

SOMMARIO

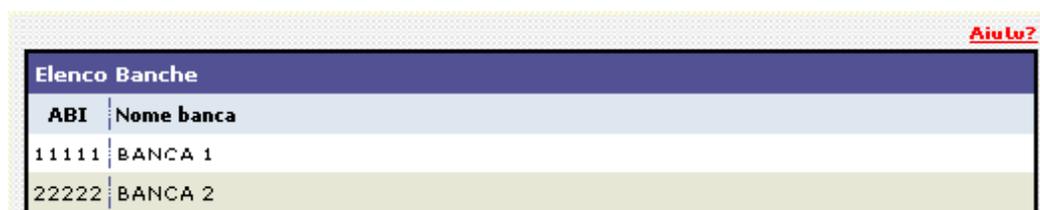
1 Anagrafica	2
1.1 Banche	2
1.2 Gestione Rapporti	2
1.3 Elenco Causali ACBI	3
1.4 Clienti	3
2 Informativa	5
2.1 Movimenti Banca	5
2.2 Saldi Banca Contabili	8
2.3 Strutture Libere	9
2.4 Ricerca ABI/CAB	10
3 Deleghe F24	12
3.1 Inserimento Manuale Deleghe F24	12
3.2 Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche)	17
4 Distinte	22
4.1 Creazione Distinte	22
4.2 Elenco Distinte da Inviare	23
4.3 Elenco Distinte Inviato	26
5 Utilità	28
5.1 Ripristina Distinte	28
6 Funzioni Utente	29
6.1 Cambio Password Accesso	29
6.2 Cambio Password Dispositiva	29
6.3 Info Login	29

1 Anagrafica

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

1.1 Banche

Selezionando la voce **Banche** compare l'elenco delle **Banche** (Fig. 1.1.1.a.) con cui l'Utente intrattiene rapporti di C/C ed il corrispondente codice **ABI**.

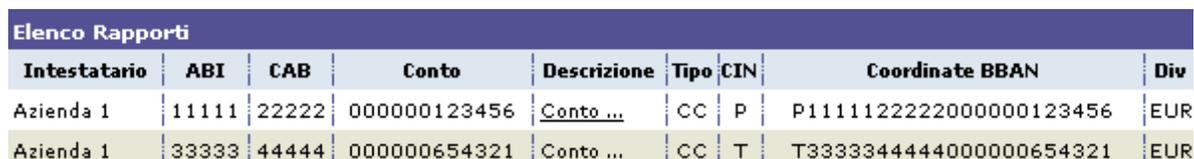


ABI	Nome banca
11111	BANCA 1
22222	BANCA 2

Fig. 1.1.1.a. Anagrafica **Banche**: elenco delle **Banche** gestite.

1.2 Gestione Rapporti

In **Gestione Rapporti** (Fig. 1.2.1.a.) è visualizzato l'**Elenco Rapporti** per ognuno dei quali sono mostrati, l'**Intestatario** del conto, l'**ABI**, il **CAB**, la **Descrizione**, il **Tipo** di conto, il **CIN**, le **Coordinate BBAN** (composte ABI, CAB, CIN e Numero conto), e la **Divisa**.



Intestatario	ABI	CAB	Conto	Descrizione	Tipo	CIN	Coordinate BBAN	Div
Azienda 1	11111	22222	000000123456	Conto ...	CC	P	P1111122222000000123456	EUR
Azienda 1	33333	44444	000000654321	Conto ...	CC	T	T3333344444000000654321	EUR

Fig. 1.2.1.a. Anagrafica **Gestione Rapporti**: elenco dei conti gestiti.

Utilizzando il link **Descrizione**, si accede ad una ulteriore funzione che permette la visualizzazione del dettaglio del conto (Fig. 1.2.1.b.).

E' inoltre possibile modificare il campo **Descrizione** (i campi **Sportello**, **Intestatario**, **Tipo rapporto**, **N. rapporto** e **Divisa** non sono editabili).

Per attivare la variazione cliccare su **Modifica**. Il pulsante **Descrizione Default**, imposta come descrizione il numero del conto.

Fig. 1.2.1.b. **Gestione rapporto**: visualizza il dettaglio del conto e consente la modifica della descrizione.

1.3 Elenco Causali ACBI

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

1.4 Clienti

Nella pagina **Clienti** è necessario selezionare un **Intestatario** per visualizzarne l'elenco o inserire i nuovi clienti ad esso legati (Fig. 1.4.1.a.). Durante l'inserimento dei dati, supportato dalla segnalazione di campi obbligatori e facoltativi, è necessario specificare anche il codice identificativo del cliente e il modo tramite il quale solitamente sono regolati i rapporti (**Disposizione di default**). Questa operazione risulta molto utile per la successiva corretta compilazione delle disposizioni.

Elenco clienti				
Intestatario : AZIENDA 1				
Inserisci nuovo clienti Stampa Pdf Clienti per pag: 10 20 50 100 Aiuto?				
A - B - C - D - E - F - G - H - I - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - Z - #				
Elenco clienti				
Codice cliente	Ragione sociale	Comune / Prov.	Banca	Disposizione Default
<u>1</u>	CLIENTE 1	KKKKKK	BANCA 1	Ri.Ba.
<u>2</u>	CLIENTE 2	ZZZZZ	BANCA 2	Ri.Ba.

Fig. 1.4.1.a. Anagrafica **Clienti**: per inserire un nuovo cliente scegliere **Inserisci nuovo** e consultare **Aiuto?**.

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

Utilizzando il link **Stampa Pdf** si ottiene una stampa in formato pdf della rubrica clienti in cui sono presenti i seguenti dati (Fig. 1.4.1.b.):

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

- gli **Esiti Ri.Ba**;
- lo **Stato avviso Ri.Ba**;
- gli **Esiti R.I.D**;
- il **Tipo incasso R.I.D**;
- il **Flag storno R.I.D**.

BANCA PROPONENTE: 11111 -BANCA SPA

Rubrica indirizzi clienti

Intestatario: 1

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Indirizzo	Comune
	Codice cliente	Disposizione	Descrizione Banca	
	Descrizione Ri.Ba.		Esiti Ri.Ba.	
	Esiti R.I.D.		Tipo incasso R.I.D.	

AAA

Fig. 1.4.1.b. Sezione **Stampa** rubrica clienti.

2 Informativa

Comprende la parte dell'applicativo in cui sono contenute tutte le informazioni derivanti dai rapporti di conto corrente intrattenuti. Il menù principale riepiloga tutte le tipologie di movimenti, nel caso in cui non siano state fatte selezioni nella parte alta della maschera, per esempio: Intestatario, Banca, Tipo conto, Conto.

Le informative disponibili sono i **Movimenti Banca** ricevuti, i **Movimenti Portafoglio**, i **Saldi Banca**, i **Saldi Portafoglio**, l'**Estratto Conto**, gli **Esiti Ri.Ba.-R.I.D.-M.Av.**, gli **Esiti Distinte**, gli **Esiti Bollettino Bancario**, gli **Esiti Stipendi**, gli **Esiti Bonifici/Pagamenti**, i **Cambi Divise**, le **Strutture Libere**, la **Ricerca ABI/CAB**, la **Verifica Piazzatura Distinta C.B.I.**, e i **Conti Pratica**.

2.1 Movimenti Banca

Questa pagina è costituita dalla movimentazione riferita ad operazioni intervenute sui rapporti di conto corrente accessi presso le banche dall'azienda (Fig. 2.1.1.a.).

Movimenti banca									
Intestatario	ART	CAB	Conto	Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione	
AZIENDA 1	12345	67891	000000123456	11/04/02	11/04/02	-90,00 EUR	13	NS. ASS. ...	
AZIENDA 2	54321	19876	000000123456	11/04/02	11/04/02	125,00 EUR	02	VERSAM...	

Fig. 2.1.1.a. Elenco **Movimenti Banca**. Il dettaglio del movimento si ottiene cliccando sulla data.

I singoli movimenti sono organizzati in un elenco comprendente 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data movimento decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere i pulsanti **Precedenti** e **Successivi**.

La visualizzazione completa della pagina a schermo intero, se si utilizza il browser Internet Explorer, si ottiene scegliendo F11 della tastiera. Per ogni movimento sono indicati l'**Intestatario**, **ABI** e **CAB** della Banca, il **Conto** che riporta lo pseudonimo eventualmente assegnato dal cliente accedendo al menù **Gestione Rapporti** (vedi § 3.1.3), di default coincide con il numero del conto (al passaggio del mouse compare il nome originale del conto), la data **Operazione**, la **Valuta**, l'**Importo**, la **Causale** e la **Descrizione** del movimento.

Nella colonna **Intestatario** sono presenti due frecce per l'ordinamento, su base alfabetica, in modo crescente o decrescente. Lo stesso tipo di ordinamento è possibile anche per data **Operazione**, **Valuta** e **Importo** e **Casuale**.

Se l'utente ha scelto di visualizzare un singolo conto la pagina dei movimenti banca sarà completata da un sezione riportante i dati identificativi del conto selezionato (Fig. 2.2.1.b.).

Le informazioni presenti in questa sezione sono le seguenti:

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

I dati relativi ai movimenti visualizzati sono:

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

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

Intestatario:	Azienda 1			
Banca:	12345-Banca 1			
Filiale:	67891-Filiale 1			
Conto:	CONTO1	Cc: 0000.....	Div: EUR	
Saldo iniziale al:	01/04/2002: 300,00	Saldo finale al:	30/04/2002: 250,55	
Movimenti banca				
Operazione	Valuta	Importo	Causale	Descrizione
11/04/C2	11/04/02	100,00	01	VERS. ASS. S. PIAZZA
10/04/C2	10/04/02	125,00	06	ACCREDITI R.I.D.

Fig. 2.1.1.b. Visualizzazione dei **Movimenti Banca** per singolo conto: in alto sono riportati i riferimenti al conto.

Cliccando sulla data **Operazione** del singolo movimento si apre una finestra con il **Dettaglio** (Fig. 2.1.1.c.).

Dettaglio movimento 	
Intestatario:	AZIENDA 1
ABI:	12345
CAB:	67891
N. rapporto:	000000123456
Pseudonimo:	000000123456
Importo:	-90,00
Divisa:	EUR
Data operazione:	11-04-2002
Valuta:	11/04/2002
Progressivo movimento:	001
Causale ABI:	13 - PREL. 1/2 ASS. N.
Riferimento banca (CRD):	0560000254300006
Riferimento cliente:	
Descrizione:	NS. ASS N. 122356
Descrizione aggiuntiva:	
Descrizione estesa:	

Fig. 2.1.1.c. Dettaglio del **Movimento Banca**.

E' attivo un link per la ricerca dei movimenti. Scegliendo **Filtri** (Fig. 2.1.1.d.) è possibile impostare i criteri in base ai quali eseguire la ricerca. **Resetta Filtro** si utilizza per annullare la ricerca. Gli stessi criteri indicati per il filtro vengono mantenuti se, senza resettarlo, si accede successivamente alla funzione di **Stampa**. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona .

Filtro movimenti C/C

Da:  A: 

Data operazione:  

Data valuta:  

Importo:

Causale ABI:

Ordina per:

Raggruppa per:

Segno:

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

Visualizza

Fig. 2.1.1.d. Filtro Movimenti Banca.

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

Sono visualizzati i seguenti dati (Fig. 2.1.1.e.):

In alto sono indicati la **Banca proponente** il tipo di filtro impostato, l'ordinamento selezionato e il numero di movimenti visualizzati.

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

BANCA PROPONENTE: 11111 -BANCA SPA

Lista movimenti banca:

Filtro:

Intestatario	ABI	CAB	N. conto	Pset
	Data op.	Causale ABI		Valut
	Descrizione			
Intestatario 1	2222	4444	ContoCanc011	ContoCanc011
	25/11/2004	48 - ORDINE E CONTO		11/05/2
	INCASSI FACTORING - YYY0000000M.D. N.D. INCASSO FATT. 117			

Fig. 2.1.1.e. Sezione Stampa Movimenti Banca.

La stampa del singolo conto si presenta come da Fig. 2.1.1.f.

BANCA PROPONENTE: 11111 -BANCA SPA

Intestatario	AZIENDA 1		
Banca	12345 BANCA 1	Filiale	67891 FILIALE 1
N. conto	00000023456	Pseudonimo	Conto 1
Saldo iniziale al: 14/02/2003	35.004,00	Saldo finale al: 14/02/2003	44.742,50
		Divisa	EUR

Lista movimenti banca: Filtro: Da Data Operazione=14/02/2003 A Data Operazione=14/02/2003; Ordinamento per data operazione decrescente; Numero movimenti# 20

Data op.	Valuta	Importo debito	Importo credito	Causale ABI	Descrizione
14/02/2003	14/02/2003	-11.326,51		50 - PAGAMENTI DIVERSI	PD MASTERCARD DEL MESE
14/02/2003	14/02/2003	-181,40		50 - PAGAMENTI DIVERSI	PD POS
14/02/2003	14/02/2003	-240,00		50 - TITOLI SCAD. O ESTR.	RB BANCA 2
14/02/2003	14/02/2003		1.546,16	84 - TITOLI SCAD. O ESTR.	RB BANCA 1

Fig. 2.1.1.f. Sezione **Stampa Movimenti Banca**.

2.2 Saldi Banca Contabili

Il programma permette di ricevere i **Saldi Banca** in modo da monitorare la liquidità aziendale. Nell'elenco possono essere visualizzati i **Saldi contabili** o quelli **Liquidi** dei diversi conti (Fig. 2.2.1.a.). Sono riportati i seguenti dati: **Intestatario**, **ABI/CAB**, la descrizione assegnata al **Conto** (al passaggio del mouse compare il numero del conto), le coordinate bancarie nazionali (**Coordinate BBAN**), la **Divisa**, la **Data**, il **Saldo in Divisa** ed il **Saldo in Euro**.

Saldi contabili Saldi liquidi Stampa Pdf Aiuto?									
Saldi Banca Contabili									
Intestatario	ABI	CAB	Conto	Coordinate BBAN	Div	Data	Saldo Divisa	Saldo Euro	
AZIENDA 1	12345	67891	Conto Ord. 1	P1234567891...	EUR	11/04/02	100,00	100,00	
AZIENDA 2	54321	19876	Conto Ord. 2	T5432119876...	EUR	10/04/02	200,00	200,00	

Fig. 2.2.1.a. **Saldi Banca**: scegliere l'opzione **Saldi contabili** o **Saldi Liquidi**.

Cliccando sulla lente, posta nella colonna **Saldo Divisa**, si accede ad una pagina che riporta l'elenco dei saldi futuri (fig. 2.2.1.b).

Elenco saldi futuri 			
Intestatario	AZIENDA 1		
ABI	12345		
CAB	67891		
N. rapporto	000000123456		
Pseudonimo	000000123456		
Divisa	EUR		
Data Contabile	30/04/02		
Liquidità futura n.1	Data liquidità	01/05/02	Saldo liquido
			813,87
Liquidità futura n.2	Data liquidità	02/05/02	Saldo liquido
			613,87
Liquidità futura n.3	Data liquidità	03/05/02	Saldo liquido
			613,87
Liquidità futura n.4	Data liquidità	04/05/02	Saldo liquido
			613,87
Liquidità futura n.5	Data liquidità	05/05/02	Saldo liquido
			613,87

Fig. 2.2.1.b. Elenco Saldi Futuri.

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

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

Nella parte sottostante sono elencate le liquidità future.

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

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

Utilizzando il link **Stampa Pdf** si ottiene una stampa in formato pdf dei saldi liquidi e contabili dell'azienda selezionata.

Sono visualizzati i seguenti dati (Fig. 2.2.1.b.):

In alto sono indicati la Banca proponente, l'intestatario e la data di richiesta del saldo.

- il codice **ABI**;
- la **Banca**;
- il codice **CAB**;
- la **Filiale**;
- il **Numero C/C**;
- le coordinate **BBAN**;
- la **Divisa** ;
- la **Data**;
- il **Saldo in Divisa Contabile**;
- il **Saldo in Divisa Liquido**.
- il **Riepilogo Saldi**.

BANCA PROPONENTE: 11111-BANCA SPA

Stampa saldi Contabili e liquidi per azienda

Intestatario:

al 01/12/2004

Coordinate Bancarie rapporti di C/C						Saldi in Divisa		
ABI Banca	CAB Filiale	Numero C/C	BBAN	Div	Data	Contabile	Liquido	
03400 BANCA 1	55555 FIL.	000000666666	E0340071540000000626027	EUR	15/11/2004	-22.220,90	-25.500,00	
03400 BANCA 2	44444 FIL.	000001111111	00340071540000002134907	EUR	15/11/2004	-47.765,35	-63.433,15	
Riepilogo Saldi						3.604,50	-3.908,00	

Fig. 2.2.1.c. Stampa Saldi Banca.

2.3 Strutture Libere

In questa pagina vengono visualizzate le **Strutture Libere**, cioè quei flussi che la Banca invia per comunicazioni che esulano dai tracciati standard CBI. (Fig. 2.3.1.a.).

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

Intestatario	ABI	Creazione	Ricezione	Nome Supporto	Descrizione / Prima riga	Letto	Estratto
AZIENDA 1	12345	19/11/02	20/11/02	xxxxxx	descrizione1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZIENDA 2	54321	15/11/02	17/11/02	yyyyyy	descrizione2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 2.3.1.a. Elenco **Strutture Libere**. Il dettaglio dell'informativa si ottiene cliccando su **Data Creazione**.

Le **Strutture Libere** sono organizzate in un elenco comprendente 10-20-50-100 righe (a scelta dell'utente), ordinate per data creazione decrescente. Per scorrere l'elenco scegliere avanti o indietro. La visualizzazione completa della pagina a schermo intero si ottiene scegliendo F11 della tastiera. Per ogni **Struttura Libera** sono indicati l'**Intestatario**, **ABI**, la data **Creazione**, la data **Ricezione**, il **Nome Supporto**, la **Descrizione/Prima riga** e se il file è stato **Letto** o **Estratto**.

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

Per visualizzare il contenuto della **Struttura libera** è necessario cliccare sulla data **Creazione**. All'interno del **Dettaglio** vengono riportati l'**Intestatario** ed il corpo del messaggio. In basso è presente il tasto **Scarica** per salvare sul proprio PC l'informativa. Per ottenere la visualizzazione estesa della **Descrizione** è sufficiente cliccare sul corrispondente link attivo.

E' attivo un link per la ricerca delle **Strutture Libere**. Scegliendo **Filtri** (Fig. 2.3.1.b.) è possibile inserire come parametro di ricerca l'intervallo di tempo corrispondente alla **Data Creazione** o alla **Data Ricezione** nel quale

concentrare la ricerca. **Resetta Filtro** si utilizza per annullare la ricerca. In questa pagina, utilizzando sempre i medesimi parametri di ricerca, si può procedere alla stampa dei flussi. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona .

Filtro strutture libere

Da:  A: 

Data creazione:  

Data ricezione:  

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

Fig. 2.3.1.b. Filtro Strutture Libere.

Utilizzando il link **Stampa Pdf** si ottiene una stampa in formato pdf dei flussi a struttura libera filtrati in base ai parametri impostati dall'utente.

Sono visualizzati i seguenti dati (Fig. 2.3.1.c.):

In alto sono indicati, la Banca proponente, il numero di esiti visualizzabili l'azienda selezionata, la banca e il codice ABI.

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

BANCA PROPONENTE: 11111-BANCA SPA

Elenco strutture libere

Numero esiti.....: 5

Azienda Intestatario 1

BANCA 1 ABI: 00000

Data creazione	Data ricezione	Nome supporto	Descrizione
25/05/2004	25/05/2004	SL	00000*****BANCA DI PRCA
31/03/2004	17/05/2004	00000325101045350314	CONDIZIONI RAP.: 00000000000/CC0000024476

Fig. 2.3.1.c. Stampa Strutture Libere.

2.4 Ricerca ABI/CAB

Questa pagina è utile per individuare sportelli bancari. E' necessario impostare almeno un elemento di ricerca tra **Codice ABI**, **Codice CAB**, **Nome dell'Istituto di Credito**, **Località**, **Indirizzo**, **Comune**, **CAP**, **Provincia** e **Descrizione**, **Stato** (*Attivo* o *Disattivo*) dello sportello bancario ed eventuale **Chiusura** per ottenere i dati desiderati (Fig. 2.4.1.a.).

[Aiuto?](#)

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

Fig. 2.4.1.a. Ricerca ABI/CAB: compilare almeno uno dei campi presenti quindi scegliere **Cerca**.

3 Deleghe F24

Una delle più significative innovazioni della P. A. degli ultimi anni in materia di riscossione delle imposte è stata l'introduzione degli strumenti di Remote Banking per l'invio telematico dei pagamenti agli Istituti di Credito.

Tutto questo si traduce, per il contribuente dotato di un applicativo di banca remota, nella possibilità di eseguire i pagamenti e di ricevere, in via telematica, le attestazioni di pagamento, eliminando la necessità di recarsi personalmente presso gli sportelli bancari.

Possono utilizzare questa funzione anche quei soggetti che procedono al versamento per conto terzi (es.: commercialisti).

Nel menù sono presenti le funzioni **Inserimento Manuale Deleghe F24**, **Importazione distinta F24** **C.B.I.**, **Gestione Disposizioni F24 (Esiti e Revoche)**.

3.1 Inserimento Manuale Deleghe F24

Le deleghe possono essere presentate non prima del 15° giorno solare antecedente alla scadenza ed entro le ore 18 del giorno lavorativo precedente la scadenza. Per le deleghe inoltrate fra le ore 18 del giorno precedente la scadenza e le ore 11 del giorno di scadenza (termine ultimo per l'acquisizione dei flussi da parte della banca proponente) non è garantita all'utente la ricezione dell'accettazione/rifiuto delle presentazioni entro la scadenza delle deleghe stesse. Per l'inserimento automatico delle date utilizzare l'icona .

L'icona , posta in corrispondenza dei campi **Cognome, denominazione o ragione sociale, Codice Tributo, Ufficio, Codice Sede, Causale Tributo, Codice Regione, Codice Ente/Codice Comune**, apre le relative rubriche di ricerca.

Per maggiori dettagli cliccare sul link **Aiuto?**.

Per prima cosa devono essere compilati i dati relativi al contribuente (Fig. 3.1.1.a.). I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

- il **Codice fiscale** del contribuente;
 - se l'anno d'imposta non coincide con l'anno solare vistare l'apposita casella;
 - il **Cognome, denominazione o ragione sociale** del contribuente;
 - il **Nome** del contribuente;
 - la **Data di nascita**;
 - il **Sesso**;
 - il **Comune o lo Stato estero di nascita**;
 - la **Provincia**;
 - il **Comune** di domicilio fiscale;
 - la **Provincia**;
 - la **Via e il numero civico**.
- Aggiungi i dati all'anagrafica: se il contribuente della disposizione non è presente in anagrafica, vistare questo campo per registrarne automaticamente i dati nella relativa rubrica.

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

I campi con l'asterisco sono obbligatori

[Aiuto?](#)

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

CONTRIBUENTE

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

DATI ANAGRAFICI

* Cognome, denominazione o ragione sociale

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

DOMICILIO FISCALE

* Comune * Prov. * Via e numero civico

Aggiungi dati all'anagrafica:

Fig. 3.1.1.a. Sezione Contribuente della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24.

Successivamente dovranno essere impostati i dati relativi alle imposte nelle apposite sezioni. **Sezione Erario** (Fig. 3.1.1.b.)

SEZIONE ERARIO

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

Fig. 3.1.1.b. Sezione Erario della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F2

Sezione INPS (Fig. 3.1.1.c.)

SEZIONE INPS						
Codice sede	Causale contributo	Matr. INPS/Codice INPS Fil. azienda	Periodo di riferimento		Importi a debito versati (C)	Importi a credito compensati (D)
			Da mm/aaaa	A mm/aaaa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					TOTALE C	<input type="text"/>
					TOTALE D	<input type="text"/>
					SALDO (C-D) +/-	<input type="text"/>

Fig. 3.1.1.c. **Sezione INPS** della pagina di **Inserimento Manuale Deleghe F24**.

Sezione Regioni (Fig. 3.1.1.d.)

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

Fig. 3.1.1.d. **Sezione Regioni** della pagina di **Inserimento Manuale Deleghe F24**.

Sezione ICI ed altri tributi locali (Fig. 3.1.1.e.)

SEZIONE ICI E ALTRI TRIBUTI LOCALI											
Codice ente/ codice comune	Rav.	Imm. variati	Acc.	Saldo	Num. imm.	Codice tributo	Rateaz.	Anno di refer.	Importi a debito versati (G)	Importi a credito compensati (H)	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
									TOTALE G	<input type="text"/>	
									TOTALE H	<input type="text"/>	
									SALDO (G-H) +/-	<input type="text"/>	
Detrazione ICI abitazione principale											<input type="text"/>

Fig. 3.1.1.e. Sezione ICI ed altri tributi locali della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24.

Sezione altri Enti Previdenziali ed Assicurativi (Fig. 3.1.1.f.)

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

Fig. 3.1.1.f. Sezione altri Enti Previdenziali ed Assicurativi della pagina di Inserimento Manuale Deleghe F24.

Sezione Accise (Fig. 3.1.1.g.).

SEZIONE ACCISE / MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE						
Ente	Prov.	Codice tributo	Codice Identificativo	Mese	Anno di riferimento	Importi a debito versati (0)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE 0						<input type="text"/>

Fig. 3.1.1.g. Sezione Accise / Monopoli ed altri versamenti non ammessi in compensazione

Il saldo delle singole sezioni e il saldo finale sono calcolati in automatico (Fig. 3.1.1.h.).

Se il versamento è eseguito in vece del contribuente da erede, genitore, tutore o curatore fallimentare occorre vistare la relativa casella.

Indicare la **Data** del versamento.

Nella sezione **Estremi del versamento** (Fig. 3.1.1.h.) è necessario indicare se stampare l'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito, al mittente fisico del flusso.

Selezionare l'**Intestatario** (il codice **SIA** è valorizzato automaticamente).

Indicare se il titolare del conto di addebito coincide con l'intestatario oppure con il contribuente.

Nella prima ipotesi occorre selezionare dagli elenchi proposti la **Banca** e il **Cc** (i campi **ABI** e **CAB** si valorizzano automaticamente).

Nella seconda ipotesi è necessario inserire il **CIN**, l'**ABI**, il **CAB** e il **C/C** del contribuente. L'icona permette di accedere alla rubrica dei codici ABI/CAB, il link **Verifica** permette di accertare la correttezza dello sportello bancario indicato.

Cliccando su **Inserisci** viene generata una disposizione di pagamento che potrà essere firmata e spedita dal menù **Distinte** utilizzando la voce **Creazione distinte**.

Eventuali errori nella compilazione saranno mostrati a video.

SALDO FINALE	
<input type="checkbox"/> Barrare in caso di versamento da parte di erede, genitore, tutore o curatore fallimentare	SALDO FINALE + <input type="text"/> * Data pagamento <input type="text"/>
ESTREMI DEL VERSAMENTO	
<input type="radio"/> Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito	<input type="radio"/> Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al mittente fisico del flusso
* Intestatario: <input type="text"/> * SIA: <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Il titolare del c/c di pagamento corrisponde all'azienda mittente (intestatario) * Banca: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> * Cc: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Il titolare del c/c di pagamento corrisponde al contribuente CIN: <input type="text"/> * ABI: <input type="text"/> * CAB: <input type="text"/> Verifica * C/C: <input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci, Aggrega E Firma"/>	

Fig. 3.1.1.h. Sezioni **Saldo finale** ed **Estermi del versamento** della pagina di **Inserimento Manuale Deleghe F24**.

Cliccando sul pulsante **Inserisci** la procedura offre 2 possibilità (fig. 3.1.1.i):

- **Altra disposizione**: la pagina si posiziona sull'inserimento di una nuova disposizione;
- **Crea distinta**: si apre in automatico la pagina di **Creazione Distinte**.

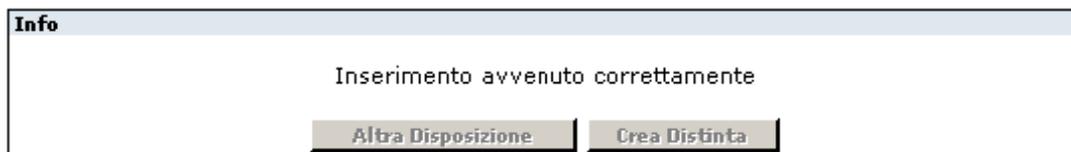


Fig. 3.1.1.i. Maschera di conferma.

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

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

3.2 Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche)

Questo menù, composto dalla voce **F24**, consente la visualizzazione delle disposizioni contenenti Deleghe F24 firmate e spedite, la verifica dello stato di lavorazione e la revoca delle stesse (Fig. 3.2.1.a.). Infatti, dopo aver ricevuto le deleghe, gli Istituti bancari di addebito provvedono ad una prima analisi delle disposizioni. Se tali disposizioni superano questo controllo preliminare la banca provvede, entro due ore dal ricevimento della delega, ad inviare telematicamente, l'accettazione delle stesse. In caso contrario le disposizioni, sempre entro due ore, saranno rifiutate, accompagnate o meno dalla motivazione.

In seguito all'accettazione delle deleghe, la banca provvederà ad eseguire il versamento del saldo, trasmettendo all'utente il relativo flusso informativo. Il link **Spedizione** permette di visualizzare il dettaglio della delega presentata.(Fig. 3.2.1.b) Il link **Accettazione o rifiuto** apre il dettaglio dell'accettazione o del rifiuto inviato dalla banca, eventualmente accompagnato dalla motivazione. Il link **Pagamento** permette di visualizzare la quietanza di pagamento trasmessa dall'Istituto di Credito. Cliccando sullo **Stato** è possibile ottenere il dettaglio sullo stato attuale delle singole deleghe.

Per maggiori dettagli sui campi presenti nella pagina si rimanda all'Aiuto in linea.

Contrib.	Spedizione	accettazione o rifiuto	Pagamento	Saldo	ABI	CAB	Conto	Protocollo	Stato	Revoca
Contr.1	28/04/2003	05/05/2003		200	11111	22222	123445	0001	pres.	<input type="checkbox"/>
Contr.2	28/04/2003	05/05/2003	02/05/2003	300	33333	44444	123445	0001	acc.	<input type="checkbox"/>

Fig. 3.2.1.a. **Gestione Disposizioni-F24**: cliccando su **Stato** è possibile visualizzare il dettaglio dello stato della delega.

Di seguito sono riportati gli stati che possono assumere le presentazioni delle distinte di F24 e l'operatività ammessa sulle stesse.

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

Gestione Disposizione F24 (Esiti e Revoche)

Contribuente	Spedizione	Accettaz. o Rifiuto	Pagamento	Saldo	ABI	CAB	Conto	Prot.	Stato	Revoca
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		3,01 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	rifiutata	
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		4,01 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	presentata
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		2,01 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	accettata
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		150,00 EUR	07601	01006	0000000000001	0000001	rifiutata	
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		15,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	non presentata
Azienda Client...	02/01/2007			35,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	presentata	<input type="checkbox"/>
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		35,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	non aggregata
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		35,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	<input type="checkbox"/>
Azienda Client...	02/01/2007			35,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	presentata	<input type="checkbox"/>
Azienda Client...	02/01/2007			35,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	presentata	presentata
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007	04/01/2007	31,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	pagata	
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007	04/01/2007	32,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	pagata	
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		33,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	non pagata	
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		39,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	<input type="checkbox"/>
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		39,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	rifiutata per delega non revocabile
Azienda Client...	02/01/2007	02/01/2007		38,00 EUR	09990	02400	CC00000000005	0000001	accettata	rifiutata per delega non riscontrata

- 3
- 6
- 7
- 3
- 5
- 1
- 4
- 2
- 1
- 6
- 6
- 9
- 9
- 9
- 2
- 8
- 8

- 1) delega presentata, in attesa risposta dalla Banca; è possibile revocarla
- 2) delega accettata; la Banca ha risposto, ha preso in carico la delega e la sta lavorando; è possibile revocarla
- 3) delega rifiutata; la Banca ha risposto che la delega non va bene (l'errore si vede cliccando sulla data Accettaz./rifiuto); **STATO FINALE**
- 4) delega accettata revoca non aggregata; è stata fatta la revoca, che è presente in creazione distinte, ma non è stata firmata/inviata alla Banca
- 5) delega accettata revoca non presentata; è stata fatta la revoca e la distinta, che è presente in elenco distinte da inviare, ma non è stata firmata/inviata alla Banca
- 6) delega accettata revoca presentata; è stata fatta la revoca ed è stata firmata/inviata la distinta, ma non è ancora arrivata la conferma dalla Banca
- 7) delega accettata revoca accettata; è stata fatta la revoca; la Banca ha risposto ed ha accettato la revoca; **STATO FINALE**
- 8) delega accettata revoca rifiutata; è stata fatta la revoca; la Banca ha risposto e non accettato la revoca; **meglio sentire la Banca**
- 9) delega pagata / delega non pagata: la Banca ha inviato la quietanza finale: il non pagato identifica che la delega non è stata accolta; **STATO FINALE**

Fig. 3.2.1.b: **Gestione disposizioni F24:** elenco stati presentazioni effettuate

Cliccando sull'icona posta sotto la colonna **Spedizione** si visualizza il dettaglio della delega in formato pdf con la possibilità di stamparla.

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

Fig. 3.2.1.c. **Gestione Disposizioni-F24**: cliccando su **Spedizione** è possibile visualizzare il dettaglio della delega presentata.

CONTRIBUENTE						
CODICE FISCALE	B111111111111111M			Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare <input type="checkbox"/>		
DATI ANAGRAFICI						
Cognome, denominazione o ragione sociale			Nome			
Cognome					Nome	
Data di nascita	Sesso	Comune (o Stato estero) di nascita		Prov.		
26/06/1971	M	Crevalcore		BO		
DOMICILIO FISCALE						
Comune	Prov.	Via e numero civico				
Comune	Prov	Via, numero civico				
SEZIONE ERARIO						
	Codice Tributo	Rateaz. Reg. Prov.	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a credito compensati (B)	
IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE	1916	0000	2004	15,00	0,00	
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI	1004	0000	2005	15,00	0,00	
					TOTALE A	30,00
					TOTALE B	0,00
					SALDO [A-B] +/-	+ 30,00
Ufficio	Codice Atto					
SALDO FINALE						
Barrare in caso di versamento da parte di erede, genitore, tutore o curatore fallimentare <input type="checkbox"/>					SALDO FINALE +	30,00
ESTREMI DEL VERSAMENTO						
Data						
30/09/2005						
ABI addebito	CAB addebito	Numero CC addebito				
00000	00000	CC0000000000				
Stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito						

Fig. 3.2.1.d. Dettaglio in formato pdf della delega presentata.

Una delega può essere revocata non prima del 15° giorno solare antecedente alla scadenza ed entro le ore 18 del giorno lavorativo precedente la scadenza. Per le revocche inoltrate fra le ore 18 del giorno precedente la scadenza e le ore 11 del giorno di scadenza (termine ultimo per l'acquisizione dei flussi da parte della banca proponente) non è garantita all'utente la ricezione dell'accettazione/rifiuto delle richieste entro la scadenza delle deleghe stesse.

Per revocare una delega è sufficiente vistare la corrispondente casella nella colonna **Revoca** e cliccare sul pulsante **Conferma**. Nella stessa colonna comparirà il messaggio **Revoca non aggregata**. Cliccando sul link è possibile visualizzare il dettaglio della revoca.

Per inviare la richiesta di revoca l'utente dovrà seguire l'inter già descritto per le disposizioni:

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

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

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

La ricerca si effettua con i **Filtri** (Fig. 3.2.1.e.) e i parametri disponibili sono: **Data spedizione, Data accettazione o rifiuto, Data pagamento, Saldo delega, ABI e Stato**.

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

Filtro disposizioni F24

Da: A:

Data spedizione:  

Data accettazione o rifiuto:  

Data pagamento:  

Saldo Delega:

ABI:

Stato:

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

Fig. 3.2.1.e. Filtro Disposizioni F24.

4 Distinte

Il menù, composto da nove voci, Importazione Distinta C.B.I., Assegna Conto a distinta C.B.I., **Creazione Distinta Disposizione Ricorrente**, **Creazione Altre Distinte**, **Creazione Distinte – Stipendi**, **Elenco altre Distinte da inviare**, **Elenco Distinte Stipendi da inviare**, **Elenco altre Distinte inviate** ed **Elenco Distinte Stipendi inviate**, fornisce tutte le funzioni necessarie all'importazione delle distinte create off-line, all'aggregazione delle disposizioni in distinte omogenee e alla loro spedizione telematica.

Le **Distinte**, prima di essere spedite alla Banca, devono essere autorizzate (**firmate**) dagli Utenti dotati di questo potere (**Utenti Firmatari**).

4.1 Creazione Distinte

Dalla voce **Creazione Distinte** le disposizioni di incasso e pagamento, create in precedenza, possono essere inserite in distinte (Fig. 4.1.1.a.).

Nella parte superiore della maschera è presente il campo "**Tipo dispositivo**" che permette di selezionare la tipologia che interessa oppure è possibile selezionare la voce **Tutti** per visualizzare tutte le disposizioni create in precedenza e raggruppate per tipologia dispositiva.

Per generarle basta, selezionare le singole disposizioni, scegliere **Aggrega** e dare la **Conferma**. Per cancellare una disposizione vistare la casella **Elimina** e cliccare su **Conferma**.

Utilizzando la funzione **Modifica** è possibile variare i dati delle disposizioni.

Data Scadenza	Importo	ABI	CAB	Creditore	Aggrega	Elimina	Modifica
21/01/2004	67,00 EUR	11111	22222	Fornitore 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica
25/01/2004	56,00 EUR	33333	44444	Fornitore 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifica

Aggrega tutte

Fig. 4.1.1.a. Creazione distinte.

Nella parte superiore della maschera è presente un pulsante (denominato **Filtri**) per la ricerca delle distinte. Cliccandolo si apre una maschera (Fig. 4.1.1.b) dalla quale impostare i parametri di ricerca.

I dati possono essere filtrati per **Scadenza**, **Importo**, **ABI**, **CAB** e **Tipo dispositivo**.

Filtro crea distinte

Da:  A: 

Da scadenza: A scadenza:

Da importo: A importo:

ABI: CAB:

Tipo dispositivo:

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

Fig. 4.1.1.b. Filtro Creazione Distinte.

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

4.2 Elenco Distinte da Inviare

Nell'**Elenco Distinte da Inviare** (Fig. 4.2.1.a.) è presente una lista comprendente le distinte preparate o importate, con stato **Validato** oppure **Parzialmente Firmata**, suddivise per tipo. Dall'elenco **Tipo dispositivo** è possibile selezionare il tipo di distinta da visualizzare.

Per visualizzare il dettaglio cliccare sull'icona con la lente a fianco della data creazione. L'icona pdf, presente nella stessa colonna, permette, invece, di ottenere la stampa dettagliata, in formato pdf, della distinta con la possibilità di ordinare l'output dei dati per: *Ordine naturale della distinta, Importo, Data scadenza, Beneficiario/Debitore, ABI*.

N.B. Se viene preparata una distinta di grosse dimensioni e successivamente si cerca di effettuare la stampa pdf, è possibile visualizzare il seguente messaggio:



Riprovare la stampa in un secondo momento.

L'Utente Firmatario può controllare la loro correttezza e procedere nella firma digitale, che corrisponde all'ordine alla Banca di procedere alla lavorazione della distinta.

N.B. A seconda della modalità di firma associata al firmatario censito sulla postazione, oltre alla **Password dispositiva** o in sostituzione di essa, può essere richiesto l'inserimento di un codice "**Token**" o di una serie di numeri "**Matrici**". Tali campi, se richiesti, vanno valorizzati con i codici rilasciati dalla banca. Il principio vale sia per la firma singola che per la firma multipla.

La distinta assume stato **p. firm** (Parzialmente Firmata), se, in caso di firme congiunte, non è ancora stata autorizzata da tutti i firmatari del gruppo. Cliccando sull'icona posta sotto la colonna **Firma** si accede ad una maschera che visualizza l'elenco delle firme parziali apposte. Per completare la firma di una distinta parzialmente firmata, ogni firmatario mancante deve effettuare l'operazione di login ed apporre la propria firma mediante la sua password dispositiva.

Si ricorda che le distinte parzialmente firmate possono essere disaggregate.

L'Utente Firmatario può controllare la loro correttezza e procedere nella firma digitale, che corrisponde all'ordine alla Banca di procedere alla lavorazione della distinta.

Tramite la funzione di **Firma multipla** è possibile firmare in un'unica operazione più distinte. Contrassegnare la relativa casella e cliccare sul pulsante **Firma Multipla** per accedere all'ambiente di firma dove viene visualizzata la lista delle distinte da autorizzare.

La colonna di Firma Multipla è presente solo se l'utente ha impostato una visualizzazione di 10/20 distinte per pagina, se la visualizzazione selezionata è quella di 50, 100 distinte per pagina, la colonna della firma multipla sarà vuota. Inoltre se una distinta contiene meno di 1000 disposizioni e la visualizzazione è di 10 distinte per pagina, sarà possibile selezionare quella distinta per firmarla insieme ad altre distinte (cioè sarà presente il checkbox di selezione) altrimenti non sarà visualizzato il checkbox e la distinta sarà firmabile solo singolarmente. Se una distinta contiene meno di 500 disposizioni e la visualizzazione è di 20 distinte per pagina, sarà possibile selezionare quella distinta per firmarla insieme ad altre distinte (cioè sarà presente il checkbox di selezione) altrimenti non sarà visualizzato il checkbox e la distinta sarà firmabile solo singolarmente.

Qualora, dopo la firma, sia necessario fermare la lavorazione della distinta medesima, l'unica possibilità è quella di contattare direttamente la filiale della banca destinataria per farla bloccare.

Per scomporre la distinte nelle disposizioni che la compongono vistare la casella **Disaggrega** e cliccare su **Conferma**.

Le disposizioni disaggregate saranno visualizzabili nella pagina **Creazione distinte**.

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

Il link di firma per la distinta non viene esposto nei seguenti casi:

- sono presenti errori per scadenze ed appoggi ed il semaforo è rosso;
- il firmatario non ha poteri di firma su questo Intestatario;
- non è stato attribuito alcun gruppo di firma per tale tipo di disposizione.
- sono presenti distinte di grosse dimensioni (superiori alle 2000 disposizioni) ed in determinate fasce orarie non è possibile autorizzarle. E' necessario effettuare tale procedura in un secondo momento. Posizionandosi sul semaforo si visualizza il relativo messaggio informativo **"Nessun errore. In questo momento non si possono firmare distinte superiori a ... pezzi"**

N.B. Le distinte di bonifici e stipendi importate, anche se presentano degli errori nelle piazzature ABI-CAB possono essere firmate se l'operazione d'importazione è stata eseguita su un Intestatario abilitato a tale procedura. L'abilitazione viene data dalla struttura di competenza. L'eventuale modifica di errori contenuti nella distinta deve essere eseguita su tutte le disposizioni errate che la compongono.

Tipo dispositivo:

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

Elenco Distinte da Inviare - Incassi Italia, Ri.Ba.												
Creata il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Disaggrega	Elimina	Firma Multipla	Firma	Check	Piazzatura scadenze	
10/05/2002	10/05/2002	5	250,00	11111	validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma			
03/05/2002	03/05/2002	10	854,00	33333	Validata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Fig. 4.2.1.a. Elenco distinte da inviare.

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

Dopo aver apportato delle modifiche cliccare su **Conferma**.

La funzione **Verifica** è attiva per le distinte contenenti effetti, deleghe F24, bollettini bancari, pagamenti esteri, allineamento archivi rid e permette la sola visualizzazione della piazzatura e delle date, senza consentirne la modifica.

La matita rossa posta sotto la colonna **Piazzatura e Scadenze** consente di visualizzare solo le disposizioni che contengono errori. E' possibile correggere i dati errati e permette di eliminare una singola disposizione contenuta all'interno dell'intera distinta, offrendo al cliente la possibilità di firmare le altre disposizioni e di riprendere quella eliminata in un secondo momento. Le singole disposizioni cancellate vengono raccolte nella funzione **Creazione Distinte**.

N.B. per le distinte di grosse dimensioni (superiori alle 2000 disposizioni) in determinate fasce orarie non è consentito eliminare la singola disposizione contenuta all'interno della distinta. E' necessario effettuare tale procedura in un secondo momento.

[Aiuto?](#)

Disposizioni Ri.Ba. (Modifica Errati)										
Debitore	Importo	Check	Data Scadenza	Check	ABI	CAB	Stato	Cod.Fisc.-P.IVA	Check	Elimina
Debitore1	100,00 EUR		21/01/2004		12345	67891	Verifica		12345678901	

Fig. 4.2.1.b. Modifica piazzatura distinte.

La matita nera posta sotto la colonna **Modifica** è visualizzabile solo per i flussi SL (fig. 3.6.5.c).



Fig. 4.2.1.c. Elenco Distinte da Inviare – Strutture Libere.

Cliccando sulla matita si accede ad una maschera (fig. 3.6.5.d) dove è possibile modificare il testo del flusso SL. I campi Intestatario e Banca non sono editabili.

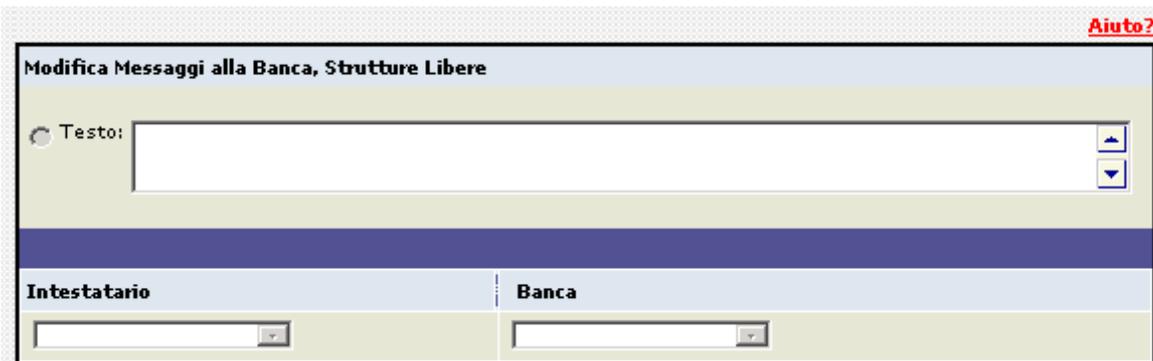


Fig. 4.2.1.d. Maschera di modica testo per i flussi SL.

Sono attivi **Filtri** per facilitare la ricerca e in questa pagina è possibile fare una **Stampa Pdf** della distinta (Fig. 4.2.1.e.).

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

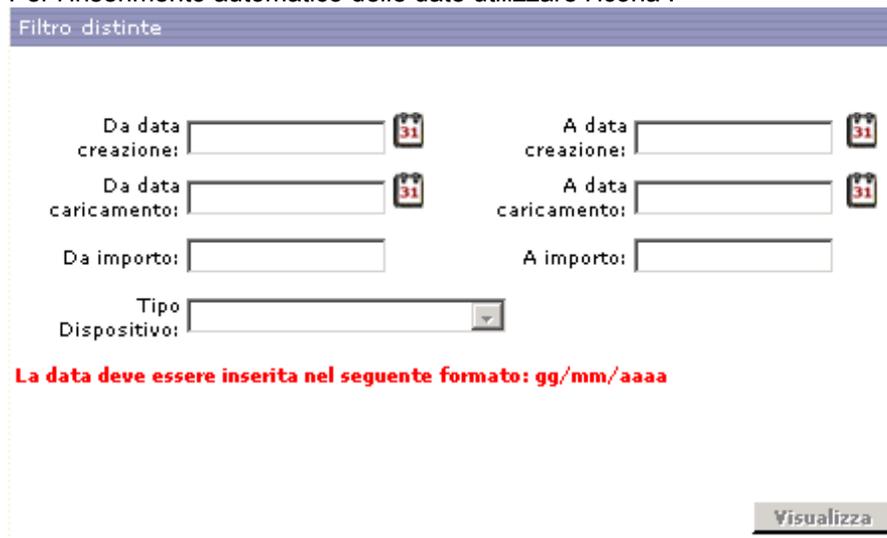


Fig. 3.6.5.e. Pagina di input **Filtro distinte**.

Utilizzando il link **Stampa Pdf** si ottiene una stampa in formato pdf delle distinte filtrate in base ai parametri impostati dall'utente.

Sono visualizzati i seguenti dati (Fig. 4.2.1.f.):

In alto sono indicati la Banca proponente tipologia della distinta, il filtro applicato e il numero di distinte visualizzabili.

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

BANCA PROPONENTE: 11111-BANCA SPA

RIBA

Azienda	Data creazione	Data caricamento	Disp. N.	Importo	
	17/11/2004	17/11/2004	2	16.681,92	
	08/11/2004	08/11/2004	1	456,00	
Totale mporti distinte RIBA				17.137,92	

Fig. 4.2.1.f. Sezione Stampa distinte da inviare.

4.3 Elenco Distinte Inviato

Nell'**Elenco Distinte Inviato** (Fig. 4.3.1.a.) è presente la lista delle distinte spedite (stato **Firmato**) e prese in carico dalla banca (stato **Confermato**) suddivise per tipo. Dall'elenco **Tipo dispositivo** è possibile selezionare il tipo di distinta da visualizzare.

Per visualizzare il dettaglio cliccare sull'icona con la lente a fianco della data di invio.

L'icona pdf, presente nella stessa colonna, permette, invece, di ottenere la stampa dettagliata, in formato pdf, della distinta con la possibilità di ordinare l'output dei dati per: Ordine naturale della distinta, Importo, Data scadenza, Beneficiario/Debitore, ABI.

N.B. Se viene preparata una distinta di grosse dimensioni e successivamente si cerca di effettuare la stampa pdf, è possibile visualizzare il seguente messaggio:



Riprovare la stampa in un secondo momento.

Per cancellare una distinta vistare la casella **Archivia** e confermare. Le distinte cancellate saranno raccolte nella funzione **Ripristina** del menù **Utilità**.

Tipo dispositivo

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

Elenco Distinte Inviare - Incassi Italia, Ri.Ba.

Inviato il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Archivia
03/05/2002  	5	250,00 EUR	11111	Firmata	<input type="checkbox"/>
03/05/2002  	8	354,00 EUR	22222	Confermata	<input type="checkbox"/>

Fig. 4.3.1.a. Elenco distinte inviate.

Per le funzioni **Filtri** e **Stampa pdf** si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo precedente (3.6.5 *Elenco Distinte da inviare*).

5 Utilità

In questo menù sono incluse un insieme di funzionalità atte a facilitare e sfruttare al meglio le potenzialità dell'applicativo. In questo menù viene data la possibilità di **estrarre Esiti e Movimenti**, di **Gestire i Movimenti**, di **Ripristinare gli Avvisi** e le **Distinte** e di **scaricare i software accessori**. Inoltre permette, agli utenti autorizzati, di accedere al servizio **Cred. Doc**.

5.1 Ripristina Distinte

Le distinte (firmate e confermate) che sono state cancellate dall'**Elenco distinte**, non sono fisicamente eliminate dall'applicativo, ma vengono raccolte nella funzione **Ripristina distinte**.

In questo modo è sempre possibile visualizzarle ed eventualmente recuperarle.

Infatti vistando il campo **Ripristina** le distinte selezionate saranno nuovamente inserite nell'**Elenco distinte**.

Per entrambe le funzioni sono disponibili informazioni più dettagliate cliccando sul link **Aiuto ?**.

Ripristina Distinte - Pagamenti Italia, Bollettino Bancario						
Creata il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Ripristina
11/04/02	11/04/02	1	100,00 €	09990	firmata	<input type="checkbox"/>
11/04/02	11/04/02	1	100,00 €	09990	firmata	<input type="checkbox"/>

Ripristina Distinte - Incassi Italia, R.I.D.						
Creata il	Caricata il	Disp. N.	Importo	ABI	Stato	Ripristina
11/04/02	11/04/02	1	100,00 €	09990	firmata	<input type="checkbox"/>
15/05/02	15/05/02	1	112,00 €	11111	firmata	<input type="checkbox"/>

Fig. 5.1.1.a. Ripristina distinte

6 Funzioni Utente

In questo menù sono disponibili tutte le funzioni relative agli utenti. Le voci **Inserimento utente**, **Elenco utenti**, **Gestione gruppi di firma** e **Gestione Poteri di Firma**, **Gestione profili** solo riservate al solo utente Amministratore. Il **Cambio password dispositiva** è abilitato solo per gli utenti firmatari.

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

6.1 Cambio Password Accesso

Questa utilità (Fig. 6.1.1.a.) consente ad ogni operatore di cambiare la propria password di accesso all'applicativo.



The screenshot shows a web form titled "Cambio password di accesso". In the top right corner, there is a red link labeled "Aiuto?". The form contains three input fields: "Vecchia password:", "Nuova password:", and "Conferma nuova password:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Fig. 6.1.1.a. Cambio password utente.

6.2 Cambio Password Dispositiva

Questa utilità (Fig. 6.2.1.a.) consente, solo agli utenti firmatari, di cambiare la propria password dispositiva.



The screenshot shows a web form titled "Cambio password dispositiva". In the top right corner, there is a red link labeled "Aiuto?". The form contains three input fields: "Vecchia password:", "Nuova password:", and "Conferma nuova password:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Fig. 6.2.1.a. Cambio password dispositiva.

6.3 Info Login

Questa utilità (Fig. 3.8.8.a.) consente ad ogni operatore di visualizzare i collegamenti effettuati.