

Le sezioni del servizio Mito&C sono le seguenti:



Nel menu di ogni sezione, tra le funzioni disponibili, sono presenti soltanto quelle abilitate all'utente corrente, pertanto le funzioni non abilitate non appariranno nel menu. Per ogni sezione vengono esaminate tutte le funzioni a disposizione.

Per problemi con l'utilizzo del servizio Mito&C, contattare il [SERVIZIO ASSISTENZA CLIENTI](#).



Nel menu CONTI CORRENTI sono presenti le seguenti funzioni:

- [Estratto conto](#)
- [Posizione cliente](#)
- [Prenotazione carta](#)
- [Prenotazione assegni](#)
- Giroconti
 - [Giroconto](#)
 - [Storico giroconti](#)
- Bonifici
 - [Bonifico](#)
 - [Distinta bonifici](#)
 - [Storico bonifici](#)
- Stipendi
 - [Distinta stipendi](#)
 - [Storico stipendi](#)
- Effetti
 - [Avvisi pagamento](#)
 - [Storico avvisi pagamento](#)
 - [Pagamento effetti](#)
 - [Storico pagamento effetti](#)
- Bollettini bancari
 - [Bollettino bancario](#)
 - [Storico bollettini bancari](#)
- Girofondi
 - [Distinta girofondi](#)
 - [Storico girofondi](#)
- Deleghe F24
 - [Modello F24](#)
 - [Modello F24 Plus](#)
 - [Modello F24 Accise](#)
 - [Modello F24 Accise Plus](#)
 - [Storico deleghe F24](#)
 - [Storico deleghe F24 Plus](#)
 - [Storico revoche F24](#)
 - [Storico revoche F24 Plus](#)

MUTUI

Nel menu MUTUI sono presenti le seguenti funzioni:

- [Pagamento rate](#)
- [Simulazione mutuo](#)

TITOLI

Nel menu TITOLI sono presenti le seguenti funzioni:

- [Dossier titoli](#)

ESTERO

Nel menu ESTERO sono presenti le seguenti funzioni:

- [Prenotazione valuta](#)
- [Estratto conto in divisa](#)
- [Bonifico estero](#)
 - [Distinta bonifico estero](#)
 - [Storico bonifici esteri](#)

COMUNICAZIONI

Nel menu COMUNICAZIONI sono presenti le seguenti funzioni:

- [Comunicazioni alla banca](#)
- [Comunicazioni dalla banca](#)
- [Richiesta incontro](#)
- [Variazioni anagrafiche](#)
- [Informazioni](#)
 - [Blocco carta dall'Italia](#)
 - [Blocco carta dall'Estero](#)
 - [Blocco assegni](#)
 - [Verifica comunicazioni](#)

STRUMENTI

Nel menu STRUMENTI sono presenti le seguenti funzioni:

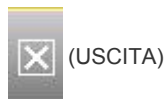
- [Cambio password](#)
- [Cambio password dispositiva](#)
- [Ricerca ABI & CAB](#)
- [Ordinamento rapporti](#)
- [Debitori](#)
 - [Inserisci debitore](#)
 - [Ricerca debitore](#)
- [Beneficiari](#)
 - [Inserisci beneficiario](#)
 - [Ricerca beneficiario](#)
- [Beneficiari esteri](#)

- [Inserisci beneficiario estero](#)
- [Ricerca beneficiario estero](#)
- [Visualizza coordinate](#)
- [Verifica coordinate Iban](#)
- [Preferenze](#)



Nel menu PORTAFOGLIO sono presenti le seguenti funzioni:

- [Rendicontazione portafoglio](#)
- [Rendicontazione anticipi](#)
- [Esiti](#)
- RIBA
 - [Presentazione Riba](#)
 - [Storico Riba](#)
- RID
 - [Presentazione Rid](#)
 - [Storico Rid](#)
- MAV
 - [Presentazione Mav](#)
 - [Storico Mav](#)



Il tasto USCITA effettua la chiusura della sessione utente di Mito&C, ossia cancella sul server della Banca ogni informazione temporanea memorizzata. Qualora si dovesse terminare l'utilizzo di Mito&C senza consentire la chiusura della sessione, tutte le informazioni temporanee verranno comunque cancellate, ma solo trascorso un periodo di inattività. Si consiglia, comunque, di chiudere la sessione corrente utilizzando il tasto USCITA.

ESTRATTO CONTO

La funzione estratto conto permette di richiedere un estratto dei movimenti di uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione.

I dati necessari nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di estratto conto sono:

- Conto Corrente
- Criterio di selezione

utilizzare il calendario e i pulsanti per selezionare un range di date. Per resettare una data cliccare sul pulsante relativo.

Il tasto  invia la richiesta di movimenti di estratto conto relativi al conto selezionato, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate per ogni movimento di estratto conto sono:

- Data Movimento
- Valuta
- Importo
l'importo appare in rosso se è passivo
- Segno
'+' vuol dire che l'importo è a credito, '-' vuol dire che l'importo è a debito
- Descrizione
contiene la descrizione estesa del movimento e, nel caso di movimenti eseguiti in un'altra divisa, la divisa dell'importo e l'importo espresso in valuta originaria

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo:

- Saldo Liquido
indica la disponibilità liquida del conto corrente
- Saldo Contabile
indica la somma algebrica tra gli importi a debito e gli importi a credito, a partire dall'accensione del conto corrente


POSIZIONE CLIENTE

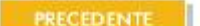
La funzione Posizione Cliente permette di visualizzare i saldi per i conti a disposizione abilitati a questa funzione.

Le informazioni visualizzate sono:

- Conto Corrente
- Divisa
- Saldo Contabile
indica la somma algebrica tra gli importi a debito e gli importi a credito, a partire dall'accensione del conto corrente
- Saldo Liquido
indica la disponibilità liquida del conto corrente
- Aggiornato il
data aggiornamento

I saldi sono visualizzati in più pagine. Per ogni pagina sono visualizzati i saldi dei rapporti di uno stesso ABI. Ogni pagina contiene al massimo i saldi di 8 rapporti.

Cliccando sul tasto  è possibile esaminare le pagine successive.

Cliccando sul tasto  è possibile esaminare le pagine precedenti.

N.B. Cliccando su  è possibile effettuare la richiesta di estratto conto relativa al Conto in questione.

PRENOTAZIONE CARTA

La funzione prenotazione carta permette di prenotare carte di credito e/o carte di debito, in modo che il correntista possa poi comodamente passare dalla filiale per il solo ritiro.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una prenotazione carte sono:

- ▶ Conto corrente
- ▶ Tipo carta

indicare una o più carte da prenotare oppure descrivere la carta richiesta utilizzando il campo Altro.

Il tasto  invia una richiesta con i dati inseriti.

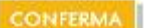
Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

PRENOTAZIONE CARNET

La funzione prenotazione carnet assegni permette di prenotare uno o più carnet assegni, in modo che il correntista possa poi comodamente passare dalla filiale per il solo ritiro.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una prenotazione carnet assegni sono:

- ▶ Conto Corrente
 - ▶ Tipo carnet
- selezionare '10 Assegni' o '20 Assegni'
- ▶ N. carnet
- da 1 a un massimo di 9

Il tasto  invia una richiesta con i dati inseriti.

Il tasto  cancella i dati inseriti nel modulo di richiesta.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

GIROCONTO


La funzione giroconto permette di effettuare un giroconto tra due conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare un giroconto sono:

- ▶ Conto di Accredito
 - ▶ Conto di Addebito
 - ▶ Importo
 - ▶ Data Valuta
- utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.

- L'intestatario del conto di accredito e l'intestatario del conto di addebito (che appaiono accanto al numero del conto relativo) devono essere uguali.
- I conti di accredito e di addebito devono essere diversi.

Il tasto  invia la richiesta con i dati inseriti.

Il tasto  cancella tutti i dati inseriti nel modulo di richiesta.


Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

STORICO GIROCONTI

La funzione storico giroconti permette di richiedere i dati storici dei giroconti inviati e da spedire.


I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico giroconti sono:

- ▶ Conto Corrente di addebito
- ▶ Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico giroconti, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate nello storico giroconti sono:

- Numero
- C/C Addebito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta giroconti.
- Totale Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che il giroconto non è ancora spedito;
se 'Da confermare' vuol dire che il giroconto è stato spedito ma non è stato ancora eseguito;
se 'Confermato' vuol dire che il giroconto è stato eseguito ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Cliccando su  è possibile visualizzare il dettaglio del giroconto.

BONIFICO

La funzione bonifico permette di effettuare un bonifico da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare un bonifico sono:

- ▶ Beneficiario
- ▶ Codice Beneficiario
- ▶ Indirizzo
del beneficiario
- ▶ Località
del beneficiario
- ▶ CAP
del beneficiario
- ▶ CIN
- ▶ del conto di accredito
- ▶ ABI
del conto di accredito
- ▶ CAB
del conto di accredito
- ▶ Numero Conto Corrente
del conto di accredito
- ▶ Salva beneficiario
- ▶ Importo
- ▶ Ordinante del Bonifico
- ▶ Causale
- ▶ Valuta beneficiario
utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.
- ▶ Data ordine
utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.

Il tasto  permette di effettuare una ricerca nell'[archivio degli Abi/Cab](#) delle banche d'Italia in base a diversi criteri e di copiare i dati della banca trovata nel modulo di immissione dati del corrente bonifico.

Il tasto  permette di effettuare una ricerca nell'[archivio dei Beneficiari](#) in base a diversi criteri e di copiare i dati nel corrente bonifico.

Il tasto  invia la richiesta di esecuzione di bonifico con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

🟡 Nella risposta all'invio di un bonifico potrà essere eventualmente presente una segnalazione.
ATTENZIONE: Se risulta anche presente la dicitura "Il bonifico è stato inoltrato" NON re-inviare il bonifico! Verrebbe inviato una seconda volta.


🟡 Dopo ogni bonifico eseguito con successo, la banca invierà all'utente una conferma della ricezione dello stesso bonifico. Ciò però non vuol dire che il bonifico sia già stato eseguito.

● Nel caso in cui sia stato effettuato un bonifico che si vuole annullare, sarà necessario contattare la Vostra filiale non appena possibile.

DISTINTA BONIFICI

La funzione distinta bonifico permette di effettuare un bonifico da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una richiesta di distinta bonifico sono:

 Conto Corrente

Il tasto  invia la richiesta di una distinta bonifico relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.

Le informazioni visualizzate per ogni bonifico presente nella distinta sono:


- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare o inserire un bonifico
- Beneficiario
cliccando sul beneficiario sarà possibile visualizzare, modificare o inserire un bonifico
- Causale
- Importo
- Valuta
- Errori
viene visualizzato 'NO' se la ricevuta non contiene errori, 'SI' se la ricevuta contiene errori.

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta bonifici:

- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Errori
viene visualizzato 'NO' se nella distinta non ci sono ricevute contenenti errori, 'SI' se nella distinta ci sono ricevute contenenti errori.
- Conto di Addebito
- Totale Distinta


Il tasto  consente di importare da disco un flusso di distinta bonifici già preparato.

ATTENZIONE: il testo non sarà presente in caso di modifica, duplicazione o visualizzazione di una distinta

Il tasto  consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto  spedisce la distinta visualizzata.

Il tasto  consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.

Il tasto  cancella la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i tasti non saranno presenti in caso di visualizzazione di una distinta

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico bonifici.


Vedi anche:

- [Dettaglio bonifico](#)
- [Import bonifico](#)

STORICO BONIFICI

La funzione storico bonifici permette di richiedere i dati storici dei bonifici inviati e da spedire.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico bonifici sono:

 Conto Corrente di addebito

Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico bonifici, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico bonifici sono:

- Distinta
- Bonifico
numero dei bonifici nella distinta.
- C/C Addebito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta bonifici.
- Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermato' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole spedire una distinta bonifici ancora da spedire basterà cliccare su Mod. e quindi sul tasto



Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta bonifici.

In caso di distinta bonifici spedita, cliccando su , è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta bonifici da spedire, cliccando su , è possibile modificare la distinta

DISTINTA STIPENDI

La funzione distinta stipendi permette di effettuare un stipendio da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una richiesta di distinta stipendi sono:

Conto Corrente

Il tasto  invia la richiesta di una distinta stipendi relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.

Le informazioni visualizzate per ogni stipendio presente nella distinta sono:


- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare o inserire un stipendio
- Beneficiario
cliccando sul beneficiario sarà possibile visualizzare, modificare o inserire un stipendio
- Causale
- Importo
- Valuta
- Errori
viene visualizzato 'NO' se la ricevuta non contiene errori, 'SI' se la ricevuta contiene errori.

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta stipendi:

- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Errori
viene visualizzato 'NO' se nella distinta non ci sono ricevute contenenti errori, 'SI' se nella distinta ci sono ricevute contenenti errori.
- Conto di Addebito
- Totale Distinta


Il tasto  consente di importare da disco un flusso di distinta stipendi già preparato.

ATTENZIONE: il testo non sarà presente in caso di modifica, duplicazione o visualizzazione di una distinta

Il tasto  consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto  spedisce la distinta visualizzata.

Il tasto  consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.


Il tasto  cancella la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i tasti non saranno presenti in caso di visualizzazione di una distinta

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico stipendi.

Vedi anche:

 [Dettaglio stipendio](#)

 [Importa stipendio](#)


STORICO STIPENDI

La funzione storico stipendi permette di richiedere i dati storici degli stipendi inviati e da spedire.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico stipendi sono:

 Conto Corrente di addebito

 Criterio di selezione


Il tasto  invia la richiesta di storico stipendi, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico stipendi sono:

- Distinta
- Stipendio
numero degli stipendi nella distinta.
- C/C Addebito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta stipendi.
- Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermato' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole inviare una distinta stipendi ancora da spedire basterà cliccare su Mod. e quindi sul tasto



Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta stipendi.

In caso di distinta stipendi spedita, cliccando su  è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta stipendi da spedire, cliccando su  è possibile modificare la distinta


AVVISI PAGAMENTO

La funzione avvisi pagamento permette di richiedere l'elenco degli avvisi di pagamento.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere l'elenco degli avvisi sono:

 Conto Corrente di addebito

Selezionare il conto di addebito.


 Creditore

La selezione viene effettuata per sottostringhe.

 Abi Mittente

Scegliere tra l'elenco degli ABI dei conti di addebito abilitati a questa funzione e 'Nessun vincolo'.

L'opzione 'Nessun vincolo' consente di ottenere l'elenco degli avvisi di pagamento relativi a tutti i conti di addebito.

 Ordina per

Scegliere tra 'Scadenza', 'Importo', 'Creditore' e 'ABI Mittente'.

Importo

A seconda della richiesta da effettuare, compilare i campi 'Importo maggiore uguale di', 'Importo minore uguale di', 'Importo uguale a'.

Scadenza

Impostare la / le date di scadenza cliccando sui relativi TASTI e poi utilizzando il calendario per impostare la data prescelta.

Nell'area RIEPILOGATIVA saranno visualizzati gli estremi della vostra richiesta, per un rapido controllo.

Il tasto  invia la richiesta dell'elenco degli avvisi di pagamento, secondo il criterio scelto.

Vedi anche:

 [Lista avvisi pagamento](#)

 [Distinta pagamento effetti](#)

STORICO AVVISI PAGAMENTO

La funzione storico avvisi pagamento permette di richiedere i dati storici degli avvisi di pagamento pagati, rifiutati ed eliminati.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere lo storico degli avvisi sono:

Conto Corrente di addebito

Creditore

Abi Mittente: scegliere tra l'elenco degli ABI dei conti di addebito abilitati a questa funzione e 'Nessun vincolo'.

L'opzione 'Nessun vincolo' consente di ottenere l'elenco degli avvisi di pagamento relativi a tutti i conti di addebito.

Ordina per: scegliere tra 'Scadenza', 'Importo', 'Creditore' e 'ABI Mittente'.

Scadenza

utilizzare il calendario e gli appositi pulsanti per impostare un vincolo di scadenza: 'Data scadenza maggiore di' e 'Data scadenza minore di'.

Lasciare i campi vuoti consente di non effettuare restrizioni sull'elenco, relativamente al campo Scadenza.

Importo: Riempire i campi "Importo maggiore o uguale di", "Importo minore uguale di" o "Importo uguale" in modo da impostare un range di richiesta.

Lasciare vuoti i campi consente di non effettuare restrizioni sull'elenco, relativamente al campo Importo.

N.B.

Il tasto  invia la richiesta dello storico degli avvisi di pagamento, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate nello storico avvisi pagamento sono:

- Pagato
se selezionato, indica che è stata fatta richiesta di pagamento per l'avviso in questione.
- Rifiutato
se selezionato, indica che è stata fatta richiesta di rifiuto pagamento per l'avviso in questione.
- Eliminato
se selezionato, indica che è stata fatta richiesta di eliminazione per l'avviso in questione.
- Numero Effetto
cliccando sul numero effetto sarà possibile visualizzare nel dettaglio l'avviso di pagamento.
- Importo
- Scadenza
espressa in gg/mm/aaaa
- Creditore
- Riferimento Operazione

Le informazioni visualizzate in dettaglio per ogni avviso di pagamento nello storico sono:

Numero Effetto

Importo

Data Scadenza

Data Creazione

Creditore

Riferimento Operazione

ABI e CAB Mittente

Ricevuta Numero

Debitore

Codice Fiscale

PAGAMENTO EFFETTI

La funzione Pagamento Effetti consente di compilare una distinta per il pagamento o il rifiuto di effetti da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una richiesta di pagamento effetti sono:

 Conto Corrente


Il tasto  invia la richiesta di pagamento effetti relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.


Le informazioni visualizzate per ogni effetto presente nella distinta sono:


- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire un effetto
- Numero Effetto
cliccando sul numero effetto sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire un effetto
- Importo
- Scadenza
espressa in gg/mm/aaaa
- ABI Domiciliatario
ABI su cui è domiciliato l'effetto
- CAB Domiciliatario
CAB su cui è domiciliato l'effetto
- Ordine di
se 'Pagare' vuol dire che si effettua il pagamento dell'effetto, se 'Rifiutare' vuol dire che si rifiuta il pagamento dell'effetto
- Note


Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta di pagamento effetti:

- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Conto di Accredito
- Totale distinta
- Totale pagare
- Totale rifiutare

Il tasto  consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto  spedisce la distinta visualizzata.

Il tasto  consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.

Il tasto  cancella la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i testi non saranno presenti in caso di visualizzazione di una distinta

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico pagamento effetti.

Vedi anche:

 [Dettaglio Effetto](#)

STORICO PAGAMENTO EFFETTI

La funzione storico pagamento effetti permette di richiedere i dati storici degli effetti inviati e da spedire.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico effetti sono:


 Conto Corrente

Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico effetti, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico effetti sono:

- Distinta
- Effetto
numero degli effetti nella distinta.
- C/C Addebito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta.
- Totale Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermata' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole spedire una distinta pagamento effetti ancora da spedire basterà cliccare su  e quindi sul tasto



Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta pagamento effetti.










In caso di distinta pagamento effetti spedita, cliccando su  è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta pagamento effetti da spedire, cliccando su , è possibile modificare la distinta.

BOLLETTINO BANCARIO

Questa funzione permette di effettuare il pagamento di un bollettino bancario da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi ente emettitore.


I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare un bonifico sono:


-  Conto di addebito
-  Codice identificativo pagamento
-  Importo
-  IBAN creditore
-  CIN importo
-  CIN intermedio
-  CIN complessivo
-  Data esecuzione
utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.
-  Debitore bollettino
(se diverso dall'ordinante)

N.B. C'è un preciso algoritmo che lega tra loro i campi CODICE - IMPORTO - IBAN - CIN. Di conseguenza, se anche solo uno dei campi in questione non fosse corretto, sarebbe impossibile proseguire nella compilazione del bollettino.

Il tasto  invia la richiesta di pagamento bollettino bancario con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

 Dopo ogni bollettino bancario eseguito con successo, la banca invierà all'utente una conferma della ricezione dello stesso bollettino. Ciò però non vuol dire che il bollettino sia già stato eseguito.

 Nel caso in cui sia stato effettuato un bollettino che si vuole annullare, sarà necessario contattare la Vostra filiale non appena possibile.

STORICO BOLLETTINI BANCARI

La funzione storico bollettini bancari permette di richiedere i dati storici dei bollettini bancari inviati.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico bollettini bancari sono:

- Conto Corrente di addebito
- Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico bollettini bancari, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate nello storico bollettini bancari sono:

- N.
- C/C Addebito
- Nome Supporto
identificativo univoco del bollettino bancario.
- Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che il bollettino non è stato ancora inviato;
se 'Da confermare' vuol dire che il bollettino è stato spedito ma non è stato ancora eseguito;
se 'Confermato' vuol dire che il bollettino è stato eseguito ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedito il
- Confermato il

Cliccando su  è possibile visualizzare il dettaglio del bollettino bancario.

I dati visualizzabili nel dettaglio sono i seguenti:


- Codice identificativo pagamento
- Importo
- Conto di Addebito
- IBAN Creditore
- CIN Importo
- Data Esecuzione
- CIN Intermedio
- Esecutore bollettino
- CIN Complessivo

DISTINTA GIROFONDI

La funzione distinta girofondi permette di effettuare un girofondo da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una richiesta di distinta girofondo sono:

- Conto Corrente


Il tasto  invia la richiesta di una distinta girofondo relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.

Le informazioni visualizzate per ogni girofondo presente nella distinta sono:


- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare o inserire un girofondo
- Beneficiario
cliccando sul beneficiario sarà possibile visualizzare, modificare o inserire un girofondo
- Causale
- Importo
- Valuta
- Errori
viene visualizzato 'NO' se la ricevuta non contiene errori, 'SI' se la ricevuta contiene errori.

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta girofondi:

- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Errori
viene visualizzato 'NO' se nella distinta non ci sono ricevute contenenti errori, 'SI' se nella distinta ci sono ricevute contenenti errori.
- Conto di Addebito
- Totale Distinta

Il tasto  consente di importare da disco un flusso di distinta girofondi già preparato.

ATTENZIONE: il testo non sarà presente in caso di modifica, duplicazione o visualizzazione di una distinta

Il tasto  consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto  spedisce la distinta visualizzata.



Il tasto  consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.

Il tasto  cancella la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i tasti non saranno presenti in caso di visualizzazione di una distinta

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico girofondi.



Vedi anche:


-  [Dettaglio girofondo](#)
-  [Importa girofondo](#)

STORICO GIROFONDI

La funzione storico girofondi permette di richiedere i dati storici dei girofondi inviati e da spedire.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico girofondi sono:

-  Conto Corrente di addebito
-  Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico girofondi, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico girofondi sono:


- Distinta
- Bon numero dei girofondi nella distinta.
- C/C Addebito
- Nome Supporto identificativo univoco della distinta girofondi.
- Importo
- Stato
 - se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
 - se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
 - se 'Confermato' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole inviare una distinta girofondi ancora da spedire basterà cliccare su Mod. e quindi sul tasto



Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta girofondi.

In caso di distinta girofondi spedita, cliccando su  è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta girofondi da spedire, cliccando su , è possibile modificare la distinta.

DELEGA F24

La funzione Delega F24 consente di predisporre una delega di pagamento versamento unitario (F24) da inviare alla propria banca.

In particolare, per l'inserimento di una delega è necessario completare le sezioni relative a :

- Contribuente
- Modalità di pagamento
- Attestazione di pagamento
- una o più sezioni a seconda del tributo/contributo da versare (Erario, INPS, ICI ed altri tributi locali, INAIL, Altri Enti Previdenziali ed Assicurativi, Accise)

Nella sezione Contribuente bisognerà inserire le informazioni necessarie all'identificazione del contribuente, ovvero:

- Codice Fiscale / P. IVA
codice fiscale o partita iva;
- Tipo contribuente
società / persona fisica;
- Cognome
cognome del contribuente (solo per persone fisiche);
- Nome
Nome del contribuente (solo per persone fisiche);
- Ragione Sociale / Denominazione
Ragione sociale o nome e cognome del nuovo contribuente (solo per società);
- Data di nascita
data di nascita (solo per persone fisiche);
- Sesso
maschile / femminile (solo per persone fisiche);
- Comune di nascita
luogo di nascita (solo per persone fisiche)
- Provincia di nascita
provincia di nascita (solo per persone fisiche)
- Comune domicilio fiscale
paese o città;
- Provincia domicilio fiscale
provincia
- Indirizzo domicilio fiscale
via e numero civico;

Nella sezione Modalità di pagamento bisognerà inserire:

- Rapporto di addebito
selezionandolo dalla lista corrispondente se è uno dei rapporti censiti in SimplyBank Web, o inserendone le coordinate altrimenti (nel caso di delega F24 Plus);
- Codice Fiscale / P. IVA
codice fiscale o partita iva dell'intestatario del rapporto di addebito;
- Titolare del rapporto di addebito
selezionando l'opzione opportuna fra quelle disponibili.
- Data pagamento delega
data di conferimento della delega F24

Inoltre, laddove necessario, si possono selezionare i campi Barrare in caso di anno di imposta non coincidente con anno solare e Versamento da parte di erede, genitore, tutore o curatore fallimentare.

Nella sezione Attestazione di pagamento bisognerà inserire i dati relativi al mittente fisico della delega. In particolare:

- Denominazione / Ragione sociale
Ragione sociale o nome e cognome del mittente fisico dell'attestazione di pagamento;
- Codice Fiscale / Partita iva / Codice associazione di categoria;
codice fiscale o partita iva o codice dell'associazione di categoria del mittente fisico;
- Destinatario attestazione modello
selezionando l'opzione opportuna fra quelle disponibili.
- CAP
CAP del comune di domicilio del mittente fisico, obbligatorio solo nel caso che il campo Destinatario attestazione modello sia impostato a Mittente fisico della delega
- Comune
Comune di domicilio del mittente fisico, obbligatorio solo nel caso che il campo Destinatario attestazione modello sia impostato a Mittente fisico della delega
- Prov
Sigla della provincia del domicilio del mittente fisico, obbligatoria solo nel caso che il campo Destinatario attestazione modello sia impostato a Mittente fisico della delega
- Indirizzo domicilio fiscale e numero civico
Indirizzo del domicilio del mittente fisico, obbligatorio solo nel caso che il campo Destinatario attestazione modello sia impostato a Mittente fisico della delega
- Codice cliente bancario
Riferimenti del cliente bancario nel caso in cui venga riconosciuto dalla banca secondo codifica

STORICO DELEGHE F24

La funzione storico deleghe F24 permette di richiedere i dati storici delle deleghe F24.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico deleghe F24 sono:

▶ Rapporto di addebito

selezionandolo dalla lista corrispondente se è uno dei rapporti censiti in SIMPLYBANK, o inserendone le coordinate altrimenti (nel caso di delega F24 Plus)

▶ Tipo delega

Scegliere tra Da Spedire, Spedite, Revocate, Con esito formale, Con esito pagamento, per default sono tutti checkati.

▶ Ordina per

Scegliere se si vuole un ordinamento per stato, Data Spedizione, Saldo, il default è per Stato.

▶ Criterio di selezione

Impostare la / le date di scadenza cliccando sui relativi TASTI e poi utilizzando il calendario per impostare la data prescelta.


Nell'area RIEPILOGATIVA saranno visualizzati gli estremi della vostra richiesta, per un rapido controllo.

Il tasto  invia la richiesta dello storico deleghe F24, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate nello storico deleghe F24 sono:

- Numero delega
- Abi
- Saldo
- Contribuente
- Pagamento
data pagamento delega
- Stato/Esito
- Spedito il
data di spedizione della delega
- Conferma
data conferma delega
- Esito formale
data dell'esito formale
- Esito Pagamento
data dell'esito pagamento
- Accettate/Rifutate
decodifica l'esito della delega ricevuta

Cliccando su  è possibile visualizzare la delega F24.

Cliccando su , è possibile revocare la delega.

STORICO REVOCHE F24

La funzione storico revocche F24 permette di richiedere i dati storici delle revocche F24.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico revocche F24 sono:

▶ Rapporto di addebito

selezionandolo dalla lista corrispondente se è uno dei rapporti censiti in SIMPLYBANK, o inserendone le coordinate altrimenti (nel caso di delega F24 Plus)

▶ Tipo revoca

Scegliere tra Da Spedire, Spedite, Con esito formale, per default sono tutti checkati.


▶ Ordina per

Scegliere se si vuole un ordinamento per stato, Data Spedizione, Saldo, il default è per Stato.

▶ Criterio di selezione

Impostare la / le date di scadenza cliccando sui relativi TASTI e poi utilizzando il calendario per impostare la data prescelta.

Nell'area RIEPILOGATIVA saranno visualizzati gli estremi della vostra richiesta, per un rapido controllo.

Il tasto  invia la richiesta dello storico revocche F24, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate nello storico revocche F24 sono:

- Numero revoca
- Abi
- Saldo
- Stato/Esito
- Pagamento
data pagamento delega

- Spedito il data di spedizione della delega
- Conferma data conferma delega
- Esito formale data dell'esito formale
- Accettate/Rifiutate decodifica l'esito della revoca ricevuta

Cliccando su  è possibile visualizzare la revoca F24.

PAGAMENTO RATE

La funzione pagamento rate permette di pagare la rata in scadenza di un mutuo o di anticiparne il pagamento.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare il pagamento della rata di un mutuo sono:

- ▶ Conto di addebito
- ▶ Numero mutuo
- ▶ Data scadenza
utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.
- ▶ Importo rata
- ▶ N. rata

Il tasto  invia una richiesta di pagamento rate mutuo con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

SIMULAZIONE MUTUO

La funzione simulazione mutuo permette di effettuare il calcolo di un ipotetico piano di ammortamento.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di simulazione mutuo sono:

- ▶ Importo mutuo
è possibile specificarlo anche con i separatori delle migliaia (es.: 120.000)
- ▶ N. rate
- ▶ Interesse annuo
è possibile specificare anche tassi decimali con il separatore dei decimali italiano o inglese (es.: 5,5 oppure 5.5)
- ▶ Periodicità
Cliccare sul pulsante che riporta la frequenza di pagamento delle rate desiderata
- ▶ Pagamento rate
Cliccare su "Anticipato" o "Posticipato"

Il tasto  invia la richiesta di simulazione mutuo con i dati inseriti.

Le informazioni visualizzate nella simulazione mutuo sono:

- N. Rata
- Importo della rata
- Quota Capitale
- Quota Interessi
- Debito residuo

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo del piano di ammortamento della simulazione mutuo:


- Totale importo rate
- Totale capitale
- Totale interessi
- Importo mutuo
- Interesse annuo
- Importo rata

- Numero rate
- Periodicità rate
- Pagamento rate

DOSSIER TITOLI

La funzione Dossier titoli permette di richiedere il dossier titoli tra i conti , abilitati a questa funzione.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di dossier titoli sono:

 Numero polizza

Nel caso in cui si disponga di un solo conto , il modulo di immissione non apparirà, ma verrà visualizzata direttamente il dossier titoli.

Il tasto  invia la richiesta con i dati inseriti.

Le informazioni visualizzate nella rendicontazione anticipi sono:

- Data saldo
- Saldo
- Codice isin
- Descrizione
- Divisa

Per visualizzare nel dettaglio una pratica, è sufficiente cliccare sull'icona  accanto al 'Codice isin'.

Vedi anche


 [Movimenti Dossier Titoli](#)

PRENOTAZIONE VALUTA ESTERA

La funzione prenotazione valuta estera permette di prenotare l'acquisto di valuta estera, in modo che il correntista possa poi comodamente passare dalla filiale per il solo ritiro.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una prenotazione valuta sono:

- Conto corrente di addebito
- Valuta banconote: Nazione, Divisa
selezionare una di queste voci, la restante si aggiornerà in corrispondenza
- Importo banconote
facoltativo, è possibile specificarlo anche con i separatori delle migliaia (es.: 120.000)
N.B.: I punti separatori delle migliaia verranno ignorati. Pertanto, 12.5 equivarrà a 125.
- Euro o Divisa
per ogni importo specificato, indicare se tale importo è espresso in Euro o nella Divisa prenotata
- Data Ritiro
utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.



Il tasto  invia una richiesta con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

ESTRATTO CONTO IN DIVISA

La funzione Estratto Conto in Divisa permette di richiedere un estratto dei movimenti dei conti correnti in valuta estera abilitati a questa funzione.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di estratto conto in valuta sono:

 Conto Corrente
 Criterio di selezione

Il tasto **CONFERMA** invia la richiesta di movimenti di estratto conto relativi al conto selezionato, secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate per ogni movimento di estratto conto sono:

- Data Movimento
- Valuta
- Importo
l'importo appare in rosso se è a debito
- Segno
'+' vuol dire che l'importo è a credito, '-' vuol dire che l'importo è a debito
- Descrizione
contiene la descrizione estesa del movimento e, nel caso di movimenti eseguiti in una valuta diversa da quella del conto corrente selezionato, la divisa dell'importo e l'importo espresso in valuta originaria.

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo:

- Saldo Liquido
indica la disponibilità liquida del conto corrente
- Saldo Contabile
indica la somma algebrica tra gli importi a debito e gli importi a credito, a partire dall'accensione del conto corrente.


BONIFICO ESTERO

La funzione distinta bonifico estero permette di effettuare pagamenti diversi a favore di terzi presso la propria Banca o su altri Istituti di Credito abbinati in una distinta di presentazione.

Questo tipo particolare di pagamento può essere utilizzato per le seguenti tipologie di disposizioni:

- ordini di pagamento in lire o in divisa verso beneficiari dell'estero
- ordini di pagamento domestici in divisa
- ordini di pagamento in lire di conto estero

Nella maschera iniziale della distinta del bonifico estero occorre selezionare :

 Conto Corrente di addebito

In seguito cliccare sul tasto **CONFERMA** per inviare la richiesta di una distinta bonifico estero relativa al conto selezionato.

Nel modulo successivo vengono visualizzate le informazioni riguardanti il numero della distinta, il numero di ricevute presenti, gli eventuali errori, il conto di addebito, il titolare del conto e l'importo totale della distinta. In questo modulo è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Cliccando sul pulsante **IMPORTA FLUSSO** è possibile importare la distinta di bonifici memorizzati in un file in formato setif standard;

Cliccando sul pulsante **NUOVO** è possibile inserire una nuova ricevuta nella distinta; Cliccando sul pulsante

INVIA DISTINTA viene inviata la distinta in banca.

Il tasto **CONFERMA** consente di procedere con l'invio della distinta.

Cliccando sul pulsante **VISUAL. ERRORI** viene visualizzata la lista degli errori riscontrati nella compilazione della distinta.

Cliccando sul pulsante **ELIMINA** viene cancellata la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i tasti non saranno presenti in caso di semplice visualizzazione di una distinta.



Vedi anche:

 [Dettaglio Bonifico Estero](#)

STORICO BONIFICI ESTERI

La funzione storico bonifici esteri permette di richiedere i dati storici dei bonifici esteri inviati e da spedire.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico bonifici esteri sono:

-  Conto Corrente di addebito
-  Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico bonifici esteri, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico bonifici esteri sono:

- Distinta
- Bonifico
numero dei bonifici nella distinta.
- C/C Addebito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta bonifici.
- Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita, ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermata' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Conferma'.
- Spedizione
- Conferma

Se si vuole spedire una distinta bonifici esteri ancora da spedire basterà cliccare sull'icona  e quindi sul tasto



Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la distinta bonifici esteri.

In caso di distinta bonifici esteri spedita, cliccando su , è possibile effettuare la duplicazione della stessa.


In caso di distinta bonifici esteri da spedire, cliccando sull'icona , è possibile modificare la distinta.

COMUNICAZIONI ALLA BANCA

La funzione comunicazioni alla banca permette di inviare un messaggio a testo libero alla Banca indirizzandolo ad un destinatario inserito liberamente.

Per poter inviare un messaggio alla Banca è necessario inserire:

- Banca destinataria del messaggio
è possibile indirizzare un messaggio ad una qualsiasi tra le Banche a disposizione dell'utente, tra quelle che aderiscono al servizio Mito&C
- Destinatario
è possibile inserire liberamente in questo campo il destinatario
- Messaggio
il testo del messaggio vero e proprio



Il tasto  invia la comunicazione alla Banca con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.



COMUNICAZIONI DALLA BANCA

La funzione comunicazioni dalla banca permette di visualizzare e gestire tutti i messaggi presenti nella propria casella di posta, inviati ai propri utentiche da tutte le Banche del servizio Mito&C.

Per ogni messaggio presente nella casella di posta viene indicato:

- Stato
l'icona  indica che il messaggio non è ancora stato letto ed è pertanto un nuovo messaggio, mentre l'icona  indica che il messaggio è stato già letto in precedenza.
- Oggetto
- Data e Ora

Per visualizzare un messaggio, è sufficiente cliccare sull'oggetto del messaggio o sull'icona .

Una volta visualizzato, è possibile cancellarlo cliccando sul tasto  o cliccando  su nel dettaglio.

RICHIESTA INCONTRO

La funzione richiesta incontro permette di richiedere al personale della banca una richiesta di appuntamento per una visita.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter comunicare una richiesta di appuntamento sono:

- ▶ Banca destinataria del messaggio
è possibile indirizzare un messaggio ad una qualsiasi tra le Banche a disposizione dell'utente, tra quelle che aderiscono al servizio
- ▶ Destinataria
è possibile inserire liberamente in questo campo il destinatario
- ▶ Motivo
- ▶ Alle ore
ora espressa in hh:mm
- ▶ Luogo della visita
selezionare 'Presso la Banca' oppure 'Al proprio Domicilio'
- ▶ Data
utilizzare il calendario per selezionarla. Per resettarla cliccare sul pulsante relativo.

Il tasto  invia la comunicazione alla Banca con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

VARIAZIONI ANAGRAFICHE

La funzione variazioni anagrafiche permette di comunicare alla banca eventuali variazioni dei dati anagrafici del cliente.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter comunicare variazioni anagrafiche sono:

- ▶ Banca destinataria del messaggio
- ▶ Nuovo Indirizzo
- ▶ Nuovo CAP
- ▶ Nuovo Comune
- ▶ Provincia
- ▶ Nuovo Numero Telefonico
- ▶ Note
- ▶ Campo libero
- ▶ Tipo della variazione
Selezionare 'Residenza' o 'Recapito postale'

Il tasto  invia una richiesta di variazioni anagrafiche con i dati inseriti.

Una volta confermato l'invio dei dati inseriti, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

BLOCCO CARTA DALL'ITALIA

La funzione blocco carta dall'Italia permette di visualizzare le informazioni utili per bloccare una carta di credito (o bancomat) nel caso di furto o smarrimento, chiamando o segnalando l'accaduto dall'Italia.

BLOCCO CARTA DALL'ESTERO

La funzione blocco carta dall'estero permette di visualizzare le informazioni utili per bloccare una carta di credito (o bancomat) nel caso di furto o smarrimento, chiamando o segnalando l'accaduto da un paese estero.

BLOCCO ASSEGNI

La funzione blocco assegni permette di visualizzare le informazioni utili per bloccare un assegno bancario o circolare nel caso di furto o smarrimento.

VERIFICA COMUNICAZIONI

La funzione verifica comunicazioni permette di controllare se ci sono distinte da spedire nei diversi storici e se sono stati ricevuti messaggi dalla banca.

CAMBIO PASSWORD

La funzione cambio password permette di cambiare la propria password di accesso al servizio Mito&C.


Per effettuare il cambio della password corrente con una nuova password è necessario inserire:

- Password corrente
- Nuova Password
- Conferma nuova password

▶ Si ricorda che la nuova password deve essere composta da 5 a 8 cifre numeriche.

▶ Si consiglia di scegliere la nuova password in modo tale che sia semplice ricordarla e che non sia pertanto necessario trascriverla.

▶ Qualora la password venga dimenticata, sarà sufficiente rivolgersi presso la Vostra filiale per riattivare la password iniziale.

Il tasto  invia la richiesta di cambio password.

Una volta confermato l'invio della richiesta di cambio password, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

CAMBIO PASSWORD DISPOSITIVA

La funzione cambio password dispositiva permette di cambiare la propria password dispositiva necessaria per poter eseguire operazioni di tipo dispositivo.

Per effettuare il cambio della password dispositiva corrente con una nuova password è necessario inserire:

- Password dispositiva corrente
- Nuova Password dispositiva
- Conferma nuova password dispositiva

▶ Si ricorda che la nuova password dispositiva deve essere composta da 5 a 8 cifre numeriche.

▶ Si consiglia di scegliere la nuova password dispositiva in modo tale che sia semplice ricordarla e che non sia pertanto necessario trascriverla.

▶ Qualora la password dispositiva venga dimenticata, sarà sufficiente rivolgersi presso la Vostra filiale per riattivare la password iniziale.

Il tasto  invia la richiesta di cambio password dispositiva.

Una volta confermato l'invio della richiesta di cambio password dispositiva, si aprirà una finestra che visualizzerà l'esito dell'operazione.

RICERCA ABI/CAB

La funzione ricerca ABI/CAB permette di effettuare una ricerca nell'archivio delle Banche italiane in base a particolari criteri di ricerca.

E' possibile effettuare una ricerca in base ad uno dei seguenti campi:

- Denominazione Banca
se si indica questo criterio di ricerca, è necessario, al fine di non appesantire inutilmente la ricerca, inserire un altro qualsiasi criterio di ricerca
- Filiale
- Indirizzo
- Città
- Prov.
- CAP
- Abi
- Cab

Il tasto  invia la richiesta di ricerca abi/cab.

ORDINAMENTO RAPPORTI

La funzione ordinamento rapporti permette di modificare l'ordine in cui i propri conti correnti vengono presentati nelle liste di qualsiasi funzione dell'applicazione.

Per modificare l'ordine cliccare su uno o più conti (la selezione multipla si ottiene tenendo premuto il tasto CTRL sulla tastiera e poi selezionando i conti con il CLIK del mouse) e poi utilizzando a seconda dell'ordine desiderato, i quattro pulsanti posti in basso:

- PORTA SU DI UNA POSIZIONE
Sposta il conto - o il gruppo di conti - di una posizione più in alto.
- PORTA GIU' DI UNA POSIZIONE
Sposta il conto - o il gruppo di conti - di una posizione più in basso.
- PORTA IN ALTO
Sposta il conto - o il gruppo di conti - all'inizio della lista.
- PORTA IN BASSO
Sposta il conto - o il gruppo di conti - all'inizio della lista.

INSERISCI DEBITORI

RICERCA DEBITORI


DETTAGLIO DEBITORE


INSERIMENTO DEBITORE

I dati da inserire nel modulo di immissione di un nuovo debitore sono:

- Codice
- Cognome e nome debitore
- Indirizzo
- CAP
- Località
- Cellulare
- Telefono
- Fax
- Indirizzo E-Mail

- C.F. / P. Iva
- Numero C/C
- Banca / Filiale
- CIN
- ABI
- CAB

Il tasto  permette di effettuare una ricerca nell'archivio degli ABI / CAB delle banche d'Italia in base a diversi criteri e di copiare i dati della banca trovata nel modulo di immissione del debitore corrente.

Il tasto  inserisce nell'archivio il debitore digitato. In caso di modifica di un debitore già presente in archivio viene visualizzato in tasto

 che consente di eliminare dall'archivio il debitore visualizzato.

DETTAGLIO DEBITORE

La funzione archivio debitori permette di visualizzare l'elenco dei debitori presenti in archivio. Le informazioni visualizzate sono:

- Debitore
- Indirizzo
- Località
- ABI
- CAB
- C.F. / P. Iva

Cliccando su  è possibile cancellare il debitore corrispondente. Cliccando su  è possibile modificare il debitore corrispondente.

RICERCA DEBITORE

Per ricercare un debitore è sufficiente invece, inserire nella pagina di ricerca il codice o parte del nome.

Cliccando sul nome del debitore è possibile visualizzare le informazioni dettagliate dello stesso ed eventualmente modificarle.

Il tasto  consente di inserire nell'archivio un nuovo debitore.

INSERISCI BENEFICIARI

RICERCA BENEFICIARI

DETTAGLIO BENEFICIARIO

INSERIMENTO BENEFICIARI


I dati da inserire nel modulo di immissione di un nuovo beneficiario sono:

- Codice
- Cognome e nome beneficiario
- Indirizzo
- CAP
- Località
- Cellulare
- Telefono
- Fax
- Indirizzo E-Mail
- C.F. / P. Iva
- Conto corrente

- CIN
- ABI
- CAB
- Modalità pagamento
- Banca / Filiale

Il tasto  permette di effettuare una ricerca nell'archivio degli ABI/CAB delle banche d'Italia in base a diversi criteri e di copiare i dati della banca trovata nel modulo di immissione del beneficiario corrente.

Il tasto  inserisce nell'archivio il beneficiario digitato.

In caso di modifica di un beneficiario già presente in archivio viene visualizzato in tasto  che consente di eliminare dall'archivio il beneficiario visualizzato.

DETTAGLIO BENEFICIARI

La funzione archivio beneficiari permette di visualizzare l'elenco dei beneficiari presenti in archivio. Le informazioni visualizzate nella lista sono:

- Beneficiario
- Codice
- Indirizzo
- Località
- ABI
- CAB
- Modalità pagamento

Cliccando su  è possibile cancellare il beneficiario corrispondente. Cliccando su  è possibile modificare il beneficiario corrispondente.

RICERCA BENEFICIARI

Per ricercare un beneficiario è sufficiente invece, inserire nella pagina di ricerca il codice o parte del nome.

Cliccando sul nome del beneficiario è possibile visualizzare le informazioni dettagliate dello stesso ed eventualmente modificarle.

Il tasto  consente di inserire nell'archivio un nuovo beneficiario.

[INSERISCI BENEFICIARI ESTERI](#)

[RICERCA BENEFICIARI ESTERI](#)

[DETTAGLIO BENEFICIARIO ESTERO](#)


INSERIMENTO BENEFICIARI ESTERO

I dati da inserire nel modulo di immissione di un nuovo beneficiario estero sono:

- Codice beneficiario
- Beneficiario
- Indirizzo
- CAP
- Località / Stato Estero
- Telefono
- Fax
- Cellulare
- Località banca
- Indirizzo E-Mail

- Coordinate IBAN
- Banca / Filiale
- Banca beneficiario Estera o Italiana
- Modalità pagamento



Il tasto  inserisce nell'archivio il beneficiario digitato.

In caso di modifica di un beneficiario già presente in archivio viene visualizzato in tasto  che consente di eliminare dall'archivio il beneficiario visualizzato.

DETTAGLIO BENEFICIARI ESTERO

La funzione archivio beneficiari esteri permette di visualizzare l'elenco dei beneficiari esteri presenti in archivio. Le informazioni visualizzate nella lista sono:


- Beneficiario
- Indirizzo
- Località / Stato Estero
- Banca / Filiale
- Modalità pagamento

Cliccando su  è possibile cancellare il beneficiario estero corrispondente. Cliccando su  è possibile modificare il beneficiario estero corrispondente.

RICERCA BENEFICIARI ESTERI

Per ricercare un beneficiario estero è sufficiente invece, inserire nella pagina di ricerca il codice o parte del nome.


Cliccando sul nome del beneficiario estero è possibile visualizzare le informazioni dettagliate dello stesso ed eventualmente modificarle.

Il tasto  consente di inserire nell'archivio un nuovo beneficiario estero.

VISUALIZZA COORDINATE

La funzione visualizza coordinate bancarie permette di richiedere le coordinate bancarie in formato BBAN, in formato IBAN, e il codice BIC-SWIFT di uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione, o di un conto inserito manualmente non appartenente alla lista.

I dati necessari nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di visualizzazione coordinate bancarie sono:

 Conto Corrente

Il tasto  invia la richiesta per calcolare le coordinate BBAN, IBAN e ricercare il codice BIC-SWIFT relativi al conto selezionato .

Le informazioni visualizzate per ogni conto sono:

- ITA BBAN
Il BBAN (Basic Bank Account Number) è la coordinata bancaria nazionale che consente di identificare, in maniera standard ed univoca, le informazioni relative alla banca, allo sportello e al numero di conto corrente del beneficiario, senza possibilità di errore, in quanto permettono all'ordinante o alla banca di quest'ultimo di verificarne la correttezza grazie alla presenza del carattere di controllo. In caso di pagamenti o incassi in Italia si consiglia, quindi, di richiedere ai beneficiari e comunicare ai debitori il codice BBAN.
- EUR IBAN
L'IBAN (International Bank Account Number) è la coordinata bancaria internazionale che consente di individuare, in maniera standard ed univoca, le informazioni relative al paese, alla banca, allo sportello e al numero di conto del beneficiario, senza possibilità di errore, in quanto permettono all'ordinante o alla banca di quest'ultimo di verificarne la correttezza grazie alla presenza dei caratteri di controllo. In caso di pagamenti o incassi da e verso l'estero si consiglia, quindi, di richiedere ai beneficiari e comunicare ai debitori sia il codice BIC-SWIFT sia il codice IBAN.
- Codice BIC-SWIFT
Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice univoco che identifica nel circuito SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication), a livello mondiale, le istituzioni finanziarie. Se il BIC della banca indicata nella richiesta non è disponibile, viene visualizzato 'non disponibile'

PREFERENZE

La funzione Preferenze permette di impostare il numero di movimenti per pagina che si vogliono visualizzare quando si richiamano le funzioni di estratto conto e situazione mutuo.


Se viene selezionato ' Visualizza tutti i movimenti in un'unica pagina ' allora non verrà effettuata nessun tipo di paginazione nelle funzioni di estratto conto e situazione mutuo.

Se invece viene indicato un valore nel campo ' Numero massimo di movimenti per pagina ' allora le funzioni di estratto conto e situazione mutuo verranno paginate in base al valore specificato.

RENDICONTAZIONI PORTAFOGLIO

La funzione Rendicontazione portafoglio permette di richiedere la rendicontazione portafoglio tra i conti , abilitati a questa funzione.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di Rendicontazione portafoglio sono:

 Numero polizza

Nel caso in cui si disponga di un solo conto , il modulo di immissione non apparirà, ma verrà visualizzata direttamente la rendicontazione portafoglio .

Il tasto  invia la richiesta con i dati inseriti.

Le informazioni visualizzate nella rendicontazione portafoglio sono:

- Data contabile
- Saldo Contabile
- Divisa

Per visualizzare i movimenti relativi ad un saldo, è sufficiente cliccare il tasto




Vedi anche

 [Dettaglio Movimenti Rendicontazione Portafoglio](#)

RENDICONTAZIONE ANTICIPI

La funzione Rendicontazione anticipi permette di richiedere la rendicontazione anticipi tra i conti , abilitati a questa funzione.

I dati da inserire nel modulo di immissione per poter effettuare una richiesta di Rendicontazione anticipi sono:

 Numero polizza

Nel caso in cui si disponga di un solo conto , il modulo di immissione non apparirà, ma verrà visualizzata direttamente la rendicontazione anticipi .

Il tasto  invia la richiesta con i dati inseriti.

Le informazioni visualizzate nella rendicontazione anticipi sono:

- Numero pratica
- Data contabile
- Saldo
- Divisa
- Data accensione
- Data scadenza
- Tasso

- Tipo pratica

Per visualizzare nel dettaglio una pratica, è sufficiente cliccare sull'icona  accanto al 'Numero pratica'.


Vedi anche

 [Dettaglio Pratica](#)

ESITI

La funzione Esiti permette di richiedere gli esiti delle ricevute di incasso inviate.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere l'elenco degli esiti sono:



 Criterio di selezione

 Tipo Esiti

selezionare 'Solo esiti pagati' se si desidera ottenere l'elenco degli esiti relativi a ricevute di incasso pagate, selezionare 'Solo esiti insoluti' se si desidera ottenere l'elenco degli esiti relativi a ricevute di incasso insolute, selezionare 'Nessun vicolo' se si desidera ottenere l'elenco di tutti gli esiti.

Il tasto  invia la richiesta secondo il criterio scelto.

Le informazioni visualizzate nell'elenco degli esiti sono:

- Tipo
indica il tipo di incasso a cui l'esito fa riferimento
- Dist.
indica il numero della distinta della ricevuta di incasso cui l'esito si riferisce
- Scadenza
espressa in gg/mm/aaaa
- Debitore
- Importo
- Stato
l'icona  indica che l'esito non è ancora stato letto, mentre l'icona  indica che l'esito è stato già letto in precedenza.
- Esito
'Pagato' o 'Insoluto'
- Data/Ora Ricezione
- ABI Mittente
- Descrizione
- Codice SIA

Per visualizzare nel dettaglio un esito, è sufficiente cliccare sul campo 'Tipo' relativo all'esito stesso. Cliccando sul campo 'Dist.' è possibile visualizzare le informazioni relative alla distinta cui l'esito si riferisce.


Vedi anche

 [Dettaglio Esito](#)

PRESENTAZIONE RIBA

La funzione presentazione RiBa permette di effettuare una RiBa da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una richiesta RiBa sono:

 Conto corrente

Il tasto  invia la richiesta di una distinta RiBa relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.

Le informazioni visualizzate per ogni RiBa presente nella distinta sono:

- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire una RiBa

- Debitore
cliccando sul debitore sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire una RiBa
- Causale
- Importo
- Scadenza
- Errori
viene visualizzato 'NO' se la ricevuta non contiene errori, 'SI' se la ricevuta contiene errori.


Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta RiBa:

- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Errori
viene visualizzato 'NO' se nella distinta non ci sono ricevute contenenti errori, 'SI' se nella distinta ci sono ricevute contenenti errori.
- Conto di Accredito
- Totale Distinta

Il tasto  consente di importare da disco un flusso di distinta RiBa già preparato.

ATTENZIONE: il testo non sarà presente in caso di modifica, duplicazione o visualizzazione di una distinta

Il tasto  consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto  spedisce la distinta visualizzata.

Il tasto  consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.

Il tasto  cancella la distinta visualizzata.

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico RiBa.

Vedi anche:

- [Dettaglio RiBa](#)
- [Import RiBa](#)

STORICO RIBA

La funzione storico RiBa permette di richiedere i dati storici delle RiBa inviate e da spedire.


I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico RiBa sono:

- Conto Corrente
- Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico RiBa, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico RiBa sono:

- Distinta
- RiBa
numero delle RiBa nella distinta.
- C/C Accredito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta RiBa.
- Totale Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermata' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Data/Ora Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole spedire una distinta RiBa ancora da spedire basterà cliccare su  e quindi sul tasto

INVIA DISTINTA

Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta Riba.

In caso di distinta RiBa spedita, cliccando su  è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta RiBa da spedire, cliccando su , è possibile modificare la distinta.

DISTINTA RID

La funzione presentazione RID permette di effettuare un RID da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una richiesta RID sono:

 Conto Corrente

Il tasto **CONFERMA** invia la richiesta di una distinta RID relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.

Le informazioni visualizzate per ogni RID presente nella distinta sono:

- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire un RID
- Debitore
cliccando sul debitore sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire un RID
- Causale
- Importo
- Scadenza
- Data limite pagamento
- Errori
viene visualizzato 'NO' se la ricevuta non contiene errori, 'SI' se la ricevuta contiene errori.

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta RiD:

- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Errori
viene visualizzato 'NO' se nella distinta non ci sono ricevute contenenti errori, 'SI' se nella distinta ci sono ricevute contenenti errori.
- Conto di Accredito
- Totale Distinta

Il tasto **IMPORTA FLUSSO** consente di importare da disco un flusso di distinta RID già preparato.

Il tasto **NUOVO** consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto **INVIA DISTINTA** spedisce la distinta visualizzata.

Il tasto **VISUAL. ERRORI** consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.


Il tasto **ELIMINA** cancella la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i tasti non saranno presenti in caso di visualizzazione di una distinta

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico RID.

Vedi anche:



 [Dettaglio RID](#)

 [Import RID](#)

STORICO RID

La funzione storico RID permette di richiedere i dati storici dei RID inviati e da spedire.


I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico RID sono:

-  Conto Corrente
-  Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico RID, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico RID sono:


- Distinta
- RID
numero dei RID nella distinta.
- C/C Accredito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta RID.
- Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermata' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Data/Ora Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole spedire una distinta Rid ancora da spedire basterà cliccare su  e quindi sul tasto



Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta Rid.

In caso di distinta Rid spedita, cliccando su  è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta Rid da spedire, cliccando su , è possibile modificare la distinta.

PRESENTAZIONE MAV

La funzione presentazione MAV permette di effettuare una MAV da uno dei conti correnti a disposizione abilitati a questa funzione verso un qualsiasi conto corrente.

I dati da inserire nel modulo per poter effettuare una MAV sono:

-  Conto Corrente

Il tasto  invia la richiesta di una distinta MAV relativa al conto selezionato e nella divisa selezionata.

Le informazioni visualizzate per ogni Mav presente nella distinta sono:

- Num
cliccando sul numero ricevuta sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire una Mav
- Debitore
cliccando sul debitore sarà possibile visualizzare, modificare, cancellare o inserire una Mav
- Causale
- Importo
- Scadenza
espressa in gg/mm/aaaa
- Errori
viene visualizzato 'NO' se la ricevuta non contiene errori, 'SI' se la ricevuta contiene errori.

Inoltre, sono presenti le seguenti informazioni di riepilogo della distinta MAV:


- N. Distinta
- Ricevute
indica il numero di ricevute presenti nella distinta.
- Errori

viene visualizzato 'NO' se nella distinta non ci sono ricevute contenenti errori, 'SI' se nella distinta ci sono ricevute contenenti errori.

- Conto di Accredito
- Totale Distinta


Il tasto  consente di importare da disco un flusso di distinta MAV già preparato.

ATTENZIONE: il tasto non sarà presente in caso di modifica, duplicazione o visualizzazione di una distinta

Il tasto  consente di aggiungere manualmente una nuova ricevuta alla distinta.

Il tasto  spedisce la distinta visualizzata.

Il tasto  consente di visualizzare gli errori riscontrati nella distinta.

Il tasto  cancella la distinta visualizzata.

ATTENZIONE: i tasti non saranno presenti in caso di visualizzazione di una distinta

N.B. Distinte eventualmente non inviate, potranno essere spedite in un secondo momento attraverso la consultazione dello Storico MAV.



Vedi anche:

- [Dettaglio MAV](#)
- [Import MAV](#)

STORICO MAV

La funzione storico MAV permette di richiedere i dati storici delle MAV inviate e da spedire.

I dati da inserire nel modulo di richiesta per poter ottenere uno storico MAV sono:

-  Conto Corrente
-  Criterio di selezione

Il tasto  invia la richiesta di storico MAV, secondo il criterio scelto.


Le informazioni visualizzate nello storico MAV sono:


- Distinta
- MAV
numero dei MAV nella distinta.
- C/C Accredito
- Nome Supporto
identificativo univoco della distinta MAV.
- Importo
- Stato
se 'Da spedire' vuol dire che la distinta non è stata ancora inviata;
se 'Da confermare' vuol dire che la distinta è stata spedita ma non è stata ancora eseguita;
se 'Confermata' vuol dire che la distinta è stata eseguita ed in tal caso risulta avvalorato il campo 'Data/Ora Conferma'.
- Spedito il
- Conferma

Se si vuole spedire una distinta MAV ancora da spedire basterà cliccare su  e quindi sul tasto



Cliccando su  è possibile visualizzare la distinta MAV.

In caso di distinta MAV spedita, cliccando su  è possibile effettuare la duplicazione della stessa.

In caso di distinta MAV da spedire, cliccando su , è possibile modificare la distinta.