



Stipendi

indice

1. [Stipendi](#)
 2. [Ricerca contestuale](#)
 3. [Visualizzare il dettaglio di uno stipendio](#)
 4. [Inserimento di uno stipendio in una nuova distinta](#)
 5. [Inserimento di uno stipendio in una distinta esistente](#)
 6. [Modificare uno stipendio in una distinta esistente](#)
 7. [Eliminare uno stipendio in una distinta esistente](#)
 8. [Eliminare una distinta di stipendi](#)
 9. [Stampare una distinta di stipendi](#)
 10. [Copiare una distinta di stipendi](#)
 11. [Modificare una distinta](#)
 12. [Controllo automatico stipendi](#)
 13. [Generazione distinta](#)
 14. [Importare una distinta di stipendi](#)
 15. [Firmare una distinta di stipendi](#)
-

Stipendi

1. Stipendi

La scelta Stipendi prevede la ricerca, la visualizzazione, la stampa, l'inserimento, la modifica, la cancellazione dei singoli Stipendi e la generazione e l'invio delle distinte dispositive.

1. Selezionate il titolo *CBI*
2. Selezionate la voce *Pagamenti Italia*
3. Fate click sulla scelta *Stipendi*

Nella finestra di lavoro compariranno i tasti funzione che vi permettono di ricercare le distinte contenenti i singoli Stipendi.

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 della distinta, per scaglione d'importo.

 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.

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

Nel caso al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per selezionare le distinte di Stipendi 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 di Stipendi in base alla banca destinataria:

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

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

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

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

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

Per selezionare le distinte di Stipendi 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 di Stipendi 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 di stipendi in base al nome del supporto:

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

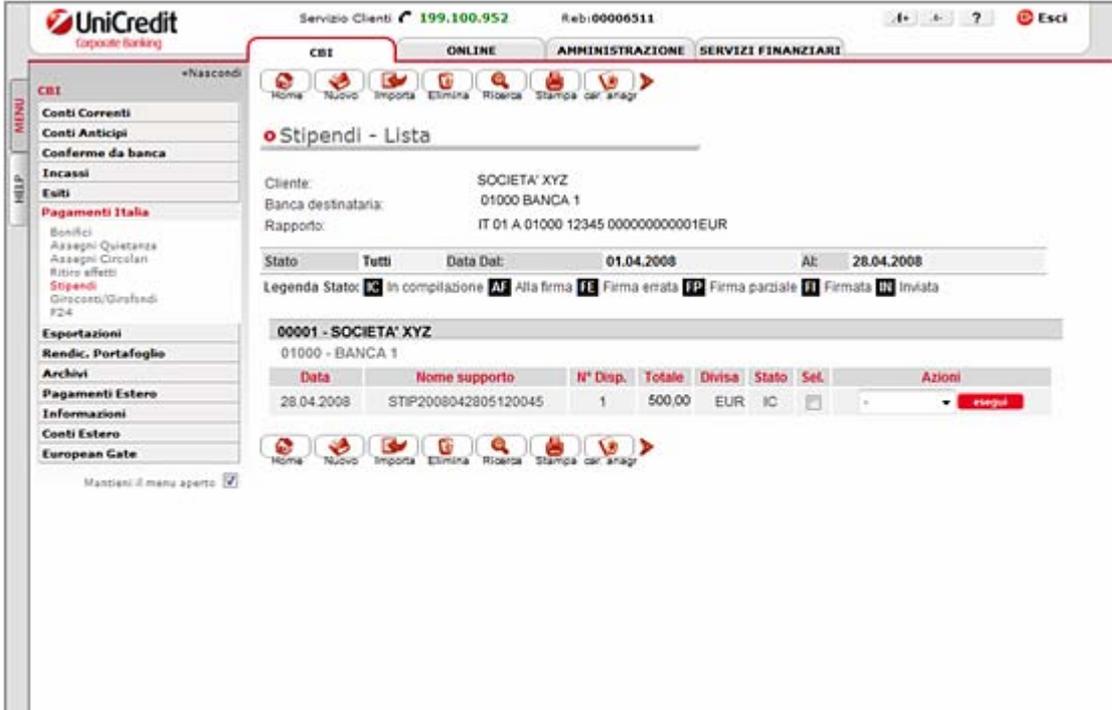
Per selezionare le distinte di stipendi in base allo scaglione dell'importo:

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

 E' possibile impostare contemporaneamente tutti i criteri di selezione.

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

Verranno visualizzate tutte le distinte di Stipendi che corrispondono alla selezione impostata e compariranno i tasti funzione che vi permettono di operare con le distinte di Stipendi.



UniCredit
Corporate Banking

Servizio Clienti 199.100.952 Rebi 00006511

CBI ONLINE AMMINISTRAZIONE SERVIZI FINANZIARI

+Nascondi

Home Nuovo Importa Elimina Ricerca Stampa car anagr

Stipendi - Lista

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

Stato Tutti Data Dal: 01.04.2008 Al: 28.04.2008

Legenda Stato: IC In compilazione AF Alla firma FE Firma errata FP Firma parziale FI Firmata IN Inviata

00001 - SOCIETA' XYZ
01000 - BANCA 1

Data	Nome supporto	N° Disp.	Totale	Divisa	Stato	SeL	Azioni
28.04.2008	STIP2008042805120045	1	500,00	EUR	IC	<input type="checkbox"/>	- esegui

Home Nuovo Importa Elimina Ricerca Stampa car anagr

Mantieni il menu aperto

Il **pulsante**  **ricerca** permette l'impostazione della selezione delle distinte che contengono i Stipendi.

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

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

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

Il **pulsante**  **nuovo** consente di creare una nuova distinta di Stipendi.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta di Stipendi, consultate il paragrafo *Pagamenti Italia Stipendi - Inserimento di un Stipendio in una nuova distinta.*

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

 Per maggiori informazioni su come eliminare una distinta di Stipendi, consultate il paragrafo *Pagamenti Italia Stipendi - Eliminare una distinta di Stipendi.*

Il **pulsante**  **importa** consente di importare una distinta cbi di Stipendi.

 Per maggiori informazioni su come creare una distinta di Stipendi, consultate il paragrafo *Pagamenti Italia Stipendi - Importare una distinta di Stipendi.*

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

 Per maggiori informazioni, consultate il paragrafo *Pagamenti Italia Stipendi - Caricamento Anagrafiche.*

Stipendi

2. Caricamento anagrafiche

In seguito all'inserimento di un nuovo creditore durante la compilazione di una disposizione di pagamento alla variazione di alcuni dati anagrafici di un creditore 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

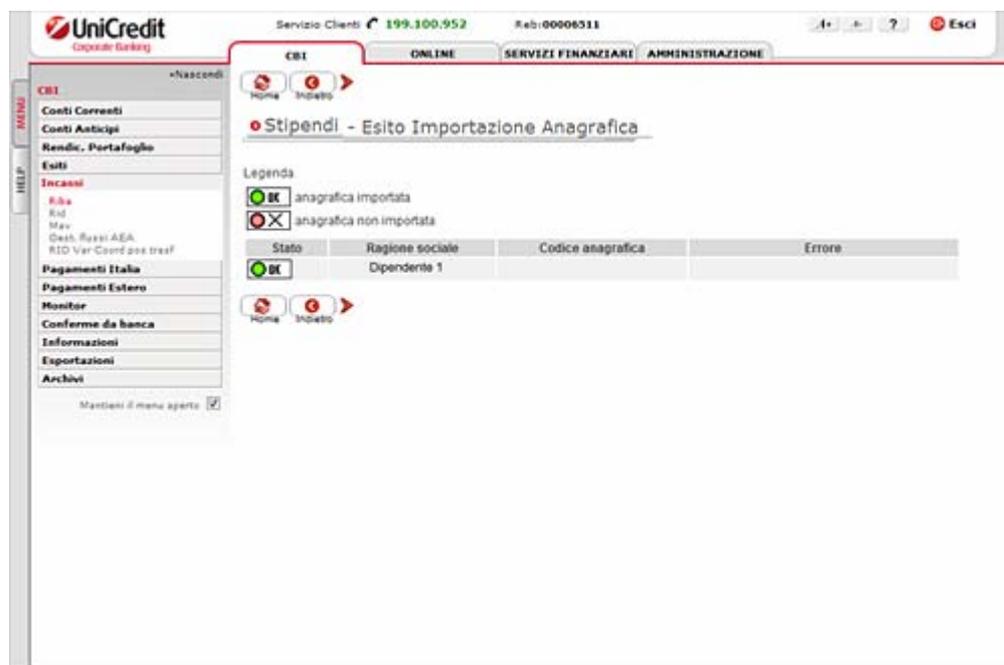
3. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare all'elenco delle distinte

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 Stipendi saranno importate le anagrafiche dei creditori.

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



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

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

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

[« indietro](#)

[avanti »](#)

Stipendi

3. Inserimento di un Stipendio in una nuova distinta

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

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

Trattandosi dell'inserimento del **primo Stipendio** in una distinta è necessario selezionare i dati dell'ordinante quali: azienda ordinante, banca destinataria, conto di appoggio, nome del supporto. E' possibile completare con altri dati che saranno comuni a tutti gli stipendi della distinta quali: data esecuzione, data di valuta da riconoscere al dipendente, motivazione del pagamento. E' inoltre possibile effettuare la proposta automatica dei dipendenti.

 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 di Stipendi:

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

Nella parte relativa ai **DATI COMUNI A TUTTI GLI STIPENDI**:

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 di Stipendi

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

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

4. Compilate le altre informazioni comuni a tutte le disposizioni: tali dati verranno riportati automaticamente per tutti gli stipendi e sono: data di esecuzione del pagamento, data di valuta da riconoscere al dipendente (Valuta Beneficiario), Motivazione del pagamento.

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione data esecuzione e valuta beneficiario agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

5. Selezionate le anagrafiche dei dipendenti per i quali generare lo stipendio.

Caricamento da anagrafe dipendenti: indicando il numero di matricola dei dipendenti (Matricola da a) e/o il codice gruppo di appartenenza, e/o il codice Abi (nel caso di addebito del pagamento a mezzo bonifico), e/o la modalità di pagamento

(Tutti/Bonifico/Assegno circolare trasferibile/Assegno circolare non trasferibile) verranno individuati i dipendenti ai quali corrispondere lo stipendio.

Il pulsante **ricerca abi** posto accanto alla voce Abi banca del dipendente consente di ricercare per codice abi o per descrizione la denominazione della banca del dipendente.

Individuata la banca del dipendente sarà automaticamente compilata la voce Abi banca del dipendente.

Se non si imposta nessun criterio di selezione nelle voci di Caricamento Anagrafiche Dipendenti e si conferma saranno proposti tutti i dipendenti presenti nell'archivio anagrafico. Per memorizzare le anagrafiche dei dipendenti consultate il paragrafo CBI Archivi - Gestione Anagrafica. Non è possibile compilare la disposizione di pagamento di uno stipendio per un dipendente non memorizzato nell'archivio anagrafico.

The screenshot shows the UniCredit CBI online interface. The main title is 'Stipendi - Inserimento'. The interface includes a left sidebar with a menu, a top navigation bar with 'CBI', 'ONLINE', 'AMMINISTRAZIONE', and 'SERVIZI FINANZIARI', and a main content area. The main content area contains the following fields and sections:

- Cliente:** SOCIETA' XYZ
- Banca:** BANCA 1
- Rapporto:** IT 01 A 01000 12345 0000000001EUR SOCIETA' XYZ
- Dati comuni a tutti gli stipendi:**
 - Divisa:** EUR
 - Nome supporto:** STIP2008042805170014
 - Data Esecuzione:** []
 - Valuta beneficiario:** []
 - Motivazione:** STIPENDIO MARZO
- Caricamento da anagrafe dipendenti:**
 - Usa anagrafe dipendenti:**
 - Matricola da:** []
 - Matricola a:** []
 - Abi banca del dipendente:** [ricerca abi]
 - Modalita' di pagamento:** []

6. Fate click sul **pulsante** **conferma** per confermare la creazione iniziale della distinta di Stipendi.

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

oppure

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

6. L'inserimento di uno Stipendio 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 fiscale/Partita Iva, codice Sia, coordinate IBAN d'addebito.

Beneficiario: sono i dati anagrafici e le coordinate bancarie del dipendente: Numero di Matricola, Codice Fiscale, Nominativo (Denominazione), Indirizzo, Cap, Località, Coordinate IBAN del dipendente (Paese, Cin Eur, Cin, Codice Abi, Codice Cab, Numero di conto corrente, Descrizione Banca Sportello).

E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i dipendenti per poterli poi richiamare in fase di compilazione delle disposizioni di pagamento. Il pulsante **rubrica** posto accanto alla voce Denominazione consente di ricercare il dipendente nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Per memorizzare le anagrafiche dei dipendenti consultate il paragrafo CBI Archivi - Gestione Anagrafica. Non è possibile compilare la disposizione di pagamento di uno stipendio per un dipendente non memorizzato nell'archivio anagrafico.

Il pulsante **ricerca abi** posto accanto alla voce Abi consente di ricercare per codice abi o per descrizione la denominazione della banca del dipendente.

Individuata la banca del dipendente verranno automaticamente compilate le voci codice Abi, codice Cab e

denominazione della banca e del suo sportello nello stipendio.

Dati Operazione: sono i dati tipici di uno Stipendio, quali: importo, data di esecuzione, data di valuta da riconoscere al beneficiario (Valuta Beneficiario), e motivazione del pagamento (riferimenti).

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione data esecuzione e valuta beneficiario agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

7. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare lo Stipendio nella distinta di Stipendi

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

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

oppure

8. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo Stipendio

E' quindi possibile procedere nella compilazione del successivo Stipendio.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni di pagamento 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 di Stipendi

Stipendi

4. Eliminare una distinta di Stipendi

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

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

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte di Stipendi.

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

Stipendi

5. Stampare una distinta di Stipendi

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

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

 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte di Stipendi.

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

Stipendi

6. Importare una distinta di Stipendi

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

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

E' possibile importare solo distinte di Stipendi standard CBI.

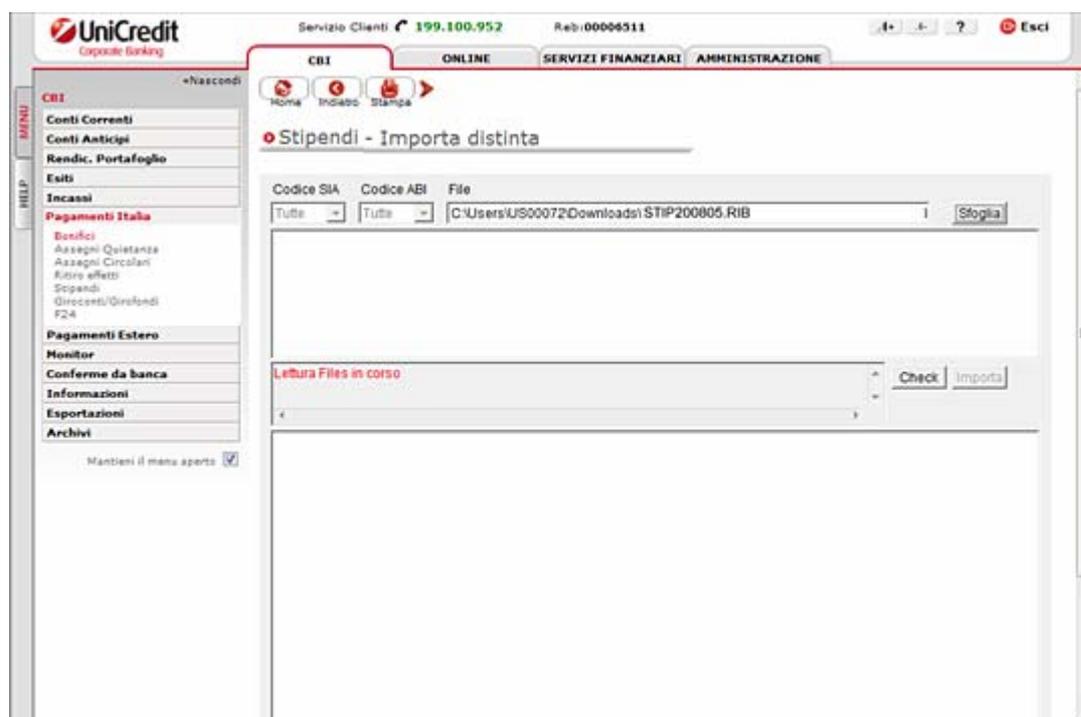
 La prima volta che si effettua l'importazione di una distinta verrà richiesto di confermare l'installazione di un applicativo(CBIImportJava) che permette di effettuare questa funzione. Fate click sul pulsante SI per procedere nell'importazione.

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 **Sfoglia** 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

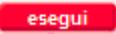
avanti >

Stipendi

7. Copiare una distinta di Stipendi

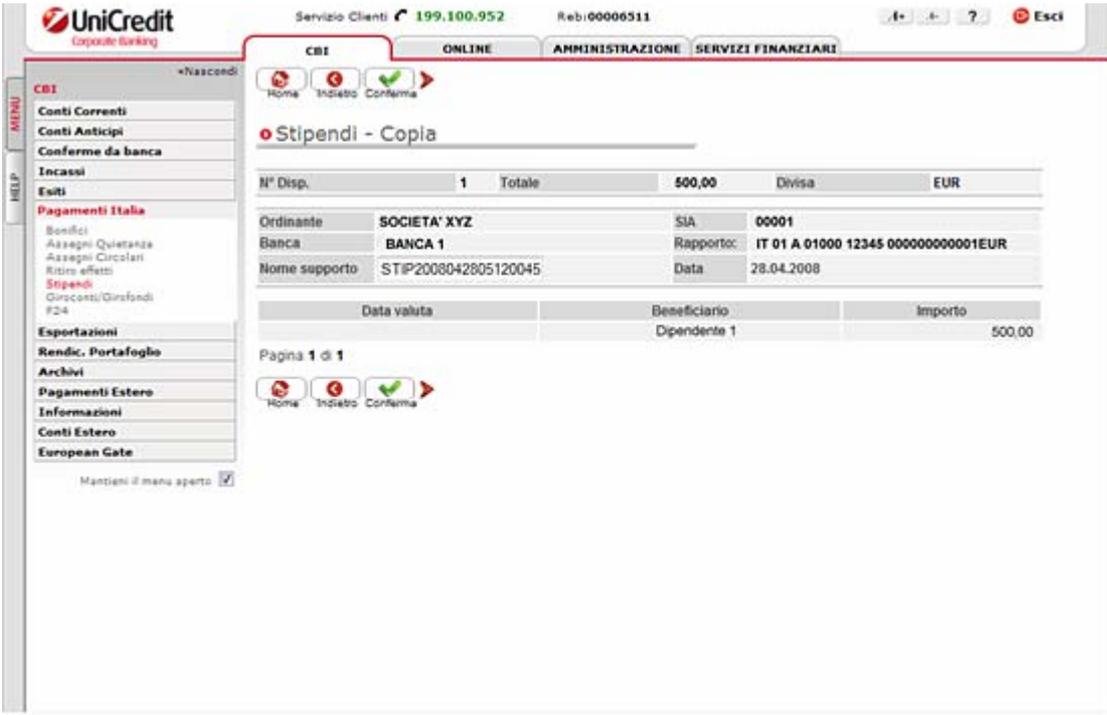
Per utilizzare le informazioni contenute in una distinta senza doverla nuovamente compilare o per recuperare una distinta con stato dispositivo FIRMA ERRATA, nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di Stipendi attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Nella riga della distinta di Stipendi 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 di Stipendi 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.



The screenshot shows the UniCredit online banking interface. The main window is titled "Stipendi - Copia". It displays the following information:

N° Disp.	Totale	Divisa
1	500,00	EUR

Below this, there are fields for the following details:

Ordinante	SOCIETA' XYZ	SIA	00001
Banca	BANCA 1	Rapporto:	IT 01 A 01000 12345 000000000001EUR
Nome supporto	STIP2008042805120045	Data	28.04.2008

At the bottom of the window, there is a table with the following columns:

Data valuta	Beneficiario	Importo
	Dipendente 1	500,00

The interface also shows navigation buttons (Home, Indietro, Conferma) and a "Mantieni il menu aperto" checkbox.

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

oppure

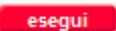
3. Fate click sul **pulsante**  **indietro** se non desiderate procedere nella duplicazione della distinta

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

Stipendi

8. Modificare una distinta di Stipendi

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

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

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



The screenshot shows the UniCredit online interface. The main content area displays the 'Stipendi - Modifica' screen. At the top, there are navigation tabs: 'CBI', 'ONLINE', 'AMMINISTRAZIONE', and 'SERVIZI FINANZIARI'. Below the tabs, there are icons for 'Home', 'Elimina', 'Inserisci', 'Indietro', and 'Conferma'. The main content area shows a table with the following data:

N° Disp.	Totale	Divisa	
1	500,00	EUR	

Below the table, there are fields for 'Ordinante' (SOCIETA' XYZ), 'Banca' (BANCA 1), 'Nome supporto' (STIP2008042805120045), and 'Data' (28.04.2008). There are also fields for 'Beneficiario' (Dipendente 1) and 'Importo' (500,00). The page number is 'Pagina 1 di 1'. At the bottom, there are icons for 'Home', 'Elimina', 'Inserisci', 'Indietro', and 'Conferma'.

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

Il **pulsante**  **elimina** permette di eliminare i Stipendi che compongono la distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Pagamenti Italia Stipendi - Eliminare uno Stipendio in una distinta esistente*

Il **pulsante**  **inserisci** permette di inserire un nuovo Stipendi nella distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il *paragrafo Pagamenti Italia Stipendi - Inserimento di uno Stipendio in una distinta esistente*

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

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

Stipendi

9. Modificare uno Stipendio in una distinta esistente

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

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

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

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

3. Fate click nella colonna *Se/* per selezionare lo Stipendio da variare. Lo Stipendio è selezionata se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per effettuare la modifica del Stipendio selezionato

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale variare i dati della disposizione di pagamento. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di una nuova disposizione di Stipendi, ma in questo caso i dati relativi al beneficiario ed ai dati dell'operazione sono già compilati.

 Per maggiori informazioni sulle voci che compongono un Stipendi consultate il *paragrafo Pagamenti Italia Stipendi - Inserimento di uno Stipendio in una nuova distinta*.

5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare le modifiche apportate al Stipendio

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

in alternativa

5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare la variazioni effettuate nello Stipendio.

Stipendi

10. Eliminare uno Stipendio in una distinta esistente

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

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

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

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

3. Fate click nella colonna *Se/* per selezionare il Bonifico da eliminare. Lo Stipendio è selezionato se appare il simbolo .

4. Fate click sul **pulsante**  **elimina** per effettuare la cancellazione dello Stipendio selezionato

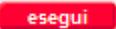
 E' possibile selezionare contemporaneamente più Stipendi.

Stipendi

11. Inserimento di uno Stipendio in una distinta esistente

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

1. Nella riga della distinta di Bonifici 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 un nuovo Stipendio

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

4. L'inserimento di uno Stipendio 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 fiscale/Partita Iva, codice Sia, coordinate IBAN d'addebito.

Beneficiario: sono i dati anagrafici e le coordinate bancarie del dipendente: Numero di Matricola, Codice Fiscale, Nominativo (Denominazione), Indirizzo, Cap, Località, Coordinate IBAN del dipendente (Paese, Cin Eur, Cin, Codice Abi, Codice Cab, Numero di conto corrente, Descrizione Banca Sportello).

 E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i dipendenti per poterli poi richiamare in fase di compilazione delle disposizioni di pagamento. Il pulsante  posto accanto alla voce Denominazione consente di ricercare il dipendente nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Per memorizzare le anagrafiche dei dipendenti consultate il paragrafo CBI Archivi - Gestione Anagrafica. Non è possibile compilare la disposizione di pagamento di uno stipendio per un dipendente non memorizzato nell'archivio anagrafico.

 Il pulsante  posto accanto alla voce Abi consente di ricercare per codice abi o per descrizione la denominazione della banca del dipendente. Individuata la banca del dipendente verranno automaticamente compilate le voci codice Abi, codice Cab e denominazione della banca e del suo sportello nello stipendio.

Dati Operazione: sono i dati tipici di uno Stipendio, quali: importo, data di esecuzione, data di valuta da riconoscere al beneficiario (Valuta Beneficiario), e motivazione del pagamento (riferimenti).

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione data esecuzione e valuta beneficiario agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

5. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare lo Stipendio nella distinta di Stipendi

oppure

5. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo Stipendio

In seguito alla memorizzazione della disposizione di pagamento, in alto nella finestra di

lavoro saranno automaticamente visualizzati *il numero complessivo e l'importo totale* degli Stipendi che compongono la distinta.

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

E' quindi possibile procedere nella compilazione del successivo Stipendio.

Se si desidera terminare l'inserimento degli stipendi 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 di Stipendi

« indietro

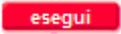
avanti »

Stipendi

12. Generazione distinta di Stipendi

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

1. Nella riga della distinta di Stipendi 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** modifica permette di correggere i Stipendi che compongono la distinta e per le quali sono stati rilevati degli errori. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo *Pagamenti Italia Stipendi- Modificare uno Stipendio in una distinta esistente*

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

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.



The screenshot shows the UniCredit online banking interface. The main content area is titled "Stipendi - Genera Distinta". It displays the following information:

- Cliente: 00001 - SOCIETA' XYZ
- Banka emittente: 01000
- Importo totale della distinta: 500,00
- Data generazione: 28.04.2008
- Divisa: EUR
- N° Disp.: 1
- Stato: IC

Below the table, a message states: "Generazione distinta eseguita con successo." followed by a "Download" button. The interface includes a navigation menu on the left and a top navigation bar with tabs for "CBI", "ONLINE", "SERVIZI FINANZIARI", and "AMMINISTRAZIONE".

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 di Stipendi

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

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

Il **pulsante**  **firma** permette di firmare la distinta dispositiva 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 Pagamenti Italia Stipendi- Firmare una distinta di Stipendi*.

Il **pulsante**  **Download** permette di salvare una copia del file della distinta dispositiva 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.

Stipendi

13. Firmare una distinta di Stipendi

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

1. Nella riga della distinta di Stipendi 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 degli Stipendi contenuti nella distinta, elenco delle disposizioni.

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 (Stipendi, Assegni quietanza, 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.

[« indietro](#)

[avanti »](#)

Stipendi

14. Spedire una distinta di Stipendi

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

1. Nella riga della distinta di Stipendi 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](#)

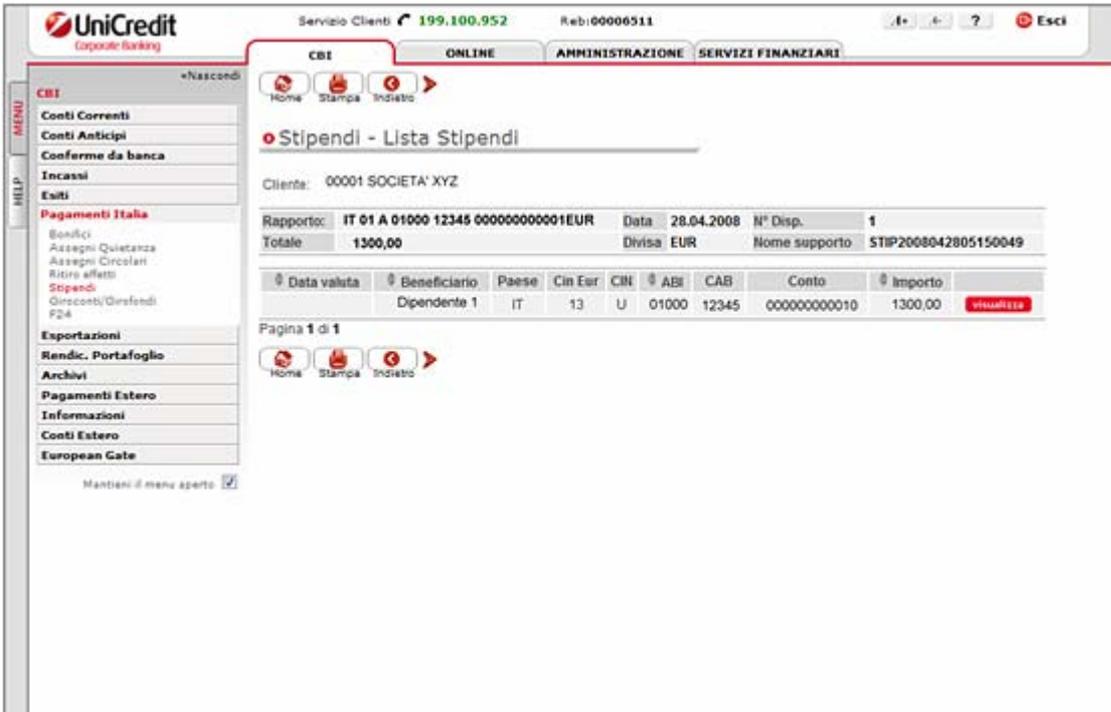
Stipendi

15. Visualizzare il dettaglio di una distinta di Stipendi

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

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

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



UniCredit Corporate Banking

Servizio Clienti 199.100.952 Rebi:0000511

CBI ONLINE AMMINISTRAZIONE SERVIZI FINANZIARI

Stipendi - Lista Stipendi

Cliente: 00001 SOCIETA' XYZ

Rapporto: IT 01 A 01000 12345 000000000001EUR Data: 28.04.2008 N° Disp.: 1
 Totale: 1300,00 Divisa: EUR Nome supporto: STIP2008042805150049

Data valuta	Beneficiario	Paese	Cin Eur	CIN	ABI	CAB	Conto	Importo	
	Dipendente 1	IT	13	U	01000	12345	000000000010	1300,00	visualizza

Pagina 1 di 1

Home Stampa Indietro

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

1. Nella riga dello Stipendio fate click sul **pulsante**  **visualizza**

Verranno visualizzati tutti i dati che compongono lo Stipendio selezionato.

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](#)

