

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	13
3.1.1. Aziende	13
3.1.2. Banche	13
3.1.3. Gestione Rapporti	14
3.1.4. Elenco Causali ACBI	14
3.1.5. Clienti	15
3.1.6. Fornitori	16
3.1.7. Dipendenti	17
3.1.8. Importazione Anagrafiche	17
3.1.9. Gruppi per Disposizioni Ricorrenti	18
3.1.10. Duplica Anagrafiche.....	18
3.2. Informativa	19
3.2.1. Movimenti Banca	19
3.2.2. Movimenti Intraday.....	22
3.2.3. Movimenti On-line.....	23
3.2.4. Saldi Banca Contabili	24
3.2.5. Estratto Conto periodico.....	26
3.2.6. Documentale Online.....	27
3.2.7. Esiti Ri.Ba. - R.I.D. - M.Av.	29
3.2.8. Esiti Distinte Incassi	30
3.2.9. Esiti Incassi Bollettino Bancario	31
3.2.10. Esiti Ritiro Bollettino Bancario	33
3.2.11. Esiti Bonifici Estero	34
3.2.12. Esiti Avvisatura/Ritiro Effetti.....	36
3.2.13. Esiti SDD.....	37
3.2.14. Esiti Stipendi.....	39
3.2.15. Esiti Bonifici/Pagamenti	41
3.2.16. Esiti Bonifici Beneficiario.....	43
3.2.17. Strutture Libere	45
3.2.18. Cambi Divise	46
3.2.19. Ricerca ABI/CAB	46
3.2.20. Elenco Conti Pratica	47
3.2.21. Rendicontazione Portafoglio	49
3.2.22. Saldi Portafoglio	51
3.3. Dispositiva	52
3.3.1. Pagamenti Italia, Stipendi	52
3.3.2. Pagamenti Italia, Bonifici	54
3.3.3. Pagamenti Italia, Bollettino Bancario	57
3.3.4. Pagamenti Area SEPA, Stipendi	58
3.3.5. Pagamenti Area SEPA, Bonifici	61
3.3.6. Pagamenti Estero, Bonifici	64
3.3.7. Avvisatura Effetti da Banca	67
3.3.8. Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti	69
3.3.9. Incassi Italia, Ri.Ba.	71
3.3.10. Incassi Italia, R.I.D.	73
3.3.11. Incassi Italia, M.Av.	76
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
3.4. Allineamento Archivi.....	85
3.4.1. Inserimento Manuale Allineamento Archivi - SEDA.....	85
3.4.1.1. Richiesta domiciliazione di un nuovo mandato SEDA	86

3.4.1.2. Richiesta Modifica Mandato SEDA.....	88
3.4.1.3. Segnalazione Cancellazione Mandato SEDA.....	90
3.4.1.4. Risposta alla Richiesta di Allineamento SEDA.....	92
3.4.2. Importazione Distinta Allineamento Archivi SEDA.....	94
3.4.3. Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA.....	94
3.4.4. Flussi Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA.....	96
3.4.5. Allin. Archivi RID.....	97
3.4.5.1. Allineamento Archivi R.I.D.....	97
3.4.5.2. Inserimento Manuale Allineamento Elettronico Archivi RID.....	98
3.4.5.3. Causale 90211.....	99
3.4.5.4. Causale 90218.....	101
3.4.5.5. Causale 90219.....	103
3.4.5.6. Causale 90309.....	105
3.4.5.7. Causale 90310.....	107
3.4.5.8. Causale 90440.....	109
3.4.5.9. Causale 90450.....	111
3.4.5.10. Causale 90520.....	113
3.4.5.11. Causale 90530.....	115
3.4.5.12. Causale 91211.....	117
3.4.5.13. Importazione Distinta Allineamento Archivi R.I.D.....	118
3.4.5.14. Esiti Allineamento R.I.D.....	118
3.4.5.15. Flussi Esiti Allineamento R.I.D.....	119
3.4.6. Allineamento IBAN Importati.....	121
3.4.6.1. Allineamento IBAN Importati.....	121
3.4.6.2. Importazione Distinta Allineamento IBAN.....	121
3.4.6.3. Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN.....	121
3.4.6.4. Flussi Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN.....	123
3.4.7. Allineamento IBAN Web.....	125
3.4.7.1. Allineamento IBAN Web.....	125
3.4.7.2. Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web.....	125
3.4.7.3. Generazione Distinta Allin.IBAN Anagrafiche Web per SDD.....	126
3.4.7.4. Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web.....	126
3.5. Deleghe F24.....	127
3.5.1. Inserimento Manuale Deleghe F24.....	127
3.5.2. Inserimento Manuale Deleghe F24 Versamenti con Elementi Identificativi.....	132
3.5.3. Importazione distinta F24 C.B.I.....	135
3.5.4. Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche).....	136
3.6. Distinte.....	143
3.6.1. Importazione Distinte C.B.I.....	143
3.6.2. Importazione Distinte XML CBI2.....	144
3.6.3. Importazione RID per SDD (IR-EF) in xml SDD.....	144
3.6.4. Assegna conto a distinta C.B.I.....	145
3.6.5. Assegna conto a distinta XML CBI2.....	147
3.6.6. Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti.....	148
3.6.7. Creazione Distinte.....	149
3.6.8. Elenco Distinte da Inviare.....	150
3.6.9. Elenco Distinte Inviata.....	154
3.7. Utilità.....	155
3.7.1. Gestione Movimenti Portafoglio.....	155
3.7.2. Gestione Movimenti.....	158
3.7.3. Estrazioni Movimenti CBI C/C.....	158
3.7.4. Estrazioni Movimenti C/C.....	159
3.7.5. Estrazioni Movimenti CBI Portafoglio.....	160
3.7.6. Estrazione Movimenti Portafoglio.....	161
3.7.7. Estrazione Esiti.....	161
3.7.8. Estrazione Esiti Incassi CBI.....	161
3.7.9. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD.....	163
3.7.10. Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Bonifici.....	164
3.7.11. Estrazione Flussi Esiti EP – CBI – Stipendi.....	165
3.7.12. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici.....	166
3.7.13. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Stipendi.....	167
3.7.14. Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – Bonifici Beneficiario.....	168
3.7.15. Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI.....	169
3.7.16. Ripristina Avvisi.....	170

3.7.17. Ripristina Distinte	170
3.7.18. Area Download	170
3.8. Funzioni Utente	171
3.8.1. Gestione Gruppi di Firma	171
3.8.2. Gestione Poteri di Firma	172
3.8.3. Inserimento Utenti	174
3.8.4. Elenco utenti	176
3.8.5. Gestione Profili	177
3.8.6. Info Login	179
3.8.7. Cambio Password Accesso	180
3.8.8. Cambio Password Dispositiva	180

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 delledistinte.

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**.

Auto?

Pagamenti Italia, 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"/>
CAP:	<input type="text"/>
Codice Paese (Country):	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>

Modalità di inoltro del bonifico

Tipologie:	flusso SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer) ▼	
Modalità di pagamento:	▼	
Causale:	EMOLUMENTI - STIPENDI ▼	
Codice esito - EndToEnd Id:	<input type="text"/>	Calcola Codice ?
Richiesta esito per flusso ordinario PC-EF:	accordi banca ▼	

Dati banca destinatario

CIN:	ABI:	CAB:	N. conto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Verifica
IBAN:	<input type="text"/>		
BIC/SWIFT banca beneficiario:	<input type="text"/>	Verifica	

Importi date e riferimenti

* Importo:	<input type="text"/>	EURO	Urgente: <input type="checkbox"/>
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa PSD e cut off suggerimenti			
Data esecuzione:	<input type="text"/>	31	Data valuta (scadenza) banca destin.: <input type="text"/>
* Descrizione pagamento:	<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"/>

Pagina di creazione Pagamenti Italia, Stipendi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le distinte, come più volte sottolineato, possono essere anche importate da un programma di contabilità, sempre che siano costituite da disposizioni in tracciato CBI. 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.

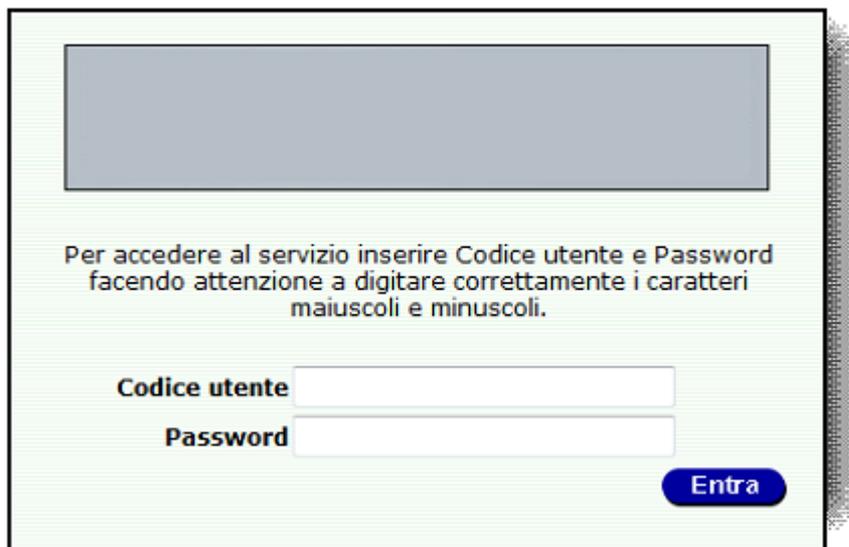
In seguito tutte le distinte firmate potranno essere visualizzare nell'**Elenco Distinte Inviolate - Stipendi** oppure nell'**Elenco Distinte Inviolate - Stipendi XML**.

2. Accesso

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

2.1. Primo Accesso

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



Maschera di accesso.

N.B. A seconda della modalità di accesso associata all'utente censito sulla postazione, oltre alla **Password** di accesso, può essere richiesto l'inserimento di un codice "**Token**" o di una serie di numeri "**Matrici**". Tali campi, se richiesti, vanno valorizzati con i codici rilasciati dalla banca e riguardano 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 multiazieda, 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.

Scelta postazione			
Codice postazione			Scelta
14000	Azienda holding: AZIENDA SRL	Codice SIA: 00K01	<input checked="" type="radio"/>
	Subholding: AZIENDA CLIENTE 2 E DITTA 2 SRL	Codice SIA: 00K02	<input type="radio"/>
15276	Azienda holding: DITTA HOLDING SPA	Codice SIA: ADZ9K	<input type="radio"/>

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.

[Aiuto?](#)

Elenco Utenti			
Codice utente	Ragione Sociale	Profilo Utente	Abilitazioni GED
Utente 1	Utente 1	ADVANCED	Profilo Fast invoice 
Utente 2	Utente 2	ADVANCED	Profilo Fast invoice 
Utente 3	Utente 3	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 rimane visibile il profilo utente. La scelta di un **Intestatario** di C/C, potrà rendere più agevole la consultazione delle informazioni. Infatti ad esso sono collegate tutte le banche con cui intrattiene rapporti telematici. Dando l'opzione **Tutte** vengono messi a disposizione i dati relativi a tutti gli Istituti di Credito. Sono presenti infine due opzioni, una per scegliere il **Tipo di conto** (conto corrente, conto anticipi e deposito titoli), l'altra per scegliere, tra il tipo selezionato, quello o quelli desiderati. Il Menù principale si estende in orizzontale.



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

Selezionando una delle voci del menù compare, nella riga sottostante, un sottomenù orizzontale con il quale si accede alla pagina desiderata.

Il menù principale comprende:

- l'**Anagrafica**;
- l'**Informativa**;
- la **Dispositiva**;
- l'**Allineamento Archivi**;
- le **Deleghe F24**;
- le **Distinte**;
- le **Utilità**;
- le **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**.

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 **Saldi Portafoglio**,

Saldi Banca,

i **Conti Pratica**.

l'**Estratto Conto Periodico**,

gli **Esiti Ri.Ba.-R.I.D.-M.Av.** ,

gli **Esiti SDD** (Sepa Direct Debit),

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 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 Estero, Bonifici,
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 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,
Generazione Distinta Allineamento IBAN Anagrafiche Web per S.D.D.,
Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web.**

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 offline, 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 Inviata.**

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,
Area Download.**

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,
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:

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

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.

Elenco Aziende		
Ragione sociale	SIA	Firma Mittente
<u>AZIENDA 1</u>	A1234	AZIENDA 1
<u>AZIENDA 2</u>	A5678	AZIENDA 2
<u>ALTRA AZIENDA</u>	A9999	ALTRA AZIENDA

Anagrafica Aziende: elenco delle aziende gestite dall'utente.

3.1.2. Banche

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

Elenco Banche	
ABI	Nome banca
11111	BANCA 1
22222	BANCA 2

Anagrafica Banche: elenco delle Banche gestite.

3.1.3. Gestione Rapporti

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

Elenco Rapporti									
Intestatario	Tipo	CIN	ABI	CAB	Conto	Descrizione	IBAN	Div	Identificativo Creditore
AZIENDA CLIENTE SRL	CC	Q	01005	24100	000000000007	Condominio Via delle	IT96Q01005241..	EUR	
AZIENDA CLIENTE SRL	CC	P	05080	02400	CC00000000099	<u>CC00000000099</u>	IT74P05080024..	EUR	

Anagrafica Gestione Rapporti: elenco dei conti gestiti.

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

Gestione Rapporto	
Sportello:	<input type="text" value="11687"/>
Intestatario:	<input type="text" value="AZIENDA CLIENTE SRL"/>
Tipo rapporto:	<input type="text" value="CC"/>
N. rapporto:	<input type="text" value="000000000007"/>
Divisa:	<input type="text" value="EUR"/>
Descrizione:	<input type="text" value="Condominio Via delle finestre"/>
Identificativo Creditore:	<input type="text"/> ?
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Descrizione Default"/>	

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

3.1.4. Elenco Causali ACBI

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

3.1.5. Clienti

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

Intestatario

[Inserisci nuovo cliente](#) [Stampa Pdf](#) Clienti per pag: **10** 20 50 100

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z - # [Aiuto?](#)

Elenco clie				
Codice client	Ragione sociale	Comune / Prov.	Banca	Disposizione Default
1	CLIENTE 1	hhhhhhh	BANCA 1	Ri.Ba.
2	CLIENTE 2	www	BANCA 2	Ri.Ba.

Angrafica Clienti: per inserire un nuovo cliente scegliere **Inserisci nuovo** e consultare **Aiuto?**

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**.

Intestatarario

[Inserisci nuovo fornitore](#) [Stampa Pdf](#) Fornitori per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#)

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - Y - X - Z - = [Aiuto?](#)

Elenco fornitori

Codice fornitore	Ragione sociale	Comune / Prov.	Banca	Disposizione Default
1	FORNITORE 1	bbbb	BANCA 1	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
2	FORNITORE 2	dddd	BANCA 2	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)

Anagrafica Fornitori: per inserire un nuovo fornitore cliccare su **Inserisci nuovo fornitore** e consultare **Aiuto?**

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.

Intestatarario

[Inserisci nuovo dipendente](#) [Stampa Pdf](#) Dipendenti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - Y - X - Z - #

Elenco dipendenti				
Codice dipendente	Ragione sociale	Comune / Prov.	Banca	Disposizione Default
1	DIPENDENTE 1	zzzzz	BANCA 1	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)
2	DIPENDENTE 2	kkkkk	BANCA 2	TRF (Bonifico SEPA senza Esito all'Ordinante)

Anagrafica Dipendenti: per inserire un nuovo dipendente cliccare su **inserisci nuovo** e consultare **Aiuto?**

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/Prov.
	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 **Sfoglia**. 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:

- **Intestataro**: 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.

Seleziona la tipologia Anagrafica da duplicare	
CLIENTI	<input type="radio"/>
DIPENDENTI	<input type="radio"/>
FORNITORI	<input type="radio"/>

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**, la **Verifica Piazzatura Distinta C.B.I.**, 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Movimenti Banca									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	
AZIENDA 1	00000	00000	Condominio dell...	07/08/2015	07/08/2015	-200,00 EUR	43	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. Operazi...	
AZIENDA 2	00000	00000	CC00000000006	07/08/2015	07/08/2015	1.200,00 EUR	48	Accredito - Operazione Accredito	
ALTRA AZIENDA	00000	00000	CC00000000006	07/08/2015	07/08/2015	-1.200,00 EUR	26	Addebito - Operazione Addebito	

Elenco Movimenti Banca.

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.

Filtri		Resetta filtri	Stampa Pdf	Movimenti per pag: 10 20 50 100		Aiuto?
Intestatario:	AZIENDA 1					
Banca:	11111 - BANCA 1					
Filiale:	12345 - FILIALE 1					
Conto:	CONTO 1					C/C: CC0000... Div: EUR
Saldo iniziale al 30/04/2002 : 957,68			Saldo finale al 30/04/2002 : 613,87			
Movimenti Banca						
Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione		
30/04/2002	23/04/2002	-31,80	43	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. - Operazione PagoBancomat		
30/04/2002	02/05/2002	-150,00	83	SOTTOSC. TIT/FONDI - OPERAZIONE N. *0098389001FA*		
30/04/2002	24/04/2002	-132,00	43	PAGAMENTO MEZZO P.O.S. - Operazione PagoBancomat		

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

Cliccando sulla data **Operazione** del singolo movimento si apre una finestra con il **Dettaglio**.

Dettaglio movimento	
Intestatario	: AZIENDA 1
ABI	: 12345
CAB	: 67891
N. rapporto	: CC00000000..
Pseudonimo	: CC00000000..
Importo	: -31,80
Divisa	: EUR
Data operazione	: 30/04/2002
Valuta	: 23/04/2002
Progressivo movimento	: 001
Causale CBI	: 43 - PAGAMENTO 1/2 P.O.S.
Riferimento banca	: 000010086590
Riferimento cliente	:
Descrizione	: PAGAMENTO MEZZO P.O.S.
Descrizione aggiuntiva	: Operazione PagoBancomat di acquisto eseguita con carta 8 il 23/04/2002 alle ore 10:55 presso l'Esercente 1025/0000005/00001/001 "UNI"
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 Filtro** 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

Da: 31

A: 31

Data operazione: 31

Data Valuta: 31

Importo:

Causale CBI:

Ordina per:

Raggruppa per:

Segno:

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

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	Importo debito
Descrizione								
AZIENDA 1	00001	00001	CC0000000006	CC0000000006				
				23/09/2015	26 - DISPOSIZIONE	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:

Seleziona 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.

Intestatario		Paese	Chk	CIN	ABI	CAB	Conto	Div	Data ricezione	Scaricati
AZIENDA 1		IT	00	T	11111	12345	CC0000000001	EUR	11/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Operazione	Valuta	Importo	Causale	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

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	000000000099	Pseudonimo	CC
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

Seziona stampa dettaglio movimenti

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

Filtro movimenti intraday

Da: A:

Periodo:

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

Visualizza

Filtro movimenti intraday

3.2.3. 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.

Filtro di ricerca dei Movimenti Online

I campi con l'asterisco sono obbligatori

Banca: BANCA 1 ABI: 11111

Selezione rapporto intestatario

* Intestatario: SIA:

* C/C: CAB:

Impostazione filtri di ricerca aggiuntivi

Numero movimenti: Tutti

Data Operazione Da: 08/03/2016 A:

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

Importo Da: A:

Causale:

Segno:

Ordina per Data operazione: Decrescente

Conferma Annulla

Filtro di ricerca dei Movimenti Online

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

[Nuova richiesta](#) [Stampa Pdf](#) [Aiuto?](#)

Intestatario: AZIENDA CLIENTE SRL Banca: 11111 - BANCA 1 Filiale: 12345 C/C: CC,... IBAN: IT11X1111112345CC.... Div: EUR		
Saldo al 08/03/2016: 8.866,50	Saldo dettagliato: 	Titolare del conto: AD...

Movimenti On-line						
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	

Dettaglio Movimenti Online

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

Saldo dettagliato	AD...	IBAN: IT.....
Saldo contabile	8.866,50 EUR	
Indisponibilita' assegni	-	
Altre disponibilita'	-	
Somme prenotate	25,00 EUR	
Disponibilita' su presentazione effetti S.B.F.	-	
Fido su indisponibilita' assegni	3.000.000,00 EUR	
Fido concesso	-	
Saldo disponibile	8.841,50 EUR	
Saldo liquido	8.957,50 EUR	

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..... *Div:* EUR
IBAN: IT00X.....

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

3.2.4. 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 contabili](#) [Saldi liquidi](#) [Stampa Pdf](#)

[Aiuto?](#)

Saldi Banca Contabili									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	IBAN	Div	Data		Saldo Divisa	Saldo Euro
AZIENDA 1	10000	10000	Condominio dell..	IT00X00000000000000000000000000000001	EUR	07/08/2015		1.200,00	1.200,00
AZIENDA 2	20000	20000	CC0000000006	IT00X00000000000000000000000000000002	EUR	07/08/2015		2.200,00	2.200,00

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

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

Elenco Saldi Futuri			
Intestatario	:	AZIENDA 1	
ABI	:	11111	
CAB	:	00001	
N. rapporto	:	CC000000..	
Pseudonimo	:	CC000000..	
Divisa	:	EUR	
Data Contabile	:	30/04/2002	Saldo liquido : 813,87 Saldo contabile : 613,87
Data liquidita'	:	01/05/2002	Saldo liquido : 813,87
Data liquidita'	:	02/05/2002	Saldo liquido : 613,87
Data liquidita'	:	03/05/2002	Saldo liquido : 613,87
Data liquidita'	:	04/05/2002	Saldo liquido : 613,87
Data liquidita'	:	05/05/2002	Saldo liquido : 613,87

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.

3.2.5. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) Estratti conto per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Intestatario	ABI	CAB	Conto	Div	Periodo	Selezione
AZIENDA 1	11111	12345	0000000000000	EUR	dal 11/04/2014 al 11/04/2014	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	11111	12345	0000000000000	EUR	dal 11/03/2014 al 11/03/2014	<input type="checkbox"/>

[Estrai](#)

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 Filtro** si utilizza per annullare la ricerca.

Filtro estratti conto

Da:

A:

Periodo:



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

[Visualizza](#)

Filtro estratti conto.

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

[Stampa Pdf](#)Movimenti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#)[Aiuto?](#)

Intestatario: AZIENDA 1		IBAN:		
Banca: 00000 - BANCA DI PROVA				
Filiale: 00000 - SEDE DI PROVA				
C/C: CC00000000002 - CONTO ORDINARIO		Div: EUR		
Saldo iniziale al 11/03/2014: 0,00		Saldo finale al 11/03/2014: 0,00		
Estratto conto				
Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione
11/03/2014	11/03/2014	-0,10	16 - ADDEBITO COMMISSIONI	SPESE
11/03/2014	11/03/2014	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.

3.2.6. 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.

[Aiuto?](#)

Documentale On-line Scelta Azienda			
CDG Azienda	Azienda	SIA	Scelta
000000039	AZIENDA CLIENTE SRL	123AB	<input type="radio"/>

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.

[Aiuto?](#)

Filtro di ricerca della Documentale Online

I campi con l'asterisco sono obbligatori

Banca: ABI:

Intestatario

Intestatario: SIA:

Impostazione filtri di ricerca aggiuntivi

Rapporti:

Numero documenti:

Mostra documenti:

Tipo documento:

Data Pubblicazione Da: A:

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".

[Aiuto?](#)

Documentale On-line Lista documenti							
Intestatario	Data Riferimento	Data Creazione	Data Ricezione	Documento	Consultato	Scarica	Selezione
AZIENDA CLIENTE SRL	15/01/2016	09/02/2016	15/06/2006	Estratto Conto	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	Estratto Conto	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	15/01/2016	08/02/2016	15/06/2006	Estratto Conto	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	D.S. comunic.periodica	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	15/01/2016	15/01/2016	15/06/2006	Estratto Conto	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	15/01/2016	10/02/2016	15/06/2006	Estratto Conto	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	Avviso di scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	09/02/2005	09/02/2005	15/06/2006	Nota Inform. - Fissati Bollati	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
							check <input type="checkbox"/>

Elenco Documenti On-line

3.2.7. Esiti Ri.Ba. - R.I.D. - M.Av.

L'elenco, organizzato in un modo simile a quello dei movimenti Banca, comprende gli esiti delle singole disposizioni **Riba**, **RID** 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Creditore	Data scadenza	Data arrivo	Importo	Causale	Debitore	Riferimento debito
- 50006 "disposi...	11/03/2014	11/03/2014	22,65 EUR	STORNO: DISPOSIZ...	- 50006 "disposi...	Doc. 11 Num. 65...
- 50010 "disposi...	11/03/2014	11/03/2014	1.204,03 EUR	PAGATO: DISPOSIZ...	- 50010 "disposi...	FATTURA N 0028...

Elenco Esiti Riba.

La ricerca si effettua con i **Filtri** e i parametri disponibili sono: **Scadenza**, **Arrivo**, **Importo**, **Debitore**, **Esiti** e **Causale**.

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

Filtro esiti

Da scadenza:	<input type="text"/>		A Scadenza:	<input type="text"/>	
Da arrivo:	<input type="text"/>		A arrivo:	<input type="text"/>	
Da importo:	<input type="text"/>		A importo:	<input type="text"/>	
Debitore:	<input type="text"/>		Esiti:	<input type="text"/>	
Causale:	<input type="text" value="Tutti"/>				

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

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'**Intestatariola 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.

Filtro esiti distinte

Da data spedizione:  31 A data spedizione:  31

Da importo: A importo:

ABI: Stato:

Tipo Distinta:

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

Filtro Esiti distinte.

3.2.9. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Intestatario	Pagamento	Data arrivo	Importo	Forma di pagamento	Codice identificativo	Riferimenti Debito
AZIENDA 1	  11/04/2014	  11/04/2014	  40,67 EUR	per cassa	COSAP2003SOL0967	CC0000000000
AZIENDA 2	  11/04/2014	  11/04/2014	  53,19 EUR	per cassa	COSAP2003SOL1454	CC0000000000

Esiti Incassi Bollettino Bancario.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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

Da:  31 A:  31

Data pagamento:

Importo:

Data arrivo:  31  31

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 di filtro 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.

3.2.10. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Esiti Ritiro Bollettino Bancario					
Ordinante	Beneficiario	Invio	Importo	Esito	Esecuzione
AZIENDA 1	DITTA SPA	24/04/2014	915,56 EUR		
AZIENDA 2	DITTA SPA	24/04/2014	210,00 EUR		

Elenco Esiti Ritiro Bollettino Bancario.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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

Da: A:

Data invio:

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**

3.2.11. 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					
Ordinante	Beneficiario	Invio	Importo	Esito	Esecuzione
AZIENDA 1	Bonifico Estero XML	24/04/2014	15,56 EUR		
AZIENDA 2	MMOO	24/04/2014	500,00 EUR		

Esiti Bonifici Estero.

Il **Dettaglio** si ottiene cliccando sulla **Lente di ingrandimento** (di fianco alla data di ricezione).

ESITO PAGAMENTO ESTERO			
ORDINANTE			
AZIENDA 1		CODICE FISCALE - P.IVA 5555555550	
BENEFICIARIO			
Bonifico Estero XML			
Via Parigi 718/a		Parigi PG	9
DATI DEL PAGAMENTO			
Data Invio	Importo	Codice Pagamento	
24/04/2014	15,56 EUR	24032014152608	
ABI - CAB - Conto Ordinante	00000-21000 CC00000000001	IBAN beneficiario	FR7630004018570000170781245
Rif. Bonifico			€
Addebito Comm. A carico dell'ordinante CVS Sola causale valutaria Causale valutaria 07010			

Dettaglio Esito Bonifico Estero.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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			
Da:		A:	
Data invio:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Importo:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Data esecuzione:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa			
			<input type="button" value="Visualizza"/>

Filtro Esiti Bonifici Esteri.

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

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

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Esiti Bonifici Estero

Numero Esiti.....: 2

Filtro applicato...: Data invio: dal 03/03/2014 ;

Data esecuzione	Intestatario				Divisa	Importo
Data invio	Beneficiario		Ordinante		Codice Pagamento	
Codice esito	IBAN beneficiario		ABI	CAB	Conto	
03/03/2014	AZIENDA 1 ggg gggg		AZIENDA 1 00000	21000	CC0000000001	USD 03022014180433 111,00
03/03/2014	AZIENDA 1 dd dddd		AZIENDA 1 00000	21000	CC0000000001	USD 28012014103548 3,00
Totale Esiti						114,00

Sezione Stampa Esiti Bonifici Estero.

3.2.12. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Esiti Avvisatura / Ritiro Effetti					
Ordinante	Beneficiario	Invio	Importo	Esito	Esecuzione
AZIENDA 1	DITTA SPA	24/04/2014	150,00 EUR		
AZIENDA 2	DITTA SPA	24/04/2014	50,00 EUR		

Elenco Esiti Avvisatura/Ritiro Effetti.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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

Da: A:

Data invio:  

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. 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**

3.2.13. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) **Esiti per pag:** [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Esiti SDD							
Ordinante	Debitore	Data Invio	Data Scadenza	Importo	Esito	Motivo	Data Ricezione
AZIENDA 1	ddd	07/03/2014	31/03/2014	22,00 EUR			

Elenco Esiti SDD.

Il **Dettaglio** si ottiene cliccando sulla **Lente di ingrandimento** (di fianco alla data di Scadenza).

Dettaglio Esito SDD

INCASSI SDD							
ORDINANTE							
AZIENDA 1 - (XXXXX)							
Codice identificativo creditore		IT86XXXXCRIGNN60S26E289B		Descrizione		AZIENDA 1	
DEBITORE							
ddd							
Indirizzo		Comune / Prov.		Cap		Paese	
d		d		99999		IT	
DATI INCASSO SDD							
Data Invio/Ricezione		Importo		Codice strumento		Tipo sequenza di incasso	
07/03/2014		22,00 EUR		CORE		RCUR (serie di incassi a scadenze regolari)	
IBAN Conto Accredito				IT46P0000021000CC0000000001			
Banca		BANCA DI PROVA		Abi		Cab	
				00000		21000	
Data creazione		Data scadenza		Data di sottoscrizione		Identificativo mandato	
07/03/2014		31/03/2014		01/03/2014		22	
IBAN Conto Addebito				IT38F0000021000CC0000000002		Codice causale	
						3	
Informazioni di riconciliazione						22	

Dettaglio Esito SDD.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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

Da:  

A:  

Data invio: 

Data Scadenza: 

Importo:

Data ricezione: 

Identificativo mandato:

Stato:

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

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	ddd	AZIENDA 1 IT86XXXCRX:XXX 60S26E289B	EUR 22	22,00
	IT38F0008021000CC0000000002	IT46P0008021000CC00000000061		
Totale Esiti				22,00

Sezione stampa Esiti SDD.

3.2.14. Esiti 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Esiti Stipendi				Data invio Da 24/07/2015			
Ordinante	Beneficiario	Invio	Operazione	Importo	Esito	Esecuzione	Rif. Banca - Codice Banca
AZIENDA 1	BEN 1	27/08/2015	Bonifico	66,00 EUR	Eseguito		
AZIENDA 1	BEN 2	27/08/2015	Bonifico	55,00 EUR	Eseguito		

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 - P.IVA 00000000001		
BENEFICIARIO			
Beneficiario 1			
DATI DEL PAGAMENTO			
Data Invio	Importo	Causale	
27/08/2015	66,00 EUR	EMOLUMENTI - STIPENDI (27020)	
Data Esecuzione Richiesta	27/08/2015	Data Valuta Beneficiario Richiesta	
Note 55			
CIN ABI CAB Conto Beneficiario	F-11111-00001-CC0000000001 IBAN IT38F1111100001CC0000000001		
Modalita' Esito	entrambi	Codice Pagamento	150827091856255233
DATI ESECUZIONE DA BANCA			
Rif. Banca - Codice Banca			
Modalita' Pagamento	Bonifico	Causale	EMOLUMENTI - STIPENDI (27020)
Anomalia			
Valuta Ordin.	Valuta Benef.	Data Ordine	Data Addeb. Data Esecuz.
Commissioni Importo Penalita' Num. Assegno			
0,00 EUR	66,00 EUR	0,00 EUR	
Note Banca Esecutrice			

Dettaglio Esiti Stipendi.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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 pagamenti

Da: A:

Importo:

Data esecuzione:

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

Filtro esiti pagamenti stipendi.

Utilizzando il link **Stampa Pdf** si ottiene una stampa in formato pdf degli esiti filtrati in base ai parametri impostati dall'utente.

Sono visualizzati i seguenti dati:

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

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

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

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Esiti Pagamenti per Stipendi

Numero Esiti.....: 1

Data esecuzione	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	00000	00000	AZIENDA 1 CC0000000000	EUR Bonifico	123,00
Totale Esiti						123,00

Stampa Esiti stipendi.

3.2.15. Esiti Bonifici/Pagamenti

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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Esiti Bonifici/Pagamenti				Data invio Da 24/07/2015			
Ordinante	Beneficiario	Invio	Operazione	Importo	Esito	Esecuzione	Rif. Banca - Codice Banca
AZIENDA 1	BENEFICIARIO 1	18/09/2015	Bonifico	100,00 EUR	Eseguito		
AZIENDA 1	BENEFICIARIO 2	18/09/2015	Bonifico	100,00 EUR	Eseguito		
AZIENDA 1	BENEFICIARIO 3	18/09/2015	Bonifico	14,14 EUR	Eseguito	18/09/2015	C.R.O. - 1509181044482994390

Esiti Bonifici/Pagamenti.

Il **Dettaglio** si ottiene cliccando sull'icona con la 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 - P.IVA 00000000001
BENEFICIARIO	
dest	
DATI DEL PAGAMENTO	
Data Invio	Importo
18/09/2015	100,00 EUR
Causale	
BONIFICI GENERICI (48000)	
Data Esecuzione Richiesta	Data Valuta Beneficiario Richiesta
25/09/2015	
Note	desc
CIN ABI CAB Conto Beneficiario	P-11111-00001-CC0000024476
IBAN	IT46P1111100001CC0000024476
Modalita' Esito	Codice Pagamento
	415091816062767911
DATI ESECUZIONE DA BANCA	
Rif. Banca - Codice Banca	
Modalita' Pagamento	Bonifico
Causale	BONIFICI GENERICI (48000)
Anomalia	
Valuta Ordin.	Valuta Benef.
Commissioni	Importo
0,00 EUR	100,00 EUR
Penalita'	Num. Assegno
0,00 EUR	
Note Banca Esecutrice	

Dettaglio Esiti Bonifici/Pagamenti.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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 pagamenti

Da: A:

Data invio:  

Importo:

Data esecuzione:  

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

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.

3.2.16. 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.

Ordinante	Beneficiario	Data ricezione	Data esecuzione	Importo	Cod. Rif. Operazione / Cod. Rif. Interno / Num. Assegno
AZIENDA 1	CLIENTE 1	12/03/2014	11/03/2014	0,11 EUR	90764849210
AZIENDA 2	CLIENTE 2	12/03/2014	11/03/2014	0,11 EUR	90764949209

Esiti Bonifici Beneficiario.

Il **Dettaglio** si ottiene cliccando sulla **Lente di ingrandimento** (di fianco alla data di ricezione).

Dettaglio Esito Bonifico Beneficiario

ESITO BONIFICI BENEFICIARIO			
ORDINANTE			
AZIENDA 1		Identificativo	00163020506
Banca dell'Ordinante			
BENEFICIARIO			
Beneficiario 1		Identificativo	00293070371
Via Vai 1			
DATI DEL PAGAMENTO			
Data Esecuzione	Importo	Modalità	
20/09/2015	700 EUR	BONIFICO SEPA	
CIN ABI CAB Conto Beneficiario	P-11111-00001-CC00000	IBAN IT46P1111100000CC0000024476	
Note		qwqwqwqwq	
DATI ESECUZIONE DA BANCA			
Codice Riferimento Interno Banca	AC4UX150911150236097806	Id. Stato	AC4UX150911150236097806
Data Creazione Pagamento	Data Accettazione	Data Valuta Beneficiario	Data Ricezione Esito
11/09/2015	20/09/2015	20/09/2015	11/09/2015

Dettaglio Esito Bonifico Beneficiario.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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

Da: A:

Data esecuzione: 

Importo:

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

Visualizza

Filtro Esiti Bonifici beneficiario.

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

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

BANCA PROPONENTE: 11111 - BANCA 1

Esiti Bonifici Beneficiario

Numero Esiti.....: 2

Filtro applicato...: Data esecuzione: dal 11/03/2014 ;

Data esecuzione	Beneficiario	IBAN Conto Accredito	Divisa	Importo
Data ricezione	Ordinante	Identificativo	Modalità di pagamento	
Data Valuta	Causale	Codice Riferimento Operazione		
11/03/2014	AZIENDA 1	IT46P000021000CC0000000001	EUR	0,11
12/03/2014	AZIENDA 1	00283070371	Bonifico SEPA	
11/03/2014		90784849210		
11/03/2014	AZIENDA 1	IT46P000021000CC0000000001	EUR	0,11
12/03/2014	AZIENDA 1	00283070371	Bonifico SEPA	
11/03/2014		90784849209		
Totale Esiti				0,22

Sezione Stampa Esiti Bonifici Beneficiario.

3.2.17. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Strutture libere per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Descrizione / Prima riga	Letti	Estratti
AZIENDA 1	11111	23/09/2015	23/09/2015	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 1	11111	31/08/2015	31/08/2015	20040325101045350314	CONDIZIONI RAP.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elenco Strutture Libere. Il dettaglio dell'informativa si ottiene cliccando su Data Creazione.

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

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

Filtro strutture libere

Da: A:

Data creazione  

Data ricezione  

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

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**.

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.

3.2.18. 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 .

Ricerca Per Divisa: dal  al 

Ricerca Per Data Cambio:    

Elenco Cambi Aggiornato			
	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
CZK - CZECH KORUNA		13/09/2011	24.551
DKK - DANISH KRONE		13/09/2011	7.4476
EUR - EURO		31/12/1998	1

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

3.2.19. 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.

Aiuto?

Ricerca ABI/CAB			
ABI:	<input type="text"/>	CAB:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Località:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Comune:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>		
Stato:	<input type="text"/>	Chiusura:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>			

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

3.2.20. 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'**Intestataro** 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.

Aiuto?

Elenco Conti Pratica							
Intestataro	ABI	CAB	Conto	Pseudonimo	Data Saldo	Saldo contabile	N. Pratiche
AZIENDA 1	11111	00001	CC00000...	CC00000...	23/09/2015	-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'**Intestataro**;
- 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.

Aiuto?

Intestatario:	AZIENDA 1					
Tipo conto:	AAA					
Descrizione Conto:	CONTO ANTIC.IN E	Saldo iniziale:	-44.300.000,00			
ABI:	11111	Saldo contabile:	-35.400.000,00			
CAB:	00001	Data Saldo:	23/09/2015			
Conto:	CC00000...	Div:	EUR			
Pseudonimo:	CC00000...					
Elenco Pratiche						
Numero pratica	Tasso	Data scadenza Tasso	Data accensione	Scadenza	Saldo finale	Tipo Pratica
000000000036	0		16/08/2001		0,00	Altro
000000000037	0		16/08/2001		0,00	Altro
000000000049	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**.

Aiuto?

Intestatario:	AZIENDA 1			
Tipo Pratica:	Altro			
Numero pratica:	000000000053	Tasso:	0	
Data accensione:	09/05/2002	Data scadenza Tasso:		
Scadenza:		Saldo iniziale:	-8.900.000,00 EUR	
Progressivo Pratica:	011	Saldo finale:	0,00	
Pseudonimo:	CC00000...			

Elenco Movimenti Pratica				
Movimento	Data	Causale	Valuta	Importo
00000242763	01/08/2001	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 53	01/08/2001	8.900.000,00 EUR
00000242763	01/08/2001	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 53	01/08/2001	8.900.000,00 EUR
00000242763	01/08/2001	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 53	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	11111
CAB	00001
Rapporto	CC00000...
Pseudonimo	CC00000...
Numero pratica	000000000053
Tipo Pratica	Altro
Numero movimento .	242763
Data movimento	01/08/2001
Causale CBI	15 - ESTINZIONE ANTICIPO N. 53
Data Valuta	01/08/2001
Importo	8.900.000,00
Divisa	EUR

3.2.21. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Movimenti Portafoglio									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	
AZIENDA 1	11111	00001	CC00000000...	07/08/2015	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI SB...	
AZIENDA 1	11111	00001	CC00000000...	07/08/2015	12/12/2004	-3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI S...	
AZIENDA 1	11111	00001	CC00000000...	07/08/2015	12/12/2004	2.000,00 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Intestatario: AZIENDA 1	IBAN: IT00X1111100001000000000001
Banca: 11111 - BANCA 1	
Filiale: 00001 - SEDE CENTRALE	
Conto: CC00000000	C/C: CC00000000 Div: EUR
Saldo iniziale al 07/08/2015 : 2.000,00	Saldo finale al 07/08/2015 : 2.000,00

Movimenti Portafoglio				
Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione
07/08/2015	12/12/2004	1.000,00	64	CARICO LOTTI SBFMV
07/08/2015	12/12/2004	-3.000,00	34	SCARICO LOTTI SBF
07/08/2015	12/12/2004	2.000,00	64	CARICO LOTTI SBFMV

Selezione Mono conto 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.

3.2.22. Saldi Portafoglio

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

[Stampa Pdf](#) [Aiuto?](#)

Saldi portafoglio Contabili									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	IBAN	Div	Data	Saldo Divisa	Saldo Euro	
AZIENDA 1	00000	21000	CP0000000476	IT46P0000021000CC0000000076	EUR	09/01/2014	0,00	0,00	
AZIENDA 2	00000	12600	Condominio	IT63E0000012600CC0000000005	EUR	11/03/2014	1.200,00	1.200,00	

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., R.I.D., 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, giroconti, 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 IBAN ?](#).

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 .

Aluto?

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:	
Codice Paese (Country):	
Codice Fiscale - P.IVA:	
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>

Modalita' di inoltro del bonifico

Tipologie:	flusso SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer) ▼
Modalita' di pagamento:	▼
Causale:	EMOLUMENTI - STIPENDI ▼
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:				Aluto?
BIC/SWIFT banca beneficiario:				Verifica

Importi date e riferimenti

* Importo:		EURO	Urgente:	<input type="checkbox"/>
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa PSD e cut off suggerimenti				
Data esecuzione:		(P) 31	Data valuta (scadenza) banca destin.:	
(P) 31				
* Descrizione pagamento:				

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

Esito:	non richiesto ▼
Destinatario:	
CUC destinatario:	

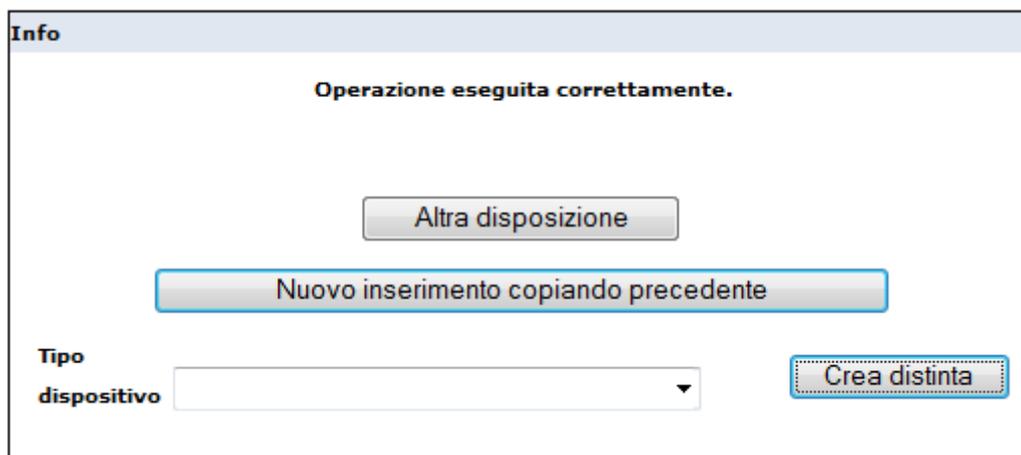
Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Stipendi.

Cliccando su **Inserisci** la procedura offre 3 possibilità:

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

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

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



The screenshot shows a confirmation window with a light blue header labeled 'Info'. The main content area contains the text 'Operazione eseguita correttamente.' in bold. Below this, there are three buttons: 'Altra disposizione' (grey), 'Nuovo inserimento copiando precedente' (blue with a white border), and 'Crea distinta' (grey with a dashed border). At the bottom left, there is a label 'Tipo dispositivo' next to a dropdown menu. The 'Crea distinta' button is highlighted with a blue border.

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 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):

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 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 (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.

- Modalita' di inoltro del bonifico

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

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

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

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

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

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

- Dati Banca Destinatario

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

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

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

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

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

BIC : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

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

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

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

L'icona **Calendario** permette la selezione delle date.

Descrizione pagamento: indicare la descrizione della disposizione.

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

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

Destinatario: indicare il nome del destinatario.

CUC destinatario: indicare il codice del CUC destinatario .

Pagamenti Italia, Bonifici			
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:			
Codice Paese (Country):			
Codice Fiscale - P.IVA:			
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>		
Modalita' di inoltro del bonifico			
Tipologia:	flusso SEPA xml SCT (SEPA Credit Transfer)		
Modalita' di pagamento:			
Causale:	GIROFONDI		
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:	AlutoZ		
BIC/SWIFT banca beneficiario:	Verifica		
Importi date e riferimenti			
* Importo:	EURO	Urgente:	<input type="checkbox"/>
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa PSD e cut off, suggerimenti			
Data esecuzione:	31	Data valuta (scadenza) banca destin.:	31
* Descrizione pagamento:			
Richiesta invio esito al beneficiario per SCT (SEPA Credit Transfer)			
Esito:	non richiesto		
Destinatario:			
CUC destinatario:			
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>			

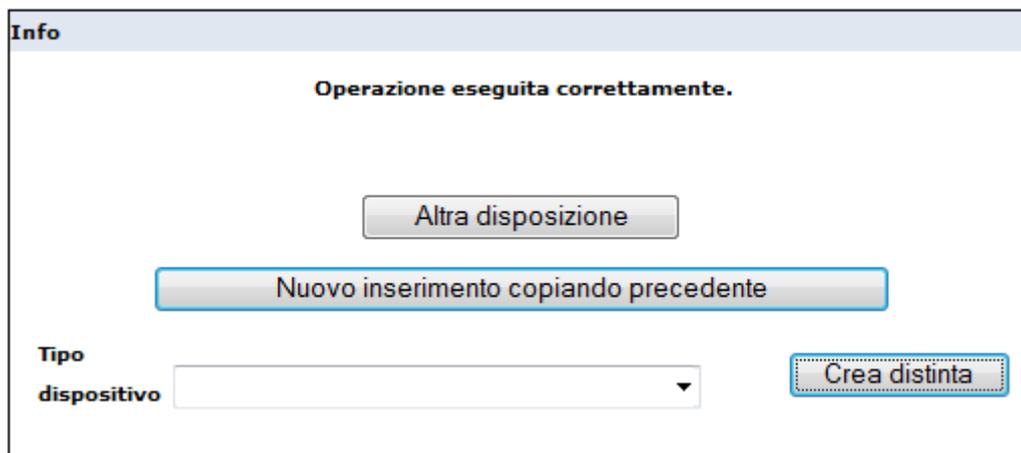
Pagina di inserimento dei dati relativi ad un pagamento Bonifico.

Cliccando su **Inserisci** la procedura offre 3 possibilità:

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

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

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



The screenshot shows a confirmation window with a light blue header labeled 'Info'. The main content area has a dark blue background with the text 'Operazione eseguita correttamente.' in white. Below this, there are three buttons: 'Altra disposizione' (grey), 'Nuovo inserimento copiando precedente' (blue with a white border), and 'Crea distinta' (grey with a dashed border). At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'Tipo dispositivo' with a downward arrow. The entire window is enclosed in a thin black border.

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			
I campi con l'asterisco sono obbligatori			
* 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"/>
Debitore:	<input type="text"/>		
* Codifica Bollettino:	<input type="text"/>		
* Importo:	<input type="text"/>	EURO	
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa			
Data esecuzione:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>			

Pagina di inserimento dei dati relativi al Pagamento Bollettino Bancario.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** la procedura offre 2 possibilità:

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

Info

Operazione eseguita correttamente.

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 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.

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 IBAN ?](#).

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	
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"/>
Codice Paese (Country):	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Modalita' di Inoltro del bonifico	
Modalita' di pagamento:	<input type="text"/>
Causale bancaria:	SALA <input type="text"/>
Finalita' della transazione (ExternalPurposeCode):	<input type="text"/>
* EndToEnd Id	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcola Codice"/>
Dati banca destinatario	
* IBAN:	<input type="text"/> Alto2
* BIC/SWIFT banca beneficiario:	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica"/>
Importi date e riferimenti	
* Importo:	<input type="text"/> EURO <input type="checkbox"/> Urgente: <input type="checkbox"/>
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa PSD e cut off, suggerimenti	
* Data esecuzione:	<input type="text"/> <input type="button" value="31"/>
Tipo di addebito:	addebito cumulativo <input type="text"/>
Informazioni di riconciliazione:	<input type="text"/>
Richiesta invio esito al beneficiario per SCT (SEPA Credit Transfer)	
Esito:	non richiesto <input type="text"/>
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"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="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 window 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 left, there is a dropdown menu labeled 'Tipo dispositivo' with a downward arrow.

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 IBAN ?](#).

BIC : indicare il BIC del Conto corrente del beneficiario.

Importo: inserire l'importo della disposizione.

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

Data esecuzione: inserire la data di creazione della disposizione.

L'icona **Calendario** permette la selezione della data.

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

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

- Richiesta invio esito al beneficiario

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

Destinatario: indicare il nome del destinatario.

CUC destinatario: indicare il codice del CUC destinatario.

Pagamenti Area SEPA, Bonifici

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.:

Codice Paese (Country):

Codice Fiscale - P.IVA:

Aggiungi i dati all'anagrafica:

Modalita' di Inoltro del bonifico

Modalita' di pagamento:

Causale bancaria: [?](#)

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

* EndToEnd Id: [?](#)

Dati banca destinatario

* IBAN: [Alto2](#)

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

Importi date e riferimenti

* Importo: EURO Urgente:

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa [PSD e cut off, suggerimenti](#)

* Data esecuzione: 📅 31

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"/>

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

Cliccando su **Inserisci** la procedura offre 3 possibilità:

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

N.B. Questa funzione non serve a modificare i dati della disposizione precedentemente inserita, ma consente di copiare in una nuova pagina le 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 window titled 'Info' with the message 'Operazione eseguita correttamente.' Below the message are three buttons: 'Altra disposizione', 'Nuovo inserimento copiando precedente', and 'Crea distinta'. To the left of the 'Crea distinta' button is a dropdown menu labeled '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.

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):

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

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 della 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*.

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		
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"/>	CAS: <input type="text"/>
Beneficiario		
* Regione Sociale:	<input type="text"/>	
* Indirizzo:	<input type="text"/>	
* Comune / Prov.:	<input type="text"/>	
Codice SIA:	<input type="text"/>	
Dati banca destinataria		
ISAN beneficiario (o altra coordinata):	<input type="text"/>	ISAN 1
BIC/SWIFT banca beneficiario:	<input type="text"/>	Verifica
Descrizione banca:	<input type="text"/>	
Località sportello:	<input type="text"/>	
Importi e date		
* Importo:	<input type="text"/>	* Divisa: <input type="text"/>
Divisa conto di addebito:	<input type="text"/>	Divisa conto di accredito:
Tipo data debitoria:	<input type="text"/>	
Data debitoria:	<input type="text"/>	Data creazione disposizione: 04/09/2015
Tipo data beneficiaria:	<input type="text"/>	
Data beneficiaria:	<input type="text"/>	
Addebito spec:	CIASCUNO LE PROPRIE	
Altri dati		
Istruzioni di cauzione per la banca ordinante:	<input type="text"/>	
Identificativo del contratto:	<input type="text"/>	
Tipo pagamento:	ACCREDITO SUL C/C	
Tipo avviso:	<input type="text"/>	
Tipo contatto:	<input type="text"/>	
Riferimento bonifico		
Tipo documento:	Numero documento:	Data documento 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento:	Numero documento:	Data documento 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Testo libero:	<input type="text"/>	
Dettagli CVS		
Codice paese:	<input type="text"/>	
Data addebiamento/prelievo:	<input type="text"/>	
Tariffa doganale:	<input type="text"/>	
Tipo CVS:	<input type="text"/>	
Causale valutaria:	<input type="text"/>	
Importo CVS:	<input type="text"/>	
<small>(espresso nella stessa divisa indicata per il bonifico)</small>		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>		

Pagamento Estero.

Cliccando su **Inserisci** la procedura offre 2 possibilità:

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

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

Info

Operazione eseguita correttamente.

Altra disposizione

Nuovo inserimento copiando precedente

Tipo dispositivo

Crea distinta

Maschera di conferma.

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

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

3.3.7. Avvisatura Effetti da Banca

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

Per disporre il pagamento dell'effetto vistare la casella **Ritira** e cliccare su **Conferma**. E' possibile ritirare più effetti in un'unica soluzione selezionandio n fondo alla le caselle **Ritira tutti**. Per cancellare un avviso non ancora ritirato vistare la casella **Elimina** e cliccare su **Conferma**. E' possibile eliminare più effetti in un'unica soluzione selezionandio n fondo alla le caselle **Elimina tutti**. Gli avvisi cancellati saranno raccolti nella funzione **Ripristina Avvisi** del menù **Utilità**.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Avvisi per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [200](#) [Aiuto](#)

Debitore	Data scadenza	Importo	ABI	Creditore	Rif. Operazione	Ritira	Elimina
DEBITORE	11/03/2014	1,00 EUR	05156	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEBITORE	11/03/2014	1,00 EUR	05156	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						Ritira tutti <input type="checkbox"/>	eliminaTutti <input type="checkbox"/>
TOTALE PAGINA:		2,00 EUR	(2)			Totale Selezione	

[Conferma](#)

Pagina relativa all'Avvisatura Effetti.

La ricerca avviene grazie all'utilizzo di un filtro che sfrutta come parametri la **Scadenza**, l'**Importo**, il **Creditore** e il codice **ABI**. Gli stessi parametri possono essere impostati per la **Stampa Pdf**.

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

Filtro avvisi

Da: _____ A: _____

Data scadenza:  

Importo:

Creditore:

ABI:

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

Filtro Avvisi.

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 visualizzabili 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	107.928,00	22222	FORNITORE DI PROVA AZIENDA 1		00000116788

Stampa Avisatura 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**.

Aiuto?

Ritiro avvisi

Intestatario	Banca	Conto corrente	Totale importi	Num. avvisi
AZIENDA 1	BANCA 1	CC.....	5,00	5

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/>

3.3.8. Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti

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

Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona .
Successivamente è necessario inserire:

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

Indirizzo: indicare l'indirizzo del beneficiario.

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

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

Chiave di controllo: indicare la chiave logica di protezione delle disposizioni concordata con la Banca Ordinante.

Denominazione creditore: indicare la ragione sociale o denominazione del creditore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamarne il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Di seguito devono essere inseriti i **Dati della banca domiciliataria**

CIN: indicare il CIN di controllo delle coordinate bancarie.

ABI: indicare il codice ABI della Banca domiciliataria.

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

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

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

Importo: inserire l'importo dell'effetto.

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

Data esecuzione: inserire la data di esecuzione del pagamento.

Data scadenza: indicare la data di scadenza dell'effetto. L'icona **Calendario** permette la selezione delle date.

Tipo effetto: indicare se l'effetto è *Con spese*, *Senza spese* o *RiBa*.

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

Aiuto

Inserimento Manuale Avvisi/Ritiro Effetti

I campi con l'asterisco sono obbligatori

* 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"/>		
Indirizzo:	<input type="text"/>		
Località:	<input type="text"/>		
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>		
Chiave di controllo:	<input type="text"/>		
Denominazione creditore:	<input type="text"/>		
Banca domiciliataria			
	ABI:	CAB:	<input type="text"/> <input type="text"/> Verifica
* Importo:	<input type="text"/>		
* Numero avviso:	<input type="text"/>		
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa			
Data esecuzione:	<input type="text"/>	* Data Scadenza:	<input type="text"/>
Tipo effetto:	<input type="text" value="riba"/>	Flag vista:	<input type="text" value="A scadenza"/>

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/>

3.3.9. Incassi Italia, Ri.Ba.

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

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

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

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

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

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

Infine devono essere inseriti i dati bancari del **Debitore**:

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

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

Importo: inserire l'importo della disposizione.

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

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

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

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

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

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

[Aiuto?](#)

Incassi Italia, Ri.Ba.	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Ordinante	
*Intestatario:	SIA:
*Banca:	ABI:
*C/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: <input type="checkbox"/>	
Dati banca del debitore	
*ABI:	*CAB: Verifica
*Importo:	EURO
*Descrizione Ri.Ba.:	
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa	
*Numero ricevuta:	*Scadenza: 
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	
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

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.

The screenshot shows a confirmation window with a light blue header labeled 'Info'. The main text reads 'Operazione eseguita correttamente.' Below this, there are three buttons: 'Altra disposizione' (grey), 'Nuovo inserimento copiando precedente' (blue), and 'Crea distinta' (dotted border). At the bottom left, there is a label 'Tipo dispositivo' next to a 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/>

3.3.10. Incassi Italia, R.I.D

In questa pagina è possibile inserire disposizioni di incasso RID.

I campi che devono essere compilati sono riportati di seguito. Valorizzando i campi Intestatario, Banca C/ C si abilitano rispettivamente i campi **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 è valorizzato in automatico, selezionando l'Intestatario, se nell'anagrafica Azienda è stata inserita la Firma Mittente.

Il Codice identificativo creditore è nuovo dato integrativo dall'01-07-2013 che rappresenta l'Identificativo del Creditore (cliccare sull'help specifico del campo per maggiori dettagli). Campo obbligatorio se si sceglie Tipo dispositivo "RID per Direct Debit SDD".

Devono essere inseriti i dati del **Debitore**

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.

Codice cliente debitore: indicare il codice assegnato al debitore.

Tipo codice: selezionare nell'elenco il tipo di codice assegnato al debitore scegliendo fra Matricola, Codice fiscale, Codice cliente, Codice fornitore, Portafoglio commerciale, Altri, Utenza.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del destinatario.

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 Codice Fiscale o la Partita IVA del debitore.

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

Successivamente 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.

IBAN conto addebito SDD: nuovo dato integrativo dall'01-07-2013 che rappresenta l'IBAN del debitore. Campo obbligatorio se si sceglie Tipo dispositivo "RID per Direct Debit SDD".

Importo: inserire l'importo della disposizione.

Descrizione R.I.D.: indicare la descrizione.

Data Scadenza: indicare la data di scadenza che la banca deve applicare al destinatario. L'icona Calendario permette la selezione delle date.

Data decorr. garanzia: deve essere obbligatoriamente valorizzata nelle disposizioni di incasso derivanti da un allineamento elettronico archivi originato dall'impresa e contiene la data scadenza della prima rata.

Data sottoscrizione mandato SDD: nuovo dato integrativo dall'01-07-2013 che rappresenta la data di sottoscrizione del mandato (non può essere successiva alla data odierna). Campo obbligatorio se si sceglie Tipo dispositivo "RID per Direct Debit SDD".

Tipo sequenza di incasso SDD: nuovo dato integrativo dall'01-07-2013 la cui valorizzazione è rimessa agli accordi banca-cliente e deve essere coerente con le regole definite da ABI. Campo obbligatorio se si sceglie Tipo dispositivo "RID per Direct Debit SDD".

Flag facoltà storno di addebito: selezionare dell'elenco il tipo di opposizione all'addebito concessa al debitore scegliendo fra Facoltà di rimborso/storno dopo la scadenza, Facoltà di rimborso/storno entro la scadenza, No facoltà storno, Non esiste facoltà di storno per la banca domiciliataria, Esiste diritto al rimborso, Non esiste facoltà rimborso (clausola importo prefissato).

Infine nella **Tipologia disposizione** è possibile indicare

- **Tipo dispositivo:** flag per la gestione delle due diverse tipologie dispositive: RID normale e RID per Direct Debit SDD.

Tipo incasso R.I.D. normale: selezionare dall'elenco il tipo R.I.D. scegliendo fra RID Ordinario, RID Ordinario Utenze, RID Veloce.

Aiuto?

Incassi Italia, R.I.D.

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"/>
* Descrizione creditore: <input type="text"/>	
Codice identificativo creditore: <input type="text"/> ?	

Debitore

* Debitore: <input type="text"/>
* Codice cliente debitore: <input type="text"/>
Tipo codice: <input type="text" value="4 - codice cliente"/>
* Indirizzo: <input type="text"/>
* Comune / Prov.: <input type="text"/>
* CAP: <input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA: <input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica: <input type="checkbox"/>

Dati banca del debitore

* ABI: <input type="text"/>	* CAB: <input type="text"/>	Verifica
IBAN conto addebito SDD: <input type="text"/>		
* Importo: <input type="text"/>	EURO	
* Descrizione R.I.D.: <input type="text"/>		
Codice riferimento: <input type="text"/>		
* Data Scadenza: <input type="text"/>	La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa	
Data decorr. garanzia: <input type="text"/>	La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa	
Data sottoscrizione mandato SDD: <input type="text"/>	La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa	
Tipo sequenza di incasso SDD: <input type="text"/>		
Flag facolta' storno di addebito: <input type="text" value="1 - Facolta di rimborso/storno dopo la scadenza (D+5)"/>		

Tipologia disposizione

Tipo dispositivo: <input type="text" value="RID normale"/>
Tipo incasso R.I.D.: <input type="text" value="RID Ordinario"/>

Pagina di inserimento Incassi Italia, Rid.

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/>

3.3.11. 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 destinatario se 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.

[Aiuto?](#)

Incassi Italia, M.Av.

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"/>
*Creditore:	<input type="text"/>		

Debitore

*Debitore:	<input type="text"/>
Codice cliente debitore:	<input type="text"/>
Tipo codice:	4 - codice cliente
*Indirizzo:	<input type="text"/>
*Comune / Prov.:	<input type="text"/>
*CAP:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
*Importo:	<input type="text"/> EURO
*Descrizione M.Av.:	<input type="text"/>

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

*Numero disposizione:	<input type="text"/>
*Data pagamento:	<input type="text"/> 

Bollo:

Disposizione esente da bollo in quanto emessa per l'incasso di corrispettivi di operazioni assoggettate ad IVA

Tipo bollettino:

Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti

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.

Incassi S.D.D. (SEPA Direct Debit)	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Ordinante	
* Intestatario:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	ABI: <input type="text"/>
* C/C:	CAB: <input type="text"/>
* Descrizione creditore:	<input type="text"/>
* Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
Debitore	
* Debitore:	<input type="text"/> 🔍
Indirizzo:	<input type="text"/>
Comune / Prov.:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Codice paese:	IT
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
* IBAN conto addebito:	<input type="text"/>
precedente conto addebito:	<input type="text"/> ?
BIC banca debitore:	<input type="text"/> 🔍 Verifica
Causale della transazione (ExternalPurpose1Code):	<input type="text"/> ?
Finalità incasso (ExternalCategoryPurpose1Code):	<input type="text"/> ?
* Importo:	<input type="text"/> EURO
* Identificativo end-to-end:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcola Codice"/> ?
* Data scadenza richiesta dal mittente:	<input type="text"/> 📅 31 La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa
* Identificativo mandato:	<input type="text"/>
* Data di sottoscrizione:	<input type="text"/> 📅 31 La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa
* Codice strumento:	<input type="text"/>
* Tipo sequenza di incasso:	<input type="text"/>
* Tipo di accredito:	Accredito cumulativo ▼
Informazioni di riconciliazione:	<input type="text"/>
Comunicazioni Valutarie	
1	Tipo CVS: <input type="text"/>
2	Tipo CVS: <input type="text"/>
3	Tipo CVS: <input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="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.

Filtri [Resetta filtri](#) Avvisi per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Debitore ▲▼	ABI	Data ricezione ▲▼	Data disponibilità fondi ▲▼	Importo ▲▼	Rif. Operazione - Ulteriori Informazioni	Risposta
DEBITORE 1	11111	28/09/2015	28/09/2015	900 USD	0077700280915-ACCENSIONE CONTO...	Rispondi
DEBITORE 2	11111	28/09/2015	28/09/2015	900 USD	0077701280915-ACCENSIONE CONTO...	Rispondi
DEBITORE 3	11111	25/09/2015	25/09/2015	900 USD	0077701250915-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.

Risposta Avvisatura Bonifico Estero	
Banca:	11111 - BANCA 1
Numero Riferimento Operazione:	0077700280815
Nome e Indirizzo Debitore:	PROVA
Remittance Information:	/RFB/INV/10VN-PROVA
Importo:	900,00 USD
Informazioni dispositive per l'accredito	
Istruzioni Aggiuntive:	<input type="text" value="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):	AZIENDA 1
IBAN del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni (proposto):	IT00X00000000000CC0000000001
Selezionare o Confermare il C/C di Addebito delle Spese/Commissioni:	
C/C	IBAN
<input type="text" value="CC00000..."/>	<input type="text" value="IT00X00000000000CC0000000001"/>
Comunicazioni Valutarie	
1 Tipo CVS:	<input type="text"/>
2 Tipo CVS:	<input type="text"/>
3 Tipo CVS:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Risposta Avvisatura bonifico estero.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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	
Da:	A:
Data ricezione: <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>
Data disponibilità fondi: <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>
Importo: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Debitore: <input type="text"/>	
ABI: <input type="text"/>	
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa	
<input type="button" value="Visualizza"/>	

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.

The screenshot shows a software dialog box titled "Inserisci/Importa Messaggi alla Banca, Strutture Libere". It features a "Testo:" section with a radio button and a large text area, and a "File:" section with a radio button, a file input field, and "Sfogli..." and "Importa" buttons. Below these are dropdown menus for "Intestatario" and "Banca". At the bottom are "Conferma" and "Annulla" buttons. A red "Aiuto?" button is in the top right corner.

Strutture Libere.

Sono presenti i seguenti dati:

- **Testo:** inserire la descrizione della disposizione;
- **File:** cliccando sul pulsante **Sfogli** 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'inviola della disposizione.

Info

Operazione eseguita correttamente.

[Altra disposizione](#)

dispositivo **Tipo**

STRUTTURE LIBERE DISPOSITIVE [Elenco Distinte da Inviare](#)

[Dettaglio Sintetico Distinta](#) 

[Dettaglio Analitico Distinta - PDF](#) 

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 : ALTRA AZIENDA	Codice SIA mittente : 12345
Codice ABI ricevente : 11111	Descrizione banca : BANCA
Tipo dispositivo : STRUTTURE LIBERE DISPOSITIVE	Nome supporto : 20150929160223182
Stato disposizione : validata	
Data creazione : 29/09/2015	

Dettaglio struttura libera

PROVA

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.

3.4. Allineamento Archivi

Le funzionalità del menu si possono raggruppare in quattro gruppi:

- **Allineamento Archivi SEDA;**
- **Allineamento Archivi R.I.D.;**
- **Allineamento IBAN Importati;**
- **Allineamento IBAN Web.**

3.4.1. 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**.

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

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.

3.4.1.1. Richiesta domiciliazione di un nuovo mandato SEDA

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

SEDAC - pain.009.001.02 - Richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato SEDA	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Creditore	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
* Descrizione creditore:	<input type="text"/>
* Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
* BIC Banca Passiva:	<input type="text"/> Verifica
Sottoscrittore	
* Codice Fiscale Sottoscrittore:	<input type="text"/>
Debitore	
* Ragione Sociale Debitore:	<input type="text"/> 🔍
Indirizzo Completo Debitore:	<input type="text"/>
* IBAN Rapporto:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore):	<input type="text"/>
Mandato	
* Identificativo mandato:	<input type="text"/>
* Codice riferimento:	<input type="text"/>
* Tipo Mandato:	<input type="text"/>
* Data sottoscrizione mandato SDD:	<input type="text"/> 📅 La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa
* Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

SEDAC – Richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato.

Nella parte alta della maschera viene specificato il **codice causale** selezionato in precedenza.

- CREDITORE

Valorizzando i campi Azienda e Banca si abilitano rispettivamente i campi SIA e ABI.
Descrizione creditore: ragione sociale del creditore.
Codice identificativo creditore: identificativo del creditore all'interno della procedura SEDA.
BIC Banca Passiva: Istituto Finanziario di allineamento (banca passiva CBI).

- SOTTOSCRITTORE

Codice fiscale: codice fiscale del cliente sottoscrittore.

- DEBITORE

Ragione Sociale: ragione sociale del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.
Indirizzo Completo Debitore: indirizzo completo del debitore.
IBAN Rapporto: IBAN del debitore.
Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore): codice 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 dialog box with a light blue header labeled "Info". The main content area has a white background and contains the text "Operazione eseguita correttamente." in bold. Below this text are three buttons: "Altra disposizione", "Nuovo inserimento copiando precedente", and "Crea distinta". To the left of the "Crea distinta" button is a dropdown menu labeled "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.

3.4.1.2. Richiesta Modifica Mandato SEDA

ATTENZIONE: Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

SEDAC - pain.010.001.02 - Richiesta di modifica del mandato SEDA	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Creditore	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
* Descrizione creditore:	<input type="text"/>
* Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
* BIC Banca Passiva:	<input type="text"/> Verifica
Sottoscrittore	
* Codice Fiscale Sottoscrittore:	<input type="text"/>
Debitore	
* Ragione Sociale Debitore:	<input type="text"/> 🔍
Indirizzo Completo Debitore:	<input type="text"/>
* IBAN Rapporto:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA Debitore (solo se diverso da sottoscrittore):	<input type="text"/>
Mandato	
* Identificativo mandato:	<input type="text"/>
* Codice riferimento:	<input type="text"/>
* Tipo Mandato:	<input type="text"/>
* Data sottoscrizione mandato SDD:	<input type="text"/> La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa
* Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
* Codice di modifica:	<input type="text"/>
* Rilascio mandato:	<input type="text"/>
Mandato originario	
* Identificativo mandato originario:	<input type="text"/>
* Codice identificativo creditore originario:	<input type="text"/> ?
* Descrizione creditore originario:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

SEDAC – Richiesta di modifica del 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 Utente*, *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 data.
Flag di storno: indica la facoltà di storno della disposizione da parte del soggetto debitore.

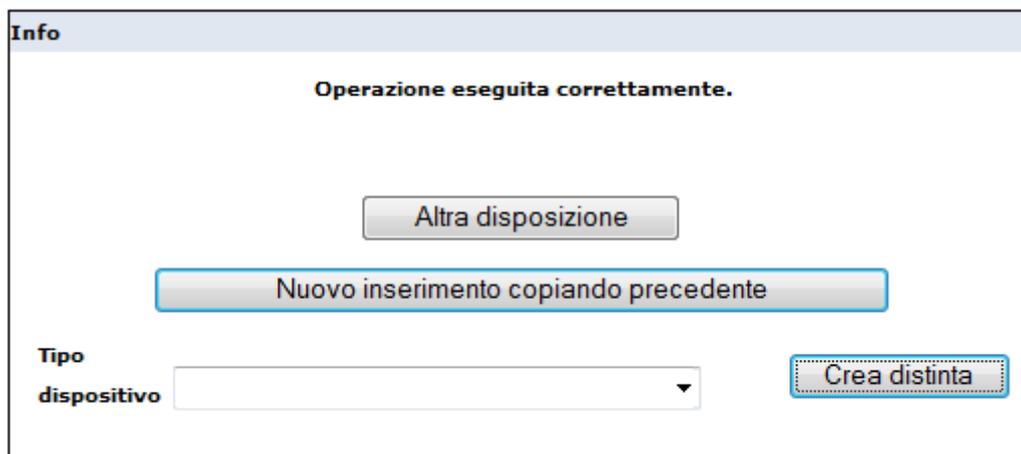
Assume i seguenti valori:

- **Facoltà di storno dopo la scadenza**
- **Facoltà di storno entro la scadenza**
- **No facoltà storno**

Descrizione: campo a disposizione dell'utente.
Codice Autorizzazione: in caso di acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Azienda tramite la carta **PagoBancomat**, contiene il **Codice Autorizzazione** presente sullo scontrino stampato dal POS. Deve essere presente nel caso in cui il campo **N.Conto** sia valorizzato con tutti **9**.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** la procedura offre 2 possibilità:

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



Maschera di conferma.

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

3.4.1.3. Segnalazione Cancellazione Mandato SEDA

ATTENZIONE: Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

SEDAC - pain.011.001.02 - Segnalazione di cancellazione mandato SEDA	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Creditore originario	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
* Descrizione creditore originario:	<input type="text"/>
* Codice identificativo creditore originario:	<input type="text"/> ?
* BIC banca passiva originario:	<input type="text"/> Verifica
Debitore originario	
* Ragione sociale debitore originario:	<input type="text"/>
* IBAN rapporto originario:	<input type="text"/>
Mandato originario	
* Identificativo mandato originario:	<input type="text"/>
* Codice riferimento originario:	<input type="text"/>
* Tipo mandato originario:	<input type="text"/>
Data sottoscrizione mandato SDD:	<input type="text"/>  La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa
* Tipologia (sequenza) di incasso SDD originario:	<input type="text"/>
* Rilascio mandato originario:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

SEDAC – Richiesta di cancellazione mandato.

Richiesta di autorizzazione all'addebito in conto acquisita dall'azienda cliente

Nella parte alta della maschera viene specificato il **codice causale** selezionato in precedenza.

- BANCA ALLINEAMENTO

Valorizzando i campi Azienda e Banca si abilitano rispettivamente i campi SIA e ABI.

- DEBITORE

Ragione Sociale: ragione sociale del debitore. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Codice fiscale - P.IVA: codice fiscale o p.iva del debitore.

Indirizzo: indirizzo del debitore.

CAP: Codice di Avviamento Postale del debitore.

Città: città del debitore.

Codice Cliente: codice identificativo del debitore.

Tipo Codice: selezionarlo dall'elenco, scegliendo fra Matricola, Codice Fiscale, Codice cliente, Codice fornitore, Portafoglio Commerciale, Altri, Utenza.

CIN: chiave di controllo delle coordinate bancarie del debitore.

ABI: codice ABI del debitore. Utilizzando il pulsante con la lente si apre una finestra di ricerca dei codici ABI/CAB, per un inserimento automatico.

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

N. conto: numero di conto corrente del debitore.

- SOTTOSCRITTORE

Nome e Cognome: nome e cognome del cliente sottoscrittore.

Indirizzo: indirizzo del cliente sottoscrittore.

Località: località del cliente sottoscrittore.
Codice fiscale: codice fiscale del cliente sottoscrittore.
Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.
Tipo incasso RID: selezionare dall'elenco la tipologia di RID, scegliendo fra: *RID Commerciale*, *RID Utenza*, *RID Veloce*;
Numero rate: numero delle rate.
Importo max rata: importo massimo della rata.
Scadenza prima rata: scadenza della prima rata.
Scadenza ultima rata: scadenza dell'ultima rata.
 L'icona Calendario permette una selezione automatica della date.
Flag di storno: indica la facoltà di storno della disposizione da parte del soggetto debitore.

Assume i seguenti valori:

- **Facoltà di storno dopo la scadenza**
- **Facoltà di storno entro la scadenza**
- **No facoltà storno**

Descrizione: campo a disposizione dell'utente.
Codice Autorizzazione: in caso di acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Azienda tramite la carta **PagoBancomat**, contiene il **Codice Autorizzazione** presente sullo scontrino stampato dal POS. Deve essere presente nel caso in cui il campo **N.Conto** sia valorizzato con tutti **9**.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** la procedura offre 2 possibilità:

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

The screenshot shows a confirmation window 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 left, there is a dropdown menu labeled '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.

3.4.1.4. Risposta alla Richiesta di Allineamento SEDA

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

SEDAC - pain.012.001.02 - Risposta alla richiesta di allineamento SEDA	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Creditore originario	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
* Descrizione creditore originario:	<input type="text"/>
* Codice identificativo creditore originario:	<input type="text"/> ?
Sottoscrittore originario	
Codice Fiscale Sottoscrittore Originario:	<input type="text"/>
Debitore originario	
* Regione sociale debitore originario:	<input type="text"/> 🔍
* BIC Debitore originario:	<input type="text"/> 🔍 Verifica
Messaggio originario	
* Identificativo messaggio originario:	<input type="text"/>
* Tipo messaggio originario:	<input type="text"/>
* Accettazione richiesta:	<input type="text"/>
Mandato originario	
* Identificativo mandato originario:	<input type="text"/>
* Codice riferimento originario:	<input type="text"/>
* Rilascio mandato originario:	<input type="text"/>
* Tipo mandato originario:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

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 data.
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 window with a light blue header containing the word "Info". The main area has a dark blue background with the text "Operazione eseguita correttamente." in white. Below this, there are three buttons: "Altra disposizione" (top), "Nuovo inserimento copiando precedente" (middle, highlighted with a blue border), and "Crea distinta" (bottom right, with a dashed border). At the bottom left, there is a label "Tipo dispositivo" next to a dropdown menu.

Maschera di conferma.

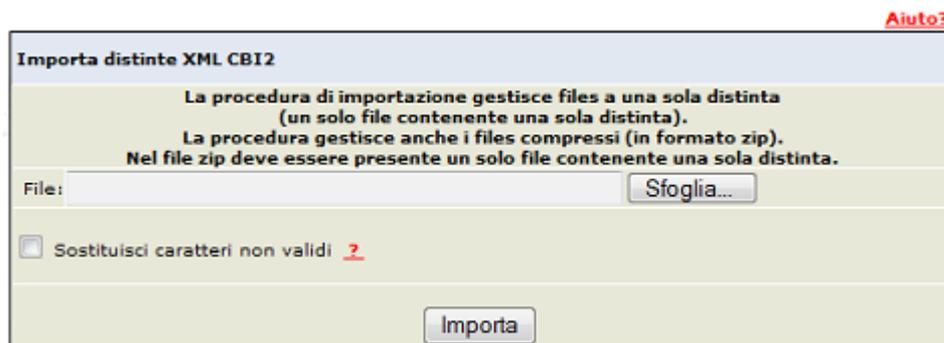
Il pulsante **Inserisci, aggrega e firma** consente al cliente di accedere subito alla maschera di firma per l'autorizzazione della distinta. Chiaramente tale procedura è possibile solo per la creazione di una singola disposizione.

3.4.2. Importazione Distinta Allineamento Archivi SEDA

Questa funzione prevede l'importazione dall'esterno, di file in formato standard CBI2 contenenti distinte XML.

La procedura di importazione gestisce file a una sola distinta (un solo file contenente una sola distinta XML) e i file compressi (in formato zip) contenenti una sola distinta XML.

Per l'acquisizione di file CBI è necessario impostare il percorso del file con l'aiuto del pulsante **Sfoglia** e cliccare su **Importa**.



Importazione distinte XML.

3.4.3. 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.



Debitore	Identificativo mandato	ABI	Creazione	Ricezione	Codice di riferimento	Causale	Esito
DEBITORE 1	MANDATO2892	11111	22/09/2015	22/09/2015	Riferimento2892	MndtAcctncRpt	Accettata
DEBITORE 2	MANDATO289	11111	22/09/2015	22/09/2015	Riferimento289	MndtAcctncRpt	Accettata
DEBITORE 3	IDMANDATO	11111	21/09/2015	22/09/2015	COD.RIF.	MndtAcctncRpt	Accettata
DEBITORE 4	MANDATO	11111	16/07/2015	23/07/2015	0000000000000000	MndtAcctncRpt	Accettata

Elenco Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA.

- 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	- a1k0b3gspgrg82s53h199i	00000 IT79J000086748000000000001	CLIENTE 2	a1k0b3gspgrg82s53h199i 17/04/2014

Sezione stampa Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA.

3.4.4. 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**

Tipo:

Flussi per pag:

Intestatario	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Seleziona
AZIENDA 1	17/04/2014	18/04/2014	AL000000A1K0B20140417211747082248	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	17/04/2014	18/04/2014	AL000000A1K0B20140417211747082248	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					check <input type="checkbox"/>

Elenco esiti SEDAD.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: _____ A: _____

Data creazione:  

Data ricezione:  

Tipo:

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

Tipo dispositivo: 

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.

3.4.5. Allin. Archivi RID

3.4.5.1. Allineamento Archivi R.I.D.

Con la procedura di **Allineamento Archivi R.I.D.** (Rapporti Interbancari Diretti), 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.**

La **Banca di Allineamento** è l'Assuntrice delle disposizioni d'incasso R.I.D., che procede, per conto dell'azienda, ad inoltrare alla banca domiciliataria le richieste di autorizzazione all'addebito, le revoke di tali richieste e le variazioni delle coordinate bancarie del debitore. Di contro si incarica della ricezione dei relativi flussi di risposta.

La **Banca Domiciliataria** è la banca di appoggio del conto di addebito.

Il **Debitore** è il titolare del conto di addebito.

Il **Sottoscrittore** è colui che sottoscrive il modulo R.I.D. e coincide con il debitore o con un soggetto autorizzato ad operare per suo conto.

Nel menù sono disponibili le funzioni **Inserimento Manuale Allineamento Elettronico Archivi - RID, Importazione Distinta Allineamento Archivi RID, Esiti Allineamento RID e Flussi Esiti Allineamento RID.**

3.4.5.2. Inserimento Manuale Allineamento Elettronico Archivi RID

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Scelta Causale		
Codice causale	Descrizione	Scelta
90211	Richiesta di autorizzazione all'addebito in conto acquisita dall'azienda cliente	<input type="radio"/>
90218	Revoca dell'autorizzazione all'addebito su iniziativa del sottoscrittore	<input type="radio"/>
90219	Proposta di revoca dell'autorizzazione all'addebito su iniziativa dell'azienda cliente	<input type="radio"/>
90309	Storno della comunicazione di autorizzazione ricevuta dalla banca domiciliataria per flag storno non accettabile	<input type="radio"/>
90310	Storno della comunicazione di autorizzazione ricevuta dalla banca domiciliataria	<input type="radio"/>
90440	Variatione coordinate d'azienda	<input type="radio"/>
90450	Proposta di revoca di autorizzazione all'addebito per cessazione del contratto	<input type="radio"/>
90520	Storno della revoca	<input type="radio"/>
90530	Storno della variazione delle coordinate bancarie	<input type="radio"/>
91211	Richiesta di informazioni per ciascuna delega in essere presso la banca domiciliataria ai fini della migrazione a SEPA Direct Debit	<input type="radio"/>

Conferma

Scelta causale.

Il servizio di **Allineamento R.I.D.** permette di spedire alle banche di allineamento, flussi dispositivi relativi ai contratti di addebito preautorizzato.

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**.

3.4.5.3. Causale 90211

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90211 - Richiesta di autorizzazione all'addebito in conto acquisita dall'azienda cliente	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/>
Debitore	
* Ragione Sociale:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
* Codice cliente:	<input type="text"/>
* Tipo codice:	4 - codice cliente
* IBAN Rapporto:	Coordinate IBAN: Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> ABI: <input type="text"/> CAB: <input type="text"/> N. conto: <input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Sottoscrittore	
* Nome e cognome:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Località:	<input type="text"/>
* Codice Fiscale:	<input type="text"/> (vuoto se Banca debitore di San Marino)
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Allineamento Elettronico Archivi RID
Tipo incasso R.I.D.:	RID Ordinario
Dati	
* Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Data sottoscrizione mandato SDD:	<input type="text"/> La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
Numero rate:	<input type="text"/>
Importo max rate/Importo prefissato:	<input type="text"/> EURO
Scadenza prima rata:	<input type="text"/>
Scadenza ultima rata:	<input type="text"/>
* Flag di storno:	1 - Facoltà di rimborso/storno dopo la scadenza (D+5)
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90211.

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 window with a light blue header labeled 'Info'. The main text reads 'Operazione eseguita correttamente.' Below this, there are three buttons: 'Altra disposizione' (top), 'Nuovo inserimento copiando precedente' (middle, highlighted with a blue border), and 'Crea distinta' (bottom right, with a dashed border). To the left of the 'Crea distinta' button is a dropdown menu labeled '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.

3.4.5.4. Causale 90218

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90218 - Revoca dell'autorizzazione all'addebito su iniziativa del sottoscrittore	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
Debitore	
Ragione Sociale:	<input type="text"/> 🔍
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
* Codice cliente:	<input type="text"/>
* Tipo codice:	4 - codice cliente
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> 🔍 * CAB: <input type="text"/> Verifica * N. conto: <input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Dati	
* Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Allineamento Elettronico Archivi RID
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90218.

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 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.

Codice Riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

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 dialog box with a light blue header labeled "Info". The main content area displays the message "Operazione eseguita correttamente." in bold. Below this message are three buttons: "Altra disposizione", "Nuovo inserimento copiando precedente", and "Crea distinta". At the bottom left, there is a label "Tipo dispositivo" next to a 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.

3.4.5.5. Causale 90219

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90219 - Proposta di revoca dell'autorizzazione all'addebito su iniziativa dell'azienda cliente			
I campi con l'asterisco sono obbligatori			
Banca allineamento			
* Azienda:	<input type="text"/>	SIA:	<input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/>	ABI:	<input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>		
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/>		
Debitore			
Ragione Sociale:	<input type="text"/>		
Indirizzo:	<input type="text"/>		
CAP:	<input type="text"/>		
Città:	<input type="text"/>		
* Codice cliente:	<input type="text"/>		
* Tipo codice:	4 - codice cliente		
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> + ABI: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/> * N. conto: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>		
Dati			
* Codice riferimento:	<input type="text"/>		
Descrizione:	<input type="text"/>		
Tipologia			
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Allineamento Elettronico Archivi RID		
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>			

Causale 90219.

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 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.

Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

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 dialog box with a light blue header labeled "Info". The main content area contains the text "Operazione eseguita correttamente." centered at the top. Below this, there are three buttons: "Altra disposizione" (a simple grey button), "Nuovo inserimento copiando precedente" (a button with a blue border and a light blue gradient), and "Crea distinta" (a button with a blue border and a dotted outline). At the bottom left, there is a label "Tipo dispositivo" next to a white dropdown menu with a downward arrow. The entire dialog is enclosed in a thin black border.

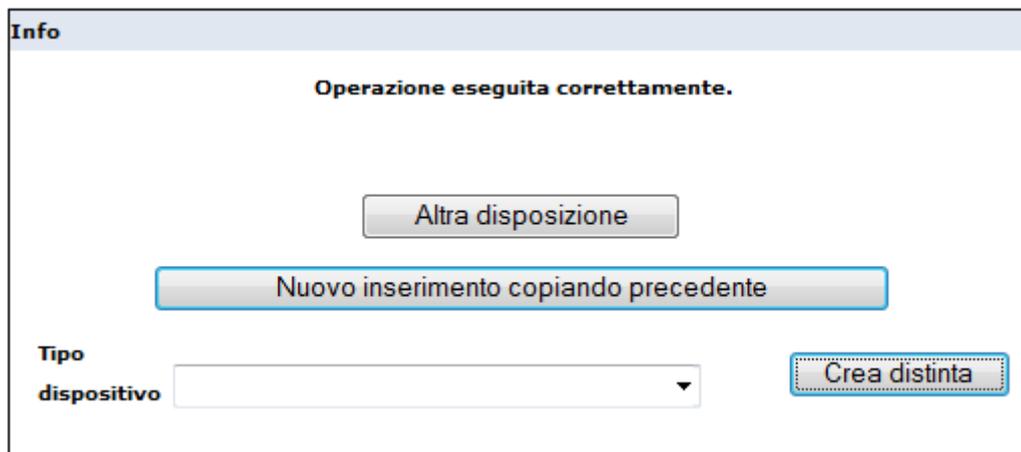
Maschera di conferma.

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.

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.
Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.
Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

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 window with a light blue header labeled "Info". The main content area has a white background with the text "Operazione eseguita correttamente." centered at the top. Below this, there are three buttons: "Altra disposizione" (top), "Nuovo inserimento copiando precedente" (middle, highlighted with a blue border), and "Crea distinta" (bottom right, highlighted with a blue border). On the left side, there is a label "Tipo dispositivo" next to a 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.

3.4.5.7. Causale 90310

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90310 - Storno della comunicazione di autorizzazione ricevuta dalla banca domiciliataria	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
Debitore	
Ragione Sociale:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
* Codice cliente:	<input type="text"/>
* Tipo codice:	4 - codice cliente
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/> * N. conti: <input type="text"/> Verifica
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Sottoscrittore	
Nome e cognome:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Località:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (vuoto se Banca debitore di San Marino)
Dati	
Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Rif. originari	
* Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Allineamento Elettronico Archivi RID
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90310.

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 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.

Codice Riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

- RIF. ORIGINARI

Codice riferimento: codice di riferimento contenuto nella disposizione originaria effettuata dalla Azienda Cliente.

Descrizione: descrizione dell'autorizzazione, contenuta nella disposizione originaria.

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

Info

Operazione eseguita correttamente.

Altra disposizione

Nuovo inserimento copiando precedente

Tipo dispositivo

Crea distinta

Maschera di conferma.

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

3.4.5.8. Causale 90440

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90440 - Variazione coordinate d'azienda	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	SIA:
* Banca:	ABI:
Descrizione creditore:	
Codice identificativo creditore:	
Debitore	
Ragione Sociale:	
Codice Fiscale - P.IVA:	
Indirizzo:	
CAP:	
Città:	
* Codice cliente:	
* Tipo codice:	4 - codice cliente
Coordinate IBAN: Aiuto?	
Rapporto:	Paese: Check: CIN: * ABI: * CAB: * N. conto:
Aggiungi i dati all'anagrafica: <input type="checkbox"/>	
Sottoscrittore	
Nome e cognome:	
Indirizzo:	
Località:	
Codice Fiscale: (vuoto se Banca debitore di San Marino)	
Dati	
* Codice riferimento:	
Descrizione:	
* Codice deb. precedente:	
* Tipo codice deb. precedente:	2 - matricola
* Azienda precedente:	Codice SIA precedente:
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato: Allineamento Elettronico Archivi RID	
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90440.

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 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.
Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.
Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.
Codice deb. Precedente: deve contenere il codice individuale originale assegnato al cliente.
Tipo codice deb. Precedente: deve contenere il tipo codice individuale originale assegnato al cliente.
Azienda precedente: selezionare dall'elenco la Ditta originale.
Codice SIA Precedente: deve contenere il codice azienda originale assegnato al cliente.

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 window 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 left, there is a dropdown menu labeled "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.

3.4.5.9. Causale 90450

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90450 - Proposta di revoca di autorizzazione all'addebito per cessazione del contratto	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
Debitore	
Ragione Sociale:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
* Codice cliente:	<input type="text"/>
* Tipo codice:	4 - codice cliente <input type="button" value="▼"/>
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> * CAB: <input type="text"/> * N. conto: <input type="text"/> Verifica
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Dati	
* Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Allineamento Elettronico Archivi RID <input type="button" value="▼"/>
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90450.

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 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.

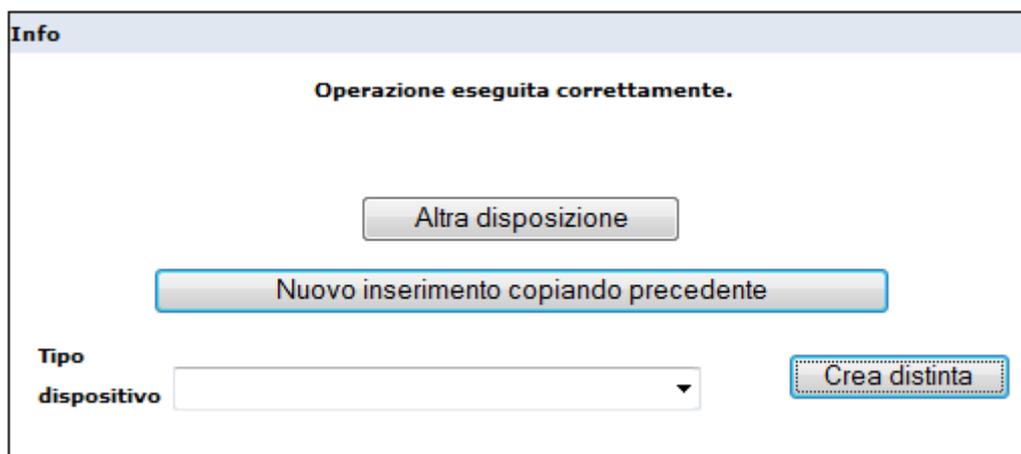
CAB: codice CAB del debitore. Il link **Verifica** permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. conto: numero di conto corrente del debitore.

Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.
Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

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 dialog box with a light blue header labeled "Info". The main content area has a light yellow background and displays the message "Operazione eseguita correttamente." in bold black text. Below the message are three buttons: "Altra disposizione" (a simple grey button), "Nuovo inserimento copiando precedente" (a button with a blue border and shadow), and "Crea distinta" (a button with a blue border and shadow). At the bottom left, there is a label "Tipo dispositivo" next to a white dropdown menu with a downward arrow. The "Crea distinta" button is positioned to the right of the 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.

3.4.5.10.Causale 90520

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90520 - Storno della revoca	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
Debitore	
Ragione Sociale:	<input type="text"/> 🔍
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
* Codice cliente:	<input type="text"/>
* Tipo codice:	4 - codice cliente
Rapporto:	Coordinate IBAN: Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> 🔍 * CAB: <input type="text"/> * N. conto: <input type="text"/> Verifica
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Sottoscrittore	
Nome e cognome:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Località:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (vuoto se Banca debitore di San Marino)
Dati	
Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Rif. originari	
Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Allineamento Elettronico Archivi RID
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90520.

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 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.
Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.
Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

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 window with a light blue header labeled "Info". The main text in the center reads "Operazione eseguita correttamente.". Below this, there are three buttons: "Altra disposizione" (top), "Nuovo inserimento copiando precedente" (middle, highlighted with a blue border), and "Crea distinta" (bottom right, highlighted with a blue border). On the left side, there is a label "Tipo dispositivo" next to a 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.

3.4.5.11.Causale 90530

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 90530 - Storno della variazione delle coordinate bancarie	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
Banca allineamento	
* Azienda:	<input type="text"/> SIA: <input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/> ABI: <input type="text"/>
Descrizione creditore:	<input type="text"/>
Codice identificativo creditore:	<input type="text"/> ?
Debitore	
Ragione Sociale:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
* Codice cliente:	<input type="text"/>
* Tipo codice:	4 - codice cliente
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/> * N. conto: <input type="text"/> Verifica
Aggiungi i dati all'anagrafica:	<input type="checkbox"/>
Sottoscrittore	
Nome e cognome:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Località:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (vuoto se Banca debitore di San Marino)
Dati	
Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Indicare il numero di rapporto comunicato dalla banca con il messaggio 90430 - Variazione delle coordinate bancarie del sottoscrittore	
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto? Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/> * N. conto: <input type="text"/> Verifica
Rif. originari	
Codice riferimento:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Tipologia	
Tipo allineam. / Tipo mandato:	Alineamento Elettronico Archivi RID
Tipologia (sequenza) di incasso SDD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Causale 90530.

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 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.

Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

Codice Paese: deve contenere lo stesso valore impostato dalla banca domiciliaria nella causale 90430.

Check Digit: deve contenere lo stesso valore impostato dalla banca domiciliaria nella causale 90430.

CIN: deve contenere lo stesso valore impostato dalla banca domiciliaria nella causale 90430.

ABI: deve contenere lo stesso valore impostato dalla banca domiciliaria nella causale 90430. Utilizzando il pulsante con la lente si apre una finestra di ricerca dei codici ABI/CAB, per un inserimento automatico.

CAB: deve contenere lo stesso valore impostato dalla banca domiciliaria nella causale 90430. Il link **Verifica** permette di controllare lo sportello bancario indicato.

N. Conto: deve contenere lo stesso valore impostato dalla banca domiciliaria nella causale 90430.

Descrizione: descrizione dell'autorizzazione.

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 window with a light blue header labeled 'Info'. The main text reads 'Operazione eseguita correttamente.' Below this, there are three buttons: 'Altra disposizione' (top), 'Nuovo inserimento copiando precedente' (middle, highlighted with a blue border), and 'Crea distinta' (bottom right, with a dashed border). On the left side, there is a label 'Tipo dispositivo' next to a 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.

3.4.5.12.Causale 91211

ATTENZIONE. Per poter utilizzare questa funzionalità è necessario aver stipulato un accordo preventivo con la Banca.

[Aiuto?](#)

Causale 91211 - Richiesta di informazioni per ciascuna delega in essere presso la banca domiciliataria ai fini della migrazione a SEPA Direct Debit			
I campi con l'asterisco sono obbligatori			
Banca allineamento			
* Azienda:	<input type="text"/>	SIA:	<input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/>	ABI:	<input type="text"/>
Debitore			
Ragione Sociale:	<input type="text"/>		
* Codice cliente:	<input type="text"/>		
* Tipo codice:	4 - codice cliente		
Rapporto:	Coordinate IBAN Aiuto?	Paese: Check: CIN: * ABI:	CAB: N. conto:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Codice riferimento:	<input type="text"/>		
Descrizione	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>			

Causale 91211.

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 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.

Codice riferimento: codice attribuito dall'azienda alla richiesta di autorizzazione.

Descrizione: campo a disposizione dell'utente.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** la procedura offre 2 possibilità:

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

Info

Operazione eseguita correttamente.

Altra disposizione

Nuovo inserimento copiando precedente

Tipo dispositivo

Crea distinta

Maschera di conferma.

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

3.4.5.13. Importazione Distinta Allineamento Archivi R.I.D.

Questa funzione permette il caricamento delle distinte di allineamento R.I.D. 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**.

[Aiuto?](#)

Importa distinte

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:

Per i flussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi)

mantieni il formato PC-EF
 trasforma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)

Vi segnaliamo che per ovviare a possibili inesattezze o imperfezioni presenti nei files da importare, per i flussi relativi agli Incassi per Ri.Ba., R.I.D. e M.Av. e per i Pagamenti Italia (bonifici e stipendi), e' disponibile la funzione -Assegna conto a distinta C.B.I.-.

Importazione Distinta Allineamento RID.

3.4.5.14. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Esiti Allineamento RID							
Cliente	Codice cliente	ABI	Creazione	Ricezione	Codice di riferimento	Causale	Descrizione causale
	4 - 0000000000152250	05080	29/09/2015	29/09/2015		90430	Variazione delle ...
NOME CLIENTE SNC	4 - 0000000000143501	05080	29/09/2015	29/09/2015		90210	Comunicazione di ...

Esiti Allineamento.

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  .

Filtro esiti Allineamento R.I.D.

Da: A:

Data creazione:  

Data ricezione:  

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 - 0000000000133406	09990		2120001577
11111 -13800-002604144-					06/11/2007
90430	00001	4 - 0000000000152250	09990		0000015225
11111 -10761-000876003C01-					06/11/2007

Stampa Esiti Allineamento R.I.D..

3.4.5.15.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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Flussi per pag: 10 20 50 100 [Aiuto?](#)

Flussi Esiti Allineamento RID						
Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	
AZIENDA 1	11111	29/09/2015	29/09/2015	20040803232106012314	<input type="checkbox"/>	Scarica
AZIENDA 1	11111	29/09/2015	29/09/2015	20040802232416644707	<input type="checkbox"/>	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** 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 .

Filtro flussi Esiti Allineamento R.I.D.

Da:  31

A:  31

Data creazione  31

Data ricezione  31

Nome supporto:

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

[Visualizza](#)

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	Stato
107980	11111	BANCA 1 14/11/2003	21/11/2003	1 20051114230223106404	AZIENDA 1 1	2	
107600	22222	BANCA 2 30/01/2003	01/06/2003	1 AL12003026	AZIENDA 1 1	2	
107522	22222	BANCA 2 30/01/2003	31/07/2003	1 AL12003026	AZIENDA 1 1	2	

Stampa Flussi Esiti Allineamento R.I.D..

3.4.6. Allineamento IBAN Importati

3.4.6.1. Allineamento IBAN Importati

La procedura di **Allineamento Archivi IBAN (Anagrafiche importate)**, prevede che un' **Azienda**, tramite una **Banca di Allineamento**, inoltri una richiesta di allineamento alla **Banca del Beneficiario** per ottenere le coordinate IBAN da inserire nelle anagrafiche dei propri **Clienti/Dipendenti/Fornitori**.

La richiesta avverrà attraverso l'importazione e la firma di un flusso di richiesta.

La **Banca del Beneficiario**, una volta ottenuto il flusso di richiesta con le informazioni sul beneficiario risponderà in maniera positiva inoltrando il codice **IBAN** del beneficiario, ovvero respingendo la richiesta allegando le motivazioni.

3.4.6.2. Importazione Distinta Allineamento IBAN

Questa funzione permette il caricamento delle distinte di allineamento IBAN provenienti dall'esterno dell'applicativo.

La procedura è di semplice esecuzione, infatti è sufficiente individuare, con l'aiuto del pulsante **Sfoglia**, il file da importare e cliccare su **Importa**.

Importa distinte

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:

Per i flussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi)

mantieni il formato PC-EF
 trasforma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)

Vi segnaliamo che per ovviare a possibili inesattezze o imperfezioni presenti nei files da importare, per i flussi relativi agli Incassi per R.I.Ba., R.I.D. e M.Av. e per i Pagamenti Italia (bonifici e stipendi), e' disponibile la funzione -Assegna conto a distinta C.B.I.-.

Importazione Distinta Allineamento IBAN.

3.4.6.3. Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN

Questa pagina consente di visualizzare gli esiti di allineamento del codice IBAN pervenuti dalla **Banca di Allineamento**, relativi ai flussi importati. I dati elencati sono: l'**Intestario**, il tipo e il codice **Cliente**, il codice **ABI** della banca di allineamento, la data di **Creazione**, la data di **Ricezione**, il **Codice di riferimento**, il codice **Causale** dell'esito, la **Descrizione Causale** che descrive l'esito della richiesta di allineamento.

Cliccando sulla data **Creazione** si ottiene il **Dettaglio** dell'esito. L'ordinamento crescente o decrescente si applica alla data creazione e al codice di riferimento e alla causale utilizzando le apposite frecce.

[Filtri](#) [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Esiti per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Intestario	Codice cliente	ABI	Creazione	Ricezione	Codice di riferimento	Causale	Descrizione causale
12345 - UTENTE DI PROVA	4 - cliente13	05080	24/10/2007	06/11/2007	DISP_11-10-2007	90721	Comunicazione di ...
12345 - UTENTE DI PROVA	4 - cliente14	05080	24/10/2007	06/11/2007	DISP_11-10-2007	90713	Accettazione dell...
12345 - UTENTE DI PROVA	4 - cliente16	05080	24/10/2007	06/11/2007	DISP_11-10-2007	90713	Accettazione dell...
12345 - UTENTE DI PROVA	4 - cliente15	05080	24/10/2007	06/11/2007	DISP_11-10-2007	90721	Comunicazione di ...

Esiti Allineamento IBAN Importati.

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 .

Filtro esiti Allineamento IBAN (Anagrafiche importate)

Da: _____ A: _____

Data creazione:  

Data ricezione:  

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

Filtro Esiti Allineamento IBAN Importati.

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**; 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. IBAN	Esito o Motivazione rifiuto	Codice Rif Data creazione
ABI-CAB-Num C/C-CIN				Descrizione	
90721	12345	4 - cliente12	11111	001 - cliente sconosciuto ; 002 - conto intestato ad altro soggetto	codrif.bk
11111-22222-333333333333-				ulteriori informazioni descrittive	16/10/2007
90713	12345	4 - cliente13	11111	007 - codice fiscale non coerente	codrif.bk
11111-22222-333333333333-A				ulteriori informazioni descrittive	16/10/2007

Stampa Esiti Allineamento IBAN Importati.

3.4.6.4. 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.

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Flussi per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Flussi Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN

Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	
 		 	 	 	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Scarica"/>
UTENTE DI PROVA	05080	16/10/2007	06/11/2007	20070601214837013001	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Scarica"/>
UTENTE DI PROVA	05080	16/10/2007	06/11/2007	20070601214837013001	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Scarica"/>

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'**Intestatario**, **ABI**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome Supporto** e se il file è stato **Estratto**. Sotto la parola **Intestatario** sono presenti due frecce per ordinare, su base alfabetica, in modo crescente o decrescente. Lo stesso tipo di ordinamento è possibile anche per **Data Creazione**, **Data Ricezione** e **Nome Supporto**.

Per salvare sul proprio PC l'informativa utilizzare il pulsante **Scarica**.

E' attivo un link per la ricerca dei **Flussi esiti allineamento IBAN Importati**. Scegliendo **Filtri** è possibile inserire come parametro di ricerca la **Data Creazione**, la **Data Ricezione** o il **Nome supporto**.

Resetta Filtro si utilizza per annullare la ricerca. In questa pagina, utilizzando sempre i medesimi parametri di ricerca, si può procedere alla stampa dei flussi.

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

Filtro flussi Esiti Allineamento IBAN

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.

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 **Intestataro**;
- la **Descrizione Intestataro**;
- 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 1

Flussi Esiti Distinte Importate Allineamento IBAN

Id	Cod Abi	Banca		Intestataro	Descrizione intestataro			
		Data creazione	Data ricezione		Supporto	Postazione	Stato	
167818	11111	BANCA	12345	16/10/2007	06/11/2007	20070601214837013001	UTENTE DI PROVA Sia 12345 00000000	0
167819	11111	BANCA	12345	16/10/2007	06/11/2007	20070601214837013001	UTENTE DI PROVA Sia 12345 00000000	0

Stampa Flussi Esiti Allineamento IBAN Importati.

3.4.7. Allineamento IBAN Web

3.4.7.1. 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.

3.4.7.2. 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**.

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

Intestatario AZIENDA 1

[Aiuto?](#)

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

Conferma

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.

3.4.7.3. 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

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

Intestatario AZIENDA 1

[Aiuto?](#)

Scelta Causale	
Codice causale	Descrizione
91211	Richiesta di informazioni per ciascuna delega in essere presso la banca domiciliaria ai fini della migrazione a SEPA Direct Debit - Clienti

Conferma

Scelta Causale per Allineamento IBAN Anagrafiche Web per SDD.

3.4.7.4. 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.

Anomalie Allineamento IBAN Anagrafiche Web							
Intestatario	Codice cliente	ABI	Creazione	Ricezione	Codice di riferimento	Causale	Descrizione causale
60121 - UTENTE DI PROVA	4 - PROVA	05080	05/11/2007	05/11/2007	PROVA IBAN	90721	Comunicazione di ...
07060 - UTENTE DI PROVA	5 - PROVA	05080	05/11/2007	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 .

Filtro esiti Allineamento IBAN (Anagrafiche Web)

Da:  31

A:  31

Data creazione:  31

Data ricezione:  31

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

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.

3.5. 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)**.

3.5.1. 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.

I campi con l'asterisco sono obbligatori

[Aiuto?](#)

 MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO			
Ministero delle Finanze CONTRIBUENTE			
* CODICE FISCALE	<input type="text"/>	Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare <input type="checkbox"/>	
DATI ANAGRAFICI			
* Cognome, denominazione o ragione sociale Nome			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data di nascita	Sesso	Comune (o Stato estero) di nascita	Prov.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO FISCALE			
* Comune	* Prov.	* Via e numero civico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare			
Codice Fiscale		Codice Identificativo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Aggiungi i dati all'anagrafica: <input type="checkbox"/>			

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

Sezione Erario della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24.

Sezione INPS

SEZIONE INPS						
Codice sede	Causale contributo	Matr. INPS/Codice INPS Fil. azienda	Periodo di riferimento		Importi a debito versati (C)	Importi a credito compensati (D)
			Da mm/aaaa	A mm/aaaa		
<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				
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					Importi a debito versati (I)	Importi a credito compensati (L)
	sede	Numero	c.c.	N. riferimento	Causale		
INAIL	<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 I	<input type="text"/>
						TOTALE L	<input type="text"/>
						SALDO [I-L] +/-	<input type="text"/>
Codice ente	sede	Causale contributo	Codice posizione	Periodo di riferimento		Importi a debito versati (M)	Importi a credito compensati (N)
				Da mm/aaaa	A mm/aaaa		
<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)	
						TOTALE O	
Ufficio		Codice Atto					

Sezione Accise / Monopoli ed altri versamenti non ammessi in compensazione.

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

Nella sezione **Estremi del versamento** è necessario indicare se stampare l'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito oppure al mittente fisico del flusso.

Selezionare l'**Intestatario** (il codice **SIA** è valorizzato automaticamente). Indicare se il titolare del conto di addebito coincide con l'intestatario oppure con il contribuente.

Nella prima ipotesi occorre selezionare dagli elenchi proposti la **Banca** e il **Cc** (i campi **ABI** e **CAB** si valorizzano automaticamente). Nella seconda ipotesi è necessario inserire il **CIN**, l'**ABI**, il **CAB** e il **C/C** del contribuente. L'icona  permette di accedere alla rubrica dei codici **ABI/CAB**, il link **Verifica** permette di accertare la correttezza dello sportello bancario indicato.

Cliccando su **Inserisci** viene generata una disposizione di pagamento che potrà essere firmata e spedita dal menù **Distinte** utilizzando la voce **Creazione distinte**. Eventuali errori nella compilazione saranno mostrati a video.

SALDO FINALE	
SALDO FINALE +	
+Data Pagamento	<input type="text" value="31"/>
ESTREMI DEL VERSAMENTO	
<input checked="" type="radio"/> Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito	<input type="radio"/> Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare all'indirizzo indicato per l'intestatario
* Intestatario: AZIENDA 1	* SIA: 12345
<input checked="" type="radio"/> Il titolare del c/c di pagamento corrisponde all'azienda mittente (intestatario)	* Banca: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/>
	* C/C: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Il titolare del c/c di pagamento corrisponde al contribuente	Paese: <input type="text"/> Check: <input type="text"/> CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/> * C/C: <input type="text"/>
	<input type="text"/> Verifica <input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, aggrega e firma"/>	

Sezioni Saldo finale ed Estremi 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.

The screenshot shows a confirmation window titled "Info" with the message "Operazione eseguita correttamente." (Operation completed successfully). Below the message are three buttons: "Altra disposizione" (Other disposition), "Nuovo inserimento copiando precedente" (New insertion copying previous), and "Crea distinta" (Create distinct). At the bottom left, there is a dropdown menu labeled "Tipo dispositivo" (Device type).

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/>

3.5.2. 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.

I campi con l'asterisco sono obbligatori Aiuto?



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

Sezioni Saldo finale ed Estremi 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.cbi-org.eu/>

3.5.3. Importazione distinta F24 C.B.I.

Questa funzione permette il caricamento delle distinte contententi disposizioni F24 preparate off-line. La procedura è di semplice esecuzione, infatti è sufficiente individuare, con l'aiuto del pulsante **Sfoglia**, il file da importare e cliccare su **Importa**.

[Aiuto?](#)

Importa distinte

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:

Per i flussi di Pagamento Italia (bonifici e stipendi)

mantieni il formato PC-EF
 trasforma in formato SCT (SEPA Credit Transfer)

Importazione distinta F24 C.B.I..

3.5.4. 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)											
Contribuente	C.F. contribuente	Pagamento	Spedizione	Accettaz. o Rifiuto	Quietanza	Saldo (EUR)	ABI	CAB	Conto	Stato	Revoca
Contribuente 1	00000000001	16/10/2015	05/10/2015	05/10/2015	16/10/2015	2,00	11111	12345	CC00000000..	pagata	
Contribuente 2	CCCCDD55A55A123Z	16/09/2015	15/09/2015	15/09/2015	16/09/2015	177,00	11111	12345	CC00000000..	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 Revocche)

Contribuente	C.F. contribuente	Pagamento	Spedizione	Accettaz. o Rifiuto	Quietanza	Saldo (EUR)	ABI	CAB	Conto	Stato	Revoca
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				35,40	09990	02400	0000000000001	presentata	<input type="checkbox"/>
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				35,00	09990	02400	0000000000001	presentata	presentata
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				39,10	09990	02400	0000000000001	accettata	<input type="checkbox"/>
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				38,00	09990	02400	0000000000001	accettata	rifiutata per delega non riscontrata
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				39,00	09990	02400	0000000000001	accettata	rifiutata per delega non revocabile
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				35,30	09990	02400	0000000000001	accettata	non aggregata
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				4,01	09990	02400	0000000000001	accettata	non presentata
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				4,03	09990	02400	0000000000001	accettata	accettata
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				4,04	09990	02400	0000000000001	accettata	presentata
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				32,00	09990	02400	0000000000001	pagata	
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				33,00	09990	02400	0000000000001	non pagata	
AZIENDA SRL	00293070371	25/05/2014				4,02	09990	02400	0000000000001	rifiutata	

- 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
- 8
- 4
- 5
- 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						
Codice sede	Causale contributo	Matr. INPS/Codice INPS Fil. azienda	Periodo di riferimento		Importi a debito versati (C)	Importi a credito compensati (D)
			Da mm/aaaa	A mm/aaaa		
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	B11111111111111111111			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.

Una delega può essere revocata non prima del 25° giorno solare antecedente alla scadenza ed entro le ore 18 del giorno lavorativo precedente la scadenza. Per le revoche inoltrate fra le ore 18 del giorno precedente la scadenza e le ore 11 del giorno di scadenza (termine ultimo per l'acquisizione dei flussi da parte della banca proponente) non è garantita all'utente la ricezione dell'accettazione/rifiuto delle richieste entro la scadenza delle deleghe stesse.

Per revocare una delega è sufficiente vistare la corrispondente casella nella colonna **Revoca** e cliccare sul pulsante **Conferma**. Nella stessa colonna comparirà il messaggio **Revoca non aggregata**. Cliccando sul link è possibile visualizzare il dettaglio della revoca. Per inviare la richiesta di revoca l'utente dovrà seguire l'iter già descritto per le disposizioni:

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

Entro due ore dalla ricezione la banca provvederà ad inoltrare il flusso di accettazione o di rifiuto della richiesta di revoca.

Cliccando sul pulsante **Conferma, aggrega e firma**, presente nella parte inferiore della maschera, la revoca in automatico viene aggregata e firmata.

La ricerca si effettua con i **Filtri** 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

	Da:	A:
Data spedizione/firma:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Data accettazione o rifiuto:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Data quietanza:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Data pagamento:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Saldo Delega:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ABI:	<input type="text"/>	
Codice fiscale contribuente:	<input type="text"/>	
Contribuente:	<input type="text"/>	
Stato Delega:	<input type="text"/>	
Stato Revoca:	<input type="text"/>	

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

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 incollonati. 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.

Filtro estrazione dati

Da :	A :
Data spedizione/firma : <input type="text" value="12/09/2015"/>	<input type="text"/>
Data accettazione o rifiuto : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Data quietanza : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Data pagamento : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Saldo Delega : <input type="text"/>	<input type="text"/>
ABI : <input type="text"/>	
Codice fiscale contribuente : <input type="text"/>	
Contribuente : <input type="text"/>	
Stato : <input type="text"/>	
Stato Revoca : <input type="text"/>	

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

<input type="button" value="Visualizza testo"/>	<input type="button" value="Scarica csv, con separatore ' , '"/>
<input type="button" value="Scarica in formato testo"/>	<input type="button" value="Scarica csv, con separatore ' ; '"/>

Filtro per estrazione e visualizzazione elenco esiti deleghe F24.

3.6. Distinte

Il menù, composto da sei voci:

Importazione Distinta C.B.I.,
Importazione Distinte XML CBI2,
Assegna Conto a distinta C.B.I.,
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**).

3.6.1. 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.

E' 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 **Sfoglia** e cliccare su **Importa**

Importa distinte

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:

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

Importa distinte formato C.B.I..

Successivamente si visualizza a video il risultato dell'importazione.

Riepilogo importazione file multidistinta

Nome del file: C:\Users\R2508151

Distinte importate correttamente:

Posizione distinta nel file:	1	Tipo Distinta:	IB	ABI destinatario:	11111
Inizio del record di testa:	IB125830200825081525081515473312583				
Num. Disposizioni:	0000018	Importo Totale:	12.345,50	Divisa:	E

Tipo dispositivo:

Riepilogo importazione.

La procedura offre 2 possibilità:

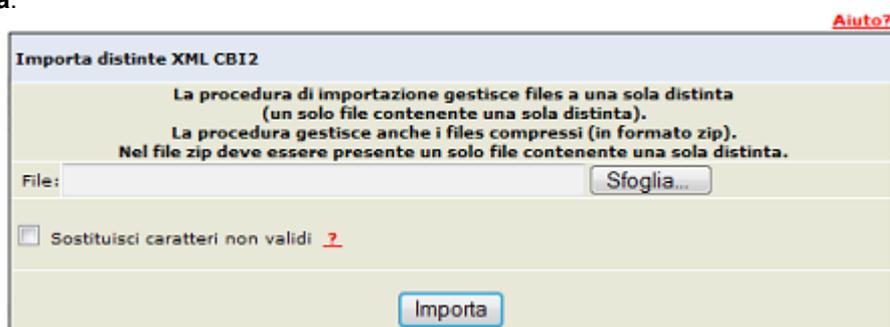
- **Elenco Distinte da Inviare – Stipendi**: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare – Stipendi dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte di stipendi.
- **Elenco Distinte da Inviare – Altre**: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare – Altre dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte.

3.6.2. Importazione Distinte XML CBI2

Questa funzione prevede l'importazione dall'esterno, di file in formato standard CBI2 contenenti distinte XML.

La procedura di importazione gestisce file a una sola distinta (un solo file contenente una sola distinta XML) e i file compressi (in formato zip) contenenti 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 file CBI.

3.6.3. 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 validità 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 operatività.

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

Intestatario: SIA:

Banca: ABI:

C/C: CAB:

Sostituisci Nome Creditore

Sostituisci caratteri non validi ?

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: Sfoggia...

Importa Annulla

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

3.6.4. 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 Ordinante** (per Incassi e Pagamenti Italia), già selezionata all'apertura della pagina, attiva la procedura di sostituzione dei campi **Nome** e **C.F./P.IVA Ordinante** contenuti nei flussi di incasso e di Pagamenti Italia con quelli presenti nella tabella **Azienda**. Se il flusso è sprovvisto del record totali EF (numero record presenti nel record di coda), oppure i dati valorizzati non sono corretti, vistando la casella **Accetta Distinta se Record Totali (EF) discordante o mancante** vengono inseriti in automatico i dati mancanti e/o errati. E' possibile importare anche file **Multidistinta**, ossia file che contengono all'interno più distinte e file in formato zip contenenti una sola distinta.

[Aiuto?](#)

Assegna Conto a Distinta C.B.I.

* Intestatario: SIA:

* Banca: ABI:

* C/C: CAB:

- Sostituisci Nome e C.F./P.IVA Ordinante (per Incassi e Pagamenti Italia)

- Accetta Distinta se Record Totali (EF) discordante o mancante

**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:

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

Assegna conto distinte C.B.I..

Successivamente si visualizza a video il risultato dell'importazione

Riepilogo importazione file multidistinta

Nome del file: C:\Users\R2508151

Distinte importate correttamente:

Posizione distinta nel file:	1	Tipo Distinta:	IB	ABI destinatario:	11111
Inizio del record di testa:	IB1258302008250815250815154733I2583				
Num. Disposizioni:	0000018	Importo Totale:	12.345,50	Divisa:	E

Tipo dispositivo

Riepilogo importazione.

La procedura offre 2 possibilità:

- **Elenco Distinte da Inviare – Stipendi**: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare – Stipendi dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte di stipendi.
- **Elenco Distinte da Inviare – Altre**: cliccare su questo pulsante per accedere alla maschera Elenco Distinte da Inviare – Altre dove è possibile disaggregare, eliminare o firmare le distinte.

3.6.5. Assegna conto a distinta XML CBI2

Puo' capitare a volte che il rapporto di appoggio indicato nel flusso proveniente dalla contabilità generale sia scritto in modo inesatto rispetto a quello segnalato dalla Banca via XML CBI2, oppure all'ultimo momento si decida di volerlo variare. Questa funzione viene in aiuto all'operatore e consente l'importazione di flussi XML CBI2 validi, con contemporanea assegnazione del conto di appoggio, in sostituzione di quello presente nel file originale. Per l'acquisizione del file XML CBI2 selezionare l'**Intestatario**, la **Banca** e il **C/C** (i campi **SIA**, **ABI** e **CAB** si abilitano in automatico) e impostare il percorso del file. Si ricorda che i dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

La casella **Sostituisci Nome e C.F./P.IVA Ordinate**, già selezionata all'apertura della pagina, attiva la procedura di sostituzione dei campi **Nome e C.F./P.IVA Ordinate** contenuti nei flussi XML di incasso SDD (Sepa Direct Debit) e di pagamento SCT (Sepa Credit Transfer) con quelli presenti nella tabella **Azienda** e visibili nella maschera di Assegna Conto a Distinta XML CBI2.

Vistando la casella **Sostituisci Identificativo Creditore** il campo **Identificativo Creditore** presente nei flussi XML di incasso SDD (Sepa Direct Debit) verrà sostituito con quello contenuto nella tabella **Azienda** e visibile nella maschera di Assegna Conto a Distinta XML CBI2.

È possibile importare anche files in formato zip contenenti una sola distinta.

Per richiamare il File da importare è necessario cliccare su **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.

[Aiuto?](#)

Assegna Conto a Distinta XML CBI2	
* 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"/>
CUC CBI:	<input type="text"/>
Denominazione ordinante:	<input type="text"/>
Codice Fiscale - P.IVA:	<input type="text"/>
- <input checked="" type="checkbox"/> Sostituisci Denominazione e C.F./P.IVA ordinante	
Identificativo Creditore:	<input type="text"/> ?
- <input type="checkbox"/> Sostituisci Identificativo Creditore	
- <input type="checkbox"/> 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:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>
La presente funzione consente l'importazione delle seguenti tipologie: Flussi SDD (CBISDDReqLogMsg) a partire dalla versione 00.01.00 Flussi SCT (CBIPaymentRequest) a partire dalla versione 00.04.00	
<input type="button" value="Importa"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Assegna conto distinta XML CBI2.

3.6.6. Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti

[Aiuto?](#)

Creazione Distinta Disposizioni Ricorrenti

I campi con l'asterisco sono obbligatori

* Intestatario:	<input type="text"/>	SIA:	<input type="text"/>
* Gruppo:	<input type="text"/>	Codice Gruppo:	<input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/>	ABI:	<input type="text"/>
* Rapporto:	<input type="text"/>	CAB:	<input type="text"/>
Data scadenza/esecuzione:	<input type="text"/> 	N.B. Per gli Incassi equivale alla data scadenza, per i Pagamenti xml SCT (SEPA Credit Transfer) equivale alla data esecuzione, per i Pagamenti PC-EF equivale alla data valuta.	
Descrizione:	<input type="text"/>		
Importo:	<input type="text"/>	Divisa:	EUR
Ordinamento:	Alfabetico		

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**.

[Aiuto](#)

Creazione Distinta per Disposizioni Ricorrenti: LISTA STIPENDI

I campi con l'asterisco sono obbligatori

* Intestatario:	<input type="text"/>	SIA:	<input type="text"/>
* Gruppo:	<input type="text"/>	Cod. Gruppo:	<input type="text"/>
* Banca:	<input type="text"/>	ABI:	<input type="text"/>
* Rapporto:	<input type="text"/>	CAB:	<input type="text"/>

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

N.	Tipo	Codice cliente debitore	Nome	Descrizione	Importo	Scadenza	Numero incasso
1	Fornitore	4-12	Fornitore 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
1	Fornitore prova	1-3	Fornitore 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

Disposizione ricorrente.

Nella parte superiore della finestra si visualizzano i dati impostati in precedenza e non possono essere modificati.

- Intestatario;
- Gruppo;
- Banca;
- Rapporto;
- SIA;
- Codice gruppo;
- ABI;
- CAB.

Nella parte inferiore, vengono elencate tutte le disposizioni che compongono la distinta. Sono presenti i seguenti dati:

- **N.:** progressivo della disposizione.
- **Tipo:** tipologia della disposizione. In caso di incassi, il campo si valorizza con Ri.Ba, R.I.D e MAV. In caso di pagamenti Italia, il campo si valorizza con i valori "dipendente" o "fornitore". Questi valori vengono presi automaticamente dalle anagrafiche e non sono modificabili. Nel caso in cui contenesse delle tipologie di disposizioni diverse, esempio : bonifici e stipendi, verranno create delle distinte separate.
- **Codice cliente/debitore:** è valorizzato dal tipo codice che identifica la natura del soggetto (cliente – dipendente – fornitore) e dal codice con cui l'azienda riconosce il cliente/fornitore/dipendente.
- **Nome:** ragione sociale del cliente/fornitore/dipendente.
- **Descrizione:** descrizione dell'operazione. Si valorizza in automatico con la descrizione inserita in precedenza e può essere modificata.
- **Importo:** importo della disposizione. Si valorizza in automatico con l'importo inserito in precedenza e può essere modificato. Le disposizioni con importo zero non verranno inserite nella distinta.
- **Scadenza:** scadenza della disposizione. Si valorizza in automatico con la scadenza inserita in precedenza e può essere modificata. L'icona Calendario facilita l'inserimento della data.
- **Numero Incasso:** numero della ricevuta bancaria. Presente solo in caso di disposizioni Ri.Ba e MAV.

Al termine dell'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante **Conferma**.

Al messaggio "**Operazione eseguita correttamente**" c'è la possibilità di cliccare su **Conferma** oppure su **Conferma e vai a Firma**, nel secondo caso si apre la pagina per la firma delle distinte.

Nel caso in cui la distinta contiene delle tipologie di disposizioni diverse, esempio : bonifici e stipendi, verranno create delle distinte separate.

3.6.7. 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 visitare la casella **Elimina** e cliccare su **Conferma**. Utilizzando la funzione **Modifica** è possibile variare i dati delle disposizioni.

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: **DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO**

Filtri [Resetta filtri](#) Disposizioni per pag: **30** [Tutte](#) [Aiuto?](#)

Creazione Distinte - Pagamenti Italia, Bonifici									
Data Valuta	Data esecuzione	Importo	ABI	CAB	Creditore	Aggrega	Elimina	Modifica	
	30/09/2015	12,00 EUR	11111	00001	CREDITORE 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica	
	31/10/2015	14,52 EUR	11111	00001	CREDITORE 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica	

Creazione Distinte - Pagamenti Italia, Bonifici XML									
Data esecuzione	Importo	ABI	CAB	Creditore	Aggrega	Elimina	Modifica		
30/09/2015	12,00 EUR	11111	00001	CREDITORE 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica		

Aggrega
Tutte

Creazione distinte.

Nella parte superiore della maschera è presente un pulsante (denominato **Filtri**) per la ricerca delle distinte. Cliccandolo si apre una maschera dalla quale impostare i parametri di ricerca. I dati possono essere filtrati per **Scadenza, Importo, ABI, CAB e Tipo dispositivo**.

Filtro crea distinte

Da scadenza:  A Scadenza: 

Da importo: A importo:

ABI: CAB:

Tipo dispositivo: **seleziona...**

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

Filtro Creazione Distinte.

Per annullare il filtro precedentemente applicato, occorre cliccare sul pulsante **Resetta Filtri**, presente nella parte superiore della maschera.

3.6.8. 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 distinte**.

Per cancellare una distinta vistare la casella **Elimina** e confermare. Le distinte cancellate saranno eliminate definitivamente. La colonna **Check** fornisce informazioni sulla correttezza della piazzatura ABI/CAB e sulle date di scadenza, per le disposizioni di incasso, e di valuta per le disposizioni di pagamento, indicate nella distinta (Verde = 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 semaforo 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 semaforo 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.

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...

Filtri | Resetta filtri | Stampa Pdf

Distinte per pag: 10 20 50 100 Aiuto?

Elenco Distinte da Inviare - Pagamenti Italia, Bonifici												
Creata il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Disaggrega	Elimina	Firma Multipla	Firma	Check	Piazzatura e scadenze	
21/09/2015	21/09/2015	1	100,00 EUR	11111	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	●		
Elenco Distinte da Inviare - Pagamenti SEPA XML, Bonifici Italia												
Creata il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Disaggrega	Elimina	Firma Multipla	Firma	Check	Piazzatura e scadenze	
30/09/2015	28/09/2015	1	1,00 EUR	11111	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	●		
28/09/2015	28/09/2015	1	15,00 EUR	11111	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	●		
25/09/2015	25/09/2015	1	70,00 EUR	11111	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	●		
Elenco Distinte da Inviare - Pagamenti Area SEPA, Bonifici												
Creata il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Disaggrega	Elimina	Firma Multipla	Firma	Check	Piazzatura e scadenze	
22/09/2015	22/09/2015	1	12,00 EUR	11111	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	●		

Elenco Distinte Da Inviare

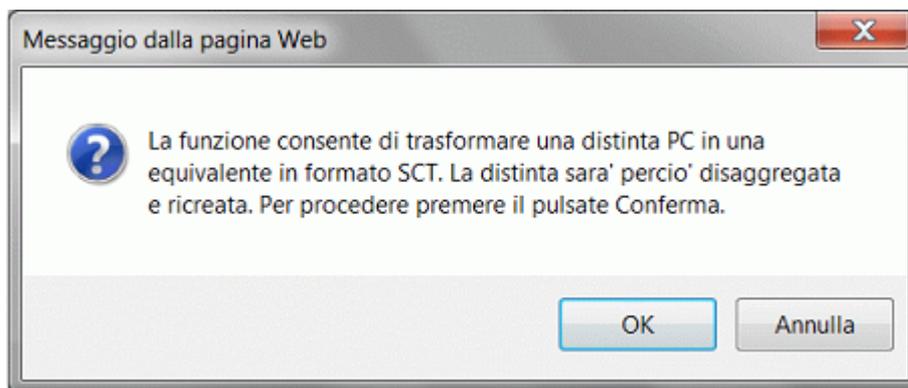
La matita nera posta sotto la colonna **Piazzatura e Scadenze**, consente di visualizzare nel dettaglio le disposizioni che compongono la distinta, offre la possibilità di modificare la piazzatura ABI/CAB la data di scadenza o di valuta valuta e il C.F/P.IVA del debitore.

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**.

La seguente funzione , invece, permette la trasformazione delle distinte in formato PC-EF in distinte equivalenti in formato SEPA xml SCT.



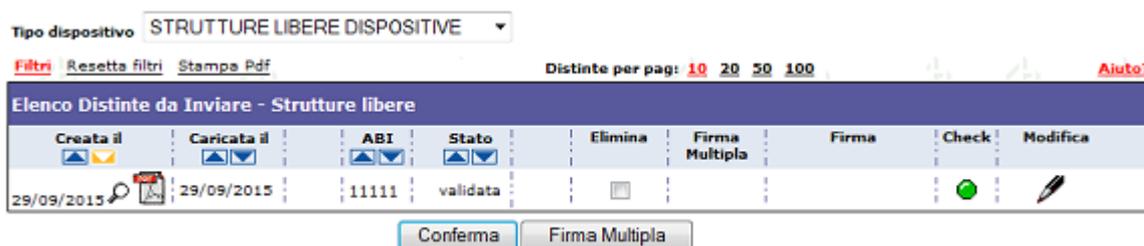
Messaggio di conferma per trasformazione distinta

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.



Modifica piazzatura distinte.

La matita nera posta sotto la colonna **Modifica** è visualizzabile solo per i flussi SL.



Elenco Distinte da Inviare – Strutture Libere.

Cliccando sulla matita si accede ad una maschera dove è possibile modificare il testo del flusso SL. I campi Intestatario e Banca non sono editabili.

Aiuto?

Modifica Messaggi alla Banca, Strutture Libere

Testo:
 PROVA

Intestatario: ALTRA AZIENDA Banca: BANCA 1

Maschera di modica testo per i flussi SL.

Sono attivi **Filtri** per facilitare la ricerca e in questa pagina è possibile fare una Stampa Pdf della distinta. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona  .

Filtro distinte

Da data creazione: <input type="text"/>		A data creazione: <input type="text"/>	
Da data caricamento: <input type="text"/>		A data caricamento: <input type="text"/>	
Da importo: <input type="text"/>		A importo: <input type="text"/>	
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.

- **Azienda;**
- **Data creazione;**
- **Data caricamento;**
- **Importo;**
- **Disp. N.;**
- **Divisa;**
- **ABI;**
- **Stato;**
- **Totale importi distinte RiBa;**
- **Totale importi distinte RID;**
- **Totale importi distinte Pagamento;**
- **Totali importi distinte Revoca f24.**

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.

3.6.9. 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**.

Tipo dispositivo Tutti

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Distinte per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Elenco Distinte Inviare - Incassi S.D.D. (SEPA Direct Debit)						
Inviato il	Disp. N.	Importo		ABI	Stato	Archivia
19/10/2015	1	12,66	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
19/10/2015	1	123,00	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
Elenco Distinte Inviare - Allineamento Elettronico Archivi R.I.D.						
Inviato il	Disp. N.			ABI	Stato	Archivia
16/10/2015	1			11111	confermata	<input type="checkbox"/>
Elenco Distinte Inviare - Allineamento Elettronico Archivi IBAN (Anagrafiche Importate)						
Inviato il	Disp. N.			ABI	Stato	Archivia
16/10/2015	1			11111	confermata	<input type="checkbox"/>
Elenco Distinte Inviare - Pagamenti Italia, Bonifici						
Inviato il	Disp. N.	Importo		ABI	Stato	Archivia
16/10/2015	1	110,64	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
16/10/2015	1	110,64	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
14/10/2015	1	8,00	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
Elenco Distinte Inviare - Pagamenti SEPA XML, Bonifici Italia						
Inviato il	Disp. N.	Importo		ABI	Stato	Archivia
19/10/2015	1	67,00	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
19/10/2015	1	100,00	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>
16/10/2015	1	15.000,00	EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>

[Conferma](#) [Successivi-->](#)

Elenco distinte inviate.

Per le funzioni **Filtri** e **Stampa pdf** si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo precedente.

3.7. 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**.

3.7.1. 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.

[Movimenti cancellati](#) [Movimenti cancellabili](#)

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Movimenti Portafoglio cancellati									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	Ripristina
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	16/10/2015	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	16/10/2015	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	16/10/2015	12/12/2004	-3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	13/10/2015	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
									Ripristina tutti <input type="checkbox"/>

[Conferma](#)

[<--Precedenti](#)

Gestione Movimenti Portafoglio Cancellati.

[Movimenti cancellati](#) [Movimenti cancellabili](#)

Filtri [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Movimenti Portafoglio cancellabili									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	Elimina
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	16/10/2015	12/12/2004	1.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	16/10/2015	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	16/10/2015	12/12/2004	-3.000,00 EUR	34	SCARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	00001	CC00000000018	13/10/2015	12/12/2004	2.000,00 EUR	64	CARICO LOTTI...	<input type="checkbox"/>
									Elimina tutti <input type="checkbox"/>

[Conferma](#)

[<--Precedenti](#)

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 vistare la relativa casella, se necessario utilizzando la funzione **Ripristina tutti**, e cliccare su **Conferma**.

Se, invece, si stanno visualizzando i **Movimenti cancellabili**, è presente la funzione **Elimina**.

Per cancellare tali movimenti occorre vistare la relativa casella, se necessario utilizzando la funzione **Elimina tutti**, e cliccare su **Conferma**.

Nella parte superiore della maschera sono disponibile le funzioni:

- **Filtri;**
- **Resetta Filtri;**
- **Stampa pdf.**

Filtri: 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

Da:	A:
Data operazione: <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>
Data Valuta: <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>
Importo: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Causale ACBI: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordina per: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Raggruppa per: <input type="text"/>	
Segno: <input type="text"/>	

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

Filtro Movimenti Portafoglio.

3.7.2. 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**.

[Movimenti cancellati](#) [Movimenti cancellabili](#)

[Filtri](#) [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Movimenti Banca cancellati										
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	Ripristina	
INTESTATARIO 1	11111	00001	0000000000099	30/04/2002	24/04/2002	-132,00 EUR	43	PAGAMENTO ME...	<input type="checkbox"/>	
INTESTATARIO 1	11111	00001	0000000000099	30/04/2002	25/04/2002	-30,01 EUR	43	PAGAMENTO ME...	<input type="checkbox"/>	

Ripristina
Tutti

[Conferma](#)

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**.

[Movimenti cancellati](#) [Movimenti cancellabili](#)

[Filtri](#) [Resetta filtri](#) [Stampa Pdf](#) Movimenti per pag: **10** 20 50 100 [Aiuto?](#)

Movimenti Banca cancellabili										
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	Elimina	
INTESTATARIO 1	11111	00001	0000000000464	16/10/2015	16/10/2015	-231,83 EUR	26	RAITRMYO -...	<input type="checkbox"/>	
INTESTATARIO 1	11111	00002	CC00000000099	16/10/2015	16/10/2015	-200,00 EUR	43	- ZORRO	<input type="checkbox"/>	
INTESTATARIO 1	11111	00003	CC00000000006	16/10/2015	16/10/2015	1.200,00 EUR	48	Accredito Op...	<input type="checkbox"/>	
INTESTATARIO 1	11111	00001	0000000000464	16/10/2015	16/10/2015	-1.000,00 EUR	26	24524605486...	<input type="checkbox"/>	

Elimina
Tutti

<--Precedenti [Conferma](#)

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

3.7.3. 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.

Tipo: **Da estrarre** ▼
 Tutti
 Da estrarre
 Estratti

Formato: **CBI RH** ▼
 CBI RH
 CBI XML

Filtri [Resetta filtri](#) Flussi per pag: **10** 20 50 [Aiuto?](#)

Estrazione Movimenti C/C - CBI								
Intestatario	ABI-CAB-Conto	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Riferimento	Estratti	Selezione	
AZIENDA 1	00000-12600-CC00000000005	11/03/2014	11/03/2014	20021002052751199859	11/03/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AZIENDA 2	00000-12600-CC00000000006	11/03/2014	11/03/2014	20021002052751199855	11/03/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								check
								<input type="checkbox"/>

[Scarica](#)

Estrazione Movimenti CBI C/C.

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**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

Filtro flussi

Da: A:

Data creazione:

Data ricezione:

Tipo: **Da estrarre** ▼

Formato: **CBI** ▼

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

[Visualizza](#)

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.

3.7.4. 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**.

[Aiuto?](#)

Estrazione Movimenti C/C

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

Dalla data: Alla data:

Scegliere il formato nel quale si desidera scaricare il file

FORMATO: CSV CSV2002 OFX XML

Estrazioni Movimenti C/C.

3.7.5. 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.

Tipo:

Formato:

[Filtri](#) [Resetta filtri](#) Flussi per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Intestatario	ABI-CAB-Conto	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Riferimento	Estratti	Selezione
AZIENDA 1	00000-12600-CC00000000018	11/03/2014	11/03/2014	2004062803561RENDCED	11/03/2014	<input type="checkbox"/>	
AZIENDA 2	00000-12600-CC00000000018	27/01/2014	27/01/2014	2004062803561RENDCED	27/01/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estrazione Movimenti CBI Portafoglio.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, 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**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

Filtro flussi

Da: A:

Data creazione: Data ricezione:

Tipo:

Formato:

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

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.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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

Aiuto?

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

Da data ricezione: 18/09/2015  A data ricezione: 19/10/2015 

Scegliere il formato nel quale si desidera scaricare il file

FORMATO: CSV CSV2002 XML

Scarica

Estrazioni Esiti.

3.7.8. 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**.

Tipo: **Da estrarre** ▼
 Tutti
 Da estrarre
 Estratti

Tipo incassi: **Seleziona** ▼
 Seleziona
 RIBA
 RID
 MAV
 BOLLETTINO BANCARIO

Filtri [Resetta filtri](#) Flussi per pag: **10** 20 50 [Aiuto?](#)

Estrazione Esiti Incassi CBI

Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Seleziona
INTESTATARIO 1	11111	19/10/2015	19/10/2015	2004051323414607904F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	19/10/2015	19/10/2015	R800021804051302014E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	19/10/2015	19/10/2015	2004051323414607904D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	16/10/2015	16/10/2015	2004051323414607904C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						check <input type="checkbox"/>

[Scarica](#) [Successivi-->](#)

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**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

Filtro flussi

Da: Data creazione:  31

A: Data ricezione:  31

Tipo: **Tutti** ▼ Tipo incassi: **RIBA** ▼

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa [Visualizza](#)

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.

3.7.9. 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**

Tipo:

Filtri [Resetta filtri](#) Flussi per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [Aiuto?](#)

Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Selezione
INTESTATARIO 1	11111	20/10/2015	20/10/2015	-446199762	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	20/10/2015	20/10/2015	407779978	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	11111	24/09/2015	24/09/2015	-948619584	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

check

Scarica

Estrazione Flussi Esiti XML – CBI – SDD.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: _____ A: _____

Data creazione:

Data ricezione:

Tipo:

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

Visualizza

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.

3.7.10. 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**

Tipo: Da estrarre ▼
Tutti
Da estrarre
Estratti

Flussi per pag: 10 20 50

Filtri [Resetta filtri](#) Aiuto?

Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Seleziona
INTESTATARIO 1	111111	21/07/2009	16/10/2015	20151016152602971642	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	111111	21/07/2009	16/10/2015	20151016153351915440	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	111111	09/10/2015	14/10/2015	-780662340	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTESTATARIO 1	111111	09/10/2015	14/10/2015	-132320272	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						check <input type="checkbox"/>

[Scarica](#) Successivi-->

Elenco Esiti EP – CBI – Bonifici.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: _____ A: _____

Data creazione:

Data ricezione:

Tipo: Da estrarre ▼

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

[Visualizza](#)

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.

3.7.11. 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	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Selezione
AZIENDA CLIENTE SRL	15/04/2014	16/04/2014	20140415215758682378	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	20/03/2014	20/03/2014	20140320215223161295	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

check

Scarica

Elenco Esiti EP – CBI – Stipendi.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: A:

Data creazione:  31

Data ricezione:  31

Tipo:

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

Visualizza

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.

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

Filtri [Resetta filtri](#) Flussi per pag: 10 20 50 [Aiuto?](#)

Intestatario	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Selezione
AZIENDA CLIENTE SRL	13/05/2014	13/05/2014	MESS9 -20140513220145349531	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	06/05/2014	06/05/2014	MESS9 -20140506001408085930	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

check

Scarica

Elenco Esiti Xml – CBI – Bonifici.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: A:

Data creazione: 

Data ricezione: 

Tipo:

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

Visualizza

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.

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

Intestatario	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Selezione
AZIENDA CLIENTE SRL	13/05/2014	13/05/2014	MESS9 -20140513220145349531	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	06/05/2014	06/05/2014	MESS9 -20140506001408085930	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

check

Scarica

Elenco Esiti Xml – CBI – Stipendi.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: A:

Data creazione:  31

Data ricezione:  31

Tipo: Da estrarre ▼

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

Visualizza

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.

3.7.14. 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	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Selezione
AZIENDA CLIENTE SRL	11/03/2014	12/03/2014	MESS10-20140311232206964523	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA CLIENTE SRL	11/03/2014	12/03/2014	MESS10-20140311232206883506	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scarica

Elenco Esiti Xml – CBI – Bonifici Beneficiario.

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.

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

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.

3.7.15. Estrazione Flussi Avvisatura Effetti CBI

All'interno della maschera sono elencati i flussi CBI contenenti le Avvisature Effetti.

E' possibile indicare il numero di record visualizzabili per pagina scegliendo fra: 10, 20, 50, 100.

Dall'elenco "**Tipo**" è possibile selezionare lo stato dei flussi da visualizzare, scegliendo fra **Tutti**, **Da estrarre**; **Estratti**.

I dati sono esposti in colonne su cui è possibile applicare un ordinamento ascendente o discendente, cliccando sulle frecce poste sotto i titoli delle colonne.

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

Intestatario	Creazione	Ricezione	Nome supporto	Estratti	Selezione
AZIENDA 1	11/03/2014	11/03/2014	20030707235758684505	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	11/03/2014	11/03/2014	20030707235758684506	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

check

Scarica

Elenco Flussi Avvisatura Effetti CBI.

Nella parte superiore della maschera è presenta la funzione "**Filtri**" che permette di impostare i parametri per una mirata consultazione dei dati.

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

Filtro flussi

Da: A:

Data creazione:

Data ricezione:

Tipo: Da estrarre

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

Visualizza

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.

3.7.16. 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**.

Filtri [Resetta filtri](#) Avvisi per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Ripristina Avvisi						
Debitore	Data scadenza	Importo	ABI	Creditore	Rif. Operazione	Ripristina
DEBITORE	21/10/2015	1,00 EUR	11111	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>
DEBITORE	21/10/2015	1,00 EUR	11111	CREDITORE ...	PER LA FATTURA ...	<input type="checkbox"/>

Ripristina avvisi.

3.7.17. 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 ?**.

Filtri [Resetta filtri](#) Distinte per pag: [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Ripristina Distinte - Allineamento Elettronico Archivi IBAN (Anagrafiche Web)						
Crea il	Caricata il	Disp. N.	ABI	Stato	Ripristina	
06/10/2015	06/10/2015	5	11111	confermata	<input type="checkbox"/>	

Ripristina Distinte Direct Debit						
Crea il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Ripristina
24/06/2015	24/06/2015	1	45,00 EUR	11111	confermata	<input type="checkbox"/>

Ripristina distinte.

3.7.18. Area Download

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**;

[Aiuto?](#)

Area Download

UTILIZZO DEL SOFTWARE

I manuali e i programmi accessibili 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 (Giu 2014) - pdf (3310KB), zip (2580KB)  

Area Download.

3.8. 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 dispositivo** è abilitato solo per gli utenti firmatari. Inoltre l'Utente Amministratore all'interno dei menù **Gestione Conti Correnti Dispositivi Ordinante ed Elenco Rapporti Beneficiari utilizzabili per dispositivo**, può abilitare i conti, dell'ordinante e del beneficiario, all'invio delle disposizioni di pagamento.

3.8.1. 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.

[Inserisci nuovo Gruppo](#) Gruppi per pagina [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) [Aiuto?](#)

Gestione Gruppi di Firma per Poteri di Firma							
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	bpl	1000	Disattivo		Congiunta	

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**.

[Aiuto?](#)

Gestione Gruppi Firmatari

Azienda:

Nome gruppo:

Firmatari disponibili: **Firmatari assegnati:**

Massimale: nessun limite Firma congiunta

Maschera d'inserimento di un nuovo gruppo di firma.

E' necessario selezionare l'**Azienda** a cui collegare il gruppo di firma, impostare un **Nome gruppo**, aggiungere i firmatari del gruppo, impostare o meno un massimale di autorizzazione e la tipologia di firma, disgiunta o congiunta.

N.B. Si possono creare dei gruppi di firma solo per Aziende con più di un firmatario.

L'eliminazione di un firmatario, compreso in un gruppo di firma congiunto, comporterà la cancellazione dei gruppi a cui esso appartiene, fatta eccezione per il gruppo standard.

3.8.2. 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.

[Aiuto?](#)

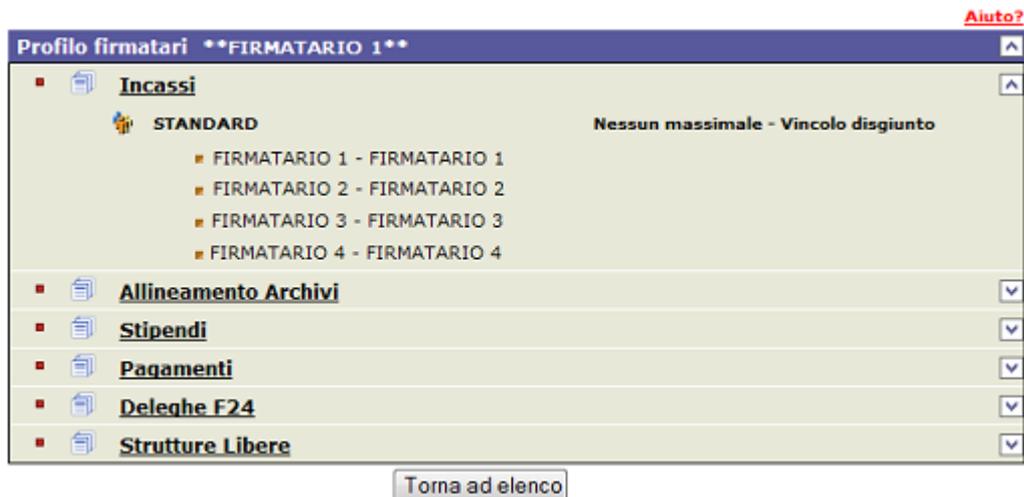
Poteri di Firma				
Intestatario	Codice SIA	Profilo Azienda	Personalizzazione Profilo	
AZIENDA 1	12345	Modifica	personalizza	
AZIENDA 2	54321	Modifica	personalizza	

Poteri di firma.

L'assegnazione dei poteri di firma può seguire 2 iter:

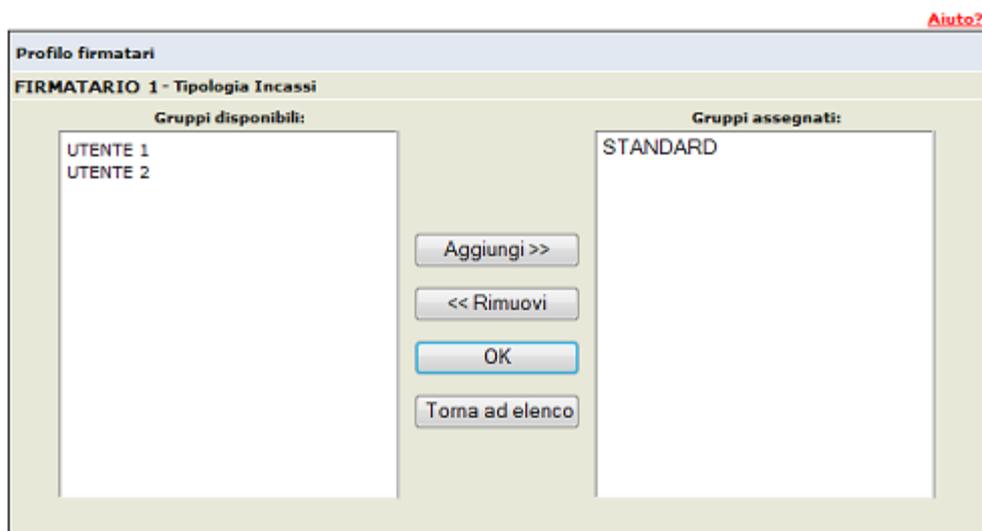
- **Modalità Semplificata:** permette di assegnare un gruppo di firmatari alla macroclasse dispositiva selezionata, per tutti i rapporti collegati all'Azienda;
- **Modalità Avanzata:** permette di assegnare un gruppo di firmatari ad una o più tipologie dispositive relative ad un singolo conto.

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



Profilo firmatari.

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.



Assegnazione dei gruppi di firma.

Tramite il link **Personalizza**, posto sotto la colonna **Personalizzazione Profilo**, si accede alla gestione avanzata dei poteri di firma.



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.

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 dispositive. Cliccando sui link relativi alle varie tipologie, si visualizzano i gruppi assegnati, con la possibilità di effettuare delle modifiche.

Nella parte inferiore della maschera viene riportata una lista dei conti sui quali sono state definite delle personalizzazioni. Cliccando sulla freccia posta all'estrema destra, è possibile visualizzare le personalizzazioni effettuate sulle tipologie dispositive relative al rapporto.

3.8.3. 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.

[Aiuto?](#)

Inserimento Utenti	
I campi con l'asterisco sono obbligatori	
* Codice utente:	<input type="text"/>
* Password:	<input type="text"/>
* Conferma Password:	<input type="text"/>
Profilo Utente:	ADVANCED ▼
* Nome:	<input type="text"/>
* Cognome:	<input type="text"/>
La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa	
Data di nascita:	<input type="text"/>
Comune di nascita:	<input type="text"/>
Provincia di nascita:	▼
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Numero civico:	<input type="text"/>
Comune di residenza:	<input type="text"/>
Provincia di residenza:	▼
Telefono:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Documento di riconoscimento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

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.**

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

Modifica Utenti

I campi con l'asterisco sono obbligatori

* Codice utente:

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:

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, in corrispondenza 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.

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

Gestione Rapporti Utente

Intestatario	Tipo	CIN	ABI	CAB	Conto	Descrizione	Div	Informativo	Dispositivo
Utente 1	CA	P	11111	12345	CC0000024476	CC0000024476	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utente 2	CC	E	22222	67890	CC0000000005	Condominio del porto di G...	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utente 3	CC	F	22222	12345	CC0000000006	CC0000000006	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utente 4	CC	F	11111	67890	CC0000012372	CC0000012372	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utente 5	CC	T	11111	12345	000000000099	000000000099	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestione rapporti utente.

3.8.4. 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.

[Aiuto?](#)

Codice utente	Ragione Sociale	Profilo Utente	Abilitazioni GED
HC0000000	PROVA	ADVANCED	Profilo Fast invoice
HT0000000	UTENTE PROVA	PROFILO AMMINISTRATORE	Profilo Fast invoice
prova_A01	nnnn cccc	ADVANCED	Profilo Fast invoice

Elenco Utenti.

3.8.5. 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.

Inserisci Nuovo Profilo

Nome

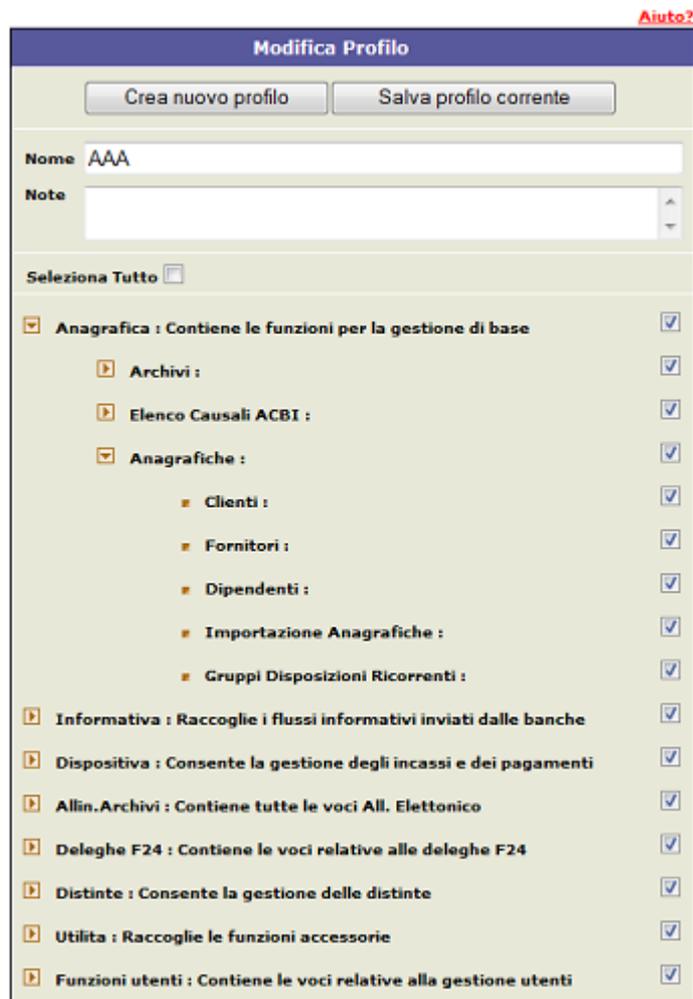
Note

Seleziona Tutto

- Anagrafica : Contiene le funzioni per la gestione di base**
 - Archivi :
 - Elenco Causali ACBI :
 - Anagrafiche :
- Informativa : Raccoglie i flussi informativi inviati dalle banche**
 - C/C :
 - Esiti :
 - Strutture libere :
 - Cambi Divise :
 - ABI/CAB :
- Dispositiva : Consente la gestione degli incassi e dei pagamenti**
- Allin.Archivi : Contiene tutte le voci All. Elettronico**
- Deleghe F24 : Contiene le voci relative alle deleghe F24**
- Distinte : Consente la gestione delle distinte**
- Utilita : Raccoglie le funzioni accessorie**
- Funzioni utenti : 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.



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.

3.8.6. Info Login

Questa utilità consente ad ogni operatore di visualizzare i collegamenti effettuati.

Riepilogo dei recenti collegamenti			
Data e ora del collegamento	Server	IP	Sistema operativo
Dati extra			
21/10/2015 - 15:32	dvlpND	10.15.33.69	Netscape
Win32 - Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1 Win64 x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/48.0.2542.0 Safari/537.36			
21/10/2015 - 15:29	dvlpND	10.15.33.69	Netscape
Win32 - Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1 Win64 x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/48.0.2542.0 Safari/537.36			

Info Login.

3.8.7. Cambio Password Accesso

Questa utilità consente ad ogni operatore di cambiare la propria password di accesso all'applicativo.

[Aiuto?](#)

Cambio password di accesso

Vecchia password Accesso

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

Nuova Password Accesso

Conferma nuova password Accesso

- 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.

3.8.8. Cambio Password Dispositiva

Questa utilità consente, solo agli utenti firmatari, di cambiare la propria password dispositiva.

[Aiuto?](#)

Cambio password dispositiva

Vecchia password Dispositiva

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

Nuova Password Dispositiva

Conferma nuova password Dispositiva

Chiudi.

ATTENZIONE!
Password DISPOSITIVA
Serve per firmare le distinte.

- 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.