



MANUALE SINTETICO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO REMOTE BANKING “BANK FOR BUSINESS”

SOMMARIO:

| |
|--|
| 1. COME ACCEDERE AL PROGRAMMA E GUIDA ALLA NAVIGAZIONE |
| 2. VISUALIZZAZIONE E STAMPE DEI MOVIMENTI DEI CONTI |
| 3. COME INSERIRE E MEMORIZZARE UN NOMINATIVO CLIENTE O FORNITORE ITALIA |
| 4. COME INSERIRE E MEMORIZZARE UN NOMINATIVO CLIENTE O FORNITORE ESTERO |
| 5. COME VISUALIZZARE UN NOMINATIVO CLIENTE O FORNITORE ITALIA |
| 6. COME VISUALIZZARE UN NOMINATIVO FORNITORE ESTERO |
| 7. COME INSERIRE UN ORDINE DI PAGAMENTO ITALIA |
| 8. COME INSERIRE UN ORDINE DI STIPENDIO |
| 9. COME INSERIRE UN ORDINE DI BONIFICO ESTERO |
| 10. COME INSERIRE UN ORDINE DI INCASSO |
| 11. COME CREARE UNA DISTINTA |
| 12. COME VERIFICARE GLI ESITI DI PORTAFOGLIO |
| 13. COME CARICARE UNA DISTINTA DA DISCHETTO |
| 14. COME ESTRARRE MOVIMENTI DI CONTO CORRENTE ED ESITI DI PORTAFOGLIO |
| 15. COME RITIRARE GLI EFFETTI (Pagamento avvisi in scadenza) |
| 16. COME INSERIRE UN ORDINE DI RICHIESTA ALLINEAMENTO IBAN |
| 17. COME AUTORIZZARE E SPEDIRE UNA DISTINTA |

1. COME ACCEDERE AL PROGRAMMA

Per accedere a Bank For Business è necessario collegarsi al sito www.sella.it <<http://www.sella.it>> e inserire in alto a sinistra nella sezione LOGIN i codici di autenticazione unica Banca Sella (questi codici sono contenuti all'interno della busta che Le è già stata consegnata in filiale o tramite posta) digitando :

- il *codice*
- la *chiave* (PIN)
- cliccare sul tasto *ENTRA*
- inserire la Sua *data di nascita*
- due caratteri casuali della password rilasciata nella busta consegnata dalla succursale o la password indicata nel dispositivo di sicurezza *@pritisella*
- dal menù a tendina comparirà il servizio **Bank For Business**
- cliccare sul tasto *conferma*

10 sella.it
compleanno
1997-2007

Accedi ai servizi on line

Codice:

Chiave (PIN): **ENTRA**

1997-2007
da dieci anni con Sella.it

Sicurezza | Conti Correnti | Carte e Bancomat | Home Banking | Mutui e Prestiti | Fondi e Risparmio | Assicurazioni e Previdenza | Trading on line | Impresa e E-commerce

GRUPPO BANCA SELLA

Accesso ai servizi on line

Avvisi

1 Verifica la tua frase di controllo

La tua frase di controllo personale è:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L'ultimo accesso ai servizi Sella.it è stato il:
05/12/2007 alle ore 08:55:22

2 Data di nascita e password

Inserisci la tua data di nascita: / / (gg/mm/aaaa)

Inserisci i caratteri: n. 3 e n. 6 della password

3 Seleziona il servizio a cui vuoi accedere

Bank for Business ricordati la mia scelta

Bank for Business
IPO
Risparmio on Line
Area Investitore
Obbligazioni
SellaPay Card
Fondi On Line
Pos Web Report
Advice Trading
Analisi Tecnica
In Sella

Gentile Cliente, con riferimento a quanto richiesto, preghiamo di voler ci semplificare l'accesso ai servizi on line, portando ad operare in tale tipologia di trading e negoziazione.

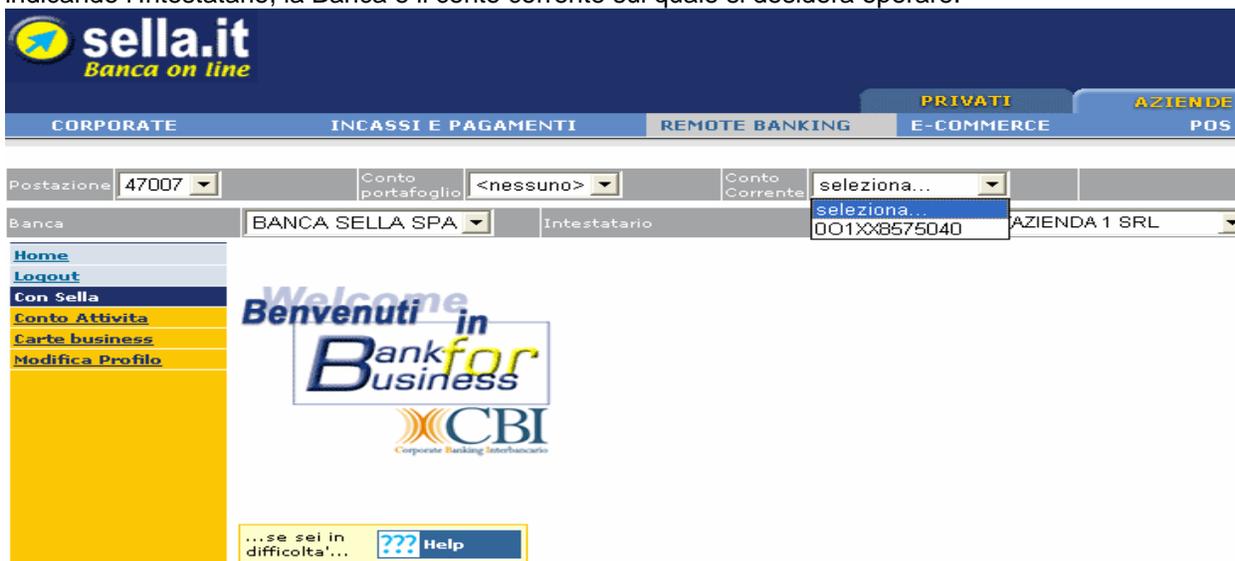
ne Consob DI/30396 del 21 aprile 2000, La attività di trading on line che tale modalità, per la sua indurre alla moltiplicazione delle transazioni e può vissimo periodo (talvolta anche "intraday") e che mente i rischi operativi e le commissioni di

4 Conferma »

Guida all'accesso

1. Verifica la correttezza della tua frase di controllo.
2. Inserisci la data di nascita e 2 caratteri della tua password personale (quella di 8 caratteri).
3. Seleziona il servizio a cui desideri accedere.
4. Clicca su Conferma per accedere.

Dopo avere avuto accesso all'applicazione si potrà selezionare dai menù a tendina il profilo desiderato, indicando l'Intestatario, la Banca e il conto corrente sul quale si desidera operare.



GUIDA ALLA NAVIGAZIONE:

Nella barra orizzontale presente sulla parte superiore dello schermo sono presenti i principali menù del servizio Bank for Business, mentre nella barra verticale presente a sinistra dello schermo sono presenti i sottomenù del menù selezionato precedentemente.



2. VISUALIZZAZIONE E STAMPE DEI MOVIMENTI DEI CONTI

Selezionando dal menù a tendina "**Conto Corrente**" il numero di c/c desiderato e selezionando la voce movimenti e saldo dal menù posto in verticale a sinistra, apparirà sulla videata il dettaglio del c/c, il saldo ed i movimenti contabili relativi all'ultimo periodo ricevuto.

| | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------|-------------------|---------------|-----------------|-------------------|----------------|------------|--------------------------------|
| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Conto Corrente | Movimenti e saldo |
| Movimenti e saldo | |
| Home | |
| Logout | |
| Con Sella | |
| Conto Attivita | |
| Carte business | |
| Modifica Profilo | |

Movimenti e saldo

[Imposta filtri](#) [Resetta filtri](#) [Stampa](#) [Help](#)

ABI: 03268 CAB: 22300 Divisa: EUR C/C n.: 001XX8575040

Saldo al: 30/11/2007 Saldo contabile:

| Data contabile | Data valuta | Importo | Descrizione |
|----------------------------|-------------|----------|---------------------------|
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | |
| 30/11/2007 | 30/11/2007 | -500,00 | PD POS |
| 29/11/2007 | 28/11/2007 | -47,80 | PD POS-N ERBORISTERIA DOT |
| 27/11/2007 | 27/11/2007 | 1.358,02 | MERSAMENTO ASSEGNO |
| 26/11/2007 | 23/11/2007 | -150,00 | CP 23/11 03268-22311-0011 |
| 22/11/2007 | 21/11/2007 | -40,00 | CP 21/11 03268-22311-0011 |

- Selezionando la data contabile del singolo movimento, apparirà il dettaglio della singola operazione.
- Selezionando la voce **"imposta filtri"** sarà possibile selezionare un intervallo di date, causali e importi utili per potere visualizzare i movimenti desiderati.

Imposta i filtri per i movimenti - Microsoft Internet Explorer fornito da Gruppo Banca S...

Filtro movimenti C/C

[Help](#)

La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aaaa

| | | | |
|---------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Da data operazione: | <input type="text"/> | A data operazione: | <input type="text"/> |
| Da data valuta: | <input type="text"/> | A data valuta: | <input type="text"/> |
| Da importo: | <input type="text"/> | A importo: | <input type="text"/> |
| Da causale: | <input type="text"/> | A causale: | <input type="text"/> |
| Segno: | <input type="text"/> | | |

- Selezionando la voce **"resetta filtri"**, sarà possibile ripristinare la visualizzazione dei movimenti all'impostazione originaria.
- Cliccando sul tasto **"stampa"** sarà possibile stampare l'intervallo predefinito dal filtro stesso.

Da data contabile: 01/11/2007

A data contabile: 05/12/2007

| ABI: 03268 | CAB: 22300 | Divisa: EUR | C/C n.: 001XX8575040 |
|----------------------|-------------|------------------|--|
| Saldo al: 30/11/2007 | | Saldo contabile: | 1500,00 |
| Data contabile | Data valuta | Importo | Descrizione |
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | |
| <u>30/11/2007</u> | 30/11/2007 | -500,00 | PD ING DIRECT N.V. ITALIA 03169092667135020000 |
| <u>29/11/2007</u> | 28/11/2007 | -47,80 | PD POS-N ERBORISTERIA DOT |
| <u>27/11/2007</u> | 27/11/2007 | 1.358,02 | VERSAMENTO |
| <u>26/11/2007</u> | 23/11/2007 | -150,00 | CP 23/11 03268-22311-0011 |
| <u>22/11/2007</u> | 21/11/2007 | -40,00 | CP 21/11 03268-22311-0011 |
| <u>19/11/2007</u> | 17/11/2007 | -52,87 | PD POS-A LIMONI |
| <u>19/11/2007</u> | 17/11/2007 | -12,90 | PD POS-N ERBORISTERIA DOT |

3. COME INSERIRE E MEMORIZZARE UN NOMINATIVO CLIENTE O FORNITORE ITALIA

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce **"UTILITY"**, appariranno i sottomenù dell'area utility nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare quindi la voce **"Inserimento rubrica ITALIA"** presente sul menù verticale a sinistra .
- Compilare i campi **Descrizione (Ragione sociale cliente o fornitore), Codice fiscale o Partita IVA, Indirizzo, Comune, Cap, Provincia, ABI, CAB, Numero di c/c, CIN, IBAN, SWIFT CODE(BIC) e CODICE CLIENTE.**
- Selezionando il tasto **"Inserisci"** presente al fondo dell'anagrafica nominativi è possibile memorizzare i dati appena compilati.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|-------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto Corrente | 001X8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | | | | | | AZIENDA 1 SRL |

| Utility | Inserimento rubrica ITALIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-----|---|-----|----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----|----------------------|------|--|-------|-------------|-----|-----|-----|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|----------------------|---------------------|---|
| Importa distinte Inserimento rubrica ITALIA Visualizza rubrica ITALIA Inserimento rubrica estero Visualizza rubrica estero Download traduttore CBI Home Logout Con Sella Conto Attivita Carte business Modifica Profilo | <div style="text-align: right;">??? Help</div> <table border="1"> <tr><td>Descrizione</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Codice Fiscale - P.IVA</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Indirizzo</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Comune</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>CAP</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Provincia</td><td>AG <input type="text"/></td></tr> <tr><td>ABI</td><td><input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/></td></tr> <tr><td>CAB</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Descrizione sportello</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Descrizione banca</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Numero conto corrente</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>CIN</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr> <td>IBAN</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paese</th> <th>Check Digit</th> <th>CIN</th> <th>ABI</th> <th>CAB</th> <th>Conto Corrente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr><td>SWIFT CODE (BIC)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Codice cliente</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Tipo Codice cliente</td><td>4 - codice cliente <input type="text"/></td></tr> </table> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Inserisci"/></div> | Descrizione | <input type="text"/> | Codice Fiscale - P.IVA | <input type="text"/> | Indirizzo | <input type="text"/> | Comune | <input type="text"/> | CAP | <input type="text"/> | Provincia | AG <input type="text"/> | ABI | <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> | CAB | <input type="text"/> | Descrizione sportello | <input type="text"/> | Descrizione banca | <input type="text"/> | Numero conto corrente | <input type="text"/> | CIN | <input type="text"/> | IBAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paese</th> <th>Check Digit</th> <th>CIN</th> <th>ABI</th> <th>CAB</th> <th>Conto Corrente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | Paese | Check Digit | CIN | ABI | CAB | Conto Corrente | <input type="text"/> | SWIFT CODE (BIC) | <input type="text"/> | Codice cliente | <input type="text"/> | Tipo Codice cliente | 4 - codice cliente <input type="text"/> |
| Descrizione | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice Fiscale - P.IVA | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comune | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAP | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia | AG <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ABI | <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAB | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sportello | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione banca | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numero conto corrente | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIN | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IBAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paese</th> <th>Check Digit</th> <th>CIN</th> <th>ABI</th> <th>CAB</th> <th>Conto Corrente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | Paese | Check Digit | CIN | ABI | CAB | Conto Corrente | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paese | Check Digit | CIN | ABI | CAB | Conto Corrente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SWIFT CODE (BIC) | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice cliente | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Codice cliente | 4 - codice cliente <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. COME INSERIRE E MEMORIZZARE UN NOMINATIVO CLIENTE O FORNITORE ESTERO

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce “UTILITY”, appariranno i sottomenù dell’area utility nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare quindi la voce “Inserimento rubrica estero” presente sul menù verticale a sinistra .
- Compilare i campi **Descrizione (Ragione sociale, Indirizzo, Piazza, Descrizione banca, IBAN, SWIFT CODE(BIC))**
- Selezionando il tasto “Inserisci” presente al fondo dell’anagrafica nominativi è possibile memorizzare i dati appena compilati.

Inserimento rubrica estero

[???](#) Help

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Regione Sociale | <input type="text"/> |
| Indirizzo | <input type="text"/> |
| Piazza | <input type="text"/> |
| Descrizione banca | <input type="text"/> |
| IBAN | <input type="text"/> |
| SWIFT CODE (BIC) | <input type="text"/> |

5. COME VISUALIZZARE UN NOMINATIVO CLIENTE O FORNITORE ITALIA

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce “**utility**”
- Selezionare la voce “**Visualizza rubrica ITALIA**” presente sul menù verticale a sinistra.
- A questo punto viene visualizzato l’elenco di tutti i nominativi precedentemente inseriti.

Conto Corrente Pagamenti Incassi Esiti Distinte Estrazioni **Utility** F24 Password Invio Distinte

Postazione Conto portafoglio Conto corrente

Banca Intestatario

Utility

- Importa distinte
- Inserimento rubrica ITALIA
- Visualizza rubrica ITALIA**
- Inserimento rubrica estero
- Visualizza rubrica estero
- Download traduttore CBI
- Home
- Logout

[???](#) Help

| Ragione sociale | Comune | Banca | Sportello | Codice cliente | IBAN | Tipo Codice cliente |
|---------------------|--------|-------|-----------|----------------|-----------------------------|---------------------|
| AZIENDA ABCD | BIELLA | | | K145 | IT69Q0326822300012514548540 | codice cliente |

6. COME VISUALIZZARE UN NOMINATIVO FORNITORE ESTERO

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce “**utility**”
- Selezionare la voce “**Visualizza rubrica estero**” presente sul menù verticale a sinistra.
- A questo punto viene visualizzato l’elenco di tutti i nominativi precedentemente inseriti.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|--|----------------------------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001X8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | | | AZIENDA 1 SRL | | | |
| Utility | Visualizza rubrica estero | | | | | | | |
| Importa distinte | | | | | | | | |
| Inserimento rubrica ITALIA | | | | | | | | |
| Visualizza rubrica ITALIA | | | | | | | | |
| Inserimento rubrica estero | | | | | | | | |
| Visualizza rubrica estero | | | | | | | | |
| Download traduttore CBI | | | | | | | | |
| Home | | | | | | | | |
| Logout | | | | | | | | |

| Ragione sociale | Piazza | Descrizione banca |
|------------------|---------|-------------------|
| <u>dhwheijdm</u> | FRANCIA | FESYHED |

- Selezionando la ragione sociale del singolo nominativo è possibile vedere il dettaglio della singola anagrafica.
- Selezionando la voce "**Inserimento rubrica**" è possibile memorizzare una nuova anagrafica.

7. COME INSERIRE UN ORDINE DI PAGAMENTO ITALIA

- Dal menù orizzontale selezionando la voce "**PAGAMENTI**" appariranno i sottomenù dell'area pagamenti nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare la voce "**Pagamento Italia**" dal menù verticale posto sulla sinistra dello schermo; i campi Denominazione ordinante e cod, fiscale/P.iva sono compilati in automatico. La compilazione del campo IBAN ORDINANTE è facoltativa.
- E' necessario compilare il dati del "**Destinatario**", inserendo la ragione sociale del creditore, oppure richiamare un nominativo già memorizzato, grazie all'icona sensibile "**lente di ingrandimento**".
- Nel caso non fosse stato memorizzato precedentemente il destinatario del pagamento, si rende necessario compilare manualmente tutti i campi evidenziati in nero.
- E' necessario compilare i campi relativi ai **dati del Bonifico**
- Inserire come Modalità di Pagamento **Bonifico/giroconto** e causale **Bonifici Generici**
- Compilare la voce **Esito Pagamento Richiesta** e **Codice Univoco** qualora si voglia ricevere l'esito del bonifico spedito.
- Per creare quindi la prima disposizione di pagamento occorre cliccare sul tasto "**Inserisci**" presente in fondo alla pagina .
- Abbiamo così inserito un singolo ordine di bonifico, se però la nostra distinta è composta da più ordini il programma si predispose per l'inserimento del nuovo ordine di pagamento da preparare.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|--|--|-------------------|--------------------|----------------|--------------------------|---------|----------------|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto Corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | | | | |
| Pagamenti | Dati Ordinate | | | | | | | |
| Pagamenti Italia | Intestatario: AZIENDA 1 SRL | | SIA: YYYY5 | | | | | |
| Pagamenti Estero | ABI: 03268 | CAB: 22300 | C/C: 001XX8575040 | | | | | |
| Pagamenti Estero Semplice | IBAN ORDINANTE | Paese | Check Digit | CIN | ABI | CAB | Conto Corrente | |
| Richiesta Coordinate Bancarie IBAN | (campo facoltativo) | | | | | | | |
| Inserimento Avvisi | E' necessario compilare tutti i campi | | | | | | | |
| Elenco avvisi | Denominazione ordinante: | | AZIENDA 1 SRL | | | | | |
| Deleghe F24 | Cod.Fiscale/P.IVA: | | 01234567891 | | | | | |
| Home | Dati Destinatario | | | | | | | |
| Logout | Destinatario | | | | | | | |
| Con Sella | Indirizzo | | | | | | | |
| Conto Attivita | Comune / Prov. | | | | | | | |
| Carte business | CAP | | | | | | | |
| Modifica Profilo | ABI | | | | | CAB | | |
| | N. Conto corrente | | | | | | | |
| | IBAN | Paese | Check Digit | CIN | ABI | CAB | Conto Corrente | |
| | | | | | | | | |
| | Dati Bonifico | | | | | | | |
| | Attenzione: nell'importo i decimali devono essere preceduti dalla virgola | | | | | | | |
| | Importo | | | | | | Euro | |
| | La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aa | | | | | | | |
| | Data esecuzione | | | | Data valuta beneficiario | | | |
| | Modalita' di pagamento | | bonifico/giroconto | | | | | |
| | Causale | | BONIFICI GENERICI | | | | | |
| | Descrizione pagamento | | | | | | | |
| | Esito Pagamento Richiesta | | | | | | | |
| | Codice Univoco | | | | | | | |
| | <input type="button" value="Inserisci"/> | | | | | | | |

8. COME INSERIRE UN ORDINE DI STIPENDIO

- Dal menù orizzontale selezionando il menù **"PAGAMENTI"** appariranno i sottomenù dell'area pagamenti nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare la voce **"Pagamenti Italia"** dal menù verticali posto sulla sinistra dello schermo.
- E' necessario compilare il campo denominazione ordinante (Ragione sociale dell'azienda ordinante).
- Dal menù a tendina **"modalità di pagamento"** occorre selezionare la modalità del pagamento da effettuare.

- E' necessario compilare il campo "**Destinatario**", inserendo la ragione sociale del creditore, oppure richiamare un nominativo già memorizzato grazie all'icona sensibile "**lente di ingrandimento**".
- Nel caso non fosse stato memorizzato precedentemente il destinatario del pagamento, si rende necessario compilare manualmente tutti i campi evidenziati in nero e che risultano essere obbligatori.
- E' necessario inserire nel menù a tendina causale la dicitura "**EMOLUMENTI STIPENDI**".
- Per creare quindi la prima disposizione di pagamento occorre cliccare sul tasto "**inserisci**" presente in fondo alla pagina.
- Abbiamo così inserito un singolo ordine di stipendio, se però la nostra distinta è composta da più ordini il programma si predispose per l'inserimento del nuovo ordine da preparare.

| Dati Bonifico | |
|--|--|
| Attenzione: nell'importo i decimali devono essere preceduti dalla virgola | |
| Importo | <input type="text"/> Euro |
| La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aa | |
| Data esecuzione | <input type="text"/> Data valuta beneficiario <input type="text"/> |
| Modalità di pagamento | bonifico/giroconto |
| Causale | EMOLUMENTI - STIPENDI |
| Descrizione pagamento | <input type="text"/> |
| Esito Pagamento Richiesta | <input type="text"/> |
| Codice Univoco | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Inserisci"/> | |

9. COME INSERIRE UN ORDINE DI BONIFICO ESTERO

- Dal menù orizzontale selezionando il menù "**PAGAMENTI**" appariranno i sottomenù dell'area pagamenti nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare la voce "**Pagamenti Estero o Pagamenti Estero Semplice**" dal menù posto sulla sinistra dello schermo.
- E' necessario compilare il campo **Beneficiario** oppure richiamare un nominativo già memorizzato, grazie all'icona sensibile "**lente di ingrandimento**". Inserire la Ragione sociale, Indirizzo e Piazza, il conto da accreditare (IBAN e BIC o SWIFT, l'importo ed i riferimenti del bonifico; inserire l'**identificativo univoco del bonifico** (descrizione libera che identifica il bonifico). La **Causale valutaria** ed il **Codice paese beneficiario** devono essere scaricati dall'apposito link.
- Nel caso non fosse stato memorizzato precedentemente il destinatario del pagamento, si rende necessario compilare manualmente tutti i campi evidenziati in nero e che risultano essere obbligatori.
- Se l'importo del bonifico od il paese di destinazione richiedono la CVS è necessario compilare il menù "**Pagamento Estero**" che rispetto al precedente ha dei menù aggiuntivi circa la CVS, le modalità di addebito delle commissioni e circa la data di esecuzione dello stesso.
- Per creare quindi la prima disposizione di pagamento occorre cliccare sul tasto "**inserisci**" presente in fondo alla pagina.
- Abbiamo così inserito un singolo ordine di bonifico estero, se però la nostra distinta è composta da più ordini il programma si predispose per l'inserimento del nuovo ordine da preparare.

| | | | | | |
|------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|--------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto Corrente | 001XX8575040 |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | |

Pagamenti

- [Pagamenti Italia](#)
- [Pagamenti Estero](#)
- [Pagamenti Estero Semplice](#)
- [Richiesta Coordinate Bancarie IBAN](#)
- [Inserimento Avvisi](#)
- [Elenco avvisi](#)
- [Deleghe F24](#)
- [Home](#)
- [Logout](#)
- [Con Sella](#)
- [Conto Attivita](#)
- [Carte business](#)
- [Modifica Profilo](#)

Pagamenti estero

??? Help

Gentile cliente, Le ricordiamo che successivamente all'inserimento dei dati sarà necessario aggregare la disposizione nella sezione 'Distinte - Creazione Distinte'. In seguito, per firmare la distinta, sarà sufficiente accedere alla sezione 'Distinte - Elenco Distinte' e cliccare sull'apposita dicitura 'firma' o 'invia'

La funzionalità 'Pagamenti Estero Semplice' permette di inserire un ordine di pagamento estero contenente solamente i campi obbligatori

Codice SIA:YYYY5

Codice banca:0326822300 Codice conto:001XX8575040

Ordinante

*Ragione Sociale: AZIENDA 1 SRL

*Indirizzo: VIA PIANE 16

*Piazza: BIELLA

*IBAN Ordinante: IT22C0326822300001398575030

Beneficiario

*Ragione Sociale:

*Indirizzo:

*Piazza:

Conto da accreditare

*IBAN Beneficiario:

*BIC Beneficiario:

Importi

*Divisa bonifico/conto accreditato: Le due divise coincidono

Attenzione: nell'importo i decimali devono essere preceduti dalla virgola

*Importo:

*Divisa: EURO

Divisa conto di accreditato:

*Identificativo univoco del bonifico:

Tipo transazione: internazionale

Riferimenti Bonifico per il beneficiario

*Riferimento bonifico:

*Causale valutaria:

[Scarica Codici Causale](#)

*Codice paese del beneficiario:

[Scarica Codici Paese](#)

Per importi superiori a 12500.00 Euro utilizzare la maschera 'Pagamenti Estero' e specificare i Dettagli CVS

Inserisci

10. COME INSERIRE UN ORDINE DI INCASSO

- Dal menù orizzontale selezionando il menù **"INCASSI"** appariranno i sottomenù dell'area incassi nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare la voce **"Riba"**, oppure **"Rid"**, oppure **"Mav"** dal menù verticale posto sulla sinistra dello schermo.
- E' necessario compilare il campo **"Debitore"**, inserendo la ragione sociale del cliente, oppure richiamare un nominativo già memorizzato, grazie all'icona sensibile **"lente di ingrandimento"**.
- Nel caso non fosse stato memorizzato precedentemente il destinatario, si rende necessario compilare manualmente tutti i campi evidenziati in nero e che risultano essere obbligatori.
- Dal menù a tendina **"tipo documento"** occorre selezionare la modalità dell'operazione (ad ex ricevuta bancaria).
- Per creare quindi la prima disposizione di incasso occorre cliccare sul tasto **"inserisci"** presente in fondo alla pagina.
- Abbiamo così inserito un singolo ordine di incasso, se però la nostra distinta è composta da più ordini il programma si predispose per l'inserimento del nuovo ordine di incasso da preparare.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|-------------------------|--|-------------------|---------------|----------------|--------------|---------|----------------|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XXB575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | | | | |
| Incassi | E' necessario compilare tutti i campi | | | | | | | |
| Ri.Ba. | Denominazione creditore AZIENDA 1 SRL | | | | | | | |
| R.I.D. | Descrizione creditore AZIENDA 1 SRL | | | | | | | |
| M.av | Cod. Fiscale / P.IVA del creditore 01234567891 | | | | | | | |
| Con Sella | Debitore | | | | | | | |
| Conto Attivita | Indirizzo | | | | | | | |
| Carte business | CAP | | | | | | Comune / Prov. | |
| Modifica Profilo | Codice Fiscale cliente | | | | | | | |
| | Dati banca del debitore | | | | | | | |
| | ABI | | | | CAB | | | |
| | Attenzione: nell'importo i decimali devono essere preceduti dalla virgola | | | | | | | |
| | Importo | | | | | | Euro | |
| | La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aa | | | | | | | |
| | Scadenza | | | | | | | |
| | Descrizione Ri.Ba. | | | | | | | |
| | Numero ricevuta | | | | | | | |
| | Tipo documento | | | | | | | |
| | Ricevuta Bancaria | | | | | | | |
| | Richiesta esito | | | | | | | |
| | Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti | | | | | | | |
| | Stampa avviso | | | | | | | |
| | Il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti | | | | | | | |
| | Inserisci | | | | | | | |

11. COME CREARE UNA DISTINTA

- A tal proposito è bene specificare la differenza tra il termine **Ordine** e **Distinta** :
Viene definito **Ordine** la singola disposizione data alla banca (Pagamento, incasso, stipendio, Ecc.),
Viene definita **Distinta** l'insieme di più Ordini aventi caratteristiche comuni (Tipo di disposizione, Conto di addebito, Valuta, Data di scadenza, Ecc..)
- Al termine della preparazione di tutti gli ordini è possibile creare finalmente la distinta spuntando la voce "Aggrega" su ogni singola disposizione sul menù "**creazione distinte**".

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | | | AZIENDA 1 SRL | | | |

| Creazione distinte | | | | | | | | | |
|------------------------|--------|----------------|----------------|---------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| ??? Help | | | | | | | | | |
| Disposizioni pagamenti | | | | | | | | | |
| Importo | Divisa | ABI Assuntrice | CAB Assuntrice | Debitore | Creditore | Aggrega | Elimina | Modifica | |
| 100,00 | EUR | 03268 | 22300 | AZIENDA 1 SRL | AZIENDA ABCD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Modifica | |
| Disposizioni Ri.Ba. | | | | | | | | | |
| Importo | Divisa | ABI Assuntrice | CAB Assuntrice | Debitore | Creditore | Aggrega | Elimina | Modifica | |
| 50,00 | EUR | 03268 | 22300 | AZIENDA ABCD | AZIENDA 1 SRL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Modifica | |
| Conferma | | | | | | | | | |

Dal menù verticale "**elenco distinte**" è possibile visualizzare l'elenco delle distinte create su Bank for Business. Attraverso questa funzione è possibile accedere alla lista completa delle distinte generate o importate , verificarne lo stato e procedere con l'invio.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | | | AZIENDA 1 SRL | | | |

| Elenco distinte | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|---------|--------|-------|----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| ??? Help | | | | | | | | | | |
| Imposta filtri Resetta filtri Stampa | | | | | | | | | | |
| Distinte Ri.Ba. | | | | | | | | | | |
| Creata il | Caricata il | Disp. N. | Importo | Divisa | ABI | Stato | Elimina | Disaggrega | invia | |
| 11/12/2007 | 11/12/2007 | 1 | 50,00 | EUR | 03268 | validata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | invia | |
| Distinte pagamenti | | | | | | | | | | |
| Creata il | Caricata il | Disp. N. | Importo | Divisa | ABI | Stato | Elimina | Disaggrega | invia | |
| 11/12/2007 | 11/12/2007 | 1 | 100,00 | EUR | 03268 | validata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | invia | |
| Conferma | | | | | | | | | | |

Cliccando la voce “**imposta filtri**” è possibile impostare una ricerca in base ai diversi parametri proposti dal filtro stesso (**Da data creazione, a data creazione, Da data caricamento, a data caricamento, Da importo, A importo, ABI, Stato distinta**).

Selezionando la voce “**resetta filtri**”, sarà possibile ripristinare la visualizzazione delle distinte all'impostazione originaria.

La voce “**stampa**” permette di attivare la funzione per stampare l'intervallo predefinito dal filtro stesso, cliccando su stampa, si apre una finestra con l'elenco richiesto, dal menù di navigazione cliccare su file poi su stampa.

Le distinte sono elencate per tipologia di incasso (Rid, Ri.Ba, Ma.V) e di pagamento (Bonifici, Stipendi, ritiro effetti) e sono ordinabili in base ai seguenti dati:

Creata il: indica la data della creazione della distinta stessa

caricata il: indica la data in cui viene effettuato il caricamento da file esterno.
Se la distinta viene creata manualmente la data di creazione e quella di caricamento coincidono

Disp. n.: indica il numero delle disposizioni contenute all'interno della distinta

Importo: indica l'ammontare totale dell'incasso o del pagamento

Divisa: indica la divisa nella quale è stata fatta la distinta.

ABI: indica la banca di chi riceve l'incasso o di chi effettua il pagamento.

Stato: la distinta può essere validata cioè viene inserita nell'elenco in quanto creata e pronta per l'invio; firmata quando è stata inviata all'incasso o al pagamento; confermata quando la banca prende in carico la disposizione.

Elimina: quando lo stato della distinta è validata può essere eliminata in maniera definitiva, flaggando la casella e cliccando sul tasto conferma.

Disaggrega: quando lo stato della distinta è validata può essere disaggregata, cioè cliccando nella casella corrispondente e poi su **conferma** si può ritornare nel menù creazione distinte, sarà quindi possibile modificarla cliccando sulla voce corrispondente e di nuovo procedere con l'aggregazione.

Invia: cliccando su **invia** si passa alla funzione che consente di autorizzare e inviare la distinta all'incasso o al pagamento.

12. COME VERIFICARE GLI ESITI DI PORTAFOGLIO

- E' possibile verificare gli esiti di tutte le presentazioni trasmesse via remote.
- Dal menù orizzontale selezionando il menù “**ESITI**” appariranno i sottomenù dell'area esiti di portafoglio nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Dal menù verticale a sinistra occorre selezionare la voce “**Elenco esiti**”.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|--------------|----------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 1994 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 000XX9647700 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | | Intestatario | AZIENDA 1 | | | | |

| Esiti Ri.Ba. | | | | | | |
|--------------|----------|-------|--------------|----------|----------------------------------|--|
| Scade il | Importo | ABI | Debitore | Tipo | Descrizione | |
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | ↑ ↓ | | |
| 30/11/2007 | 839,47 | 03268 | AZIENDA ABCD | INSOLUTO | Fattura NR. 1399/00 del 18/10/07 | |
| 30/11/2007 | 1.269,41 | 03268 | AZIENDA AB | INSOLUTO | Fattura NR. 1210/00 del 14/09/07 | |
| 30/11/2007 | 2.708,85 | 03268 | AZIENDA AAA | INSOLUTO | Fattura NR. 1169/00 del 05/09/07 | |
| 30/11/2007 | 2.395,35 | 03268 | AZIENDA CCCC | INSOLUTO | Fattura NR. 1165/00 del 05/09/07 | |

- Verranno così visualizzati a video gli esiti delle ultime presentazioni di portafoglio.
- Selezionando le apposite frecce sarà possibile visualizzare gli esiti delle presentazioni precedenti.

13. COME CARICARE UNA DISTINTA DA DISCHETTO

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce “UTILITY” appariranno i sottomenù dell’area utility nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare la voce “**Importa distinte**” dal menù verticale a sinistra.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|--------------|----------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | | | |

| Utility | |
|---|--|
| Importa distinte | |
| File: <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia"/> | |
| <input type="button" value="Importa"/> | |

- Selezionando il tasto “sfoglia” si deve impostare il percorso da seguire per andare a prendere il file da caricare.
- Selezionando il tasto “importa” il programma caricherà definitivamente il file presentando la distinta nel menù “elenco distinte”.

14. COME ESTRARRE MOVIMENTI DI CONTO CORRENTE ED ESITI DI PORTAFOGLIO

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare “**Estrazioni**”, appariranno le relative voci nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare “**Estrazione movimenti c/c**” o “**Estrazione esiti**” a seconda del tipo di operazione che si desidera effettuare
- Inserire l’intervallo di tempo che si desidera estrarre compilando i campi “**Da data**” “**a data**”, scegliere il formato interessato (csv, ofx, cbi, xml) e cliccare su scarica.

Una volta effettuata la prima estrazione è possibile estrarre da quella data in poi in automatico tutti i movimenti non ancora estratti, occorre cliccare nella casella “**Tutti i movimenti non ancora estratti**” e cliccare su scarica (conto selezionato/tutti i conti)

N.B.:il file in formato .csv può essere letto con il software Notepad che si trova tra gli accessori di Microsoft office oppure con il software Microsoft Excel.

Nelle videate successive è necessario salvare il file su disco e scegliere il percorso desiderato.

The screenshot shows a web application interface for account management. At the top, there are navigation tabs: "Conto Corrente", "Pagamenti", "Incassi", "Esiti", "Distinte", "Estrazioni", "Utility", "F24", and "Password Invio Distinte". Below these are several dropdown menus: "Postazione" (1994), "Conto portafoglio" (<nessuno>), "Conto corrente" (000XX9647700), "Banca" (BANCA SELLA SPA), and "Intestatario" (IDA S.R.L.). A vertical menu on the left lists various options, with "Estrazioni" selected. The main content area is titled "Estrazione movimenti C/C" and contains a "Help" button. It displays "Data ultima estrazione: 18/04/2007" and two input fields for "Da data:" and "A data:". Below this, it states "La data deve essere inserita nel seguente formato: gg/mm/aa". There is a checkbox for "Tutti i movimenti non estratti" which is currently unchecked. The "Formato:" section has radio buttons for "CSV" (selected), "OFX", "XML", and "CBI". At the bottom, there are two buttons: "Scarica il conto selezionato" and "Scarica tutti i conti".

15. COME RITIRARE GLI EFFETTI (Pagamento avvisi in scadenza)

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce “**PAGAMENTI**” appariranno i sottomenù dell’area pagamenti nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Selezionare la voce “**Elenco Avvisi**” dal menù verticale posto sulla sinistra dello schermo.
- Le informazioni riportate nella pagina sono **Data scadenza, Importo, Rif. Debito, Creditore, ABI, Da pagare, Da rifiutare ed infine Stampa.**

| | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------|-------------------|--------------|-----------------|-------------------|----------------|------------|--------------------------------|
| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
| Postazione | 1994 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 000XX9647700 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | | Intestatario | AZIENDA 1 | | | | |

| | |
|--|----------------------|
| Pagamenti | Elenco avvisi |
| Pagamenti Italia | |
| Pagamenti Estero | |
| Pagamenti Estero Semplice | |
| Richiesta Coordinate Bancarie IBAN | |
| Inserimento Avvisi | |
| Elenco avvisi | |
| Deleghe F24 | |
| Home | |
| Logout | |
| Con Sella | |
| Conto Attivita | |
| Carte business | |
| Modifica Profile | |

[Imposta filtri](#) [Resetta filtri](#) [Help](#)

Gentile cliente Le ricordiamo che gli avvisi presentati su banche del Gruppo Banca Sella possono essere pagati fino a due giorni dopo la data di scadenza. Gli avvisi presentati su altre banche possono essere pagati fino al giorno della scadenza.

| Avvisi in scadenza | | | | | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|--------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Data scadenza | Importo Eur | Rif. Debito | Creditore | ABI | Da pagare | Da rifiutare | Stampa |
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | Tutti | Tutti | Tutti |
| 31/12/2007 | 1000,00 | FATT.DEL 15/08/2007 | AZIENDA.ABCD | 03268 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Per creare una disposizione occorre selezionare l'avviso desiderato cliccando sulla voce Da pagare oppure da rifiutare e confermare con il tasto "conferma". La distinta potrà essere successivamente inviata dall'apposito menù "distinte" ; "elenco distinte".

16. COME INSERIRE UN ORDINE DI RICHIESTA ALLINEAMENTO IBAN

Questa funzione permette di richiedere alla banca del beneficiario le coordinate IBAN dello stesso dietro lettera di manleva regolarmente autorizzata.

Dati Riconoscimento Beneficiario Obbligatori:

Beneficiario: indicare il nome e cognome o la ragione sociale del beneficiario. Cliccando sul tasto con la lente è possibile richiamare il nominativo, se presente in rubrica, e trasferire i dati automaticamente.

Codice cliente debitore: indicare il codice che si vuole attribuire al beneficiario.

Tipo codice: selezionare nell'elenco il tipo di codice assegnato al debitore .

Dati Riconoscimento Beneficiario Facoltativi:

Cod. fiscale sottoscrittore: indicare il Codice Fiscale o la Partita IVA del sottoscrittore.

Indirizzo: indicare l'indirizzo del sottoscrittore.

Cap: indicare il Codice di Avviamento Postale del sottoscrittore.

Localita': indicare il comune o la provincia sottoscrittore.

Richiesta Coordinate Bancarie Beneficiario

ABI: indicare il codice ABI della Banca del debitore.

CAB: indicare il codice CAB della Banca del debitore.

N. Conto Corrente: indicare il numero di Conto corrente del debitore.

Codice di riferimento operazione: indicare un codice a piacere che servirà successivamente per l'identificazione dell'esito ricevuto dalla banca al fine di individuare il debitore.

Cliccando sul pulsante Inserisci la disposizione è pronta per essere inserita in una distinta. Dopo aver terminato di inserire tutte le richieste di coordinate bancarie IBAN è necessario aggregare le disposizione nella sezione 'Distinte - Creazione Distinte'. In seguito, per spedire la distinta, sarà sufficiente accedere alla sezione 'Distinte - Elenco Distinte' e cliccare sull'apposita dicitura 'invia'.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incessi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|--|---|----------------------|-------------------|----------------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto Corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | | | |
| Pagamenti | Richiesta Coordinate Bancarie IBAN | | | | | | | |
| Pagamenti Italia | ATTENZIONE: prima di compilare la richiesta è necessario firmare la lettera di manleva presso la succursale | | | | | | | Help |
| Pagamenti Estero | Gentile cliente, Le ricordiamo che successivamente all'inserimento dei dati sarà necessario aggregare la disposizione nella sezione 'Distinte - Creazione Distinte'. In seguito, per firmare la distinta, sarà sufficiente accedere alla sezione 'Distinte - Elenco Distinte' e cliccare sull'apposita dicitura 'firma' o 'invia' | | | | | | | |
| Pagamenti Estero Semplice | ABI: 03268 | CAB: 22300 | SIA: YYYY5 | | | | | |
| Richiesta Coordinate Bancarie IBAN | Intestatario: Azienda 1 Srl | | C/C: 001XX8575040 | | | | | |
| Inserimento Avvisi | E' necessario compilare tutti i campi | | | | | | | |
| Elenco avvisi | Dati Riconoscimento Beneficiario Obbligatori | | | | | | | |
| Deleghe F24 | Beneficiario * | <input type="text"/> | | | | | | <input type="text"/> |
| Home | Codice cliente debitore * | <input type="text"/> | | | | | | |
| Logout | Tipo codice * | 4 - codice cliente | | | | | | |
| Con Sella | Codice SIA * | YYYY5 | | | | | | |
| Conto Attivita | Dati Riconoscimento Beneficiario Facoltativi | | | | | | | |
| Carte business | cod. Fiscale sottoscrittore | <input type="text"/> | | | | | | |
| Modifica Profilo | Indirizzo | <input type="text"/> | | | | | | |
| | CAP | <input type="text"/> | Localita' | <input type="text"/> | | | | |
| | Richiesta Coordinate Bancarie Beneficiario | | | | | | | |
| | ABI * | <input type="text"/> | CAB * | <input type="text"/> | | | | |
| | N. Conto corrente * | <input type="text"/> | | | | | | |
| | Codice di riferimento operaz. | <input type="text"/> | | | | | | |
| | <input type="button" value="Inserisci"/> | | | | | | | |

Sarà possibile consultare gli esiti delle richieste d'allineamento IBAN direttamente dal menù **Esiti, Esiti Richieste Coordinate IBAN**

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|--------------|----------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 1994 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 000XX9647700 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | | Intestatario | AZIENDA 1 | | | | |

| Esiti | Elenco Esiti Coordinate Bancarie IBAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----------------|-----------|--|--|----------------|-----|------|----------------|-------|-----|-----|-----|-----|--|----------------------------|-------|-----------------------------|------|-----------|----------------------------|-------|-----------------------------|------|-----------|
| Elenco esiti Esiti Bollettino Bancario Esiti Pagamento Esiti Richiesta Coordinate IBAN Home Logout Con Sella | <p>Imposta filtri Resetta filtri Stampa ??? Help</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Esiti Coordinate Bancarie IBAN</th> </tr> <tr> <th>Data Creazione</th> <th>ABI</th> <th>IBAN</th> <th>Codice cliente</th> <th>Esito</th> </tr> <tr> <td>↑ ↓</td> <td>↑ ↓</td> <td>↑ ↓</td> <td>↑ ↓</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/12/2007</td> <td>03268</td> <td>IT69Q0326822300000251458751</td> <td>1454</td> <td>Accettato</td> </tr> <tr> <td>07/12/2007</td> <td>03268</td> <td>IT69Q0326822300000289784872</td> <td>1365</td> <td>Accettato</td> </tr> </tbody> </table> | Esiti Coordinate Bancarie IBAN | | | | | Data Creazione | ABI | IBAN | Codice cliente | Esito | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | 07/12/2007 | 03268 | IT69Q0326822300000251458751 | 1454 | Accettato | 07/12/2007 | 03268 | IT69Q0326822300000289784872 | 1365 | Accettato |
| Esiti Coordinate Bancarie IBAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data Creazione | ABI | IBAN | Codice cliente | Esito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07/12/2007 | 03268 | IT69Q0326822300000251458751 | 1454 | Accettato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07/12/2007 | 03268 | IT69Q0326822300000289784872 | 1365 | Accettato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

17. COME AUTORIZZARE E SPEDIRE UNA DISTINTA

Ogni disposizione di incasso e pagamento, prima di essere inviata alle banche collegate al servizio Bank For Business, deve essere da Lei contestualmente autorizzata tramite l'inserimento di una password personale richiesta dal sistema subito dopo aver cliccato il tasto invia. La password Le è stata comunicata all'interno della mail di attivazione del servizio.

- Dal menù nella parte superiore dello schermo selezionare la voce “**DISTINTE**” appariranno i sottomenù dell'area distinte nel menù verticale a sinistra della pagina.
- Per autorizzare e inviare la distinta occorre cliccare sulla voce “**elenco distinte**”, a questo punto sarà visualizzato l'elenco completo delle distinte.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|----------------|-----------------|-------------------|--------------|----------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | | Intestatario | AZIENDA 1 SRL | | | | |

| Distinte | Elenco distinte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|---------|--------|-------|----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|--|-----------|-------------|----------|---------|--------|-----|-------|---------|------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|----------------------------|------------|---|-------|-----|-------|----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-------------|----------|---------|--------|-----|-------|---------|------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|----------------------------|------------|---|--------|-----|-------|----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Elenco distinte Creazione distinte Home Logout Con Sella Conto Attivita Carte business Modifica Profilo | <p>Imposta filtri Resetta filtri Stampa ??? Help</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Distinte Ri.Ba.</th> </tr> <tr> <th>Creata il</th> <th>Caricata il</th> <th>Disp. N.</th> <th>Importo</th> <th>Divisa</th> <th>ABI</th> <th>Stato</th> <th>Elimina</th> <th>Disaggrega</th> <th>invia</th> </tr> <tr> <td>↑ ↓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/12/2007</td> <td>11/12/2007</td> <td>1</td> <td>50,00</td> <td>EUR</td> <td>03268</td> <td>validata</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>invia</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Distinte pagamenti</th> </tr> <tr> <th>Creata il</th> <th>Caricata il</th> <th>Disp. N.</th> <th>Importo</th> <th>Divisa</th> <th>ABI</th> <th>Stato</th> <th>Elimina</th> <th>Disaggrega</th> <th>invia</th> </tr> <tr> <td>↑ ↓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/12/2007</td> <td>11/12/2007</td> <td>1</td> <td>100,00</td> <td>EUR</td> <td>03268</td> <td>validata</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>invia</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Conferma"/></p> | Distinte Ri.Ba. | | | | | | | | | | Creata il | Caricata il | Disp. N. | Importo | Divisa | ABI | Stato | Elimina | Disaggrega | invia | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | | | 11/12/2007 | 11/12/2007 | 1 | 50,00 | EUR | 03268 | validata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | invia | Distinte pagamenti | | | | | | | | | | Creata il | Caricata il | Disp. N. | Importo | Divisa | ABI | Stato | Elimina | Disaggrega | invia | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | | | 11/12/2007 | 11/12/2007 | 1 | 100,00 | EUR | 03268 | validata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | invia |
| Distinte Ri.Ba. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creata il | Caricata il | Disp. N. | Importo | Divisa | ABI | Stato | Elimina | Disaggrega | invia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/12/2007 | 11/12/2007 | 1 | 50,00 | EUR | 03268 | validata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | invia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Distinte pagamenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creata il | Caricata il | Disp. N. | Importo | Divisa | ABI | Stato | Elimina | Disaggrega | invia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/12/2007 | 11/12/2007 | 1 | 100,00 | EUR | 03268 | validata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | invia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Dal menù delle distinte occorre selezionare la voce **invia**, presente al fondo della descrizione della distinta da spedire.
- Successivamente verrà visualizzata la seguente pagina dove verrà richiesto l'inserimento della password necessaria per l'invio. (La stessa deve essere stata rilasciata dalla succursale dopo aver firmato il contratto; la password dispositiva differisce da quella di accesso).

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|------------------------------------|---|-------------------|-----------|----------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | | | | | | AZIENDA 1 SRL |
| Distinte | Invia distinte | | | | | | | |
| Elenco distinte | | | | | | | | |
| Creazione distinte | | | | | | | | |
| Home | Digitare la Password | | | | | | | |
| Logout | Password: <input type="password"/> | | | | | | | |
| Con Sella | <input type="button" value="Conferma"/> | | | | | | | |
| Conto Attivita | | | | | | | | |
| Carte business | | | | | | | | |

Le consigliamo, per motivi di sicurezza, di effettuare il cambio password, eseguibile in qualsiasi momento, cliccando sul menù orizzontale (in alto a destra), la voce **cambio password invio distinte** e sul menù verticale (a sinistra) la voce **cambio password**.

| Conto Corrente | Pagamenti | Incassi | Esiti | Distinte | Estrazioni | Utility | F24 | Password Invio Distinte |
|--|---|-------------------|-----------|----------------|--------------|---------|-----|-------------------------|
| Postazione | 47007 | Conto portafoglio | <nessuno> | Conto corrente | 001XX8575040 | | | |
| Banca | BANCA SELLA SPA | Intestatario | | | | | | AZIENDA 1 SRL |
| Cambia password invio distinte | Cambio password | | | | | | | |
| Cambia password invio distinte | | | | | | | | |
| Home | Cambio password per <input type="checkbox"/> invio delle distinte | | | | | | | |
| Logout | Inserire la vecchia password: <input type="password"/> | | | | | | | |
| Con Sella | Nuova Password: <input type="password"/> | | | | | | | |
| Conto Attivita | Conferma nuova password: <input type="password"/> | | | | | | | |
| Carte business | <input type="button" value="Cambia"/> | | | | | | | |
| Modifica Profilo | | | | | | | | |

Sarà richiesto di inserire la **Vecchia password** (digitare la password indicata nella mail di attivazione), la **Nuova password** (digitare una password a piacimento prestando attenzione all'utilizzo delle lettere maiuscole e/o minuscole) e **Conferma nuova password** (confermare la nuova password appena digitata) e premere il tasto **Cambia**.



**Se siete in difficoltà.....
Se non riuscite ad eseguire correttamente un'operazione.....
Potete telefonare al seguente numero
015/2434650**