

# **Manuale Corporate Banking Interbancario**

# Indice

## HOME

<b>Home</b>	pag. 6
-------------	--------

## CONTI

### **Conti Correnti**

Saldi	pag. 7
Movimenti	pag. 7
Estratto Conto periodico	pag. 10

### **Conti Anticipi**

Pratiche e Movimenti	pag. 10
----------------------	---------

### **Conti Portafoglio**

Saldi	pag. 11
Movimenti	pag. 11

### **Conti Titoli**

Dossier Titoli	pag. 12
----------------	---------

### **Altre informazioni**

Strutture libere	pag. 13
------------------	---------

### **Esporta**

Conti	pag. 13
-------	---------

## DISTINTE

### **Gestione**

Autorizza/Invia	pag. 14
Visualizza/Modifica	pag. 15
Inviata	pag. 16
Importa	pag. 16

## **PAGAMENTI**

### **Bonifici**

Bonifico Italia	pag.	18
Bonifico Sepa	pag.	19
Bonifico Estero	pag.	22
Stipendio Italia	pag.	24
Stipendio Sepa	pag.	25
Girofondo	pag.	27
Giroconto	pag.	29
Giroconto/Girofondo Sepa	pag.	30

### **Ri.Ba.**

Inserimento Avvisi	pag.	32
Elenco Avvisi	pag.	34
Storico	pag.	35

### **F24**

Pagamento	pag.	37
Revoca	pag.	39

### **Altri**

Assegno di quietanza	pag.	39
Assegno Circolare	pag.	41
Bollettino Bancario	pag.	42

## **INCASSI**

### **Italia**

Ri.Ba.	pag.	44
M.A.V.	pag.	47

### **Sepa**

Addebito Diretto	pag.	48
Seda	pag.	52

### **Estero**

Bonifico in Entrata	pag.	54
---------------------	------	----

## **ESITI**

### **Pagamenti**

Bonifico Italia	pag.	57
Bonifico Sepa	pag.	58
Bonifico Estero	pag.	58
Stipendio Italia	pag.	59
Stipendio Sepa	pag.	60
Bollettini Bancari	pag.	60
Ri.Ba.	pag.	61
F24	pag.	62
Giroconto	pag.	63
Girofondo	pag.	64
Giroconto/Girofondo Sepa	pag.	65

### **Incassi**

Ri.Ba.	pag.	65
M.A.V.	pag.	66
Addebito Diretto	pag.	67
Allineamento archivi R.I.D.	pag.	68
Allineamento archivi IBAN	pag.	68
SEAD	pag.	69

### **Esporta**

Esiti	pag.	70
-------	------	----

## **STRUMENTI**

### **Banche dati**

Configura dati Aziende	pag.	71
Alias Conti	pag.	71
Ricerche ABI/CAB	pag.	71
Causali CBI	pag.	71

### **Rubrica Anagrafica**

Ricerca/Inserisci	pag.	72
Importa	pag.	73
Esporta	pag.	76

## **Esporta**

Formato CBI	pag.	79
Visualizza Richiesta flussi CBI	pag.	79
Formato delimitato (CSV)	pag.	80

## **Profili**

Elenco Firmatari	pag.	80
Gestione Utenti	pag.	81
Abilitazioni	pag.	82
Elenco Accessi	pag.	82

# HOME

## HOME

E' la prima pagina che viene mostrata dopo aver eseguito una login corretta. Le informazioni sono raggruppate nelle seguenti sezioni:

### In primo piano

Vengono riportate eventuali comunicazioni inviate dalla Banca

### Elenco distinte da autorizzare/inviare

Vengono elencate le distinte caricate ma non ancora inviate; cliccando sul numero delle disposizioni presenti nella distinta si accede alla procedura di firma.

### Saldi conti correnti

Mostra l'ultimo saldo ricevuto relativo ai conti correnti caricati nel servizio

IN PRIMO PIANO				
Nessun risultato corrispondente ai criteri di ricerca				
ELENCO DISTINTE DA AUTORIZZARE/INVIARE				
	DA AUTORIZZARE	PARZIALMENTE AUTORIZZATA	AUTORIZZATA DA INVIARE	SPEDIBILE
R.I.D	22		2	
Assegni Circolari	8			
Ri.Ba.	28		4	
M.Av	17			
SDD	6			
Bonifico	15		1	
Bonifico Estero	20			
Revoche F24	4			
Stipendi	5	1		
Allineamento Archivi	23			
	7			
SALDI CONTI CORRENTI <span style="float: right;">Mostra tutti</span>				
INTESTATARIO	CONTO CORRENTE	DIV	CONTABILE	SALDO CONTABILE
Azienda di prova	03268 - 11111 - 11111111111111	EUR	20/10/2014	1.579,71
Azienda di prova	03268 - 22222 - 22222222222222	EUR	13/10/2014	-20.587,60
Azienda di prova	03268 - 33333 - 33333333333333	EUR	05/08/2014	-10.256,62
Azienda di prova	03268 - 44444 - 44444444444444	EUR	05/08/2014	-18.900,94
Azienda di prova	03268 - 55555 -	EUR	10/01/2014	-8.923,46

# CONTI

## CONTI CORRENTI

---

### SALDI

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei saldi (contabili e liquidi) dei conti correnti selezionati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**

Il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della Rag. Soc. / Intestatario.

- **Opzione Tutti**

Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti i movimenti presenti nel servizio per il periodo indicato nei campi data ("**Saldo dal**" e "**al**"); cliccando sul calendario è possibile impostare la data senza doverla inserire manualmente.

- **Pulsante Conferma e Pulsante Cancella Tutto**

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante Conferma; per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su Cancella Tutto.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco dei saldi raggruppati per conto e dalla quale è possibile:

- visualizzare il dettaglio del saldo cliccando sulla **Data contabile**;
- ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video cliccando sul pulsante **Stampa**;
- salvare su file l'elenco dei saldi presenti a video cliccando sul pulsante **Esporta CSV**.

### MOVIMENTI

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei movimenti presenti nei conti correnti selezionati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**

il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.

- **Opzione Tutti**

scegliendo questa opzione, verranno esposti tutti i movimenti presenti nel servizio per il periodo indicato nei campi data operazione; cliccando sul *calendario* è possibile impostare la data senza doverla inserire manualmente.

- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco dei *movimenti raggruppati per conto* e dalla quale è possibile:

- modificare l'ordinamento dei movimenti (crescente o decrescente) cliccando sulle varie **intestazioni di colonna**. All'apertura sono ordinati per *Data operazione* decrescente (dal più recente al più remoto).
- visualizzare il dettaglio del movimento cliccando sulla **Data valuta**
- stampare in PDF l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**;
- stampare in PDF solo i movimenti selezionati cliccando sul pulsante **Stampa selezionati**
- stampare in PDF i dettagli dei movimenti selezionati cliccando sul pulsante **Stampa dettagli selezionati**;
- salvare su file in formato CSV l'elenco dei movimenti presenti a video cliccando sul pulsante **Esporta CSV**
- spuntare i singoli movimenti come già consultati/estratti cliccando sul pulsante **Spunta**; i movimenti spuntati compariranno con apposita immagine di spunta nella colonna *CK*.



## MOVIMENTI

RAG. SOC. / INTESTATARIO

AZIENDA DEMO

CODICE SIA

12345

BANCA

03268 - BANCA SELLA SPA

CONTO

02400 - CONTO DI PROVA

DIVISA

Tutte le divise

SPUNTA

Tutti i movimenti

DATA CONTABILE

DAL (GG/MM/AAAA)

09/01/2014

AL (GG/MM/AAAA)

12/04/2015

DESCRIZIONE

Mostra opzioni avanzate

ANNULLA

CONFERMA

Azienda Demo

Conto di prova

Codice IBAN

CIN INT. CIN ABI CAB CONTO  
IT20 C 03268 02400 Conto di prova

Banca: BANCA SELLA SPA

Filiale: BOLOGNA

Divisa: EUR

Saldo iniziale al 09/01/2014: 0,00

Totale addebiti: 0,00

Saldo finale al 09/01/2014: -6.439,21

Totale accrediti: -19.317,63

### Lista movimenti

<input type="checkbox"/>	CONTAB.	VALUTA	CK	IMPORTO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	09/01/2014	09/01/2014		-6.439,21	Rettifica valuta da KKK0100501000123456789012H
<input type="checkbox"/>	09/01/2014	09/01/2014		-6.439,21	Rettifica valuta da
<input type="checkbox"/>	09/01/2014	09/01/2014		-6.439,21	Rettifica valuta

SPUNTA

STAMPA DETTAGLI SELEZIONATI

STAMPA SELEZIONATI

STAMPA

ESPORTA CSV

## ESTRATTO CONTO PERIODICO

---

La funzione consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista degli estratti conto inviati dalla Banca.

Dal pannello dei filtri impostare dei valori al fine di effettuare delle ricerche mirate e convalidare cliccando sul pulsante **Conferma**; dall'elenco degli estratti conto è poi possibile eseguire le seguenti operazioni:

- **Scarica**  
salva in locale il file *CBI* dell'estratto conto selezionato;
- **Stampa**  
genera un *PDF* con l'elenco degli estratti conto visualizzati nella pagina

Cliccando sul link presente nella colonna **Periodo** si visualizza il dettaglio dell'estratto conto coi relativi movimenti dal quale è possibile:

- visualizzare il dettaglio del movimento cliccando sulla **Data operazione**
- stampare l'elenco dei movimenti cliccando sul pulsante **Stampa**
- Esportare in CSV i movimenti visualizzati cliccando sul pulsante **Esporta CSV**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzate più di 50 righe il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "successivi".*

## CONTI ANTICIPI

---

### PRATICHE E MOVIMENTI

---

Consente di verificare, impostando il filtro di ricerca, la situazione delle anticipazioni concesse dagli Istituti di Credito in seguito alla presentazione di fatture.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della Rag. Soc. / Intestatario.
- Pulsante **Conferma**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante Conferma
- Pulsante **Annulla**  
per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su Cancella Tutto.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale vengono mostrati i dati dell'intestatario con la lista delle pratiche (ordinate in modo crescente) dalla quale è possibile:

- stampare in PDF le pratiche mostrate a video cliccando sul pulsante **Stampa**;
- visualizzare la lista dei movimenti pratica cliccando sul relativo link.

Da quest'ultima pagina è poi possibile:

- spuntare i singoli movimenti tramite la check box e contrassegnare questi movimenti come già visualizzati premendo il pulsante **Spunta**;
- visualizzare il dettaglio del movimento cliccando sulla **Data operazione**;
- tornare alla pagina precedente cliccando sul pulsante **Indietro**.

---

## CONTI PORTAFOGLIO

---

---

### SALDI

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei saldi portafoglio dei conti correnti selezionati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
Il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti i saldi presenti nel servizio per il periodo indicato nei campi data ("*Saldo dal*" e "*al*"); cliccando sul calendario è possibile impostare la data senza doverla inserire manualmente.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco dei saldi raggruppati per conto e dalla quale è possibile ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video cliccando sul pulsante **Stampa**.

---

### MOVIMENTI

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei movimenti di portafoglio dei conti correnti selezionati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione, verranno esposti tutti i movimenti presenti nel servizio per il periodo indicato nei campi *Data operazione*; cliccando sul *Calendario* è possibile impostare la data senza doverla inserire manualmente.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

- **Visualizza**  
scegliendo tra le varie opzioni è possibile riorganizzare i movimenti con vari tipi di visualizzazione:
  - **per conto** - i movimenti vengono raggruppati per conto;
  - **per data scadenza** - oltre ad essere raggruppati *per conto* i movimenti vengono suddivisi anche per *data valuta*;
  - **Totali per scadenza** - il sistema mostra solo i totali dei movimenti raggruppando *per conto/data valuta*; non viene visualizzata la lista dei movimenti.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco dei movimenti raggruppati per conto e dalla quale è possibile:

- modificare l'ordinamento dei movimenti (crescente o decrescente) cliccando sulle varie **Intestazioni di colonna**. All'apertura sono ordinati per *Data operazione* decrescente (dal più recente al più remoto)
- visualizzare il dettaglio del movimento cliccando sulla **Data valuta**
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**
- spuntare i singoli movimenti come già consultati/estratti cliccando sul pulsante **Spunta**.

---

## CONTI TITOLI

---

### DOSSIER TITOLI

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei titoli per ogni dossier caricato nel servizio.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione, verranno esposti tutti i movimenti presenti nel servizio per il periodo indicato nei campi *Data operazione*; cliccando sul *Calendario* è possibile impostare la data senza doverla inserire manualmente.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco dei titoli abbinati a ciascun dossier dalla quale è possibile:

- modificare l'ordinamento dei titoli (crescente o decrescente) cliccando sulle varie **intestazioni di colonna**; all'apertura sono ordinati per *Rag. Sociale* decrescente
- visualizzare i dettagli del titolo coi relativi movimenti cliccando sul **Numero dossier**.

---

## ALTRE INFORMAZIONI

---

---

### STRUTTURE LIBERE

---

Vengono visualizzati tutti i messaggi inviati dalla banca.

Nelle impostazioni di filtro è possibile filtrare per banca e data creazione e/o data ricezione del messaggio; dall'elenco dei messaggi cliccare sulla data di creazione per visualizzarne il dettaglio.

In ogni pagina è presente il pulsante **Stampa** per riprodurre su carta (*in formato PDF*) le informazioni visualizzate a video.

---

### ESPORTA

---

---

#### CONTI

---

La funzione consente di effettuare il download delle informative caricate nel servizio.

Nel pannello dei filtri impostare il *Tipo di informativa* (esito, rendicontazione, quietanze ecc.), ed eventualmente la *Ragione Sociale e/o la banca*. Nella sezione **Modalità di estrazione** è possibile specificare il periodo di estrazione per *Data creazione* o per *Data ricezione*. Infine indicare se l'estrazione deve essere eseguita solo sui dati *Non estratti* piuttosto che su *Tutti*.

Cliccando sul pulsante **Cerca** viene riportato l'elenco dei flussi che soddisfano i filtri impostati dal quale è possibile modificare l'ordinamento dei dati cliccando sulle *intestazioni delle colonne*.

Per procedere con l'estrazione è sufficiente selezionare le righe interessate, cliccare sul pulsante di **Conferma** e salvare, in una cartella locale, il file CBI.

*N.B.: è possibile filtrare i dati per un periodo massimo di 180 giorni.*

# DISTINTE

## GESTIONE

---

### AUTORIZZA/INVIA

---

Consente di visualizzare l'elenco delle distinte da firmare/inviare. Occorre precisare che la firma e la spedizione delle distinte sono due processi separati che possono coincidere ma che possono anche essere eseguiti in tempi diversi e da operatori diversi.

Per ottenere l'elenco è necessario impostare nel filtro i criteri di ricerca. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

- **Tipo operazione**  
il campo permette di selezionare la tipologia dispositiva. E' possibile procedere per singolo intestatario, mentre per i campi *Tipo operazione* e *N° Firmatari* è disponibile l'opzione *Tutti*.
- Pulsante **Conferma** e pulsante **Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Di default è impostata la visualizzazione di 50 righe per pagina. Qualora il risultato ecceda tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. Le distinte sono raggruppate per *Azienda*. Le Aziende sono ordinate nel seguente modo:

- Azienda  **Holding**
- Aziende  **Subholding** in ordine alfabetico

Per ogni azienda (sia  *Holding* che  *Subholding*) i dati sono ordinati in maniera decrescente per:

- **Tipo operazione** (alfabetico)
- **Data creazione** (dalla più recente alla più remota)

La prima colonna a sinistra riporta una casella di selezione che permette di individuare le distinte da autorizzare. Le funzioni presenti a fondo pagina sono:

- **Stampa**  
per generare la lettera di autorizzazione della disposizione da inviare alla banca assuntrice
- **Revoca autorizzazione**  
permette di azzerare la firma apposta su una distinta
- **Autorizza**  
per firmare le distinte
- **Invia**  
permette di inviare le distinte con stato *Da Spedire*
- **Autorizza e invia**

per procedere alla firma e invio di una distinta in un'unica soluzione

Il tipo di firma è stabilito dal contratto stipulato con la banca proponente.

## VISUALIZZA/MODIFICA

---

La funzione consente di visualizzare tutte le distinte salvate all'interno dell'applicazione (da spedire, spedite, con errori ecc...)

Dal pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Opzioni avanzate**  
per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di opzioni contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa. In particolare è possibile indicare un intervallo per *Data caricamento* ovvero la data di importazione da file esterno delle distinte. Tale data coincide con la *Data creazione* per le distinte generate all'interno dell'applicativo.

Per eseguire i filtri impostati premere il pulsante **Conferma**; per ripristinare quelli di default premere **Annulla**.

Dall'elenco delle distinte filtrate, selezionando tramite la check-box le singole distinte, si possono eseguire le seguenti operazioni che potranno variare in base al tipo di disposizione scelto nel campo *Tipo operazione*:

- visualizzare il dettaglio della distinta cliccando sul link presente nel campo **Data creazione**
- stampare in *PDF* la pagina visualizzata cliccando sul pulsante **Stampa**
- stampare in *PDF* la lettera dispositiva della distinta selezionata cliccando sul pulsante **Stampa lettera**
- modificare i dati della distinta selezionata cliccando sul pulsante **Modifica**; nella pagina che viene successivamente mostrata è possibile *inserire/modificare/eliminare* le singole disposizioni
- duplicare la distinta valorizzando alcuni campi con altri dati cliccando sul pulsante **Duplica**
- eliminare le distinte non ancora inviate cliccando sul pulsante **Elimina**
- spedire le distinte in stato da spedire cliccando sul pulsante **Salva ed autorizza**.

La selezione **multipla** è consentita solo per le funzioni *Stampa*, *Elimina* e *Salva ed autorizza*.

Nella colonna **Stato** viene riportato per ogni distinta il relativo stato.

Per visualizzare nel dettaglio le anomalie presenti in una distinta con errori è possibile cliccare sull'immagine (*pallino rosso o giallo*) presente nella colonna **Check**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzate più di 50 distinte il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante **Successivi**.*

---

## INVIATE

---

La funzione consente di visualizzare tutte le distinte inviate tramite questo servizio.

Dal pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Opzioni avanzate**  
per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di opzioni contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa. In particolare è possibile indicare un intervallo per *Data Caricamento* ovvero la data di importazione da file esterno delle distinte. Tale data coincide con la *Data creazione* per le distinte generate all'interno dell'applicativo.

Per eseguire i filtri impostati premere il pulsante **Conferma**; per ripristinare quelli di default premere **Annulla**.

Dall'elenco delle distinte filtrate, selezionando tramite la check-box le singole distinte, si possono eseguire le seguenti operazioni:

- visualizzare il dettaglio della distinta e delle singole disposizioni con gli eventuali esiti ricevuti da banca cliccando sul link presente nel campo **Data creazione**
- stampare in *PDF* la pagina visualizzata cliccando sul pulsante **Stampa**
- stampare in *PDF* la lettera dispositiva della distinta selezionata cliccando sul pulsante **Stampa lettera**
- estrarre in formato *CBI* le singole distinte spedite cliccando sul pulsante **Estrai**.

Per visualizzare nel dettaglio le anomalie presenti in una distinta con errori è possibile cliccare sull'immagine (*pallino rosso o giallo*) presente nella colonna **Check**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzate più di 50 distinte il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante **Successivi**.*

---

## IMPORTA

---

La funzione consente di importare nel servizio distinte CBI generate da un applicativo esterno purchè i file generati rispettino gli standard tecnici CBI.

Tramite il pulsante **Sfogli** individuare il file da caricare, successivamente specificare il nome della distinta ed eventualmente la relativa proprietà (da utilizzare solo se è previsto un accesso con utenti secondari).



Completare l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante **Inserisci**.

In fase di caricamento il sistema diagnostica il flusso. *Le distinte corrette* confluiscono nell'elenco distinte e possono essere gestite come quelle inserite manualmente, per *quelle errate* viene segnalato uno specifico messaggio che dovrà essere comunicato al proprio tecnico che gestisce il programma di generazione del file.

Le distinte contenute nel flusso devono essere omogenee per prodotto, in caso contrario viene rilasciato il messaggio di errore "*Distinta non omogenea*". Inoltre per evitare di caricare più volte lo stesso file viene verificato se il nome supporto risulta essere già presente nel database, in tal caso viene mostrato il messaggio bloccante: "*Nome supporto duplicato. La distinta è già presente*".

In fase di importazione di un file che contiene più supporti logici (più distinte), il sistema acquisisce ed elabora il flusso in differita e sarà possibile verificare lo stato di importazione dal menù degli esiti delle distinte.

# PAGAMENTI

## BONIFICI

---

### BONIFICO ITALIA

---

Un bonifico è un'operazione bancaria che consente di trasferire un determinato importo di denaro dal conto corrente del cliente (mittente) a quello del beneficiario.

Per le causali 27000 (*Emolumenti Generici*), 27010 (*Emolumenti Pensione*) e 27020 (*Emolumenti Stipendi*) è disponibile la funzione specifica **Stipendi**. L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

#### INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in *quattro sezioni*, è possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatori). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

#### 1. Ordinante

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'ordinante. La selezione della *Denominazione / Ragione Sociale* valorizza in automatico i campi dell'intestatario del conto, il *campo SIA* non è modificabile. Il *campo IBAN* si valorizza con la selezione del C/C Addebito e non è modificabile manualmente.

#### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione. Cliccando sull'*icona di ricerca* a destra della *Denominazione / Ragione Sociale* si apre **la maschera di ricerca anagrafica** che permette di valorizzare in automatico i campi richiesti. E' presente una sottosezione a scomparsa (*Altri dati beneficiario*) che permette di inserire ulteriori dati facoltativi del beneficiario come ad esempio il domicilio.

#### 3. Dati Bonifico

Questa sezione deve essere compilata con i dati della disposizione.

*In particolare:*

- **Urgente:** vistando questo campo la disposizione verrà accreditata al beneficiario lo stesso giorno in cui viene disposta. Tali bonifici sono trattati su circuiti interbancari dedicati, che consentono alla banca del beneficiario di ricevere l'accredito in tempi ridotti. Questo tipo di disposizione comporta un aumento delle commissioni praticate dalla banca
- **Data valuta Beneficiario:** rappresenta la data in cui la banca ordinante regola la disposizione verso la banca del beneficiario.

#### 4. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito dalla disposizione da eseguire valorizzando il campo *Richiesta esito* con i valori desiderati, selezionabili tra i seguenti:

- a) Richiesta ordinato
- b) Nessuna richiesta (accordi banca)
- c) Richiesta storno
- d) Entrambi;
- e) Esito positivo non richiesto

Se Richiesta esito viene valorizzato con le opzioni a), c), d), e) il campo Codice univoco, che contiene il codice che contraddistingue la singola disposizione di pagamento per la quale è richiesto l'esito, si valorizza in automatico (diventa obbligatorio).

Terminata la compilazione della maschera l'utente può scegliere tra le opzioni per completare l'inserimento:

- **Salva ed autorizza**  
Salva la disposizione preparata e apre l'elenco delle distinte da firmare
- **Salva e continua**  
Salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il numero di *Disposizioni* inserite nella distinta e l'*Importo totale* della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante **Salva ed esci**. In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione disposizioni/distinte > Firma*.
- **Annulla**  
Azzera i dati inseriti nella form.

---

#### BONIFICO SEPA

---

La **SEPA** (*Single Euro Payments Area*) è l'area in cui i cittadini, le imprese, le pubbliche amministrazioni e gli altri operatori economici possono effettuare e ricevere pagamenti in euro, sia all'interno dei confini nazionali, che fra paesi che ne fanno parte, secondo condizioni certe e diritti ed obblighi uniformi, indipendentemente dalla loro ubicazione in Europa. La **SEPA** ricomprende tutti i pagamenti in euro effettuati all'interno dei *27 Stati Membri dell'Unione Europea* con l'aggiunta dell' Islanda, della Norvegia, del Liechtenstein e della Svizzera.

Il bonifico **SEPA** (*SEPA Credit Transfer*) è un bonifico in euro *non urgente*, che utilizza l'IBAN come codice identificativo unico del conto corrente di accredito. Può essere disposto a favore di creditori presenti in Italia, e tutti i paesi della SEPA.

L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in *diverse sezioni*, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Per prima cosa si può scegliere se creare *una distinta SEPA* (default) oppure *Urgente* (la distinta viene processata in tempi più brevi; verificare con la propria banca).

La maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale), il relativo nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

### 2. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Rag. Soc./Intestatario* il mittente del bonifico, in questo modo verrà valorizzato automaticamente il campo "CF/P.IVA", infine selezionare in sequenza i successivi campi per specificare le coordinate di addebito

### 3. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per il bonifico in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del beneficiario, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **BIC:** il campo diventa obbligatorio solo nel caso in cui *l'IBAN del c/c di accredito* non è radicato su IT.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti

### 4. Dati bonifico

In questa sezione devono essere indicati i dati del bonifico:

- **Data esecuzione:** non deve essere antecedente alla data in corso
- **Importo:** indicare l'importo di addebito
- **Riferimento Ordinante:** viene valorizzato automaticamente dal sistema
- **Causale ISO:** scegliere tra quelle proposte nel menu a tendina
- **Descrizione pagamento:** permette di inserire come testo libero una descrizione più estesa del pagamento in oggetto, fino ad un massimo di 140 caratteri.

### 5. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito verso l'ordinante (di default attiva) piuttosto che verso il beneficiario (da attivare manualmente); infine è stata aggiunta la sottosezione a comparsa / scomparsa *Comunicazioni valutarie* che si apre automaticamente e non è richiudibile (obbligatoria) nel caso in cui l'*IBAN del beneficiario* è diverso da IT-SM. E' consentito l'inserimento di un massimo di 3 segnalazioni valutarie. All'apertura della maschera è presente la prima segnalazione. Per inserire un'ulteriore segnalazione occorre utilizzare il link *Aggiungi CVS*. Per cancellare una segnalazione è sufficiente cliccare su *Elimina CVS*.

- **Tipo CVS:** permette di scegliere la tipologia desiderata.
- **Importo (EUR) soggetto a C.V.S.:** permette di indicare l'importo a cui si riferisce la CVS.
- **Informazioni aggiuntive:** permette di indicare il codice della causale valutaria dell'operazione.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva e autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

**BONIFICO SEPA**

LIVELLO DEL SERVIZIO\*  
 SEPA  
 URGENTE

**INFORMAZIONI DISTINTA**

NUMERO DISPOSIZIONI: 0      IMPORTO TOTALE: 0,00 Euro

NOME DISTINTA\*

PROPRIETÀ DISTINTA\*

**ORDINANTE**

RAG. SOC. / INTESTATARIO\*

CF/P.IVA\*

BANCA\*

C/C DELL'ORDINANTE\*

BAN\*

Indirizzo Ordinante ▼  
 Debitore effettivo ▼

**BENEFICIARIO**

DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE\*

BAN\*

BIC

CODICE INDIVIDUALE

AGGIORNA ANAGRAFICA

Altri dati beneficiario ▼  
 Creditore effettivo ▼

**DATI BONIFICO**

DATA ESECUZIONE\*

IMPORTO\*  
 Euro

REFERIMENTO ORDINANTE\*

PRIORITÀ DI ESECUZIONE:

ADDEBITO UNICO IN CONTO:

CAUSALE ISO

**ESITO**

RICHIESTA ESITO ORDINANTE\*

Richiesta esito beneficiario ▼  
 Comunicazioni valutarie ▼

\* Campi obbligatori  
 \*\* Opzione di contabilizzazione di un flusso di bonifici. Se impostata a "SI" si richiede che il flusso venga contabilizzato con un addebito unico a fronte di n disposizioni (batch). L'impostazione a "No" equivale a richiedere tanti singoli addebiti quante sono le disposizioni contenute nel flusso.

## BONIFICO ESTERO

Un bonifico estero è un ordine di pagamento a favore di un creditore estero, o in valuta estera, che il debitore dispone tramite banca.

L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

## INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

La maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale), il relativo nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

### 1. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo "DENOMINAZIONE/RAG. SOC." il mittente del bonifico, successivamente selezionare in sequenza gli altri campi per specificare le coordinate di addebito

### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per il bonifico in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del beneficiario, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto. E' possibile decidere il tipo di coordinate bancarie del destinatario scegliendo fra *IBAN* e *CC*.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti

### 2. Dati bonifico

In questa sezione devono essere indicati i dati del bonifico:

- **Importo:** indicare l'importo di addebito
- **Divisa:** scegliere tra quelle proposte nel menu a tendina
- **Data ordinante:** indicare manualmente la data o selezionarla dal *Calendario* cliccando sull'apposito pulsante
- **ID bonifico:** viene valorizzato automaticamente dal sistema
- Vengono aggiunti alcuni campi relativi alla modalità di pagamento (indica lo strumento per la regolazione delle operazioni) e di addebito delle commissioni (indica il soggetto che deve provvedere alle spese delle operazioni)

### 3. Descrizione pagamento/Causale

Indicare una descrizione che identifica il pagamento. Infine è presente una sottosezione Informazioni aggiuntive che permette di inserire ulteriori dati facoltativi relativi alle banche coinvolte nella transazione, all'eventuale conto di addebito delle commissioni, agli importi e a istruzioni supplementari per il pagamento.

#### 4. Segnalazioni Valutarie

è possibile specificare fino a 3 segnalazioni valutarie. All'apertura della maschera è presente la prima segnalazione. Per inserire un'ulteriore segnalazione occorre utilizzare il link *Aggiungi CVS*. Per cancellare una segnalazione è sufficiente cliccare su *Elimina CVS*.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta accedere all'ambiente di firma dal menu Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

---

### STIPENDIO ITALIA

---

Gli emolumenti/stipendi sono disposizioni di bonifico aventi causale pari a 27000 (Emolumenti Generici), 27010 (Emolumenti Pensione) o 27020 (Emolumenti Stipendi). L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

### INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in quattro sezioni, è possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatori). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

#### 1. Ordinante

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'ordinante. La selezione della *Denominazione / Ragione Sociale* valorizza in automatico i campi dell'intestatario del conto, il campo *SIA* non è modificabile. Il campo *IBAN* si valorizza con la selezione del C/C Addebito e non è modificabile manualmente.

#### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione. Cliccando sull'icona di ricerca a destra della *Denominazione / Ragione Sociale* si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di valorizzare in automatico i campi richiesti. E' presente una sottosezione a scomparsa (*Altri dati beneficiario*) che permette di inserire ulteriori dati facoltativi del beneficiario come ad esempio il domicilio.



### 3. Dati Bonifico

Questa sezione deve essere compilata con i dati della disposizione. In particolare:

- **Urgente:** vistando questo campo la disposizione verrà accreditata al beneficiario lo stesso giorno in cui viene disposta. Tali bonifici sono trattati su circuiti interbancari dedicati, che consentono alla banca del beneficiario di ricevere l'accredito in tempi ridotti. Questo tipo di disposizione comporta un aumento delle commissioni praticate dalla banca
- **Data valuta Beneficiario:** rappresenta la data in cui la banca ordinante regola la disposizione verso la banca del beneficiario.

### 4. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito dalla disposizione da eseguire valorizzando il campo Richiesta esito con i valori desiderati, selezionabili tra i seguenti:

- Richiesta ordinato
- Nessuna richiesta (accordi banca)
- Richiesta storno
- Entrambi;
- Esito positivo non richiesto

Se *Richiesta esito* viene valorizzato con le opzioni a), c), d), e) il campo *Codice univoco*, che contiene il codice che contraddistingue la singola disposizione di pagamento per la quale è richiesto l'esito, si valorizza in automatico (diventa obbligatorio).

Terminata la compilazione della maschera l'utente può scegliere tra le opzioni per completare l'inserimento:

- **Salva ed autorizza:** salva la disposizione preparata e apre l'elenco delle distinte da firmare.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il numero di *Disposizioni inserite* nella distinta e *l'Importo totale* della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante *Salva ed esci*. In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione disposizioni/distinte > Firma*.
- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.

---

## STIPENDIO SEPA

La **SEPA** (*Single Euro Payments Area*) è l'area in cui i cittadini, le imprese, le pubbliche amministrazioni e gli altri operatori economici possono effettuare e ricevere pagamenti in euro, sia all'interno dei confini nazionali, che fra paesi che ne fanno parte, secondo condizioni certe e diritti ed obblighi uniformi, indipendentemente dalla loro ubicazione in Europa. La

SEPA ricomprende tutti i pagamenti in euro effettuati all'interno dei *27 Stati Membri dell'Unione Europea* con l'aggiunta dell' *Islanda, della Norvegia, del Liechtenstein e della Svizzera*.

Il bonifico **SEPA** (*SEPA Credit Transfer*) è un bonifico in euro non urgente, che utilizza l'IBAN come codice identificativo unico del conto corrente di accredito. Può essere disposto a favore di creditori presenti in Italia, e tutti i paesi della SEPA.

L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

#### INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Per prima cosa si può scegliere se creare una *distinta SEPA* (default) oppure *Urgente* (la distinta viene processata in tempi più brevi; verificare con la propria banca).

La maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

#### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale), il relativo nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

#### 2. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Rag. Soc. / Intestatario* il mittente del bonifico, in questo modo verrà valorizzato automaticamente il campo *CF/P.IVA*, infine selezionare in sequenza i successivi campi per specificare le coordinate di addebito.

#### 3. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per il bonifico in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del beneficiario, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **BIC:** il campo *diventa obbligatorio* solo nel caso in cui l'IBAN del c/c di accredito non è radicato su IT.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti.

#### 4. Dati bonifico

In questa sezione devono essere indicati i dati del bonifico:

- **Data esecuzione:** non deve essere antecedente alla data in corso
- **Importo:** indicare l'importo di addebito
- **Riferimento Ordinante:** viene valorizzato automaticamente dal sistema
- **Causale ISO:** scegliere tra quelle proposte nel menu a tendina
- **Descrizione pagamento:** permette di inserire come testo libero una descrizione più estesa del pagamento in oggetto, *fino ad un massimo di 140 caratteri*.

#### 5. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito verso l'ordinante (di default attiva) piuttosto che verso il beneficiario (da attivare manualmente); infine è stata aggiunta la sottosezione a comparsa / scomparsa *Comunicazioni valutarie* che si apre automaticamente e non è richiudibile (obbligatoria) nel caso in cui l'*IBAN del beneficiario* è diverso da IT-SM. E' consentito l'inserimento di *un massimo di 3 segnalazioni valutarie*. All'apertura della maschera è presente la prima segnalazione.

Per inserire un'ulteriore segnalazione occorre utilizzare il link *Aggiungi CVS*. Per cancellare una segnalazione è sufficiente cliccare su *Elimina CVS*.

- **Tipo CVS:** permette di scegliere la tipologia desiderata.
- **Importo (EUR) soggetto a C.V.S.:** permette di indicare l'importo a cui si riferisce la CVS.
- **Informazioni aggiuntive:** permette di indicare il codice della causale valutaria dell'operazione.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva e autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

---

### GIROFONDO

---

Un bonifico è un'operazione bancaria che consente di trasferire un determinato importo di denaro dal conto corrente del cliente (mittente) a quello del beneficiario.

Per le causali 27000 (Emolumenti Generici), 27010 (Emolumenti Pensione) e 27020 (Emolumenti Stipendi) è disponibile la funzione specifica Stipendi. L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

## INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in quattro sezioni, è possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatori). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

### 1. Ordinante

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'ordinante. La selezione della *Denominazione / Ragione Sociale* valorizza in automatico i campi dell'intestatario del conto, il *campo SIA* non è modificabile. Il *campo IBAN* si valorizza con la selezione del *C/C Addebito* e non è modificabile manualmente.

### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione. Cliccando sull'icona di ricerca a destra della *Denominazione / Ragione Sociale* si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di valorizzare in automatico i campi richiesti. E' presente una sottosezione a scomparsa, *Altri dati beneficiario*, che permette di inserire ulteriori dati facoltativi del beneficiario come ad esempio il domicilio.

### 3. Dati Bonifico

Questa sezione deve essere compilata con i dati della disposizione. In particolare:

- **Urgente:** vistando questo campo la disposizione verrà accreditata al beneficiario lo stesso giorno in cui viene disposta. Tali bonifici sono trattati su circuiti interbancari dedicati, che consentono alla banca del beneficiario di ricevere l'accredito in tempi ridotti. Questo tipo di disposizione comporta un aumento delle commissioni praticate dalla banca.
- **Data valuta beneficiario:** rappresenta la data in cui la banca ordinante regola la disposizione verso la banca del beneficiario.

### 4. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito dalla disposizione da eseguire valorizzando il campo *Richiesta esito* con i valori desiderati, selezionabili tra i seguenti:

- Richiesta ordinato
- Nessuna richiesta (accordi banca)
- Richiesta storno
- Entrambi;
- Esito positivo non richiesto

Se *Richiesta esito* viene valorizzato con le opzioni a), c), d), e) il *campo Codice univoco*, che contiene il codice che contraddistingue la singola disposizione di pagamento per la quale è richiesto l'esito, si valorizza in automatico (diventa obbligatorio).

Terminata la compilazione della maschera l'utente può scegliere tra le opzioni per completare l'inserimento:

- **Salva ed autorizza:** salva la disposizione preparata e apre l'elenco delle distinte da firmare.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il numero di Disposizioni inserite nella distinta e l'Importo totale della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante *Salva ed esci*. In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione disposizioni/distinte > Firma*.
- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.

---

## GIROCONTO

---

Un bonifico è un'operazione bancaria che consente di trasferire un determinato importo di denaro dal conto corrente del cliente (mittente) a quello del beneficiario.

Per le causali 27000 (Emolumenti Generici), 27010 (Emolumenti Pensione) e 27020 (Emolumenti Stipendi) è disponibile la funzione specifica Stipendi. L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

### INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in quattro sezioni, è possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatori). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

#### 1. Ordinante

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'ordinante. La selezione della *Denominazione / Ragione Sociale* valorizza in automatico i campi dell'intestatario del conto, il *campo SIA* non è modificabile. Il *campo IBAN* si valorizza con la selezione del *C/C Addebito* e non è modificabile manualmente.

#### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione. Cliccando sull'icona di ricerca a destra della *Denominazione / Ragione Sociale* si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di valorizzare in automatico i campi richiesti. E' presente una sottosezione a scomparsa, *Altri dati beneficiario*, che permette di inserire ulteriori dati facoltativi del beneficiario come ad esempio il domicilio.

#### 3. Dati Bonifico

Questa sezione deve essere compilata con i dati della disposizione. In particolare:

- **Urgente:** vistando questo campo la disposizione verrà accreditata al beneficiario lo stesso giorno in cui viene disposta. Tali bonifici sono trattati su circuiti interbancari dedicati, che consentono alla banca del beneficiario di ricevere l'accredito in tempi ridotti. Questo tipo di disposizione comporta un aumento delle commissioni praticate dalla banca
- **Data valuta Beneficiario:** rappresenta la data in cui la banca ordinante regola la disposizione verso la banca del beneficiario.

#### 4. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito dalla disposizione da eseguire valorizzando il *campo Richiesta esito* con i valori desiderati, selezionabili tra i seguenti:

- Richiesta ordinato
- Nessuna richiesta (accordi banca)
- Richiesta storno
- Entrambi;
- Esito positivo non richiesto

Se *Richiesta esito* viene valorizzato con le opzioni a), c), d), e) il *campo Codice univoco*, che contiene il codice che contraddistingue la singola disposizione di pagamento per la quale è richiesto l'esito, si valorizza in automatico (diventa obbligatorio).

Terminata la compilazione della maschera l'utente può scegliere tra le opzioni per completare l'inserimento:

- **Salva ed autorizza:** salva la disposizione preparata e apre l'elenco delle distinte da firmare.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il numero di *Disposizioni inserite* nella distinta e l'Importo totale della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante *Salva ed esci*. In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione disposizioni/distinte > Firma*.
- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.

---

### GIROCONTO/GIROFONDO SEPA

La **SEPA** (*Single Euro Payments Area*) è l'area in cui i cittadini, le imprese, le pubbliche amministrazioni e gli altri operatori economici possono effettuare e ricevere pagamenti in euro, sia all'interno dei confini nazionali, che fra paesi che ne fanno parte, secondo condizioni certe e diritti ed obblighi uniformi, indipendentemente dalla loro ubicazione in Europa.

La **SEPA** ricomprende tutti i pagamenti in euro effettuati all'interno dei *27 Stati Membri dell'Unione Europea* con l'aggiunta dell' *Islanda*, della *Norvegia*, del *Liechtenstein* e della *Svizzera*.

Il bonifico **SEPA** (SEPA Credit Transfer) è un bonifico in euro non urgente, che utilizza l'IBAN come codice identificativo unico del conto corrente di accredito. Può essere disposto a favore di creditori presenti in Italia, e tutti i paesi della SEPA.

L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

## INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Per prima cosa si può scegliere se *creare una distinta SEPA* (default) oppure *Urgente* (la distinta viene processata in tempi più brevi; verificare con la propria banca).

La maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale), il relativo nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

### 2. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo "RAG. SOC./INTESTATARIO" il mittente del bonifico, in questo modo verrà valorizzato automaticamente il campo "CF/P.IVA", infine selezionare in sequenza i successivi campi per specificare le coordinate di addebito

### 3. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per il bonifico in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del beneficiario, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **BIC:** il campo diventa obbligatorio solo nel caso in cui l'*IBAN* del *c/c di accredito* non è radicato su IT.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti

### 4. Dati bonifico

In questa sezione devono essere indicati i dati del bonifico:

- **Data esecuzione:** non deve essere antecedente alla data in corso
- **Importo:** indicare l'importo di addebito
- **Riferimento Ordinate:** viene valorizzato automaticamente dal sistema
- **Causale ISO:** scegliere tra quelle proposte nel menu a tendina
- **Descrizione pagamento:** permette di inserire come testo libero una descrizione più estesa del pagamento in oggetto, *fino ad un massimo di 140 caratteri*.

## 5. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'*esito verso l'ordinante* (di default attiva) piuttosto che verso il beneficiario (da attivare manualmente); infine è stata aggiunta la sottosezione a comparsa / scomparsa *Comunicazioni valutarie* che si apre automaticamente e non è richiudibile (obbligatoria) nel caso in cui l'*IBAN* del beneficiario è diverso da IT-SM. E' consentito l'inserimento di *un massimo di 3 segnalazioni valutarie*. All'apertura della maschera è presente la prima segnalazione. Per inserire un'ulteriore segnalazione occorre utilizzare il link *Aggiungi CVS*. Per cancellare una segnalazione è sufficiente cliccare su *Elimina CVS*.

- **Tipo CVS:** permette di scegliere la tipologia desiderata.
- **Importo (EUR) soggetto a C.V.S.:** permette di indicare l'importo a cui si riferisce la CVS.
- **Informazioni aggiuntive:** permette di indicare il codice della causale valutaria dell'operazione.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

---

## RI.BA.

---

### INSERIMENTO AVVISI

---

La Ri.Ba è uno strumento finanziario attraverso il quale il creditore consegna la ricevuta bancaria alla propria banca, che la inoltra alla banca del debitore, la quale procede all'invio di un avviso di pagamento e cura l'incasso del debito.

Il *Pagamento Ri.Ba.* prevede la possibilità di caricare manualmente gli avvisi in scadenza.

L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.



---

## INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in quattro sezioni, è possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatori). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

### 1. Informazioni distinte

Vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale), il nome della distinta e la proprietà.

### 2. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Denominazione/Rag. Soc.* il mittente del bonifico, successivamente selezionare in sequenza gli altri campi per specificare le coordinate di addebito.

### 3. Creditore

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per la disposizione in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del creditore, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti

### 4. Dati Effetto

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'avviso da pagare. In particolare:

- **Numero Avviso:** rappresenta il numero avviso assegnato dalla banca domiciliataria all'effetto in pagamento
- **ABI/CAB** della Banca domiciliataria
- **Tipo effetto:** il campo permette di scegliere fra *Con Spese, Senza Spese o Ri.Ba.* Vistando l'apposita casella è possibile procedere al pagamento di effetti *A vista*.

Terminata la compilazione della maschera si può scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il *numero di Disposizioni inserite* nella distinta e l'*Importo totale* della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante *Salva ed esci*. In questo caso per procedere con l'invio della distinta si dovrà accedere al menu *Distinte da Spedire*.

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

## ELENCO AVVISI

---

La Ri.Ba. è uno strumento finanziario attraverso il quale il creditore consegna la ricevuta bancaria alla propria banca, che la inoltra alla banca del debitore, la quale procede all'invio di un avviso di pagamento e cura l'incasso del debito.

---

### PAGAMENTO DI UN EFFETTO

---

Il pagamento degli effetti permette di ritirare (pagare) oppure rifiutare (non pagare) gli avvisi elettronici di prossima scadenza ricevuti dalla banca.

Dal pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della Rag. Soc. / Intestatario.
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli avvisi presenti nel servizio (anche quelli scaduti)
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante Conferma, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di Opzioni avanzate contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'*Elenco degli avvisi ricevuti* e dalla quale è possibile:

- visualizzare il dettaglio dell'avviso cliccando sul link presente nella colonna **Data Scadenza**
- cliccare sulle **intestazioni della colonna** per modificare l'ordinamento degli effetti
- visualizzare il **riepilogo** degli avvisi visualizzati/selezionati
- selezionare i singoli effetti per poi *stamparli in PDF* o *esportarli in CSV* premendo i pulsanti **Stampa** e/o **Esporta CSV**.

Per ritirare uno o più avvisi selezionarli tramite la check-box presente su ogni riga; con questa selezione compariranno i pulsanti **Rifiuta** e **Paga** che dovranno essere premuti in base alle proprie necessità.

Successivamente dovrà esser creata la distinta attribuendo un nome ed indicando il conto di addebito selezionandolo dal menu a tendina proposto dal sistema; confermare i dati inseriti con l'apposito pulsante.

Al momento della creazione della distinta la procedura provvederà a verificare l'azienda intestataria dell'effetto e la banca che lo ha inviato, qualora non dovesse coincidere, per tutti

gli effetti selezionati, verranno create tante distinte quante sono le aziende/banche domiciliarie.

Gli eventuali effetti/distinte cancellate non verranno perse ma il sistema le recupererà mostrandole ancora come da pagare/rifiutare.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante **Successivi**.*

### ELENCO AVVISI

RAG. SOC. / INTESTATARIO	Tutti	CODICE SIA	
BANCA	Tutti	CAB	
STATO	Tutti		
DA DATA SCADENZA	15/03/2015	A DATA SCADENZA	15/03/2015

Mostra opzioni avanzate ▼

<input type="checkbox"/>	DEBITORE	SCADE IL	IMPORTO	ABI	CREDITORE	RIF. DEBITO	STATO
<input type="checkbox"/>	Debitore	15/03/2015	102,85	03268	Creditore	Fattura n° 123	Scaduto
<input type="checkbox"/>	Debitore	15/03/2015	149,92	03268	Creditore	Fatture n° 456	Scaduto

**Riepilogo**

Avvisi visualizzati	2	Totale importo	252,77
Avvisi da pagare selezionati	0	Totale importo	0,00
Avvisi scaduti selezionati	0	Totale importo	0,00

## STORICO

Da questa pagina è possibile consultare tutti gli effetti inviati e quelli contenuti in distinte ancora in attesa di essere inviati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data scadenza** per visualizzare il dettaglio dell'effetto
- visualizzare se un effetto è stato inviato da banca o inserito manualmente, nella *colonna T* viene indicato (A) per quelli inviati da banca e (M) per quelli inseriti manualmente
- stampare in *PDF* l'elenco degli effetti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**
- esportare in *CSV* gli effetti visualizzati cliccando sul pulsante **Esporta CSV**.

**Gli effetti scaduti non ancora ritirati vengono visualizzati nel menu dell'elenco degli avvisi.**

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante **Successivi**.*

**STORICO**

RAG. SOC. / INTESTATARIO:  CODICE SIA:

BANCA:  CAB:

STATO:

DA DATA SCADENZA:  (gg/mm/aaaa) A DATA SCADENZA:  (gg/mm/aaaa)

Mostra opzioni avanzate ▼

DEBITORE	SCADE IL	IMPORTO	ABI	CREDITORE	RIF. DEBITO	STATO
Debitore	<a href="#">22/12/2014</a>	1.050,00	02008	FORNITORE2	00000000001	Ritirato da spedire
Debitore	<a href="#">26/11/2014</a>	22,00	03268		1111111111111	Ritirato da spedire
Debitore	<a href="#">26/11/2014</a>	22,00	03268		1111111111111	Ritirato da spedire
Debitore	<a href="#">26/11/2014</a>	22,00	03268		1111111111111	Ritirato da spedire

**Riepilogo**

Avvisi visualizzati	Totale importo
4	1.116,00

## F24

### PAGAMENTO

Il pagamento dei tributi F24 è un servizio che può essere utilizzato da tutti i contribuenti, titolari e non titolari di partita Iva, per il versamento di tributi, contributi e premi.

Il modello è definito "unificato" perché permette al contribuente di effettuare con un'unica operazione il pagamento delle somme dovute, compensando il versamento con eventuali crediti.

*N.B.: Per aspetti di natura fiscale e tributaria è necessario rivolgersi al proprio commercialista/consulente del lavoro.*

### INSERIMENTO DI UNA NUOVA DELEGA

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più deleghe. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Di seguito vengono riportate le varie sezioni:

#### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli *estremi della distinta* (numero deleghe e importo totale) e dove è possibile attribuire un nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

## 2. Mittente

Selezionare dal menu a tendina del campo "*Mittente*" il soggetto che presenta l'F24, successivamente selezionare in sequenza gli altri campi per specificare le coordinate di addebito.

Spuntando la check-box "*Carica dati mittente nella sezione contribuente*" il sistema riporta automaticamente tutti i dati del mittente nell'apposita sezione del contribuente.

---

## SEZIONI DISPONIBILI

---

In questa sezione, in base al tipo di modello da compilare (*F24*, *F24 accise* o *F24 con elementi identificativi*) verranno mostrate varie sottosezioni.

## 3. Contribuente

Se i dati del mittente non sono stati caricati nella *sottosezione contribuente* è possibile:

- inserire manualmente i dati del contribuente (i cambi obbligatori variano in base al tipo di soggetto giuridico piuttosto che fisico)
- richiamare il contribuente cliccando sull'icona di ricerca, che si trova accanto al campo "*Cognome, denominazione o ragione sociale*". Impostare il filtro di ricerca per individuare il contribuente da utilizzare per la delega in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- in seguito, in base ai dati forniti dal proprio commercialista, dovranno essere compilate le varie sottosezioni: ***Sezione Erario***, ***Sezione INPS***, ***Sezione Regioni***, ***Sezione IMU*** e ***Altri tributi locali***, ***Sezione Altri Enti Previdenziali e Assicurativi***, ***Sezione Accise*** e ***Sezione Versamenti con elementi identificativi***.

*N.B.: Le sezioni **Altri Enti Previdenziali ed Assicurativi** e **Accise/Monopoli e altri versamenti non ammessi in compensazione** non possono essere presenti nella stessa disposizione, ma possono essere valorizzate soltanto in alternativa fra loro. La sezione **Versamenti con elementi identificativi** è alternativa a tutte le altre sezioni.*

Il saldo delle singole sezioni e il saldo finale si aggiornano automaticamente.

Nell'ultima sottosezione **Estremi del versamento** indicare:

- la **data esecuzione**: data di pagamento della delega
- il **conto corrente di addebito**: se addebitare sul c/c dell'ordinante oppure sul c/c del contribuente e indicare le coordinate bancarie
- se il **Destinatario della stampa di attestazione di pagamento** coincide con il **Titolare c/c di addebito** oppure specificare un **Altro Destinatario** inserendone generalità ed indirizzo

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la delega corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

---

## REVOCA

---

In questo elenco vengono mostrate tutte le deleghe revocabili (quelle inviate in attesa di essere pagate purché non scadute).

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco delle deleghe revocabili e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio della delega
- stampare in *PDF* l'elenco delle deleghe mostrate a video cliccando sul pulsante **Stampa**
- creare le revoche spuntando le singole deleghe cliccando sul **Conferma**
- creare le revoche delle deleghe selezionate e passare alla spedizione cliccando sul pulsante **Salva e continua**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante **Successivi**.*

---

## ALTRI

---

---

### ASSEGNO DI QUIETANZA

---

---

### INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in quattro sezioni, è possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatorî). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

### 1. Ordinante

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'ordinante. La selezione della Denominazione / Ragione Sociale valorizza in automatico i campi dell'intestatario del conto, il campo SIA non è modificabile. Il campo IBAN si valorizza con la selezione del C/C Addebito e non è modificabile manualmente.

### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione. Cliccando sull'icona di ricerca a destra della *Denominazione / Ragione Sociale* si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di valorizzare in automatico i campi richiesti. E' presente una sottosezione a scomparsa, *Altri dati beneficiario*, che permette di inserire ulteriori dati facoltativi del beneficiario come ad esempio il domicilio.

### 3. Dati Assegno

Questa sezione deve essere compilata con i dati della disposizione. In particolare:

- **Urgente:** vistando questo campo la disposizione verrà accreditata al beneficiario lo stesso giorno in cui viene disposta. Tali bonifici sono trattati su circuiti interbancari dedicati, che consentono alla banca del beneficiario di ricevere l'accredito in tempi ridotti. Questo tipo di disposizione comporta un aumento delle commissioni praticate dalla banca
- **Data valuta Beneficiario:** rappresenta la data in cui la banca ordinante regola la disposizione verso la banca del beneficiario.

### 4. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito dalla disposizione da eseguire valorizzando il campo *Richiesta esito* con i valori desiderati, selezionabili tra i seguenti:

- Richiesta ordinato
- Nessuna richiesta (accordi banca)
- Richiesta storno
- Entrambi;
- Esito positivo non richiesto

Se *Richiesta esito* viene valorizzato con le opzioni a), c), d), e) il campo *Codice univoco*, che contiene il codice che contraddistingue la singola disposizione di pagamento per la quale è richiesto l'esito, si valorizza in automatico (diventa obbligatorio).

Terminata la compilazione della maschera l'utente può scegliere tra le opzioni per completare l'inserimento:



- **Salva ed autorizza:** salva la disposizione preparata e apre l'elenco delle distinte da firmare.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il numero di *Disposizioni inserite* nella distinta e l'Importo totale della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante **Salva ed esci**. In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione disposizioni/distinte > Firma*.
- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.

---

## ASSEGNO CIRCOLARE

---



---

### INSERIMENTO DI UNA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in quattro sezioni, é possibile procedere all'inserimento della disposizione. Per un inserimento valido è sufficiente compilare i campi contrassegnati dall'asterisco (obbligatori). Gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

#### 1. Ordinante

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'ordinante. La selezione della *Denominazione / Ragione Sociale* valorizza in automatico i campi dell'intestatario del conto, il *campo SIA* non è modificabile. Il *campo IBAN* si valorizza con la selezione del C/C Addebito e non è modificabile manualmente.

#### 2. Beneficiario

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione. Cliccando sull'icona di ricerca a destra della *Denominazione / Ragione Sociale* si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di valorizzare in automatico i campi richiesti. E' presente una sottosezione a scomparsa, *Altri dati beneficiario*, che permette di inserire ulteriori dati facoltativi del beneficiario come ad esempio il domicilio.

#### 3. Dati assegno

Questa sezione deve essere compilata con i dati della disposizione. In particolare:

- **Urgente:** vistando questo campo la disposizione verrà accreditata al beneficiario lo stesso giorno in cui viene disposta. Tali bonifici sono trattati su circuiti interbancari dedicati, che consentono alla banca del beneficiario di ricevere l'accredito in tempi ridotti. Questo tipo di disposizione comporta un aumento delle commissioni praticate dalla banca
- **Data valuta Beneficiario:** rappresenta la data in cui la banca ordinante regola la disposizione verso la banca del beneficiario.

#### 4. Esito

In questa sezione è possibile richiedere l'esito dalla disposizione da eseguire valorizzando il campo Richiesta esito con i valori desiderati, selezionabili tra i seguenti:

- a) Richiesta ordinato
- b) Nessuna richiesta (accordi banca)
- c) Richiesta storno
- d) Entrambi;
- e) Esito positivo non richiesto

Se *Richiesta esito* viene valorizzato con le opzioni a), c), d), e) il campo *Codice univoco*, che contiene il codice che contraddistingue la singola disposizione di pagamento per la quale è richiesto l'esito, si valorizza in automatico (diventa obbligatorio).

Terminata la compilazione della maschera l'utente può scegliere tra le opzioni per completare l'inserimento:

- **Salva ed autorizza:** salva la disposizione preparata e apre l'elenco delle distinte da firmare.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente in una distinta e permette di aggiungerne altre. Sull'intestazione della maschera verrà incrementato il numero di *Disposizioni inserite* nella distinta e l'*Importo totale* della stessa. Terminata la compilazione dell'ultima disposizione l'utente deve creare la distinta utilizzando il pulsante *Salva ed esci*. In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione disposizioni/distinte > Firma*.
- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.

---

## BOLLETTINO BANCARIO

---

Il servizio Bollettino Bancario "Freccia" consente, a fronte della ricezione di un bollettino precompilato, di effettuare il pagamento presso una Banca Esattrice con conseguente accredito sul conto corrente intestato al soggetto creditore.

L'inoltro alla Banca è vincolato alla firma della distinta pertanto è necessario che vi sia almeno un soggetto abilitato.

---

## INSERIMENTO

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Nella prima sezione vengono proposte automaticamente le *Informazioni distinta* che, in base alle proprie necessità, possono essere modificate dall'utente (nome distinta e proprietà).

Le successive sezioni sono:

### 1. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Denominazione/Rag. Soc.* il mittente del pagamento, successivamente selezionare in sequenza gli altri campi per specificare le coordinate di addebito.

## 2. Dati Bollettino

In questa sezione devono essere indicati i dati della disposizione. In particolare devono essere riportati i dati relativi alla codifica del bollettino come riportati sul modulo cartaceo ricevuto via posta dal creditore. E' possibile pagare bollettini con importo prefissato, oppure bollettini il cui importo non sia stato determinato in precedenza, scegliendo l'apposito *Carattere esenzione*.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva ed continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

# INCASSI

## ITALIA

---

### RI.BA.

---

La **Ri.Ba.** (*Ricevuta Bancaria*) è ordine di incasso disposto dal creditore alla propria banca (*banca assuntrice*) e da quest'ultima trasmesso alla *banca domiciliataria* la quale provvede ad inviare un avviso di pagamento al debitore.

---

#### INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Per prima cosa si può scegliere se creare subito la distinta (default) piuttosto che inserire le singole disposizioni senza aggregarle ad una distinta. Selezionando **Subito** il sistema mostra la sezione *Informazioni distinta* nella quale vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale) e dove è possibile attribuire un nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

Le successive sezioni sono le seguenti:

#### 1. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Denominazione/Rag. Soc.* il mittente della Ri.Ba., successivamente selezionare in sequenza gli altri campi per specificare le coordinate di accredito.

Se il creditore è residente all'estero ma opera su conti attivi in Italia occorre impostare il *Soggetto* come *Non residente*.

#### 2. Debitore

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per l'incasso in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del debitore, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti
- Tramite il link **Check** accanto al campo *CAB* è possibile accertare la correttezza dello sportello bancario inserito.

### 3. Dati Ri.Ba.

In questa sezione devono essere indicati i dati della Ri.Ba.:

- **Data scadenza:** specificare la data in cui scade l'effetto
- **Importo:** indicare l'importo di accredito
- **Descrizione:** contiene il riferimento al debito che, ad esempio, può coincidere con il numero del documento da incassare

Gli altri dati vengono valorizzati automaticamente; in particolare il *Numero ricevuta* assume importanza per la gestione degli esiti, è quindi necessario che gli effetti siano numerati progressivamente, evitando duplicazioni. Il creditore può scegliere il *Tipo documento* da rilasciare al debitore all'atto dell'incasso (*Ricevuta bancaria* o *Conferma d'ordine bonifico*), oppure può chiedere alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali preesistenti. L'ordinante può, infine, decidere se richiedere l' *Esito pagato* (*Si* o *No*), oppure può chiedere alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali preesistenti.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

## RI.BA.

### INFORMAZIONI DISTINTA

NUMERO DISPOSIZIONI  
0

IMPORTO TOTALE:  
0,00 Euro

NOME DISTINTA\*

RiBa del 14/04/15-11:01

PROPRIETÀ DISTINTA\*

Modificabile da altri utenti

### ORDINANTE

DENOMINAZIONE/RAG. SOC.\*

Ragione Sociale

CODICE SIA

LLTSC

DENOMINAZIONE ORDINANTE\*

Ragione Sociale

DESCRIZIONE ORDINANTE\*

CF/P.IVA\*

012345678901

SOGGETTO

Residente

BANCA\*

C/C ACCREDITO\*

### DEBITORE

DENOMINAZIONE/RAG. SOC.\*

CODICE INDIVIDUALE

CF/P.IVA

INDIRIZZO\*

CAP\*

COMUNE\*

PROV.\*

ABI\*

CAB

AGGIORNA ANAGRAFICA



### DATI RI. BA

DATA SCADENZA\*

(gg/mm/aaaa)

IMPORTO\*

Euro

DESCRIZIONE RI.BA\*

NUMERO RICEVUTA\*

1429401801

TIPO DOCUMENTO

Ricevuta bancaria

ESITO PAGATO

Secondo accordi

ANNULLA

SALVA E CONTINUA

SALVA ED ESCI

SALVA ED AUTORIZZA

Il **M.Av.** è un ordine di incasso di crediti con il quale la banca del creditore invia un avviso al debitore che può provvedere al pagamento presso qualunque sportello bancario o anche presso gli uffici postali. La banca esattrice comunica alla banca assuntrice che il pagamento è avvenuto attraverso una specifica procedura interbancaria su RNI.

---

### INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Le successive sezioni sono le seguenti:

#### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli estremi della distinta (numero disposizioni e importo totale) e dove è possibile attribuire un nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

#### 2. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Denominazione/Rag. Soc.* il mittente della distinta, successivamente selezionare in sequenza gli altri campi per specificare le coordinate di accredito.

#### 3. Debitore

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione:

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per l'incasso in questione; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del debitore, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **Aggiorna anagrafica:** se spuntato il sistema aggiorna l'anagrafica coi nuovi dati inseriti.

#### 4. Dati M.Av.

In questa sezione devono essere indicati i seguenti dati:

- **Importo:** indicare l'importo di accredito
- **Data esecuzione:** specificare la data in cui scade l'avviso
- **Descrizione:** contiene il riferimento al debito che, ad esempio, può coincidere con il numero del documento da incassare

- **Tipo bollettino:** l'ordinante può scegliere il *Tipo bollettino* che la banca dovrà emettere verso il debitore (*Bollettino M.Av. Solo bancario* o *Bollettino M.Av. Postale*) oppure chiedere che la banca si attenga agli accordi bilaterali preesistenti.
- **Num.Dispo.:** il creditore deve inoltre assegnare un numero progressivo alla disposizione da emettere.
- **Codice Id. Univoco:** il codice è assegnato dal creditore, qualora egli stesso effettui la stampa del bollettino di versamento; questo campo è obbligatorio nel caso sia il cliente ad inviare il bollettino al cliente debitore.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

---



---

## SEPA

---



---

### ADDEBITO DIRETTO SDD

---

La **SEPA** (*Single Euro Payments Area*) è l'area in cui i cittadini, le imprese, le pubbliche amministrazioni e gli altri operatori economici possono effettuare e ricevere pagamenti in euro, sia all'interno dei confini nazionali, che fra paesi che ne fanno parte, secondo condizioni certe e diritti ed obblighi uniformi, indipendentemente dalla loro ubicazione in Europa.

La **SEPA** ricomprende tutti i pagamenti in euro effettuati all'interno dei *27 Stati Membri dell'Unione Europea* con l'aggiunta dell' *Islanda*, della *Norvegia*, del *Liechtenstein* e della *Svizzera*.

Il **Seпа Direct Debit (SDD)** è uno strumento di incasso utilizzabile all'interno dei paesi SEPA, sia per i pagamenti di natura ricorrente, come ad esempio le utenze (bollette di telefono, luce, gas) che per i pagamenti una tantum, ad esempio per i pagamenti di fatture commerciali. A partire dal 1 febbraio 2014 ha sostituito il R.I.D. come modalità di "*addebito diretto preautorizzato*".

Attualmente sono previste 2 tipologie di SDD:

1. **CORE:** servizio standard di addebito in conto corrente utilizzabile dal creditore sia nei confronti di debitori classificati dalla propria banca come consumatori sia nei confronti di debitori classificati come non consumatori o micro-imprese.
2. **B2B:** utilizzabile dal creditore esclusivamente nei confronti di debitori che rivestono la qualifica di non consumatori o di micro-imprese, che consente di inviare/ricevere incassi e insoluti in tempi più brevi rispetto alla tipologia *SDD Core*.



Il debitore può richiedere il rimborso, anche di una somma già addebitata per errore (facoltà non prevista nel caso dell'SDD B2B), nei seguenti modi:

- *entro 8 settimane dall'addebito* se è presente l'autorizzazione all'addebito ma la somma è errata;
- *entro 13 mesi* se si tratta di un'operazione non autorizzata.

---

## INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Di seguito vengono mostrate le seguenti sezioni che compongono un SDD:

### 1. Informazioni distinta

Vengono riportati gli *estremi della distinta* (numero disposizioni e importo totale) e dove è possibile attribuire un nome e la proprietà (modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti) in base alle proprie esigenze.

### 2. Ordinante

Selezionare dal menu a tendina del campo *Rag. Soc./Intestatario* il mittente della distinta, in questo modo verrà valorizzato automaticamente il campo *CF/P.IVA*, infine selezionare in sequenza i successivi campi per specificare le coordinate di accredito.

L'*ID Creditore* è quel codice univoco assegnato dalla banca al creditore per fare in modo che venga riconosciuto in modo univoco nell'area SEPA.

Infine è possibile specificare i dati aggiuntivi dell'ordinante ed un eventuale un creditore effettivo (si raccomanda che sia diverso dal creditore).

### 3. Debitore

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- **Denominazione / Ragione Sociale:** cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per la disposizione che si sta compilando; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del debitore, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- **BIC:** il campo diventa obbligatorio solo nel caso in cui l'*IBAN del c/c di accredito* non è radicato su IT.

### 4. Dati incasso

In questa sezione devono essere indicati i dati dell'incasso:

- **Data scadenza:** 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.
- **Importo:** indicare l'importo della transazione
- **Causale:** scegliere tra quelle proposte nel menu a tendina
- **Tipo Sequenza 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.
- **Codice Univoco:** viene generato automaticamente dal sistema per identificare in modo univoco questa disposizione
- **Un debitore effettivo**, che dovrà essere diverso dal debitore
- **Dettagli Mandato Originario Rettificato** che si attivano solo con la spunta del campo *Rettifica Mandato* presente nella sezione dati aggiuntivi debitore
- **Dati aggiuntivi incasso** che riguardano la prenotifica (Identificativo univoco della pre-notifica inviata dal creditore al debitore prima della richiesta di incasso)
- **Info Riconciliazione Strutturate** che si attivano spuntando il *Flag Info Strutturate*
- **Comunicazioni valutarie** che prevedono l'inserimento di un massimo di 3 segnalazioni valutarie. All'apertura della maschera è presente la prima segnalazione. Per inserire un'ulteriore segnalazione occorre utilizzare il link *Aggiungi CVS*. Per cancellare una segnalazione è sufficiente cliccare su *Elimina CVS*.
- **Tipo CVS:** permette di scegliere la tipologia desiderata.
- **Importo soggetto a C.V.S.:** permette di indicare l'importo a cui si riferisce la CVS.
- **Informazioni aggiuntive:** permette di indicare il codice della causale valutaria dell'operazione.

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

## ADDEBITO DIRETTO

### INFORMAZIONI DISTINTA

NUMERO DISPOSIZIONI  
0

IMPORTO TOTALE:  
0 Euro

NOME DISTINTA\*

Sdd del 14/04/15-11:22

PROPRIETÀ DISTINTA\*

Modificabile da altri utenti

### ORDINANTE

RAG. SOC. / INTESTATARIO\*

Ragione Sociale

CF/P.IVA\*

012345678901

BANCA\*

C/C DELL'ORDINANTE\*

IBAN\*

ID CREDITORE\*

nel caso la lista ID CREDITORE sia vuota, si deve inserire l'id creditore nella rubrica Aziende, nel caso non ne siate in possesso contattate la Banca per chiarimenti.

- Dati Aggiuntivi Accredito ▼
- Dati aggiuntivi creditore ▼
- Creditore effettivo ▼
- Schema Creditore ▼

### DEBITORE

DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE\*

IBAN\*

BIC

TIPO DISTINTA\*

IDENTIFICATIVO MANDATO\*

DATA MANDATO\*

(gg/mm/aaaa)

CODICE INDIVIDUALE

Dati aggiuntivi debitore ▼

### DATI INCASSO

DATA SCADENZA\*

(gg/mm/aaaa)

IMPORTO\*

Euro

CAUSALE\*

Selezionare Causale ...

TIPO SEQUENZA INCASSO\*

FRST - Prima di una serie

IDENTIFICATIVO PRENOTIFICA

CODICE UNIVOCO\*

14290033323121930

INFO RICONCILIAZIONE NON STRUTTURATE

FLAG INFO STRUTTURATE

- Debitore effettivo ▼
- Dettagli Mandato Originario Rettificato ▼
- Dati Aggiuntivi Incasso ▼
- Info Riconciliazione Strutturate ▼
- Comunicazioni valutarie ▼

\* Campi obbligatori

ANNULLA

SALVA E CONTINUA

SALVA ED ESCI

SALVA ED AUTORIZZA

La **SEPA** (*Single Euro Payments Area*) è l'area in cui i cittadini, le imprese, le pubbliche amministrazioni e gli altri operatori economici possono effettuare e ricevere pagamenti in euro, sia all'interno dei confini nazionali, che fra paesi che ne fanno parte, secondo condizioni certe e diritti ed obblighi uniformi, indipendentemente dalla loro ubicazione in Europa.

La **SEPA** ricomprende tutti i pagamenti in euro effettuati all'interno dei *27 Stati Membri dell'Unione Europea* con l'aggiunta dell'*Islanda*, della *Norvegia*, del *Liechtenstein* e della *Svizzera*.

Il servizio **SEDA** - *SEPA Electronic Database Alignment* - è un servizio opzionale aggiuntivo (AOS) degli schemi di addebito diretto SDD. La comunità italiana, tramite il Comitato Nazionale per la Migrazione (CNM), ha chiesto di definire, anche in ambito dei nuovi schemi d'incasso SDD, specifiche funzionalità finalizzate allo scambio di informazioni afferenti ai mandati SEPA.

Tale servizio nasce infatti dall'esperienza maturata in ambito alla procedura interbancaria di Allineamento Elettronico Archivi (AEA) per garantire i medesimi livelli di servizio precedentemente assicurati con il servizio R.I.D.

---

### INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE

---

In questa scheda, suddivisa in diverse sezioni, è possibile procedere all'inserimento di una o più disposizioni. I campi contrassegnati dall'asterisco sono considerati obbligatori, gli altri campi presenti sono facoltativi e la loro indicazione è a discrezione dell'utente.

Di seguito vengono mostrate le varie sezioni che compongono un SEDA:

#### 1. **Dati distinta**

Vengono riportati gli *estremi della distinta* (numero disposizioni, nome distinta e la proprietà che può assumere i seguenti valori: modificabile da altri utenti, non modificabile da altri utenti, non consultabile da altri utenti e non visibile da altri utenti).

Successivamente selezionare il mittente del flusso, la banca di allineamento col relativo *BIC* (la banca di allineamento è il soggetto prescelto dal Beneficiario che effettua lo scambio dei flussi SEDA con la Banca del Pagatore) e la tipologia del *SEDA* (che può assumere i seguenti valori *nuovo mandato*, di una *modifica*, di una *cancellazione* oppure di una *risposta alla richiesta di allineamento*).

Cliccando sul pulsante di **Conferma** compare la maschera di data entry coi vari campi da valorizzare in base al tipo di SEDA scelto.

Per tutte le tipologie SEDA sono presenti le seguenti sezioni:

- **Ordinante**

Il mittente col relativo identificativo del creditore vengono prevalorizzati automaticamente (l'ID Creditore è quel codice univoco assegnato dalla banca al creditore per fare in modo che venga riconosciuto in modo univoco nell'area SEPA).

E' possibile specificare dei dati aggiuntivi dell'ordinante ed un eventuale un creditore effettivo che dovrà essere diverso dal creditore.

- **Debitore**

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi al destinatario della disposizione.

- *Denominazione / Ragione Sociale*: cliccando sull'icona di ricerca, che si trova a destra del campo, si apre la maschera di ricerca anagrafica che permette di individuare il nominativo da utilizzare per la disposizione che si sta compilando; successivamente, dopo aver cliccato sulla ragione sociale del debitore, viene mostrato il conto legato a quel nominativo. In presenza di più conti selezionare quello corretto.
- *BIC*: il campo diventa obbligatorio solo nel caso in cui l'IBAN del c/c di accredito non è radicato su IT.

Ulteriori sezioni vengono mostrate in base alla tipologia SEDA scelta nella sezione **Dati distinta**:

**Tipologia: Domiciliazione nuovo mandato**

- Mandato: indicare gli estremi del mandato relativo al SEDA
- Riferimenti documento: indicare l'identificativo del documento associato al mandato

**Tipologia: Modifica mandato**

- Richiesta: indicare tramite il menu a tendina il motivo della richiesta di modifica
- Mandato: indicare gli estremi del mandato relativo al SEDA
- Riferimenti documento: indicare l'identificativo del documento associato al mandato
- Mandato originario: indicare i dati del mandato oggetto della modifica

**Tipologia: Cancellazione mandato**

- Richiesta: indicare tramite il menu a tendina il motivo della richiesta di cancellazione
- Mandato originario: indicare i dati del mandato oggetto della cancellazione

**Tipologia: Risposta alla richiesta di allineamento**

- Richiesta originaria: indicare gli estremi della richiesta da accettare/rifiutare
- Mandato originario: indicare i dati del mandato oggetto della risposta

Terminata la compilazione della disposizione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Annulla:** azzera i dati inseriti nella form.
- **Salva e continua:** salva la disposizione corrente e permette di aggiungerne altre.
- **Salva ed esci:** In questo caso per procedere con l'invio della distinta l'utente dovrà accedere all'ambiente di firma dal menu *Distinte > Gestione Distinte > Distinte da Spedire*.
- **Salva ed autorizza:** per procedere col salvataggio della disposizione e l'apertura dell'elenco delle distinte da firmare.

---

## ESTERO

---

---

### BONIFICO IN ENTRATA

---

Questo servizio viene utilizzato dalla *Banca Passiva* per avvisare un cliente della ricezione dei fondi a suo favore e richiedere le istruzioni per l'esecuzione dell'accredito. Sono oggetto di avvisatura tutti i bonifici che pervengono dall'estero denominati in qualsiasi divisa e di qualsiasi importo, compresi i bonifici provenienti da banche italiane denominati in divisa estera o in euro di conto estero. I destinatari del servizio sono tutti i clienti intestatari di un contratto *di CBI passivo*.

La funzione consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, l'elenco degli avvisi bonifico estero in entrata che rispettano i parametri impostati.

- **CUC:** campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Data avviso DA:** campo è obbligatorio. I dati sono disponibili fino a un massimo di 90 gg di calendario dalla data ricezione avviso. Quando viene inserito un range di date superiore al limite previsto compare un messaggio di errore.
- **Opzioni avanzate:** per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di *Opzioni avanzate* contenute nella relativa sezione a comparsa / scomparsa.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla:** per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Di default la visualizzazione è impostata di 50 righe per pagina. Qualora gli avvisi filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per *Rag. Soc. / Intestatario* e quindi per *Data avviso*.

Il link sul campo **Data avviso** apre:

- il dettaglio del Bonifico estero in arrivo con possibilità di inserire le istruzioni per gli avvisi in stato *"Istruzioni da Fornire"*
- il dettaglio del Bonifico estero in arrivo contenente solo la sezione *Avvisatura Bonifico* ricevuto per gli avvisi in stato *"In Accredito"*
- un pop up di dettaglio distinta per gli avvisi in stato *"Istruzioni da Spedire"*, *"Istruzioni Inviata"* e *"Istruzioni Scartate"*.

In questa maschera sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Stampa:** permette di ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video.
- **Chiudi:** chiude il pop up di dettaglio.
- **Export XLS:** il pulsante permette di generare un file in formato Excel contenente tutti i dati presenti nell'elenco. Il nome del file è "*Avvisi\_Bonifici\_in\_Entrata\_del\_gmmaaaa-hh:mm:ss*", dove *gmmaaaa-hh:mm:ss* sono data e ora correnti.

Vistando la casella di selezione e cliccando sul pulsante **Modifica stato** è possibile eseguire la modifica manuale dello stato avviso da "*Istruzioni da fornire*" a "*Istruzioni Inviato*", per l'avviso selezionato.

Vistando la casella di selezione e cliccando sul pulsante **Istruzioni** si apre la maschera di dettaglio Bonifico estero in entrata divisa in due macro-sezioni:

1. **Avvisatura Bonifico ricevuto:** sezione a scomparsa non editabile, visualizza i dati in arrivo dalla Banca
2. **Istruzioni:** sezione presente solo quando all'interno del flusso è presente il blocco Istruzioni di utilizzo e/o perfezionamento, ovvero quando l'avviso è in stato "*Istruzioni da Fornire*". Sezione editabile, pre-compilata con i dati in arrivo dalla Banca.

Quando si accede alla maschera viene effettuato un controllo sul rispetto del limite temporale definito per l'invio del messaggio di istruzioni, ovvero 10 giornate applicative a partire dalla data ricezione del messaggio logico di avvisatura.

La creazione di istruzioni per un avviso ricevuto da più di 10 giorni, ritorna una segnalazione di warning. Se si procede comunque con la creazione, le istruzioni create si presentano in stato "*Firmabile con forzaggio*". La funzione risulta inibita (option button disattivo) ai *Bonifico Esteri in Entrata* per i quali l'utente ha già creato la distinta di istruzioni.

### 1. Sezione Istruzioni

Consente di inserire/modificare le istruzioni da inviare alla banca. L'obbligatorietà dei campi viene mostrata con l'attivazione della sezione da check box. Il salvataggio dei dati è consentito solo quando tutti i campi obbligatori delle sezioni attive risultano valorizzati. Le sezioni disattive sono chiuse. Di default si presentano attive e aperte solo le sezioni compilate dalla banca.

### 2. Dati Ordinate

In questa sezione sono indicati i dati relativi all'ordinante e non possono essere modificati.

### 3. Istruzioni di utilizzo

In questa sezione è indicato il *Rif. Operazione*, ovvero il numero di operazione attribuito dalla *Banca Passiva* al bonifico ricevuto, campo non modificabile.

### 4. Accredito in Conto Ordinario

È alternativa alla sezione *Informazioni non strutturate* (Altro) pertanto, in presenza di entrambe, alla pressione del pulsante *Crea Distinta* viene restituito un messaggio di errore. La sezione *Accredito in Conto Ordinario* può contenere da 0 ad un massimo di 10 sotto-sezioni Informazioni di accredito.

Sono presenti i seguenti elementi:

- **IBAN C/C Accredito:** campo obbligatorio, non editabile. La lente apre un pop up contenente l'elenco degli IBAN di tutti i conti correnti, ordinari e attivi, relativi alla postazione, che hanno ricevuto flussi RH dall'ABI della Banca Mittente l'avviso.
- **Intestazione Conto di Accredito:** campo facoltativo, editabile, di massimo 70 caratteri, compilato in automatico alla selezione dell'IBAN con la descrizione del conto corrente.
- **Importo da accreditare:** campo obbligatorio in alternativa alla selezione del campo percentuale Importo. Quando l'importo o la somma degli Importi inseriti destinati all'accredito non corrisponde al totale importo riconosciuto, (campo Importo Fondi della sezione Avvisatura Bonifico ricevuto), viene mostrato un messaggio di errore.
- **Percentuale Importo:** percentuale importo da accreditare, campo obbligatorio e compreso tra 0 e 1. Quando la percentuale inserita o la somma delle Percentuali destinate all'accredito non corrispondere al 100% del totale importo riconosciuto (campo Importo Fondi della sezione Avvisatura Bonifico ricevuto), viene mostrato un messaggio di errore.

Il pulsante "**Aggiungi Info Accredito**" apre una nuova sotto-sezione contenente i campi sopra descritti. Per ogni sotto-sezione successiva alla prima è previsto un pulsante Elimina che permette la cancellazione, previa conferma, della sotto-sezione in oggetto. Il pulsante non è presente in caso di una sola occorrenza.

## 5. Informazioni non strutturate (Altro)

È alternativa alla sezione *Accredito in conto ordinario*, pertanto in presenza di entrambe, alla pressione del pulsante Crea Distinta viene restituito un messaggio di errore. E' presente il seguente elemento:

- Descr. Istruzioni: ulteriori istruzioni non codificate CBI, campo obbligatorio, di massimo 500 caratteri.

## 6. Conto per spese e commissioni

Sono presenti i seguenti dati:

- **IBAN Conto di addebito spese:** campo obbligatorio, non editabile. La lente apre un pop up contenente l'elenco degli IBAN di tutti i conti correnti, ordinari e attivi, relativi alla postazione, che hanno ricevuto flussi RH dall'ABI della Banca Mittente l'avviso.
- **Intestazione Conto di Addebito spese:** campo facoltativo, editabile, di massimo 70 caratteri. Campo compilato in automatico alla selezione dell'IBAN con la descrizione del conto corrente.

## 7. Comunicazioni valutarie

La sezione è reiterabile fino ad un massimo di tre volte. Sono presenti i seguenti dati:

- **Indicatore di sogg. a carico informazione:** campo obbligatorio



- **Tipo CVS:** campo obbligatorio
- **Importo CVS:** campo facoltativo, editabile. In caso di più occorrenze tale importo è un sottoinsieme dell'importo totale della disposizione. Rende obbligatoria la divisa.
- **Divisa:** campo facoltativo, rende obbligatorio l'importo. La divisa corrisponde a quella dell'importo totale delle disposizioni.
- **Informazioni Aggiuntive:** campo testo facoltativo, di massimo 35 caratteri. L'icona ? apre un pop up contenente i criteri di valorizzazione, che possono essere stampati cliccando sul pulsante **Stampa**.

A fondo pagina sono presenti i pulsanti:

- **Annulla:** torna all'elenco avvisi senza effettuare alcun salvataggio dei dati.
- **Crea Distinta:** salva i dati delle istruzioni e crea la relativa distinta. All'atto del salvataggio viene modificato lo stato del Bonifico Estero in entrata, da "*Istruzioni da fornire*" a "*Istruzioni da spedire*". La distinta viene salvata all'interno dell'Elenco distinte.

## ESITI

### PAGAMENTI

---

#### BONIFICO ITALIA

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, l'elenco degli esiti delle distinte di bonifici/assegni inviate.

- **SIA:** il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*. Scegliendo l'opzione *Tutti* e senza indicare nessuna data verranno esposti tutti gli esiti presenti sull'applicazione.
- **Opzioni avanzate:** per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di Opzioni avanzate contenute nella relativa sezione a comparsa / scomparsa.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Cancella Tutto:** per attivare la ricerca cliccare sul pulsante "*Conferma*", per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su "*Annulla*".

Di default la visualizzazione è impostata di 50 righe per pagina. Qualora gli esiti filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per *Data Spedizione* decrescente (dalla più recente alla più remota).

- **Esito e Data Esecuzione:** si valorizzano con la ricezione dell'esito.
- **Data Spedizione:** il link sul campo *Data Spedizione* apre il dettaglio dell'esito.

La maschera di dettaglio si compone di più sezioni. Le prime quattro riepilogano i dati della disposizione. La quinta, valorizzata solo se è pervenuto l'esito, riporta i dati di esecuzione della disposizione. In particolare sono visualizzate le eventuali anomalie, le valute (ordinante e beneficiario) e le commissioni o penali applicate.

- **Stampa:** il pulsante permette di ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video.
- **Indietro:** il pulsante permette di ritornare all'Elenco Esiti.

---

## BONIFICO SEPA

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di Bonifico SEPA.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito (se indicato è possibile visualizzare anche il numero di CRO)
- visualizzare il dettaglio dell'errore delle disposizioni rifiutate cliccando sullo stato **Rifiutate**
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## BONIFICO ESTERO

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di Bonifico Estero.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio

- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## STIPENDIO ITALIA

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, l'elenco degli esiti delle distinte di *Emolumenti/Stipendi inviate*.

- **Campo SIA**  
questo campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*. Scegliendo l'opzione **Tutti** senza indicare una data verranno esposti tutti gli esiti presenti sull'applicazione.
- **Opzioni avanzate**  
per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di *Opzioni avanzate* contenute nella relativa sezione a scomparsa.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante "Conferma", per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su "Annulla".

Di default la visualizzazione è impostata di 50 righe per pagina. Qualora gli esiti filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per *Data Spedizione* decrescente (dalla più recente alla più remota).

- **Esito e Data Esecuzione**  
queste colonne si valorizzano con la ricezione dell'esito.
- **Stampa**  
questo pulsante permette di ottenere la stampa in formato PDF di quando presente a video
- **Data Spedizione**  
il link sul questo campo apre il dettaglio dell'esito.

La maschera di dettaglio si compone di più sezioni. Le prime quattro riepilogano i dati della disposizione. La quinta, valorizzata solo se è pervenuto l'esito, riporta i dati di esecuzione della disposizione. In particolare sono visualizzate le eventuali anomalie, le valute (ordinante e beneficiario) e le commissioni o penali applicate.

- **Stampa:** questo pulsante permette di ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video.
- **Indietro:** questo pulsante permette di ritornare all'Elenco Esiti.

---

## STIPENDIO SEPA

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di *Stipendi SEPA*.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante Conferma, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su Annulla.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito (se indicato è possibile visualizzare anche il numero di CRO)
- visualizzare il dettaglio dell'errore delle disposizioni rifiutate cliccando sullo stato **Rifiutate**
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## BOLLETTINI BANCARI

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di Bollettini Bancari.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**

il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.

- **Opzione Tutti**

Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio

- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco dei bollettini inviati:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio del bollettino e dell'eventuale esito ricevuto dalla banca (le colonne *Esito* e *Data esecuzione* si valorizzano con la ricezione dell'esito). La maschera di dettaglio si compone di più sezioni. Le prime tre riepilogano i dati della disposizione. La quarta, valorizzata solo se è pervenuto l'esito, riporta i dati di esecuzione della disposizione.
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## RI.BA.

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di Pagamento degli effetti.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**

Il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.

- **Opzione Tutti**

Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio

- **Pulsante Conferma e Annulla**

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli effetti inviati:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'effetto e dell'eventuale esito ricevuto dalla banca (le colonne *Esito* e *Data esecuzione* si valorizzano con la ricezione dell'esito). La maschera di dettaglio si compone di più sezioni. Le prime tre

riepilogano i dati della disposizione. La quarta, valorizzata solo se è pervenuto l'esito, riporta i dati di esecuzione della disposizione. In particolare sono visualizzate le eventuali anomalie, le valute (ordinante e beneficiario) e le commissioni o penali applicate.

- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## F24

---

In questa maschera si consultano le fasi di lavorazione delle Deleghe F24 inviate alle Banche.

Per ottenere l'elenco è necessario impostare nel pannello dei filtri i criteri di ricerca:

- **Tipo esito**  
indicare se la ricerca deve essere eseguita per gli esiti delle deleghe piuttosto che delle revoche
- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco delle deleghe dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio della delega
- stampare in PDF l'elenco delle deleghe mostrate a video cliccando sul pulsante **Stampa**
- se è presente la quietanza è possibile stampare la quietanza di pagamento cliccando sull'immagine contenuta nella colonna **PDF**
- stampare, per le quietanze selezionate, le relative quietanze di pagamento cliccando sul pulsante **Estrai**
- stampare la legenda delle quietanze di pagamento cliccando sul pulsante **Stampa legenda**
- visualizzare gli stati delle deleghe (colonna **Stato/esito**) e delle revoche (colonna **Stato revoca**)

Di seguito si riportano gli stati che può assumere una delega/revoca:

- Revoca - **Creata** = revoca creata in attesa di essere inviata
- Delega/Revoca - **Presentata** = delega/revoca inviata alla banca

- Delega/Revoca - **Accettata** = delega/revoca che ha superato i controlli formali della Banca
- Delega/Revoca - **Rifiutata** = delega/revoca non accettata da Banca
- Delega - **Pagata** = la delega è stata regolarmente pagata dalla Banca
- Delega - **Non Pagata** = la delega non è stata pagata dalla Banca per vari motivi (ad es. insufficienza fondi, conto inesistente ecc...)
- Delega/Revoca - **Scartata** = il flusso non è stato consegnato alla banca in quanto il diagnostico CBI ha rilevato al suo interno la presenza di errori formali/applicativi
- Revoca - **Supporto logico Rifiutato** = la revoca è stata scartata per motivi tecnici

*N.B.: gli stati delle revoche possono diventare dei link che consentono di visualizzare in un'unica mappa i dati della delega e lo stato della revoca. Se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

#### PAGAMENTI VISUALIZZA RICHIESTE PDF F24

---

Da questa pagina è possibile scaricare in locale le quietanze selezionate dalla maschera di Accettazione/Rifiuti Quietanze.

---

#### GIROCONTO

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, l'elenco degli esiti delle distinte di giroconto inviate.

- **Campo SIA**  
questo campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della Rag. Soc. / Intestatario. Scegliendo l'opzione *Tutti* senza indicare una data verranno esposti tutti gli esiti presenti sull'applicazione.
- **Opzioni avanzate**  
per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di *Opzioni avanzate* contenute nella relativa sezione a scomparsa.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Di default la visualizzazione è impostata di 50 righe per pagina. Qualora gli esiti filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per *Data Spedizione* decrescente (dalla più recente alla più remota).

- **Esito e Data Esecuzione**  
queste colonne si valorizzano con la ricezione dell'esito.
- **Stampa**  
questo pulsante permette di ottenere la stampa in formato *PDF* di quando presente a video.
- **Data Spedizione**  
il link sul questo campo apre il dettaglio dell'esito.

La maschera di dettaglio si compone di più sezioni. Le prime quattro riepilogano i dati della disposizione. La quinta, valorizzata solo se è pervenuto l'esito, riporta i dati di esecuzione della disposizione. In particolare sono visualizzate le eventuali anomalie, le valute (ordinante e beneficiario) e le commissioni o penali applicate.

- **Stampa**  
questo pulsante permette di ottenere la stampa in formato *PDF* di quando presente a video.
- **Indietro**  
questo pulsante permette di ritornare all'*Elenco Esiti*.

---

## GIROFONDO

---

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, l'elenco degli esiti delle distinte di girofondo inviate.

- **Campo SIA**  
questo campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*. Scegliendo l'opzione *Tutti* senza indicare una data verranno esposti tutti gli esiti presenti sull'applicazione.
- **Opzioni avanzate**  
per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di *Opzioni avanzate* contenute nella relativa sezione a scomparsa.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Di default la visualizzazione è impostata di 50 righe per pagina. Qualora gli esiti filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per Data Spedizione decrescente (dalla più recente alla più remota).

- **Esito e Data Esecuzione**  
queste colonne si valorizzano con la ricezione dell'esito.
- **Stampa**  
questo pulsante permette di ottenere la stampa in formato *PDF* di quando presente a video.
- **Data Spedizione**  
il link sul questo campo apre il dettaglio dell'esito.

La maschera di dettaglio si compone di più sezioni. Le prime quattro riepilogano i dati della disposizione. La quinta, valorizzata solo se è pervenuto l'esito, riporta i dati di esecuzione della disposizione. In particolare sono visualizzate le eventuali anomalie, le valute (ordinante e beneficiario) e le commissioni o penali applicate.

- **Stampa:** questo pulsante permette di ottenere la stampa in formato *PDF* di quando presente a video.
- **Indietro:** questo pulsante permette di ritornare all'*Elenco Esiti*.



La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di giroconto/girofondo Sepa.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito (se indicato è possibile visualizzare anche il numero di CRO)
- visualizzare il dettaglio dell'errore delle disposizioni rifiutate cliccando sullo stato **Rifiutate**
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video (pulsante **STAMPA**)

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

## INCASSI

---

### RI.BA.

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di incasso Ri.Ba.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
Il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio.
- **Tipo visualizzazione**  
Si può scegliere di visualizzare il solo *Elenco Esiti* oppure l'*Elenco esiti con Promemoria Contabile*. La necessità del promemoria contabile, la cui presenza è facoltativa, nasce

dalla prassi bancaria di effettuare accrediti cumulativi delle disposizioni incassate. Viene visualizzato soltanto se l'azienda ha stipulato appositi accordi con la Banca Assuntrice.

- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito
- visualizzare il dettaglio del promemoria contabile cliccando sul link **Rif. Spese** presente nella colonna *Rif. Promemoria* (presente solo se la banca ha inviato l'esito col promemoria contabile ed è attivo il tipo visualizzazione esiti con promemoria)
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**
- salvare su file in formato *CSV* l'elenco degli esiti presenti a video cliccando sul pulsante **Stampa CSV**
- spuntare i singoli esiti come già consultati/estratti cliccando sul pulsante **Spunta**; gli esiti spuntati compariranno con apposita immagine di spunta nella colonna *Visto*.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

#### M.A.V.

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di incasso M.Av.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Tipo visualizzazione**  
Si può scegliere di visualizzare il solo *Elenco Esiti* oppure l'*Elenco esiti con Promemoria Contabile*. La necessità del promemoria contabile, la cui presenza è facoltativa, nasce dalla prassi bancaria di effettuare accrediti cumulativi delle disposizioni incassate. Viene visualizzato soltanto se l'azienda ha stipulato appositi accordi con la Banca Assuntrice.
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data spedizione** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito
- visualizzare il dettaglio del promemoria contabile cliccando sul link **Rif. Spese** presente nella colonna *Rif. Promemoria* (presente solo se la banca ha inviato l'esito col promemoria contabile ed è attivo il tipo visualizzazione esiti con promemoria)
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**
- salvare su file in formato *CSV* l'elenco degli esiti presenti a video cliccando sul pulsante **Stampa CSV**
- spuntare i singoli esiti come già consultati/estratti sul pulsante **Spunta**; gli esiti spuntati compariranno con apposita immagine di spunta nella colonna *Visto*.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## ADDEBITO DIRETTO

---

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di incasso SDD.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della Rag. Soc. / Intestatario.
- **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data invio** per visualizzare il dettaglio dell'esito (ultima sezione riportata in fondo alla pagina); le altre sezioni riportano tutti i dati della disposizione a cui è associato l'esito.
- visualizzare il dettaglio dell'esito se nella colonna **Stato esito** è presente il relativo collegamento.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## ALLINEAMENTO ARCHIVI R.I.D.

La funzione consente di visualizzare gli esiti, inviati dalla Banca, delle disposizioni di Allineamento Elettronico Archivi RID.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Campo SIA**  
il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*.
  - **Opzione Tutti**  
Scegliendo questa opzione verranno esposti tutti gli esiti presenti nel servizio
  - **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**  
Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Dopo aver confermato i filtri, il sistema mostra una pagina nella quale viene mostrato l'elenco degli esiti ricevuti e dal quale è possibile:

- cliccare sulla **Data ricezione** per visualizzare il dettaglio dell'esito coi dati della disposizione a cui è associato
- stampare in *PDF* l'elenco dei movimenti mostrati a video cliccando sul pulsante **Stampa**.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 esiti il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*

---

## ALLINEAMENTO ARCHIVI IBAN

L'*Allineamento Elettronico Archivi IBAN* consente di richiedere la verifica delle coordinate bancarie IBAN dei propri beneficiari, attraverso l'invio di un flusso di richiesta allineamento ad una Banca, con la quale si intrattengono rapporti, che dovrà essere incaricata di svolgere il ruolo di "*Banca di Allineamento*", sottoscrivendo con la stessa una "*lettera di manleva*"; solo allora le richieste inviate saranno recepite dalle Banche dei beneficiari fornendo le

informazioni in proprio possesso (*Abi, Cab, Conto Corrente e Anagrafica*), alle quali farà seguito un flusso elettronico di ritorno con il dettaglio delle codifiche IBAN richieste o la comunicazione di mancato allineamento.

Per visualizzare la lista dei flussi ricevuti / inviati occorre impostare il filtro di ricerca.

- **Campo SIA**

il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*. Scegliendo l'opzione *Tutti* e senza indicare una data verranno esposti tutti i movimenti presenti sull'applicazione.

- **Opzioni avanzate**

per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di *Opzioni avanzate* contenute nella relativa sezione a comparsa / scomparsa.

- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Di default la visualizzazione è impostata di 50 righe per pagina. Qualora gli esiti filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per *Data Ricezione* flusso decrescente (dalla più recente alla più remota) e poi per *Data Creazione* crescente (dalla più remota alla più recente).

- **Causale:** il campo riporta il codice relativo all'esito della richiesta di allineamento, la descrizione estesa è visibile nella maschera di dettaglio dell'esito.
- **Stampa:** il pulsante permette di ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video.
- **Ricezione:** il link sul campo apre il dettaglio del flusso ricevuto.
- **Stampa:** il pulsante permette di ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video.

---

## SEDA

Questa funzione consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, gli esiti **SEDA** (*SEPA Electronic Database Alignment* - Procedura di allineamento elettronico dei mandati *SEPA Direct Debit*) inviati dalla banca di allineamento.

- **Campo SIA**

il campo non è compilabile e si valorizza in automatico con la selezione della *Rag. Soc. / Intestatario*. Scegliendo l'opzione *Tutti* e senza indicare nessuna data verranno esposti tutti i movimenti presenti sull'applicazione.

- **Opzioni avanzate**

per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di *Opzioni avanzate* contenute nella relativa sezione a comparsa / scomparsa.

- **Pulsante Conferma e Pulsante Annulla**

per attivare la ricerca cliccare sul pulsante *Conferma*, per riportare il filtro alla visualizzazione di default cliccare su *Annulla*.

Di default la visualizzazione è impostata la visualizzazione di 50 righe per pagina. Qualora gli esiti filtrati eccedano tale limite in fondo alla maschera sono presenti i link *Precedenti* e *Successivi* per scorrere le pagine. I dati sono ordinati per *Data Ricezione* flusso decrescente

(dalla più recente alla più remota) e poi per *Data Creazione* crescente (dalla più remota alla più recente).

- **Causale:** il campo riporta il codice relativo all'esito della richiesta di allineamento, la descrizione estesa è visibile nella maschera di dettaglio dell'esito.
- **Stampa:** il pulsante permette di ottenere la stampa in formato pdf di quando presente a video.
- **Ricezione:** il link sul campo apre il dettaglio dell'esito.
- **Indietro:** il pulsante permette di ritornare all'elenco.

---

## ESPORTA

---

---

### ESITI

---

La funzione consente di effettuare il download delle informative caricate nel servizio.

Nel pannello dei filtri impostare il tipo di informativa (esito, rendicontazione, quietanze ecc.), ed eventualmente la Ragione Sociale e/o la banca; nella sezione **modalità di estrazione** è possibile specificare il periodo di estrazione per *data creazione* o per *data ricezione*. Infine indicare se l'estrazione deve essere eseguita solo sui dati *non estratti* piuttosto che su *tutti*.

Cliccando sul pulsante **Cerca** viene riportato l'elenco dei flussi che soddisfano i filtri impostati dal quale è possibile modificare l'ordinamento dei dati cliccando sulle intestazioni delle colonne.

Per procedere con l'estrazione è sufficiente selezionare le righe interessate, cliccare sul pulsante di conferma e salvare, in una cartella locale, il file *CBI*.

*N.B.: è possibile filtrare i dati per un periodo massimo di 180 giorni.*

# STRUMENTI

## BANCHE DATI

---

### CONFIGURA DATI AZIENDE

---

Consente di visualizzare l'elenco delle aziende censite sull'applicazione con cui è possibile operare; cliccando sulla *Ragione Sociale* viene mostrata una pagina di dettaglio suddivisa nelle seguenti sezioni:

- **Dati azienda**  
riporta i dati principali dell'azienda che verranno utilizzati durante l'inserimento delle disposizioni
- **Pagamento Tributi F24, Dati anagrafici e Domicilio fiscale**  
vengono specificati i dati aziendali che verranno utilizzati per l'inserimento delle deleghe F24
- **Incassi SEPA Direct Debit**  
è possibile specificare uno o più identificativi creditore da utilizzare per gli incassi *SEPA Direct Debit*

Cliccando sul pulsante **Salva** vengono salvati i dati inseriti.

### ALIAS CONTI

---

Consente di visualizzare l'elenco dei rapporti gestiti dall'applicativo, raggruppati per tipologia (conti correnti, conti portafoglio ecc...):

- **Stato**  
il campo indica se il rapporto in oggetto è attivo (A) o disattivo (D).
- **Descrizione**  
il link sul campo apre la pagina di *Gestione Rapporto* in cui sono riportati i dati generali del conto ed è possibile modificarne la sola *Descrizione*, tramite il pulsante *Modifica*, mentre il pulsante *Indietro* rimanda all'elenco.

### RICERCHE ABI/CAB

---

Impostando il filtro di ricerca e cliccando sul pulsante **Cerca** consente di individuare l'elenco degli sportelli bancari italiani.

### CAUSALI CBI

---

Consente di visualizzare l'elenco e relativa descrizione delle possibili causali ABI.

## RUBRICA ANAGRAFICA

---

### RICERCA/INSERISCI

---

La rubrica dei nominativi consente di inserire/gestire tutte le anagrafiche presenti nel servizio.

La consultazione avviene impostando i vari filtri e cliccando sul pulsante **Conferma**. Il pulsante **Annulla** ripristina i filtri di sistema.

Per aggiungere una nuova anagrafica cliccare sull'apposito pulsante di inserimento e procedere valorizzando i vari campi richiesti (quelli contrassegnati con l'asterisco sono considerati obbligatori).

---

### INSERIMENTO

---

Per ogni nominativo è possibile associare l'anagrafica ad una o più aziende cliccando sul link *Associazione Aziende*; spuntare quelle a cui si vuole abbinare e confermare col pulsante *Salva*.

Procedere con la compilazione indicando i dati principali *Rag. Soc. / Cognome* e *Codice individuale*. Per i R.I.D. quest'ultimo campo deve riportare il codice con cui il Creditore ha identificato il Debitore nell'autorizzazione all'addebito in conto.

Nella sezione **Tipo anagrafica** il nominativo può essere classificato come *Cliente, Fornitore, Fornitore Estero, Dipendente e Contribuente*. In base a questa selezione il nominativo comparirà durante l'inserimento di una disposizione. Nella sotto sezione a scomparsa *Altri dati beneficiario* specificare i dati aggiuntivi SEPA del beneficiario.

Le due successive sezioni dovranno essere compilate solo se il nominativo verrà utilizzato per incassi SDD (sezione **Mandato SDD**) o come contribuente per pagamenti F24 (sezione **Destinatario della Quietanza F24**).

Solo dopo aver salvato il nominativo è possibile aggiungere, in base al tipo di anagrafica, una o più coordinate bancarie da utilizzare durante l'inserimento delle varie disposizioni. Cliccando sui link *Domiciliazioni Italia* o *Domiciliazioni Estero* si apre una nuova finestra dalla quale si possono aggiungere tutte le coordinate bancarie legate a quel nominativo.

*N.B.: se nella lista vengono visualizzati più di 50 nominativi il sistema attiva automaticamente la visualizzazione per pagina, pertanto per passare alle altre pagine cliccare sul pulsante "Successivi".*



### RICERCA/INSERISCI

RAG. SOC. / INTESTATARIO\*  
**Associazione Aziende**

RAG. SOC. / COGNOME\*

NOME

CODICE INDIVIDUALE\*  TIPO CODICE

CUC

COD.FISC./P.IVA

---

**TIPO ANAGRAFICA**

CLIENTE                       FORNITORE                       FORNITORE ESTERO  
 DIPENDENTE                       CONTRIBUENTE

Altri dati beneficiario ▼

---

**MANDATO SDD**

IDENTIFICATIVO MANDATO

DATA MANDATO  
 (gg/mm/aaaa)

CLASSIFICAZIONE CONTO  TIPO SEQUENZA INCASSO

SCHEMA

DATA PRIMA RICHIESTA  
 (gg/mm/aaaa)

DATA ULTIMA RICHIESTA  
 (gg/mm/aaaa)

---

**DESTINATARIO DELLA QUIETANZA F24**

RAGIONE SOCIALE

COMUNE  CAP

VIA / PIAZZA  PROV.

---

**DOMICILIAZIONI**

Domiciliazioni Italia                       Domiciliazioni Estero

## IMPORTA

Questa funzione consente di caricare nel sistema le anagrafiche generate da altri applicativi; tramite lo sfoglia individuare il file e cliccare sul pulsante *Inserisci*.

I formati attualmente disponibili per importare i nominativi sono in formato *XML* e *CSV* purchè rispettino i relativi tracciati.

- **Tracciato CSV**

Il file deve avere l'estensione *CSV* ed utilizzare come separatore il carattere ";" . I campi gestiti da questo tracciato sono i seguenti:

CAMPO	LUNGHEZZA	TIPO	CONTENUTO
Tipo Domiciliazione	1	N	0 = nessuna 1 = Italia 2 = Estero
Rag. Soc. / Cognome	70	A	
Tipo Codice	1	N	1 = Utenza 2 = Matricola 3 = Codice Fiscale 4 = Codice cliente 5 = Codice Fornitore 6 = Portafoglio commerciale 9 = Altri
Codice individuale	16	A	
CUC	8	A	
Cod.Fisc./P.Iva	16	A	
Cliente	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Fornitore	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Fornitore Estero	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Dipendente	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Contribuente	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Nazione	3	A	Devono essere quelli previsti dallo standard: ISO

			3166-1 alpha-3
Comune di Residenza	23	A	
Provincia	2	A	
CAP	5	N	
Indirizzo	30	A	
Email	100	A	
Nome F24 (Nome)	20	A	
Data di Nascita F24	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Comune di Nascita F24	25	A	
Provincia di Nascita F24	2	A	
Sesso F24	1	A	M / F
Ragione Sociale F24	20	A	
Indirizzo F24	34	A	
Comune F24	25	A	
CAP F24	5	N	
Provincia F24	2	A	
ABI	5	N	
CAB	5	N	
CIN	1	A	
Conto	12 / 34	A	12 x ITALIA --- 34 x ESTERO
IBAN	27 / 34	A	27 x ITALIA --- 34 x ESTERO
BIC	11	A	
Identificativo	35	A	

mandato			
Data Mandato	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Classificazione Conto	1	N	1 = Consumer 2 = Non Consumer 3 = Micro Impresa
Schema	4	A	CORE , COR1 , B2B
Data Prima Richiesta	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Data Ultima Richiesta	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Tipo Sequenza Incasso	4	A	RCUR = Ricorrente OOFF = Singolo

- **Tracciato XML**

Per scaricare lo schema di validazione del file XML accedere all'help di questa funzione

### ESPORTA

Questa funzione consente di esportare su file tutti i nominativi caricati nel servizio per poi caricarli in altri applicativi.

Selezionare il formato (*XML* o *CSV*), confermare l'operazione cliccando sul pulsante **Estrai** e scegliere il percorso dove salvare il file che contiene tutte le anagrafiche. Di seguito vengono riportati i tracciati di esportazione delle anagrafiche estratte:

- per scaricare il tracciato XML accedere all'**help** della funzione di esportazione e cliccare sull'apposito link

Di seguito si riportano i tracciati dei nominativi estratti in formato CSV:

CAMPO	LUNGHEZZA	TIPO	CONTENUTO
Tipo Domiciliazione	1	N	0 = nessuna 1 = Italia 2 = Estero
Rag. Soc. / Cognome	70	A	
Tipo Codice	1	N	1 = Utente

			2 = Matricola 3 = Codice Fiscale 4 = Codice cliente 5 = Codice Fornitore 6 = Portafoglio commerciale 9 = Altri
Codice individuale	16	A	
CUC	8	A	
Cod.Fisc./P.Iva	16	A	
Cliente	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Fornitore	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Fornitore Estero	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Dipendente	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Contribuente	1	A	0 / null = non abilitato 1 = abilitato
Nazione	3	A	Devono essere quelli previsti dallo standard: ISO 3166-1 alpha-3
Comune di Residenza	23	A	
Provincia	2	A	
CAP	5	N	
Indirizzo	30	A	

Email	100	A	
Nome F24 (Nome)	20	A	
Data di Nascita F24	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Comune di Nascita F24	25	A	
Provincia di Nascita F24	2	A	
Sesso F24	1	A	M / F
Ragione Sociale F24	20	A	
Indirizzo F24	34	A	
Comune F24	25	A	
CAP F24	5	N	
Provincia F24	2	A	
ABI	5	N	
CAB	5	N	
CIN	1	A	
Conto	12 / 34	A	12 x ITALIA --- 34 x ESTERO
IBAN	27 / 34	A	27 x ITALIA --- 34 x ESTERO
BIC	11	A	
Identificativo mandato	35	A	
Data Mandato	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Classificazione Conto	1	N	1 = Consumer 2 = Non Consumer 3 = Micro Impresa
Schema	4	A	CORE , COR1 , B2B

Data Prima Richiesta	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Data Ultima Richiesta	8		GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA
Tipo Sequenza Incasso	4	A	RCUR = Ricorrente OOFF = Singolo

---

## ESPORTA

---

### FORMATO CBI

---

Consente il download dei flussi informativi ricevuti sulla postazione, nel rispetto dei criteri impostati in fase di filtro.

Per eseguire l'esportazione occorre valorizzare almeno i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco) e cliccare su **Estrai**. L'Intervallo di date caricamento permesso è di un massimo di 15 giorni, in caso sia più lungo la procedura viene bloccata e viene segnalato un errore a video.

I flussi esportati vengano classificati come *Estratti* e, per esportarli nuovamente, l'utente dovrà selezionare l'opzione *Tutti*. Se in base ai parametri impostati sono stati rilevati flussi da estrarre viene proposta la maschera di download per il salvataggio del file. In caso contrario l'elaborazione viene interrotta e viene data una segnalazione a video.

### VISUALIZZA RICHIESTE FLUSSI CBI

---

Tutte le richieste di download flussi CBI che non vengono processate in tempo reale, compaiono in questa pagina e vengono raggruppate in due sezioni **Flussi richiesti** e **Richieste in corso**.

- **Flussi richiesti**  
In questa sezione vengono visualizzate le richieste elaborate correttamente, selezionare quella che si vuole scaricare e cliccare sul pulsante SCARICA.
- **Richieste in corso**  
Tutte le richieste in corso e quelle non completate correttamente vengono elencate in questa sezione col relativo stato di avanzamento.

Quelle con stato "*in elaborazione*" sono ancora in corso mentre quelle errate vengono visualizzate con lo stato "errore" che diventa un link per visualizzare il motivo dello scarto.

Posizionandosi col mouse sull'identificativo viene mostrato il filtro che è stato impostato per quella richiesta.

Questa funzione consente di esportare in vari formati alcune informazioni presenti nel servizio.

Nel pannello dei filtri impostare il tipo di informativa (esito, rendicontazione, quietanze ecc.), ed eventualmente la *Ragione Sociale* e/o la *banca*; nella sezione modalità di estrazione è possibile specificare il periodo di estrazione per data caricamento o per data creazione. Infine indicare se l'estrazione deve essere eseguita solo sui dati non estratti piuttosto che su tutti e se si vogliono aggiungere le intestazioni alle varie colonne esportate (Aggiungi i titoli di colonna).

Cliccando sul pulsante **Cerca** viene riportato l'elenco dei flussi che soddisfano i filtri impostati dal quale è possibile modificare l'ordinamento dei dati cliccando sulle intestazioni delle colonne.

Per procedere con l'estrazione è sufficiente selezionare le righe interessate, cliccare sul pulsante di esportazione (in base al formato scelto) e salvare, in una cartella locale, il file estratto.

*N.B.: è possibile filtrare i dati per un periodo massimo di 180 giorni.*

---

## PROFILI

---

---

### ELENCO FIRMATARI

---

Consente di visualizzare l'elenco dei firmatari abilitati ad autenticare, col proprio dispositivo, le varie distinte.

Ad ogni firmatario la Banca consegna uno dei seguenti dispositivi previsti dal servizio:

#### **1. Dispositivo OTP**

##### **Introduzione**

L'OTP (One Time Password) è uno strumento estremamente sicuro e di semplice utilizzo che visualizza, a ciclo continuo, un numero di 6 caratteri da utilizzare come password per l'autenticazione delle distinte.

La sequenza di cifre deriva da una serie di grandezze segrete, ed è in funzione di un orario fornito da un "real time clock" interno al dispositivo. Le password che generate sono completamente diverse e non connesse alle precedenti e sono utilizzabili una sola volta.

Dopo aver predisposto la distinta di pagamento occorre procedere con la firma e digitare il numero mostrato sul display dell'OTP.

##### **Operazioni concesse**

Per questa tipologia di firma le operazioni disponibili sono:



- **Attivazione** - In presenza dello stato "*Inizializzato*" il firmatario dovrà procedere con l'attivazione dell'OTP cliccando sull'apposito pulsante e inserendo in sequenza il CODICE FISCALE della persona che ha i poteri di firma e il numero di serie del dispositivo (ricavabile dal dispositivo stesso). L'attivazione avviene in tempo reale.
- **Revoca** - In presenza dello stato "*Attivo*" il firmatario può decidere, per motivi di sicurezza, di revocare il proprio dispositivo per poi attivarne uno nuovo. Anche in questo caso l'utente deve essere in possesso del codice fiscale e del numero di serie OTP. Un dispositivo revocato passa in stato "*Invalido*" con "*Nessuna operazione consentita*".

Infine, dall'elenco dei firmatari, cliccando sul nome è possibile visualizzare a quali società è collegato quel nominativo.

ELENCO FIRMATARI							
NOME	COGNOME	ASSOCIAZIONE	TIPOFIRMA	STATO	SCADENZA DISPOSITIVO	OPERAZIONI	CHECK
Nome	Cognome		OTP RSA	Inizializzato		<a href="#">Attiva</a>	
Nome	Cognome 1		OTP RSA	Attivo		<a href="#">Revoca</a>	

## GESTIONE UTENTI

Per le utenze che hanno la necessità di accedere al servizio con diversi utenti è disponibile la presente funzione che consente di gestire i vari utenti secondari.

Per inserire un nuovo utente cliccare sull'apposito pulsante e compilare le seguenti sezioni (i campi obbligatori sono quelli contrassegnati dall'asterisco):

### 1. Dati utente

- *Codice Utente* - indicare il codice che verrà inserito in fase di accesso al servizio
- *Gruppo* - selezionare dal menu a tendina il profilo da associare all'utente; il sistema prevede alcuni profili standard predefiniti
- *Nome, cognome e data di scadenza* - indicare i dati identificativi dell'utente
- *Abilitazione ai nuovi rapporti* - è possibile specificare se i nuovi conti potranno essere abilitati nelle sezioni informative piuttosto che dispositive
- *Password e Conferma Password* - indicare la password che verrà richiesta in accesso (deve rispettare i criteri minimi di sicurezza riportati in questa sezione)

### 2. Gestione rapporti informativi

In questa sezione vengono elencati i conti gestiti all'interno del servizio; cliccando sul menu a tendina *Tipologia* vengono riportati solo i conti che appartengono alla tipologia selezionata.

Spuntare i singoli conti per associarli all'utente e per fare in modo che i conti selezionati vengano visualizzati solo nelle maschere informative.

### 3. Gestione rapporti dispositivi

Questa sezione è simile alla precedente solo che le abilitazioni dei conti valgono esclusivamente per le maschere dispositivi.

Cliccando sul pulsante **Salva** presente in ogni sezione permette di salvare in ogni momento le modifiche apportate all'utente.

Tutti gli utenti inseriti compaiono nella maschera di gestione degli utenti dalla quale oltre ad inserirne dei nuovi è possibile:

- stampare l'elenco degli utenti cliccando sul pulsante **Stampa**.
- modificare un utente già esistente cliccando sul link presente nel link "**Codice Utente**"; modificando un utente, nella sezione *Dati utente* compariranno anche i pulsanti *Elimina* (per cancellare definitivamente un utente) e *Modifica password* (per variare la password dell'utente).

---

## ABILITAZIONI

---

Questa funzione consente di creare e gestire i profili legati alle utenze di accesso al servizio.

Di default sono presenti i seguenti profili predefiniti:

- **Completo** (profilo abilitato a tutte le voci di menu)
- **Standard** (profilo abilitato a tutte le voci di menu ad eccezione della gestione degli utenti)
- **Informativo** (profilo abilitato alla solo consultazione delle informative sui conti)
- **Informativo + F24** (profilo abilitato alle informative sui conti e alla gestione delle deleghe F24)
- **Standard no stipendi** (profilo standard con l'esclusione della gestione degli stipendi)

**Non è possibile modificare o eliminare i gruppi predefiniti.**

Per esigenze particolari inoltre è possibile creare un nuovo profilo cliccando sull'apposito pulsante.

Specificare il nome e le note da assegnare al gruppo e successivamente selezionare le singole voci di menu da abilitare; terminata la spunta salvare le modifiche cliccando sul pulsante **Salva**.

Infine è possibile eliminare o modificare un profilo esistente cliccando sui pulsanti in fondo alla pagina di gestione degli utenti.

---

## ELENCO ACCESSI

---

Vengono riportati gli ultimi 10 accessi al servizio (riporta i nomi degli utenti e la data/ora di accesso).