



AEA

Indice

1. [Aea gestione flussi](#)
 2. [Inserimento di un flusso di allineamento in una nuova distinta](#)
 3. [Eliminare una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 4. [Stampare una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 5. [Importare una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 6. [Copiare una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 7. [Modificare una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 8. [Modificare un un flusso di allineamento in una distinta esistente](#)
 9. [Eliminare un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente](#)
 10. [Inserire un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente](#)
 11. [Generazione distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 12. [Firmare una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 13. [Spedire una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
 14. [Visualizzare il dettaglio di una distinta di flussi di allineamento Rid](#)
-

AEA

1. Gestione flussi AEA

Questa scelta prevede la ricerca, la visualizzazione, la stampa, l'inserimento, la modifica, la cancellazione dei flussi di allineamento RID e la generazione e l'invio delle distinte dispositive.

1. Selezionate il titolo *CBI*
2. Selezionate la voce *Incassi*
3. Fate click sulla scelta *Gest.Flussi AEA*

Nella finestra di lavoro compariranno i tasti funzione che vi permettono di ricercare le distinte contenenti i flussi di allineamento RID.

 In automatico nella finestra di lavoro compariranno i criteri di selezione per la ricerca semplice delle distinte dispositive

E' possibile impostare i seguenti criteri di selezione: per azienda, per origine dispositiva, per stato dispositivo, per periodo di decorrenza (data decorrenza dal al).

 Il pulsante  previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce di selezione può assumere.

Nel caso al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per selezionare le distinte in base all'azienda:

4. Nella voce *Cliente* fate click sul pulsante  e selezionate la ragione sociale dell'azienda

 Se il Reb attivo prevede una sola azienda, verrà proposta in automatico e non sarà necessario impostare questo criterio di selezione.

Per selezionare le distinte in base all'origine:

5. Nella voce *Origine* fate click sul pulsante  e selezionate una delle possibili scelte (Tutti, Azienda, Banca)

Per selezionare le distinte in base allo stato dispositivo:

5. Nella voce *Stato* fate click sul pulsante  e selezionate lo stato (Tutti, IC-in compilazione, AF-alla firma, FI-firmata, FP-firma parziale, FE-firma errata, IN-inviata, CN-confermata).

 La voce Stato è automaticamente valorizzata con *tutti*, selezionando così tutte le distinte indipendentemente dal loro stato dispositivo. Il pulsante  agevola l'impostazione di questa voce di ricerca in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che questa voce di selezione può assumere.

Per selezionare le distinte in base al periodo di decorrenza:

5. Nella voce *Data decorrenza dal* e nella voce *al* digitate le date che delimitano il periodo cercato per la visualizzazione.

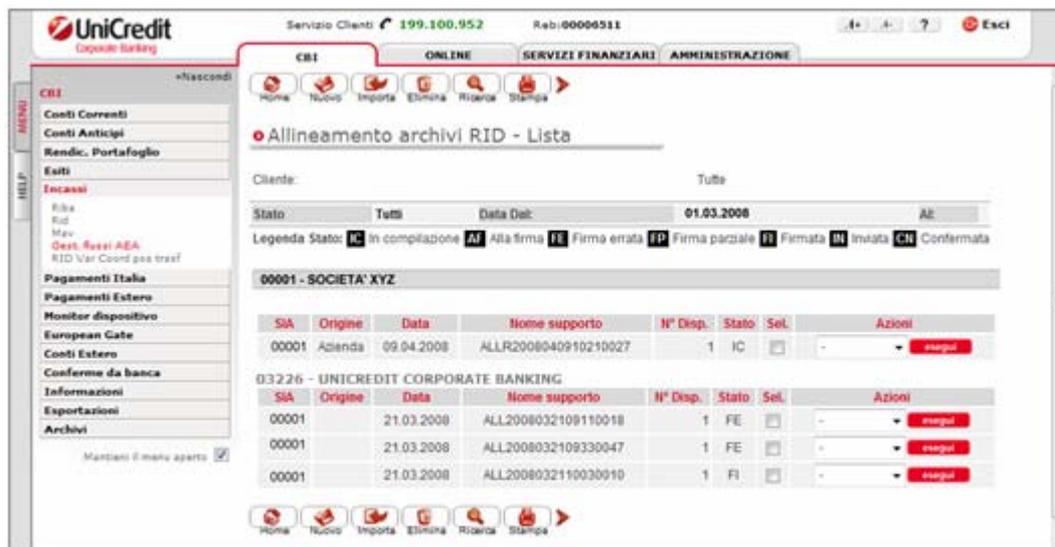
 Il pulsante  previsto per la voce di selezione data decorrenza, agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

 E' possibile impostare contemporaneamente tutti i criteri di selezione.

6. Fate click sul **pulsante  conferma** per avviare la ricerca in base ai criteri impostati

Saranno visualizzate tutte le distinte che corrispondono alla selezione impostata e

compariranno i tasti funzione che vi permettono di operare con le distinte



Il **pulsante**  **ricerca** permette l'impostazione della selezione delle distinte che contengono i flussi di allineamento RID.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla finestra di lavoro precedente a quella attualmente attiva.

Il **pulsante**  **nuovo** consente di creare una nuova distinta di flussi di allineamento RID.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta, consultate il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Inserimento di un flusso di allineamento Rid in una nuova distinta.*

Il **pulsante**  **elimina** consente di cancellare la distinta selezionata.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta, consultate il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Eliminare una distinta di flussi di allineamento Rid.*

Il **pulsante**  **importa** consente di importare una distinta cbi di disposizioni Rid.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta, consultate il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Importare una distinta di flussi di allineamento Rid.*

AEA

2. Inserimento di un flusso di allineamento in una nuova distinta

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click sul **pulsante**  **nuovo**

Trattandosi dell'inserimento della **prima disposizione** in una distinta è necessario selezionare le modalità del flusso quali: Richiesta autorizzazione, Revoca autorizzazione da sottoscrittore, Proposta di revoca dall'Azienda, Variazione coordinate d'Azienda, Proposta di revoca per cessazione contratto.

2. Nella voce modalità iniziativa fate click sul pulsante  e selezionate la modalità

 Il pulsante  previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce può assumere.

 Il nome del supporto che identificherà la distinta in modo univoco viene assegnato in automatico.

3. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per confermare la creazione iniziale della distinta.

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale inserire i dati della disposizione di un flusso di allineamento Rid.

oppure

1. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare all'elenco delle distinte

2. L'inserimento di una disposizione di un flusso di allineamento Rid prevede le seguenti informazioni, la cui richiesta varia in base alla modalità di flusso selezionata:

Ordinante: i dati relativi all'ordinante sono riportati in automatico in base alle selezioni impostate in fase di creazione iniziale delle distinte e sono: Denominazione, indirizzo, località.

Coordinate azienda creditrice: sono altri dati anagrafici dell'ordinante quali: codice sia, riportato in automatico in base alla selezione iniziale dell'ordinante. Le voci Codice e Tipo Codice (1-utenza, 2-matricola, 3-codice fiscale, 4-codice cliente, 5-codice fornitore, 6-portafoglio commerciale, 9-altri) devono essere compilate per una corretta gestione dell'archivio anagrafico.

 Per la modalità: Variazione coordinate d'azienda sono da compilare anche le coordinate originali azienda creditrice e le coordinate originali del conto su cui addebitare.

Coordinate bancarie del conto su cui addebitare: Codice Paese, Check Digit, codice CIN, codice ABI, codice CAB, numero di Conto.

 Il pulsante **ricerca abi** posto accanto alla voce Codice Abi consente di ricercare per codice abi o per descrizione la denominazione della banca del debitore. Individuata la banca del debitore verranno automaticamente compilate le voci codice Abi, codice Cab e denominazione della banca e del suo sportello nella disposizione.

Contratto: sono i dati tipici del contratto delega quali: numero del contratto (Cod.Riferimento) e Descrizione.

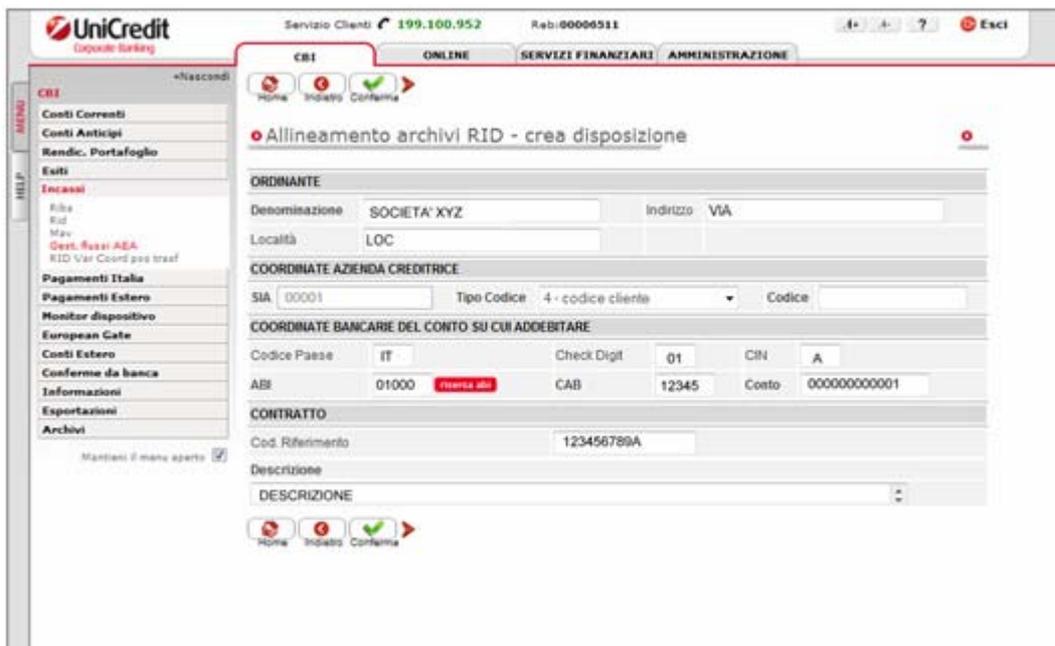
Solo per la modalità Richiesta autorizzazione sarà richiesta la compilazione dei seguenti dati:

Debitore: sono i dati anagrafici del debitore quali: denominazione, codice fiscale o partita iva, indirizzo, cap, località, provincia.

Sottoscrittore: sono i dati anagrafici di chi sottoscrive il contratto quali: nome, cognome e codice fiscale.

Inoltre per il **Contratto** saranno richieste anche le seguenti voci: Numero rate, importo massimo rata, scadenza prima rata, scadenza ultima rata, facoltà di storno (1-Sì dopo la data di scadenza, 2-Sì entro la data di scadenza, 3-No).

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione scadenza prima rata e scadenza ultima rata, agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.



3. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare la disposizione nella distinta

 La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione della disposizione e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

oppure

3. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare la nuova disposizione

E' quindi possibile procedere nella compilazione della successiva disposizione.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni nella distinta:

Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare a quella attualmente attiva

oppure

 Fate click sul **pulsante**  **home** per tornare alla finestra di lavoro dell'elenco distinte

AEA

3. Eliminare una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Se/* per selezionare la distinta da eliminare. La distinta è selezionata se appare il simbolo .

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte.

2. Fate click sul **pulsante**  **elimina**

AEA

4. Stampare una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *SeI* per selezionare la distinta da stampare. La distinta è selezionata se appare il simbolo .

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte.

2. Fate click sul pulsante  stampa

AEA

5. Importare una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click sul **pulsante**  **importa**

E' possibile importare solo distinte standard CBI.

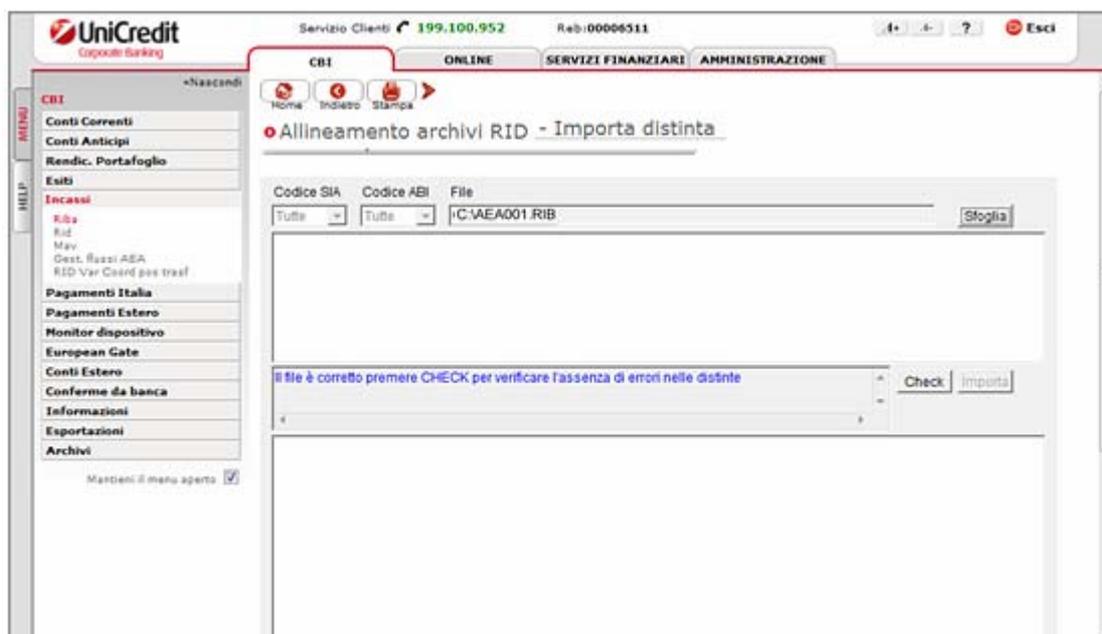
 La prima volta che si effettua l'importazione di una distinta verrà richiesto di confermare l'installazione di un applicativo(CBIImportJava) che permette di effettuare questa funzione. Fate click sul pulsante SI per procedere nell'importazione.

Sarà visualizzata una finestra di lavoro che vi permette di effettuare l'importazione.

2. Indicate nella voce *File* il percorso (unità directory) e il nome del file che contiene la distinta da importare

 Il pulsante SFOGLIA **Sfoggia** potrà agevolarvi nell'individuare il percorso (unità e directory) nel quale si trova il file da importare.

3. Fate click sul **pulsante IMPORTA** nella parte centrale della finestra di lavoro.



Nella parte centrale della finestra di lavoro sarà visualizzato un messaggio che indica l'esito dell'importazione. E' disponibile il pulsante CHECK che permette di analizzare la correttezza formale della distinta.

Nella parte inferiore della finestra di lavoro saranno visualizzati gli eventuali errori rilevati.

Sono disponibili i seguenti tasti funzione:

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **home** per tornare alla pagina iniziale.

AEA

6. Copiare una distinta AEA

Per utilizzare le informazioni contenute in una distinta senza doverla nuovamente compilare o per recuperare una distinta con stato dispositivo FIRMA ERRATA, nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da copiare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce RIPROPONI

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzata una finestra di lavoro nella quale sono visualizzate le informazioni relative alla distinta selezionata quali: dati dell'ordinante e lista delle disposizioni che compongono la distinta.

Trattandosi della copia di una distinta esistente vengono assegnati in automatico i dati relativi all'ordinante. La data di creazione assumerà in automatico il valore della data di sistema.



UniCredit
Servizio Clienti 199.100.952 Rebi:0000511

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

«nascondi

CBI
Conti Correnti
Conti Anticipi
Rendic. Portafoglio
Esiti
Incassi
Ella
Rid
Mav
Dist. Resi AEA
RID Var Conto pos trasf

Pagamenti Italia
Pagamenti Estero
Monitor dispositivo
European Gate
Conti Estero
Conferme da banca
Informazioni
Esportazioni
Archivi

Mantieni il menu aperto

« Riproponi Indietro Conferma »

« Allineamento archivi RID - copia distinta »

N° Disp. 1

| | | | |
|---------------|----------------------|------|------------|
| Ordinante | SOCIETA' XYZ | SIA | 000001 |
| Banca | 01000-BANCA 1 | Data | 09.04.2008 |
| Nome supporto | ALLR2008040910210027 | | |

| Data Creazione | Tipo disposizione | Codice | Debitore |
|----------------|-------------------|--------|------------|
| 09.04.2008 | 90211 | 34 | DEBITORE 1 |

Pagina 1 di 1

« Riproponi Indietro Conferma »

3. Nella voce *Banca* fate click sul pulsante ▼ e selezionate le coordinate della banca

4. Nella voce *Nome Supporto* indicate il nome che identifica la distinta

 Il nome del supporto viene proposto in automatico, è sconsigliabile variarlo.

5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per confermare la creazione iniziale di una nuova distinta Mav

oppure

5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** se non desiderate procedere nella duplicazione della distinta

 La distinta copiata assume in automatico lo stato IN COMPILAZIONE. E' possibile copiare una distinta qualunque sia il suo stato dispositivo.

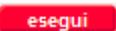
[« indietro](#)

[avanti »](#)

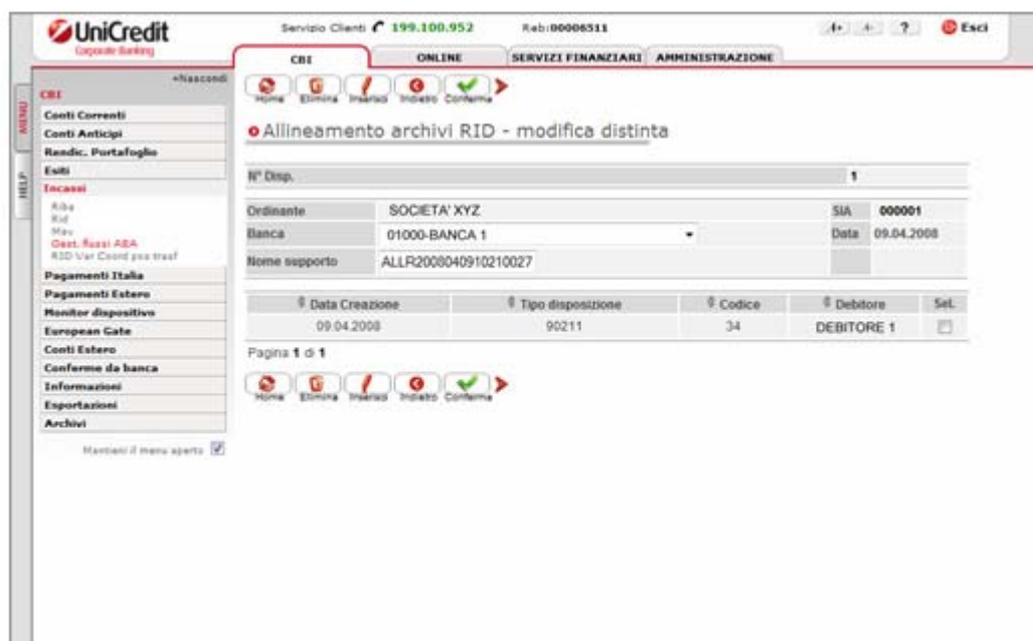
AEA

7. Modificare una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA
2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni che compongono la distinta selezionata insieme ai tasti funzione.



3. Fate click sul tasto che richiama la funzione desiderata:

Il **pulsante**  **elimina** permette di eliminare le disposizioni che compongono la distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Eliminare un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **inserisci** permette di inserire una nuova disposizione nella distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Inserimento di un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **indietro** permette di ritornare alla finestra di lavoro di selezione delle distinte.

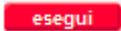
Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

AEA

8. Modificare un flusso di allineamento in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click nella colonna *Sei* per selezionare la disposizione da variare. La disposizione è selezionata se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per effettuare la modifica della disposizione selezionata

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale variare i dati della disposizione. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di una nuova disposizione, ma in questo caso i dati relativi all'ordinante sono già compilati.

 Per maggiori informazioni sulle voci che compongono una disposizione consultate il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Inserimento di un flusso di allineamento Rid in una nuova distinta*

5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare le modifiche apportate alla disposizione

in alternativa

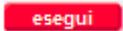
5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare le variazioni effettuate nella disposizione

AEA

9. Eliminare un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click nella colonna *SeI* per selezionare la disposizione da eliminare. La disposizione è selezionata se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **elimina** per effettuare la cancellazione della disposizione selezionata

 E' possibile selezionare contemporaneamente più disposizioni.

AEA

10. Inserire un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da variare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce MODIFICA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click sul **pulsante**  **inserisci** per inserire una nuova disposizione

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale inserire i dati della disposizione.

4. L'inserimento di una disposizione di un flusso di allineamento Rid prevede le seguenti informazioni, la cui richiesta varia in base alla modalità di flusso selezionata:

Ordinante: i dati relativi all'ordinante sono riportati in automatico in base alle selezioni impostate in fase di creazione iniziale della distinta e sono: Denominazione, indirizzo, località.

Coordinate azienda creditrice: sono altri dati anagrafici dell'ordinante quali: codice sia, riportato in automatico in base alla selezione iniziale dell'ordinante. Le voci Codice e Tipo Codice (1-utenza, 2-matricola, 3-codice fiscale, 4-codice cliente, 5-codice fornitore, 6-portafoglio commerciale, 9-altri) devono essere compilate per una corretta gestione dell'archivio anagrafico.

 Per la modalità: Variazione coordinate d'azienda sono da compilare anche le coordinate originali azienda creditrice e le coordinate originali del conto su cui addebitare.

Coordinate bancarie del conto su cui addebitare: Codice Paese, Check Digit, codice CIN, codice ABI, codice CAB, numero di Conto.

 Il pulsante **ricerca abi** posto accanto alla voce Codice Abi consente di ricercare per codice abi o per descrizione la denominazione della banca del debitore. Individuata la banca del debitore verranno automaticamente compilate le voci codice Abi, codice Cab e denominazione della banca e del suo sportello nella disposizione.

Contratto: sono i dati tipici del contratto delega quali: numero del contratto (Cod.Riferimento) e Descrizione.

Solo per la modalità Richiesta autorizzazione sarà richiesta la compilazione dei seguenti dati:

Debitore: sono i dati anagrafici del debitore quali: denominazione, codice fiscale o partita iva, indirizzo, cap, località, provincia.

Sottoscrittore: sono i dati anagrafici di chi sottoscrive il contratto quali: nome, cognome e codice fiscale.

Inoltre per il **Contratto** saranno richieste anche le seguenti voci: Numero rate, importo massimo rata, scadenza prima rata, scadenza ultima rata, facoltà di storno (1-Sì dopo la data di scadenza, 2-Sì entro la data di scadenza, 3-No).

Disposizione: sono i dati tipici di una disposizione Mav, quali: numero della disposizione Mav (Cod.Identificativo), tipo bollettino (Secondo accordi, Solo bancario/Postale), bollo

(Secondo Accordi, 1-Soggetto a bollo, D-Esente Operaz.asogg.IVA, E-Esente Spese Condominiali, F-Esente Premi Assicurativi), data di scadenza, importo, motivazione d'incasso (riferimenti).

Il pulsante  previsto per la voce di selezione data scadenza, agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare la disposizione nella distinta Rid

oppure

5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare la nuova disposizione

La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione delladisposizione e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

E' quindi possibile procedere nella compilazione della successiva disposizione.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni nella distinta:

Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare a quella attualmente attiva

oppure

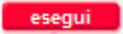
Fate click sul **pulsante**  **home** per tornare alla finestra di lavoro dell'elenco distinte

AEA

11. Generazione distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da generare per la firma e l'invio, fate click nella colonna Azioni e selezionate la voce GENERA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Verrà effettuato in automatico il controllo formale della distinta.

Se durante il controllo saranno rilevati degli errori, questi saranno segnalati indicando il tipo di errore rilevato.

Nella finestra di lavoro compariranno insieme alla lista degli errori rilevati anche i seguenti tasti funzione:

Il **pulsante**  **modifica** permette di correggere le disposizioni che compongono la distinta e per le quali sono stati rilevati degli errori. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Modificare un flusso di allineamento Rid in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **home** permette di tornare nella finestra di lavoro di selezione delle distinte

Il **pulsante**  **genera** consente di procedere nella generazione della distinta dispositiva solo in caso di errori non bloccanti.

Se il controllo avrà esito positivo nella finestra di lavoro *genera distinta*, sarà visualizzato il messaggio che conferma l'esito positivo della generazione della distinta.



L'operatore potrà quindi scegliere uno dei seguenti tasti funzione attivi:

Il **pulsante**  **home** permette di tornare nella finestra di lavoro di selezione delle distinte

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla finestra di lavoro precedente

Il **pulsante**  **firma** permette di firmare la distinta dispositivo preparandola per l'invio alla banca. In base alle abilitazioni attribuite all'operatore, l'utente sarà autorizzato o meno a compiere questa funzione. Per maggiori informazioni si rimanda al *paragrafo Incassi Gestione Flussi AEA - Firmare una distinta*

Il **pulsante**  **Download** permette di salvare una copia del file della distinta dispositivo generata su supporto magnetico. In questo caso si dovrà confermare il salvataggio su disco del file che contiene la distinta generata:

Fate click sul **pulsante Salva**

Indicate il percorso (unità, directory e nome file) nel quale memorizzare il file che contiene la distinta generata

Fate click sul **pulsante Salva** per confermare il salvataggio del file

oppure

Fate click sul **pulsante Annulla** se non desiderate effettuare la copia della distinta

 Il file che contiene la distinta generata ha estensione .ZIP. E' consigliabile memorizzare il file che contiene la distinta generata per mantenere memoria di quanto poi sarà inviato alla banca.

AEA

12. Firmare una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte Mav attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta Mav da firmare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce FIRMA

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

 Solo le distinte che presentano lo stato IN COMPILAZIONE o FIRMA PARZIALE potranno essere firmate. Per recuperare le distinte con stato FIRMA ERRATA sarà necessario effettuare la copia della distinta; la distinta assumerà lo stato IN COMPILAZIONE e si potrà nuovamente procedere alla sua firma.

Se l'operatore non ha potere di firma questa scelta non potrà essere effettuata.

Nella finestra di lavoro, saranno visualizzati i dati identificativi della distinta quali: nome del supporto, numero dei flussi di allineamento Rid contenuti nella distinta, data di creazione.

3. Inserire la smart card

4. Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma della distinta

oppure

4. Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma della distinta

 Se il firmatario ha potere di firma illimitato, allora la distinta assumerà lo stato di FIRMATA. Se il firmatario ha firma singola con limite d'importo e l'importo totale della distinta da firmare è entro i limiti definiti per il firmatario stesso la distinta assumerà lo stato di FIRMATA. Se il firmatario ha firma congiunta con limite d'importo e l'importo totale della distinta da firmare è entro i limiti definiti per il firmatario stesso la distinta assumerà lo stato di FIRMA PARZIALE; in questo caso perché la distinta assuma lo stato di FIRMATA sarà necessario che altri firmatari firmino la distinta stessa. Al momento della firma di una distinta con stato FIRMA PARZIALE sarà visualizzato l'elenco dei firmatari che hanno firmato in precedenza. Se il firmatario ha firma congiunta con limite d'importo e l'importo totale della distinta con stato FIRMA PARZIALE è superiore al limite del firmatario sarà segnalato l'errore e la distinta assumerà lo stato di FIRMA ERRATA. Una distinta con stato FIRMA PARZIALE può assumere lo stato FIRMA ERRATA anche nei seguenti casi: firmatario non abilitato al prodotto (Rid, Rid, ecc) , firmatario non abilitato al rapporto di conto corrente, firmatario con certificato Aipa non valido (scaduto, revocato, ecc.).

 Poteri e limiti di firma sono definiti dalla Banca e/o dall'Amministratore di Sistema.



UniCredit
Servizio Clienti 199.100.952 Reb:0000511

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

Home Stampa Indietro

«nascondi

CB1

Conti Correnti
Conti Anticipi
Rendic. Portafoglio
Esiti
Incassi
Rid
Rid
Mav
Dist. Rossi AEA
RID Var Coord pos trasf

Pagamenti Italia
Pagamenti Estero
Monitor dispositivo
European Gate
Conti Estero
Conferme da banca
Informazioni
Esportazioni
Archivi

Mantieni il menu aperto

Home Stampa Indietro

«Allineamento archivi RID - Firma

| Data | N° Disp. | Nome supporto | Codice debitore | Debitore |
|------------|----------|----------------------|-----------------|------------|
| 09.04.2008 | 90211 | ALLR2008040910210027 | 34 | DEBITORE 1 |

Pagina 1 di 1

Verifica carta in corso ...

5. Digitare la parola chiave nella voce *Password*

6. Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma della distinta

oppure

6. Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma della distinta

Se la firma ha avuto esito positivo verrà visualizzato un messaggio con data, ora e nome del firmatario; in caso contrario verrà visualizzato un messaggio che indica il tipo di errore riscontrato.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **home** per tornare alla pagina iniziale.

« indietro

avanti »

AEA

13. Spedire una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da inviare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce SPEDISCI

2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

 Solo le distinte che presentano lo stato FIRMATA potranno essere inviate.

La distinta spedita assumerà lo stato IN - Inviata.

« indietro

AEA

14. Visualizzare il dettaglio di una distinta di flussi di allineamento Rid

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta da visualizzare, fate click nella colonna *Azioni* e selezionate la voce VISUALIZZA
2. Fate click sul **pulsante**  **esegui**

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni che compongono la distinta selezionata insieme ai tasti funzione.



UniCredit
Servizio Clienti 199.100.952 Rebr:00000511

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

CBI

Home Stampa Indietro

Allineamento archivi RID - Lista disposizioni

00001-SOCIETA' XYZ

| | | | |
|----------|-------|------------------|----------------------|
| ABI | 01000 | Data generazione | 26.05.2008 |
| N° Disp. | 1 | Nome supporto | ALLR2008040910210027 |

| Data Creazione | Tipo disposizione | Codice debitore | Debitore | |
|----------------|-------------------|-----------------|------------|-------------------|
| 09.04.2008 | 00211 | 34 | DEBITORE 1 | visualizza |

Pagina 1 di 1

Home Stampa Indietro

Per ogni disposizione è possibile visualizzare in dettaglio il suo contenuto.

1. Nella riga della disposizione fate click sul **pulsante**  **visualizza**
- Verranno visualizzati tutti i dati che compongono la disposizione selezionata.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **home** per tornare alla pagina iniziale.

« indietro