

BONIFICO ITALIA

Dal menù “**AREA**” selezionare la voce “**Incassi e Pagamenti**”;
Dal menù “**FUNZIONI**” selezionare la voce “**Bonifico Italia**”;

In alto a destra aprire la finestra “**Seleziona Funzione**” e cliccare “**Nuova Distinta**”;

Nel campo Banca Assuntrice dalla tendina “**Banca**”, selezionare il conto di addebito;

 *Se compare il messaggio “**No document found**”, il sistema ci indica che il / i conti non sono ancora stati abilitati. E’ necessario procedere prima all’attivazione (AREA: “**Configurazioni**”, FUNZIONI: “**Coordinate Bancarie**”);*

 *Cliccare sul campo “**Nome Distinta**” e comparirà in automatico un numero seriale che può eventualmente essere modificato;*

Cliccare “**salva**” e il sistema ci condurrà al riepilogo dei dati appena inseriti;

Cliccare “**modifica**” se i dati non sono corretti;

Cliccare “**aggiungi**” per proseguire;

Cliccare “**aggiungi con ripetizione**” se le controparti sono state inserite in archivio come soggetti a ripetizione Bonifici Italia;

Si accede così alla pagina relativa ai dati del beneficiario;

Compilare i campi contrassegnati dall’asterisco rosso;

Selezionare “**inserisci/aggiorna controparte**” per memorizzare i dati nelle controparti (è necessario inserire il codice anagrafico corrispondente);

 *Se il sistema richiede il CHECK DIGIT, cancellare il COUNTRY inserito per errore.*

Al termine cliccare su **“salva”** per confermare i dati e accedere alla finestra Successiva;



*Nel caso si intendesse inviare più bonifici cliccare **“salva e continua”** per confermare i dati e inserire una nuova disposizione;*

Spuntare **“Conferma i dati della distinta”** e cliccare **“salva”**;

A questo punto si ritornerà alla schermata con l'elenco di tutti i bonifici confermati. Cliccare sul link che indica il nome distinta (accanto comparirà un'icona raffigurante una manina con pollice sollevato) e si accederà alla sezione, in cui è possibile autorizzare la distinta;

Inserire la password dispositiva; o la combinazione delle chiavi a consumo oppure se in possesso di firma digitale utilizzare la smart card;

Cliccare **“autorizza”**;

Successivamente cliccare sul link che indica nome distinta (accanto comparirà un'icona raffigurante una freccetta azzurra);

Cliccare **“disautorizza”** per tornare alla fase precedente;

Cliccare **“inoltre”** per inviare la distinta alla Banca;

Si aprirà una schermata di riepilogo. Cliccando sulla lente di ingrandimento accanto ai dati della distinta appena inoltrata e' possibile stampare la distinta e/o la lettera accompagnatoria;

Se la distinta è in stato inoltrata, non è possibile revocare l'operazione dal servizio. Se non è ancora stata eseguita, sarà possibile rivolgersi in filiale, per sospendere l'operazione.

STIPENDI

Dal menù “**AREA**” selezionare la voce “**Incassi e Pagamenti**”;

Dal menù “**FUNZIONI**” selezionare la voce “**Stipendi**”;

In alto a destra aprire la finestra “**Seleziona Funzione**” e cliccare “**Nuova Distinta**”;

Nel campo Banca Assuntrice dalla tendina “**Banca**”, selezionare il conto di addebito;

 *Cliccare sul campo “**Nome Distinta**” e comparirà in automatico un numero seriale che può eventualmente essere modificato;*

 *Se compare il messaggio “**No document found**”, il sistema ci indica che il/i conti non sono ancora stati abilitati. E’ necessario procedere prima all’attivazione (AREA: “**Configurazioni**”, FUNZIONI: “**Coordinate Bancarie**”);*

Selezionare “**Salva**” per confermare i dati e accedere alla finestra successiva;

 *Cliccare “**Aggiungi Con Ripetizione**”, se le controparti sono state inserite in archivio come soggetti a ripetizione Stipendi;*

Selezionare il gruppo dal menù a tendina e cliccare su “**Aggiorna**”;

Per propagare ai sottostanti membri del gruppo l'importo e/o la descrizione e la data valuta beneficiario da effettuare, inserire i dati e cliccare sul relativo pulsante “**propaga**”;

Selezionare “**Salva**” per confermare i dati e accedere alla finestra successiva.

Oppure

Cliccare “**Aggiungi**” se non si desidera utilizzare la funzione soggetti a ripetizione Stipendi;

Compilare tutti i campi contrassegnati dall’asterisco rosso;



Cliccare **“Salva e Continua”** per confermare i dati e per inserire un'altra disposizione;

Cliccare **“Salva”** per confermare i dati e accedere alla finestra successiva;

Spuntare **“Conferma dati della distinta”** e successivamente cliccare su **“salva”**;

A questo punto si ritornerà alla schermata con l'elenco di tutti gli stipendi confermati. Cliccare sul link nome distinta (comparirà un' icona raffigurante una manina con pollice sollevato) e si accederà alla sezione in cui è possibile autorizzare la distinta, da inoltrare alla Banca;

Inserire la password dispositiva, o la combinazione delle chiavi a consumo oppure se in possesso di firma digitale utilizzare la smart card;

Cliccare **“autorizza”**;

Successivamente cliccare sul link nome distinta (comparirà un'icona raffigurante una freccetta azzurra);

Cliccare **“disautorizza”** per tornare alla fase precedente;

Cliccare **“inoltra”** per inviare la distinta alla Banca;

Si aprirà una schermata di riepilogo. Cliccando sulla lente di ingrandimento accanto ai dati della distinta appena inoltrata, e' possibile stampare la distinta e/o la lettera accompagnatoria;

Se la distinta è in stato inoltrata, non è più possibile revocare l'operazione dal servizio. Se non è ancora stata eseguita, sarà possibile rivolgersi in filiale, per sospendere l'operazione.