/2025		
Saldo Carta Prepagata						

# 3.1.20. Pagamento Bollo ACI;

La mappa per l'inserimento del "Pagamento Bollo ACI" permette l'inserimento dei dati relativi al pagamento bollo per autoveicoli/motoveicoli sul conto selezionato.

Il Filtro di Ricerca consente di selezionare Banca, Intestatario e Conto Corrente dai quali eseguire il pagamento.

PAGAMENTO BOLLO ACI	1		•
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAM	IENTO BOLLO ACI		
l campi con l'asterisco sono obbli	igatori		
FILTRO DI RICERCA ONLINE			
Banca:	BANCA S.P.A.	•	ABI: 12345
SELEZIONE RAPPORTO INTE	ESTATARIO		
*Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA: XXXXX
*C/C:		•	CAB:
		Conferma Annulla	

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CC per passaggio a Pagamento Bollo ACI (On-Line)

Cliccando su CONFERMA è possibile accedere alla mappa di inserimento dei dati del pagamento, nello specifico è obbligatorio l'inserimento di:

Tipo veicolo – selezionare il tipo di veicolo (Autoveicolo / Motoveicolo) Targa veicolo – digitare la targa del veicolo

PAGAMENTO BOLLO ACI					?
HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO BOLLO ACI					
l campi con l'asterisco sono obbligatori					
Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA:	12345	
Banca:	BANCA S.P.A.		ABI: 5	54321	
C/C:	CC0		CAB: 1	1111	
Pseudonimo:	CC EUR				
IBAN di addebito:	IT		Divisa:		
Titolare del conto:	UTENTE PROVA				
Saldo disponibile:	908247,77	EURO	Saldo contabile:	908267,77	EURO
Ordinante:	ORDINANTE 1				
Esecutore:	UTENTE PROVA				
DATI					
*Tipo veicolo:			·		
*Targa veicolo:	AA123AA				
			Autovoicolo		
		Conterma Annulla	Motoveicolo		

Pagina di inserimento dei dati relativi ad un Pagamento Bollo ACI (On-Line)

Facendo clic su **Conferma** si accede alla pagina di riepilogo e firma della disposizione di pagamento Bollo ACI.

## 3.1.21. Elenco Domiciliazioni;

Il filtro di ricerca dell'Elenco Domiciliazioni permette di ricercare lo storico delle domiciliazioni.

Potendo filtrare con una serie di parametri: Banca: Banca di addebito. Intestatario: Indica il nominativo del cc di addebito CC: Numero di Conto selezionato di addebito. Numero disposizioni: Indica il numero massimo di disposizioni da visualizzare. Data Scadenza: Indica il periodo temporale di cui si vogliono filtrare le disposizioni.

Stato: Indica lo stato della domiciliazione

- In essere
- Bloccata
- Revocata
- Tutte

ELENCO DOMICILIAZIONI					?
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO DOMICILIA	ZIONI				
I campi con l'asterisco sono obbligatori					
FILTRO DI RICERCA ONLINE					
Banca:	BANCA S.P.A.	~		ABI: 12345	
SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO					
*Intestatario:	AZIENDA UNO			SIA: XXXXX	
*C/C:		~		CAB: 54321	
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGO	IUNTIVI				
Numero domiciliazioni:	Tutti				
Stato:	In essere				
	In essere				
	Bloccata	Conferma	Annulla		
	Revocata				
	Tutte				

Filtro di ricerca per Elenco Domiciliazioni

L'elenco delle Domiciliazioni riporta nella testata della mappa i dati relativi all'Intestatario (già selezionati in fase di filtro) e la lista di domiciliazioni.

ELENCO DOMICILIAZIONI					?
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO E	OMICILIAZIONI				
Nuova richiesta					
Intestatario: AZIENDA UNO					
Banca: BANCA S.P.A.	Filiale:	12345			
C/C: CC					
IBAN: IT	Div:	EURO			
Titolare del conto: UTENTE PRO	VA				
Saldo disponibile al 18/06/2019	: 417.659,42 EURO	Saldo contabi	ile al 18/06/2019:	294.275,31 EURO	
AZIENDA	CODICE	OOMICILIAZIONE	INTESTATARIO UTENZA	DATA ATTIVAZIONE	STATO
SOLUTIONS SPA	202	900073090	XRXGXN	22/05/2009	In essere
SERVICES SPA	000	652000013	XRXGXN	17/04/2008	Revocata
		Flam Pa			

Elenco Domiciliazioni

All'interno della lista vi è la possibilità di premere sul pulsante domicialiazione.

DETTAGLIO UTENZA		
Ragione Sociale Creditore:	SOLUTIONS SPA	
Codice Mandato:	292029000730	
Stato:	ADESIONE APERTA DA AZIENDA	
Conto di addebito:	111	
Intestatario Mandato:	XRXGXN	
Data attivazione:	22/05/2009	
Provenienza:	AL	
	Torna a Elenco Domiciliazioni Visualizza movimenti utenza	
	Dettaglio Utenza	

Premendo sul pulsante "VISUALIZZA MOVIMENTI UTENZA" è possibile accedere alla lista movimenti di ciascuna Utenza.

ELENCO DOMICILIAZIONI				େ		
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO E	DOMICILIAZIONI					
Nuova richiesta						
Azienda: CARTASI SPA						
Codice domiciliazione: 921598	00000					
Intestatario: UTENTE PROVA						
Conto di addebito:001						
ELENCO MOVIMENTI UTENZ	A					
DATA SCADENZA	DATA VALUTA	STATO SDD DEBITORE	IMPORTO (EURO)	RIFERIMENTI INVIATI DAL CREDITORE		
15/04/2011	15/04/2011	Р	3.588,81			
16/05/2011	16/05/2011	Р	2.368,58			
Torna a Dettaglio utenza						
		Lista movime	nti Utenza			

Dalla lista movimenti di ciascuna Utenza è possibile tornare al menù precedente premendo su

# 3.1.22. Elenco Finanziamenti;

Il modulo **Elenco Finanziamenti** permette la visualizzazione delle informazioni relative ai Finanziamenti Online sul rapporto selezionato.

Il Filtro di Ricerca Online consente di selezionare i Finanziamenti Online secondo i seguenti criteri:

Visualizza: indica quali rate del Finanziamento da visualizzare.

**Data scadenza Da:** indica l'estremo inferiore dell'intervallo delle date di scadenza da visualizzare. **Data scadenza A:** indica l'estremo superiore dell'intervallo delle date di scadenza da visualizzare.

ELENCO FINANZIAMENTI				?
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO	FINANZIAMENTI			
l campi con l'asterisco sono obbliga	tori			
FILTRO DI RICERCA ONLINE				
Banca:	BANCA S.P.A.		ABI: 12345	
	TATADIO			
SELEZIONE RAPPORTO INTES	IAIAKIU			
Intestatario:	AZIENDA UNO		SIA: XXXXX	
*Rapporto:	263092 - MUTUO	$\checkmark$ )		
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RIC	ERCA AGGIUNTIVI			
Visualizza:	Piano di ammortamento	<b>9</b>		
Data scadenza Da:	31		A:	
		4- 6		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Le date devono essere inserite nel seguen.	të formato: gg/mm/aaaa		
		Conforma	Piano di ammortamento	
		Conternia	Rate da pagare in mora	
			Rate in mora	
			Rate pagate	
			Rate parzialmente pagate	
			Rate parzialmente pagate in mora	

Filtro di ricerca per Elenco Finanziamenti

Facendo clic su Conferma, i Finanziamenti Online sono visualizzati in accordo con i criteri fissati.

Per ogni Finanziamento sono presenti i seguenti dati:

Intestatario: indica il soggetto debitore. Prodotto: indica il tipo di finanziamento. Prossima scadenza: indica la data di scadenza della prossima rata. Importo prossima rata: indica l'importo della prossima rata. Banca: indica la banca erogatrice del finanziamento (soggetto creditore). Rapporto: indica il rapporto della banca erogatrice del finanziamento. Data erogazione: indica la data di erogazione del finanziamento. Importo erogato: indica l'importo del finanziamento erogato. Interessi totali: indica il totale degli interessi del finanziamento. Importo Totale: indica l'importo totale del finanziamento (importo erogato + interessi totali). Tasso corrente: indica il tasso di interesse del finanziamento. Capitale residuo: indica la parte ancora da rimborsare alla banca. Numero totale rate: indica il numero totale delle rate del finanziamento. Numero rate residue: indica il numero delle rate residue del finanziamento. Periodicita' di rimborso rata ammortamento: indica la periodicita' delle rate di rimborso del finanziamento. Numero rate in mora: se presente, indica il numero delle rate in mora del finanziamento. Importo rate in mora: se presente, indica l'importo delle rate in mora del finanziamento.

ELENCO FINANZ	IAMENTI							🖶 🕄
HOME > FUNZIONI ONLI	NE > ELENCO FINA	NZIAMENTI						
Nuova richiesta	Esporta in for	mato CSV						
INTESTATARIO: A PROSSIMA SCADE	ZIENDA UNO E <b>NZA:</b> 13/10/2018	PRODOTTO: 8 IMPORTO PR	MUTUO OSSIMA RATA	(EUR): 76.123,51				
Banca: BANCA S.P	.A.							
Rapporto: 123456								
Data erogazione:	30/07/2010							
Importo erogato (E	EUR): 2.000.000,00	D						
Interessi totali (EU	<b>IR):</b> 379.116,52							
Importo Iotale (EU	<b>JR):</b> 2.3/9.116,52							
Capitale residuo (F	UR): 815.261.01							
Numero totale rate	e: 39							
Numero rate resid	ue: 12							
Periodicita' di rimb	oorso rata ammor	tamento: Trimestrale						
Numero rate in mo	<b>ra:</b> 3							
Importo rate in mo	ra (EUR): 225.902	2,54						
PIANO DI AMMO	RTAMENTO	DATA SCADENZA DA: 0	1/06/2007	A: 18/06/2019				
N. RATA	STATO RATA	DATA SCADENZA	DIVISA	QUOTA CAPITALE	QUOTA INTERESSI	ONERI	MORA	IMPORTO TOTALE
0	Pagata	13/10/2010	EUR		16.250,00	5,00		16.255,00
0	Pagata	13/01/2011	EUR		16.250,00	5,00		16.255,00
1	Pagata	13/04/2011	EUR	103.634,07	16.250,00	5,00		119.889,07
2	Pagata	13/07/2011	EUR	104.476,09	16.211,30	5,00		120.692,39
3	Pagata	13/10/2011	EUR	104.824,92	16.191,72	5,00		121.021,64
4	Pagata	13/01/2012	EUR	105.554,57	15.122,66	5,00	56,39	120.738,62
5	Pagata	13/04/2012	EUR	106.680,04	13.102,37	5,00	91,33	119.878,74
				Elenco Finanziamo	anti			

Per ciascuna rata del Finanziamento saranno visualizzati i seguenti dati:

- Numero rata
- Stato rata
- Data scadenza
- Divisa
- Quota capitale
- Quota interessi
- Oneri
- Mora
- Importo totale

E' possibile esportare l'intero piano di ammortamento del rapporto di finanziamento di interesse utilizzando il comando in alto a sinistra *Esporta in formato CSV*.

# 3.1.23. Elenco Movimenti Pos;

Il modulo **Elenco Movimenti POS** permette la visualizzazione delle informazioni relative ai Movimenti POS Online sul rapporto selezionato.

Il Filtro di Ricerca Online consente di selezionare i Movimenti POS Online secondo i seguenti criteri:

Data Da: indica l'estremo inferiore dell'intervallo delle date da visualizzare (campo obbligatorio).
 Data A: indica l'estremo superiore dell'intervallo delle date da visualizzare.
 Cassa: indica l'identificativo del terminale POS.

Per ogni cassa selezionata sono presenti i seguenti dati:

Banca: indica la banca della quale vengono visualizzati i movimenti POS.
Intestatario: indica il soggetto intestatario del rapporto.
Insegna: indica l'insegna del punto vendita / stabilimento.
Indirizzo: indica l'indirizzo del punto vendita / stabilimento.
Cassa: indica l'identificativo del terminale POS.

ELENCO MOVIMENTI POS				?
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO MOV	/IMENTI POS			
l campi con l'asterisco sono obbligatori				
FILTRO DI RICERCA ONLINE				
Banca: BAI	NCA S.P.A.		ABI: 12345	
SELEZIONE RAPPORTO INTESTAT	ARIO			
Intestatario: AZI	ENDA UNO		SIA: XXXXX	
IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERC	AGGIUNTIVI			
Insegna: PV	PROVA			
Indirizzo: Via	Via 1			
Casa Madre :				
Cassa:		$\checkmark$		
Compagnia autorizz.:		$\checkmark$		
Conto:				
Data Da: 15	/06/2019		A: 18/06/2019	
Le da	ate devono essere inserite nel seguente formato	r: gg/mm/aaaa		
		Conferma Annulla		

Filtro di ricerca per Elenco Movimenti Pos

Facendo clic su Conferma, i Movimenti POS Online sono visualizzati in accordo con i criteri fissati.

Per ciascun Movimento POS saranno visualizzati i seguenti dati:

- Term. Id (identificativo terminale POS)
- Data e ora acquisto
- Valuta
- Divisa
- Importo
- Compagnia Autor. (compagnia autorizzata)
- PAN Carta (numero identificativo della carta)

ELENCO MOVIMEN	NTI POS					🖶 🤃
IOME > FUNZIONI ONLINE	E > ELENCO MOVIMENTI POS					
Nuova richiesta	Esporta in formato CSV					
Banca: BANCA S.P.A						
Intestatario: AZIEND	A UNO					
Insegna: Prove						
Indirizzo: Via Via 1 -	Comune					
ELENCO MOVIMEN	ITI POS DATA DA: 01/06/2009	A: 18/06/2019				
TERM. ID	DATA E ORA ACQUISTO	VALUTA	DIVISA	IMPORTO	COMPAGNIA AUTOR.	PAN CARTA
12345678	13/08/2018 09:00	28/08/2018	EUR	0,01	NEXI 03	4539*****6547
12345678	13/08/2018 09:00	28/08/2018	EUR	-0,01	NEXI 03	4539*****6547

### Elenco Movimenti Pos

E' possibile esportare l'intera lista dei movimenti pos utilizzando il comando in alto a sinistra

# 3.2. Allineamento Archivi

Le funzionalità del menu si possono raggruppare in quattro gruppi:

- Allineamento Archivi SEDA;
- Allineamento IBAN Importati;
- Allineamento IBAN Web.

# 3.2.1. Inserimento Manuale Allineamento Archivi - SEDA

Il servizio di Allineamento SEDA permette di spedire alle banche di allineamento, flussi dispositivi relativi ai contratti di addebito preautorizzato. L'azienda ha la possibilità di essere sempre informata, attraverso uno scambio di flussi con la banca di allineamento, in merito agli addebiti in conto autorizzati dai propri clienti.

Oltre all'azienda i soggetti interessati sono: la Banca di Allineamento, la Banca Domiciliataria, il Debitore e il Sottoscrittore.

Nella pagina sono presenti i seguenti dati:

- Codice Causale: codice causale di lavoro attribuito alla richiesta di autorizzazione.
- **Descrizione**: descrizione dell'autorizzazione.

Selezionare la casella di **Scelta** e cliccare sul pulsante **Conferma**.

INCEDIMENTO MANULALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ABOLIN/L. O	
INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SI	EDA

HOME > ALLIN.ARCHIVI > INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

	ALLINEAMENTO - SCELTA CAUSALE	
CAUSALE SEDA	DESCRIZIONE	SCELTA
SEDAC - pain.009.001.02	Richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato SEDA	0
SEDAC - pain.010.001.02	Richiesta di modifica del mandato SEDA	0
SEDAC - pain.011.001.02	Segnalazione di cancellazione mandato SEDA	0
SEDAC - pain.012.001.02	Risposta alla richiesta di allineamento SEDA	0
	REMUNERATION - SCELTA CAUSALE	
CAUSALE SEDA	DESCRIZIONE	SCELTA
SEDAC - prev.002.001.01	Richiesta di rendiconto del dettaglio dei mandati	0

Conferma

Scelta Causale

?

## 3.2.1.1.1. Richiesta domiciliazione di un nuovo mandato SEDA

INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SI	EDA	0
HOME > ALLIN.ARCHIVI > IN SERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA		
ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo prevent	ivo con la Banca.	
SEDAC - PAIN.009.001.02 - RICHIESTA DI DOMICILIAZIONE DI UN NUOVO MANDATO S	EDA	
l campi con l'asterisco sono obbligatori		
CREDITORE		
* Azienda:	V	SIA:
* Banca:	V	ABI:
* Descrizione creditore:		
* Codice identificativo creditore:		2
"BIC Banca Passiva:		Q. <u>Verifica</u>
SOTTOSCRITTORE		
*Codice Fiscale Sottoscrittore:		
DEBITORE		
* Ragione Sociale Debitore:		a.
Indirizzo Completo Debitore:		
*IBAN Rapporto:		
Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore):		
MANDATO		
* Identificativo mandato		
* Codice riferimento:		
* Tipo Mandato		•
* Data entinerrizione mandato SDD	(m)	
	La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-a	388
* Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	V	
Inserisci Annulla	Inserisci, aggrega e firma	

SEDAC – Richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato

Nella parte alta della maschera viene specificato il codice causale selezionato in precedenza.

## - CREDITORE

Valorizzando i campi Azienda e Banca si abilitano rispettivamente i campi SIA e ABI. Descrizione creditore: ragione sociale del creditore. Codice identificativo creditore: identificativo del creditore all'interno della procedura SEDA.

BIC Banca Passiva: Istituto Finanziario di allineamento (banca passiva CBI).

## - SOTTOSCRITTORE

**Codice fiscale**: codice fiscale del cliente sottoscrittore.

### - DEBITORE

**Ragione Sociale**: ragione sociale del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo Completo Debitore: indirizzo completo del debitore.

IBAN Rapporto: IBAN del debitore.

**Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore)**: codice discale - P.IVA debitore (solo se diverso da sottoscrittore).

## - MANDATO

Identificativo mandato: identificativo univoco del mandato assegnato dal creditore.

**Codice riferimento**: identificativo, assegnato dal mittente/creditore e che identifica univocamente la richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato.

Tipo Mandato: tipo mandato.

Data sottoscrizione mandato SDD: data di sottoscrizione del mandato.

Tipologia (sequenza) di incasso SDD: definisce la tipologia di incasso inserita nel mandato.

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.

	INFO	
	Operazione eseguita correttamente.	
	Altra disposizione	
	Nuovo inserimento copiando precedente	
Tipo dispositivo	Crea di	stinta
	Macchara di conforma	

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

## 3.2.1.1.2. Richiesta Modifica Mandato SEDA

E > ALLIN ARCHIVI > INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA	ino con la Ranca	
и полислови, степ рокет канадале циекка паложнана е перевоало анек акранаю ил акоо ко резулени	no con la clanca.	
EDAC - PAIN.010.001.02 - RICHIESTA DI MODIFICA DEL MANDATO SEDA		
campi con l'asterisco sono obbligatori		
REDITORE		
*Azienda:	V	SIA:
*Banta:	$\checkmark$	ABI:
* Descrizione creditore:		
* Codice identificativo creditore:		2
*BIC Banca Passiva:		Q. Verifice
OTTOSCRITTORE		
*Codice Fiscale Sottoscrittore:		
EBITORE		
* Ragione Sociale Debitore:		<b>Q</b>
Indirizzo Completo Debitore:		
<ul> <li>IBAN Rapporto:</li> </ul>		
Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore):		
IANDATO		
* Identificativo mandato:		
* Codice riferimento:		
* Tipo Mandato:		~
* Data sottoscrizione mandato SDD:	<b></b>	
1	La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-a	500
* Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	▼	
* Codice di modifica:		•
* Rilascio mandato:		⊻
ANDA TO ORIGINARIO		
* Identificativo mandato originario:		
* Codice identificativo creditore originario:	2	
* Descrizione creditore originario:		

SEDAC – Richiesta di modifica del mandato

Nella parte alta della maschera viene specificato il codice causale selezionato in precedenza.

## - CREDITORE

Valorizzando i campi Azienda e Banca si abilitano rispettivamente i campi SIA e ABI. **Descrizione creditore**: ragione sociale del creditore.

**Codice identificativo creditore**: identificativo del creditore all'interno della procedura SEDA. **BIC Banca Passiva**: Istituto Finanziario di allineamento (banca passiva CBI).

## - SOTTOSCRITTORE

**Codice fiscale**: codice fiscale del cliente sottoscrittore.

### - DEBITORE

**Ragione Sociale**: ragione sociale del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Indirizzo Completo Debitore: indirizzo completo del debitore.

IBAN Rapporto: IBAN del debitore.

**Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore)**: codice discale - P.IVA debitore (solo se diverso da sottoscrittore).

### - MANDATO

Identificativo mandato: identificativo univoco del mandato assegnato dal creditore.

**Codice riferimento**: identificativo, assegnato dal mittente/creditore e che identifica univocamente la richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato.

Tipo Mandato: tipo mandato.

Data sottoscrizione mandato SDD: data di sottoscrizione del mandato.

Tipologia (sequenza) di incasso SDD: definisce la tipologia di incasso inserita nel mandato.

Codice di modifica: selezionare dalla tendina il codice di modifica.

Rilascio mandato selezionare dalla tendina il luogo di rilascio del mandato.

### - MANDATO ORIGINARIO

Identificativo mandato originario: identificativo univoco del mandato originario assegnato dal creditore. Codice identificativo creditore originario: inserire il codice identificativo creditore originario. Descrizione creditore originario: inserire la descrizione del creditore originario.

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.



Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

## 3.2.1.1.3. Segnalazione Cancellazione Mandato SEDA

ISERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELE	TTRONICO ARCHIVI - SEDA		ହ
ME > ALLIN.ARCHIVI > INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO	ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA		
ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessar	io aver stipulato un accordo preventivo con la Ban	ca.	
SEDAC - PAIN.011.001.02 - SEGNALAZIONE DI CANCEL	LAZIONE MANDATO SEDA		
l campi con l'asterisco sono obbligatori			
CREDITORE ORIGINARIO			
* Azienda:	V	SIA:	
"Banca:	V	ABI:	
* Descrizione creditore originario:			
* Codice identificativo creditore originario:	2		
*BIC banca passiva originario:	Q. Verifica		
DEBITORE ORIGINARIO			
*Ragione sociale debitore originario:		а,	
*IBAN rapporto originario:			
MANDATO ORIGINARIO			
* Identificativo mandato originario:			
* Codice riferimento originario:			
* Tipo mandato originario:			
Data sottoscrizione mandato SDD: La data deve e	essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaai	9	
* Tipologia (sequenza) di incasso SDD originario:	•		
<ul> <li>Rilascio mandato originario:</li> </ul>		~	
	Inserisci Annulla Inserisci, aggi	rega e firma	

SEDAC – Richiesta di cancellazione mandato

### Richiesta di autorizzazione all'addebito in conto acquisita dall'azienda cliente

Nella parte alta della maschera viene specificato il codice causale selezionato in precedenza.

### - BANCA ALLINEAMENTO

Valorizzando i campi Azienda e Banca si abilitano rispettivamente i campi SIA e ABI.

### - DEBITORE

**Ragione Sociale**: ragione sociale del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Codice fiscale - P.IVA: codice fiscale o p.iva del debitore.

Indirizzo: indirizzo del debitore.

CAP: Codice di Avviamento Postale del debitore.

Città: città del debitore.

Codice Cliente: codice identificativo del debitore.

**Tipo Codice**: selezionarlo dall'elenco, scegliendo fra Matricola, Codice Fiscale, Codice cliente, Codice fornitore, Portafoglio Commerciale, Altri, Utenza.

**CIN**: chiave di controllo delle coordinate bancarie del debitore.

**ABI**: codice ABI del debitore. Utilizzando il pulsante con la lente si apre una finestra di ricerca dei codici ABI/CAB, per un inserimento automatico.

CAB: codice CAB del debitore. Il link Verifica permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. conto: numero di conto corrente del debitore.

### - SOTTOSCRITTORE

Nome e Cognome: nome e cognome del cliente sottoscrittore. Indirizzo: indirizzo del cliente sottoscrittore. Località: località del cliente sottoscrittore.

**Codice fiscale**: codice fiscale del cliente sottoscrittore.

Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

**Tipo incasso RID**: selezionare dall'elenco la tipologia di RID, scegliendo fra: *RID Commerciale*, *RID Utenza*, *RID Veloce*; **Numero rate**: numero delle rate.

Importo max rata: importo massimo della rata.

Scadenza prima rata: scadenza della prima rata.

Scadenza ultima rata: scadenza dell'ultima rata.

L'icona Calendario permette una selezione automatica della date.

Flag di storno: indica la facoltà di storno della disposizione da parte del soggetto debitore.

Assume i seguenti valori:

- Facoltà di storno dopo la scadenza
- Facoltà di storno entro la scadenza
- No facoltà storno

**Descrizione**: campo a disposizione dell'utente.

**Codice Autorizzazione**: in caso di acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Azienda tramite la carta **PagoBancomat**, contiene il **Codice Autorizzazione** presente sullo scontrino stampato dal POS. Deve essere presente nel caso in cui il campo **N.Conto** sia valorizzato con tutti **9**.

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**, è inoltre possibile filtrare il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.



Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

## 3.2.1.1.4. Risposta alla Richiesta di Allineamento SEDA

SERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO E	ELETTRONICO ARCHIV	VI - SEDA		
NE > ALLIN.ARCHIVI > INSERIMENTO MANUALE ALLINEAME	NTO ELETTRONICO ARCHIVI - SI	EDA		
ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità é nece	ssario aver stipulato un accordo	preventivo con la Bar	ica.	
SEDAC - PAIN.012.001.02 - RISPOSTA ALLA RICHIE	STA DI ALLINEAMENTO SEC	A		
l campi con l'asterisco sono obbligatori				
CREDITORE ORIGINARIO				
* Azienda:		•	SIA:	
*Banca:		•	ABI:	
* Descrizione creditore originario:				
* Codice identificativo creditore originario:		2		
SOTTOSCRITTORE ORIGINARIO				
Codice Fiscale Sottoscrittore Originario:				
DEBITORE ORIGINARIO				
* Ragione sociale debitore originario:			۹.	
* BIC Debitore originario:	Q. Verifica			
MESSAGGIO ORIGINARIO				
<ul> <li>Identificativo messaggio originario:</li> </ul>				
Tipo messaggio originario:		<b>v</b>		
*Accettazione richiesta:	1			
MANDATO ORIGINARIO				
* Identificativo mandato originario:				
* Codice riferimento originario:				
* Rilascio mandato originario:			~	
The models sinisaria				

SEDAC – Risposta alla richiesta di allineamento SEDA

### Richiesta di autorizzazione all'addebito in conto acquisita dall'azienda cliente

Nella parte alta della maschera viene specificato il codice causale selezionato in precedenza.

### - BANCA ALLINEAMENTO

Valorizzando i campi Azienda e Banca si abilitano rispettivamente i campi SIA e ABI.

### - DEBITORE

**Ragione Sociale**: ragione sociale del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Codice fiscale - P.IVA: codice fiscale o p.iva del debitore.

Indirizzo: indirizzo del debitore.

CAP: Codice di Avviamento Postale del debitore.

**Città**: città del debitore.

Codice Cliente: codice identificativo del debitore.

**Tipo Codice**: selezionarlo dall'elenco, scegliendo fra Matricola, Codice Fiscale, Codice cliente, Codice fornitore, Portafoglio Commerciale, Altri, Utenza.

**CIN**: chiave di controllo delle coordinate bancarie del debitore.

**ABI**: codice ABI del debitore. Utilizzando il pulsante con la lente si apre una finestra di ricerca dei codici ABI/CAB, per un inserimento automatico.

CAB: codice CAB del debitore. Il link Verifica permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. conto: numero di conto corrente del debitore.

## - SOTTOSCRITTORE

Nome e Cognome: nome e cognome del cliente sottoscrittore. Indirizzo: indirizzo del cliente sottoscrittore. Località: località del cliente sottoscrittore.

Codice fiscale: codice fiscale del cliente sottoscrittore.

**Codice riferimento**: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

**Tipo incasso RID**: selezionare dall'elenco la tipologia di RID, scegliendo fra: *RID Commerciale*, *RID Utenza*, *RID Veloce*; **Numero rate**: numero delle rate.

Importo max rata: importo massimo della rata.

Scadenza prima rata: scadenza della prima rata.

Scadenza ultima rata: scadenza dell'ultima rata.

L'icona Calendario permette una selezione automatica della date.

Flag di storno: indica la facoltà di storno della disposizione da parte del soggetto debitore.

Assume i seguenti valori:

- Facoltà di storno dopo la scadenza
- Facoltà di storno entro la scadenza
- No facoltà storno

**Descrizione**: campo a disposizione dell'utente.

**Codice Autorizzazione**: in caso di acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Azienda tramite la carta **PagoBancomat**, contiene il **Codice Autorizzazione** presente sullo scontrino stampato dal POS. Deve essere presente nel caso in cui il campo **N.Conto** sia valorizzato con tutti **9**.

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.



Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

#### 3.2.2. Importazione Distinta Allineamento Archivi SEDA

Questa funzione prevede l'importazione dall'esterno, di file in formato standard CBI2 contenenti distinte XML. La procedura di importazione gestisce file a una sola distinta (un solo file contenente una sola distinta XML) e i file compressi (in formato zip) contenenti una sola distinta XML.

Per l'acquisizione di file CBI è necessario impostare il percorso del file con l'aiuto del pulsante Sfoglia e cliccare su Importa.

IPORTAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO ARCHIVI SEDA ?									
IOME > ALLIN.ARCHIVI > IMPORTAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO ARCHIVI SEDA									
La presente funzione consente l'importazione delle seguenti tipologie: Flussi XML SDD (CBISDDReqLogMgg) a partire dalla versione 00.00.05 Flussi XML SCT (CBIPaymentRequest) a partire dalla versione 00.03.08 Flussi XML Allinearmento SEDA (CBISEDACReqLogMsg) a partire dalla versione 00.01.04 Flussi XML Remunerazione SEDA (CBISEDACRemReqLogMsg) a partire dalla versione 00.04.00 La procedura di importazione gestisce files a una sola distinta (un solo file contenente una sola distinta). La procedura gestisce anche i files compressi (in formato zip).									
File: Stoglia									
Sostituisci caratteri non validi 2									
Importa									
Importazione distinte XML									

#### 3.2.3. Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

L'elenco comprende i flussi elettronici contenenti gli esiti dell'autorizzazione all'addebito, ricevuti dalle banche allineatrici, rilasciata dai clienti. Il Debitore, L'Identificativo Mandato l'ABI, la data Creazione, la data Ricezione, il Codice di Riferimento, la Causale e l'Esito sono organizzati in colonne. Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Lente di ingrandimento (di fianco la data di ricezione). L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla scadenza, alla data di arrivo esito e all'importo utilizzando le apposite frecce.

E	ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA										
HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA											
	Filtro esiti Allineamento SEDA     Movimenti per pag.     10     20     50     100								Ο		
ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA											
		DEBITORE	IDENTIFICATIVO MANDATO	ABI				CAUSALE	ESITO		
	Q, Az	zienda 1	ID1234567	00000	16/10/2014	26/05/2017	CODRIF12345	MndtAccptncRpt - Risposta alla richiesta di allineamento	Accettata		
	Q, Az	tienda 2	1	00000	03/04/2017	03/04/2017	2	MndtAccptncRpt - Risposta alla richiesta di allineamento	Accettata		
	Q, Az	zienda 3	1	00000	03/04/2017	03/04/2017	2	MndtAccptncRpt - Risposta alla richiesta di allineamento	Accettata		

Elenco Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

Il Dettaglio si ottiene cliccando sulla Lente di ingrandimento (di fianco alla data di ricezione).

Dettaglio Esito Allineamento SEDA		🖶 🗶
Causale	: MndtAccptncRpt	
Descrizione causale	: Risposta alla richiesta di allineamento SEDA	
Accettazione richiesta	: Accettata	
Identificativo messaggio originario	: MSGID123457	
Tipo messaggio originario	: pain.009	
RICHIESTA DI DOMICILIAZIONE DI U	N NUOVO MANDATO SEDA	
Codice SIA Creditore	: 01010	
Descrizione creditore originario	: Utente 1	
Indirizzo Completo Creditore originario	: Via Vai	
Codice paese Creditore originario	: IT	
Identificativo mandato originario	: ID1234567	
Rilascio mandato originario	: CMF	
CMF (IL MANDATO E' STATO RILASO	CIATO PRESSO IL BENEFICIARIO)	
Codice riferimento originario	: CODRIF12345	
Tipo mandato originario	: CORSEDPM	
CORSEDPM - SEDA SDD CORE MAN	DATO CARTACEO	
Ragione Sociale Debitore originario	: Ragione Sociale Dibitore	
BIC banca debitore originario	: XXXXXXXX	
Codice Fiscale Sottoscrittore originario	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Indirizzo Completo Creditore originario	: Via di Prova n 6	
Codice paese Debitore originario	: IT	
Codice Fiscale debitore originario	: XXXXXXXXXXXXXXXXX	

Dettaglio Esito Allineamento SEDA

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti Allineamento SEDA") e i parametri disponibili sono: **Data creazione e Data ricezione.** 

Per l'inserimento automatico delle dare utilizzare l'icona 📖 .

ES	ITI E SEGNALAZION		SEDA				🖶 🕄
ном	E > ALLIN.ARCHIVI > ESITI E	SEGNALAZIONI ALLINEAM	ENTO SEDA				
	Filtro esiti Allineamer	nto SEDA	Mo	vimenti per pag: 10	20 50 100		
		Da		А			
	Data creazione		<b>*</b>				
	Data ricezione						
	Tipo dispositivo	Tutti	•				
	Ordina per	Data creazione	•	Decrescente			
	La data deve essere inserita	a nel seguente formato: gg-	mm-aaaa	Visualizza			
			F	iltro esiti Alline	amento SEDA		

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte alta della maschera è indicata la **Banca proponente**. Sono visualizzati i seguenti dati:

- Causale
- Cod Azienda
- Tipo Cod e Codice Ind

Chiudi

- ABI Allineam.
- Cliente
- Codice Rif
- ABI-CAB-Num C/C-CIN
- IBAN
- Descrizione
- Data creazione

BANCA PROPON	BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1										
Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA											
Causale	Cod Azienda	Tipo Co	od e Codice Ind	ABI Allineam.	Cliente	Codice Rif					
ABI	-CAB-Num C/C-CI	1		IBAN	Descrizione	Data creazione					
MndtAmdmntR 00000	eq XXXXX 13125-CC000000	- XXXXXX31 0002	TRNVTR34C21E97 IT27N0	1X 00000 007013125CC0000000002	CLIENTE 1	AI7903TRNVTR34C21E971X 17/04/2014					
MndtCxIReq 00000	XXXXXX - 67480-00000 0000	- a1k0b 009-J	3gspgrg82s53h199 IT79J0	9i 00000 000867480000000000000	CLIENTE 2	a1k0b3gspgrg82s53h199i 17/04/2014					

Sezione stampa Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

# 3.2.4. Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti gli esiti SEDAD.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100.

Dall'elenco "Tipo" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra Tutti, Da estrarre; Estratti.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Intestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto

FLUSSI ESITI E SEGNALAZIO	?										
HOME > ALLIN.ARCHIVI > FLUSSI ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA Tipo: Tutti Da estrarre Estrati											
Filtro flussi		Flussi per pag: 10	20 50		Θ						
ESTRAZIONE FLUSSI ES	ESTRAZIONE FLUSSI ESITI - ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA										
	CREAZIONE	RICEZIONE		ESTRATTI	SELEZIONA						
AZIENDA 1	16/10/2014	26/05/2017	MSGID123465								

Elenco esiti SEDAD

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc$   $\rightarrow$   $\bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro flussi")che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: **Data creazione, Data ricezione, Tipo** e cliccare su **Visualizza** per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi			Flussi per pag: 10 20 50	
	Da		A	
Data creazione			(iii)	
Data ricezione			<b>(</b>	
Тіро	Da estrarre	•		
Tipo dispositivo	Tutti	•		
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mi	m-aaaa	Visualizza Resetta filtri 🕄	



Cliccare sul link Resetta filtri per annullare il filtro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante **Scarica**. In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicare il percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

# 3.2.5. Allin. Archivi RID

## 3.2.5.1.1. Esiti Allineamento R.I.D.

Questa pagina visualizza i flussi informativi in formato CBI standard ricevuti dalla banca di allineamento contenenti le autorizzazioni concesse dai clienti per l'esecuzione dei pagamenti attraverso l'addebito diretto in conto corrente. I dati elencati sono: il **Cliente**, il **Codice Cliente** il codice **ABI** della banca di allineamento, la data di **Creazione**, la data di **Ricezione**, il **Codice di riferimento**, la **Descrizione** del rapporto che ha generato il debito, il codice **Causale** dell'autorizzazione, la **Descrizione Causale**.

Il **Dettaglio** si ottiene cliccando sulla data **Creazione**. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data creazione e al codice di riferimento e alla causale utilizzando le apposite frecce.

ESITI ALLI	NEAMENTO RID							8	
HOME > ALLIN	HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI ALLINEAMENTO RID								
Filtri			Esit	i per pag: 10	20 50	100		D	
	CLIENTE	CODICE CLIENTE	ABI	CREAZIONE			CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE	
CLIE	INTE 1	4 - 000000000141902	00000	20/04/2017	20/04/2017		90210	Comunicazione di	
Q CLIE	INTE2	4 - 000000000143501	00000	20/04/2017	20/04/2017		90210	Comunicazione di	

### Esiti Allineamento

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti Allineamento RID") e i parametri disponibili sono: **Data creazione** e **Data ricezione**.

Cliccando infine su 🔄 (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima, utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

Filtri		Esiti per pag: 10 20 50 100	
	Da	А	
Data creazione	<b>(</b>	<b>(</b>	
Data creazione			
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza	

Filtro Esiti Allineamento R.I.D.

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte superiore della maschera è riportata la **Banca proponente**.

Poi sono visualizzati i seguenti dati:

- la Causale;
- il Codice Azienda;
- il Tipo Codice Identificativo del cliente e il Codice identificativo del cliente;
- il codice ABI Allineamento;
- il Cliente;

E

- il Codice Riferimento;
- il codice ABI Addebito; il codice CAB Addebito; il Numero C/C; il Cin; il Codice IBAN;
- la Descrizione;
- la Data Creazione;

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

### Esiti Allineamento RID

Causale	Cod Azienda	Tipo Cod e Codice Ind	ABI Allineam.	Cliente	Codice Rif
ABI	CAB-Num C/C-CIN		IBAN	Descrizione	Data creazione
90420 11111	00001 1-38100-000004230193	4 - 000000000052845 -	09990		7050733398 06/11/2007
90210 1111	00001 11 -13800-002604144-	4 - 000000000133406	09990		2120001577 06/11/2007
90430 11111	00001 -10761-000876003C0	4 - 000000000152250 I-	09990		00000015225 06/11/2007

Stampa Esiti Allineamento R.I.D.

## 3.2.5.1.2. Flussi Esiti Allineamento R.I.D.

Questa pagina visualizza le stesse informazioni già illustrate nel paragrafo precedente. A differenza degli allineamenti R.I.D. sono, però, raccolti i flussi originari (a struttura libera) che possono essere scaricati dall'utente.

FLUSSI ESITI ALLINEAMENTO RID						
HOME > ALLIN.ARCHIVI > FLUS	SI ESITI ALLINEAMENTO RI	D				
Filtri		Fluss	i per pag: 10 20	50 100		Θ
	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	
AZIENDA 1	00000	16/06/2017	16/06/2017	20040803232106012314		Scarica
AZIENDA 2	00000	16/06/2017	16/06/2017	20040728233025224410		Scarica

Elenco Flussi Esiti Allineamento R.I.D.

La tabella è organizzata in un elenco comprendente 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data creazione decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere avanti o indietro. La visualizzazione completa della pagina a schermo intero si ottiene scegliendo F11 della tastiera.

Per ogni flusso sono indicati l'Intestatario, ABI, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome Supporto, la Descrizione/Prima riga e se il file è stato Estratto. Sotto la parola Intestatario sono presenti due frecce per ordinare, su base alfabetica, in modo crescente o decrescente. Lo stesso tipo di ordinamento è possibile anche per Data Creazione, Data Ricezione e Nome Supporto.

Per salvare sul proprio PC l'informativa utilizzare il pulsante **Scarica**. Per ottenere la visualizzazione estesa della **Descrizione** è sufficiente cliccare sul corrispondente link attivo.

E' attivo un link per la ricerca dei **Flussi esiti allineamento R.I.D.**. Scegliendo **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc$   $\rightarrow$   $\bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro flussi esiti Allineamento RID") è possibile inserire come parametro di ricerca la **Data Creazione, la Data Ricezione o il Nome supporto.** 

**Resetta Filtri** si utilizza per annullare la ricerca. In questa pagina, utilizzando sempre i medesimi parametri di ricerca, si può procedere alla stampa dei flussi.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona



### Filtro Flussi Esiti Allineamento R.I.D.

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei flussi filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte superiore della maschera è riportata la **Banca proponente**. Poi sono visualizzati i seguenti dati:

- l'Id del flusso;
- il Codice ABI;
- la Banca;
- il codice Intestatario;
- la Descrizione Intestatario;
- la **Descrizione** del flusso;
- la Data Creazione;
- la Data Ricezione;
- il nome **Supporto**;
- il codice della Postazione;
- lo Stato del flusso.

BANCA PROPONENTE: 11111-BANCA SPA

 Flussi Esiti Alli	ineamento R.I.D.					
ld	Cod Abi	Banca		intesta tario	Descrizione Inter	statario
Descr	izione	Data Creazione	Data Ricezio	ne Supporto	Postazione	Stato
107960	11111	EANCA 1 14/11/2003	21/11/200	1 13 2005111423022	AZIENDA 1	1 2
107600	22222	BANCA 2 30/01/2003	01/06/200	1 13 AL 120030	AZIENDA 1 126 1	2
107522	22222	BANCA 2 30/01/2003	31/07/200	1 13 AL120030	AZIENDA 1 126 1	2

Stampa Flussi Esiti Allineamento R.I.D.

# 3.2.6. Allineamento IBAN Importati

## 3.2.6.1.1. Allineamento IBAN Importati

La procedura di Allineamento Archivi IBAN (Anagrafiche importate), prevede che un'Azienda, tramite una Banca di Allineamento, inoltri una richiesta di allineamento alla Banca del Beneficiario per ottenere le coordinate IBAN da inserire nelle anagrafiche dei propri Clienti/Dipendenti/Fornitori.

La richiesta avverrà attraverso l'importazione e la firma di un flusso di richiesta.

La **Banca del Beneficiario**, una volta ottenuto il flusso di richiesta con le informazioni sul beneficiario risponderà in maniera positiva inoltrando il codice **IBAN** del beneficiario, ovvero respingendo la richiesta allegando le motivazioni.

## 3.2.6.1.2. Importazione Distinta Allineamento IBAN

Questa funzione permette il caricamento delle distinte di allineamento IBAN provenienti dall'esterno dell'applicativo. La procedura è di semplice esecuzione, infatti è sufficiente individuare, con l'aiuto del pulsante **Sfoglia**, il file da importare e cliccare su **Importa**.



Importazione Distinta Allineamento IBAN

## 3.2.6.1.3. Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN

Questa pagina consente di visualizzare gli esiti di allineamento del codice IBAN pervenuti dalla **Banca di Allineamento**, relativi ai flussi importati. I dati elencati sono: l'**Intestario**, il tipo e il codice **Cliente**, il codice **ABI** della banca di allineamento, la data di **Creazione**, la data di **Ricezione**, il **Codice di riferimento**, il codice **Causale** dell'esito, la **Descrizione Causale** che descrive l'esito della richiesta di allineamento.

Cliccando sulla data **Creazione** si ottiene il **Dettaglio** dell'esito. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data creazione e al codice di riferimento e alla causale utilizzando le apposite frecce.

ESIT	I DISTINTE IMPORTATE AL	LINEAMENTO IBA	٨N					0	
HOME	HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI DISTINTE IMPORTATE ALLINEAMENTO IBAN								
F (,	iltro esiti Allineamento IBAN Anagrafiche importate)		Movime	nti per pag: 10	) 20 50	100		Θ	
	INTESTATARIO	CODICE CLIENTE	ABI					DESCRIZIONE CAUSALE	
0,	12345 - Utente di prova	5 - 2	00000	17/10/2007	02/01/2008		90713	Accettazione dell	
Q	12345 - Utente di prova	4 - 1	00000	17/10/2007	02/01/2008		90713	Accettazione dell	
Q	12345 - Utente di prova	4 - MR	00000	17/10/2007	02/01/2008		90721	Comunicazione di	

Esiti Allineamento IBAN Importati

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro esiti Allineamento IBAN") e i parametri disponibili sono: **Data creazione** e **Data ricezione**.

Cliccando infine su 🔄 (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima, utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

Filtro esiti Allineamer (Anagrafiche importa	nto IBAN te)	Movimenti per pag: 10 20 50 100	
	Da	Α	
Data creazione		<b>#</b>	
Data ricezione			
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa		
		Visualizza	
		Resetta filtri 🗘	



## 3.2.6.1.4. Flussi Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN

La funzionalità permette di visualizzare e scaricare i flussi originari (a struttura libera) di allineamento del codice IBAN pervenuti dalla banca di allineamento.

FI	LUSSI ESITI DISTINTE IMPORTATE ALLINEAMENTO IBAN								
HOME > ALLIN.ARCHIVI > FLUSSI ESITI DISTINTE IMPORTATE ALLINEAMENTO IBAN									
	Filtro flussi Esiti	Allineamento IBAN	Movimenti pe	r pag: 10 20		Ο			
		INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE					
	Scarica	AZIENDA 1 SRL	05080	16/10/2007	02/01/2008	20070601214837013001			
	Scarica	AZIENDA 1 SRL	05080	17/10/2007	02/01/2008	458496768	<b>A</b>		
	Scarica	AZIENDA 1 SRL	05080	16/10/2007	13/12/2007	20070601214837013001	<b>I</b>		



La tabella è organizzata in un elenco comprendente 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data Ricezione decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere avanti o indietro. Per ogni flusso sono indicati l'Intestatario, ABI, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome Supporto e se il file è stato Estratto. Sotto la parola Intestatario sono presenti due frecce per ordinare, su base alfabetica, in modo crescente o decrescente. Lo stesso tipo di ordinamento è possibile anche per Data Creazione, Data Ricezione e Nome Supporto.

Per salvare sul proprio PC l'informativa utilizzare il pulsante Scarica.

E' attivo un link per la ricerca dei Flussi esiti allineamento IBAN Importati. Scegliendo Filtri è possibile inserire come parametro di ricerca la Data Creazione, la Data Ricezione o il Nome supporto.

**Resetta Filtro** si utilizza per annullare la ricerca. In questa pagina, utilizzando sempre i medesimi parametri di ricerca, si può procedere alla stampa dei flussi.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖.

HOME > ALLIN.ARCHIVI > FLUSSI ESITI DISTINTE IMPORTATE ALLINEAMENTO IBAN

Filtro flussi Esiti A	llineamento IBAN	Movimenti per pag:	10 20 50 100		O
Data creazione	Da	A	曲		
Data ricezione					
Nome supporto					
La data deve essere inse	erita nel seguente formato:	gg-mm-aaaa Visualiz	za	Resetta filtri 😢	

Filtro Flussi Esiti Allineamento IBAN Importati

# 3.2.7. Allineamento IBAN Web

## 3.2.7.1.1. Allineamento IBAN Web

La procedura di Allineamento Archivi IBAN (Anagrafiche web), prevede che un' Azienda, tramite una Banca di Allineamento, inoltri una richiesta di allineamento alla Banca del Beneficiario per ottenere le cordinate IBAN da inserire nelle anagrafiche dei propri Clienti/Dipendenti/Fornitori presenti sulla postazione web su cui si è loggati La Banca del Beneficiario, una volta ottenuto il flusso di richiesta con le informazioni sul beneficiario risponderà in maniera positiva inoltrando il codice IBAN del beneficiario, ovvero respingendo la richiesta allegando le motivazioni.

## 3.2.7.1.2. Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web

Questa funzione permette di effettuare una richiesta per l'allineamento di tutti i codici IBAN delle **Anagrafiche Web** legate alla anagrafica della postazione.

E' possibile scegliere quale anagrafica allineare, dopo aver selezionato anche l'Intestatario:

- Clienti;
- Fornitori;
- Dipendenti.



Scelta Anagrafica Web di cui si vogliono allineare i codici IBAN

Cliccando sul pulsante **Conferma** la procedura offre una possibilità:

- Vai alla Firma: si apre in automatico la pagina di Elenco Distinta da Inviare.

Info	
	Operazione eseguita correttamente.
	Vai alla Firma

Maschera di conferma

## 3.2.7.1.3. Generazione Distinta Allin.IBAN Anagrafiche Web per SDD

Questa funzione serve per allineare le anagrafiche clienti presenti su questo prodotto web (nella sezione Anagrafica - Clienti) precedentemente censite, prive del codice IBAN stesso e che hanno un codice cliente valido.

Saranno inserite nella richiesta di allineamento solamente le anagrafiche che non hanno l'IBAN valorizzato, che hanno il codice ABI del beneficiario valorizzato e che hanno un codice cliente valido (che non inizia con "CL\_").

È possibile inserire una richiesta di allineamento alla volta e non è possibile effettuare una nuova richiesta di allineamento qualora sia già presente una richiesta simile nell'elenco distinte da inviare.

Nella pagina sono presenti i seguenti dati:

- Intestatario: valorizzando il campo Intestatario si effettua la richiesta per l'Intestatario selezionato.
- Codice Causale: codice causale di lavoro attribuito alla richiesta di allineamento.
- Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

Per eseguire l'elaborazione cliccare il pulsante Conferma

GENERAZIONE	DISTINTA ALLINEAMENTO IBAN ANAGRAFICHE WEB PER S.D.D.	9					
HOME > ALLIN.ARCHI	HOME > ALLIN.ARCHIVI > GENERAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO IBAN ANAGRAFICHE WEB PER S.D.D.						
	ATTENZIONE: Per poter utilizzare questa funzione e' necessario rilasciare alla Banca una specifica lettera di manleva.						
VI SEGNA CON FLU DA TALE I	LIAMO CHE, COME DISPOSTO DALLA NORMATIVA CBI, A DECORRERE DAL GIORNO 1 FEBBRAIO 2016 NON E' PIU' POSSIBILE INVIARE ALLE BANCHE ALLINEAMENTI ARCHIVI RID SSI AL-EF. JATA E' BLOCCATO L'INVIO DELLE DISTINTE IN QUESTIONE. PER QUESTA CAUSALE NON E' POSSIBILE NEMMENO INVIARE ALLINEAMENTI ARCHIVI SEDA.						
Ir	ntestatario 🛛 AZIENDA DITTA 1 (NUOVA SO						
Codice	causale Descrizione						
91	211 Richiesta di informazioni per ciascuna delega in essere presso la banca domiciliataria ai fini della migrazione a SEPA Direct Debit - Clienti						
	Non e' piu' ammesso creare e inviare Allineamenti Archivi per SDD.						

Scelta Causale per Allineamento IBAN Anagrafiche Web per SDD

## 3.2.7.1.4. Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web

Questa pagina consente di visualizzare gli esiti di mancato allineamento del **codice IBAN** pervenuti dalla **Banca di Allineamento**. I dati elencati sono: l'Intestatario, il tipo e il codice Cliente, il codice ABI della banca di allineamento, la data di Creazione, la data di Ricezione, il Codice di riferimento, il codice Causale dell'esito, la Descrizione Causale che descrive l'esito della richiesta di allineamento.

Cliccando sulla data **Creazione** si ottiene il **Dettaglio** dell'esito. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data creazione e al codice di riferimento e alla causale utilizzando le apposite frecce.

<u>Filtri</u> <u>Resetta filtri</u> <u>Stampa Pdf</u>		Esiti per pag: <u>10</u> <u>20</u> <u>50</u> <u>100</u> <u>Aiut</u>
Anomalie Allineamento IBAN Ana	ngrafiche Web	
Intestatario	Codice cliente	ABI Creazione Ricezione Codice di riferimento Causale Descrizione causale
60121 - UTENTE DI PROVA	4 - PROVA	05080 05/11/2007 05/11/2007 PROVA IBAN 90721 Comunicazione di
07060 - UTENTE DI PROVA	5 - (PROVA)	05080 05/11/2007 PROVA IBAN 90713 Accettazione dell

### Anomalie Allineamento IBAN

La ricerca si effettua con i Filtri e i parametri disponibili sono: Data creazione e Data ricezione.

Cliccando infine su 🔄 (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima, utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

но	ME > ALLIN.ARCHIVI > ANOMAL	IE ALLINEAMENTO IBAN ANAGRAFIC	THE WEB		
	Filtri		Esiti per pag: 10 20 50 100		
		Da	А		
	Data creazione	<b>**</b>			
	Data ricezione	<b>**</b>			
	La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza	Resetta filtri 🔇	

### Filtro Esiti Allineamento IBAN Anagrafiche Web

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente. Nella parte superiore della maschera è riportata la **Banca proponente**. Poi sono visualizzati i seguenti dati:

- la Causale;
- il Codice Azienda; il Tipo Codice Identificativo e il Codice Identificativo del cliente;
- il codice ABI Allineamento;
- l'Esito o Motivazione Rifiuto;
- il Codice Riferimento;
- il codice ABI Addebito; il codice CAB Addebito; il Numero C/C; il Cin; e l'IBAN;
- la Descrizione;
- la Data Creazione;

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1 Esiti Allineamento IBAN

	mine annonico ne	· · · · ·				
Causale	Cod Azienda Tipo Cod e Codice Ind		ABI Allineam.	Esito o Motivazione rifiuto	Codice Rif Data creazione	
ABI-CAB-Num C/C-CIN			IBAN	Descrizione		
90721	TTK94	4 - cliente13	11111	002 - conto intestato ad altro soggetto	PROVA IBAN	
01000-01000-00000000044-		18		ulteriori informazioni descrittive	05/11/2007	
90713 11111	TTK94 -22222-333333333333-A	5-2	11111	007 - codice fiscale non coerente ulteriori informazioni descrittive	PROVA IBAN 05/11/2007	

Stampa Esiti Allineamento IBAN Web

# 3.3. Deleghe F24

Una delle più significative innovazioni della P. A. degli ultimi anni in materia di riscossione delle imposte è stata l'introduzione degli strumenti di Remote Banking per l'invio telematico dei pagamenti agli Istituti di Credito. Tutto questo si traduce, per il contribuente dotato di un applicativo di banca remota, nella possibilità di eseguire i pagamenti e di ricevere, in via telematica, le attestazioni di pagamento, eliminando la necessità di recarsi personalmente presso gli sportelli bancari. Possono utilizzare questa funzione anche quei soggetti che procedono al versamento per conto terzi (es.:commercialisti).

Nel menù sono presenti le funzioni Inserimento Manuale Deleghe F24, Inserimento Manuale Deleghe F24 Con Elementi Identificativi, Importazione distinta F24 C.B.I., Gestione Disposizioni F24 (Esiti e Revoche).

# 3.3.1. Inserimento Manuale Deleghe F24

Le deleghe possono essere presentate non prima del 25° giorno solare antecedente alla scadenza ed entro le ore 18 del giorno lavorativo precedente la scadenza. Per le deleghe inoltrate fra le ore 18 del giorno precedente la scadenza e

le ore 11 del giorno di scadenza (termine ultimo per l'acquisizione dei flussi da parte della banca proponente) non è garantita all'utente la ricezione dell'accettazione/rifiuto delle presentazioni entro la scadenza delle deleghe stesse.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

L'icona (Incomposition), posta in corrispondenza dei campi Cognome, denominazione o ragione sociale, CodiceTributo, Ufficio, Codice Sede, Causale Tributo, Codice Regione, Codice Ente/Codice Comune, apre lerelative rubriche di ricerca.

# Per maggiori dettagli cliccare sul link

Per prima cosa devono essere compilati i dati relativi al contribuente . I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

- il **Codice fiscale** del contribuente;
- se l'anno d'imposta non coincide con l'anno solare vistare l'apposita casella;
- il **Cognome**, **denominazione** o **ragione sociale** del contribuente;
- il Nome del contribuente;
- la Data di nascita;
- il Sesso;
- il Comune o lo Stato estero di nascita;
- la Provincia;
- il **Comune** di domicilio fiscale;
- la **Provincia**;
- la Via e il numero civico.
- il Codice Fiscale del Coobligante, da compilare nel caso in cui il versamento sia eseguito in vece del contribuente;
- nel caso sia stato specificato un **Coobligante**, bisogna anche identificarne la tipologia:
  - Genitore / Tutore;
  - Curatore fallimentare;
  - Erede;
- Aggiungi i dati all'anagrafica: se il contribuente della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

Per suggerimenti o dubbi circa la compilazione delle deleghe, consigliamo di verificare gli esempi predisposti dalla Agenzia delle Entrate: http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/versamenti/codici/ricerca/index.htm I campi con l'asterisco sono obbligatori						
Razyo ugadi Mesyteno ocuce Finavize		MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO				
CONTRIBUENTE						
* CODICE FISCALE		Barrare in caso di anno d'imposta  non coincidente con anno solare				
DATI ANAGRAFICI						
* Cognome, denominazione o rag	jione sociale	Nome				
	٩,					
Data di nascita	Sesso	Comune (o Stato estero) di nascita Prov.				
DOMICILIO FISCALE						
* Comune	* Prov.	* Via e numero civico				
CODICE FISCALE del coobblig	ato, erede, gen	nitore, tutore o curatore fallimentare				
Codice Fiscale		Codice Identificativo				
			~			
Aggiungi i dati all'anagrafica:						

Sezione Contribuente della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Successivamente dovranno essere impostati i dati relativi alle imposte nelle apposite sezioni.

Sezione Erario

SEZIONE ERARIO					
	Codice tributo	Rateaz. Reg. Prov. Mese Rif.	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a credito compensati (B)
	<b>Q</b>				
IMPOSTE DIRETTE - IVA	<b>Q</b>				
RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI	<b>Q</b>				
				TOTALE A	
				TOTALE B	
				SALDO [A-B] +/-	
Ufficio	Codice Atto				
٩					

Sezione Erario della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

## Sezione INPS

SEZIONE INPS										
Periodo di riferimento										
Codice sede	Causale contributo	Matr. INPS/Codice INPS Fil. azienda	Da mm/aaaa	A mm/aaaa	Importi a debito versati (C)	Importi a credito compensati (D)				
Q,	Q,									
<u> </u>	<u> </u>									
<b></b> Q	<b>Q</b>									
<b>Q</b>	<b>Q</b>									
					TOTALE C					
					TOTALE D					
	SALDO [C-D] +/-									

Sezione INPS della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

## Sezione Regioni

SEZIONE REC	GIONI				
Codice regione	Codice tributo	Rateazione Mese Rif.	Anno di riferimento	Importi a debito versati (E)	Importi a credito compensati (F)
<b>Q</b>	<b>Q</b>				
<b>Q</b>	<b>Q</b>				
<b>Q</b>	<b>Q</b>				
<b>Q</b>	<b>Q</b>				
				TOTALE E	
				TOTALE F	
				SALDO [E-F] +/-	

Sezione Regioni della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

## Sezione ICI ed altri tributi locali

SEZIONE ICI/IMU ED ALTRI TRIBUTI LOCALI					LOCALI		IDENTIFICATIVO OPERAZIONE			
Codice ente codice comune	Ravv.	Immob. variati	Acc.	Saldo	Numero immobili	Codice tributo	Rateazione Mese Rif.	Anno di riferimento	Importi a debito versati (G)	Importi a credito compensati (H)
<b>Q</b>						<b>Q</b>				
<b>Q</b>						<b>Q</b>				
<b>Q</b>						<b></b>				
<u> </u>						<b></b> Q				
									TOTALE G	
									TOTALE H	
SALDO [G-H] +/-										
Detrazione IC abitazione pri	Detrazione ICI/IMU abitazione principale									

Sezione ICI ed altri tributi locali della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24
#### Sezione altri Enti Previdenziali ed Assicurativi

SEZIONE AI	LTRI ENTI PR	EVIDENZIA	LI ED ASSICURAT	IVI			
		Posizion	e assicurativa				
	sede	Numero	c.c.	N. riferimento	Causale	Importi a debito versati (I)	Importi a credito compensati (L)
TNATI	<b>Q</b>						
Invit	<b>Q</b>						
	<b>Q</b>						
						TOTALE I	
						TOTALE L	
						SALDO [I-L] +/-	
				Periodo di r	iferimento		
Codice ente	sede	Causale contributo	Codice posizione	Da mm/aaaa	A mm/aaaa	Importi a debito versati (M)	Importi a credito compensati (N)
d	<u>م</u>	<u>م</u>					
	<u>م</u>	<u>م</u>					
						TOTALE M	
						TOTALE N	
						SALDO [M-N] +/-	

Sezione altri Enti Previdenziali ed Assicurativi della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

#### **Sezione Accise**

SEZIONE ACC	ISE/MONOPOLI E	D ALTRI VERSA	MENTI NON AMMESSI IN COM	PENSAZIONE		
Ente	Provincia Co	odice tributo	Codice identificativo	Rateazione	Mese Anno di riferimento	Importi a debito versati (O)
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
	<b>Q</b>	<b>Q</b>				
					TOTALE O	
Ufficio	Codice Atto					
	2					

Sezione Accise / Monopoli ed altri versamenti non ammessi in compensazione

Il saldo delle singole sezioni e il saldo finale sono calcolati in automatico. Dopo il saldo finale bisogna indicare la **Data Pagamento** della disposizione. Nella sezione **Estremi del versamento** è necessario indicare se stampare l'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito oppure al mittente fisico del flusso.

Selezionare l'Intestatario (il codice SIA è valorizzato automaticamente). Indicare se il titolare del conto di addebito coincide con l'intestatario oppure con il contribuente.

Nella prima ipotesi occorre selezionare dagli elenchi proposti la **Banca** e il **Cc** (i campi **ABI** e **CAB** si valorizzano automaticamente). Nella seconda ipotesi è necessario inserire il **CIN**, l'**ABI**, il **CAB** e il **C/C** del contribuente. L'icona permette di accedere alla rubrica dei codici **ABI/CAB**, il link **Verifica** permette di accertare la correttezza dello sportello bancario indicato.

Cliccando su **Inserisci** viene generata una disposizione di pagamento che potrà essere firmata e spedita dal menù **Distinte** utilizzando la voce **Creazione distinte**. Eventuali errori nella compilazione saranno mostrati a video.

SALDO FINALE				
			SALDO FINALE +	
			*Data Pagamento	
ESTREMI DEL VERSAMENTO				
Stampa dell'attestazione di pagamento da inv	iare	Stampa dell'attestaz	ione di pagamento da	inviare
		an multi220 mulcato	per fincestatano	
*Intestatario:		✓ *SIA:		
Il titolare del c/c di pagamento corrisponde	*Banca:		✓ *ABI:	
<ul> <li>all'azienda mittente (intestatario)</li> </ul>	*C/C:		✓ *CAB:	
This is a state of a firm of the second state	Paese: Check:	CIN: *ABI:	*CAB:	*C/C:
<ul> <li>I titolare del c/c di pagamento corrisponde al contribuente</li> </ul>		<b>a</b>	Verifica	
	Inserisci Annulla	Inserisci, aggrega e firma		

Sezioni Saldo finale ed Estermi del versamento della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**, è inoltre possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.



#### Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.acbi.it/</u>

# 3.3.2. Inserimento Manuale Deleghe F24 Versamenti con Elementi Identificativi

Le deleghe possono essere presentate non prima del 25° giorno solare antecedente alla scadenza ed entro le ore 18 del giorno lavorativo precedente la scadenza. Per le deleghe inoltrate fra le ore 18 del giorno precedente la scadenza e le ore 11 del giorno di scadenza (termine ultimo per l'acquisizione dei flussi da parte della banca proponente) non è garantita all'utente la ricezione dell'accettazione/rifiuto delle presentazioni entro la scadenza delle deleghe stesse.

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona 📖 .

L'icona , posta in corrispondenza dei campi Cognome, denominazione o ragione sociale, CodiceTributo, Ufficio, Codice Sede, Causale Tributo, Codice Regione, Codice Ente/Codice Comune, apre lerelative rubriche di ricerca.

Per maggiori dettagli cliccare sul link Aiuto?.

Per prima cosa devono essere compilati i dati relativi al contribuente. I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

- il Codice fiscale del contribuente;
- se l'anno d'imposta non coincide con l'anno solare vistare l'apposita casella;
- il Cognome, denominazione o ragione sociale del contribuente;
- il Nome del contribuente;
- la Data di nascita;
- il Sesso;
- il Comune o lo Stato estero di nascita;
- la Provincia;
- il **Comune** di domicilio fiscale;
- la Provincia;
- la Via e il numero civico.

- il Codice Fiscale del Coobligante, da compilare nel caso in cui il versamento sia eseguito in vece del contribuente;
  - nel caso sia stato specificato un Coobligante, bisogna anche identificarne la tipologia:
    - Genitore / Tutore;
    - Curatore fallimentare;
    - Erede;

-

- Aggiungi i dati all'anagrafica: se il contribuente della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

Per prima cosa devono essere compilati i dati relativi al contribuente. I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

INSERIMENTO MANUALE DELEGHE	F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI	9
HOME > DELEGHE F24 > INSERIMENTO MANUALE DE Per suggerimenti d I campi con l'asterisco sono obbligatori	LEGHE F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI o dubbi circa la compilazione delle deleghe, consigliamo di verificare gli esempi predisposti dalla Agenzia delle Entrate: http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/versamenti/codici/ricerca/index.htm	
Mingenera Genus Fansace	MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO - VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI	
CONTRIBUENTE		
* CODICE FISCALE	Barrare in caso di anno d'imposta	
DATI ANAGRAFICI		
Cognome, denominazione o ragio	one sociale Nome	
	<b>a</b>	
Data di nascita	Sesso Comune (o Stato estero) di nascita Prov.	
DOMICILIO FISCALE		
* Comune	* Prov. * Via e numero civico	
CODICE FISCALE del coobbligat	o, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare	
Codice Fiscale	Codice Identificativo	
Aggiungi i dati all'anagrafica:	]	

Sezione Contribuente della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Successivamente dovranno essere impostati i dati relativi alle imposte nelle apposita sezione

#### Sezione Erario

SEZIONE ERARIO ED ALT	RO				
Ufficio	Codice	Atto			
٩					
Тіро		Elementi identificativi	Codice	Anno	Importi a debito versati
	<b>v</b>		<b>a</b>		
	<b>v</b>		<b>a</b>		
	<b>v</b>		<b></b> Q		
	<b>v</b>		<b></b> Q		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>~</b>		<b>Q</b>		
	<b>~</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	<b>v</b>		<b>Q</b>		
	~		٩		

Sezione Erario della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Il saldo delle singole sezioni e il saldo finale sono calcolati in automatico. Dopo il saldo finale bisogna indicare la **Data Pagamento** della disposizione.

Nella sezione **Estremi del versamento** è necessario indicare se stampare l'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito oppure al mittente fisico del flusso.

Selezionare l'Intestatario (il codice SIA è valorizzato automaticamente). Indicare se il titolare del conto di addebito coincide con l'intestatario oppure con il contribuente.

Nella prima ipotesi occorre selezionare dagli elenchi proposti la **Banca** e il **Cc** (i campi **ABI** e **CAB** si valorizzano automaticamente). Nella seconda ipotesi è necessario inserire il **CIN**, l'**ABI**, il **CAB** e il **C/C** del contribuente. L'icona permette di accedere alla rubrica dei codici **ABI/CAB**, il link **Verifica** permette di accertare la correttezza dello sportello bancario indicato.

Cliccando su **Inserisci** viene generata una disposizione di pagamento che potrà essere firmata e spedita dal menù **Distinte** utilizzando la voce **Creazione distinte**. Eventuali errori nella compilazione saranno mostrati a video.

SALDO FINALE								
					SAL	DO FINALE +		
					- Da	ta pagamento		
ESTREMI DEL VERSAMEN	то							
Stampa dell'attestazion	e di pagamento da invia	are		Stam	pa dell'attes	tazione di pagame	ento da inviare	
<ul> <li>al titolare del conto corr</li> </ul>	ente di addebito			<ul> <li>all'ind</li> </ul>	dirizzo indica	to per l'intestatari	0	
	"Intestatario:				✓ • s	SIA:		
		Banca:				✓ *AI	ы:	
<ul> <li>Il titolare del c/c di pag all'azienda mittente (in</li> </ul>	amento corrisponde testatario)	-C/C:				✓ -CA	в:	
		Paese:	Check:	CIN:	*ABI:	*CAB:	-C/C:	
al contribuente	gamento corrisponde				<u>م</u>	. Verific	a	
	Ir	serisci	Annulla	Inserisci, a	aggrega e fi	rma		
servizio el consentito mettere a disr	osizione i flussi telematici c	ontenenti deler	nhe F24 o richi	este di revoca	alla Banca Pr	oponente non prima d	lel venticinquesimo i	nomo solare preceden
delle deleghe F24 ed entro le ore 2	24.00 del giorno di scadenza Proponente, o	a medesimo. Lo che e' tenuta q	e ore 24.00 de uindi a scartar	l giorno di sca e le deleghe ri	denza rappresi cevute success	entano il termine ultin sivamente.	to per l'acquisizione	dei flussi da parte della
ussi telematici contenenti deleghe F ntisce la messa a disposizione dei r opo le ore 11.00 del giorno di scade	24 o richieste di revoca ven relativi messaggi di accettaz nza, ma entro le ore 24.00,	gano messi a o cone/rifiuto (flu si riceveranno	disposizione di Issi A4-EF) agli i relativi messa	urante la giorn i utenti entro le aggi di accetta	ata lavorativa o ore 17.00 del zione/rifiuto (flu	di scadenza ed entro giorno medesimo. Po ussi A4-EF) entro le o	il termine delle ore 1 er le deleghe F24 m re 11.00 della giorna	1.00 del giorno di scad esse a disposizione del ita lavorativa successiv
			di scade	enza.				

Sezioni Saldo finale ed Estermi del versamento della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Cliccando sul pulsante Inserisci la procedura offre 2 possibilità:

- Altra disposizione: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- Crea distinta: si apre in automatico la pagina di Creazione Distinte, è inoltre possibile filtrare per il Tipo Dispositivo che si desidera visualizzare.

	INFO
	Operazione eseguita correttamente.
	Altra disposizione Nuovo inserimento copiando precedente
Tipo dispositivo	Crea distinta

#### Maschera di conferma

Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione. Per ulteriori informazioni sui tracciati record e sui contenuti degli stessi si può fare riferimento ai manuali predisposti dall'ABI - Associazione Bancaria Italiana per il CBI - Corporate Banking Interbancario recuperabili, nella sezione degli Standard Tecnici, sul sito: <u>http://www.cbi-org.eu/</u>

#### 3.3.3. Importazione distinta F24 C.B.I.

Questa funzione permette il caricamento delle distinte contententi disposizioni F24 preparate off-line. La procedura è di semplice esecuzione, infatti è sufficiente individuare, con l'aiuto del pulsante **Sfoglia**, il file da importare e cliccare su **Importa**.

IMPORTAZIONE DISTINTA F24 C.B.I.		?
HOME > DELEGHE F24 > IMPORTAZIONE DISTINTA F24 C.B.I.		
File: [	La procedura di importazione gestisce i files Multidistinta (un solo file contenente diverse distinte). La procedura gestisce anche i files compressi (in formato zip). Nel file zip deve essere presente un solo file, anche multidistinta. Sfoglia Per i flussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi) O mantieni il formato PC-EF O trasforma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)	

Importazione distinta F24 C.B.I.

## **3.3.4.** Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche)

Questo menù, composto dalla voce **F24**, consente la visualizzazione delle disposizioni contenenti Deleghe F24 firmate e spedite, la verifica dello stato di lavorazione e la revoca delle stesse. Infatti, dopo aver ricevuto le deleghe, gli Istituti bancari di addebito provvedono ad una prima analisi delle disposizioni. Se tali disposizioni superano questo controllo preliminare la banca provvede, entro due ore dal ricevimento della delega, ad inviare telematicamente, l'accettazione delle stesse. In caso contrario le disposizioni, sempre entro due ore, saranno rifiutate, accompagnate o meno dalla motivazione.

In seguito all'accettazione delle deleghe, la banca provvederà ad eseguire il versamento del saldo, trasmettendo all'utente il relativo flusso informativo. Il link **Spedizione** permette di visualizzare il dettaglio della delega presentata. Il link **Accettazione o rifiuto** apre il dettaglio dell'accettazione o del rifiuto inviato dalla banca, eventualmente accompagnato dalla motivazione. Il link **Quietanza** permette di visualizzare il dettaglio della quietanza di pagamento trasmessa dall'Istituto di Credito. Cliccando sullo **Stato** è possibile ottenere il dettaglio sullo stato attuale delle singole deleghe. Per maggiori dettagli sui campi presenti nella pagina si rimanda all'Aiuto in linea.

GESTIONE	DISPOSIZION	IE F24 (ESITI	E REVOCHE	=)								?
HOME > DELEGH	IE F24 > GESTIONE	DISPOSIZIONE F24	ESITI E REVOCH	E)								
Filtro dis Data invio E	posizioni F24 Da: 21/04/2017			Disposizioni per Estrazione	r pag: 10 2 dati PDF cui	20 50 mulativo quieta	100 nze			<u>Resetta filtri</u>	3	θ
	CONTRIBUENTE	C.F. CONTRIBUENTE	PAGAMENTO		ACCETTAZ. O RIFIUTO		SALDO (EUR)	ABI	CAB	CONTO	STATO	REVOCA
ħ & Ø	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	20/06/2017	•	20/06/2017	872,41	05080	16900	CC0451289610	pagata	
ħ & Ø	AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	20/06/2017		20/06/2017	4.680,83	05080	61880	CC0000178782	pagata	

Gestione Disposizioni-F24: cliccando su Stato è possibile visualizzare il dettaglio dello stato della delega

Nella figura sono riportati gli stati che possono assumere le presentazioni delle distinte di F24 e l'operatività ammessa sulle stesse.

GESTIONE	DISPOSIZION	IE F24 (ESITI I	E REVOCHE	)								2
HOME > DELEG	HE F24 > GESTIONE	DISPOSIZIONE F24 (	ESITI E REVOCH	E)								
	enceltion EOA			Disposizioni per	01 Bed .	20 50	100				•	
Data invio	Da: 21/04/2017			Estrazione	dati PDF cu	imulativo quietar	Ize			Resetta tiltri	C	θ
	CONTRIBUENTE	C.F. CONTRIBUENTE	PAGAMENTO	SPEDIZIONE	ACCETTAZ. O RIFIUTO	QUIETANZA	SALDO (EUR)	<b>ABI</b>	CAB	CONTO	STATO	REVOCA
	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	20/06/2017			872,41	00000	16900	CC000000000	presentata	
1	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	20/06/2017			0,00	00000	16900	CC000000000	presentata	presentata
<b>P</b>	AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	20/06/2017	20/06/2017		4.680,83	00000	61880	CC000000000	accettata	
<b>B</b> <b>C</b>	DITTA SRL	02434250268	16/02/2004	20/05/2017	20/06/2017		55.035,13	00000	62030	CC000000000	accettata	nfiutata per delega non riscontrata
	DITTA SRL	02434250268	16/02/2004	19/06/2017	19/06/2017		55.035,13	00000	62030	CC000000000	accettata	rifutata per delega non revocabile
	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017	19/06/2017		872,41	00000	16900	000000000000000000000000000000000000000	accettata	non aggregata
8	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017	19/06/2017		0,00	00000	16900 (	0000000000	accettata	non presentata
<b>1</b>	AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	19/06/2017	19/06/2017		4,680,83	00000	61880 (	0000000000	accettata	accettata
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017	19/06/2017		0,00	00000	16900 (	0000000000	accettata	presentata
	AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	19/06/2017		19/06/2017	4,680,83	00000	61880 (	0000000000	pagata	
	DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017			0,00	00000	16900 (	0000000000	non pagata	1
	AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	19/06/2017	19/06/2017		4.680,83	00000	61880 0	0000000000	rifiutata	

Gestione disposizioni F24: elenco stati presentazioni effettuate

(00)

2

9

(00)

6 6) (-)

(•)

w

delega presentata, in attesa risposta dalla Banca; è possibile revocarla
 delega accettata; la Banca ha risposto, ha preso in carico la delega e la sta lavorando; è possibile revocarla
 delega accettata; la Banca ha risposto che la delega non va bene (l'errore si vede cliccando sulla data Accettaz /rifuto); STATO FINALF
 delega accettata revoca non aggregata; è stata fatta la revoca, che è presente in creazione distinte, ma non è stata firmata/inviata alla Banca
 delega accettata revoca non presentata; è stata fatta la revoca e la distinta, che è presente in elenco distinte da inviare, ma non è stata firmata/inviata alla Banca
 delega accettata revoca accettata; è stata fatta la revoca e la distinta, che è presente in elenco distinta, ma non è ancora arrivata la conferma dalla Banca
 delega accettata revoca accettata; è stata fatta la revoca e d è stata firmata/inviata al distinta, ma non è ancora arrivata la conferma dalla Banca
 delega accettata revoca accettata; è stata fatta la revoca; la Banca ha risposto ed ha accettato la revoca; STATO FINALE

8) delega accettata revoca rifiutata, è stata fatta la revoca; la Banca ha risposto e non accettato la revoca: meglio sentire la Banca
 9) delega non pagata: il non pagato identifica che la delega non è stata accolta dalla banca; STATO FINALE

10) delega pagata: la Banca ha inviato la quietanza finale. E' presente anche la delega ministeriale visualizzabile cliccando sull'icona del ministero; STATO FINALE

Dettaglio di una delega.

CONTR	RIBUENTE									_
CODIC	E FISCALE		123123123	12			В	arrare in caso non coincident	di anno d'impost te con anno solar	e 🗌
DATI	ANAGRAFI	CI								
Cogno	me, denor	ninazione	o ragione so	ciale		Nome				
Azi	enda1									
Data d	i nascita		Sesso			Comune	e (o Sta	ato estero) di r	nascita	Prov.
DOMIC	ILIO FISC	ALE								
Cornur	ne		Prov.			Via e nu	imero d	tivico		
Comu	ine 1		Prov1			Via del	le Vie			
SEZIO	NE INPS									
				Periodo d	li riferim	ento				
Codice sede	Causale contributo	Matr. IN I Fil. 4	IPS/Codice NPS azienda	Da mm/aaaa	A mm	/aaaa	Impo	orti a debito ersati (C)	Importi a cre compensati	dito (D)
1000	DM 10	1234567	8912345678	10/2004				1		1
								TOTALE C		
								TOTALE D		1
					SALD	о [с-р] +/-		+		1
SALDO	D FINALE									
Barrare erede,	e in caso di genitore, t	versame tutore o ci	nto da parte uratore fallim	di entare				SAL	DO FINALE +	1
ESTRE	MI DEL VE	RSAMENT	0							
Data										
	1.1.1.									
ABI ad	debito		CA	8 addebito				Numero CC ad	Idebito	
12345			54	321				12312456456	51	
Stamp	a dell'attes	tazione d	i pagamento	da inviare a	il titolar	e del cor	nto corr	rente di addeb	ito	

Gestione Disposizioni-F24: cliccando su Spedizione è possibile visualizzare il dettaglio della delega presentata

Cliccando sull'icona posta sotto la colonna **Spedizione** si visualizza il dettaglio della delega in formato pdf con la possibilità di stamparla.

CONTRIBUENTE							
CODICE FISCALE	B1111111		1M		Barrare in o non coinc	caso di anno d'impos idente con anno sola	ta 🗌
DATI ANAGRAFICI							
Cognome, denomina:	zione o ragione	sociale		٢	lome		
Cognome				- 1	lome		
Data di nascita	Sesso			(	comune (o Stato estero	) di nascita	Prov.
26/06/1971	м			C	revalcore		во
DOMICILIO FISCALE							
Comune	Prov.				/ia e numero civico		
Comune	Prov			•	/ia, numero civico		
SEZIONE ERARIO							
IMPOSTE DIRETTE - I	VA	Codice Tributo	Rateaz. Reg. Prov.	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a crec compensati (	lito B)
ALTRI TRIBUTI ED IN	ENUTE ALLA FONTE RI TRIBUTI ED INTERESSI			2004	15,0	0	0,00
		1004	0000	2003	5 15,0	D	0,00
						TOTALE A	30,00
						TOTALE B	0,00
					SALDO [A-B] +/-	+	30,00
Ufficio		Codice	Atto				
SALDO FINALE							
Barrare in caso di vers erede, genitore, tutor	samento da par e o curatore fal	te di limentar	e			SALDO FINALE +	30,00
ESTREMI DEL VERSA	MENTO						
Data							
30/09/2005							
ABI addebito		CAB adde	ebito		Numero (	C addebito	
00000	(	00000			CC000000	00000	
Stampa dell'attestazio	one di pagamer	nto da in	viare al ti	tolare	del conto corrente di a	ddebito	

Dettaglio in formato pdf della delega presentata

Cliccando sull'icona posta sotto la colonna **Spedizione** si visualizza la versione telematica della quietanza ministeriale in formato pdf con la possibilità di stamparla.

QUIETANZA DI VERSAMENTO Documento redatto in applicazione del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate 2007/123376							
STREMI DEL VI	ERSAMEN	ITO					
PROTOCOLLO TE	LEMATICO	B050	8012604051207	1528553	Saldo dele	iga	28,00
DATA DEL VERSA	MENTO	0 5	1 2 2 0 0 7		ABI	C/	ΔB
ONTRIBUENTE	E						
CODICE FISCALE	6 2 cognome, c	1   1   6   2 denominazione o r F24	1   1   6   2   1   1   6   2   agione sociale	1   1		nome IVA	
	TRIBUTI						
		CODIG					
CODICE UFFICIO	codice	CODIC tributo causale	CE ATTO	periodo di	riferimento	importo a debito	importo a credito
CODICE UFFICIO sezione IVA AUTO	codice	CODIC tributo causale 6211	estremi identificativi 12345678901234001	periodo di	riferimento 2007	importo a debito	importo a credito
Sezione IVA AUTO IVA AUTO	codice	code tributo causale 6211 6211	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002	periodo di	riferimento 2007 2007	Importo a debito 1,00 1,00	importo a credito
Sezione sezione IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO	codice A A A A	CODI0 tributo causale 6211 6211 6211 6211	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234003	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
Sezione sezione IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO	codice A A A A A	CODI( tributo causale 6211 6211 6211 6211	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234005	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO	codice A A A A A A A	CODI( tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234004 12345678901234005 12345678901234006	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO sezione IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO	codice A A A A A A A A A	CODIO tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211	езtremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234004 12345678901234005 12345678901234006 12345678901234007	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A	CODIG tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234005 12345678901234006 12345678901234007 12345678901234008	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODIG tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234005 12345678901234006 12345678901234008 12345678901234008	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A	CODIC tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234006 12345678901234006 12345678901234008 12345678901234009 12345678901234019	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A	CODIC tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi 12345678901234001 12345678901234002 12345678901234002 12345678901234003 12345678901234004 12345678901234006 12345678901234006 12345678901234009 12345678901234009 12345678901234010 12345678901234012	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234001           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234001           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234013           12345678901234014	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234013	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234015	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234001           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	importo a credito
CODICE UFFICIO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234018           12345678901234019	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234013           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234019           12345678901234019           12345678901234019           12345678901234019	periodo di	riferimento 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234001           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234012           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234019           12345678901234020           12345678901234020           12345678901234020           12345678901234020	periodo di	riferimento 2007	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO Sezione IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234001           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234012           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234019           12345678901234020           12345678901234020           12345678901234020           12345678901234021           12345678901234021           12345678901234021           12345678901234021	periodo di	riferimento 2007	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO SEZIONE IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234001           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234012           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234019           12345678901234020           12345678901234021           12345678901234021           12345678901234022           12345678901234021           12345678901234022           12345678901234021           12345678901234022           12345678901234022           12345678901234023	periodo di	riferimento 2007	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO SEZIONE IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234012           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234020           12345678901234021           12345678901234022           12345678901234022           12345678901234022           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234024	periodo di	riferimento 2007	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO SEZIONE IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234012           12345678901234012           12345678901234012           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234020           12345678901234021           12345678901234022           12345678901234022           12345678901234023           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234024           12345678901234025           12345678901234024           12345678901234025           12345678901234025 <td>periodo di</td> <td>riferimento 2007</td> <td>Importo a debito 1,00</td> <td>Importo a credito</td>	periodo di	riferimento 2007	Importo a debito 1,00	Importo a credito
CODICE UFFICIO SEZIONE IVA AUTO IVA AUTO	Codice A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	CODM tributo causale 6211 6211 6211 6211 6211 6211 6211 621	estremi identificativi           12345678901234001           12345678901234002           12345678901234003           12345678901234004           12345678901234005           12345678901234006           12345678901234007           12345678901234008           12345678901234009           12345678901234009           12345678901234010           12345678901234010           12345678901234011           12345678901234012           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234014           12345678901234015           12345678901234016           12345678901234017           12345678901234018           12345678901234019           12345678901234020           12345678901234021           12345678901234022           12345678901234022           12345678901234022           12345678901234024           12345678901234025           12345678901234026           12345678901234026           12345678901234026           12345678901234026           12345678901234025           12345678901234026           12345678901234026           12345678901234026 <td>periodo di</td> <td>riferimento 2007</td> <td>Importo a debito 1,00</td> <td>Importo a credito</td>	periodo di	riferimento 2007	Importo a debito 1,00	Importo a credito

Versione telematica e stampabile della quietanza ministeriale

Una delega può essere revocata non prima del 25° giorno solare antecedente alla scadenza ed entro le ore 18 del giorno lavorativo precedente la scadenza. Per le revoche inoltrate fra le ore 18 del giorno precedente la scadenza e le ore 11 del giorno di scadenza (termine ultimo per l'acquisizione dei flussi da parte della banca proponente) non è garantita all'utente la ricezione dell'accettazione/rifiuto delle richieste entro la scadenza delle deleghe stesse.

Per revocare una delega è sufficiente vistare la corrispondente casella nella colonna **Revoca** e cliccare sul pulsante **Conferma**. Nella stessa colonna comparirà il messaggio **Revoca non aggregata**. Cliccando sul link è possibile visualizzare il dettaglio della revoca. Per inviare la richiesta di revoca l'utente dovrà seguire l'iter già descritto per le disposizioni:

- aggregare la disposizione di revoca in Creazione distinte (Revoca aggregata);
- firmare la disposizione in Elenco distinte (Revoca presentata).

Entro due ore dalla ricezione la banca provvederà ad inoltrare il flusso di accettazione o di rifiuto della richiesta di revoca.

Cliccando sul pulsante **Conferma, aggrega e firma**, presente nella parte inferiore della maschera, la revoca in automatico viene aggregata e firmata.

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro disposizioni F24") e i parametri disponibili sono: **Data firma, Data accettazione o rifiuto, Data quietanza, Data pagamento, Saldo delega, ABI, Codice Fiscale Contribuente, Contribuente e Stato.** 

Disposizioni per pag: 10 20 50 100 Filtro disposizioni F24 Estrazione dati PDF cumulativo quietanze Da Α Data **# #** spedizione/firma Data accettazione o **\*** rifiuto Data quietanza **#** Data pagamento **\* \*** Saldo Delega ABI Codice fiscale contribuente: Contribuente: Contribuente: Stato Delega  $\checkmark$ Stato Revoca  $\checkmark$ La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa Resetta filtri 🔀 Visualizza

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro Disposizioni F24

Selezionando la voce **Estrazione Dati** è possibile visualizzare o estrarre in formato testo o csv l'elenco degli esiti delle deleghe F24. E' possibile limitare la visualizzazione degli esiti utilizzando gli stessi parametri di ricerca già visti nella pagina dei filtri: **Data firma, Data accettazione o rifiuto, Data quietanza, Data pagamento, Saldo delega, ABI, Codice Fiscale Contribuente, Contribuente e Stato.** 

La pagina offre quattro funzionalità:

- Visualizza testo;
- Scarica in formato testo;
- Scarica csv, con separatore ', ';
- Scarica csv, con separatore '; ';

Le prima voce visualizzerà a video l'elenco degli esiti opportunamente incollonnati. Utilizzando la seconda voce si ottiene lo stesso risultato, ma su un file di testo che verrà salvato sul computer. Le altre due voci invece permettono di scaricare sul proprio computer dei file csv con l'elenco degli esiti che possono essere sucessivamente importati in un Foglio di Calcolo per una corretta visualizzazione.

Imposta filtri estrazione dati esiti F24					🖶 🗶
	Da		A		
Data spedizione/firma	22/05/2017			<b>*</b>	
Data accettazione o rifiuto				*	
Data quietanza				**	
Data pagamento					
Saldo Delega					
ABI					
Codice fiscale					
contribuente:					
Contribuente:					
Stato Delega		~			
Stato Revoca					
La data deve essere inserita nel segu	uente formato: gg-mm-aaaa				
Visualizza test	lo -		Scarica csv, con separa	atore','	
Scarica in formato	testo		Scarica csv, con separa	atore ' ; '	
					Chiudi

Filtro per estrazione e visualizzazione elenco esiti deleghe F24

Selezionando la voce **PDF cumulativo quietanze** è possibile scaricare impostare il filtro al fine di ottenere un file PDF contenente tutte le quietanze che soddisfano le condizioni:

- Intestatario: indica l'intestatario della delega.
- Da data inizio arrivo quietanza: indicare la data di inizio dell'intervallo entro cui filtrare le quietanze.
- A data fine arrivo quietanza: indicare la data di fine dell'intervallo entro cui filtrare le quietanze.

I tre parametri sono obbligatori per l'estrazione del PDF cumulativo e l'intervallo massimo fra le 2 date è di 7 giorni.

Richiesta generazione PDF cumulativo per le Quietanze Ministeriali pervenute		🖶 🗶
Intestatario	V	D
Da data inizio arrivo quietanza	15/06/2017	
A data fine arrivo quietanza	21/06/2017	<b>**</b>
Le date indicate sono comprese nell'intervallo di estrazione. La data fine arrivo quietanza deve essere minore di oggi. La differenza fra le date puo' essere al massimo 6 giorni.		
Scarica		
		Chiudi

Richiesta generazione PDF cumulativo per le Quietanze Ministeriali pervenute

## 3.4. Distinte

Il menù, composto da sei voci: Importazione Distinta C.B.I., Importazione Distinte XML CBI2, Assegna Conto a distinta C.B.I., Assegna Conto a distinta XML CBI2 Creazione Distinta Disposizione Ricorrente, Creazione Distinte, Elenco Distinte da inviare, Elenco Distinte inviate.

Fornisce tutte le funzioni necessarie all'importazione delle distinte create off-line, all'aggregazione delle disposizioni in distinte omogenee e alla loro spedizione telematica. Le **Distinte**, prima di essere spedite alla Banca, devono essere autorizzate (firmate) dagli Utenti dotati di questo potere (**Utenti Firmatari**).

#### 3.4.1. Importazione Distinte C.B.I.

Spesso i file che provengono dalla contabilità generale hanno una struttura non conforme al formato CBI, standard previsto per l'invio delle disposizioni di incasso e pagamento tramite strumenti di Remote Banking.Non sempre è possibile quindi importare disposizioni da un gestionale di contabilità. Per ovviare a questoinconveniente è sufficiente scaricare da Menù delle **Utilità** il traduttore CBI.

E' possibile importare anche file **Multidistinta**, ossia file che contengono all'interno più distinte e file in formatozip contenenti una sola distinta.

Per l'acquisizione di file CBI è necessario impostare il percorso del file con l'aiuto del pulsante Sfoglia e cliccare su Importa

IMPORTAZIONE DISTINTE C.B.I.		?
HOME > DISTINTE > IMPORTAZIONE DISTINTE C.B.I. File:	La procedura di importazione gestisce i files Multidistinta (un solo file contenente diverse distinte). La procedura gestisce anche i files compressi (in formato zip). Nel file zip deve essere presente un solo file, anche multidistinta. Per i flussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi) O mantieni il formato PC-EF Trasforma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)	

Importa distinte formato C.B.I.

Successivamente si visualizza a video il risultato dell'importazione.

ASSEGNA CONTO A DISTINTA C.B.I.			
HOME > DISTINTE > ASSEGNA CONTO A DISTINTA C.B.I.			
	<b>RIEPILOGO IMPORTAZIONE FILE M</b>	IULTIDISTINTA	
NOME DEL FILE: FILEIMPORTATO.TXT			
	Distinte importate correttan	nente:	
Posizione distinta nel file: Inizio del record di testa: XXX00000000000	1 Tipo Distinta: F 00000000000000BONIFI	PC ABI destinatario:	12345
Num. Disposizioni: 0000008	Importo Totale:	9999,99	Divisa: E
	Tipo dispositivo seleziona	•	
	Elenco Distinte da Invia	re	

**Riepilogo importazione** 

La procedura offre 2 possibilità:

- **Elenco Distinte da Inviare Stipendi**: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare Stipendi dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte di stipendi.
- Elenco Distinte da Inviare Altre: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare Altre dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte.

#### 3.4.2. Importazione Distinte XML CBI2

Questa funzione prevede l'importazione dall'esterno, di file in formato standard CBI2 contenenti distinte XML.

La procedura di importazione gestisce file a una sola distinta (un solo file contenente una sola distinta XML) e i file compressi (in formato zip) contenenti più distinte XML.

Per l'acquisizione di file CBI è necessario impostare il percorso del file con l'aiuto del pulsante Sfoglia e cliccare su Importa.

IMPORTAZIONE DISTINTE XML CBI2	?
HOME > DISTINTE > IMPORTAZIONE DISTINTE XML CBI2	
La presente funzione consente l'importazione delle seguenti tipologie: Flussi XML SDD (CBISDDReqLogMsg) a partire dalla versione 00.00.05 Flussi XML SCT (CBIPaymentRequest) a partire dalla versione 00.03.08 Flussi XML Allineamento SEDA (CBISEDACReqLogMsg) a partire dalla versione 00.01.04 Flussi XML Remunerazione SEDA (CBISEDACRemReqLogMsg) a partire dalla versione 00.04.00 La procedura di importazione gestisce files a una sola distinta (un solo file contenente una sola distinta). La procedura gestisce anche i files compressi (in formato zip). Nel file zip deve essere presente un solo file contenente una sola distinta. File:	
Sostituisci caratteri non validi 2	
Importa	
Importazione file CBI	

# 3.4.3. Importazione RID per SDD (IR-EF) in xml SDD

Questa funzione prevede la traformazione dei flussi IR-EF in flussi Sepa Direct Debit in formato xml nella versione corrente.

Il flusso IR-EF viene letto e dallo stesso viene generato un flusso SDD in formato xml.

Una volta creato il flusso stesso viene diagnosticato a livello di validita' e coerenza con lo schema xsd relativo. Successivamente vengono eseguiti i controlli applicativi previsti dal CBI.

Se le verifiche precedenti sono superate con successo il flusso viene importato e messo a disposizione per la normale operativita'.

N.B.: Per eseguire la trasformazione vengono utilizzate le direttive del CBI.

Per ovviare alle possibili inesattezze riguardo il conto di appoggio che possono presentarsi all'interno dei file contenenti distinte CBI, è stata prevista una funzione che consente all'operatore l'assegnazione del flusso al conto corretto.

Tale funzione può anche essere utilizzata qualora si decida di destinare il file ad un conto diverso da quello originariamente indicato nel flusso. La procedura è estremamente semplice e deve essere così eseguita:

Valorizzando i campi Intestatario, Banca e C/C si abilitano rispettivamente i campi SIA, ABI e CAB.

Valorizzando solamente il campo **Intestatario** si consente all'operatore l'assegnazione di un'azienda al flusso importato senza modificarne il conto.

Vistando la casella **Sostituisci Nome Creditore** i campi **Nome** presenti nel flusso di incasso verranno sostituiti con quelli contenuti nella tabella **Azienda**.

**File**: indicare il file che deve essere importato. Cliccando sul pulsante **Sfoglia** compare una finestra di dialogo per l'individuazione del file da caricare. Cliccare sul pulsante **Importa** per avviare la procedura.

IMPORTAZIONE RID PER SDD (IR-EF)	IN XML SDD				?
HOME > DISTINTE > IMPORTAZIONE RID PER SDD (IR-EF	) IN XML SDD				
Intestatario:			SIA:		
Banca:			ABI:		
C/C:			CAB:		
- Sostituisci Nome Creditore					
- Sostituisci caratteri non validi <u>?</u>					
- Sostituisci end2end id con progressivo d	disposizione				
La pro	cedura importa flussi RID per SDD (IR-EF) La procedura di importazione (un solo file conten La procedura gestisce anche Nel file zip deve essere presente ur File:	trasformandoli dina gestisce files a una ente una sola distint i files compressi (in a solo file contenente Annulla	micamente in flussi xr sola distinta a). formato zip). e una sola distinta.	ml in SDD.	

Importazione RID per SDD (IR-EF) in xml SDD

## 3.4.4. Assegna conto a distinta C.B.I.

Puo' capitare a volte che il rapporto di appoggio indicato nel flusso proveniente dalla contabilità generale sia scritto in modo inesatto rispetto a quello segnalato dalla Banca via CBI, oppure all'ultimo momento si decida di volerlo variare. Questa funzione viene in aiuto all'operatorte e consente l'importazione di flussi CBI validi, con contemporanea assegnazione del conto di appoggio, in sostituzione di quello presente nel file originale. Per l'acquisizione del file CBI selezionare l'**Intestatario**, la **Banca** e il **C/C** (i campi **SIA**, **ABI** e **CAB** si abilitano in automatico) e impostare il percorso del file. Si ricorda che i dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

La casella **Sostituisci Nome e C.F./P.IVA Ordinante** (per Incassi e Pagamenti Italia), già selezionata all'apertura della pagina, attiva la procedura di sostituzione dei campi **Nome e C.F./P.IVA Ordinante** contenuti nei flussi di incasso e di Pagamenti Italia con quelli presenti nella tabella **Azienda**. Se il flusso è sprovvisto del record totali EF (numero record presenti nel record di coda), oppure i dati valorizzati non sono corretti, vistando la casella **Accetta Distinta se Record Totali (EF) discordante o mancante** vengono inseriti in automatico i dati mancanti e/o errati. E' possibile importare anche file **Multidistinta**, ossia file che contengono all'interno più distinte e file in formato zip contenenti una sola distinta.

ASSEGNA CONTO A DISTINTA C.B.I.				•
HOME > DISTINTE > ASSEGNA CONTO A DISTINTA C.B.I.				
* Intestatario:		SIA:		
* Banca:		ABI:		
* C/C:		CAB:		
- 🖌 Sostituisci Nome e C.F./P.IVA Ordinante (per Incassi	e Pagamenti Italia)			
- 🗌 Accetta Distinta se Record Totali (EF) discordante o m	nancante			
	La procedura di importazione gestisce i files Mu (un solo file contenente diverse distinte) La procedura gestisce anche i files compressi (in f Nel file zip deve essere presente un solo file, anche	ltidistinta ). iormato zip). multidistinta.		
File:		Sfoglia	]	
Perifi	ussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi)			
⊖ mar	ntieni il formato PC-EF			
• tras	forma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)			
	Importa Annulla			

Assegna conto distinte C.B.I.

Successivamente si visualizza a video il risultato dell'importazione

ASSEGNA CONTO A DISTINTA C	B.I.					
HOME > DISTINTE > ASSEGNA CONTO A DISTIN	NTA C.B.I.					
	RIEPILOGO	DIMPORTAZIONE FI	ILE MULTI	IDISTINTA		
NOME DEL FILE: FILEIM	IPORTATO.TXT					
	C	)istinte importate corr	ettamente:	:		
Posizione distinta nel file:	1	Tipo Distinta:	PC	ABI destinatario:	12345	
Inizio del record di testa:	XXX00000000000000000000000000000000000	BONIFI				
Num. Disposizioni:	000008	Importo Totale:		9999,99	Divisa:	E
	Tino dispesitivo	coloriono				
	Tipo dispositivo	seleziona				
		Elenco Distinte da	Inviare			

Riepilogo importazione

La procedura offre 2 possibilità:

- **Elenco Distinte da Inviare Stipendi**: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare Stipendi dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte di stipendi.
- Elenco Distinte da Inviare Altre: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare Altre dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte.

## 3.4.5. Assegna conto a distinta XML CBI2

Puo' capitare a volte che il rapporto di appoggio indicato nel flusso proveniente dalla contabilità generale sia scritto in modo inesatto rispetto a quello segnalato dalla Banca via XML CBI2, oppure all'ultimo momento si decida di volerlo variare. Questa funzione viene in aiuto all'operatorte e consente l'importazione di flussi XML CBI2 validi, con contemporanea assegnazione del conto di appoggio, in sostituzione di quello presente nel file originale. Per l'acquisizione del file XML CBI2 selezionare l'**Intestatario**, la **Banca** e il **C/C** (i campi **SIA**, **ABI** e **CAB** si abilitano in automatico) e impostare il percorso del file. Si ricorda che i dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

La casella Sostituisci Nome e C.F./P.IVA Ordinante, già selezionata all'apertura della pagina, attiva la procedura di sostituzione dei campi Nome e C.F./P.IVA Ordinante contenuti nei flussi XML di incasso SDD (Sepa Direct Debit) e di

pagamento SCT (Sepa Credit Transfer) con quelli presenti nella tabella **Azienda** e visibili nella maschera di Assegna Conto a Distinta XML CBI2.

Vistando la casella **Sostituisci Identificativo Creditore** il campo **Identificativo Creditore** presente nei flussi XML di incasso SDD (Sepa Direct Debit) verrà sostituito con quello contenuto nella tabella **Azienda** e visibile nella maschera di Assegna Conto a Distinta XML CBI2.

È possibile importare anche files in formato zip contenenti una sola distinta.

Per richiamare il File da importare è necessario cliccare su **Sfoglia** e comparirà una finestra di dialogo per l'individuazione del file. Una volta scelto il file è sufficiente cliccare su **Importa** per avviare la procedura.

ASSEGNA CONTO A DISTINTA XML CE	312	9
HOME > DISTINTE > ASSEGNA CONTO A DISTINTA XML	CBI2	
	La presente funzione consente ESCLUSIVAMENTE l'imp Flussi XML SDD (CBISDDReqLogMsg) a partire Flussi XML SCT (CBIPaymentRequest) a partire Flussi XML SCT (Document pain.001.001.03) per la	vortazione delle seguenti tipologie: e dalla versione 00.01.00 e dalla versione 00.04.00 la sola versione 001.001.03
* Intestatario:		SIA:
* Banca:		ABI:
* C/C:	$\checkmark$	CAB:
CUC CBI:		
Denominazione ordinante:		
Codice Fiscale - P.IVA:		
- Sostituisci Denominazione e C.F./P.IVA	ordinante	
Identificativo Creditore:		2
- Sostituisci Identificativo Creditore		
- 🔽 Sostituisci caratteri non validi <u>?</u>		
	La procedura di importazione gestisce files (un solo file contenente una sola La procedura gestisce anche i files compre Nel file zip deve essere presente un solo file cont File:	s a una sola distinta a distinta). essi (in formato zip). tenente una sola distinta.
	Importa Annulla	

Assegna conto distinta XML CBI2

# 3.4.6. Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti

CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RIC	ORRENTI					9
HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RIC	ORRENTI					
l campi con l'asterisco sono obbligatori						
ORDINANTE						
* Intestatario:			~	SIA:		
* Gruppo:			~	Codice Gruppo:		
*Banca:			~	ABI:		
* Rapporto:			~	CAB:		
DATI COMUNI DISTINTA						
Data scadenza/esecuzione:		<b>**</b>				
Descrizione:						
Importo:				Divisa:	EUR	
Ordinamento:	Alfabetico	<b>~</b>				
		Continua				

Inserimento di una Disposizione Ricorrente

In questa pagina è possibile generare in un'unica soluzione una serie di disposizioni utilizzando un gruppo di anagrafiche esistenti ed inserendo solamente gli importi, le scadenze, la descrizione ed il C/C ordinante. Valorizzando i campi **Intestatario**, **Gruppo**, **Banca** e **Rapporto** si abilitano rispettivamente i campi SIA, Codice gruppo, ABI e CAB.

I dati richiesti sono (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

Scadenza: inserire la scadenza della disposizione ricorrente.

L'icona Calendario permette la selezione della data.

Tale scadenza verrà riportata in corrispondenza di ogni singola disposizione.

**Descrizione**: inserire la descrizione della disposizione ricorrente.

Tale descrizione verrà riportata nella pagina successiva in corrispondenza di ogni singola disposizione.

Importo: inserire l'importo della disposizione ricorrente.

Tale importo verrà riportato nella pagina successiva in corrispondenza di ogni singola disposizione. Non è un campo obbligatorio.

Divisa: il campo divisa risulta già valorizzato in automatico con EUR.

Terminato l'inserimento dei dati richiesti cliccare sul pulsante Continua.

Dopo la conferma della prima mappa di inserimento di una disposizione ricorrente, viene proposta la seguente opzione mediante la quale è possibile accedere direttamente al menù *"gestione delle disposizioni ricorrenti"*.

INFO	
Operazione ese	guita correttamente.
Crea Nuova Distinta Disposizioni Ricorrenti	Vai a Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti

Maschera di passaggio a Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti

# **3.4.7.** Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti

CR	CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI											
HON	HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI											
	Filtr	tri Distinte per pag: 10 20 50 100								Ο		
			DISP. N.		ABI		ELIMINA	GENERA DISTINTA	CHECK	MODIFICA DATI		
	0,	26/06/2017	194	1.940,00 EUR	05080	Pagamenti	Elimina	Genera	1	Modifica		
	О,	10/05/2017	192	0,00 EUR	05080	Incassi	Elimina			Modifica		
	٥,	10/05/2017	192	0,00 EUR	05080	Incassi	Elimina			Modifica		

Elenco delle Distinte di Disposizioni Ricorrenti in fase di completamento

Questa pagina riporta le Distinte di Disposizioni Ricorrenti in attesa di completamento. Sono esposti la data creazione della distinta, il numero e l'importo totale delle disposizioni, la tipologia (Incassi e/o Pagamenti) e i pulsanti necessari alla gestione.

E' possibile visualizzare i dati presenti nella singola distinta utilizzando la lente a fianco della data creazione.

Per eliminare la distinta utilizzare il pulsante Elimina.

Se la distinta risulta priva di tutti i dati necessari per poter creare la distinta finale viene esposto il ckeck **rosso**. In tal caso occorre completare i dati tramite la funzione di Modifica.

Se la distinta risulta completa di tutti i dati necessari per poter creare la distinta finale viene esposto il check **verde** e viene consentito di generarare la distinta finale.

Per generare la distinta finale utilizzare il pulsante Genera.

Nel caso fosse necessario modificare i dati contenuti nella singola distinta utilizzare il pulsante Modifica.

Mediante questa scelta, si accede alla mappa di gestione della distinta ricorrente nella quale viene proposta la seguente scelta di ordinamento:

- Alfabetico
- Codice cliente



Maschera di selezione ordinamento della disposizione ricorrente

CREAZ	CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI										
HOME > DI	IOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI										
GESTIONE DISTINTE PER DISPOSIZIONI RICORRENTI. GRUPPO: PAGAMENTI MIXED											
I campi con l'asterisco sono obbligatori											
Intestatario:			AZIENDA CLIENTE SRL	$\checkmark$	SIA:	00000					
		Gruppo:	PAGAMENTI MIXED	$\checkmark$	Codice Gruppo:	1976					
		Banca:	LA BANCA PROPONENTE	$\checkmark$	ABI:	55555					
Rapporto:			CC000000006	$\checkmark$	CAB:	21000					
			NB: Le disposizioni con importo z	zero non verranno inserite nella	a distinta						
N.	TIPO	CODICE CLIENTE	NOME	DESCRIZIONE	IM	PORTO	VALUTA/ESECUZIONE				
1	dipendente	2-DIS000001	DIPENDENTE AZIENDA S000001	trenta		10,00	27/06/2017				
2	dipendente	2-DISS000002	DIPENDENTE AZIENDA S000002	trenta		10,00	27/06/2017				
3	dipendente	2-DISS000003	DIPENDENTE AZIENDA S0000003	trenta		10,00	27/06/2017				
4	dipendente	2-DISS0000004	DIPENDENTE AZIENDA S000004	trenta		10,00	27/06/2017				
5	5 dipendente 2-DISS0000005		DIPENDENTE AZIENDA S0000005	trenta		10,00	27/06/2017				
			Aggiorna e continua Co	ontrolla e conferma AN	NULLA						

**Disposizione ricorrente** 

**N.B.** Nella distinta finale, ottenuta a seguito della generazione, saranno presenti le sole disposizioni di importo diverso da zero.

Nell'ambito della funzione di gestione delle disposizioni ricorrenti è possibile impostare i dati peculiari di ogni operazione e effettuare le funzioni "aggiorna e continua" / "controlla e conferma".

A seguito della prima (Aggiorna e Continua) apparirà il seguente avviso:

?	La funzione provvedera' ad aggiornare le disposizioni con le modifiche sinora eseguite e riproporra' la medesima mappa per continuare gli aggiornamenti. Continuare?
	OK Annulla
	Avviso Aggiorna e Continua

A seguito della prima (Contolla e Conferma) apparirà il seguente avviso:



In questo caso si verrà ricondotti al menù di "elenco delle disposizioni ricorrenti".

#### 3.4.8. Creazione Distinte

Dalla voce **Creazione Distinte** le disposizioni di incasso e pagamento, create in precedenza, possono essere inserite in distinte.

Nella parte superiore della maschera è presente il campo "**Tipo dispositivo**" che permette di selezionare latipologia che interessa oppure è possibile selezionare la voce **Tutti** per visualizzare tutte le disposizioni create in precedenza e raggruppate per tipologia dispositiva.

Per generarle basta, selezionare le singole disposizioni, scegliere Aggrega e dare la Conferma.

Per cancellare una disposizione vistare la casella **Elimina** e cliccare su **Conferma**.Utilizzando la funzione **Modifica** è possibile variare i dati delle disposizioni.

REAZIONE DISTINTE							9		
OME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTE ATTENZIONE. Se non vengono visualizzate ti Tipo dispositivo Tutti	utte le disposizioni o le distinte Vi :	suggeriamo di t	selezionare TUTTE n	el combo BANCA nella se	ezione superiore del PR(	OFILO UTENTE.			
Filtro distinte		Disposizioni p	er pag: 50 T	utte	Res	setta filtri <b>X</b>	Ο		
CREAZIONE DISTINTE - PAGAMENTI ITALIA, BONIFICI XML									
DATA ESECUZIONE		ABI	САВ	CREDITORE	AGGREGA	ELIMINA	MODIFICA		
26/06/2017	10,00 EUR	05156	12600	Utente 1			Modifica		
CREAZIONE DISTINTE - P	AGAMENTI ITALIA,	STIPEN	DI XML						
DATA ESECUZIONE			CAB	CREDITORE	AGGREGA	ELIMINA	MODIFICA		
19/06/2017	1,00 EUR	05156	12600	gfdgfdg			Modifica		
	Aggrega Tutte 🗌								
	q	Conferma	Aggrega tutte e Cor	ıferma					

**Creazione distinte** 

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro crea distinte")

Si apre una maschera dalla quale impostare i parametri di ricerca.I dati possono essere filtrati per Scadenza, Importo, ABI, CAB e Tipo dispositivo.

CREAZIONE DISTINTE			?						
HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTE									
ATTENZIONE. Se non vengono Tipo dispositivo Tutti	o visualizzate tutte le disposi:	izioni o le distinte Vi suggeriamo di selezionare TUTTE nel combo B	ANCA nella sezione superiore del PROFILO UTENTE.						
Filtro distinte		Disposizioni per pag: 50 Tutte	Resetta filtri 😢 💽						
Data operazione	Da	A tta							
Importo									
АВІ									
CAB									
Tipo dispositivo	Tutti	V							
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-m	um-aaaa Visualizza	Resetta filtri 🕄						

**Filtro Creazione Distinte** 

Per annullare il filtro precedentemente applicato, occorre cliccare sul pulsante **Resetta Filtri**, presente nella parte superiore della maschera.

## 3.4.9. Elenco Distinte da Inviare

Nell'Elenco Distinte da Inviare è presente una lista comprendente le distinte preparate o importate, con stato Validato oppure Parzialmente Firmata, suddivise per tipo. Dall'elenco Tipo dispositivo è possibile selezionare il tipo di distinta da visualizzare.

Per visualizzare il dettaglio cliccare sull'icona con la lente a fianco della data creazione. L'icona pdf, presente nella stessa colonna, permette, invece, di ottenere la stampa dettagliata, in formato pdf, della distinta con lapossibilità di ordinare l'output dei dati per: Ordine naturale della distinta, Importo, Data scadenza, Beneficiario/Debitore, ABI.

L'Utente Firmatario può controllare la loro correttezza e procedere nella firma digitale, che corrisponde all'ordine alla Banca di procedere alla lavorazione della distinta.

**N.B.** A seconda della modalità di firma associata al firmatario censito sulla postazione, oltre alla **Password dispositiva** o in sostituzione di essa, può essere richiesto l'inserimento di un codice "**Token**" o di una serie di numeri "**Matrici**". Tali campi, se richiesti, vanno valorizzati con i codici rilasciati dalla banca. Il principio vale sia per la firma singola che per la firma multipla.

La distinta assume stato **p. firm** (Parzialmente Firmata), se, in caso di firme congiunte, non è ancora stata autorizzata da tutti i firmatari del gruppo. Cliccando sull'icona posta sotto la colonna **Firma** si accede ad una maschera che visualizza l'elenco delle firme parziali apposte. Per completare la firma di una distinta parzialmente firmata, ogni firmatario mancante deve effettuare l'operazione di login ed apporre la propria firma mediante la sua password dispositiva.

Si ricorda che le distinte parzialmente firmate possono essere disaggregate. L'Utente Firmatario può controllare la loro correttezza e procedere nella firma digitale, che corrisponde all'ordine alla Banca di procedere alla lavorazione della distinta.

Tramite la funzione di **Firma multipla** è possibile firmare in un'unica operazione più distinte. Contrassegnare la relativa casella e cliccare sul pulsante **Firma Multipla** per accedere all'ambiente di firma dove viene visualizzata la lista delle distinte da autorizzare.

La colonna di Firma Multipla è presente solo se l'utente ha impostato una visualizzazione di 10/20 distinte per pagina, se la visualizzazione selezionata è quella di 50, 100 distinte per pagina, la colonna della firma multipla sarà vuota. Inoltre se una distinta contiene meno di 1000 disposizioni e la visualizzazione è di 10 distinte per pagina, sarà possibile selezionare quella distinta per firmarla insieme ad altre distinte (cioè sarà presente il checkbox di selezione) altrimenti non sarà visualizzazione è di 20 distinte per pagina, sarà possibile selezionare quella distinta contiene meno di 500 disposizioni e la visualizzato il checkbox e la distinta sarà firmabile solo singolarmente. Se una distinta contiene meno di 500 disposizioni e la visualizzazione è di 20 distinte per pagina, sarà possibile selezionare quella distinta per firmarla insieme ad altre distinte (cioè sarà presente il checkbox e la distinta per firmarla insieme ad altre distinte solo singolarmente. Se una distinta contiene meno di 500 disposizioni e la visualizzazione è di 20 distinte per pagina, sarà possibile selezionare quella distinta per firmarla insieme ad altre distinte (cioè sarà presente il checkbox di selezione) altrimenti non sarà visualizzato il checkbox e la distinta sarà firmabile solo singolarmente.

Qualora, dopo la firma, sia necessario fermare la lavorazione della distinta medesima, l'unica possibilità è quella di contattare direttamente la filiale della banca destinataria per farla bloccare.

Per scomporre la distinte nelle disposizioni che la compongono vistare la casella **Disaggrega** e cliccare su **Conferma**. Le disposizioni disaggregate saranno visualizzabili nella pagina **Creazione distinte**.

Per cancellare una distinta vistare la casella **Elimina** e confermare. Le distinte cancellate saranno eliminate definitivamente. La colonna **Check** fornisce informazioni sulla correttezza della piazzatura ABI/CAB e sulle date di scadenza, per le disposizioni di incasso, e di valuta per le disposizioni di pagamento, indicate nella distinta (Verde  $\checkmark$  = Nessun errore, Rosso  $\blacktriangle$  = Sono presenti degli errori).

Il link di firma per la distinta non viene esposto nei seguenti casi:

- sono presenti errori per scadenze ed appoggi ed il check è rosso;
- il firmatario non ha poteri di firma su questo Intestatario;
- non è stato attribuito alcun gruppo di firma per tale tipo di disposizione.
- sono presenti distinte di grosse dimensioni (superiori alle 2000 disposizioni) ed in determinate fasce orarie non è possibile autorizzarle. E' necessario effettuare tale procedura in un secondo momento. Posizionandosi sul check si visualizza il relativo messaggio informativo "Nessun errore. In questo momento non si possono firmare distinte superiori a ... pezzi".

**N.B.** Le distinte di bonifici e stipendi importate, anche se presentano degli errori nelle piazzature ABI-CAB possono essere firmate se l'operazione d'importazione è stata eseguita su un Intestatario abilitato a tale procedura. L'abilitazione viene data dalla struttura di competenza. L'eventuale modifica di errori contenuti nella distinta deve essere eseguita su tutte le disposizioni errate che la compongono.

ELENCO D	LENCO DISTINTE DA INVIARE												
HOME > DISTIN	OME > DISTINTE > ELENCO DISTINTE DA INVIARE												
ATTENZION Tipo disposi	ATTENZIONE. Se non vengono visualizzate tutte le disposizioni o le distinte Vi suggeriamo di selezionare TUTTE nel combo BANCA nella sezione superiore del PROFILO UTENTE. Tipo dispositivo Tutti												
Filtro distinte Distinte per pag.						10	20 50	100			Rese	tta filtri 🖸 🛛 📿	D
ELENCO	ELENCO DISTINTE DA INVIARE - INCASSI S.D.D. (SEPA DIRECT DEBIT)												
			DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	DISAGGREGA	ELIMINA	FIRMA MULTIPLA	FIRMA	СНЕСК	PIAZZATURA E SCADENZE	
୯ଜ⊄	19/06/2017	20/06/2017	73	12.283,30 EUR	05000	validata				<u>Firma</u>	1	1	
୯∳C	31/05/2017	31/05/2017	1	16,66 EUR	05000	validata						11	
ELENCO	DISTINTE DA	INVIARE - DE	LEGHE F24										
			DISP. N.				DISAGGREGA	ELIMINA	FIRMA MULTIPLA	FIRMA	СНЕСК	PIAZZATURA E SCADENZE	
90	26/06/2017	26/06/2017	1	402,62 EUR	05000	validata				<u>Firma</u>	1	Verifica	
					Cor	ferma	Firma Multipla						

Elenco Distinte Da Inviare

La matita nera posta sotto la colonna **Piazzatura e Scadenze**, consente di visualizzare nel dettaglio le disposizioni che compongono la distinta, offre la possibilità di modificare la piazzatura ABI/CAB la data di scadenza o di valuta valuta e il C.F/P.IVA del debitore.

Dopo aver apportato delle modifiche cliccare su Conferma.

La funzione Verifica è attiva per le distinte contenenti effetti, deleghe F24, bollettini bancari, pagamenti esteri, allineamento archivi rid e permette la sola visualizzazione della piazzatura e delle date, senza consentirne la modifica. La matita rossa posta sotto la colonna **Piazzatura e Scadenze** consente di visualizzare solo le disposizioni che contengono errori. E' possibile correggere i dati errati e permette di eliminare una singola disposizione contenuta all'interno dell'intera distinta, offrendo al cliente la possibilità di firmare le altre disposizioni e di riprendere quella eliminata in un secondo momento. Le singole disposizioni cancellate vengono raccolte nella funzione **Creazione Distinte.** 

Messaggi	o dalla pagina Web		×
?	La funzione consente di equivalente in formato S e ricreata. Per procedere	trasformare una distinta PC SCT. La distinta sara' percio' ( premere il pulsate Conferm	in una disaggregata 1a.
		ОК	Annulla

**N.B.** per le distinte di grosse dimensioni (superiori alle 2000 disposizioni) in determinate fasce orarie non è consentito eliminare la singola disposizione contenuta all'interno della distinta. E' necessario effettuare tale procedura in un secondo momento.

ELENCO DISTINTE DA IN	LENCO DISTINTE DA INVIARE									
HOME > DISTINTE > ELENCO DISTINTE DA INVIARE										
SEPA DIRECT DEBIT (MOD	SEPA DIRECT DEBIT (MODIFICA ERRATI)									
DEBITORE	IMPORTO	CHECK	DATA SCADENZA	CHECK	IBAN CONTO ADDEBITO	BIC BANCA DEBITORE	STATO ELIN	IINA		
Utente sdd 04 UtenteSDD04	16,66	EUR 🗸	31/05/2017		IT40T0572807400000000024477		<ul> <li>Image: Construction</li> </ul>			
			Conferma	Annu	la					

Modifica piazzatura distinte

Sono attivi **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro crea distinte") per facilitare la ricerca e in questa pagina è possibile fare una stampa in pdf della distinta. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona

Filtro distinte		Distinte per pag: 10 20	50 100		0			
	Da	Α						
Data operazione	<b>**</b>		<b>**</b>					
Data caricamento								
Importo								
Tipo dispositivo	seleziona							
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa								
		Visualizza		Resetta filtri 🕃				

Pagina di input Filtro distinte

Utilizzando il link (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf delle distinte filtrate in base ai parametri impostati dall'utente.

Sono visualizzati i seguenti dati:

In alto sono indicati la Banca proponente tipologia della distinta, il filtro applicato e il numero di distinte visualizzabili.

ELENCO DISTINTE DA IN	IVIARE		🖶 🕄
HOME > DISTINTE > ELENCO DISTIN	TE DA INVIARE		
ATTENZIONE. Se non vengono Tipo dispositivo seleziona	visualizzate tutte le disposizioni o	le distinte Vi suggeriamo di selezionare TUTTE nel combo BANCA nella sezione superiore del PROFI	LO UTENTE.
Filtro distinte		Distinte per pag: 10 20 50 100	Θ
	Da data creazione	A data creazione	
Data operazione	27/05/2017		
	Da data caricamento	A data caricamento	
Data caricamento			
	Da importo	A importo	
Importo			
ABI			
Tipo dispositivo	seleziona	$\checkmark$	
La data deve essere inserita n	el seguente formato: gg-mm-aaaa	Stampa Resetta	ı filtri 🖸

Pagina di input Stampa Pdf

#### RIBA

Azienda	Data creazione	Data caricamento	Disp. N.	Importo	
	17/11/2004	17/11/2004	2	16.681,92	
	08/11/2004	08/11/2004	1	456,00	
Totale importi distin	te RIBA			17.137,92	

Sezione Stampa distinte da inviare

## **3.4.10.** Elenco Distinte Inviate

Nell'Elenco Distinte Inviate è presente la lista delle distinte spedite (stato Firmato) eprese in carico dalla banca (stato Confermato) suddivise per tipo. Dall'elenco Tipo dispositivo è possibile selezionare il tipo di distinta da visualizzare. Per visualizzare il dettaglio cliccare sull'icona con la lente a fianco della data di invio.

L'icona pdf, presente nella stessa colonna, permette, invece, di ottenere la stampa dettagliata, in formato pdf della distinta con la possibilità di ordinare l'output dei dati per: Ordine naturale della distinta, Importo, Data scadenza, Beneficiario/Debitore, ABI.

L'icona 違 , accanto all'icona pdf, permette inoltre l'esportazione della distinta.

Per cancellare una distinta vistare la casella **Archivia** e confermare. Le distinte cancellate saranno raccolte nella funzione Ripristina del menù **Utilità**.

ELENCO DISTINTE IN	/IATE					🖶 🕄
HOME > DISTINTE > ELENCO DIS	TINTE INVIATE					
Tipo dispositivo Tutti	$\checkmark$					
Filtro distinte		Distinte per pag:	10 20 50	100	Resetta filtri	Θ
ELENCO DISTINTE INVI	ATE - INCASSI ITALIA, M.AV.					
		DISP. N.		ABI	STATO	ARCHIVIA
	12/06/2017	6	116,97 EUR	00000	confermata	
	12/06/2017	4	84,72 EUR	00000	confermata	
ELENCO DISTINTE INVI	ATE - INCASSI S.D.D. (SEPA D	DIRECT DEBIT)				
		DISP. N.		ABI	STATO	ARCHIVIA
	31/05/2017	1	32,02 EUR	00000	confermata	
<b>.</b> ∂ì	31/05/2017	1	32,00 EUR	00000	confermata	
ELENCO DISTINTE INVI	ATE - PAGAMENTI SEPA XML	, BONIFICI ITALIA				
		DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	ARCHIVIA
	30/05/2017	1	10,00 EUR	00000	confermata	
<b>.</b> ₽ñ	29/05/2017	1	10,00 EUR	00000	confermata	
			Conferma			

Elenco distinte inviate

Per le funzioni **Filtri e stampa pdf** 📴 si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo precedente.

## 3.5. Utilità

In questo menù sono incluse un insieme di funzionalità atte a facilitare e sfruttare al meglio le potenzialità dell'applicativo. In questo menù viene data la possibilità di estrarre Esiti e Movimenti, di Gestire i Movimenti, di Ripristinare gli Avvisi e le Distinte e di scaricare i manuali accessori.

#### 3.5.1. Gestione Movimenti Portafoglio

Il modulo **Gestione Movimenti Portafoglio** permette di cancellare i movimenti che risultino erroneamente pervenuti; la funzione consente anche l'eventuale ripristino dei movimenti eliminati in precedenza. Tale cancellazione non incide in alcun modo sui saldi che rimangono comunque invariati, così come inviati originariamentedalla banca.

All'apertura della pagina sono visualizzati i Movimenti cancellati.

Per visualizzare i Movimenti cancellabili è sufficiente utilizzare l'apposito link, nella parte alta della maschera.

È possibile indicare il numero di movimenti visualizzabili per pagina scegliendo fra 10, 20, 50, 100. Il numeroselezionato è evidenziato in rosso.

I movimenti sono esposti cronologicamente in ordine decrescente ed è possibile vederli tutti utilizzando la barra di scorrimento a destra.

L'utente può impostare un ordinamento crescente o decrescente per **Intestatario**, **Operazione**, **Valuta**, **Importo**, **Causale**, utilizzando le apposite frecce che sono sotto i titoli delle colonne.

GE	STIC	NE MOVIME		TAFOGL	10						🖶 😧
HOM	E > U1	ILITÀ > GESTIONE	MOVIMENTI	PORTAFOG	LIO						
	Movin	nenti cancellati	Movimenti	cancellabili							
	Filtri					Movimenti per pag:	10 20	50 100			Θ
			ABI	CAB	CONTO		VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	RIPRISTINA
(	2	AZIENDA 1	00000	02400	CC000000099	12/01/2017	12/01/2017	-200,00 EUR	43	- ZORRO '1'	
0	2	AZIENDA 2	00000	02400	00000000099	30/04/2002	25/04/2002	-30,01 EUR	43	PAGAMENTO ME	
							Conferma				

**Gestione Movimenti Portafoglio Cancellati** 

GE	STIONE	MOVIMENTI POR		c							<del>8</del> 0
HON	IE > UTILITÀ	> GESTIONE MOVIMENT	PORTAFOGLI	0							
	Movimenti	cancellati Movimen	ti cancellabili	]							
	Filtri				Movimenti pe	r pag: 10	20 50	100			Θ
			ABI	CAB	CONTO		VALUTA			DESCRIZIONE	ELIMINA
	a,	AZIENDA 1	00000	05448	00000000464	27/06/2017	27/06/2017	-1.000,00 EUR	26	24524605486	
	۵.	AZIENDA 2	00000	02400	CC000000099	27/06/2017	27/06/2017	200,00 EUR	48	ZORRO ACCRE	
	а,	AZIENDA 3	00000	05448	00000000464	27/06/2017	01/09/2015	-95,68 EUR	16	E. 0,00 PER	
											ELIMINA TUTTI
							_				
						Conferma					

Gestione Movimenti Portafoglio Cancellabili

Per ogni movimento sono presenti i seguenti dati:

Intestatario: indica il titolare del conto corrente selezionato (se il campo intestatario supera i 25 caratteri al passaggio del mouse si ottiene la ragione sociale completa).

- ABI: indica il codice ABI della banca presso cui è aperto il conto.
- CAB: indica il codice CAB della banca presso cui è aperto il conto.
- **Conto**: indica il numero assegnato al conto corrente.
- **Operazione**: indica la data di registrazione assegnata ai movimenti. Cliccando sul link si ottiene il dettaglio del movimento.
- Valuta: indica la valuta assegnata dalla banca ai movimenti.
- Importo: indica l'importo dei movimenti con la relativa divisa.
- **Causale**: indica il codice operazione ACBI riferito al movimento.
- **Descrizione**: indica la descrizione dei movimenti. Al passaggio del mouse si ottiene la descrizione in formaestesa dei movimenti.

#### Se si stanno visualizzando i Movimenti cancellati, è presente la funzione Ripristina.

Per ripristinare tali movimenti occorre vistare la relativa casella, se necessario utilizzando la funzione **Ripristina tutti**, e cliccare su **Conferma**.

Se, invece, si stanno visualizzando i Movimenti cancellabili, è presente la funzione Elimina.

Per cancellare tali movimenti occorre vistare la relativa casella, se necessario utilizzando la funzione Elimina tutti, e cliccare su Conferma.

Filtri (attivando l'apposito pulsante → • per visionare la mappa del "Filtro movimenti portafoglio"): per selezionare i movimenti corrispondenti ai parametri indicati dall'utente. È possibile filtrare i movimenti per Data operazione, Data valuta, Importo, Causale ACBI e Segno.

I campi su cui è possibile filtrare sono:

- Da Data operazione/A Data operazione: indicare le date operazione entro cui filtrare i movimenti.
- Da Data Valuta/A Data Valuta: indicare le date di valuta entro cui filtrare i movimenti.
- Da importo/A importo: inserire il valore minimo e il valore massimo di importo con cui impostare il filtro.
- Da Causale ACBI/A Causale ACBI: indicare i codici causale entro cui filtrare i movimenti.
- **Ordina per**: selezionare il parametro in base al quale ordinare i movimenti scegliendo fra: Data operazione, Data valuta, Importo, Causale ABI, Segno, Intestatario, ABI, CAB e Conto; indicare il tipo di ordinamentoscegliendo fra Crescente e Decrescente.
- **Raggruppa per**: indicare se raggruppare i dati per Conto selezionandolo dall'elenco.
- Segno: indicare se filtrare gli importi a debito (D) o a credito (C).

Cliccando su Visualizza i movimenti di conto sono visualizzati in base alle scelte operate.

Filtro movimenti portat	foglio	Movime	enti per pag: 10	20 50 10	00		
	Da		4				
Data operazione							
Data Valuta							
Importo							
Causale CBI		~		~			
Ordina per	Data operazione	~	Decrescente	~			
Raggruppa per		~					
Segno		~					
La data deve essere inserit	a nel seguente formato: gg	-mm-aaaa					
			Visualizza			Resetta filtri 😢	

Filtro Movimenti Portafoglio

#### 3.5.2. **Gestione Movimenti**

Questa pagina, simile a quella vista in precedenza per i Movimenti banca, permette di eliminare i movimenti banca cancellabili e di ripristinare i movimenti cancellati.

Per la descrizione dei dati visualizzati e delle funzioni presenti nella pagina si rimanda a quanto illustrato nei Movimenti Banca.

Di default sono visualizzati i movimenti cancellati.

Per ripristinare un movimento cancellato in precedenza è sufficiente vistare la casella Ripristina e cliccare su Conferma.

Per facilitare la procedura è disponibile, in fondo alla pagina, la funzione Ripristina tutti.

GE	STIO	NE MOVIMEN	ITI								🖶 😯
HON	IE > UT	LITÀ > GESTIONE N	OVIMENTI								
	Movin	nenti cancellati	Movimenti	cancellabili							
	Filtri					Movimenti per pag:	10 20	50 100			Ο
			ABI	CAB	CONTO		VALUTA		CAUSALE	DESCRIZIONE	RIPRISTINA
	0,	AZIENDA 1	00000	02400	CC000000099	12/01/2017	12/01/2017	-200,00 EUR	43	- ZORRO '1'	
	٥,	AZIENDA 2	00000	02400	00000000099	30/04/2002	25/04/2002	-30,01 EUR	43	PAGAMENTO ME	
							Conferma				

Elenco Movimenti Banca cancellati. Per ripristinare un movimento cancellato vistare la casella Ripristina e cliccare su Conferma

Per visualizzare i movimenti cancellabili, ovverro tutti quelli presenti nell'elenco Movimenti Banca, occorre cliccare sull'apposito link.

La pagina si presenta simile a quella vista per i movimenti cancellati.

Per cancellare un movimento è sufficiente vistare la casella Elimina e cliccare su Conferma.

Per facilitare la procedura è disponibile, in fondo alla pagina, la funzione Elimina tutti.

GE	STIONE	MOVIMENTI									🖶 🕄
HOI	ME > UTILITÀ	> GESTIONE MOVIMENTI									
	Movimenti	cancellati Movimen	ti cancellabili								
	Filtri				Movimenti pe	r pag: 10	20 50	100			Ο
			ABI	САВ	СОΝТО		VALUTA		CAUSALE	DESCRIZIONE	ELIMINA
	0,	AZIENDA 1	00000	05448	00000000464	27/06/2017	27/06/2017	-1.000,00 EUR	26	24524605486	
	Q,	AZIENDA 2	00000	02400	CC000000099	27/06/2017	27/06/2017	200,00 EUR	48	ZORRO ACCRE	
	Q,	AZIENDA 3	00000	05448	00000000464	27/06/2017	01/09/2015	-95,68 EUR	16	E. 0,00 PER	
						Conferma					

Elenco Movimenti Banca cancellabili. Per cancellare un movimento vistare la casella Elimina e cliccare su Conferma

Filtri (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc$   $\rightarrow$   $\bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro movimenti"): Vedi sezione del capitolo precedente

# 3.5.3. Estrazioni Movimenti CBI C/C

Per consentire l'utilizzo dei dati ricevuti sull'applicativo Web in altri applicativi aziendali, è stata inserita lapossibilità di estrarre i movimenti CC. Dal menù **Utilità** selezionare la voce **Estrazione movimenti C/C – CBI.** In questa maschera sono elencati i flussi CBI, contenenti i movimenti di conto corrente, ricevutisull'applicativo Web.

ESTRAZIONE MOVIMEI	NTI CBI C/C						?
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE N	IOVIMENTI CBI C/C						
Tipo: Da estrarre Estratti			Formato:	CBI RH-RP CBI XML			
Filtro flussi		Flussi per pag	9: 10 20	50			Θ
	ABI-CAB-CONTO	CREAZIONE		NOME SUPPORTO		ESTRATTI	SELEZIONA
AZIENDA 1	00000-12600-CC000000005	16/06/2017	16/06/2017	20021002052751199859	16/06/2017		
AZIENDA 2	00000-12600-CC000000006	16/06/2017	16/06/2017	20021002052751199855	16/06/2017		
			Scarica				

Estrazione Movimenti CBI C/C

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccandosulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Intestatario, il codice ABI- -CAB e Conto, la data Creazione e Ricezione, il Nome supporto, il Riferimento, ossia la data in cui viene eseguita la procedura di estrazione, e se il file èstato Estratto.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro flussi") che permette di impostare i parametri peruna mirata consultazione dei dati.

Filtro flussi		Flussi per pag: 10 20 50	0
	Da	A	
Data creazione	<b>*</b>	<b>#</b>	
Data ricezione		<b>**</b>	
Тіро	Da estrarre		
Formato	CBI		
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri 🕃	

Filtro flussi

È possibile filtrare i flussi per: Data creazione, Data ricezione, Tipo, Formato e cliccare su Visualizza per accedereall'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante **Scarica**. In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

**N.B.:** Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

3.5.4. Estrazioni Movimenti C/C

Con questa funzione è possibile estrarre i **Movimenti Banca** in formato **CSV**, **OFX**, **XML** o **CVS2002**. E' sufficiente impostare la data di inizio e di fine dell'estrazione, quindi scegliere il percorso di destinazione del file e cliccare su **Scarica**.

ESTRAZIONE MOVIMENTI C/C					9
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE MOVIMENTI C/C					
La data deve essere inserita	a nel seguente formato:	gg-mm-aaaa			
Dalla data:	30/05/2017	<b>**</b>	Alla data: 30/06/2017	<b>*</b>	
FORMATO:	○ csv	• CSV2002	O OFX	○ XML	
		Scarica			

#### Estrazioni Movimenti C/C

# 3.5.5. Estrazioni Movimenti CBI Portafoglio

Per consentire l'utilizzo dei dati ricevuti sull'applicativo Web in altri applicativi aziendali, è stata inserita lapossibilità di estrarre i movimenti Portafoglio.

Dal menù Utilità selezionare la voce Estrazione movimenti CBI Portafoglio.

In questa maschera sono elencati i flussi CBI, contenenti i movimenti portafoglio, ricevutisull'applicativo Web.

ESTRAZIONE MOVIMEN	TI CBI PORTAFOGLIO						?
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE MO	VIMENTI CBI PORTAFOGLIO						
Tipo: Tutti Da estrarre Estratti			Formato	CBI RH-RP CBI XML			
Filtro flussi		Flussi per p	ag: 10 20	ט 50			Ο
	ABI-CAB-CONTO	CREAZIONE			RIFERIMENTO	ESTRATTI	SELEZIONA
AZIENDA 1	00000-12600-CC000000000	16/06/2017	16/06/2017	2004062803561RENDCED	16/06/2017		
AZIENDA 2	00000-12600-CC0000000001	06/06/2017	06/06/2017	2004062803561RENDCED	06/06/2017		
			Scarica				

Estrazione Movimenti CBI Portafoglio

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccandosulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Intestatario, il codice ABI – CAB e Conto, la data Creazione e Ricezione, il Nome supporto, il Riferimento, ossia la data in cui viene eseguita la procedura di estrazione, e se il file è stato Estratto.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro flussi") che permette di impostare i parametri peruna mirata consultazione dei dati.

Filtro flussi		Flussi per pag: 10 20 50	
	Da	A	
Data creazione		<b>#</b>	
Data ricezione		<b>**</b>	
Тіро	Da estrarre		
Formato	СВІ		
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri 💽	

#### Filtro flussi

È possibile filtrare i flussi per: Data creazione, Data ricezione, Tipo e cliccare su Visualizza per accedereall'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante Scarica. In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicare il percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

## 3.5.6. Estrazione Movimenti Portafoglio

Per consentire l'utilizzo dei dati ricevuti in altri applicativi aziendali, è stata inserita la possibilità di estrarre imovimenti di conto portafoglio indicando il formato e l'intervallo di tempo.

Si procede come segue.

- Dalla data: indicare la data iniziale dell'estrazione.
- Alla data: indicare la data finale dell'estrazione. L'icona Calendario permette la selezione delle date.
- Formato: selezionare il formato di estrazione dei dati scegliendo fra CSV, OFX, XML, CBI.

Cliccare su Scarica.

In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Salvare il file su disco e confermare cliccando su **OK**. Nella finestra di dialogo indicare il percorso di destinazione delfile.Verranno estratti tutti i movimenti che hanno data operazione compresa nell'intervallo di date indicato dall'utente.

**N.B.:** Le date iniziali e finali dell'estrazione si riferiscono alla data ricezione per gli esiti e alla data operazioneper i movimenti.Il risultato dell'estrazione esiti è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca, contenente gli esiti condata ricezione compresa nell'intervallo impostato dall'utente.

## 3.5.7. Estrazione Esiti

Le funzioni presente in questa pagina permette di estrarre gli **Esiti di portafoglio** in formato **CSV**, **CSV2002 o XML**. E' sufficiente impostare la data di inizio e di fine dell'estrazione, quindi scegliere il percorso di destinazione del file e cliccare su **Scarica**.

ESTRAZIONE ESITI				
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE ESITI				
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-a	aaa		
Da data ricezione:	30/05/2017	A data ricezione:	30/06/2017	
FORMATO:	○ csv	• CSV2002	○ XML	
		Scarica		

Estrazioni Esiti

## 3.5.8. Estrazione Esiti Incassi CBI

Per consentire l'utilizzo dei dati ricevuti sull'applicativo Web in altri applicativi aziendali, è stata inserita lapossibilità di estrarre gli esiti relativi agli incassi.

Dal menù Utilità selezionare la voce Estrazione Esiti Incassi C.B.I. .In entrata alla maschera, per visualizzare i dati, è necessario selezionare un Tipo e un Tipo incassi.

ATTENZIONE Senon v Tipo	engono visualizzate	tutte le dispos Tipo incassi RIBA	50 <sup>1</sup>	szionare TUTTE nel combo BANCA nella s	ezione superiore del PRC	FILO UTENTE.
Filtro flussi		RID MAV BOLLETT	INO BANCARIO 20	50 100	Resetta filtri	<b>o</b> a
INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE			ESTRATTI	SELEZIONA
Utente test	00000	29/06/2017	29/06/2017	2004051323414607904F		
Utente test 2	00000	29/06/2017	29/06/2017	RB00021804051302014E		
						CHECK

Estrazione Esiti Incassi C.B.I.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccandosulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Intestatario, il codice ABI, la data Creazione e Ricezione, il Nome supporto, il Riferimento, ossia la data in cui viene eseguita la procedura di estrazione, e se il file è stato Estratto. Nella

parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc$   $\rightarrow$   $\bigcirc$  per visionare la mappa del "Filtro flussi") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.
Filtro flussi		Movimenti per pag: 10 20 50 100	•
	Da	Α	
Data creazione	t		
Data ricezione	ti i		
Тіро:	Da estrarre		
Tipo incassi:	RID		
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa		
		Visualizza	
		Resetta filtri 🕄	

#### Filtro flussi

È possibile filtrare i flussi per: Data creazione, Data ricezione, Tipo, Tipo incassi e cliccare su Visualizza per accedere all'elenco degli esiti da estrarre secondo le scelte operate.

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre gli esiti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante Scarica.

In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato da un file in formato CBI.

# 3.5.9. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le gli esiti SDD.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti**, **Da estrarre**; **Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto

E	STRAZIONE FLUSSI ESI	ITI XML - CBI	- SDD				?			
но	HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLUSSI ESITI XML - CBI - SDD									
Tipo: Da estrarre 🔽										
	Filtro flussi			Flussi per pag: 10	Flussi per pag: 10 20 50					
		ABI	CREAZIONE	RICEZIONE		ESTRATTI	SELEZIONA			
	INTESTATARIO 1	00000	31/05/2017	31/05/2017	1249998916					
	INTESTATARIO 2	00000	31/05/2017	31/05/2017	-659980199					
				Sca	arica					

Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "Filtri" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: Data creazione, Data ricezione, Tipo e cliccare su Visualizza per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi			Flussi per pag: 10 20 50	
	Da		A	
Data creazione			<b>**</b>	
Data ricezione		<b>*</b>		
Тіро	Da estrarre	~		
La data deve essere inserit	a nel seguente formato: gg-n	m-aaaa		
			Visualizza Resetta filtri	O
			Filtro Flussi	

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante Scarica.

In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

### 3.5.10. Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Bonifici

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le gli esiti dei Bonifici.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti**, **Da estrarre**; **Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto

ES	TRAZIONE FLUSSI ES	ITI EP - CBI - B	ONIFICI				0		
HON	OME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLUSSI ESITI EP - CBI - BONIFICI Tutti Tipo: Da estrarre								
	Filtro flussi		Flussi	per pag: 10 20	50 100		Ο		
		ABI	CREAZIONE			ESTRATTI	SELEZIONA		
	Utente 1	00000	17/07/2017	17/07/2017	1497958840				
	Scarica								

Elenco Esiti EP – CBI – Bonifici

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Esiti Ep – CBI - Bonifici") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: Data creazione, Data esecuzione, Tipo e cliccare su Visualizza per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi		Flussi per pag: 10 20 50 100	
Filtro flussi Data creazione Data esecuzione Tipo La data deve essere inserita r	Da	A	



Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante **Scarica**. In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

**N.B.:** Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

# 3.5.11. Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Stipendi

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le gli esiti degli Stipendi .

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti, Da estrarre**; **Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto

ESTRAZIONE FLUSSI ESITI EF	P - CBI - STIPEN	IDI				?
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLUSSI ESI Tutti Tipo: Da estrarre Estratti	TI EP - CBI - STIPENDI					
Filtro flussi		Flussi per pa	g: <u>10</u> 20 50	100		Ο
	ABI		RICEZIONE		ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	17/07/2017	17/07/2017	1440404040		
			Scarica			

Elenco Esiti EP – CBI – Stipendi

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc$   $\rightarrow$   $\bigcirc$  per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Esiti Ep – CBI - Stipendi") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: **Data creazione, Data ricezione, Tipo** e cliccare su **Visualizza** per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi		Flussi per pag: 10 20 50 100	C
	Da	Α	
Data creazione			
Data esecuzione	<b>**</b>	<b>**</b>	
Тіро	Da estrarre 🗸		
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa		
		Visualizza	Resetta filtri 🕃

Filtro Flussi

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante Scarica.

In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

### **3.5.12.** Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le gli esiti dei Bonifici XML .

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti**, **Da estrarre**; **Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto.

ESTRAZIONE FLUSSI ES	SITI XML - CBI -	BONIFICI				?
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLI Tutti Tipo: Da estrarre	USSI ESITI XML - CBI	BONIFICI				
Filtro flussi		F	lussi per pag: 10 20	50		Ο
	ABI				ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	27/06/2017	27/06/2017	1122624492		
			Scarica			

#### Elenco Esiti Xml – CBI – Bonifici

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Esiti Xml - CBI - Bonifici") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: **Data creazione, Data ricezione, Tipo** e cliccare su **Visualizza** per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi		Flussi per pag: 10 20 50	
	Da	А	
Data creazione	<b>**</b>	<b>(</b>	
Data ricezione		<b>(11)</b>	
Тіро	Da estrarre		
La data deve essere inserita	nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta	filtri 🕃
		Filtro Flussi	

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante **Scarica**. In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

### 3.5.13. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Stipendi

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le gli esiti dei Stipendi XML .

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti, Da estrarre; Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto

ESTRAZIONE FLUSSI	STRAZIONE FLUSSI ESITI EP - CBI - STIPENDI								
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE F Tutti Tipo: <u>Da estrarre</u> Estratti	OME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLUSSI ESITI EP - CBI - STIPENDI Tutti Da estrarre								
Filtro flussi		Flussi per pag	10 20	50		Ο			
	ABI		RICEZIONE		ESTRATTI	SELEZIONA			
UTENTE 1	00000	17/07/2017	17/07/2017	1440404040					
						CHECK			
			Scarica						

Elenco Esiti Xml – CBI – Stipendi

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "Filtri" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc$   $\rightarrow$   $\bigcirc$  per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Esiti Xml - CBI - Stipendi") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: **Data creazione, Data ricezione, Tipo** e cliccare su **Visualizza** per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi		Flussi per pag: 10 20 50	
	Da	А	
Data creazione	<b>**</b>	(m)	
Data ricezione		<b>(</b>	
Тіро	Da estrarre		
La data deve essere inserita	i nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri 🕃	



Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante **Scarica**. In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

### **3.5.14.** Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici Beneficiario

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le gli esiti dei Bonifici Beneficiario XML .

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti**, **Da estrarre**; **Estratti**. I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto

ESTRAZIONE F	TRAZIONE FLUSSI ESITI XML - CBI - BONIFICI BENEFICIARIO						
HOME > UTILITÀ > EST Tipo: Da est Estratt	RAZIONE FLUSSI ESITI XML - (	CBI - BONIFICI BENEFICIAR	10				
Filtri		Flussi per pag: 10 20 50					
INTESTAT	ARIO ABI	CREAZIONE	RICEZIONE		ESTRATTI	SELEZIONA	
UTENTE 1	00000	27/06/2017	27/06/2017	1122111111			
						СНЕСК	
			Scarica				

Elenco Esiti Xml – CBI – Bonifici Beneficiario

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Esiti Xml - CBI - Bonifici Beneficiario") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: Data creazione, Data ricezione, Tipo e cliccare su Visualizza per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtri		Flussi per pag: 10 20 50	
	Da	Α	
Data creazione			
Data ricezione		<b>**</b>	
Тіро	Da estrarre 🗸		
La data deve essere inseri	ta nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri	0

Filtro Flussi

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante Scarica.

In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

**N.B.:** Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

# 3.5.15. Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le Avvisature Effetti.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100. Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti**, **Da estrarre**; **Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l'Itestatario, la data Creazione, la data Ricezione, il Nome supporto e se il dato è stato Estratto.

ESTRAZIONE FLUSSI AVVIS	SATURA EFFET	ТІ СВІ				•
HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLUSSI	AVVISATURA EFFETTI	CBI				
Tipo: Tutti Da estrarre Estratti						
Filtro flussi		Movimenti	per pag: 10 20	50 100		Θ
	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	18/07/2017	18/07/2017	20030707235758684507		
UTENTE 2	00000	18/07/2017	18/07/2017	20030707235758684506		
					Su	iccessivi>
			Scarica			

Elenco Flussi Avvisatura Effetti CBI

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$  per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

È possibile filtrare i flussi per: **Data creazione, Data ricezione, Tipo** e cliccare su **Visualizza** per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Filtro flussi		Movimenti per pag: 10 20 50 100	0		
	Da	A			
Data creazione	<b>*</b>				
Data ricezione					
Тіро	Da estrarre	D			
La data deve essere inserita i	nel seguente formato: gg-mm-aaaa	Visualizza Resetta filtri 🕃			
Filtro flussi					

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, per annullare ilfiltro precedentemente applicato.

Per estrarre i movimenti è sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante Scarica.

In seguito comparirà una finestra in cui è richiesta l'indicazione della modalità di scaricamento del file. Indicareil percorso di destinazione del file e cliccare su **Salva**.

N.B.: Il risultato dell'estrazione è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca.

#### 3.5.16. Ripristina Avvisi

Come per la funzione **Ripristina distinte** anche gli avvisi non ritirati che sono stati cancellati dall'**Avvisatura Effetti da Banca**, non sono fisicamente eliminati dall'applicativo, ma vengono raccolti nella funzione **Ripristina avvisi**. In questo modo è sempre possibile visualizzarli ed eventualmente recuperli. Infatti vistando il campo **Ripristina** gli avvisi selezionati saranno nuovamente inseriti nell'**Avvisatura Effetti da Banca**.

RI	PRIS	TINA AVVISI						9
но	ME > UT	ILITÀ > RIPRISTINA AVVIS	I					
	Filtr	o avvisi cancellati		Movimenti per pag:	10 2	0 50 100		Ο
		DEBITORE	DATA SCADENZA	IMPORTO	ABI	CREDITORE	RIF. OPERAZIONE	RIPRISTINA
	С,	DEBITORE	18/07/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE	PER LA FATTURA	
	С,	DEBITORE	18/07/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE	PER LA FATTURA	
								RIPRISTINA TUTTI
					Conferma			

Ripristina avvisi

# 3.5.17. Ripristina Distinte

Le distinte (firmate e confermate) che sono state cancellate dall'Elenco distinte, non sono fisicamente eliminate dall'applicativo, ma vengono raccolte nella funzione Ripristina distinte.

In questo modo è sempre possibile visualizzarle ed eventualmente recuperarle.

Infatti vistando il campo Ripristina le distinte selezionate saranno nuovamente inserite nell'Elenco distinte.

Per entrambe le funzioni sono disponibili informazioni più dettagliate cliccando sul link Aiuto ?.

RIPRISTINA DISTINTE						?
HOME > UTILITÀ > RIPRISTINA DISTINTE	E					
Filtro distinte	D	istinte per pag: 10 20	50 100			Ο
RIPRISTINA DISTINTE - PAGA	MENTI SEPA XML, BONIFICI ITA	LIA				
		DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	RIPRISTINA
19/07/2017	19/07/2017	1	15,00 EUR	05080	firmata	
RIPRISTINA DISTINTE - SEPA	DIRECT DEBIT					
		DISP. N.		ABI	STATO	RIPRISTINA
22/08/2016	22/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	
09/08/2016	09/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	
		Conferma				

Ripristina distinte.

### 3.5.18. Manuali Utente

Questa funzione permette di scaricare sul proprio PC dei software accessori e guide all'uso. E' disponibile:

- E disponibile:
  - 1. Utilizzo del software, I programmi accedibili dalla presente pagina sono soggetti a Licenza d'uso. La licenza d'uso è subordinata all'esistenza di specifico contratto con la Banca, nel quale sono definite le condizioni economiche. Nel caso di disdetta di tale contratto, l'utilizzatore sarà tenuto alla interruzione dell'uso del prodotto e/o alla eventuale rinegoziazione della fornitura.;
  - 1. Acrobat Reader, per la visualizzazione dei file in formato pdf, tramite la connessione al sito Acrobat;
  - 2. la guida all'attivazione;
  - 3. la guida all'utilizzo per l'utente Web;

MANUALI	IUTENTE	?
HOME > UTIL	ITÀ > MANUALI UTENTE	
	UTILIZZO DEL SOFTWARE	
	I manuali e i programmi accedibili dalla presente pagina sono soggetti a Licenza d'uso. La licenza d'uso è subordinata all'esistenza di specifico contratto con la Banca, nel quale sono definite le condizioni economiche. Nel caso di disdetta di tale contratto, l'utilizzatore sarà tenuto alla interruzione dell'uso del prodotto e/o alla eventuale rinegoziazione della fornitura.	
	SCARICA ACROBAT READER	
	Vai al sito di Acrobat	
	DOWNLOAD GUIDE ALL'USO	
	clicca per scaricare la guida all'utilizzo per l'utente web (Lug 2017):	

Manuali Utente.

# 3.6. Funzioni Utente

In questo menù sono disponibili tutte le funzioni relative agli utenti. Le voci Inserimento utente, **Elenco utenti**, **Gestione gruppi di firma e Gestione Poteri di Firma, Gestione profili** solo riservate al solo utenteAmministratore. Il **Cambio password dispositiva** è abilitato solo per gli utenti firmatari.

### 3.6.1. Gestione Gruppi di Firma

Tramite questa funzione l'Amministratore può creare e modificare dei gruppi di firma, all'interno dei quali le firme possono essere congiunte/disgiunte e collegate ad un massimale di autorizzazione.

In automatico la procedura crea un gruppo di firma "**Standard**" per ogni Azienda censita. Tale gruppo non può essere modificato o eliminato.

GESTIONE GRUPPI DI FIRMA					?
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE GRUPPI DI FIRMA					
Inserisci nuovo Gruppo	Gruppi per pagina 10 20	50 100			
INTESTATARIO	SIA DESCRIZIONE	MASSIMALE	STATO I	MODIFICA TIPOLOGIA	ELIMINA
AZIENDA 1	12345 STANDARD	nessun limite	Attivo	Disgiunta	
ALTRA AZIENDA	67890 STANDARD	nessun limite	Attivo	Disgiunta	
AZIENDA 2	54321 STANDARD	nessun limite	Attivo	Disgiunta	

Gestione Gruppi di Firma.

Sono elencati i seguenti dati:

Intestatario e Codice SIA, Descrizione del gruppo, Massimale, Stato, Lente di modifica, Tipologia delvincolo di firma e colonna di eliminazione.

Per apportare delle modifiche ai gruppi già esistenti, ad esclusione di quelli standard, è necessario cliccaresulla penna posta sotto la colonna **Modifica**.

Per l'inserimento di un nuovo gruppo di firmatari occorre cliccare sul link Inserisci Nuovo Gruppo .

GESTIONE GRUPPI DI FIRM	MA			•
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE	GRUPPI DI FIRMA			
	GESTIONE GRUPPI FIRMATARI			
	Azienda Nome gruppo			
	Firmatari disponibili:		Firmatari assegnati:	1
		Torna ad elenco		
	Massimale	nessun limite	Firma congiunta	

Maschera d'inserimento di un nuovo gruppo di firma.

E' necessario selezionare l'**Azienda** a cui collegare il gruppo di firma, impostare un **Nome gruppo**, aggiungere i firmatari del gruppo, impostare o meno un massimale di autorizzazione e la tipologia di firma, disgiunta o congiunta.

**N.B.** Si possono creare dei gruppi di firma solo per Aziende con più di un firmatario.

L'eliminazione di un firmatario, compreso in un gruppo di firma congiunto, comporterà la cancellazione dei gruppi a cui esso appartiene, fatta eccezione per il gruppo standard.

#### 3.6.2. Gestione Poteri di Firma

Tale gestione permette all'amministratore di associare i gruppi di firmatari, precedentemente creati, alle varie tipologie dispositive, con la possibilità di impostare delle personalizzazioni ai singoli conti.

L'elenco riporta tutte le aziende della postazione, che, nel caso contino solo un firmatario, non possono contemplare alcuna impostazione.

GESTIONE POTERI DI FIRMA		•
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE POTERI DI FIRMA		
INTESTATARIO	CODICE SIA	PROFILO AZIENDA
Q AZIENDA 1	12345	Modifica
AZIENDA 2	54321	Modifica

#### Poteri di firma.

L'assegnazione dei poteri di firma può seguire 2 iter:

- **Modalità Semplificata**: permette di assegnare un gruppo di firmatari alla macroclasse dispositiva selezionata, per tutti i rapporti collegati all'Azienda;
- Modalità Avanzata: permette di assegnare un gruppo di firmatari ad una o più tipologie dispositive relative adun singolo conto.

Per attivare la Modalità Semplificata occorre cliccare sul link Modifica, posto sotto la colonna Profilo Azienda.

GESTIONE POTERI DI FIRMA		?
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE POTERI DI FIRMA		
PROFILO FIRMATARI ** DITTA 12345 SRL **		>
种 STANDARD	Nessun massimale - Vincolo disgiunto	
•FIRMATARIO 1 - FIRMATARIO 1		
•FIRMATARIO 2 - FIRMATARIO 2		
<ul> <li>✓ Im Allineamento Archivi</li> <li>✓ Im Stipendi</li> <li>✓ Im Pagamenti</li> <li>✓ Im Deleghe F24</li> <li>✓ Im Strutture Libere</li> </ul>		
	Torna ad elenco	



La pagina riporta le macroclassi dispositive e cliccando sul link relativo ad ogni tipologia si accede ad una pagina che consente di assegnare i gruppi di firmatari creati in precedenza.

La freccia, posta all'estrema destra, permette di visualizzare le impostazioni di firma specificate per ciascuna macroclasse.

GESTIONE POTERI DI FIRMA			?
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE POTERI DI FIRMA			
PROFILO FIRMATARI			
DITTA 12345 - Tipologia Incassi			
Gruppi disponibili:		Gruppi assegnati:	
UTENTE 1 UTENTE 2		STANDARD	
	Aggiungi >>		
	<< Rimuovi		
	ОК		
	Torna ad elenco		

Assegnazione dei gruppi di firma.

Tramite il link **Personalizza**, posto sotto la colonna **Personalizzazione Profilo**, si accede alla gestione avanzata dei poteri di firma.

		Aiuto?
Selezione rapporti		
Ordinante:	~	
Banca:	•	
Conto:	•	
Tipologia	Ψ	
	Toma ad elenco	

#### Selezione rapporti.

In questa gestione è possibile variare il profilo assegnato ai singoli conti correnti e conti portafoglio.

Nella mappa sopra riportata, occorre inizialmente selezionare la **Banca**, il **Conto** e la **Tipologia** dispositiva sucui si vuole operare.

Una volta selezionati i dati richiesti viene mostrato un elenco con tutte le singole tipologie dispositive associate a quella macro tipologia selezionata in precedenza.

		Aiuto?					
Selezione rapporti							
Ordinantei INTESTATARIO 1							
Banca:	BANCA 1	•					
Conto:	cc •	•					
Tipologia	Pagamenti	·					
Selezione tipologie dispositiv	e	^					
<u>Ritiro Effetti</u>							
Pagamenti XML							
Pagamenti Italia							
Bonifico Estero XML							
Bollettino Bancario							
Bonifico Estero							
	Torna ad elenco						

Selezione rapporti.

Una volta selezionato il rapporto da personalizzare è possibile assegnare ad ogni singola tipologia i gruppi di firmatari selezionandoli tra quelli disponibili. L'assegnazione dei gruppi ricalca lo stesso schema utilizzato in fase di modifica del profilo azienda.

Cliccando sulla lente presente nella maschera **Poteri di Firma**, si apre una finestra di riepilogo del profilo assegnato alla singola azienda e l'elenco dei rapporti che hanno subito personalizzazioni.

	Aiuto?
Profilo completo AZIENDA 1	
E Profilo Azienda	<u></u> 2
Toma ad elenco	

Profilo completo per azienda.

Cliccando sul link **Profilo Azienda**, presente nella parte alta della maschera, si apre una pagina che riportale macroclassi dispositive.Cliccando sui link relativi alle varie tipologie, si visualizzano i gruppi assegnati, con la possibilità di effettuare delle modifiche.

Nella parte inferiore della maschera viene riportata una lista dei conti sui quali sono state definite delle

personalizzazioni. Cliccando sulla freccia posta all'estrema destra, è possibile visualizzare le personalizzazioni effettuate sulle tipologie dispositive relative al rapporto.

# 3.6.3. Inserimento Utenti

Per inserire un nuovo operatore, l'utente amministratore deve obbligatoriamente valorizzare i campi **Codice utente**, **Password, Conferma Password, Nome e Cognome.** Il campo **Profilo Utente** è valorizato con il primo profilo in elenco. Gli altri dati sono informazioni puramente anagrafiche e, in quanto tali, non devono essere necessariamente indicati.

L'elenco **Profilo Utente** è implementato dalla **Gestione Profili** e consente di assegnare all'utente uno dei profili tipo creati in precedenza.

Nome/Cognome: indicare il nome e cognome dell'operatore.

Data di nascita: indicare la data di nascita dell'operatore.

**Comune/Provincia di nascita**: indicare il comune e la provincia di nascita dell'operatore.

Codice Fiscale: indicare il codice fiscale.

Partita IVA: indicare il numero della partita IVA dell'operatore.

Indirizzo/Numero civico: indicare l'indirizzo di residenza dell'operatore.

**Comune/Provincia di residenza**: indicare il comune e la provincia di residenza dell'operatore.

Telefono: indicare il numero telefonico dell'operatore.

Indirizzo E-mail: indicare l'indirizzo di posta elettronica dell'operatore.

Documento di riconoscimento: indicare gli estremi di un documento di riconoscimento dell'operatore.

NSERIMENTO UTENTI		
HOME > FUNZIONI UTENTE > INSERIMENTO UTENTI		
INSERIMENTO UTENTI		
l campi con l'asterisco sono obbligatori		
*Codice utente:		
*Password:		
* Conferma Password:		
Profilo Utente:	ADVANCED	•
*Nome:		
*Cognome:		
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa		
Data di nascita:		
Comune di nascita:		
Provincia di nascita:	•	
Codice Fiscale:		
Partita IVA:		
Indirizzo:		
Numero civico:		
Comune di residenza:		
Provincia di residenza:		
Telefono:		
E-mail		
Documento di ricondicimento.		
	Salv	а
		-

Sezione della pagina di Inserimento utente.

Cliccando su Salva compare la pagina valorizzata con i dati indicati e, in alto, si abilitano una serie di link: Profilo Utente, Rapporti.

ENCO UTENTI		
ME > FUNZIONI UTENTE > ELENCO UTENTI		
Profilo Utente Rapporti		
MODIFICA UTENTI		
l campi con l'asterioco aono obbligatori		
*Codice utente:	HC00000002	
Modifica Password	Modifica Passwo	ed
Profilo Utente:	ADVANCED	~
*Norre:		
"Cognome:	1	
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaea		
Data di nascita		
Comune di nascita:		
Provincia di nascita	~	
Codice Fiscale.		
Partta IVA:		
Indirizzo		
Numero civico:		
Comune di residenza:	-	
Provincia di residenza	~	
Telefono		
E-mail		
Documento di riconoscimento:		
		and the second se
	Modifica	Elimina

Sezione della pagina Profilo Utente.

La scheda **Profilo Utente** si riferisce ai dati appena inseriti, l'altra scheda consente consentono di abilitare,all'utente, la visibilità dei conti informativi e l'operatività sui conti dispositivi.

Per abilitare l'operatività sui conti, informativi e/o dispositivi, è necessario contrassegnare le relative caselle, incorrispondenza dei rapporti che si vogliono gestire, e cliccare su **Conferma**.

E' possibile effettuare selezioni o deselezioni multiple cliccando sui pulsanti **Inverti Selezione tutte Info** e **Inverti Selezione tutte Dispo**, presenti nella parte inferiore della maschera.

ENCO UTENTI									
ME > FUNZIONI UTENTE > ELENCO UTENTI ofilio Utente Rapporti	I								
INTESTATARIO	TIPO	CIN	ABI	CAB	CONTO	DESCRIZIONE	DIV	INFORMATIVO	DISPOSITIVO
AZIENDA 1	СС	F	00000	12600	CC0000000006	CC000000006	EUR	$\checkmark$	$\checkmark$
AZIENDA 2	CA	Р	00000	21000	CC0000024476	CC0000024476	EUR	$\checkmark$	
AZIENDA 3	СС	Е	00000	12600	CC000000005	MIOCONTO	EUR	$\checkmark$	$\checkmark$
AZIENDA 4	сс	F	00000	12600	CC000000006	CC000000006	EUR	$\checkmark$	$\checkmark$
AZIENDA 5	CP	G	00000	12600	CC0000000018	CC000000018	EUR		
AZIENDA 99K94 SRL	EC	F	05080	21000	CC0000012372	CONTOMIO	EUR		
AZIENDA 99K94 SRL	EC	С	05080	79190	00000007842	00000007842	EUR		
DITTA 99K95 SRL	СС	Е	05156	12600	CC000000005	CC000000005	EUR	$\checkmark$	
					0			Inverti Selezione TutteInfo	Inverti Selezione TutteDispo

#### Gestione rapporti utente.

#### 3.6.4. Elenco utenti

In questa pagina sono elencati tutti gli utenti censiti nell'applicativo, ad esclusione dell'Utente Amministartore che viene creato in fase di censimento della postazione.

Per ogni utente sono indicati il **Nome utente e il Codice Fiscale e il Profilo Utente** assegnato all'operatore.Cliccando sul nome utente si apre la pagina di modifica.

ELENCO	JTENTI				
HOME > FUNZ	IONI UTENTI	E > ELENCO UTENTI			
		CODICE UTENTE	RAGIONE SOCIALE	PROFILO UTENTE	ABILITAZIONI GED
	О,	Utente 1	UTENTE PROVA PER 05080	PROFILO AMMINISTRATORE	C Profilo Fast invoice

Elenco Utenti.

#### 3.6.5. Gestione Profili

Con questa funzione l'Utente Amministratore può impostare una serie di profili ai quali associare gli utentidell'applicativo. I diritti assegnati varieranno in base alla tipologia di profilo da creare.

Di default sono previsti due profili: il profilo ADVANCED che assegna tutti i diritti e il profilo EMPTY che nonassegna alcun diritto.

La maschera **Amministrazione Profilo** riporta l'elenco dei profili creati in precedenza e le funzioni neccessarie all'utilizzo di questa procedura.

GESTIONE PROFILI	9
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE PROFILI	
	Elenco Profili
	ADVANCED (GENERICO) EMPTY (GENERICO)
N	uovo Elimina Modifica Utenti

Amministrazione Profilo.

Per creare un nuovo profilo è sufficiente utilizzare il pulsante **Nuovo** e, valorizzare i dati nella pagina che si apre.

Occorre indicare il **Nome** da assegnare al profilo, le eventuali **Note** e vistare le caselle poste a fianco dei menùper attivarne i relativi diritti. Per semplificare le selezioni è presente la funzione **Seleziona Tutto**.

Al termine cliccare su Crea nuovo profilo per salvare i dati inseriti.

GESTIONE PROFILI		9
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE PROFILI		
	Crea nuovo profilo	
Nome		
Note		
Selezio	ona Tutto 🗌	
✓ Ana	grafica : Contiene le funzioni per la gestione di base	
	> Archivi :	
	> Elenco Causali ACBI :	
	> Anagrafiche :	
> Infor	rmativa : Raccoglie i flussi informativi inviati dalle banche	
> Disp	oositiva : Consente la gestione degli incassi e dei pagamenti	
> Funz	zioni ONLINE : Raccoglie le funzioni Online	
> Allin	Archivi : Contiene tutte le voci All. Elettonico	
> Dele	eghe F24 : Contiene le voci relative alle deleghe F24	
> Disti	inte : Consente la gestione delle distinte	
> Utilit	à : Raccoglie le funzioni accessorie	
> Funz	zioni Utente : Contiene le voci relative alla gestione utenti	

Pagina di inserimento di un Nuovo Profilo.

Per modificare un profilo già esistente occorre selezionarlo dall'elenco e cliccare su Modifica.

Sono possibili due diverse modalità di modifica. Vi sono, infatti, profili qualificati come **Generici** che non possono essere modificati direttamente, bensì è necessario imputare le variazioni ad un nuovo profilo, diverso da quello originale. I restanti profili possono invece essere modificati sia direttamente, sia con la creazione di un nuovo.

GESTIONE PROFILI		
HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE PROFILI		
	Crea nuovo profilo	
Nome	AAAA	
Note		
Selezi	ona Tutto 🗌	
√ Ana	grafica : Contiene le funzioni per la gestione di base	$\checkmark$
	> Archivi :	$\checkmark$
	> Elenco Causali ACBI :	$\checkmark$
	> Anagrafiche :	$\checkmark$
> Info	rmativa : Raccoglie i flussi informativi inviati dalle banche	$\checkmark$
> Disp	positiva : Consente la gestione degli incassi e dei pagamenti	$\checkmark$
> Fun	zioni ONLINE : Raccoglie le funzioni Online	
> Allin	n.Archivi : Contiene tutte le voci All. Elettonico	$\checkmark$
> Dele	eghe F24 : Contiene le voci relative alle deleghe F24	$\checkmark$
> Dist	inte : Consente la gestione delle distinte	$\checkmark$
> Utili	tà : Raccoglie le funzioni accessorie	$\checkmark$
> Fun	zioni Utente : Contiene le voci relative alla gestione utenti	

#### Pagina di modifica di un profilo.

Per cancellare un profilo selezionarlo dall'elenco, cliccare su **Elimina** e confermare l'operazione. Il pulsante **Utenti** permette di visualizzare l'elenco degli utenti associati al profilo.

### 3.6.6. Info Login

Questa utilità consente ad ogni operatore di visualizzare i collegamenti effettuati.

INF	O LOGIN						
HON	HOME > FUNZIONI UTENTE > INFO LOGIN						
	Riepilogo dei recenti collegamenti						
	DATA E ORA DEL COLLEGAMENTO	SERVER	IP	SISTEMA OPERATIVO	DATI EXTRA		
	19/07/2017 - 15:40	wsa82e	10.15.34.42	Microsoft Internet Explorer	Win32 - Mozilla/4.0 (compatible MSIE 7.0 Windows NT 6.1 WOW64 Trident/7.0 SLCC2 .NET CLR 2.0.50727 .NET CLR 3.5.30729 .NET CLR 3.0.30729 Media Center PC 6.0 .		
	19/07/2017 - 15:03	wsa82e	10.15.34.42	Microsoft Internet Explorer	Win32 - Mozilla/4.0 (compatible MSIE 7.0 Windows NT 6.1 WOW64 Trident/7.0 SLCC2 .NET CLR 2.0.50727 .NET CLR 3.5.30729 .NET CLR 3.0.30729 Media Center PC 6.0 .		

Info Login.

# 3.6.7. Cambio Password Accesso

Questa utilità consente ad ogni operatore di cambiare la propria password di accesso all'applicativo.

CAMBIO PASSWORD ACCESSO	0
HOME > FUNZIONI UTENTE > CAMBIO PA\$SWORD ACCESSO	
CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO	
Vecchia password Accesso	
<b>ATTENZIONE.</b> La lunghezza della password non puo' superare i 16 caratteri. Non sono accettate lettere accentate o spazi.	
Nuova Password Accesso	
Conferma nuova password Accesso	
Conferma Annulla	
<ul> <li>Si consiglia di comporre la nuova password utilizzando un insieme di lettere e numeri per garantire una maggiore sicurezza sui dati.</li> <li>Scrivere nei riquadri soprastanti due volte la nuova password per evitare di commettere errori di battitura.</li> <li>Si consiglia di trascrivere la nuova password e di conservarla in un luogo sicuro.</li> </ul>	

Cambio password accesso utente.

# **3.6.8.** Cambio Password Dispositiva

Questa utilità consente, solo agli utenti firmatari, di cambiare la propria password dispositiva.

CAMBIO PASSWORD DISPOSITIVA	?
HOME > FUNZIONI UTENTE > CAMBIO PASSWORD DISPOSITIVA	
CAMBIO PASSWORD DISPOSITIVA	
Vecchia password Dispositiva	
<b>ATTENZIONE.</b> La lunghezza della password non puo' superare i 16 caratteri. Non sono accettate lettere accentate o spazi.	
Nuova Password Dispositiva	
Conferma nuova password Dispositiva	
Conferma Annulla	
Chiudi. (x) ATTENZIONE! Password DISPOSITIVA Serve per firmare le distinte.	
<ul> <li>Si consiglia di comporre la nuova password utilizzando un insieme di lettere e numeri per garantire una maggiore sicurezza sui dati.</li> <li>Scrivere nei riquadri soprastanti due volte la nuova password per evitare di commettere errori di battitura.</li> <li>Si consiglia di trascrivere la nuova password e di conservarla in un luogo sicuro.</li> </ul>	

Cambio password dispositiva.