



RID

Indice

1. Rid
 2. Ricerca contestuale
 3. Visualizzare il dettaglio di un R.i.d.
 4. Inserimento di un R.i.d. in una nuova distinta
 5. Inserimento di R.i.d. in una distinta esistente
 6. Modificare un R.i.d. in una distinta esistente
 7. Eliminare un R.i.d. in una distinta esistente
 8. Eliminare una distinta R.i.d.
 9. Stampare una distinta R.i.d.
 10. Copiare una distinta R.i.d.
 11. Modificare una distinta
 12. Controllo automatico disposizioni R.i.d.
 13. Generazione distinta
 14. Importare una distinta R.i.d.
 15. Firmare una distinta R.i.d.
 16. Inviare una distinta R.i.d.
-

RID

1. RID

La scelta Riba prevede la ricerca, la visualizzazione, la stampa, l'inserimento, la modifica, la cancellazione delle singole disposizioni 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 *RiD*

Nella finestra di lavoro compariranno i tasti funzione che vi permettono di ricercare le distinte contenenti le singole disposizioni Rid.

E' possibile impostare i seguenti criteri di selezione: per azienda, per banca destinataria, per conto di appoggio, per periodo di creazione (data dal al), per stato dispositivo, per nome supporto, per importo, per divisa, per tipologia dispositiva.

 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 Rid 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 la distinta Rid in base alla banca destinataria:

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

Per selezionare le distinte Rid in base al conto corrente d'appoggio:

5. Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante  e selezionate il rapporto di conto corrente

Per selezionare le distinte Rid in base al periodo di creazione:

5. Nella voce *Data 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 agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

5. Per selezionare le distinte Riba in base allo stato dispositivo:

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).

 La voce Stato è automaticamente valorizzata con *tutti*, selezionando così tutte le distinte Rid 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 Rid in base al nome del supporto:

6. Nella voce *Nome supporto* indicate il nome che identifica il supporto

Per selezionare le distinte Rid in base allo scaglione dell'importo:

6. Nella voce *Importo minimo* e nella voce *Importo massimo* digitate gli importi che individuano lo scaglione cercato per la visualizzazione

Per selezionare le distinte Rid in base alla divisa nella quale sono espressi gli importi:

6. Nella voce *Divisa* fate click sul pulsante ▼ e selezionate la divisa (EUR=Euro, ecc.).

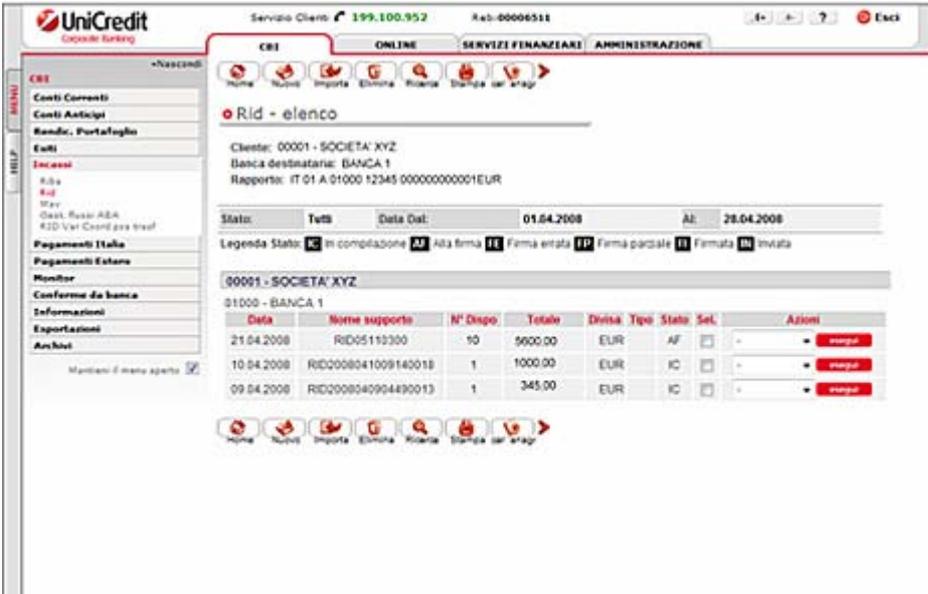
Per selezionare le distinte Rid in base alla tipologia dispositiva:

6. Nella voce *Tipo* fate click sul pulsante ▼ e selezionate il tipo d'incasso (Rid commerciali, Rid veloci, Rid utenza).

 E' possibile impostare contemporaneamente tutti i criteri di selezione.

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

Saranno visualizzate tutte le distinte Rid che corrispondono alla selezione impostata e compariranno i tasti funzione che vi permetteranno di operare con le distinte Rid.



UniCredit
Servizio Clienti 199.100.952
Rid-00006511

Home Nuovo Importa Elimina Ricerca Stampa car anagr

Rid - elenco

Clienti: 00001 - SOCIETA' XYZ
Banca destinataria: BANCA 1
Rapporto: IT 01 A 01000 12345 00000000001EUR

Stato: Tutti Data Dal: 01.04.2008 Al: 28.04.2008

Legenda Stato: In compilazione Alla firma Firma entrata Firma parziale Firmata Inviata

00001 - SOCIETA' XYZ
01000 - BANCA 1

Data	Nome supporto	N° Dispo	Totale	Divisa	Tipo	Stato	Sel	Azioni
21.04.2008	RID05110300	10	5000.00	EUR	AF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
10.04.2008	RID0008041009140018	1	1000.00	EUR	IC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
09.04.2008	RID0008040904490013	1	345.00	EUR	IC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   

Home Nuovo Importa Elimina Ricerca Stampa car anagr

Il **pulsante  ricerca** permette l'impostazione della selezione più semplice delle distinte che contengono le disposizioni Rid.

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

Il **pulsante  home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

Il **pulsante  nuovo** consente di creare una nuova distinta di disposizioni Rid.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta Rid , consultate il paragrafo *Incassi Rid – Inserimento di una Rid in una nuova distinta*.

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

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta Rid, consultate il *paragrafo Incassi Rid – Eliminare una distinta Rid*.

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

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta Rid, consultate il *paragrafo Incassi Rid – Importare una distinta Rid*.

Il **pulsante  car.anagr** consente di gestire le anagrafiche dei debitori.

 Per maggiori informazioni, consultate il paragrafo *Incassi Rid – Caricamento Anagrafiche*.

[« indietro](#)

[avanti »](#)

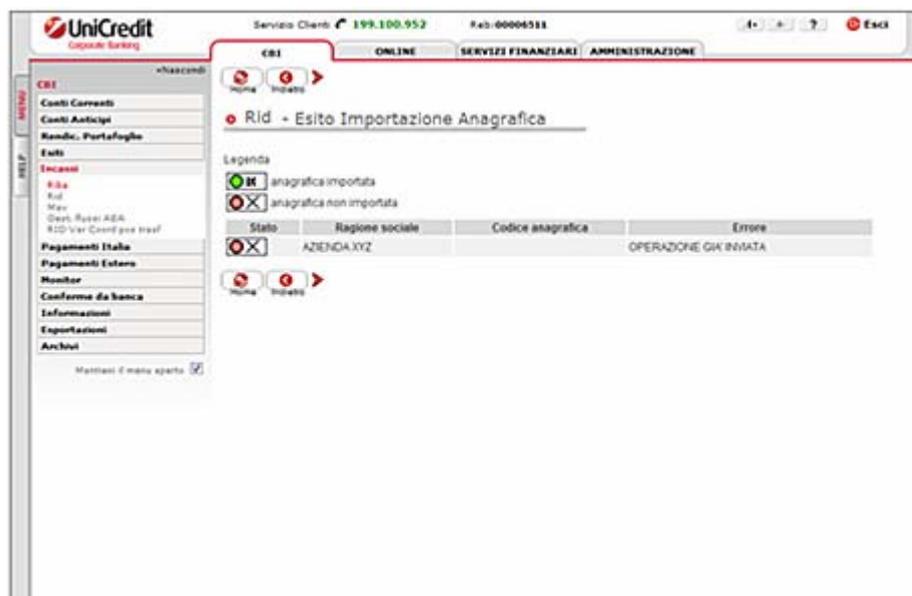
RID**2. Caricamento anagrafiche**

In seguito all'inserimento di un nuovo debitore durante la compilazione di una disposizione d'incasso o alla variazione di alcuni dati anagrafici di un debitore esistente, è possibile memorizzare in automatico i suoi dati nell'archivio delle anagrafiche interno al programma.

1. Fate click sul **pulsante**  **car.anagr**
2. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per proseguire
oppure
3. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare all'elenco delle distinte
4. Selezionate la tipologia dispositiva dalla quale importare i dati anagrafici. Le scelte possibili sono (Tutti, Bonifico estero, Bonifico, Riba, Rid, Mav, Stipendio, Assegno cr).
5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per avviare l'importazione delle anagrafiche legate alla tipologia dispositiva

 Per la tipologia dispositiva Rid saranno importate le anagrafiche dei debitori.

Sarà visualizzata una finestra di lavoro nella quale verrà visualizzato l'esito dell'importazione.



Il simbolo  nella colonna Stato accanto alla ragione sociale del debitore indica che l'anagrafica è stata importata correttamente nell'archivio.

Il simbolo  nella colonna Stato accanto alla ragione sociale del debitore indica che l'anagrafica non è stata importata e nella colonna Errore sarà visualizzata la motivazione.

6. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per terminare

RID

3. Inserimento di una Rid in una nuova distinta

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

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

Trattandosi dell'inserimento della **prima disposizione Rid** in una distinta è necessario selezionare i dati dell'ordinante quali: azienda ordinante, banca destinataria, conto di appoggio, divisa nella quale saranno espressi gli importi delle Rid, nome del supporto e tipo di Rid.

 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.

Nel caso in cui al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per indicare l'azienda ordinante:

2. 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.

Per indicare la banca destinataria delle distinte Rid:

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

Per indicare il conto corrente di appoggio:

3. Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante  e selezionate il rapporto di conto corrente

Per indicare la divisa nella quale saranno espressi gli importi delle Rid:

3. Nella voce *Divisa* fate click sul pulsante  e selezionate la divisa (EUR=Euro, ecc.).

Per indicare il nome del supporto che identificherà la distinta in modo univoco:

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

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

Per indicare la tipologia dispositiva:

4. Nella voce *Tipo* fate click sul pulsante  e selezionate il tipo d'incasso (Rid commerciali, Rid veloci, Rid utenza).

 E' necessario compilare con attenzione tutte le voci presenti in questa finestra di lavoro, per la corretta creazione iniziale della distinta dispositiva.

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

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

oppure

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

6. L'inserimento di una disposizione Rid prevede le seguenti informazioni:

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, codice Sia.

Debitore: sono i dati anagrafici del debitore, quali: denominazione, codice fiscale o partita iva, indirizzo, cap, località, coordinate bancarie (codice Abi, codice Cab). 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.

 E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i debitori (clienti) per poterli poi richiamare in fase di compilazione delle disposizioni di incasso. Il pulsante  posto accanto alla voce Denominazione consente di ricercare il debitore nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Se il debitore non è presente in archivio è possibile compilare direttamente la ricevuta bancaria con tutti i suoi dati, omettendo la voce codice.

 Il pulsante  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 Rid.

Credito: sono i dati tipici di una disposizione R.i.d., quali: data di scadenza, data limite per il pagamento, data decorrenza Garanzia, importo, motivazione d'incasso (riferimenti), numero della disposizione R.i.d. (Cod.Riferimento).

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

7. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare la ricevuta bancaria nella distinta Rid

In seguito alla memorizzazione della disposizione Rid, in alto nella finestra di lavoro saranno automaticamente visualizzati *il numero complessivo e l'importo totale* delle disposizioni Rid che compongono la distinta.

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

oppure

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

E' quindi possibile procedere nella compilazione della successiva disposizione Rid.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni Rid 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 Rid

RID

4. Eliminare una distinta Rid

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

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

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte Rid.

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

RID

5. Stampare una distinta Rid

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

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

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte Rid.

2. Fate click sul **pulsante**  **stampa**

RID**6. Importare una distinta Rid**

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

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

E' possibile importare solo distinte Rid standard CBI.

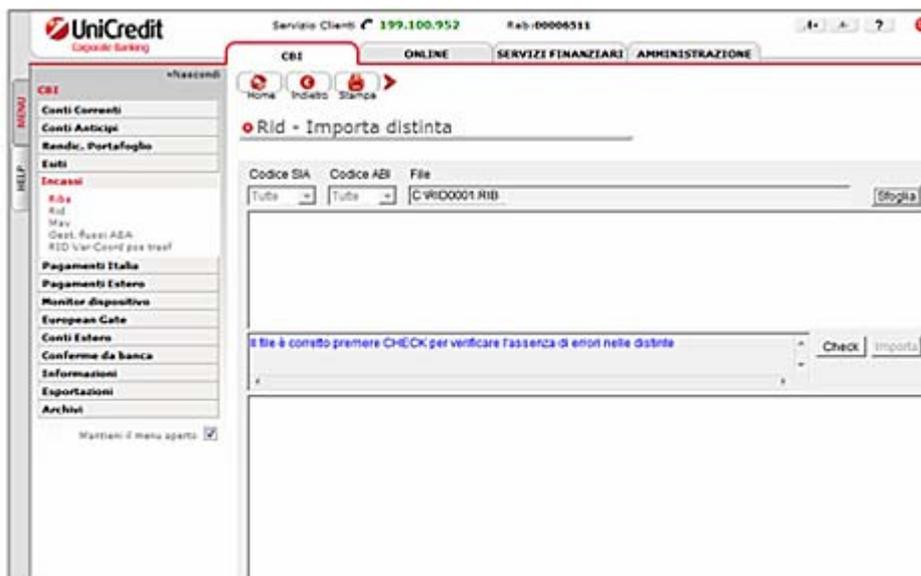
 La prima volta che si effettua l'importazione di una distinta verrà richiesto di confermare l'installazione di un applicativo(CBIImportJava) che permette di effettuare questa funzione. Fate click sul pulsante SI per procedere nell'importazione.

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.

[« indietro](#)

[avanti »](#)

RID

7. Copiare una distinta Rid

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 Riba attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta Rid 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 Rid che compongono la distinta.

Trattandosi della copia di una distinta esistente vengono proposti in automatico i dati relativi all'ordinante alla banca destinataria, al conto d'appoggio ed il nome del supporto. La data di creazione assumerà in automatico il valore della data di sistema.



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

oppure

3. 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.

RID

8. Modificare una distinta Rid

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

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

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

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni Rid 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 Rid che compongono la distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Incassi Rid - Eliminare una Rid in una distinta esistente*

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

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

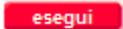
Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

RID

9. Modificare una Rid in una distinta esistente

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

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

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

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

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

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

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

 Per maggiori informazioni sulle voci che compongono una ricevuta bancaria consultate il paragrafo *Incassi Rid - Inserimento di una Rid in una nuova distinta*.

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

In seguito alla modifica della disposizione Rid, in alto nella finestra di lavoro saranno automaticamente aggiornati e visualizzati il *numero complessivo* e l'*importo totale* delle disposizioni Rid che compongono la distinta.

in alternativa

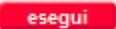
5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare le variazioni effettuate nella Rid

RID

10. Eliminare una Rid in una distinta esistente

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

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

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

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

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

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

 E' possibile selezionare contemporaneamente più disposizioni Rid.

RID

11. Inserimento di una Rid in una distinta esistente

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

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

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

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

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

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

4. L'inserimento di una disposizione Rid prevede le seguenti informazioni:

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, codice Sia.

Debitore: sono i dati anagrafici del debitore, quali: denominazione, codice fiscale o partita iva, indirizzo, cap, località, coordinate bancarie (codice Abi, codice Cab). 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.

 E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i debitori (clienti) per poterli poi richiamare in fase di compilazione delle disposizioni di incasso. Il pulsante  posto accanto alla voce Denominazione consente di ricercare il debitore nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Se il debitore non è presente in archivio è possibile compilare direttamente la ricevuta bancaria con tutti i suoi dati, omettendo la voce codice.

 Il pulsante  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 Rid.

Credito: sono i dati tipici di una disposizione R.i.d., quali: data di scadenza, data limite per il pagamento, data decorrenza Garanzia, importo, motivazione d'incasso (riferimenti), numero della disposizione R.i.d. (Cod.Riferimento).

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione data scadenza, data limite pagamento, data decorrenza garanzia, agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

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

oppure

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

In seguito alla memorizzazione della disposizione Rid, in alto nella finestra di lavoro saranno automaticamente visualizzati *il numero complessivo* e *l'importo totale* delle disposizioni Rid che compongono la distinta.

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

E' quindi possibile procedere nella compilazione della successiva disposizione Rid.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni Rid 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 Rid

« indietro

avanti »

RID

12. Generazione distinta Rid

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

1. Nella riga della distinta Rid 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 Rid che compongono la distinta e per le quali sono stati rilevati degli errori. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo *Incassi Rid - Modificare una Ri.ba in una distinta esistente*

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

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.



Service Clienti 199.100.952 Reb:0006511 [Esci](#)

CBi ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

CBi +nascondi

Conti Correnti
Conti Anticipi
Rendic. Portafoglio
Eubi
Incassi
Ri.ba
Rid
Rid
Cont. Rossi AEA
RID Var Confesso trasf
Pagamenti Italia
Pagamenti Estero
Monitor
Conferme da banca
Informazioni
Esportazioni
Archivi

Mantieni il menu aperto

Rid - Genera distinta

00001 - SOCIETA' XYZ

Banca emittente	01000	Data generazione	28.04.2008	R' Disp.	1
Importo totale della distinta	500,00	Dnisa	EUR	Stato	IC

Generazione distinta eseguita con successo. 

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 Rid

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 Rid - Firmare una distinta Rid*.

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.

RID

13. Firmare una distinta Rid

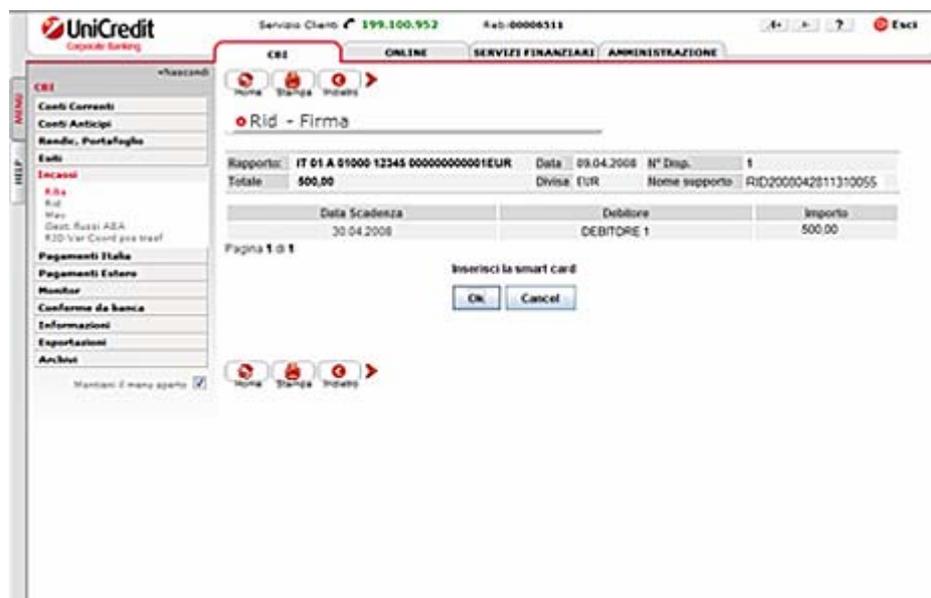
Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte Rid attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta Rid 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: azienda emittente, conto di appoggio, divisa, numero ed importo totale delle Rid contenute nella distinta, elenco delle scadenze.



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.

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.

RID

14. Spedire una distinta Rid

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

1. Nella riga della distinta Rid 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](#)

RID

15. Visualizzare il dettaglio di una distinta Rid

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

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

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



The screenshot shows the UniCredit web interface. The top navigation bar includes 'CBI', 'ONLINE', 'SERVIZI FINANZIARI', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'Rid - lista disposizioni'. It displays the following information:

- Clienti: 00001 - SOCIETA' XYZ
- Rapporto: IT 01 A 01000 12345 000000000001EUR
- Data: 09.04.2008
- N° Disp.: 1
- Totale: 500,00
- Divisa: EUR
- Nome supporto: RID2008042811310055

Data Scadenza	Debitore	Importo	
10.04.2008	DEBITORE 1	500,00	visualizza

At the bottom of the page, there are navigation buttons: Home, Stampa, and Indietro.

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

1. Nella riga della disposizione Rid fate click sul **pulsante**  **visualizza**

Verranno visualizzati tutti i dati che compongono la disposizione Rid 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](#)