

Utilizzo

guida per l'utente Web

Sommario

1.	Con l'applicativo puoi fare	5
1.1.	Informativa	5
1.2.	Dispositiva	6
2.	Accesso	9
2.1.	Primo Accesso	9
2.2.	Successivo Accesso	10
3.	Menù 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	17
3.1.5.	Clienti	17
3.1.6.	Fornitori	18
3.1.7.	Dipendenti	19
3.1.8.	Importazione Anagrafiche	20
3.1.9.	Gruppi per Disposizioni Ricorrenti	20
3.1.10.	Duplica Anagrafiche	20
3.2.	Informativa	21
3.2.1.	Movimenti Banca	21
3.2.2.	Movimenti Intraday	24
3.2.3.	Saldi Banca Contabili	25
3.2.4.	Estratto Conto periodico	27
3.2.5.	Documentale Online	28
3.2.6.	Esiti Ri.Ba. - R.I.D. - M.Av.	29
3.2.7.	Esiti Distinte Incassi	31
3.2.8.	Esiti Incassi Bollettino Bancario	32
3.2.9.	Esiti Ritiro Bollettino Bancario	33
3.2.10.	Esiti Bonifici Estero	35
3.2.11.	Esiti Avvisatura/Ritiro Effetti	37
3.2.12.	Esiti SDD	38
3.2.13.	Esiti Pagamenti Stipendi	39
3.2.14.	Esiti Pagamenti Bonifici	42
3.2.15.	Esiti Bonifici Beneficiario	44
3.2.16.	Strutture Libere	45
3.2.17.	Cambi Divise	47
3.2.18.	Ricerca ABI/CAB	47
3.2.19.	Elenco Conti Pratica	47
3.2.20.	Rendicontazione Portafoglio	49
3.2.21.	Saldi Portafoglio	52
3.3.	Dispositiva	52
3.3.1.	Pagamenti Italia, Stipendi	53
3.3.2.	Pagamenti Italia, Bonifici	55
3.3.3.	Pagamenti Italia, Bollettino Bancario	58
3.3.4.	Pagamenti Area SEPA, Stipendi	60
3.3.5.	Pagamenti Area SEPA, Bonifici	62
3.3.6.	Pagamenti Estero, Bonifici	65
3.3.7.	Pagamenti Estero, Bonifici XML	68
3.3.8.	Avvisatura Effetti da Banca	71
3.3.9.	Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti	73
3.3.10.	Incassi Italia, Ri.Ba.	75
3.3.11.	Incassi Italia, M.Av.	77
3.3.12.	Incassi S.D.D. (SEPA Direct Debit)	78

3.3.13.	Avvisatura Bonifico Estero	81
3.3.14.	Messaggi alla Banca, Strutture Libere	83
3.1.	Funzioni OnLine	84
3.1.1.	Movimenti On-Line	84
3.1.2.	Documentale	86
3.1.3.	Stipendio	88
3.1.4.	Elenco Stipendi.....	90
3.1.5.	Bonifico SEPA	91
3.1.6.	Elenco Bonifici SEPA	94
3.1.7.	Bonifico Agevolazioni Fiscali	95
3.1.8.	Elenco Bonifici Agevolazioni Fiscali	97
3.1.9.	Pagamento Bollettino Postale.....	99
3.1.10.	Elenco Bollettini Postali.....	100
3.1.11.	Pagamento MAV	101
3.1.12.	Elenco MAV	103
3.1.13.	Pagamento RAV.....	104
3.1.14.	Elenco RAV	105
3.1.15.	Pagamento bolletta CBILL;	106
3.1.16.	Elenco Bollette CBILL da pagare;.....	107
3.1.17.	Elenco CBILL Pagate;	109
3.1.18.	Ricarica Cellulare Prepagato;	110
3.1.19.	Pagamento Bollo ACI;.....	111
3.1.20.	Elenco Domiciliazioni;	112
3.1.21.	Elenco Finanziamenti;	113
3.1.22.	Elenco Movimenti Pos;.....	115
3.2.	Allineamento Archivi	117
3.2.1.	Inserimento Manuale Allineamento Archivi - SEDA.....	117
3.2.1.1.1.	Richiesta domiciliazione di un nuovo mandato SEDA	118
3.2.1.1.2.	Richiesta Modifica Mandato SEDA	120
3.2.1.1.3.	Segnalazione Cancellazione Mandato SEDA.....	122
3.2.1.1.4.	Risposta alla Richiesta di Allineamento SEDA	124
3.2.2.	Importazione Distinta Allineamento Archivi SEDA.....	126
3.2.3.	Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA	126
3.2.4.	Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA	128
3.2.5.	Allin. Archivi RID	129
3.2.5.1.1.	Esiti Allineamento R.I.D.	129
3.2.5.1.2.	Flussi Esiti Allineamento R.I.D.	130
3.2.6.	Allineamento IBAN Importati	132
3.2.6.1.1.	Allineamento IBAN Importati	132
3.2.6.1.2.	Importazione Distinta Allineamento IBAN	132
3.2.6.1.3.	Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN	132
3.2.6.1.4.	Flussi Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN	133
3.2.7.	Allineamento IBAN Web	134
3.2.7.1.1.	Allineamento IBAN Web.....	134
3.2.7.1.2.	Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web	134
3.2.7.1.3.	Generazione Distinta Allin.IBAN Anagrafiche Web per SDD	136
3.2.7.1.4.	Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web	136
3.3.	Deleghe F24	137
3.3.1.	Inserimento Manuale Deleghe F24	137
3.3.2.	Inserimento Manuale Deleghe F24 Versamenti con Elementi Identificativi.....	144
3.3.3.	Importazione distinta F24 C.B.I.....	148
3.3.4.	Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche).....	148
3.4.	Distinte	156
3.4.1.	Importazione Distinte C.B.I.	156
3.4.2.	Importazione Distinte XML CBI2	157
3.4.3.	Importazione RID per SDD (IR-EF) in xml SDD.....	158
3.4.4.	Assegna conto a distinta C.B.I.	159
3.4.5.	Assegna conto a distinta XML CBI2	160

3.4.6.	Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti	161
3.4.7.	Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti	162
3.4.8.	Creazione Distinte	165
3.4.9.	Elenco Distinte da Inviare	166
3.4.10.	Elenco Distinte Inviato	169
3.5.	Utilità	170
3.5.1.	Gestione Movimenti Portafoglio	170
3.5.2.	Gestione Movimenti	173
3.5.3.	Estrazioni Movimenti CBI C/C	174
3.5.4.	Estrazioni Movimenti C/C	174
3.5.5.	Estrazioni Movimenti CBI Portafoglio	175
3.5.6.	Estrazione Movimenti Portafoglio	176
3.5.7.	Estrazione Esiti	176
3.5.8.	Estrazione Esiti Incassi CBI	177
3.5.9.	Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD	179
3.5.10.	Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Bonifici	180
3.5.11.	Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Stipendi	181
3.5.12.	Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici	182
3.5.13.	Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Stipendi	183
3.5.14.	Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici Beneficiario	184
3.5.15.	Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI	186
3.5.16.	Ripristina Avvisi	187
3.5.17.	Ripristina Distinte	188
3.5.18.	Manuali Utente	188
3.6.	Funzioni Utente	189
3.6.1.	Gestione Gruppi di Firma	189
3.6.2.	Gestione Poteri di Firma	190
3.6.3.	Inserimento Utenti	192
3.6.4.	Elenco utenti	195
3.6.5.	Gestione Profili	195
3.6.6.	Info Login	197
3.6.7.	Cambio Password Accesso	198
3.6.8.	Cambio Password Dispositiva	198

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:

- Multiazienda;
- 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 accessi 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**.

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:
* Banca: ABI:
* C/C: CAB:
* Denominazione ordinante:
* Codice Fiscale - P.IVA:

BENEFICIARIO

* Destinatario:
Indirizzo:
Comune / Prov.:
CAP:
*Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer).
NB Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indirizzo, Comune / Prov. e CAP.*
Address Line 1:
Address Line 2:
Codice Paese (Country):
Codice Fiscale - P.IVA:
Aggiungi i dati all'anagrafica:

MODALITA' DI INOLTRO DEL BONIFICO

Tipologia:
Modalita' di pagamento:
Causale:
Codice esito - EndToEnd Id:
Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF:

DATI BANCA DESTINATARIO

CIN: ABI: CAB: N. conto:

IBAN:
BIC/SWIFT banca beneficiario:

IMPORTI DATE E RIFERIMENTI

* Importo: EURO Urgente:
PSD e cut off suggerimenti
Data esecuzione:
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa
Data valuta (scadenza) banca destin.:
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa
* Descrizione pagamento:

RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO PER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)

Esito:
Destinatario:
CUC destinatario:

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1 Tipo CVS:
2 Tipo CVS:
3 Tipo CVS:

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 **Clients**.

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 Inviare - Stipendi** oppure nell'**Elenco Distinte Inviare - 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.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Input field for 'CODICE UTENTE' (User Code).
- Input field for 'PASSWORD'.
- Red button labeled 'ENTRA' (Login).
- Section titled 'HAI BISOGNO DI ASSISTENZA?' (Need assistance?).
- Blue icon representing a person.
- Red button labeled 'CONTATTACI' (Contact Us).
- Contact information: 'Sito internet:, Help Desk: e-mail helpdeskhc@csebo.it, Tel. 800...'

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.

The screenshot shows the 'CAMBIO POSTAZIONE' screen with the following data:

CODICE POSTAZIONE		SCELTA
30000002	Azienda holding: AZIENDA.00000 SRL	Codice SIA: 00000 <input checked="" type="radio"/>
	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 <input type="radio"/>

Buttons: 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.

CODICE UTENTE	RAGIONE SOCIALE	PROFILO UTENTE	ABILITAZIONI GED
Utente 1	UTENTE PROVA PER 05080	PROFILO AMMINISTRATORE	Profilo Fast invoice

Elenco Utenti

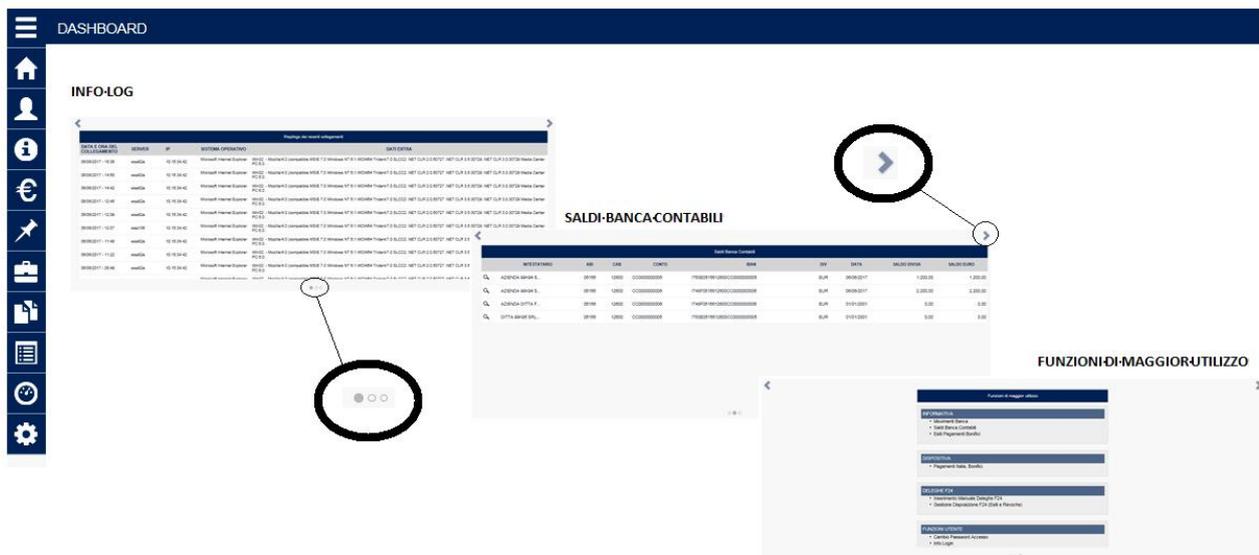
2.2. Successivo Accesso

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.

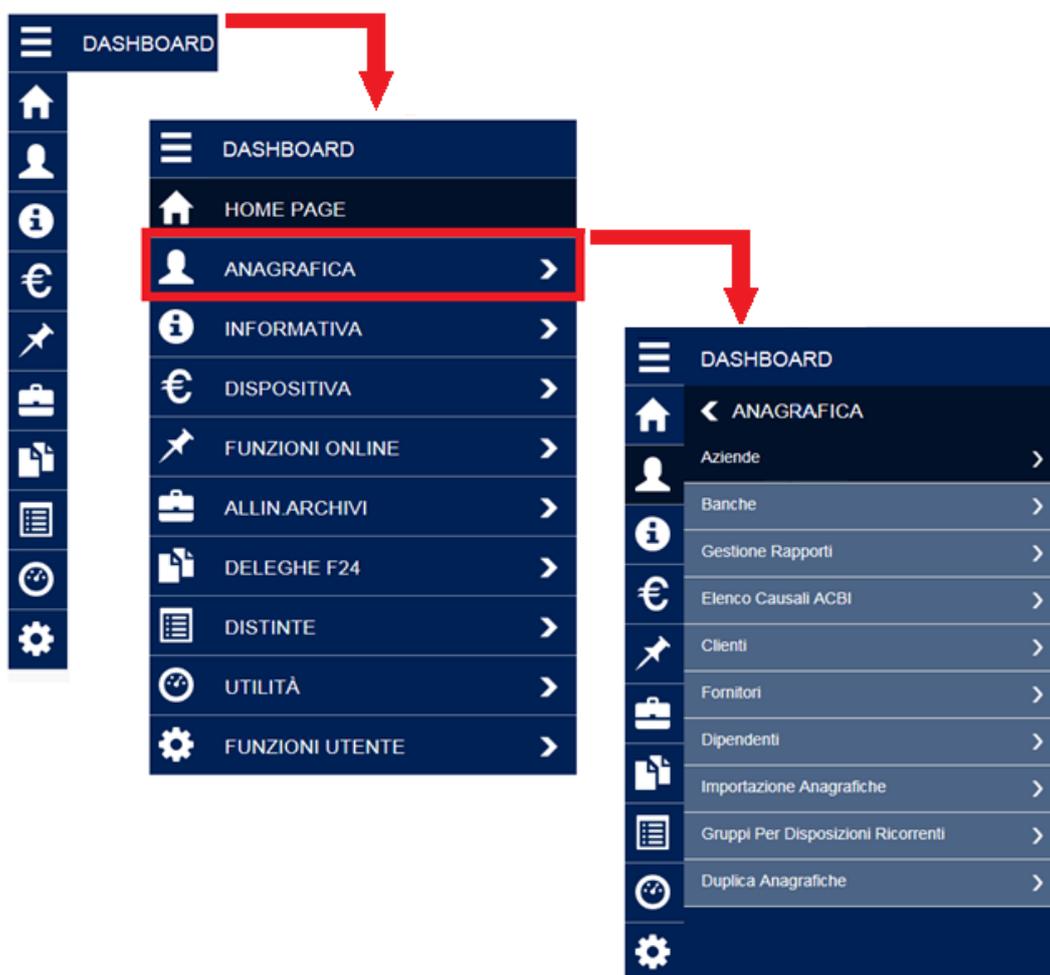
3. Menù Principale

Nella pagina principale si possono visualizzare sino a **3 PAGINE** a scorrimento orizzontale così strutturate:

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



La scelta di un **Intestatarario** 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:

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;

- I **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 Inviato.**

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 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 > ANAGRAFICA > AZIENDE			
	RAZIONE SOCIALE	SIA	FIRMA MITTENTE
🔍	AZIENDA 1 SRL	12345	NOME COGNOME
🔍	AZIENDA 2 SPA	12345	NOME COGNOME
🔍	AZIENDA 3 SPA	12345	NOME COGNOME
🔍	AZIENDA 4 SPA	12345	NOME COGNOME

Anagrafica Aziende: elenco delle aziende gestite dall'utente

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.

CODICE CLIENTE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE / PROV.	BANCA	DISPOSIZIONE DEFAULT
1	CLIENTE 1	BOLOGNA	IT-00-X-00000-99999-111111111111	Ri.Ba.
2	CLIENTE 2	BOLOGNA	IT-11-X-22222-99999-111111111111	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.		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**.

CODICE FORNITORE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE / PROV.	BANCA	DISPOSIZIONE DEFAULT
1	FORNITORE 1	BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
2	FORNITORE 2	BOLOGNA		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 disposizione	Descr. Banca Italiana	
Paese	BIC	IBAN	

Sezione Stampa rubrica 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.



CODICE DIPENDENTE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE / PROV.	BANCA	DISPOSIZIONE DEFAULT
1	DIPENDENTE 1	BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
2	DIPENDENTE 2	BOLOGNA		TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)

Anagrafica Dipendenti: per inserire un nuovo dipendente cliccare su **inserisci nuovo dipendente**

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

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Rubrica indirizzi dipendenti Intestatario:

Cognome e nome	Codice Fiscale	Indirizzo	Comune/
Cod. dipendente	Disposizione	Descrizione Banca	

Sezione Stampa rubrica dipendenti

3.1.8. Importazione Anagrafiche

Nel caso le anagrafiche **Clients**, **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:
 - o **Pagamenti Italia**;
 - o **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 DUPLICARE

CLIENTI

DIPENDENTI

FORNITORI

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.

MOVIMENTI BANCA

HOME > INFORMATIVA > MOVIMENTI BANCA

Filtro movimenti C/C

Movimenti per pag: 10 20 50 100

INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE
AZIENDA 1S...	00000	12600	CC00000000005	16/06/2017	16/06/2017	-200,00 EUR	43	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. Operazi...
AZIENDA 1S...	00000	12600	CC00000000006	16/06/2017	16/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
AZIENDA 1S...	00000	12600	CC00000000006	16/06/2017	16/06/2017	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
AZIENDA 1S...	00000	12600	CC00000000005	16/06/2017	16/06/2017	200,00 EUR	48	BONIFICO - ACCREDITO DEL 160617
AZIENDA 1S...	00000	12600	CC00000000006	06/06/2017	06/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito

ncio Movimenti Banca

Ele

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 movimenti C/C			Movimenti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>		
INTESTATARIO: AZIENDA 1 SRL		IBAN: IT00X0000012600CC00000006			
BANCA: 00000 - BANCA XXXXXX SPA					
FILIALE: 12600-SEDE CENTRALE		C/C: CC0000000006			
CONTO: CC0000000006		DIV: EUR			
SALDO INIZIALE AL 21/11/2016: 2.200,00		SALDO FINALE AL 16/06/2017: 2.200,00			
OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	
	16/06/2017	16/06/2017	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
	16/06/2017	16/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
	06/06/2017	06/06/2017	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
	06/06/2017	06/06/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
	16/05/2017	16/05/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
	16/05/2017	16/05/2017	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
	10/05/2017	10/05/2017	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito
	10/05/2017	10/05/2017	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
	09/05/2017	09/05/2017	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito
	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	: CC0000000006
Pseudonimo	: CC0000000006
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	:

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 Movimenti per pag:

<p>Da</p> <p>Data operazione <input type="text" value=""/> </p> <p>Data Valuta <input type="text" value=""/> </p> <p>Importo <input type="text" value=""/></p> <p>Causale CBI <input type="text" value=""/></p> <p>Ordina per <input type="text" value="Data operazione"/></p> <p>Raggruppa per <input type="text" value=""/></p> <p>Segno <input type="text" value=""/></p> <p><small>La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa</small></p>	<p>A</p> <p><input type="text" value=""/> </p> <p><input type="text" value=""/> </p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Decrescente</p>
--	---

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 - BANCA 1

Lista movimenti banca: Seleziona filtro: Numero movimenti 2

Intestatario	ABI	CAB	N. conto	Pseudonimo			
				Data op.	Causale CBI	Valuta	Div
Descrizione							
AZIENDA 1	00001	00001	CC0000000006	CC0000000006	23/09/2015	EUR	-1.200,00
Addebito - Operazione Addebito							
AZIENDA 2	00002	00002	000000000099	000000000099	#####		

Sezione Stampa Movimenti Banca

La stampa del singolo conto si presenta così:

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Intestatario		AZIENDA 1			
Banca	11111 - BANCA 1	Filiale	00001 - FILIALE 1		
N. conto	CC00000000 --	Pseudonimo	Conto 1	Divisa	EUR
Saldo iniziale al: 07/09/2015		1.200,00		Saldo finale al: 23/09/2015	1.200,00

Lista movimenti banca: Selezione filtro: Da data operazione=23/08/2015 Numero movimenti: 6

Data op.	Valuta	Importo debito	Importo credito	Causale CBI	Descrizione
23/09/2015	23/09/2015	-200,00		43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S.	- ZORRO
23/09/2015	23/09/2015		200,00	48 - ORDINE E CONTO	- ZORRO ACCREDITO DEL 230915
08/09/2015	08/09/2015	-200,00		43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S.	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. - ZORRO Operazione
08/09/2015	08/09/2015		200,00	48 - ORDINE E CONTO	BONIFICO - ZORRO ACCREDITO DEL 080915
07/09/2015	07/09/2015	-200,00		43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S.	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. - ZORRO Operazione
07/09/2015	07/09/2015		200,00	48 - ORDINE E CONTO	BONIFICO - ZORRO ACCREDITO DEL 070915

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.

MOVIMENTI INTRADAY ?

HOME > INFORMATIVA > MOVIMENTI INTRADAY

Filtro movimenti intraday Movimenti per pag: 10 20 50 100 ☰

INTESTATARIO	PAESE	CHK	CIN	ABI	CAB	CONTO	DIV	DATA RICEZIONE	SCARICATI
AZIENDA 1	IT	00	T	11111	12345	CC00000000001	EUR	28/06/2017	<input type="checkbox"/>

[Scarica](#)

Movimenti Intraday

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.

MOVIMENTI INTRADAY

HOME > INFORMATIVA > MOVIMENTI INTRADAY

Movimenti per pag: 10 20 50 100

Intestatario: AZIENDA 1 IBAN:

Banca: 11111 - BANCA

Filiale: 12345

C/C: CC0000000099 - CC Div: EUR

Saldo iniziale al 28/06/2017: Saldo finale al 28/06/2017: 106,60

OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE
28/06/2017	27/06/2017	66,06	26 - DISPOSIZIONE	PmtInfid001.PmtInfid str1234Ulteriori informazioni relative al mo...

[Torna 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 PROPONENTE: 11111

Intestatario		AZIENDA 1			
Banca	11111 - BANCA 1	Filiale		12345	
N. conto	00000000099	Pseudonimo	CC	Divisa	
Saldo iniziale al: 10/02/2016		2.200,00		Saldo finale al: 10/02/2016	
				2.200,00	

Lista movimenti banca: Numero movimenti 2

Data op.	Valuta	Importo debito	Importo credito	Causale CBI	Descrizione
10/02/2016	10/02/2016	-1.200,00		26 - DISPOSIZIONE	OK Operazione Addebito OK
10/02/2016	10/02/2016		1.200,00	48 - ORDINE E CONTO	OK Operazione Accredito OK

Sezione 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 Intraday

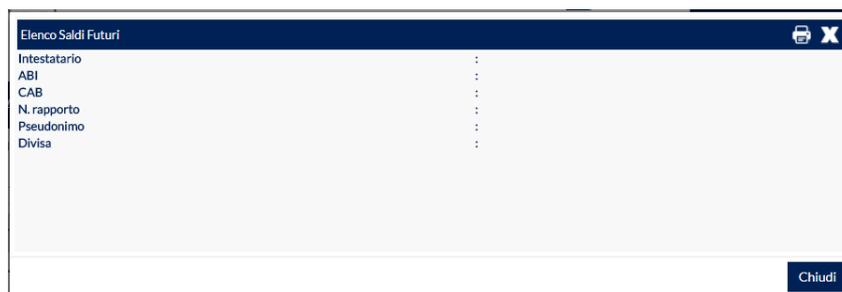
3.2.3. Saldi Banca Contabili

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									
HOME > INFORMATIVA > SALDI BANCA CONTABILI									
Saldi contabili		Saldi liquidi							
	INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	IBAN	DIV	DATA	SALDO DIVISA	SALDO EURO
🔍	AZIENDA 99K94 S...	05156	12600	CC0000000005	IT63E0515612600CC0000000005	EUR	06/06/2017	1.200,00	1.200,00
🔍	AZIENDA 99K94 S...	05156	12600	CC0000000006	IT48F0515612600CC0000000006	EUR	06/06/2017	2.200,00	2.200,00
🔍	AZIENDA DITTA F...	05156	12600	CC0000000006	IT48F0515612600CC0000000006	EUR	01/01/2001	0,00	0,00
🔍	DITTA 99K95 SRL...	05156	12600	CC0000000005	IT63E0515612600CC0000000005	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

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**;
- il **Riepilogo Saldi**.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1
 Stampa saldi Contabili e liquidi per azienda

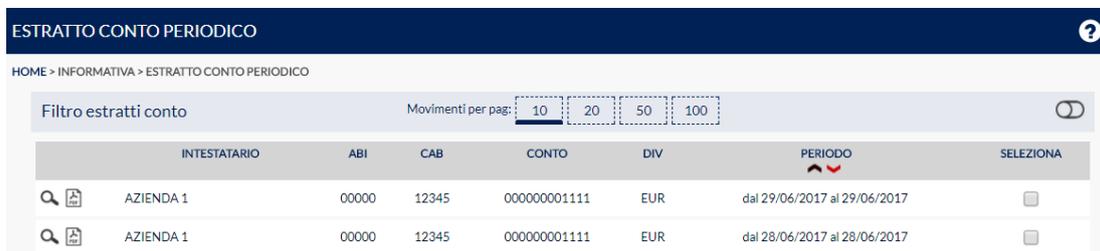
Intestatario: al 23/09/2015

Banca	Filiale	Coordinate Bancarie rapporti di C/C		Pseudonimo	Div	Data	Saldi in Divisa	
		ABI-CAB-C/C-CIN - IBAN					Contabile	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-CC0000000002	IT00X1111200001CC0000000002	Conto 2	EUR	23/09/2015	2.200,00	2.200,00
Riepilogo 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.



ESTRATTO CONTO PERIODICO

HOME > INFORMATIVA > ESTRATTO CONTO PERIODICO

Filtro estratti conto Movimenti per pag: 10 20 50 100

INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	DIV	PERIODO	SELEZIONA
AZIENDA 1	00000	12345	000000001111	EUR	dal 29/06/2017 al 29/06/2017	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	00000	12345	000000001111	EUR	dal 28/06/2017 al 28/06/2017	<input type="checkbox"/>

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 conto Movimenti per pag: 10 20 50 100

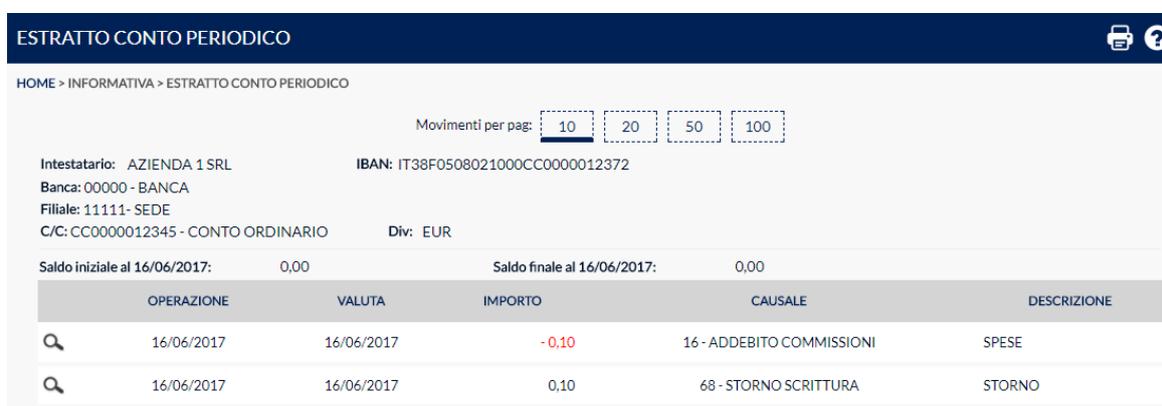
Periodo Da A

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-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 PERIODICO

HOME > INFORMATIVA > ESTRATTO CONTO PERIODICO

Movimenti per pag: 10 20 50 100

Intestatario: AZIENDA 1 SRL IBAN: IT38F0508021000CC0000012372

Banca: 00000 - BANCA

Filiale: 11111- SEDE

C/C: CC0000012345 - CONTO ORDINARIO Div: EUR

Saldo iniziale al 16/06/2017: 0,00 Saldo finale al 16/06/2017: 0,00

OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE
16/06/2017	16/06/2017	-0,10	16 - ADDEBITO COMMISSIONI	SPESE
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**.

CDG AZIENDA	AZIENDA	SIA	SCELTA
012345678	AZIENDA 1	ABCDE	<input checked="" type="radio"/>

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 già 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 > DOCUMENTALE

I campi con l'asterisco sono obbligatori

FILTRO DI RICERCA DELLA DOCUMENTALE

Banca: Bank ABI: 00000

INTESTATARIO

Intestatario: AZIENDA 1 SIA: ABCDE

IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA 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 seguente formato: gg-mm-aaaa

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 > DOCUMENTALE

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	EI"ES\$%&()/i"è+òàù,-éç"\$.:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	15/01/2016	10/02/2016	15/06/2006	15/04/2099	EI"ES\$%&()/i"è+òàù,-éç"\$.:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	15/01/2016	15/01/2016	15/06/2006	15/04/2099	EI"ES\$%&()/i"è+òàù,-éç"\$.:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Avviso di scadenza	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZEINDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Nota Inform. - Fissati Bollati	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
								CHECK <input type="checkbox"/>

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.

ESITI RI.BA.-M.AV.						
HOME > INFORMATIVA > ESITI RI.BA.-M.AV.						
Filtro esiti						
Movimenti per pag: 10 20 50 100						
ESITI RI.BA.						
CREDITORE	DATA SCADENZA	DATA ARRIVO	IMPORTO	CAUSALE	DEBITORE	RIFERIMENTO DEBITO
- 42010 "ricevut...	01/04/2019	01/04/2019	8.279,86 EUR	IMPAGATO: RICEVU...	- 42010 ...	022201642010 FA...
- 30010 "ricevut...	01/04/2019	01/04/2019	2.320,48 EUR	PAGATO: RICEVUTA...	- 30010 ...	0104191405U Ft ...
ESITI M.AV.						
CREDITORE	DATA SCADENZA	DATA ARRIVO	IMPORTO	CAUSALE	DEBITORE	RIFERIMENTO DEBITO
- 07006 "disposi...	01/04/2019	01/04/2019	81,18 EUR	STORNO: DISPOSIZ...	- 07006 ...	035686507006 R...
- 07000 "disposi...	01/04/2019	01/04/2019	328,65 EUR	PAGATO: MAV PAGA...	- 07000 "disposi...	667739707000 F...
- 07011 "disposi...	01/04/2019	01/04/2019	328,65 EUR	PAGATO: DISPOSIZ...	- 07011 "disposi...	667739707011 F...

Elenco Esiti Riba/Mav

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  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	
Scadenza	Da <input type="text"/>	A <input type="text"/>	
Data arrivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Importo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Esiti	RIBA ▼		
Debitore	<input type="text"/>		
Causale	Tutti ▼		
<i>La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa</i>			
<input type="button" value="Visualizza"/>			<input type="button" value="Resetta filtri"/>

Filtro Esiti

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: 11111 -BANCA SPA

Esiti

Azienda 1

BANCA SPA ABI: 22222 CAB:33330 Rapporto: 00000123445 Divisa: EUR

Importo	Comm.	Esito			Debitore
		Scadenza	Valuta	Desc	
			Numero ricevuta		
		IMPAGATO: RICEVUTA IMPAGATA - ESITO RIBA (42010)			
1.000,00	non disponibile	15/09/2004	000000001 prova	debitore1	
		IMPAGATO: RICEVUTA IMPAGATA - ESITO RIBA (42010)			
1.000,00	non disponibile	15/09/2004	000000001 prova	debitore2	
		IMPAGATO: RICEVUTA IMPAGATA - ESITO RIBA (42010)			
1.000,00	non disponibile	15/09/2004	000000001 prova	debitore3	

Sezione Stampa Esiti

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  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.

ESITI DISTINTE INCASSI								?
HOME > INFORMATIVA > ESITI DISTINTE INCASSI								
Filtro esiti distinte				Movimenti per pag:				
	INVIATO IL	DISP.N.	IMPORTO	ABI	STATO	TIPO DISTINTA	ESITI	STAMPA
🔍	09/08/2016	1	12,12 EUR	05156	firmata	SEPA Direct Debit	✓	📄
🔍	09/08/2016	1	1,01 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	✓	📄
🔍	09/08/2016	1	1,08 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	✓	📄
🔍	09/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	✓	📄
🔍	22/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	✓	📄
🔍	23/11/2016	1	15,52 EUR	05080	firmata	SEPA Direct Debit	✓	📄

Elenco Esiti distinte

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  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 .

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.

ESITI INCASSI BOLLETTINO BANCARIO						
HOME > INFORMATIVA > ESITI INCASSI BOLLETTINO BANCARIO						
Filtro esiti bollettino bancario						
INTESTATARIO	PAGAMENTO	DATA ARRIVO	IMPORTO	FORMA DI PAGAMENTO	CODICE IDENTIFICATIVO	RIFERIMENTI DEBITO
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, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

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

Filtro esiti bollettino bancario

Movimenti per pag:

Data pagamento Da A

Importo

Data arrivo

Codice identificativo

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Filtro Esiti 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 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	Descrizione Banca	
Causale		ABI CAB Esattrice	Postazione	Forma di pagamento	
07/08/2015	CSP03SOLMERC2541	AZIENDA 1		BANCA 1 SPA	EUR 1.063,87
07/08/2015	CC0140040327	00001	10000		
07700 - BOLLETTINO 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.

ESITI RITIRO BOLLETTINO BANCARIO						
HOME > INFORMATIVA > ESITI RITIRO BOLLETTINO BANCARIO						
Filtro esiti ritiro bollettini						
Esiti per pag: 10 20 50 100						
ORDINANTE	BENEFICIARIO	INVIO	IMPORTO	ESITO	ESECUZIONE	
AZIENDA 1	DITTA SPA	15/05/2017	24,00 EUR	Accettato	15/05/2017	
AZIENDA 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  →  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 bollettini

Esiti per pag: 10 20 50 100

Data invio Da  A 

Importo

Data esecuzione  

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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.

ESITI BONIFICI ESTERO						
HOME > INFORMATIVA > ESITI BONIFICI ESTERO						
Filtro esiti bonifici esteri			Esiti per pag: 10 20 50 100			
ORDINANTE	BENEFICIARIO	INVIO	IMPORTO	ESITO	ESECUZIONE	
Q AZIENDA 1	FORNITORE DEL CLIENTE	11/04/2017	1,07 GBP	Accettato	28/02/2017	
Q AZIENDA 1	asse	11/04/2017	3,00 GBP	Accettato	06/03/2017	
Q 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).

Dettaglio Esito Bonifico Estero			
ESITO PAGAMENTO ESTERO			
ORDINANTE		CODICE FISCALE - AAABBB00B00C123X PIVA	
AZIENDA 1			
BENEFICIARIO		COMUNE DEL CLIENTE - ABU DHABI FSPA	
FORNITORE DEL CLIENTE FSPA			
VIA DEL CLIENTE FSPA			
DATI DEL PAGAMENTO			
Data Invio	Importo	Codice Pagamento	
11/04/2017	1,07 GBP	190220040816	
ABI - CAB - Conto Ordinante	05000-21000-CC0000024476	IBAN beneficiario	IBAN-ESTERODELCLIENTEFSPA
Rif. Bonifico	1,07 PREMERE INVIO RIGA A CAPO		
Addebito Comm.	A carico del beneficiario		
Tipo CVS	Emissione e regolamento di CVS	Causale valutaria	4
DATI ESECUZIONE DA BANCA			
Esito	Accettato	Rif. Banca	CRO-280217-PE-0000001
Motivazione	Operazione eseguita INFORMAZIONI-EXTRA		
Data Valuta Ordinante	Data Valuta Beneficiario	Data Di Addebito	
28/02/2017	28/02/2017	28/02/2017	
Importo Originario	Importo Addebitato	Tasso di cambio	
1,07 GBP	1,07 GBP	1	
Commissioni	1,50 EUR	Descriz. Comm.	Commissioni esecuzione.
	Commissioni Distinta		1,50 EUR

Chiudi

Dettaglio Esito Bonifico Estero

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  per visionare la mappa del "Filtro esiti bonifici esteri") 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 bonifici esteri Esiti per pag:

Data invio Da  A 

Importo

Data esecuzione  

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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 esito	IBAN beneficiario	ABI	CAB	Conto		
03/03/2014	AZIENDA 1 999 9999	AZIENDA 1 00000	21000	CC0000000001	USD 03022014180433	111,00
03/03/2014	AZIENDA 1 dd ddddd	AZIENDA 1 00000	21000	CC0000000001	USD 28012014103548	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.



ESITI AVVISATURA / RITIRO EFFETTI

HOME > INFORMATIVA > ESITI AVVISATURA / RITIRO EFFETTI

Filtro esiti ritiro effetti Movimenti per pag: 10 20 50 100

	ORDINANTE	BENEFICIARIO	INVIO	IMPORTO	ESITO	ESECUZIONE
	DEBITORE	CREDITORE V CITTA	03/04/2017	1,00 EUR	Accettato	03/04/2017
	DEBITORE	CREDITORE V CITTA	03/04/2017	1,00 EUR	Accettato	03/04/2017
	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  (stampa pdf) è possibile, come in tutte le stampe, ottenere l'anteprima utilizzando gli stessi parametri previsti per i filtri.

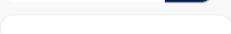
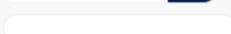
Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona .



Filtro esiti ritiro effetti Movimenti per pag: 10 20 50 100

Da A

Data invio  

Importo  

Data esecuzione  

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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.

ESITI SDD							
HOME > INFORMATIVA > ESITI SDD							
Filtro esiti SDD							
Esiti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>							
ORDINANTE	DEBITORE	DATA INVIO	DATA SCADENZA	IMPORTO	ESITO	MOTIVO	DATA RICEZIONE
AZIENDA 1	DEB IT38F0508021000CC0000012372	31/05/2017	31/05/2017	22,24 EUR	Rifutata	NARR	31/05/2017
AZIENDA 1	DEBIT12X0000101000CC0000012345	29/05/2017	31/05/2017	16,65 EUR	Rifutata	NARR	29/05/2017
AZIENDA 1	DEB 3 IT38F0508021000CC0000012372	29/05/2017	31/05/2017	16,64 EUR	Rifutata	NARR	29/05/2017

Elenco 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	IT59001000000293070371			Descrizione	AZIENDA 1		
DEBITORE							
DEB IT38F0508021000CC0000012372							
Paese				IT			
DATI INCASSO SDD							
Data Invio/Ricezione	Importo	Codice strumento	Tipo sequenza di incasso				
31/05/2017	22,24 EUR	CORE	RCUR (serie di incassi a scadenze regolari)				
IBAN Conto Accredito			IT00X0000011111CC0000012345				
Banca	BANCA DI INOLA SPA		Abi	05080	Cab	21000	
Data creazione	Data scadenza	Data di sottoscrizione			Identificativo mandato		
31/05/2017	31/05/2017	01/02/2017			MAND		
IBAN Conto Addebito			IT9Y8888811111CC0000098765		Codice causale	ACCT	
Informazioni di riconciliazione							
DATI ESECUZIONE DA BANCA							
Stato disposizione	Identificativo Stato	Entita' generatrice Stato	BIC	Codice d'errore			
Rifutata		BANCA	ITITITXXXXX	NARR			
Informazioni Aggiuntive							
MD01 - NO MANDATE/UNAUTHOR. TRANSACT.							

Chiudi

Dettaglio Esito SDD

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  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

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	dod	AZIENDA 1 IT86XXXCRXXX60S26E289B	EUR	22,00
	IT38F0008021000CC0000000002	IT46P0008021000CC00000000061	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 **Beneficiario**, 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 parte 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 STIPENDI									
HOME > INFORMATIVA > ESITI PAGAMENTI STIPENDI									
Filtro esiti pagamenti		Movimenti per pag:				Resetta filtri			
Data invio Da: 06/05/2017		10 20 50 100							
ORDINANTE	BENEFICIARIO	INVIO	OPERAZIONE	IMPORTO	VALUTA	ESITO	ESECUZIONE	RIF. BANCA - CODICE BANCA	
AZIENDA 1	NOME BENEFICIARIO	31/05/2017	Bonifico	67,01	EUR	Eseguito	31/05/2017	C.R.O. - TTK	
AZIENDA 1	NOME BENEFICIARIO	31/05/2017	Bonifico	66,00	EUR	Eseguito	31/05/2017	C.R.O. - TTK	

Esiti Stipendi

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 inviato dalla banca sarà disponibile il dettaglio dell'esecuzione dell'ordine.

Dettaglio Pagamenti Italia				
PAGAMENTI ITALIA				
ORDINANTE				
AZIENDA 1		CODICE FISCALE - PIVA		CRTGNN60S26E289B
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	
Note	yyy			
CIN ABI CAB Conto Beneficiario	X-99999-11111-CC0000012345	IBAN	IT99X1234599999CC00000000123	
Modalita' Esito	Codice Pagamento			TTK
DATI ESECUZIONE DA BANCA				
Rif. Banca - Codice Banca	C. R. O.		TTK	
Modalita' Pagamento	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)		Causale	BONIFICI GENERICI (SUPP)
Anomalia				
Valuta Ordin.	Valuta Benef.	Data Ordine	Data Addeb.	Data Esecuz.
31.05.2017	31.05.2017	31.05.2017	31.05.2017	31.05.2017
Commissioni	Importo	Penalita'	Num. Assegno	
0,00 EUR	67,01 EUR	0,00 EUR	TTK	
Note Banca Esecutrice				

Chiudi

Dettaglio Esiti Stipendi

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  .

HOME > INFORMATIVA > ESITI PAGAMENTI STIPENDI

Filtro esiti pagamenti Movimenti per pag: [Resetta filtri](#) 

Data invio Da: 06/05/2017

Data invio  A 

Importo

Data esecuzione  

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

[Visualizza](#) [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 I

Esiti Pagamenti per Stipendi

Numero Esiti.....: 1

Data esecuzione	Intestatario				Divisa	Importo
Data invio	Beneficiario	Ordinante			Modalita' Pagamento	
Codice esito	Causale	ABI	CAB	Conto	Note Banca Esecutrice	
21/05/2014	AZIENDA 1 BENEFICIARIO 1 EMOLUMENTI - STIPENDI	AZIENDA 1 00000	00000	CC0000000000	EUR Bonifico	123,00
Totale Esiti						123,00

Stampa Esiti stipendi

3.2.14. Esiti Pagamenti Bonifici

L'elenco raccoglie gli esiti dei pagamenti/bonifici 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 **Beneficiario**, 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 parte 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 BONIFICI								
HOME > INFORMATIVA > ESITI PAGAMENTI BONIFICI								
Filtro esiti pagamenti		Movimenti per pag:			Resetta filtri			
Data invio Da: 06/05/2017		10	20	50	100			
ORDINANTE	BENEFICIARIO	INVIO	OPERAZIONE	IMPORTO	VALUTA	ESITO	ESECUZIONE	RIF. BANCA - CODICE BANCA
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

Esiti Bonifici/Pagamenti

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

Dettaglio Pagamenti Italia			
PAGAMENTI ITALIA			
ORDINANTE			
AZIENDA 1	CODICE FISCALE - P.IVA	ABCXY299Y99A123W	
BENEFICIARIO			
BEN IT99X0000012345CC0000098765			
DATI DEL PAGAMENTO			
Data Invio	Importo	Causale	
31.05.2017	21,21 EUR	BONIFICI GENERICI (SUPP) (48000)	
Data Esecuzione Richiesta	31.05.2017	Data Valuta Beneficiario Richiesta	
Note	ooo		
CIN ABI CAB Conto Beneficiario	X-00000-12345-CC0000098765	IBAN	IT99X0000012345CC0000098765
Modalita' Esito	Codice Pagamento		TTK
DATI ESECUZIONE DA BANCA			
Rif. Banca - Codice Banca	C.R.O.		TTK
Modalita' Pagamento	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)	Causale	BONIFICI GENERICI (SUPP)
Anomalia			
Valuta Ordin.	Valuta Benef.	Data Ordine	Data Addeb.
31.05.2017	31.05.2017	31.05.2017	31.05.2017
Commissioni	Importo	Penalita'	Num. Assegno
0,00 EUR	21,21 EUR	0,00 EUR	TTK
Note Banca Esecutrice			

Chiudi

Dettaglio Esiti Bonifici/Pagamenti

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  .

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	1450,00
23/02/2004	Fornitore 1		AZIENDA 1			bonifico/giroconto	
Eseguito	BONIFICI GENERICI		11111	22222	1	BANCA 1	
TOTALE ESITI							1450,00

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.

ESITI BONIFICI BENEFICIARIO						
HOME > INFORMATIVA > ESITI BONIFICI BENEFICIARIO						
Filtro esiti bonifici beneficiario				Movimenti per pag:		
ORDINANTE	BENEFICIARIO	DATA RICEZIONE	DATA ESECUZIONE	IMPORTO	COD. RIF. OPERAZIONE / COD. RIF. INTERNO / NUM. ASSEGNO	
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			
ESITO BONIFICI BENEFICIARIO			
ORDINANTE			
AZIENDA 1	Identificativo	ABCXYZ99W00A888X	
Banca dell'Ordinante	BANCA DI IMOLA SPA (05080)		
BENEFICIARIO			
CLIENTE 1	Identificativo	ABCXYZ99W00A888X	
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	TTK95050801702091504582890910	Id. Stato	TTK95050801702091504582890910
Data Creazione Pagamento	Data Accettazione	Data Valuta Beneficiario	Data Ricezione Esito
09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	10/02/2017

Chiudi

Dettaglio Esito Bonifico Beneficiario

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  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 beneficiario Movimenti per pag:

Da  A 

Data esecuzione

Importo

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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 Accreditato**
- **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 Accreditato	Divisa	Importo
Data ricezione	Ordinante	Identificativo	Modalità' di pagamento	
Data Valuta	Causale	Codice Riferimento Operazione		
11/03/2014	AZIENDA 1	IT46P000021000CC0000000001	EUR	0,11
12/03/2014	AZIENDA 1	00293070371	Bonifico SEPA	
11/03/2014		90764849210		
11/03/2014	AZIENDA 1	IT46P000021000CC0000000001	EUR	0,11
12/03/2014	AZIENDA 1	00293070371	Bonifico SEPA	
11/03/2014		90764849209		
Totale Esiti				0,22

Sezione Stampa Esiti Bonifici Beneficiario

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.

STRUTTURE LIBERE  

HOME > INFORMATIVA > STRUTTURE LIBERE

Filtri Strutture libere per pag:

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	DESCRIZIONE / PRIMA RIGA	LETTI	ESTRATTI
 AZIENDA 1	00000	16/06/2017	16/06/2017	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP: 00000/12...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 AZIENDA 1	00000	06/06/2017	06/06/2017	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP: 00000/12...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 AZIENDA 1	00000	16/05/2017	16/05/2017	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP: 00000/12...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 proprio PC l'informativa. 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.

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

Filtri Strutture libere per pag:

Data creazione Da  A 

Data ricezione  

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Visualizza

Resetta filtri 

Filtro Strutture Libere

Utilizzando il link  (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf dei flussi a struttura libera filtrati in base ai parametri 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 il codice 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 .

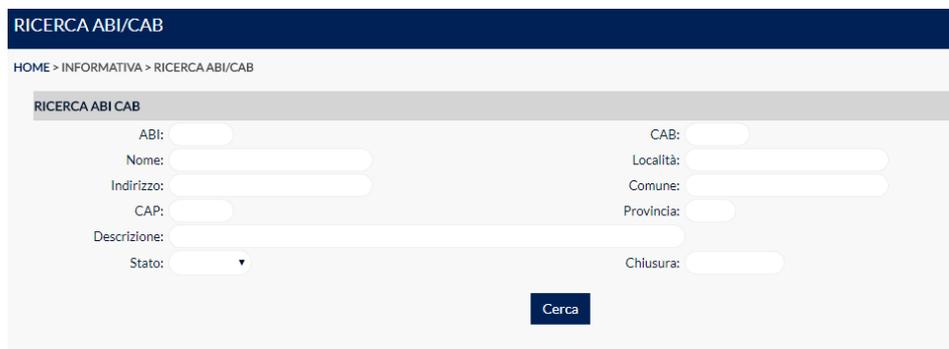


DIVISA	DATA CAMBIO	CAMBIO
AUD - AUSTRALIAN DOLLAR	13/09/2011	1.3214
BGN - LEV	13/09/2011	1.9558
BRL - BRAZILIAN REAL	13/09/2011	2.337
CAD - CANADIAN DOLLAR	13/09/2011	1.3545
CHF - SWISS FRANC	13/09/2011	1.2037
CNY - YUAN RENMINBI	13/09/2011	8.7316

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: 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 menù 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 dai suddetti campi.

CONTI PRATICA							
HOME > INFORMATIVA > CONTI PRATICA							
INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	PSEUDONIMO	DATA SALDO	SALDO CONTABILE	N. PRATICHE
AZIENDA 1	00000	21000	CC00000....	CC00000.....	20/06/2017	-35.400.000,00 EUR	11

Elenco Conti Pratica: premendo il numero del Conto si accede all'Elenco pratiche

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 riportate le 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.

CONTI PRATICA							
HOME > INFORMATIVA > CONTI PRATICA							
Intestatario:	AZIENDA 1			Saldo iniziale:	-44.300.000,00		
Tipo conto:	SI			Saldo contabile:	-35.400.000,00		
Descrizione Conto:	CONTO ANTIC.IN E			Data Saldo:	16/06/2017		
ABI:	00000			Div:	EUR		
CAB:	21000						
Conto:	CC0000020000						
Pseudonimo:	CC0000020000						

ELENCO PRATICHE							
	NUMERO PRATICA	TASSO	DATA SCADENZA TASSO	DATA ACCENSIONE	SCADENZA	SALDO FINALE	TIPO PRATICA
🔍	000000000001	0		18/01/2002		0,00	Altro
🔍	000000000004	0		04/04/2002		-30.300.000,00	Altro

Elenco Pratiche

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 identificare 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 PRATICA					
HOME > INFORMATIVA > CONTI PRATICA					
Intestatario:	AZIENDA 1		Tasso:	0	
Tipo Pratica:	Altro		Data scadenza Tasso:		
Numero pratica:	000000000007		Saldo iniziale:	-8.900.000,00 EUR	
Data accensione:	09/05/2002		Saldo finale:	0,00	
Scadenza:					
Progressivo Pratica:	011				
Pseudonimo:	CC0000000007				
ELENCO MOVIMENTI PRATICA					
MOVIMENTO	DATA	CAUSALE	VALUTA	IMPORTO	
00000319207	01/08/2001	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 07	01/08/2001	8.900.000,00 EUR	
00000314907	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	: CC0000000007
Pseudonimo	: CC0000000007
Numero pratica	: 000000000007
Tipo Pratica	: Altro
Numero movimento	: 319207
Data movimento	: 01/08/2001
Causale CBI	: 15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 53
Data Valuta	: 01/08/2001
Importo	: 8.900.000,00
Divisa	: EUR

Chiudi

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 la barra 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.

MOVIMENTI PORTAFOGLIO									
HOME > INFORMATIVA > MOVIMENTI PORTAFOGLIO									
Filtro movimenti portafoglio									
Movimenti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>									
INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	
🔍 AZIENDA 1	00000	12345	CC00000000018	16/06/2017	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB...	
🔍 AZIENDA 1	00000	12345	CC00000000018	16/06/2017	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB...	
🔍 AZIENDA 1	00000	12345	CC00000000018	16/06/2017	12/12/2004	-3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI S...	
🔍 AZIENDA 1	05156	12345	CC00000000018	06/06/2017	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB...	

Elenco Movimenti 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 caratteri al passaggio del mouse è visualizzata 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 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 ABI riferito al movimento.
- **Descrizione:** indica la descrizione dei movimenti. Al passaggio del mouse si ottiene la descrizione in forma estesa dei movimenti.

Nella parte superiore della maschera sono disponibili 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 Calendario permette 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 ordinamento scegliendo 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 movimenti portafoglio		Movimenti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>				
INTESTATARIO: AZIENDA 1 SRL						IBAN:
BANCA: 11111 - BANCA 1						
FILIALE: 00001 - SEDE CENTRALE						
CONTO:	C/C: CC0000000018					DIV: EUR
SALDO INIZIALE AL 21/11/2016: 2.000,00		SALDO FINALE AL 16/06/2017: 2.000,00				
OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE		
	16/06/2017	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SBFMV	
	16/06/2017	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SBFMV	
	16/06/2017	12/12/2004	-3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI SBF	
	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.

SALDI PORTAFOGLIO									
HOME > INFORMATIVA > SALDI PORTAFOGLIO									
INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	IBAN	DIV	DATA	SALDO DIVISA	SALDO EURO	
AZIENDA 1...	05156	12600	CC0000000018	IT27G0515612600CC0000000018	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 mouse si 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, visitare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

Modalità 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 **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. 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 .

HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ITALIA, STIPENDI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

* Denominazione ordinante:

* Codice Fiscale - P.IVA:

BENEFICIARIO

* Destinatario:

Indirizzo:

Comune / Prov.:

CAP:

*Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer).
NB. Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indirizzo, Comune / Prov. e CAP.*

Address Line 1: [?](#)

Address Line 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 Codice](#) [?](#)

Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF: accordi banca

DATI BANCA DESTINATARIO

CIN: ABI: CAB: N. conto:

[Verifica](#)

IBAN: [Aiuto?](#)

BIC/SWIFT banca beneficiario: [Verifica](#)

IMPORTI DATE E RIFERIMENTI

* Importo: EURO Urgente:

PSD e cut off suggerimenti

Data esecuzione:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Data valuta (scadenza) banca destin.:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Descrizione pagamento:

RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO PER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)

Esito: non richiesto

Destinatario:

CUC destinatario:

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1 Tipo CVS:

2 Tipo CVS:

3 Tipo CVS:

[Inserisci](#) [Annulla](#) [Inserisci, aggrega e firma](#)

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 Distinta**, è inoltre possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.



The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Header: INFO
- Message: Operazione eseguita correttamente.
- Buttons: Altra disposizione, Nuovo inserimento copiando precedente, Crea distinta.
- Form: Tipo dispositivo (dropdown menu).

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/>

3.3.2. Pagamenti Italia, Bonifici

In **Pagamenti Italia Bonifici** si gestiscono bonifici, giroconti, assegni circolari, assegni circolari non trasferibili 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):

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, visitare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

- Modalità 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 [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. 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.

*I campi con l'asterisco sono obbligatori***ORDINANTE**

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/I/C: CAB:

* Denominazione ordinante:

* Codice Fiscale - P.IVA:

BENEFICIARIO

* Destinatario:

Indirizzo:

Comune / Prov.:

CAP:

*Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer).
NB Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indirizzo, Comune / Prov. e CAP.*

Address Line 1:

Address Line 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: BONIFICI GENERICI (SUPP)

Codice esito - EndToEnd Id:

Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF: accordi banca

DATI BANCA DESTINATARIO

CIN: ABI: CAB: N. conto:

IBAN:

BIC/SWIFT banca beneficiario:

IMPORTI DATE E RIFERIMENTI

* Importo: EURO Urgente:

PSD e cut off suggerimenti

Data esecuzione:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Data valuta (scadenza) banca destin.:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Descrizione pagamento:

RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO PER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)

Esito: non richiesto

Destinatario:

CUC destinatario:

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1 Tipo CVS:

2 Tipo CVS:

3 Tipo CVS:

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.



The screenshot shows a confirmation screen titled 'INFO' with the message 'Operazione eseguita correttamente.' Below the message are three buttons: 'Altra disposizione', 'Nuovo inserimento copiando precedente', and 'Crea distinta'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Tipo dispositivo' and a 'Crea distinta' button.

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/>

3.3.3. Pagamenti Italia, Bollettino Bancario

Il **Pagamento Bollettino 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 abilitano rispettivamente 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 bollettino, 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 BANCARIO

HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ITALIA, BOLLETTINO BANCARIO

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

Debitore:

* Codifica Bollettino:

* Importo: EURO

Data esecuzione:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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 Distinta**, è inoltre possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.

INFO

Operazione eseguita correttamente.

Tipo dispositivo

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/>

3.3.4. 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, visitare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

- Modalità 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

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario:	<input type="text"/>	SIA:	<input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/>	ABI:	<input type="text"/>
* C/C:	<input type="text"/>	CAB:	<input type="text"/>
* Denominazione ordinante:	<input type="text"/>		
* Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>		

BENEFICIARIO

* Destinatario:	<input type="text"/>	
Indirizzo:	<input type="text"/>	
Comune / Prov.:	<input type="text"/>	
<i>Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer). NB Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indirizzo e Comune / Prov.</i>		
Address Line 1:	<input type="text"/>	?
Address Line 2:	<input type="text"/>	?
Codice Paese (Country):	<input type="text"/>	
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>	

MODALITA' DI INOLTRO DEL BONIFICO

Modalita' di pagamento:	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)	<input type="text"/>
Causale bancaria:	SALA	<input type="text"/>
Finalità della transazione (ExternalPurpose1Code):	<input type="text"/>	
* EndToEnd Id	<input type="text"/>	Calcola Codice

DATI BANCA DESTINATARIO

* IBAN:	<input type="text"/>	Aiuto?
BIC/SWIFT banca beneficiario:	<input type="text"/>	Verifica

IMPORTI DATE E RIFERIMENTI

* Importo:	<input type="text"/>	EURO	Urgente:	<input type="checkbox"/>
PSD e cut off suggerimenti?				
* Data esecuzione:	<input type="text"/>			
<i>La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa</i>				
Tipo di addebito:	addebito cumulativo			
Informazioni di riconciliazione:	<input type="text"/>			

RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO PER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)

Esito:	non richiesto
Destinatario:	<input type="text"/>
CUC destinatario:	<input type="text"/>

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1	Tipo CVS:	<input type="text"/>
2	Tipo CVS:	<input type="text"/>
3	Tipo CVS:	<input type="text"/>

[Inserisci](#) [Annulla](#) [Inserisci, aggrega e firma](#)

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 possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.



The screenshot shows a confirmation screen with a grey header labeled 'INFO'. Below the header, the text 'Operazione eseguita correttamente.' is displayed. Three blue buttons are arranged vertically: 'Altra disposizione', 'Nuovo inserimento copiando precedente', and 'Crea distinta'. At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'Tipo dispositivo' with a downward arrow. The entire screen is titled 'Maschera di conferma' at the bottom.

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.

3.3.5. 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, visitare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

- Modalità 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.



I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

* Denominazione ordinante:

* Codice Fiscale - P.IVA:

* Destinatario:

Indirizzo:

Comune / Prov.:

*Address Line Beneficiario per flussi SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer).
NB Da utilizzare eventualmente in alternativa ai campi Indirizzo e Comune / Prov.*

Address Line 1: [?](#)

Address Line 2: [?](#)

Codice Paese (Country):

Aggiungi i dati all'anagrafica:

MODALITA' DI INOLTRO DEL BONIFICO

Modalita' di pagamento: TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)

Causale bancaria: [?](#)

Finalità della transazione (ExternalPurpose1Code): [?](#)

* EndToEnd Id [?](#)

DATI BANCA DESTINATARIO

* IBAN: [Aiuto?](#)

BIC/SWIFT banca beneficiario: [Verifica](#)

IMPORTI DATE E RIFERIMENTI

* Importo: EURO Urgente:

[PSD e cut off suggerimenti?](#)

* Data esecuzione:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Tipo di addebito:

Informazioni di riconciliazione:

RICHIESTA INVIO ESITO AL BENEFICIARIO PER SCT (SEPA CREDIT TRANSFER)

Esito:

Destinatario:

CUC destinatario:

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1	Tipo CVS: <input type="text"/>
2	Tipo CVS: <input type="text"/>
3	Tipo CVS: <input type="text"/>

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 Distinta**, è inoltre possibile filtrare per il **Tipo Dispositivo** che si desidera visualizzare.



The screenshot shows a confirmation screen with a grey header labeled 'INFO'. Below the header, it states 'Operazione eseguita correttamente.' There are three main buttons: 'Altra disposizione', 'Nuovo inserimento copiando precedente', and 'Crea distinta'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Tipo dispositivo' and a 'Crea distinta' button.

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.

3.3.6. 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: 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)

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).

PAGAMENTI ESTERO, BONIFICI



HOME > DISPOSITIVA > PAGAMENTI ESTERO, BONIFICI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario:
* Banca:
* C/C:
SIA:
ABI:
CAB:

BENEFICIARIO

* Ragione Sociale:
* Indirizzo:
* Comune / Prov.:
Codice SIA:

DATI BANCA DESTINATARIO

IBAN beneficiario (o altra coordinata): [IBAN ?](#)
BIC/SWIFT banca beneficiario: [Verifica](#)
Descrizione banca:
Località sportello:

IMPORTI E DATE

* Importo:
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:
Identificativo del contratto:
Tipo pagamento: ACCREDITO SUL C/C
Tipo avviso:
Tipo contatto:

RIFERIMENTO BONIFICO

Tipo documento: Numero documento: Data documento 1:
Tipo documento: Numero documento: Data documento 2:
Testo libero:

DETTAGLI CVS

Codice paese:
Data sdoganamento/prestazione:
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa
Tariffa doganale:
Tipo CVS:
Causale valutaria: 2
Importo CVS: (espresso 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.



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/>

3.3.7. 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.

*I campi con l'asterisco sono obbligatori***ORDINANTE**

* Intestatario: Codice SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

Divisa conto di addebito:

* Denominazione ordinante:

Codice Fiscale - P.IVA:

BENEFICIARIO

* Ragione Sociale:

Indirizzo:

Comune / Prov.:

Codice Paese (Country):

Identificativo beneficiario:

DATI BANCA DESTINATARIO

IBAN beneficiario: [Aiuto ?](#)

Altra coordinata beneficiario:

BIC/SWIFT banca beneficiario: [Verifica](#)

Nome banca beneficiario:

IMPORTI DATE E RIFERIMENTI

* Importo: * Divisa:

Divisa conto di accredito:

* Data esecuzione:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Codifica di servizio:

Esito:

Tipo di addebito:

Addebito spese:

* Identificativo end-to-end: [?](#)

Causale bancaria: [?](#)

Finalità della transazione: [?](#)

Informazioni di riconciliazione:

DETTAGLI CVS

1 Tipo CVS:

2 Tipo CVS:

3 Tipo CVS:

Pagamento Estero XML

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 visitare la casella **Ritira** e cliccare su **Conferma**. E' possibile ritirare più effetti in un'unica soluzione selezionando in fondo alla casella **Ritira tutti**.

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

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

DEBITORE	DATA SCADENZA	IMPORTO	ABI	CREDITORE	RIF. OPERAZIONE	RITIRA	ELIMINA
DEBITORE	16/06/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEBITORE	16/06/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOTALE PAGINA: 96,00 EUR (96) RITIRA TUTTI ELIMINA TUTTI

Totale Selezione

Conferma

Pagina relativa all'Avvisatura Effetti

La ricerca avviene grazie all'utilizzo di un filtro (attivando l'apposito pulsante →) 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

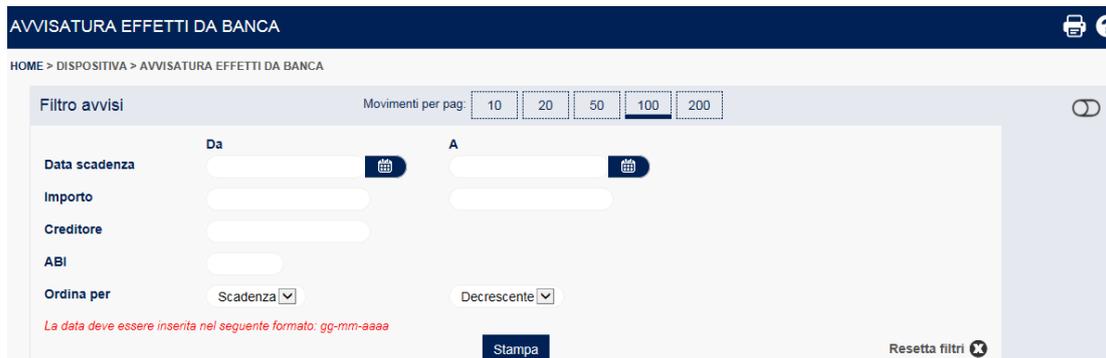
Data scadenza Da A
 Importo
 Creditore
 ABI

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Visualizza Resetta filtri ✕

Filtro Avvisi

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



AVVISATURA EFFETTI DA BANCA

HOME > DISPOSITIVA > AVVISATURA EFFETTI DA BANCA

Filtro avvisi Movimenti per pag: 10 20 50 100 200

Data scadenza Da A

Importo

Creditore

ABI

Ordina per Scadenza Decrescente

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Stampa Resetta filtri

Filtro Avvisi Stampa Pdf

Utilizzando il link  (stampa pdf) si ottiene una stampa in formato pdf degli avvisi in scadenza filtrati in base ai parametri 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 visualizzabile e 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.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Avvisi

Azienda AZIENDA 1

ABI Mittente: 11111 BANCA 1

Scadenza	Importo	CAB	Creditore	Debitore	Riferimento Operazione
10/09/2003	107.928,00	22222	FORNITORE DI PROVA AZIENDA 1		00000116790
10/09/2003	107.926,00	22222	FORNITORE DI PROVA AZIENDA 1		00000116788

Stampa Avvisatura Effetti da Banca

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 pagamento degli effetti e cliccare su **Conferma**.

AVVISATURA EFFETTI DA BANCA				
INTESTATARIO	BANCA	CONTO CORRENTE	TOTALE IMPORTI	NUM. AVVISI
AZIENDA 11111 SRL	BANCA		1,00	1

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: <http://www.cbi-org.eu/>

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 **Intestatarario**, **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'**Intestatarario**, 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 domiciliaria**

CIN: indicare il CIN di controllo delle coordinate bancarie.

ABI: indicare il codice ABI della Banca domiciliaria.

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

CAB: indicare il codice CAB della Banca domiciliaria. 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 assegnato dalla banca domiciliaria 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/RITIRO EFFETTI ?

HOME > DISPOSITIVA > INSERIMENTO MANUALE AVVISI/RITIRO EFFETTI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Iniestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

* Denominazione ordinante:

Indirizzo:

Località:

Codice Fiscale - P.IVA:

Chiave di controllo:

Denominazione creditore:

BANCA DOMICILIATARIA

ABI: CAB:

* Importo:

* Numero avviso:

Data esecuzione:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Data Scadenza:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Tipo effetto: Flag vista:

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.

INFO

Operazione eseguita correttamente.

Tipo dispositivo:

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/>

3.3.10. 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 dal debitore (generalmente coincide con l'intestatario).

Il campo **Codice Fiscale - P.IVA** creditore è valorizzato in automatico con il codice fiscale dell'intestatario presente 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 destinatario se 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. ?

HOME > DISPOSITIVA > INCASSI ITALIA, RI.BA.

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/I/C: CAB:

* Denominazione creditore:

* Descrizione creditore:

* Codice Fiscale - P.IVA creditore:

DEBITORE

* Debitore:

* Indirizzo:

* Comune / Prov.:

* CAP:

* Codice Fiscale - P.IVA: (vuoto se Banca debitore di San Marino)

Aggiungi i dati all'anagrafica:

DATI BANCA DEL DEBITORE

* ABI: * CAB:

* Importo: EURO

* Descrizione Ri.Ba.:

* Numero ricevuta:

* Scadenza:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Tipo documento: Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti

Richiesta esito: Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti

Stampa avviso: Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti

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.

INFO

Operazione eseguita correttamente.

Tipo dispositivo:

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/>

3.3.11. 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.

The screenshot shows the 'INCASSI ITALIA, M.AV.' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME > DISPOSITIVA > INCASSI ITALIA, M.AV.' and a help icon. Below the header, a red note states 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The form is divided into two main sections: 'ORDINANTE' and 'DEBITORE'.
ORDINANTE section includes:

- * Intestatario: dropdown menu, SIA: text input
- * Banca: dropdown menu, ABI: text input
- * C/C: dropdown menu, CAB: text input
- * Creditore: text input

DEBITORE section includes:

- * Debitore: text input with search icon
- Codice cliente debitore: text input
- Tipo codice: dropdown menu (selected: 4 - codice cliente)
- * Indirizzo: text input
- * Comune / Prov.: text input
- * CAP: text input
- Codice Fiscale - P.IVA: text input
- Aggiungi i dati all'anagrafica: checkbox
- * Importo: text input with 'EURO' label
- * Descrizione M.Av.: text input
- * Numero disposizione: text input
- * Data pagamento: text input with calendar icon

Below the 'Data pagamento' field, a red note says 'La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa'. At the bottom, there are three buttons: 'Inserisci', 'Annulla', and 'Inserisci, aggrega e firma'. The 'Bollo' field is a dropdown menu with 'Disposizione esente da bollo in quanto emessa per l'incasso di corrispettivi di operazioni assoggettate ad IVA' selected. The 'Tipo bollettino' field is a dropdown menu with 'Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti' selected.

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: <http://www.cbi-org.eu/>

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, visitare 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 case-sensitive.

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.

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

* Descrizione creditore:

* Codice identificativo creditore: ?

DEBITORE

* Debitore: 🔍

Indirizzo:

Comune / Prov.:

CAP:

Codice paese: IT

Codice Fiscale - P.IVA:

Aggiungi i dati all'anagrafica:

* IBAN conto addebito:

precedente conto addebito: ?

BIC banca debitore: 🔍 [Verifica](#)

Causale della transazione (ExternalPurpose1Code): ?

Finalità incasso (ExternalCategoryPurpose1Code): ?

* Importo: EURO

* Identificativo end-to-end: [Calcola Codice](#) ?

* Data scadenza richiesta dal mittente: 📅

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Identificativo mandato:

* Data di sottoscrizione: 📅

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Codice strumento: ▼

* Tipo sequenza di incasso: ▼

* Tipo di accredito: ▼

Informazioni di riconciliazione:

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1	Tipo CVS: <input type="text"/> ▼
2	Tipo CVS: <input type="text"/> ▼
3	Tipo CVS: <input type="text"/> ▼

[Inserisci](#) [Annulla](#) [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.

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: <http://www.cbi-org.eu/>

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.

AVVISATURA BONIFICO ESTERO							
HOME > DISPOSITIVA > AVVISATURA BONIFICO ESTERO							
Filtro avvisatura bonifico estero				Movimenti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>			
	DEBITORE	ABI	DATA RICEZIONE	DATA DISPONIBILITÀ FONDI	IMPORTO	RIF. OPERAZIONE	RISPOSTA
🔍	PROVA C	PROVA...	00000	16/06/2017	16/06/2017	900 USD	0077701160617-ACCENSIONE CONTO... Rispondi
🔍	PROVA C	PROVA...	00000	16/06/2017	16/06/2017	900 USD	0077700160617-ACCENSIONE CONTO... Rispondi
🔍	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 ESTERO

HOME > DISPOSITIVA > AVVISATURA BONIFICO ESTERO

Banca: 00000 - BANCA

Numero Riferimento Operazione: 0077701160617

Nome e Indirizzo Debitore: 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 PER L'ACCREDITO

Istruzioni esecuzione

Istruzioni Aggiuntive:

DISPOSIZIONI DI ADDEBITO DELLE COMMISSIONI

Identificativo Banca Passiva Titolare del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni: 0000096B

Intestatario del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni (proposto): GIOVANNI

IBAN del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni (proposto): IT46P0000000000000000000000000000

Selezionare o Confermare il C/C di Addebito delle Spese/Commissioni:

C/C IBAN

COMUNICAZIONI VALUTARIE

1 Tipo CVS:

2 Tipo CVS:

3 Tipo CVS:

Risposta Avvisatura bonifico estero

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  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 bonifico estero

Movimenti per pag:

Da  A 

Data ricezione 

Data disponibilità fondi 

Importo

Debitore

Abi

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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.

Strutture Libere

Sono presenti i seguenti dati:

- **Testo:** inserire la descrizione della disposizione;
- **File:** cliccando sul pulsante **Sfoggia** 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 della disposizione 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'invio della 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 ottenere 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 libera		
Prova1		

Chiudi

Dettaglio sintetico distinta

- **Dettaglio analitico Distinta – PDF:** cliccando sull'icona di  (stampa pdf) è possibile ottenere un'anteprima dettagliata della distinta.

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Distinta del 29/09/2015 (Rif. 20150929160223182162)

Tipo Distinta	STRUTTURE LIBERE DISPOSITIVE
Stato distinta	validata
Azienda	12345 ALTRA AZIENDA
Banca assuntrice	11111 BANCA 1
Dettaglio struttura libera	

PROVA

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.

Saldo dettagliato	
Intestatario	NOME TITOLARE
IBAN	IT00X111112345CC0000012345
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

Chiudi

Saldo dettagliato

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

Intestatario: AZIENDA CLIENTE SRL
 Banca: 11111 - BANCA 1
 Filiale: 12345
 C/C: CC.....
 IBAN: IT00X.....

Div: EUR

Saldo al 10/03/2016: 8.866,50

Movimenti On-line:

Numero movimenti: 9

Operazione	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**.

DOCUMENTALE

HOME > FUNZIONI ONLINE > DOCUMENTALE

CDG AZIENDA	AZIENDA	SIA	SCELTA
012345678	AZIENDA 1	ABCDE	<input checked="" type="radio"/>

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 già 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.

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”.

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	El"È\$%&()/i"è+òàù,..-ég*\$::	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	15/01/2016	10/02/2016	15/06/2006	15/04/2099	El"È\$%&()/i"è+òàù,..-ég*\$::	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	15/01/2016	15/01/2016	15/06/2006	15/04/2099	El"È\$%&()/i"è+òàù,..-ég*\$::	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Avviso di scadenza	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZEINDA 1	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	15/04/2099	Nota Inform. - Fissati Bollati	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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 **Intestataro, Banca e C/C** (si abilitano rispettivamente i campi **SIA, ABI, e CAB**).

STIPENDIO

HOME > FUNZIONI ONLINE > STIPENDIO

I campi con l'asterisco sono obbligatori

FILTRO DI RICERCA ONLINE

Banca: BANCA S.P.A. ABI: 12345

SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO

* Intestatario: AZIENDA 1 SRL SIA: XXXXX

* C/C: CAB:

Conferma Annulla

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

In **STIPENDIO** si gestiscono bonifici di tipologia "stipendi". Nella maschera di inserimento, valorizzando i campi **Intestataro, 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 richiamare 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 [Aiuto?](#).

BIC : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Aggiungi i dati all'anagrafica: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, visitare 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 ?

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: IT46P0000021000CC0000000000
 Saldo disponibile: 60991.24 EURO Saldo contabile: 60991.24 EURO
 Ordinante: NOME TITOLARE

BENEFICIARIO

*Destinatario:
 Indirizzo:
 Comune e Provincia:
 CAP:
 Codice paese:
 *IBAN: [Aiuto?](#)
 BIC: [Verifica](#)
 Aggiungi i dati all'anagrafica:

IMPORTO E ALTRI DATI

*Importo: EURO
 *Data valuta di addebito:
Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa
 Causale Pagamento:

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

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

STIPENDIO ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > STIPENDIO

FIRMA DISPOSIZIONE ONLINE

Inserire Token (OTP)

DETTAGLIO DISPOSIZIONE

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 : IT76T0000015400CC0000000001
 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.

The screenshot shows a summary page for a salary payment. At the top, it says 'STIPENDIO' and 'HOME > FUNZIONI ONLINE > STIPENDIO'. Below this is an 'INFO' section titled 'Disposizione firmata'. The details are as follows:

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	: IT76T0000015400CC0000000001
Importo	: 1,00 EURO
Commissioni	: 0,25 EURO
Causale Pagamento	: STIPENDIO

At the bottom right, there is a 'Ricevuta' icon with a download symbol.

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

Importo: Indica il range degli importi da selezionare.

The screenshot shows the search filter page for 'ELENCO STIPENDI'. At the top, it says 'ELENCO STIPENDI' and 'HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO STIPENDI'. Below this is a red note: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The filter is divided into three sections:

- FILTRO DI RICERCA ONLINE:** Includes 'Banca: BANCA' (dropdown) and 'ABI: 00000' (text input).
- SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO:** Includes '*Intestatario: NOME TITOLARE' (dropdown), '*C/C: CC0000000000' (dropdown), 'SIA: 00000' (text input), and 'CAB: 21000' (text input).
- IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGGIUNTIVI:** Includes 'Numero disposizioni: Tutti' (dropdown), 'Data scadenza Da: [calendar icon]', 'A: [calendar icon]', 'Importo Da: [text input] EURO', and 'A: [text input] EURO'. A red note below says 'Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa'.

At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

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

ELENCO STIPENDI						
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO STIPENDI						
Nuova richiesta						
Intestatario: AZIENDA UNO						
Banca: 00000 - BANCA						
Filliale: 21000						
C/C: CC0000000000						
IBAN di addebito: IT46P0508021000CC0000000000 Div: EURO						
Titolare del conto: TITOLARE						
Saldo disponibile al 01/06/2018: 60.991,24 EURO Saldo contabile al 01/06/2018: 60.991,24 EURO						
DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	TIPOLOGIA	STATO	STORNO	RICEVUTA	
16/04/2018	31,00	Stipendio SEPA	Annullabile	Annulla		
16/04/2018	54,02	Stipendio SEPA	Annullabile	Annulla		
06/04/2018	4,44	Stipendio SEPA	Stornabile	Storno		
05/04/2018	51,00	Stipendio SEPA	Non revocabile			
16/03/2018	41,02	Stipendio SEPA	Annullato			

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 **Annulla** 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 > BONIFICO SEPA	
<i>I campi con l'asterisco sono obbligatori</i>	
FILTRO DI RICERCA ONLINE	
Banca: BANCA SPA <input type="text"/>	ABI: 12345 <input type="text"/>
SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO	
* Intestatario: AZIENDA UNO <input type="text"/>	SIA: XXXXX <input type="text"/>
* C/C: <input type="text"/>	CAB: <input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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

In **Bonifico SEPA** 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 richiamare 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 [Aiuto?](#).

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

HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO SEPA

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: IT46P0000021000CC0000000000
Saldo disponibile: 60991.24 EURO Saldo contabile: 60991.24 EURO
Ordinante: NOME TITOLARE

BENEFICIARIO

*Destinatario: 
Indirizzo:
Comune e Provincia:
CAP:
Codice paese:
*IBAN: [Aiuto?](#)
BIC:  [Verifica](#)

Aggiungi i dati all'anagrafica:

IMPORTO E ALTRI DATI

*Importo: EURO Urgente:
*Data valuta di addebito: 

Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa

Causale Pagamento:

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.

BONIFICO SEPA ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO SEPA

FIRMA DISPOSIZIONE ONLINE

Inserire Token (OTP)

DETTAGLIO DISPOSIZIONE

Intestatario	:	01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	:	00000 - BANCA
IBAN di addebito	:	IT46P0508021000CC0000000000
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.

BONIFICO SEPA

HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO SEPA

INFO

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 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

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

DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	TIPOLOGIA	STATO	STORNO	RICEVUTA
16/04/2018	31,00	Stipendio SEPA	Annullabile	Annulla	
16/04/2018	54,02	Stipendio SEPA	Annullabile	Annulla	
06/04/2018	4,44	Stipendio SEPA	Stornabile	Storno	
05/04/2018	51,00	Stipendio SEPA	Non revocabile		
04/04/2018	4,35	Stipendio SEPA	Annullabile	Annulla	
19/03/2018	66,00	Stipendio SEPA	Stornabile	Storno	
16/03/2018	45,56	Stipendio SEPA	Stornabile	Storno	
16/03/2018	41,02	Stipendio SEPA	Annullato		

ELENCO BONIFICI SEPA (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 **Annulla** e **Storno**.

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 > BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

FILTRO DI RICERCA ONLINE

Banca: BANCA S.P.A. ABI: 12345

SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO

* Intestatario: AZIENDA 1 SRL SIA: XXXXX

* C/C: CAB:

Conferma Annulla

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

In **Bonifico SEPA** 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):

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 / AZIENDA

* 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 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: |

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 [Aiuto?](#).

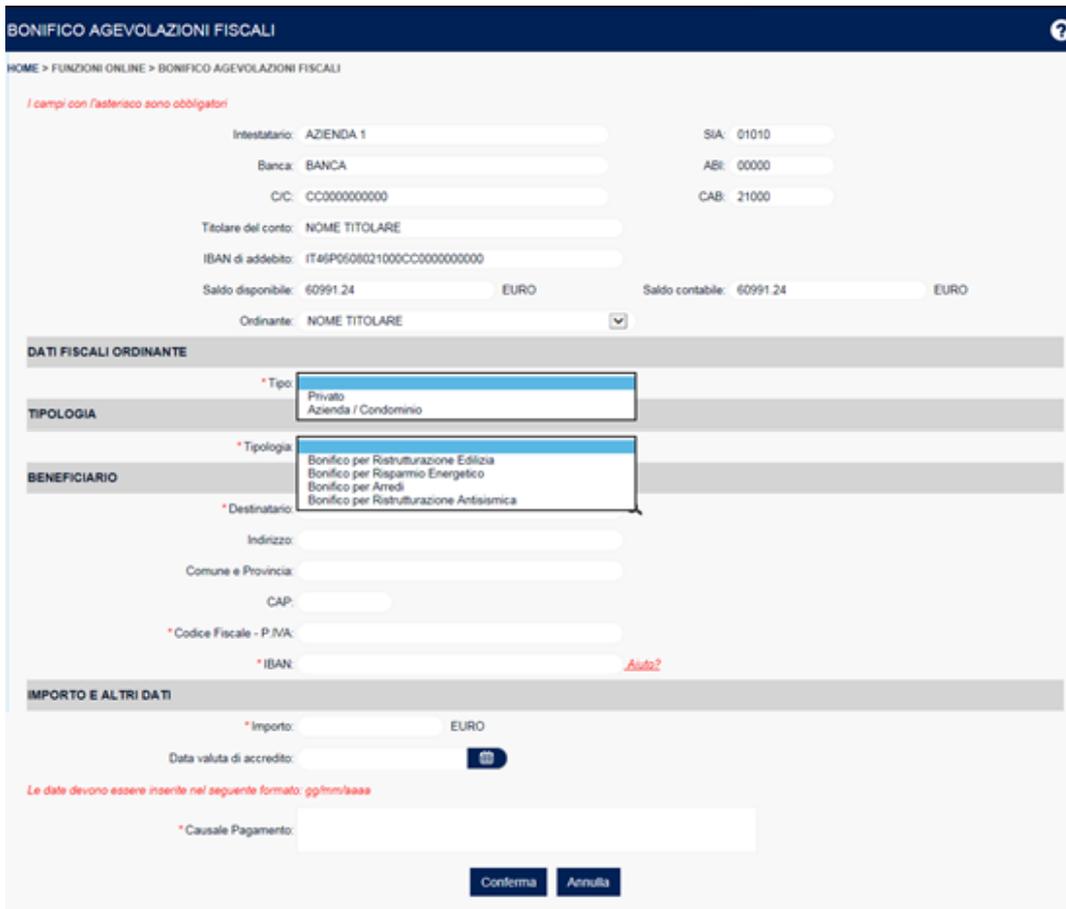
Aggiungi i dati all'anagrafica: se il beneficiario della disposizione non è presente in anagrafica, visitare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

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.



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 AGEVOLAZIONI FISCALI ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

FIRMA DISPOSIZIONE ONLINE

Inserire Token (OTP)

DETTAGLIO DISPOSIZIONE

Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	: 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0508021000CC0000000000
Titolare del conto	: TITOLARE
Tipo dispositivo	: BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI (Ristrutturazione Edilizia)
Codice Fiscale Ordinarnte	: ████████████████████
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.

BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

HOME > FUNZIONI ONLINE > BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

INFO

Disposizione firmata

Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	: 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0508021000CC0000000000
Titolare del conto	: TITOLARE
Tipo dispositivo	: BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI (Ristrutturazione Edilizia)
Codice Fiscale Ordinarnte	: ████████████████████
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

Ricevuta 

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

Filtro di ricerca per Elenco Bonifici agevolazioni Fiscali (On-Line)

DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	TIPOLOGIA	STATO	STORNO	RICEVUTA
20/06/2018	1,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annulabile	Annulla	
13/05/2018	56,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annulabile	Annulla	
06/06/2018	56,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annulabile	Annulla	
05/05/2018	54,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annulabile	Annulla	
04/05/2018	56,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Stornabile	Storno	
11/05/2018	24,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annulabile	Annulla	
11/04/2018	77,00	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Stornabile	Storno	
09/04/2018	42,04	Bonifico per Ristrutturazione Edilizia	Annulabile	Annulla	

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 e .

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.

The screenshot shows the 'PAGAMENTO BOLLETTINO POSTALE' interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO BOLLETTINO POSTALE'. Below this, a red note states: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The form is divided into two main sections: 'FILTRO DI RICERCA ONLINE' and 'SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO'. In the search filter, 'Banca' is set to 'BANCA S.P.A.' and 'ABI' is '12345'. The selection section includes fields for 'Intestatario' (AZIENDA UNO), 'SIA' (XXXXX), 'C/C' (with a dropdown arrow), 'CAB' (with a dropdown arrow), and 'Tipo bollettino' (with a dropdown arrow). At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and '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**
 - C/C Postale di accredito
 - Importo
 - Esecutore
 - Indirizzo
 - Cap
 - Località
 - Provincia
 - Codice Bollettino (codice di 18 cifre riportato sul cartaceo)
 - Tipo codice bollettino (es. 896, 674, etc)

The screenshot shows the 'CONTI CORRENTI POSTALI - BOLLETTINO PREMARCATO - DATI ACCREDITO' form. It contains several fields with asterisks indicating they are mandatory: '* sul C/C n.', '* di Euro', '* ESEGUITO DA:', '* INDIRIZZO:', '* CAP:', '* LOCALITA:', '* PROV:', '* Codice bollettino', and '* Tipo codice'. There are also input fields for 'Note:'. At the bottom are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Mappa di compilazione Pagamento Bollettino Premarcato (On-Line)

- Bolletino **BIANCO**

- C/C Postale di accredito
- Importo
- Intestazione
- Causale
- Esecutore
- Indirizzo
- CAP
- Località
- Provincia

Mapa 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

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

ELENCO BOLLETTINI POSTALI						
HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTINI POSTALI						
Nuova richiesta						
Intestatario: AZIENDA UNO		Filiale: 12345				
Banca: BANCA S.P.A.		C/C: CC00...				
IBAN: IT....		Div: EURO				
Titolare del conto: UTENTE PROVA		Saldo disponibile al 06/06/2019: 420.249,64 EURO				
		Saldo contabile al 06/06/2019: 296.615,53 EURO				
ELENCO BOLLETTINI POSTALI DATA DA: 01/06/2007 A: 06/06/2019						
DATA	TIPO BOLLETTINO	IMPORTO	DIV	CONTO BENEFICIARIO	STATO	QUIETANZA
03/01/2019	BOLLETTINO PREMARCATO	12,00	EUR	17141029 INTESTAZIONE CONTO	Pagato - Quietanza Disponibile	
03/01/2019	BOLLETTINO BIANCO	42,00	EUR	17141029 INTESTAZIONE CONTO	Pagato - Quietanza Disponibile	

ELENCO BOLLETTINI 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 > PAGAMENTO MAV	
<i>I campi con l'asterisco sono obbligatori</i>	
FILTRO DI RICERCA ONLINE	
Banca: BANCA S.P.A.	ABI: 12345
SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO	
*Intestatario: AZIENDA UNO	SIA: XXXXX
*C/C:	CAB:
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CCper 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

I 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: IT.....	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 PROVA|

*Note per movimento sul conto corrente:

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 ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO MAV

FIRMA DISPOSIZIONE ONLINE

Inserire Token (OTP)

Firma **Modifica**

DETTAGLIO DISPOSIZIONE

Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	: 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0008021000CC0000000000
Titolare del conto	: TITOLARE
Saldo disponibile	: 60.991,24 EURO
Saldo contabile	: 60.991,24 EURO
Tipo dispositivo	: PAGAMENTO MAV
Codice identificativo	: 0200800000000000
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  .

PAGAMENTO MAV

HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO MAV

INFO

Disposizione firmata

Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	: 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0008021000CC0000000000
Titolare del conto	: TITOLARE
Saldo disponibile	: 60.911,24 EURO
Saldo contabile	: 60.911,24 EURO
Tipo dispositivo	: PAGAMENTO MAV
Codice identificativo	: 0200800000000000
Importo	: 80 EURO
Note per movimento sul conto corrente	: Generico

Ricevuta 

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

The screenshot shows the 'ELENCO MAV' search filter interface. It includes a breadcrumb trail 'HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO MAV' and a help icon. A red note states 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The form is divided into three sections: 'FILTRO DI RICERCA ONLINE' with fields for 'Banca' (BANCA) and 'ABI' (00000); 'SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO' with fields for '* Intestatario', '* C/C', 'SIA', and 'CAB' (21000); and 'IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGGIUNTIVI' with fields for 'Numero disposizioni' (Tutti), 'Data scadenza Da', 'Importo Da', and 'A'. A red note specifies 'Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa'. At the bottom are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Filtro di ricerca per Elenco MAV (On-Line)

The screenshot shows the 'ELENCO MAV' details page. It includes a breadcrumb trail 'HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO MAV' and a help icon. A 'Nuova richiesta' button is at the top. The details are: Intestatario: AZIENDA 1; Banca: 00000 - BANCA; Filiale: 21000; C/C: CC0000000000; IBAN di addebito: IT45P0008021000CC0000000000; 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. A table shows one entry: DATA CONTABILE PAGAMENTO: 06/06/2018; IMPORTO: 80; CODICE IDENTIFICATIVO: 020080000000000000; STATO: Stornabile; STORNO: Storno; RICEVUTA: [PDF icon]. At the bottom are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

ELENCO 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**).

The screenshot shows the 'PAGAMENTO RAV' online form. At the top, there is a navigation bar with 'HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO RAV'. Below this, a red note states 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The form is divided into two main sections: 'FILTRO DI RICERCA ONLINE' and 'SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO'. In the first section, there are dropdown menus for 'Banca: BANCA' and 'ABI: 00000'. The second section contains dropdown menus for '* Intestatario:', '* C/C:', 'SIA:', and 'CAB:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CCper 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

The screenshot shows the 'PAGAMENTO RAV' online form with the data entry section filled out. The form includes fields for 'Intestatario: AZIENDA 1', 'Banca: BANCA', 'C/C: CC0000000000', 'SIA: 01010', 'ABI: 00000', and 'CAB: 21000'. Below these, there are fields for 'Titolare del conto: TITOLARE', 'IBAN di addebito: IT46P0008021000CC0000000000', 'Saldo disponibile: 60696.45 EURO', and 'Saldo contabile: 60696.45 EURO'. The section 'RAV: IMPORTO E ALTRI DATI' contains fields for '* Importo: 36 EURO', '* Codice identificativo: 083000000000000000', and '* Note per movimento sul conto corrente: Generico'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and '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 ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO RAV

FIRMA DISPOSIZIONE ONLINE

Inserire Token (OTP)

[Firma](#) [Modifica](#)

DETTAGLIO DISPOSIZIONE

Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	: 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0008021000CC0000000000
Titolare del conto	: TITOLARE
Saldo disponibile	: 60.696,45 EURO
Saldo contabile	: 60.696,45 EURO
Tipo dispositivo	: PAGAMENTO RAV
Codice identificativo	: 830000000000000000
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 .

PAGAMENTO RAV

HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO RAV

INFO

Disposizione firmata

Intestatario	: 01010 - AZIENDA 1
Banca ricevente	: 00000 - BANCA
IBAN di addebito	: IT46P0008021000CC0000000000
Titolare del conto	: TITOLARE
Saldo disponibile	: 60.696,45 EURO
Saldo contabile	: 60.696,45 EURO
Tipo dispositivo	: PAGAMENTO RAV
Codice identificativo	: 830010000000000000
Importo	: 190,00 EURO
Commissioni	: 1,00 EURO
Note per movimento sul conto corrente	: Generico

Ricevuta 

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: Indica il nominativo del cc di addebito

CC: Numero di Conto selezionato di addebito.

Numero dispisizioni: 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

Filtro di ricerca per Elenco RAV (On-Line)

DATA CONTABILE PAGAMENTO	IMPORTO	CODICE IDENTIFICATIVO	STATO	STORNO	RICEVUTA
06/06/2018	190,00	830010000000000000	Stornabile	Storno	

ELENCO RAV (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

Storno

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 > PAGAMENTO BOLLETTA CBILL

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:

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.

Billers: selezionare l'azienda creditrice.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

PAGAMENTO BOLLETTA CBILL ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO BOLLETTA CBILL

I campi con l'asterisco sono obbligatori

PAGAMENTO BOLLETTA 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 EURO

Ordinante: PROVA PROVA

Esecutore: UTENTE PROVA

BENEFICIARIO

*Utenza:

*Billers:

*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 ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTE CBILL DA PAGARE

I campi con l'asterisco sono obbligatori

FILTRO DI RICERCA ONLINE, ELENCO BOLLETTE CBILL

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).

Billers: indica l'azienda creditrice delle Bollette CBILL da visualizzare. E' possibile selezionare fino a 3 billers.

ELENCO BOLLETTE CBILL DA PAGARE ?

HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTE CBILL DA PAGARE

I campi con l'asterisco sono obbligatori

FILTRO DI RICERCA ONLINE, ELENCO BOLLETTE CBILL

Banca: BANCA S.P.A. ABI: 12345

Intestatario: AZIENDA UNO SIA: XXXXX

C/C: CC0259999999 CAB:

IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGGIUNTIVI

*Codice Fiscale - P.IVA: *A:

*Data Da: *A:

Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa

Stato: Bollette da pagare ?

*Primo biller: ?

Secondo biller: ?

Terzo biller: ?

Conferma **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.

The screenshot shows the search filter interface for 'ELENCO BOLLETTE CBILL PAGATE'. It includes a breadcrumb trail: HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTE CBILL PAGATE. A red note states: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The form is divided into three sections: 'FILTRO DI RICERCA ONLINE, ELENCO BOLLETTE CBILL PAGATE' with fields for Banca (BANCA S.P.A.) and ABI (12345); 'SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO' with fields for Intestatario (AZIENDA UNO), SIA (XXXXX), C/C, and CAB; and 'IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGGIUNTIVI' with fields for Data Da and A, both with calendar icons. A red note below these fields says: 'Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa'. At the bottom are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Filtro di ricerca per ELENCO Bollette CBILL pagate (On-Line)

Facendo clic su Conferma, le Bollette CBILL sono visualizzate in accordo con i criteri fissati.

The screenshot shows the results page for 'ELENCO BOLLETTE CBILL PAGATE'. It includes a breadcrumb trail: HOME > FUNZIONI ONLINE > ELENCO BOLLETTE CBILL PAGATE. There are buttons for 'Nuova richiesta' and 'Esporta in formato CSV'. Account details are displayed: Intestatario: AZIENDA UNO; Banca: BANCA S.P.A.; Filiale: 12345; C/C: CC0030006967; IBAN: IT; Div: EURO; Titolare del conto: [redacted]. Balances: Saldo disponibile al 07/06/2019: 420.249,64 EURO; Saldo contabile al 07/06/2019: 296.615,53 EURO. The table title is 'ELENCO BOLLETTE CBILL PAGATE' with filters 'DATA DA: 01/06/2007' and 'A: 07/06/2019'. The table has columns: DATA PAGAMENTO, UTENZA, AZIENDA, IMPORTO, DIVISA, SCADENZA, NUMERO, and QUIETANZA. Four rows of data are shown, all with an amount of 12,00 EUR and a due date of 26/08/2018. Each row has a magnifying glass icon on the left and a document icon on the right.

DATA PAGAMENTO	UTENZA	AZIENDA	IMPORTO	DIVISA	SCADENZA	NUMERO	QUIETANZA
04/07/2018	00002016CN101	SERVIZI ELETTRONICI	12,00	EUR	26/08/2018	13100FN1529600008	
04/07/2018	00002016CN101	SERVIZI ELETTRONICI	12,00	EUR	26/08/2018	13100EN1529600008	
06/07/2018	00002016CN101	SERVIZI ELETTRONICI	12,00	EUR	26/08/2018	13100FN1529600008	
25/07/2018	00002016CN101	SERVIZI ELETTRONICI	12,00	EUR	26/08/2018	13100FN1529600008	

ELENCO Bollette CBILL pagate (On-Line)

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 PREPAGATO

HOME > FUNZIONI ONLINE > RICARICA CELLULARE PREPAGATO

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:

Conferma Annulla

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CCper 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 più altre 7 per il numero, senza spazi.

Gestore: selezionare l'operatore telefonico associato al numero indicato.

Importo: inserire l'importo della ricarica.

RICARICA CELLULARE PREPAGATO

HOME > FUNZIONI ONLINE > RICARICA CELLULARE PREPAGATO

I campi con l'asterisco sono 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: IT.....

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
- 60,00 - 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. 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.

The screenshot shows the 'PAGAMENTO BOLLO ACI' online form. At the top, there is a dark blue header with the title and a help icon. Below the header, the breadcrumb 'HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO BOLLO ACI' is visible. A red note states 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The 'FILTRO DI RICERCA ONLINE' section contains a dropdown menu for 'Banca' (set to 'BANCA S.P.A.') and a text input for 'ABI' (set to '12345'). Below this is the 'SELEZIONE RAPPORTO INTESTATARIO' section, which includes a dropdown for '*Intestatario' (set to 'AZIENDA UNO'), a text input for 'SIA' (set to 'XXXXX'), a dropdown for '*C/C' (set to '...'), and a text input for 'CAB' (set to '...'). At the bottom of this section are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Filtro di selezione Banca/Intestatario/CCper 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

The screenshot shows the 'PAGAMENTO BOLLO ACI' online form, specifically the data entry section. The breadcrumb 'HOME > FUNZIONI ONLINE > PAGAMENTO BOLLO ACI' is visible. A red note states 'I campi con l'asterisco sono obbligatori'. The form contains several input fields: 'Intestatario' (AZIENDA UNO), 'SIA' (12345), 'Banca' (BANCA S.P.A.), 'ABI' (54321), 'C/C' (CC0.....), 'CAB' (11111), 'Pseudonimo' (CC.... EUR), 'IBAN di addebito' (IT.....), 'Divisa' (empty), 'Titolare del conto' (UTENTE PROVA), 'Saldo disponibile' (908247,77 EURO), 'Saldo contabile' (908267,77 EURO), 'Ordinante' (ORDINANTE 1), and 'Esecutore' (UTENTE PROVA). Below these fields is a section titled 'DATI' which includes a dropdown for '*Tipo veicolo' and a text input for '*Targa veicolo' (AA123AA). At the bottom of the 'DATI' section are 'Conferma' and 'Annulla' buttons. A blue dropdown menu is open, showing 'Autoveicolo' and 'Motoveicolo' options, with an arrow pointing to it from the '*Tipo veicolo' dropdown.

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.

3.1.20. 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 DOMICILIAZIONI

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 AGGIUNTIVI

Numero domiciliazioni: Tutti

Stato: In essere

In essere
Bloccata
Revocata
Tutte

Conferma Annulla

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 DOMICILIAZIONI

Nuova richiesta

Intestatario: AZIENDA UNO

Banca: BANCA S.P.A. Filiale: 12345

C/C: CC.....

IBAN: IT..... Div: EURO

Titolare del conto: UTENTE PROVA

Saldo disponibile al 18/06/2019: 417.659,42 EURO Saldo contabile al 18/06/2019: 294.275,31 EURO

AZIENDA	CODICE DOMICILIAZIONE	INTESTATARIO UTENZA	DATA ATTIVAZIONE	STATO
SOLUTIONS SPA	202900073090	XRGXN	22/05/2009	In essere
SERVICES SPA	000652000013	XRGXN	17/04/2008	Revocata

Elenco Domiciliazioni

All'interno della lista vi è la possibilità di premere sul pulsante  per accedere al dettaglio di una singola domiciliazione.

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 DOMICILIAZIONI

[Nuova richiesta](#)

Azienda: CARTASI SPA

Codice domiciliazione: 92159800000

Intestatario: UTENTE PROVA

Conto di addebito:001

ELENCO MOVIMENTI UTENZA

DATA SCADENZA	DATA VALUTA	STATO SDD DEBITORE	IMPORTO (EURO)	RIFERIMENTI INVIATI DAL CREDITORE
15/04/2011	15/04/2011	P	3.588,81	
16/05/2011	16/05/2011	P	2.368,58	

[Torna a Dettaglio utenza](#)

Lista movimenti Utenza

Dalla lista movimenti di ciascuna Utenza è possibile tornare al menù precedente premendo su

[Torna a Dettaglio utenza](#)

3.1.21. 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.

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

*Rapporto: 263092 - MUTUO

IMPOSTAZIONE FILTRI DI RICERCA AGGIUNTIVI

Visualizza: Piano di ammortamento

Data scadenza Da:



A:

*Le date devono essere inserite nel seguente formato: gg/mm/aaaa*

Conferma

Annulla

Piano di ammortamento

Rate da pagare

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.

[Nuova richiesta](#)
[Esporta in formato CSV](#)

INTESTATARIO: AZIENDA UNO PRODOTTO: MUTUO
 PROSSIMA SCADENZA: 13/10/2018 IMPORTO PROSSIMA RATA (EUR): 76.123,51

Banca: BANCA S.P.A.

Rapporto: 123456

Data erogazione: 30/07/2010

Importo erogato (EUR): 2.000.000,00

Interessi totali (EUR): 379.116,52

Importo Totale (EUR): 2.379.116,52

Tasso corrente: 3,2500%

Capitale residuo (EUR): 815.261,01

Numero totale rate: 39

Numero rate residue: 12

Periodicità di rimborso rata ammortamento: Trimestrale

Numero rate in mora: 3

Importo rate in mora (EUR): 225.902,54

PIANO DI AMMORTAMENTO DATA SCADENZA DA: 01/06/2007 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 Finanziamenti

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](#).

3.1.22. 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.

Rapporto: indica il rapporto della banca.

Insegna: indica l'insegna del punto vendita / stabilimento.

Indirizzo: indica l'indirizzo del punto vendita / stabilimento.

Cassa: indica l'identificativo del terminale POS.

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)

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

Esporta in formato CSV

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**.

INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA ?

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	<input type="radio"/>
SEDAC - pain.010.001.02	Richiesta di modifica del mandato SEDA	<input type="radio"/>
SEDAC - pain.011.001.02	Segnalazione di cancellazione mandato SEDA	<input type="radio"/>
SEDAC - pain.012.001.02	Risposta alla richiesta di allineamento SEDA	<input type="radio"/>

REMUNERATION - SCELTA CAUSALE		
CAUSALE SEDA	DESCRIZIONE	SCELTA
SEDAC - prev.002.001.01	Richiesta di rendiconto del dettaglio dei mandati	<input type="radio"/>

Conferma

Scelta Causale

3.2.1.1.1. Richiesta domiciliazione di un nuovo mandato SEDA

INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA

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.

SEDAC - PAIN.009.001.02 - RICHIESTA DI DOMICILIAZIONE DI UN NUOVO MANDATO SEDA

I campi con l'asterisco sono obbligatori

CREDITORE

* Azienda: SIA:

* Banca: ABI:

* Descrizione creditore:

* Codice identificativo creditore: [?](#)

* BIC Banca Passiva: [Verifica](#)

SOTTOSCRITTORE

* Codice Fiscale Sottoscrittore:

DEBITORE

* Ragione Sociale Debitore: [?](#)

Indirizzo Completo Debitore:

* IBAN Rapporto:

Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore):

MANDATO

* Identificativo mandato:

* Codice riferimento:

* Tipo Mandato:

* Data sottoscrizione mandato SDD: [?](#)
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Tipologia (sequenza) di incasso SDD:

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 fiscale - 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.



The screenshot shows a confirmation screen with a grey header labeled 'INFO'. Below the header, the text 'Operazione eseguita correttamente.' is displayed. There are two prominent blue buttons: 'Altra disposizione' and 'Nuovo inserimento copiando precedente'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Tipo dispositivo' and a blue button labeled '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.

3.2.1.1.2. Richiesta Modifica Mandato SEDA

INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA

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.

SEDAC - PAIN.010.001.02 - RICHIESTA DI MODIFICA DEL MANDATO SEDA

I campi con l'asterisco sono obbligatori

CREDITORE

* Azienda: SIA:

* Banca: ABI:

* Descrizione creditore:

* Codice identificativo creditore: 2

* BIC Banca Passiva: [Verifica](#)

SOTTOSCRITTORE

* Codice Fiscale Sottoscrittore:

DEBITORE

* Ragione Sociale Debitore: [?](#)

Indirizzo Completo Debitore:

* IBAN Rapporto:

Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore):

MANDATO

* Identificativo mandato:

* Codice riferimento:

* Tipo Mandato:

* Data sottoscrizione mandato SDD: [?](#)
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Tipologia (sequenza) di incasso SDD:

* Codice di modifica:

* Rilascio mandato:

MANDATO 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 fiscale - 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.

The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Header: INFO
- Message: Operazione eseguita correttamente.
- Buttons: Altra disposizione, Nuovo inserimento copiando precedente, Crea distinta.
- Form: Tipo dispositivo (dropdown menu).

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

INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA

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.

SEDAC - PAIN.011.001.02 - SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE MANDATO SEDA

I campi con l'asterisco sono obbligatori

CREDITORE ORIGINARIO

* Azienda: SIA:

* Banca: ABI:

* Descrizione creditore originario:

* Codice identificativo creditore originario: *2*

* BIC banca passiva originario: [Verifica](#)

DEBITORE ORIGINARIO

* Ragione sociale debitore originario:

* IBAN rapporto originario:

MANDATO ORIGINARIO

* Identificativo mandato originario:

* Codice riferimento originario:

* Tipo mandato originario:

Data sottoscrizione mandato SDD:
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

* Tipologia (sequenza) di incasso SDD originario:

* Rilascio mandato originario:

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.



The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Header: **INFO**
- Message: **Operazione eseguita correttamente.**
- Buttons: **Altra disposizione**, **Nuovo inserimento copiando precedente**, and **Crea distinta**.
- Form: A dropdown menu labeled **Tipo dispositivo** with a downward arrow icon.

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

INSERIMENTO MANUALE ALLINEAMENTO ELETTRONICO ARCHIVI - SEDA ?

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.

SEDAC - PAIN.012.001.02 - RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ALLINEAMENTO SEDA

I 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: 🔍

*BIC Debitore originario: 🔍 [Verifica](#)

MESSAGGIO ORIGINARIO

*Identificativo messaggio originario:

*Tipo messaggio originario:

*Accettazione richiesta:

MANDATO ORIGINARIO

*Identificativo mandato originario:

*Codice riferimento originario:

*Rilascio mandato originario:

*Tipo mandato originario:

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.



The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Header: **INFO**
- Message: **Operazione eseguita correttamente.**
- Buttons: **Altra disposizione** and **Nuovo inserimento copiando precedente**
- Form: **Tipo dispositivo** dropdown menu and **Crea distinta** button

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 **Sfoggia** e cliccare su **Importa**.

IMPORTAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO ARCHIVI SEDA ?

HOME > ALLIN.ARCHIVI > IMPORTAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO ARCHIVI SEDA

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](#)

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.

ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA 🖨️ ?

HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA

Filtro esiti Allineamento SEDA Movimenti per pag:

ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA							
DEBITORE	IDENTIFICATIVO MANDATO	ABI	DATA CREAZIONE	DATA RICEZIONE	CODICE DI RIFERIMENTO	CAUSALE	ESITO
🔍 Azienda 1	ID1234567	00000	16/10/2014	26/05/2017	CODRIF12345	MndtAccptncRpt - Risposta alla richiesta di allineamento ...	Accettata
🔍 Azienda 2	1	00000	03/04/2017	03/04/2017	2	MndtAccptncRpt - Risposta alla richiesta di allineamento ...	Accettata
🔍 Azienda 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	: MndtAcctncRpt
Descrizione causale	: Risposta alla richiesta di allineamento SEDA
Accettazione richiesta	: Accettata
Identificativo messaggio originario	: MSGID123457
Tipo messaggio originario	: pain.009
RICHIESTA DI DOMICILIAZIONE DI UN 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 RILASCIATO PRESSO IL BENEFICIARIO)	
Codice riferimento originario	: CODRIF12345
Tipo mandato originario	: CORSEDPM
CORSEDPM - SEDA SDD CORE MANDATO CARTACEO	
Ragione Sociale Debitore originario	: Ragione Sociale Deditore
BIC banca debitore originario	: XXXXXX
Codice Fiscale Sottoscrittore originario	: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Indirizzo Completo Creditore originario	: Via di Prova n 6
Codice paese Debitore originario	: IT
Codice Fiscale debitore originario	: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Chiudi

Dettaglio Esito Allineamento SEDA

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  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  .

ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA	
HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI E SEGNALAZIONI ALLINEAMENTO SEDA	
Filtro esiti Allineamento SEDA	
Movimenti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>	
Da	A
Data creazione 	<input type="text"/> 
Data ricezione 	<input type="text"/> 
Tipo dispositivo	Tutti
Ordina per	Data creazione
	Decrescente
<small>La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa</small>	
Visualizza	

Filtro esiti Allineamento 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**

- ABI Allineam.
- Cliente
- Codice Rif
- ABI-CAB-Num C/C-CIN
- IBAN
- Descrizione
- Data creazione

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

Causale	Cod Azienda	Tipo Cod e Codice Ind	ABI Allineam.	Cliente	Codice Rif
ABI-CAB-Num C/C-CIN		IBAN		Descrizione	Data creazione
MndtAmdmntReq 00000-13125-CC0000000002	XXXXX	- XXXXX3TRNVTR34C21E971X	00000 IT27N0007013125CC0000000002	CLIENTE 1	AI7903TRNVTR34C21E971X 17/04/2014
MndtCxlReq 00000-67480-00000 000009-J	XXXXX	- a1k0b3gapgrg82s53h199i	00000 IT79J000086748000000000001	CLIENTE 2	a1k0b3gapgrg82s53h199i 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**

INTESTATARIO	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
AZIENDA 1	16/10/2014	26/05/2017	MSGID123465	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elenco esiti SEDAD

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  → ) 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:

Da A

Data creazione  

Data ricezione  

Tipo 

Tipo dispositivo 

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Filtro flussi

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 ALLINEAMENTO RID							
HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI ALLINEAMENTO RID							
Filtri Esiti per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>							
CLIENTE	CODICE CLIENTE	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	CODICE DI RIFERIMENTO	CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE
CLIENTE 1	4 - 0000000000141902	00000	20/04/2017	20/04/2017		90210	Comunicazione di ...
CLIENTE 2	4 - 0000000000143501	00000	20/04/2017	20/04/2017		90210	Comunicazione di ...

Esiti Allineamento

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  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:

Da A

Data creazione

Data creazione

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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**;
- 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	00001	4 - 0000000000052845	09990		7050733398
11111-38100-000004230193-					06/11/2007
90210	00001	4 - 00000000000133406	09990		2120001577
11111 -13800-002604144-					06/11/2007
90430	00001	4 - 00000000000152250	09990		00000015225
11111 -10761-000876003C01-					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 > FLUSSI ESITI ALLINEAMENTO RID

Filtri Flussi per pag:

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	
AZIENDA 1	00000	16/06/2017	16/06/2017	20040803232106012314	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Scarica"/>
AZIENDA 2	00000	16/06/2017	16/06/2017	20040728233025224410	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="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  →  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 Allineamento R.I.D.

Id	Cod Abi	Banca		Intestatario	Descrizione Intestatario	
		Data Creazione	Data Ricezione		Supporto	Postazione
107980	11111	BANCA 1 14/11/2003	21/11/2003	1 20031114230223108484	AZIENDA 1 1	2
107600	22222	BANCA 2 30/01/2003	01/08/2003	1 AL12003028	AZIENDA 1 1	2
107522	22222	BANCA 2 30/01/2003	31/07/2003	1 AL12003028	AZIENDA 1 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 **Clients/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 **Sfoggia**, il file da importare e cliccare su **Importa**.

IMPORTAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO IBAN

HOME > ALLIN.ARCHIVI > IMPORTAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO IBAN

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.

File: Sfoggia...

Per i flussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi)
 mantieni il formato PC-EF
 trasforma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)

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 **Ciente**, 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.

ESITI DISTINTE IMPORTATE ALLINEAMENTO IBAN

HOME > ALLIN.ARCHIVI > ESITI DISTINTE IMPORTATE ALLINEAMENTO IBAN

Filtro esiti Allineamento IBAN (Anagrafiche importate)

Movimenti per pag: 10 20 50 100

INTESTATARIO	CODICE CLIENTE	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	CODICE DI RIFERIMENTO	CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE
12345 - Utente di prova	5 - 2	00000	17/10/2007	02/01/2008		90713	Accettazione dell...
12345 - Utente di prova	4 - 1	00000	17/10/2007	02/01/2008		90713	Accettazione dell...
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  →  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 Allineamento IBAN Importati

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.



	INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	
Scarica	AZIENDA 1 SRL	05080	16/10/2007	02/01/2008	2007060121483701300I	<input checked="" type="checkbox"/>
Scarica	AZIENDA 1 SRL	05080	17/10/2007	02/01/2008	458496768	<input checked="" type="checkbox"/>
Scarica	AZIENDA 1 SRL	05080	16/10/2007	13/12/2007	2007060121483701300I	<input checked="" type="checkbox"/>

Elenco Flussi Esiti Allineamento IBAN Importati

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'Intestatarario**, **ABI**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome Supporto** e se il file è stato **Estratto**. Sotto la parola **Intestatarario** 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 Allineamento IBAN Movimenti per pag: 10 20 50 100

Da A

Data creazione

Data ricezione

Nome supporto

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

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 coordinate 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**.

GENERAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO IBAN ANAGRAFICHE WEB ?

HOME > ALLIN.ARCHIVI > GENERAZIONE DISTINTA ALLINEAMENTO IBAN ANAGRAFICHE WEB

ATTENZIONE: Per poter utilizzare questa funzione e' necessario rilasciare alla Banca una specifica lettera di manleva.

VI SEGNALIAMO CHE, COME DISPOSTO DALLA NORMATIVA CBI, A DECORRERE DAL GIORNO 1 FEBBRAIO 2016 NON E' PIU' POSSIBILE INVIARE ALLE BANCHE ALLINEAMENTI ARCHIVI RID CON FLUSSI AL-EF. DA TALE DATA E' BLOCCATO L'INVIO DELLE DISTINTE IN QUESTIONE. PER QUESTA CAUSALE NON E' POSSIBILE NEMMENO INVIARE ALLINEAMENTI ARCHIVI SEDA.

Intestatario: AZIENDA DITTA 1 (NUOVA SO. ▼)

Codice causale	Descrizione	Scelta
90717	Richiesta di allineamento massivo IBAN - Clienti	<input checked="" type="radio"/>
90717	Richiesta di allineamento massivo IBAN - Dipendenti	<input type="radio"/>
90717	Richiesta di allineamento massivo IBAN - Fornitori	<input type="radio"/>

Non e' piu' ammesso creare e inviare Allineamenti Archivi IBAN.

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.

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 SEGNALIAMO CHE, COME DISPOSTO DALLA NORMATIVA CBI, A DECORRERE DAL GIORNO 1 FEBBRAIO 2016 NON E' PIU' POSSIBILE INVIARE ALLE BANCHE ALLINEAMENTI ARCHIVI RID CON FLUSSI AL-EF. DA TALE DATA E' BLOCCATO L'INVIO DELLE DISTINTE IN QUESTIONE. PER QUESTA CAUSALE NON E' POSSIBILE NEMMENO INVIARE ALLINEAMENTI ARCHIVI SEDA.

Intestatario: AZIENDA DITTA 1 (NUOVA SO.)

Codice causale	Descrizione
91211	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.

Filtri Resetta filtri Stampa Pdf Esiti per pag: 10 20 50 100 Aiuto?

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	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 .

HOME > ALLIN.ARCHIVI > ANOMALIE ALLINEAMENTO IBAN ANAGRAFICHE WEB

Filtri Esiti per pag: 10 20 50 100 ☰

Da A

Data creazione

Data ricezione

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

Causale	Cod Azienda	Tipo Cod e Codice Ind	ABI Allineam.	Esito o Motivazione rifiuto	Codice Rif
ABI-CAB-Num C/C-CIN			IBAN	Descrizione	Data creazione
90721	TTK94	4 - cliente13	11111	002 - conto intestato ad altro soggetto	PROVA IBAN
01000-01000-000000000044-				ulteriori informazioni descrittive	05/11/2007
90713	TTK94	5 - 2	11111	007 - codice fiscale non coerente	PROVA IBAN
11111-22222-333333333333-A				ulteriori informazioni descrittive	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 , posta in corrispondenza dei campi **Cognome, denominazione o ragione sociale, Codice Tributo, Ufficio, Codice Sede, Causale Tributo, Codice Regione, Codice Ente/Codice Comune**, apre le relative 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:
 - o Genitore / Tutore;
 - o Curatore fallimentare;
 - o 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



MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

CONTRIBUENTE

* CODICE FISCALE Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare

DATI ANAGRAFICI

* Cognome, denominazione o ragione sociale Nome

Data di nascita Sesso Comune (o Stato estero) di nascita Prov.

DOMICILIO FISCALE

* Comune * Prov. * Via e numero civico

CODICE FISCALE del coobbligato, 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 apposite sezioni.

Sezione Erario

SEZIONE ERARIO					
	Codice tributo	Rateaz. Reg. Prov. Mese Rif.	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a credito compensati (B)
IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				TOTALE A	<input type="text"/>
				TOTALE B	<input type="text"/>
				SALDO [A-B] +/-	<input type="text"/>
Ufficio	Codice Atto				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					TOTALE C	<input type="text"/>
					TOTALE D	<input type="text"/>
					SALDO [C-D] +/-	<input type="text"/>

Sezione INPS della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Sezione Regioni

SEZIONE REGIONI					
Codice regione	Codice tributo	Rateazione Mese Rif.	Anno di riferimento	Importi a debito versati (E)	Importi a credito compensati (F)
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
				TOTALE E	<input type="text"/>
				TOTALE F	<input type="text"/>
				SALDO [E-F] +/-	<input type="text"/>

Sezione Regioni della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Sezione ICI ed altri tributi locali

SEZIONE ICI/IMU ED ALTRI TRIBUTI LOCALI						IDENTIFICATIVO OPERAZIONE <input type="text"/>				
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)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
									TOTALE G	<input type="text"/>
									TOTALE H	<input type="text"/>
									SALDO [G-H] +/-	<input type="text"/>
Detrazione ICI/IMU abitazione principale		<input type="text"/>								

Sezione ICI ed altri tributi locali della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Sezione altri Enti Previdenziali ed Assicurativi

SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI							
Posizione assicurativa							
	sede	Numero	c.c.	N. riferimento	Causale	Importi a debito versati (I)	Importi a credito compensati (L)
INAIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
						TOTALE I	<input type="text"/>
						TOTALE L	<input type="text"/>
						SALDO [I-L] +/-	<input type="text"/>
Periodo di riferimento							
Codice ente	sede	Causale contributo	Codice posizione	Da mm/aaaa	A mm/aaaa	Importi a debito versati (M)	Importi a credito compensati (N)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
						TOTALE M	<input type="text"/>
						TOTALE N	<input type="text"/>
						SALDO [M-N] +/-	<input type="text"/>

Sezione altri Enti Previdenziali ed Assicurativi della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

Sezione Accise

SEZIONE ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE							
Ente	Provincia	Codice tributo	Codice identificativo	Rateazione	Mese Anno di riferimento	Importi a debito versati (O)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
						TOTALE O	<input type="text"/>
Ufficio	Codice Atto						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Sezione Accise / Monopoli ed altri versamenti non ammessi in compensazione

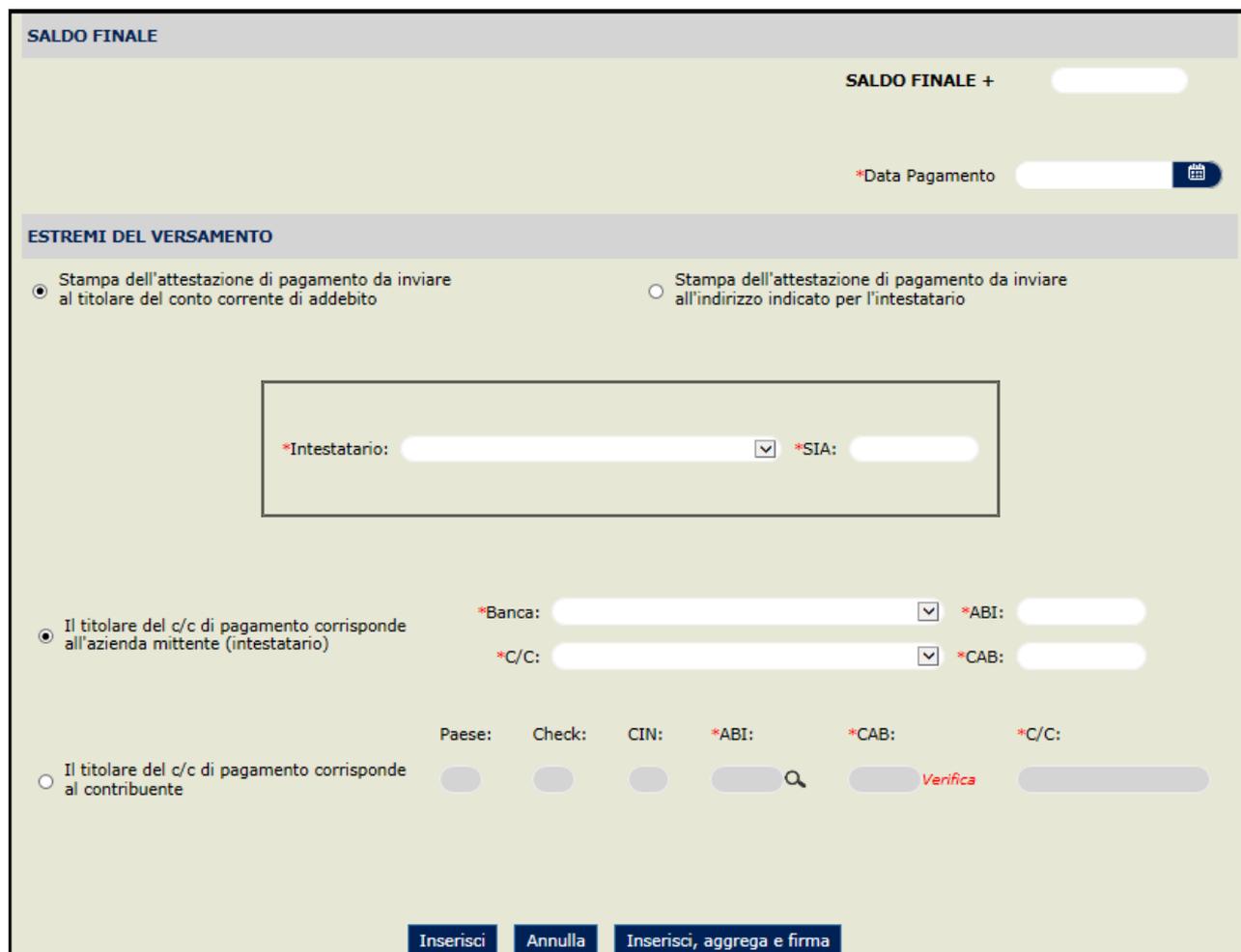
Il saldo delle singole sezioni e il saldo finale sono calcolati in automatico. Dopo il saldo finale bisogna indicare la **Data Pagamento** della disposizione.

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.

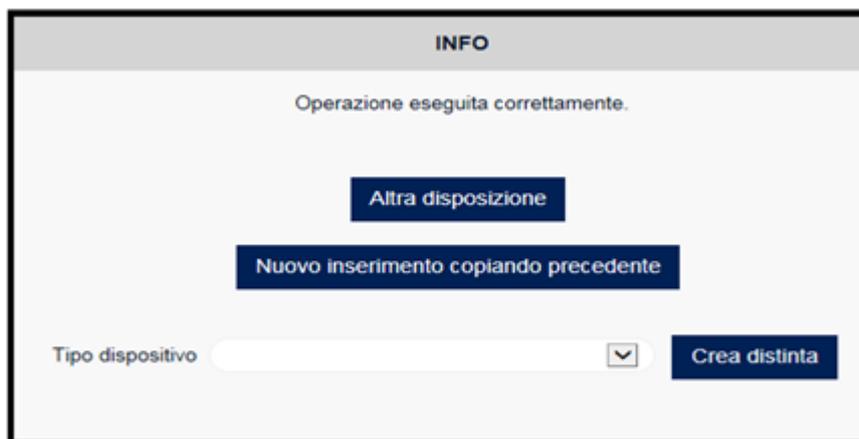


The screenshot shows the 'SALDO FINALE' section with a 'SALDO FINALE +' field and a '*Data Pagamento' field with a calendar icon. Below is the 'ESTREMI DEL VERSAMENTO' section with two radio button options for where to send the payment certificate. The first option is selected. A box highlights the '*Intestatario' dropdown and '*SIA' field. The second option is 'Il titolare del c/c di pagamento corrisponde all'azienda mittente (intestatario)', with fields for '*Banca', '*C/C', '*ABI', and '*CAB'. The third option is 'Il titolare del c/c di pagamento corrisponde al contribuente', with fields for 'Paese', 'Check', 'CIN', '*ABI' (with a magnifying glass icon), '*CAB', a 'Verifica' link, and '*C/C'. At the bottom are buttons for 'Inserisci', 'Annulla', and '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: <http://www.acbi.it/>

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, Codice Tributo, Ufficio, Codice Sede, Causale Tributo, Codice Regione, Codice Ente/Codice Comune**, apre le relative 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:
 - o Genitore / Tutore;
 - o Curatore fallimentare;
 - o 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 ?

HOME > DELEGHE F24 > INSERIMENTO MANUALE DELEGHE F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI

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/cerca/index.htm>

I campi con l'asterisco sono obbligatori

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO - VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI



Ministero delle Finanze

CONTRIBUENTE

* **CODICE FISCALE** Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare

DATI ANAGRAFICI

* Cognome, denominazione o ragione sociale Nome

Data di nascita Sesso Comune (o Stato estero) di nascita Prov.

DOMICILIO FISCALE

* Comune Prov. Via e numero civico

CODICE FISCALE del coobbligato, 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 ALTRO

Ufficio 

Codice Atto

Tipo	Elementi identificativi	Codice	Anno	Importi a debito versati
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sezione Erario della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24

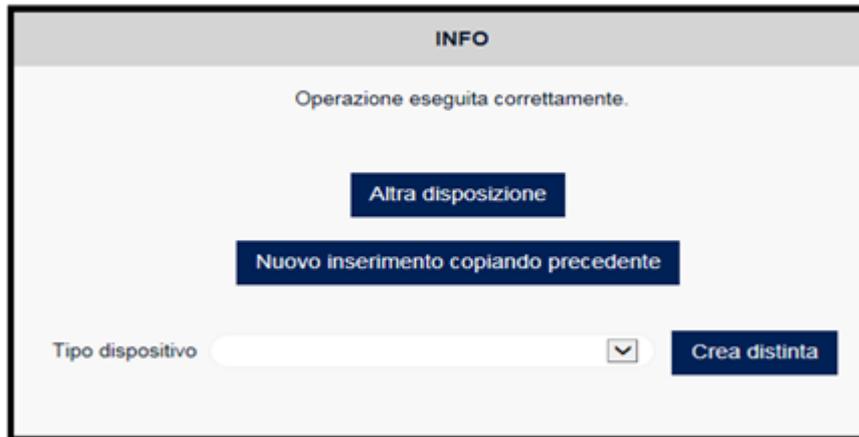
Il saldo delle singole sezioni e il saldo finale sono calcolati in automatico. Dopo il saldo finale bisogna indicare la **Data Pagamento** della disposizione.

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.

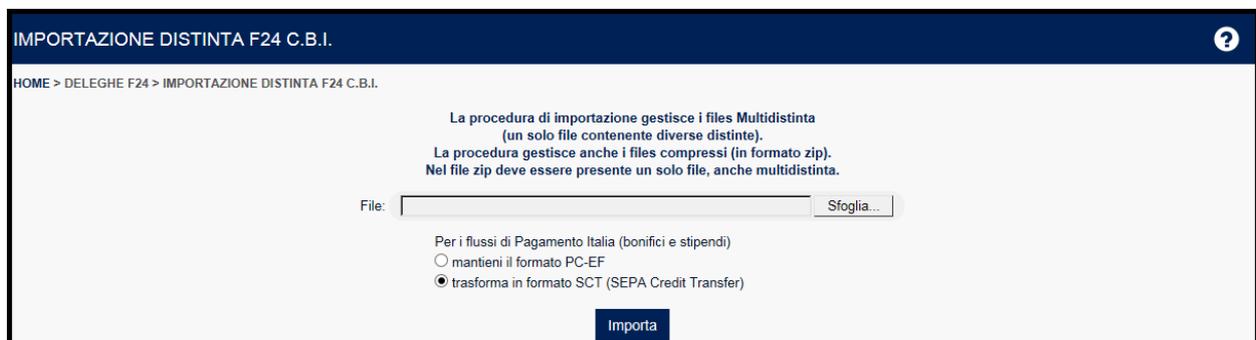


Maschera di conferma

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/>

3.3.3. Importazione distinta F24 C.B.I.

Questa funzione permette il caricamento delle distinte contenenti 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.

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 DISPOSIZIONE F24 (ESITI E REVOCHE)

HOME > DELEGHE F24 > GESTIONE DISPOSIZIONE F24 (ESITI E REVOCHE)

Filtro disposizioni F24
Data invio Da: 21/04/2017

Disposizioni per pag: 10 20 50 100

Estrazione dati PDF cumulativo quietanze

Resetta filtri

CONTRIBUENTE	C.F. CONTRIBUTENTE	PAGAMENTO	SPEDIZIONE	ACCETTAZ. O RIFIUTO	QUIETANZA	SALDO (EUR)	ABI	CAB	CONTO	STATO	REVOCA
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	20/06/2017		20/06/2017	872,41	05080	16900	CC0451289610	pagata	
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 DISPOSIZIONE F24 (ESITI E REVOCHE)

HOME > DELEGHE F24 > GESTIONE DISPOSIZIONE F24 (ESITI E REVOCHE)

Filtro disposizioni F24

Data invio Da: 21/04/2017

Disposizioni per pag:

10 20 50 100

Estrazione dati

PDF cumulativo quietanze

Resetta filtri



CONTRIBUENTE	C.F. CONTRIBUENTE	PAGAMENTO	SPEDIZIONE	ACCETTAZ O RIFIUTO	QUIETANZA	SALDO (EUR)	ABI	CAB	CONTO	STATO	REVOCA
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	20/06/2017			872.41	00000	16900	CC0000000000	presentata	<input type="checkbox"/>
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	20/06/2017			0.00	00000	16900	CC0000000000	presentata	presentata
AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	20/06/2017			4.680.83	00000	61880	CC0000000000	accettata	<input type="checkbox"/>
DITTA SRL	02434250268	16/02/2004	20/06/2017			55.035.13	00000	62030	CC0000000000	accettata	rinviata per delega non riscontrata
DITTA SRL	02434250268	16/02/2004	19/06/2017			55.035.13	00000	62030	CC0000000000	accettata	rinviata per delega non revocabile
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017			872.41	00000	16900	CC0000000000	accettata	non aggregata
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017			0.00	00000	16900	CC0000000000	accettata	non presentata
AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	19/06/2017			4.680.83	00000	61880	CC0000000000	accettata	accettata
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017			0.00	00000	16900	CC0000000000	accettata	presentata
AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	19/06/2017			4.680.83	00000	61880	CC0000000000	pagata	
DITTA SRL	03801290879	16/03/2004	19/06/2017			0.00	00000	16900	CC0000000000	non pagata	
AZIENDA SRL	03136650268	16/02/2004	19/06/2017			4.680.83	00000	61880	CC0000000000	rinviata	

1) delega presentata, in attesa risposta dalla Banca: è possibile revocarla

2) delega accettata, la Banca ha risposto, ha preso in carico la delega e la sta lavorando: è possibile revocarla

3) delega rifiutata, la Banca ha risposto che la delega non va bene (l'errore si vede cliccando sulla data Accettaz/rifiuto): STATO FINALE

4) delega accettata revoca non aggregata, è stata fatta la revoca, che è presente in creazione distinte, ma non è stata firmata/inviata alla Banca

5) 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

6) delega presentata, accettata revoca presentata, è stata fatta la revoca ed è stata firmata/inviata la distinta, ma non è ancora arrivata la conferma dalla Banca

7) 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

- 1
- 6
- 2
- 8
- 8
- 4
- 7
- 6
- 10
- 9
- 3

Gestione disposizioni F24: elenco stati presentazioni effettuate

Dettaglio di una delega.

CONTRIBUENTE						
CODICE FISCALE		12312312312		Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare <input type="checkbox"/>		
DATI ANAGRAFICI						
Cognome, denominazione o ragione sociale				Nome		
Azienda1						
Data di nascita	Sesso	Comune (o Stato estero) di nascita		Prov.		
DOMICILIO FISCALE						
Comune		Prov.		Via e numero civico		
Comune 1		Prov1		Via delle Vie		
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)
1000	DM 10	12345678912345678	10/2004		1	1
					TOTALE C	
					TOTALE D	1
				SALDO [C-D] +/-	+	1
SALDO FINALE						
Barrare in caso di versamento da parte di erede, genitore, tutore o curatore fallimentare <input type="checkbox"/>					SALDO FINALE +	1
ESTREMI DEL VERSAMENTO						
Data						
ABI addebito		CAB addebito		Numero CC addebito		
12345		54321		123124564561		
Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito						

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		B111111111111 111M		Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare <input type="checkbox"/>		
DATI ANAGRAFICI						
Cognome, denominazione o ragione sociale			Nome			
Cognome			Nome			
Data di nascita	Sesso	Comune (o Stato estero) di nascita		Prov.		
26/06/1971	M	Crevalcore		BO		
DOMICILIO FISCALE						
Comune		Prov.		Via e numero civico		
Comune		Prov		Via, numero civico		
SEZIONE ERARIO						
IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI	Codice Tributo	Rateaz. Reg. Prov.	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a credito compensati (B)	
	1916	0000	2004	15,00	0,00	
	1004	0000	2005	15,00	0,00	
					TOTALE A	30,00
					TOTALE B	0,00
SALDO [A-B] +/-					+	30,00
Ufficio		Codice Atto				
SALDO FINALE						
Barrare in caso di versamento da parte di erede, genitore, tutore o curatore fallimentare <input type="checkbox"/>					SALDO FINALE +	30,00
ESTREMI DEL VERSAMENTO						
Data						
30/09/2005						
ABI addebito		CAB addebito		Numero CC addebito		
00000		00000		CC0000000000		
Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito						

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

ESTREMI DEL VERSAMENTO

PROTOCOLLO TELEMATICO B0508012604051207 1528553 Saldo delega 28,00
DATA DEL VERSAMENTO giorno mese anno 05 12 2007 ABI CAB

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE 621116211621162116211621162116
cognome, denominazione o ragione sociale nome
DATI ANAGRAFICI TEST F24 IVA
CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare codice identificativo

DETTAGLIO DEI TRIBUTI

CODICE UFFICIO **CODICE ATTO**

sezione	codice	tributo causale	estremi identificativi	periodo di riferimento	importo a debito	importo a credito
IVA AUTO	A	6211	12345678901234001	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234002	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234003	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234004	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234005	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234006	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234007	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234008	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234009	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234010	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234011	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234012	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234013	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234014	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234015	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234016	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234017	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234018	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234019	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234020	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234021	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234022	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234023	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234024	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234025	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234026	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234027	2007	1,00	
IVA AUTO	A	6211	12345678901234028	2007	1,00	

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 visitare 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:

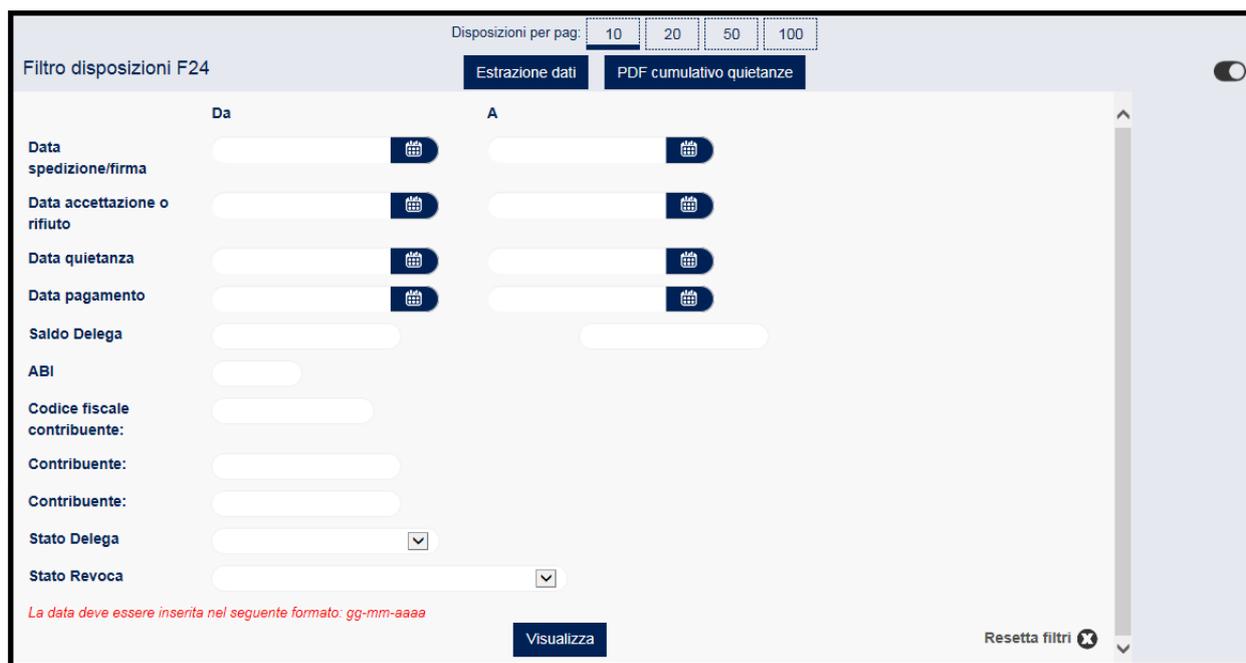
- aggregare la disposizione di revoca in **Creazione distinte (Revoca aggregata)**;
- firmare la disposizione in **Elenco distinte (Revoca presentata)**.

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  →  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**.

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 successivamente importati in un Foglio di Calcolo per una corretta visualizzazione.

Imposta filtri estrazione dati esiti F24

	Da	A
Data spedizione/firma	22/05/2017	
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 seguente formato: gg-mm-aaaa

Visualizza testo Scarica csv, con separatore ' , ' ;

Scarica in formato testo Scarica csv, con separatore ' ; ' ;

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

Da data inizio arrivo quietanza 15/06/2017

A data fine arrivo quietanza 21/06/2017

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 questo inconveniente è sufficiente scaricare da Menù delle **Utilità** il traduttore CBI.

È possibile importare anche file **Multidistinta**, ossia file che contengono all'interno più distinte e file in formato zip contenenti una sola distinta.

Per l'acquisizione di file CBI è necessario impostare il percorso del file con l'aiuto del pulsante **Sfoggia** 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](#)

Importazione file CBI

3.4.3. Importazione RID per SDD (IR-EF) in xml SDD

Questa funzione prevede la trasformazione 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 **Sfoggia** 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 2

- Sostituisci end2end id con progressivo disposizione

La procedura importa flussi RID per SDD (IR-EF) trasformandoli dinamicamente in flussi xml in SDD.
 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:

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'operatore 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 Ordinate** (per Incassi e Pagamenti Italia), già selezionata all'apertura della pagina, attiva la procedura di sostituzione dei campi **Nome e C.F./P.IVA Ordinate** 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.

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 **Sfoggia** 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 CBI2

HOME > DISTINTE > ASSEGNA CONTO A DISTINTA XML CBI2

La presente funzione consente ESCLUSIVAMENTE l'importazione delle seguenti tipologie:
Flussi XML SDD (CBISDDReqLogMsg) a partire dalla versione 00.01.00
Flussi XML SCT (CBIPaymentRequest) a partire dalla versione 00.04.00
Flussi XML SCT (Document pain.001.001.03) per la sola versione 001.001.03

* Intestatario: SIA:
* Banca: ABI:
* C/C: CAB:
CUC CBI:
Denominazione ordinante:
Codice Fiscale - P.IVA:

- Sostituisci Denominazione e C.F./P.IVA ordinante

Identificativo Creditore: ?

- Sostituisci Identificativo Creditore

- Sostituisci caratteri non validi ?

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:

Assegna conto distinta XML CBI2

3.4.6. Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti

CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI ?

HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

ORDINANTE

* Intestatario: SIA:

* Gruppo: Codice Gruppo:

* Banca: ABI:

* Rapporto: CAB:

DATI COMUNI DISTINTA

Data scadenza/esecuzione:

Descrizione:

Importo: Divisa: EUR

Ordinamento:

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 eseguita correttamente.

Maschera di passaggio a Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti

3.4.7.

Gestione Distinte Disposizioni Ricorrenti

CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI									
HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI									
Filtri		Distinte per pag: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/>							
	CREATA IL	DISP. N	IMPORTO	ABI	TIPOLOGIA	ELIMINA	GENERA DISTINTA	CHECK	MODIFICA DATI
🔍	26/06/2017	194	1.940,00 EUR	05080	Pagamenti	Elimina	Genera	✓	Modifica
🔍	10/05/2017	192	0,00 EUR	05080	Incassi	Elimina		▲	Modifica
🔍	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 generare 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

Ordinamento: ▼

[Visualizza](#)

Maschera di selezione ordinamento della disposizione ricorrente

CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI ?

HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTA DISPOSIZIONI RICORRENTI

GESTIONE DISTINTE PER DISPOSIZIONI RICORRENTI. GRUPPO: PAGAMENTI MIXED

I campi con l'asterisco sono obbligatori

Intestatario: AZIENDA CLIENTE SRL SIA: 00000
 Gruppo: PAGAMENTI MIXED Codice Gruppo: 1976
 Banca: LA BANCA PROPONENTE ABI: 55555
 Rapporto: CC0000000006 CAB: 21000

NB: Le disposizioni con importo zero non verranno inserite nella distinta

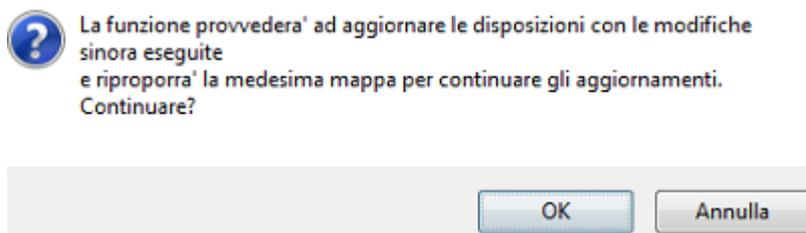
N.	TIPO	CODICE CLIENTE	NOME	DESCRIZIONE	IMPORTO	VALUTA/ESECUZIONE
1	dipendente	2-DISS0000001	DIPENDENTE AZIENDA S0000001	trenta <input type="text"/>	10,00 <input type="text"/>	27/06/2017 <input type="text"/>
2	dipendente	2-DISS0000002	DIPENDENTE AZIENDA S0000002	trenta <input type="text"/>	10,00 <input type="text"/>	27/06/2017 <input type="text"/>
3	dipendente	2-DISS0000003	DIPENDENTE AZIENDA S0000003	trenta <input type="text"/>	10,00 <input type="text"/>	27/06/2017 <input type="text"/>
4	dipendente	2-DISS0000004	DIPENDENTE AZIENDA S0000004	trenta <input type="text"/>	10,00 <input type="text"/>	27/06/2017 <input type="text"/>
5	dipendente	2-DISS0000005	DIPENDENTE AZIENDA S0000005	trenta <input type="text"/>	10,00 <input type="text"/>	27/06/2017 <input type="text"/>

Disposizione ricorrente

N.B. Nella distinta finale, ottenuta a seguito della generazione, saranno presenti le sole disposizioni di importo diverso da zero.

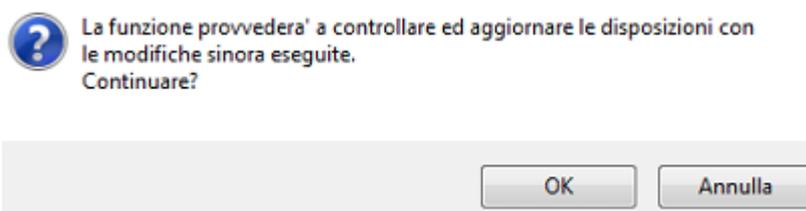
Nell'ambito della funzione di gestione delle disposizioni ricorrenti è possibile impostare i dati peculiari di ogni operazione e effettuare le funzioni **“aggiorna e continua”** / **“controlla e conferma”**.

A seguito della prima (*Aggiorna e Continua*) apparirà il seguente avviso:



Avviso Aggiorna e Continua

A seguito della prima (*Controlla e Conferma*) apparirà il seguente avviso:



Avviso Controlla e Conferma

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 la tipologia 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.

The screenshot shows the 'CREAZIONE DISTINTE' interface. At the top, there is a breadcrumb 'HOME > DISTINTE > CREAZIONE DISTINTE' and a red warning message: '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.' Below this, there is a dropdown for 'Tipo dispositivo' set to 'Tutti'. A 'Filtro distinte' section contains 'Disposizioni per pag:' with '50' and 'Tutte' options, and a 'Resetta filtri' button. The main content is divided into two sections: 'CREAZIONE DISTINTE - PAGAMENTI ITALIA, BONIFICI XML' and 'CREAZIONE DISTINTE - PAGAMENTI ITALIA, STIPENDI XML'. Each section has a table with columns: DATA ESECUZIONE, IMPORTO, ABI, CAB, CREDITORE, AGGREGA, ELIMINA, and MODIFICA. The first table shows a payment of 10,00 EUR on 26/06/2017. The second table shows a payment of 1,00 EUR on 19/06/2017. At the bottom, there is an 'Aggrega Tutte' checkbox and two buttons: 'Conferma' and 'Aggrega tutte e Conferma'.

Creazione distinte

La ricerca si effettua con i **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  →  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**.

The screenshot shows the 'Filtro Creazione Distinte' interface. It features a 'Filtro distinte' section with 'Disposizioni per pag:' set to '50' and 'Tutte'. Below this is a search form with fields for 'Data operazione' (Da and A), 'Importo', 'ABI', 'CAB', and 'Tipo dispositivo' (set to 'Tutti'). A red note states: 'La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa'. At the bottom, there is a 'Visualizza' button and a 'Resetta filtri' button.

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 la possibilità 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 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 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 distinta**.

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 ✓ = Nessun errore, Rosso ▲ = 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 DISTINTE DA INVIARE												
HOME > DISTINTE > ELENCO DISTINTE DA INVIARE												
<i>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.</i>												
Tipo dispositivo Tutti												
Filtro distinte Distinte per pag: 10 20 50 100 Resetta filtri												
ELENCO DISTINTE DA INVIARE - INCASSI S.D.D. (SEPA DIRECT DEBIT)												
	CREATA IL	CARICATA IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	DISAGGREGA	ELIMINA	FIRMA MULTIPLA	FIRMA	CHECK	PIAZZATURA E SCADENZE
	19/06/2017	20/06/2017	73	12.283,30 EUR	05000	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	
	31/05/2017	31/05/2017	1	16,66 EUR	05000	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
ELENCO DISTINTE DA INVIARE - DELEGHE F24												
	CREATA IL	CARICATA IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	DISAGGREGA	ELIMINA	FIRMA MULTIPLA	FIRMA	CHECK	PIAZZATURA E SCADENZE
	26/06/2017	26/06/2017	1	402.62 EUR	05000	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica

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**.



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 INVIARE ?

HOME > DISTINTE > ELENCO DISTINTE DA INVIARE

SEPA DIRECT DEBIT (MODIFICA ERRATI)

DEBITORE	IMPORTO	CHECK	DATA SCADENZA	CHECK	IBAN CONTO ADDEBITO	BIC BANCA DEBITORE	STATO ELIMINA
Utente sdd 04 UtenteSDD04	16,66 EUR	✓	31/05/2017	▲	IT4978957380049900000000024117		✓ <input type="checkbox"/>

Modifica piazzatura distinte

Sono attivi **Filtri** (attivando l'apposito pulsante  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: ☰

Data operazione Da  A 

Data caricamento Da  A 

Importo Da A

Tipo dispositivo seleziona...

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa



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 INVIARE  ?

HOME > DISTINTE > ELENCO DISTINTE DA INVIARE

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 seleziona...

Filtro distinte Distinte per pag: ☰

Data operazione Da **Da data creazione** 27/05/2017  **A data creazione** 

Data caricamento Da **Da data caricamento**  **A data caricamento** 

Importo Da **Da importo** **A importo**

ABI

Tipo dispositivo seleziona...

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa



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 distinte RIBA				17.137,92	

Sezione Stampa distinte da inviare

3.4.10. Elenco Distinte Inviato

Nell'**Elenco Distinte Inviato** 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 , 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 INVIATE 🖨️ ?

HOME > DISTINTE > ELENCO DISTINTE INVIATE

Tipo dispositivo Tutti ⌵

Filtro distinte Distinte per pag: Resetta filtri ✕ 🔍

ELENCO DISTINTE INVIATE - INCASSI ITALIA, M.A.V.

	INVIATO IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	ARCHIVIA
 	12/06/2017	6	116,97 EUR	00000	confermata	<input type="checkbox"/>
 	12/06/2017	4	84,72 EUR	00000	confermata	<input type="checkbox"/>

ELENCO DISTINTE INVIATE - INCASSI S.D.D. (SEPA DIRECT DEBIT)

	INVIATO IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	ARCHIVIA
 	31/05/2017	1	32,02 EUR	00000	confermata	<input type="checkbox"/>
 	31/05/2017	1	32,00 EUR	00000	confermata	<input type="checkbox"/>

ELENCO DISTINTE INVIATE - PAGAMENTI SEPA XML, BONIFICI ITALIA

	INVIATO IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	ARCHIVIA
 	30/05/2017	1	10,00 EUR	00000	confermata	<input type="checkbox"/>
 	29/05/2017	1	10,00 EUR	00000	confermata	<input type="checkbox"/>

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 originariamente dalla 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 numero selezionato 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.

INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	RIPRISTINA
AZIENDA 1	00000	02400	CC00000000099	12/01/2017	12/01/2017	-200.00 EUR	43	- ZORRO '1'	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	00000	02400	0000000000099	30/04/2002	25/04/2002	-30.01 EUR	43	PAGAMENTO ME...	<input type="checkbox"/>

Gestione Movimenti Portafoglio Cancellati

INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	ELIMINA
AZIENDA 1	00000	05448	000000000464	27/06/2017	27/06/2017	-1.000,00 EUR	26	24524605486...	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	00000	02400	CC00000000099	27/06/2017	27/06/2017	200,00 EUR	48	ZORRO ACCRE...	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 3	00000	05448	000000000464	27/06/2017	01/09/2015	-95,68 EUR	16	E. 0,00 PER...	<input type="checkbox"/>

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 forma estesa dei movimenti.

Se si stanno visualizzando i **Movimenti cancellati**, è presente la funzione **Ripristina**.

Per ripristinare tali movimenti occorre visitare 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 visitare 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 ordinamento scegliendo 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 portafoglio

Movimenti per pag: 10 20 50 100

Da A

Data operazione

Data Valuta

Importo

Causale CBI

Ordina per

Raggruppa per

Segno

La data deve essere inserita 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**.

INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	RIPRISTINA
AZIENDA 1	00000	02400	CC0000000099	12/01/2017	12/01/2017	-200,00 EUR	43	- ZORRO '1'	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	00000	02400	000000000099	30/04/2002	25/04/2002	-30,01 EUR	43	PAGAMENTO ME...	<input type="checkbox"/>

Elenco Movimenti Banca cancellati. Per ripristinare un movimento cancellato vistare la casella **Ripristina** e cliccare su **Conferma**

Per visualizzare i movimenti cancellabili, ovvero 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**.

INTESTATARIO	ABI	CAB	CONTO	OPERAZIONE	VALUTA	IMPORTO	CAUSALE	DESCRIZIONE	ELIMINA
AZIENDA 1	00000	05448	000000000464	27/06/2017	27/06/2017	-1.000,00 EUR	26	24524605486...	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	00000	02400	CC0000000099	27/06/2017	27/06/2017	200,00 EUR	48	ZORRO ACCRE...	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 3	00000	05448	000000000464	27/06/2017	01/09/2015	-95,68 EUR	16	E. 0,00 PER...	<input type="checkbox"/>

Elenco Movimenti Banca cancellabili. Per cancellare un movimento vistare la casella **Elimina** e cliccare su **Conferma**

Filtri (attivando l'apposito pulsante  →  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 la possibilità 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, ricevuti sull'applicativo Web.

INTESTATARIO	ABI-CAB-CONTO	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	RIFERIMENTO	ESTRATTI	SELEZIONA
AZIENDA 1	00000-12600-CC0000000005	16/06/2017	16/06/2017	20021002052751199859	16/06/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	00000-12600-CC0000000006	16/06/2017	16/06/2017	20021002052751199855	16/06/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, cliccando sulle 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 presente la funzione "Filtri" (attivando l'apposito pulsante  →  per visionare la mappa del "Filtro flussi") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg-mm-aaaa

Filtro flussi

È possibile filtrare i flussi per: **Data creazione**, **Data ricezione**, **Tipo**, **Formato** e cliccare su **Visualizza** per accedere all'elenco dei movimenti da estrarre secondo le scelte operate.

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.4. Estrazioni Movimenti C/C

Con questa funzione è possibile estrarre i **Movimenti Banca** in formato **CSV, OFX, XML** o **CVS2002**. È sufficiente impostare la data di inizio e di fine dell'estrazione, quindi scegliere il percorso di destinazione del file e cliccare su **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 la possibilità 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, ricevuti sull'applicativo Web.

INTESTATARIO	ABI-CAB-CONTO	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	RIFERIMENTO	ESTRATTI	SELEZIONA
AZIENDA 1	00000-12600-CC00000000000	16/06/2017	16/06/2017	2004062803561RENDCED	16/06/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	00000-12600-CC00000000001	06/06/2017	06/06/2017	2004062803561RENDCED	06/06/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estrazione Movimenti CBI Portafoglio

È 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, cliccando sulle 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 presente la funzione **"Filtri"** (attivando l'apposito pulsante  → ) per visionare la mappa del "Filtro flussi" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

Filtro flussi

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.

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.6. Estrazione Movimenti Portafoglio

Per consentire l'utilizzo dei dati ricevuti in altri applicativi aziendali, è stata inserita la possibilità di estrarre i movimenti 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 del file. 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 operazione per i movimenti. Il risultato dell'estrazione esiti è rappresentato dal flusso originale inviato dalla banca, contenente gli esiti con data ricezione compresa nell'intervallo impostato dall'utente.

3.5.7. Estrazione Esiti

Le funzioni presenti in questa pagina permettono di estrarre gli **Esiti di portafoglio** in formato **CSV**, **CSV2002** o **XML**. È 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-aaaa

Da data ricezione: A data ricezione:

FORMATO: CSV CSV2002 XML

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 la possibilità 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**.

ESTRAZIONE ESITI INCASSI CBI ?

HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE ESITI INCASSI CBI

ATTENZIONE: Se non vengono visualizzate tutte le disposizioni, selezionare **TUTTE** nel combo **BANCA** nella sezione superiore del **PROFILO UTENTE**.

Tipo: Tipo incassi:

Filtro flussi:

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
Utente test	00000	29/06/2017	29/06/2017	2004051323414607904F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utente test 2	00000	29/06/2017	29/06/2017	RB00021804051302014E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						CHECK <input type="checkbox"/>

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, cliccando sulle 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 presente la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante → per visionare la mappa del "Filtro flussi") che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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 il filtro 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. Indicare il 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'Intestatario**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome supporto** e se il dato è stato **Estratto**

ESTRAZIONE FLUSSI ESITI XML - CBI - SDD

HOME > UTILITÀ > ESTRAZIONE FLUSSI ESITI XML - CBI - SDD

Tipo: Da estrarre

Filtro flussi Flussi per pag: 10 20 50

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
INTESTATARIO 1	00000	31/05/2017	31/05/2017	1249998916	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 2	00000	31/05/2017	31/05/2017	-659980199	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scarica

Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD

Nella parte superiore della maschera è presente 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

Data ricezione

Tipo 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 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.

3.5.10. 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'**Intestatario**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome supporto** e se il dato è stato **Estratto**

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
Utente 1	00000	17/07/2017	17/07/2017	1497958840	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elenco Esiti EP – CBI – Bonifici

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante  → ) 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

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.11. 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'Intestatario**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome supporto** e se il dato è stato **Estratto**

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	17/07/2017	17/07/2017	1440404040	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Elenco Esiti EP – CBI – Stipendi

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante → 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

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.12. 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**.

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	27/06/2017	27/06/2017	1122624492	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						CHECK <input type="checkbox"/>

Elenco Esiti Xml – CBI – Bonifici

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione “**Filtri**” (attivando l’apposito pulsante  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

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.13. 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.

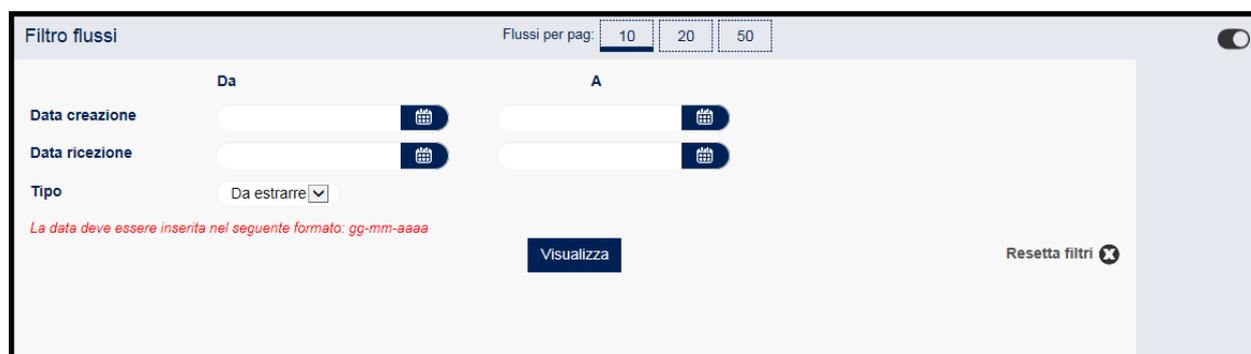
Per ogni flusso sono riportati i seguenti dati: l’**Itestatario**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome supporto** e se il dato è stato **Estratto**



Elenco Esiti Xml – CBI – Stipendi

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione “**Filtri**” (attivando l’apposito pulsante  → ) 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

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.14. 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'Intestatario**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome supporto** e se il dato è stato **Estratto**

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	27/06/2017	27/06/2017	1122111111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scarica

Elenco Esiti Xml – CBI – Bonifici Beneficiario

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione “**Filtri**” (attivando l’apposito pulsante  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.

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 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.

3.5.15. Estrazione Flussi Avisatura Effetti CBI

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le Avisature 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'Intestatario**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome supporto** e se il dato è stato **Estratto**.

INTESTATARIO	ABI	CREAZIONE	RICEZIONE	NOME SUPPORTO	ESTRATTI	SELEZIONA
UTENTE 1	00000	18/07/2017	18/07/2017	20030707235758684507	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UTENTE 2	00000	18/07/2017	18/07/2017	20030707235758684506	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Scarica, Successivi-->

Elenco Flussi Avisatura Effetti CBI

Nella parte superiore della maschera è presente la funzione "**Filtri**" (attivando l'apposito pulsante → per visionare la mappa del "Estrazione Flussi Avisatura 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.

Form fields: Data creazione, Data ricezione, Tipo (Da estrarre)

Buttons: Visualizza, Resetta filtri

Filtro flussi

Cliccare sul link **Resetta filtri**, presente nella parte superiore della maschera di estrazione, 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.

3.5.16. 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 recuperarli. Infatti vistando il campo **Ripristina** gli avvisi selezionati saranno nuovamente inseriti nell'**Avvisatura Effetti da Banca**.

DEBITORE	DATA SCADENZA	IMPORTO	ABI	CREDITORE	RIF. OPERAZIONE	RIPRISTINA
DEBITORE	18/07/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>
DEBITORE	18/07/2017	1,00 EUR	05156	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>
						RIPRISTINA TUTTI <input type="checkbox"/>

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 - PAGAMENTI SEPA XML, BONIFICI ITALIA						
CREATA IL	CARICATA IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	RIPRISTINA
19/07/2017	19/07/2017	1	15,00 EUR	05080	firmata	<input type="checkbox"/>

RIPRISTINA DISTINTE - SEPA DIRECT DEBIT						
CREATA IL	CARICATA IL	DISP. N.	IMPORTO	ABI	STATO	RIPRISTINA
22/08/2016	22/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	<input type="checkbox"/>
09/08/2016	09/08/2016	3	3,12 EUR	05080	firmata	<input type="checkbox"/>

Ripristina distinte.

3.5.18. Manuali Utente

Questa funzione permette di scaricare sul proprio PC dei software accessori e guide all'uso.

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**;

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** sono riservate al solo utente Amministratore. 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.



The screenshot shows the 'GESTIONE GRUPPI DI FIRMA' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE GRUPPI DI FIRMA. Below this, there is a button 'Inserisci nuovo Gruppo' and a 'Gruppi per pagina' selector with options 10, 20, 50, and 100. The main content is a table with the following data:

INTESTATARIO	SIA	DESCRIZIONE	MASSIMALE	STATO	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	

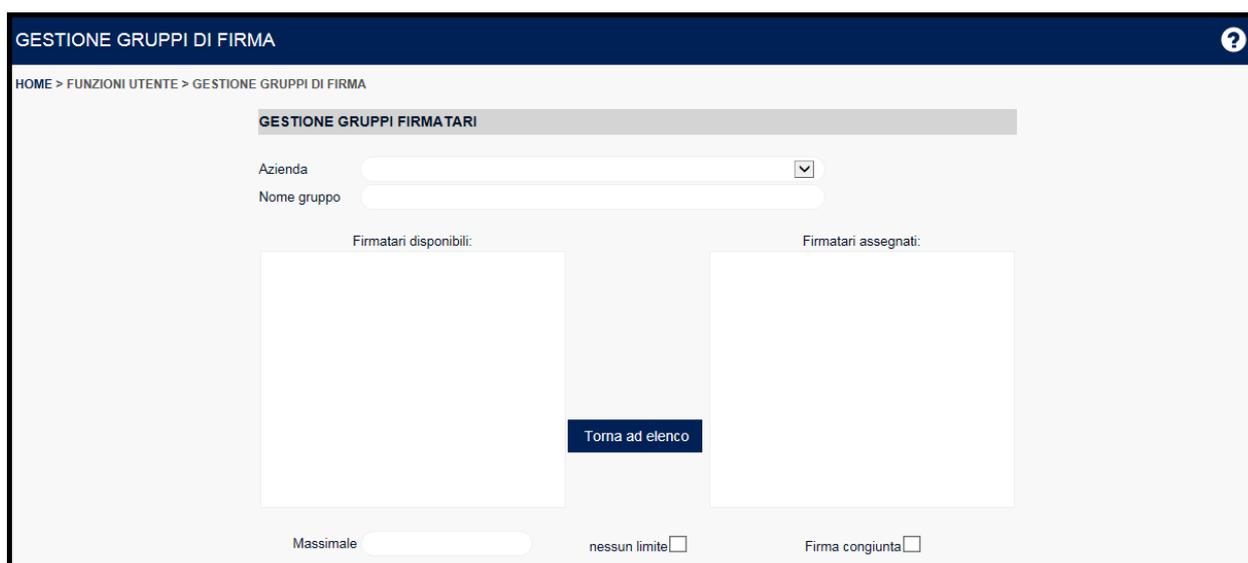
Gestione Gruppi di Firma.

Sono elencati i seguenti dati:

Intestatario e **Codice SIA**, **Descrizione** del gruppo, **Massimale**, **Stato**, **Lente** di modifica, **Tipologia** del vincolo di firma e colonna di eliminazione.

Per apportare delle modifiche ai gruppi già esistenti, ad esclusione di quelli standard, è necessario cliccare sulla penna posta sotto la colonna **Modifica**.

Per l'inserimento di un nuovo gruppo di firmatari occorre cliccare sul link **Inserisci Nuovo Gruppo**.



The screenshot shows the 'GESTIONE GRUPPI DI FIRMA' interface with the 'GESTIONE GRUPPI FIRMATARI' form. The form includes a dropdown menu for 'Azienda' and a text input for 'Nome gruppo'. Below these are two empty boxes labeled 'Firmatari disponibili:' and 'Firmatari assegnati:'. At the bottom, there is a 'Torna ad elenco' button, a 'Massimale' input field, and two checkboxes: 'nessun limite' and '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 continuo solo un firmatario, non possono contemplare alcuna impostazione.



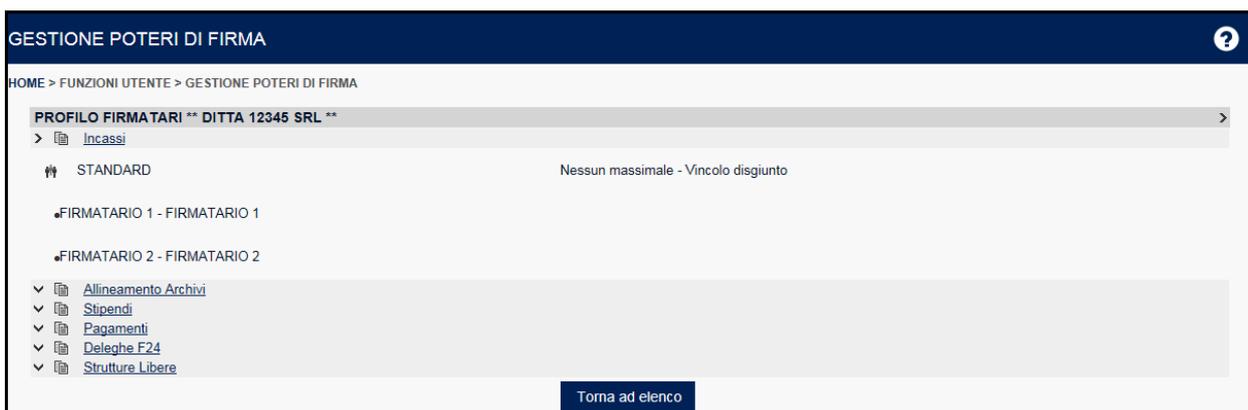
INTESTATARIO	CODICE SIA	PROFILO AZIENDA
AZIENDA 1	12345	Modifica
AZIENDA 2	54321	Modifica

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 ad un singolo conto.

Per attivare la **Modalità Semplificata** occorre cliccare sul link **Modifica**, posto sotto la colonna **Profilo Azienda**.



PROFILO FIRMATARI ** DITTA 12345 SRL **

> Incassi

STANDARD Nessun massimale - Vincolo disgiunto

- FIRMATARIO 1 - FIRMATARIO 1
- FIRMATARIO 2 - FIRMATARIO 2

- [Allineamento Archivi](#)
- [Stipendi](#)
- [Pagamenti](#)
- [Deleghe F24](#)
- [Strutture Libere](#)

[Torna ad elenco](#)

Profilo firmatari.

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:

UTENTE 1
 UTENTE 2

Aggiungi >>

<< Rimuovi

OK

Torna ad elenco

Gruppi assegnati:

STANDARD

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

Torna 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 su cui 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

Ordinante:

Banca:

Conto:

Tipologia

Torna ad elenco

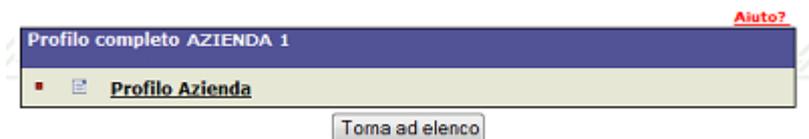
Selezione tipologie dispositive ▲

- [Ritiro Effetti](#)
- [Pagamenti XML](#)
- [Pagamenti Italia](#)
- [Bonifico Estero XML](#)
- [Bollettino Bancario](#)
- [Bonifico Estero](#)

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.



Profilo completo per azienda.

Cliccando sul link **Profilo Azienda**, presente nella parte alta della maschera, si apre una pagina che riporti le macroclassi dispositivi. 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 dispositivi 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 valorizzato 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.

INSERIMENTO UTENTI ?

HOME > FUNZIONI UTENTE > INSERIMENTO UTENTI

INSERIMENTO UTENTI

I 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 riconoscimento:

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.**

ELENCO UTENTI ?

HOME > FUNZIONI UTENTE > ELENCO UTENTI

[Profilo Utente](#) [Rapporti](#)

MODIFICA UTENTI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

* Codice utente:

Modifica Password: [Modifica Password](#)

Profilo Utente: ▼

* 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 riconoscimento:

[Modifica](#) [Elimina](#)

Sezione della pagina Profilo Utente.

La scheda **Profilo Utente** si riferisce ai dati appena inseriti, l'altra scheda consente 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.

ELENCO UTENTI										
HOME > FUNZIONI UTENTE > ELENCO UTENTI										
Profilo Utente		Rapporti								
INTESTATARIO	TIPO	CIN	ABI	CAB	CONTO	DESCRIZIONE	DIV	INFORMATIVO	DISPOSITIVO	
AZIENDA 1	CC	F	00000	12600	CC0000000006	CC0000000006	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AZIENDA 2	CA	P	00000	21000	CC0000024476	CC0000024476	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>		
AZIENDA 3	CC	E	00000	12600	CC0000000005	MIOCONTO	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AZIENDA 4	CC	F	00000	12600	CC0000000006	CC0000000006	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AZIENDA 5	CP	G	00000	12600	CC0000000018	CC0000000018	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AZIENDA 99K94 SRL	EC	F	05080	21000	CC0000012372	CONTOMIO	EUR	<input type="checkbox"/>		
AZIENDA 99K94 SRL	EC	C	05080	79190	00000007842	00000007842	EUR	<input type="checkbox"/>		
DITTA 99K95 SRL	CC	E	05156	12600	CC0000000005	CC0000000005	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Inverti Selezione TutteInfo Inverti Selezione TutteDispo

Conferma

Gestione rapporti utente.

3.6.4. Elenco utenti

In questa pagina sono elencati tutti gli utenti censiti nell'applicativo, ad esclusione dell'Utente Amministratore 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 UTENTI			
HOME > FUNZIONI UTENTE > ELENCO UTENTI			
CODICE UTENTE	RAGIONE SOCIALE	PROFILO UTENTE	ABILITAZIONI GED
Utente 1	UTENTE PROVA PER 05080	PROFILO AMMINISTRATORE	Profilo Fast invoice

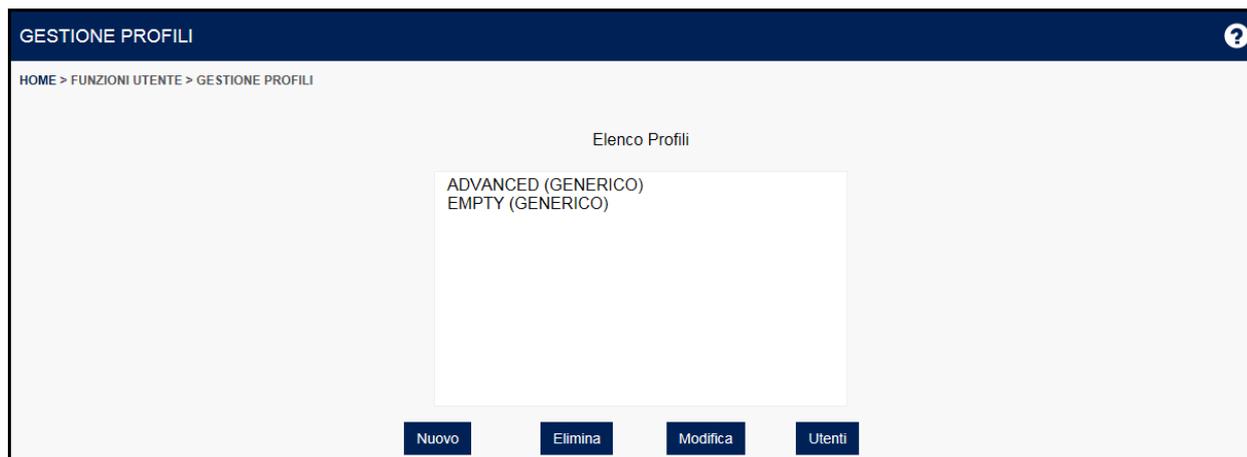
Elenco Utenti.

3.6.5. Gestione Profili

Con questa funzione l'Utente Amministratore può impostare una serie di profili ai quali associare gli utenti dell'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 non assegna alcun diritto.

La maschera **Amministrazione Profilo** riporta l'elenco dei profili creati in precedenza e le funzioni necessarie all'utilizzo di questa procedura.



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 menù per 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.

The screenshot shows the 'GESTIONE PROFILI' interface for creating a new profile. At the top, there is a breadcrumb trail: 'HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE PROFILI'. The main content area is titled 'Crea nuovo profilo' and contains the following form elements:

- A 'Nome' input field.
- A 'Note' input field.
- A 'Seleziona Tutto' checkbox.
- A list of function categories with checkboxes for selection:
 - ✓ Anagrafica : Contiene le funzioni per la gestione di base
 - > Archivi :
 - > Elenco Causali ACBI :
 - > Anagrafiche :
 - > Informativa : Raccoglie i flussi informativi inviati dalle banche
 - > Dispositiva : Consente la gestione degli incassi e dei pagamenti
 - > Funzioni ONLINE : Raccoglie le funzioni Online
 - > Allin.Archivi : Contiene tutte le voci All. Elettronico
 - > Deleghe F24 : Contiene le voci relative alle deleghe F24
 - > Distinte : Consente la gestione delle distinte
 - > Utilità : Raccoglie le funzioni accessorie
 - > Funzioni 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.

HOME > FUNZIONI UTENTE > GESTIONE PROFILI

Crea nuovo profilo

Nome AAAA

Note

Seleziona Tutto

- ✓ Anagrafica : Contiene le funzioni per la gestione di base
 - > Archivi : ✓
 - > Elenco Causali ACBI : ✓
 - > Anagrafiche : ✓
- > Informativa : Raccoglie i flussi informativi inviati dalle banche ✓
- > Dispositiva : Consente la gestione degli incassi e dei pagamenti ✓
- > Funzioni ONLINE : Raccoglie le funzioni Online ✓
- > Allin.Archivi : Contiene tutte le voci All. Elettronico ✓
- > Deleghe F24 : Contiene le voci relative alle deleghe F24 ✓
- > Distinte : Consente la gestione delle distinte ✓
- > Utilità : Raccoglie le funzioni accessorie ✓
- > Funzioni 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.

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

HOME > FUNZIONI UTENTE > CAMBIO PASSWORD ACCESSO

CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO

Vecchia password Accesso

ATTENZIONE:
*La lunghezza della password non può superare i 16 caratteri.
Non sono accettate lettere accentate o spazi.*

Nuova Password Accesso

Conferma nuova password Accesso

Conferma **Annulla**

- Si consiglia di comporre la nuova password utilizzando un insieme di lettere e numeri per garantire una maggiore sicurezza sui dati.
- Scrivere nei riquadri soprastanti due volte la nuova password per evitare di commettere errori di battitura.
- Si consiglia di trascrivere la nuova password e di conservarla in un luogo sicuro.

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

Vecchia password Dispositiva

ATTENZIONE.
*La lunghezza della password non può superare i 16 caratteri.
Non sono accettate lettere accentate o spazi.*

Nuova Password Dispositiva

Conferma nuova password Dispositiva

ATTENZIONE!
Password DISPOSITIVA
Serve per firmare le distinte. Chiudi. (x)

- Si consiglia di comporre la nuova password utilizzando un insieme di lettere e numeri per garantire una maggiore sicurezza sui dati.
- Scrivere nei riquadri soprastanti due volte la nuova password per evitare di commettere errori di battitura.
- Si consiglia di trascrivere la nuova password e di conservarla in un luogo sicuro.

Cambio password dispositiva.