

Sepa Direct Debit

L'applicazione Sepa Direct Debit

La gestione delle disposizioni Sepa Direct Debit

La gestione delle distinte

L'autorizzazione della distinta

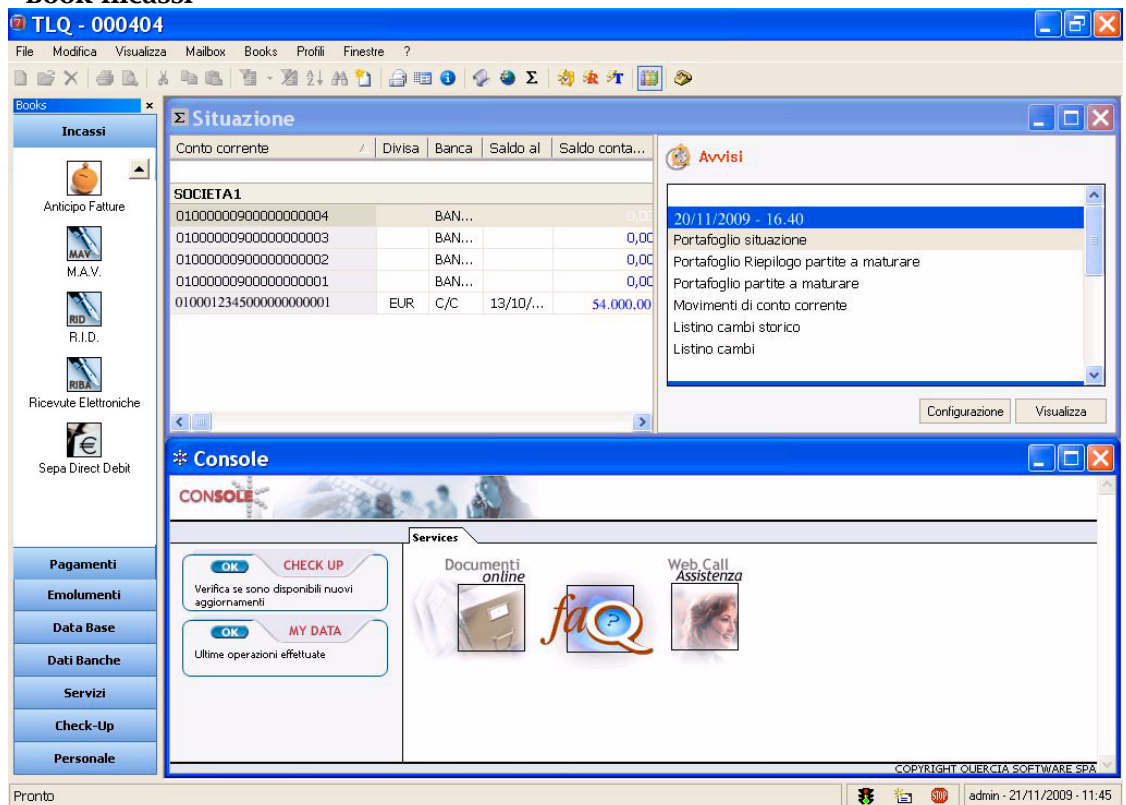
La gestione degli esiti

L'applicazione Sepa Direct Debit

L'applicazione **Sepa Direct Debit** del *Book Incassi* consente di effettuare particolari disposizioni d'incasso nella nuova piattaforma intra-europea SEPA (Single Euro Payments Area). La Sepa è un'area unica costituita attualmente da molti paesi sia dell'Unione Europea ed extra UE che utilizzano l'Euro o che utilizzano una valuta diversa nel territorio nazionale ma effettuano comunque incassi in Euro. In quest'area è possibile effettuare incassi in euro, sia all'interno dei confini nazionali che fra paesi che ne fanno parte con condizioni di base diritti e obblighi omogenei tra i vari paesi.

Con questa applicazione è possibile inserire le singole disposizioni d'incasso e dopo averle raccolte in una distinta trasmettere quest'ultima per la sua presentazione alla banca. E' inoltre possibile importare dal sistema informativo aziendale le distinte e poi procedere alla presentazione alla banca. Per avviare questa applicazione:


- Fate doppio click sull'icona che rappresenta l'applicazione Sepa Direct Debit nel **Book Incassi**



La gestione delle disposizioni Sepa Direct Debit

• Creare una disposizione Sepa Direct Debit

Per generare una disposizione Sepa Direct Debit procedete come segue:

1. Fate doppio click sull'icona che rappresenta l'applicazione Sepa Direct Debit nel Book Incassi
2. Fate click sulla voce Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti

Se avete scelto nella voce **Opzioni** del **Menu Visualizza** l'attivazione automatica delle aree di lavoro applicative Disposizioni, Distinte e Esiti distinte, all'apertura dell'applicazione Sepa Direct Debit verranno sempre visualizzate queste tre finestre.

3. Fate click sulla voce Nuovo del menu File oppure fate click sul pulsante  Nuovo sulla barra degli strumenti.

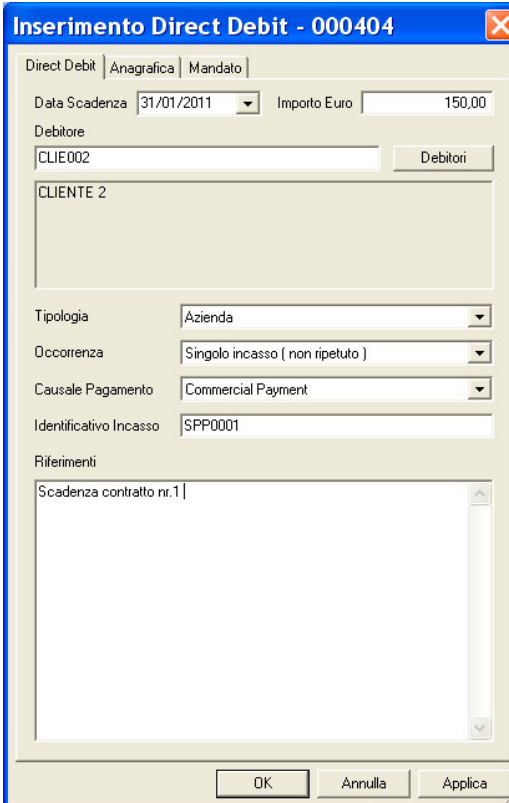
Vi apparirà una finestra di dialogo nella quale sono riportate le informazioni necessarie per il corretto inserimento di una disposizione d'incasso.


Questa finestra è composta da tre schede: la scheda Direct Debit, la scheda Anagrafica e la scheda Mandato.

«Per passare da una scheda all'altra fate click sulle diciture Direct Debit o Anagrafica o Mandato.

Nella **Scheda Direct Debit** troverete le voci necessarie per l'inserimento di una nuova disposizione di incasso, nella **Scheda Anagrafica** vedrete visualizzati automaticamente i dati del debitore cui la disposizione è intestata, mentre nella **Scheda Mandato** troverete le voci contrattuali che motivano la disposizione d'incasso.

4. Compilate i campi della Scheda Direct Debit





Data Scadenza: inserire la data di scadenza della disposizione, è disponibile la funzione Calendario premendo il pulsante .


Importo Euro in questa voce inserite la cifra corrispondente all'importo da incassare.

Debitore in questo campo inserite il codice del cliente presente nell'archivio Debitori.

«Per inserire un nuovo cliente Euro o cercare il codice di un debitore esistente utilizzate il pulsante Debitori.

Tipologia scegliere utilizzando il pulsante , la modalità del servizio d'incasso tra quelle codificate presenti nell'elenco visualizzato (B2B-Azienda o CORE-Utenza).

Occorrenza scegliere utilizzando il pulsante , la tipologia del Direct Debit tra quelle codificate presenti nell'elenco visualizzato.

Causale Pagamento scegliere utilizzando il pulsante , il motivo dell'incasso tra quelli codificati presenti nell'elenco visualizzato.

Identificativo incasso inserire il numero o sigla che identifica il Direct Debit. Questo campo è obbligatorio. *Riferimenti:* inserire la motivazione dell'incasso in forma descrittiva.

«E' possibile attivare la numerazione automatica delle disposizioni Sepa Direct Debit. Per selezionare questa funzione scegliere nel Menù Utilità, Opzioni e la voce Autonumerazione Identificativo Incassi.

5. Compilate i campi della Scheda Mandato

«I dati del mandato iniziale devono essere inseriti nell'anagrafica del Debitore compilando la scheda Dati Aggiuntivi e selezionando Sepa Direct Debit.

Nella Scheda Mandato saranno visualizzati automaticamente questi dati. Per effettuare la variazione dei dati contrattuali è necessario effettuare la modifica direttamente nell'anagrafica del Debitore e successivamente in questa Scheda indicare le voci contrattuali iniziali che sono state oggetto di modifica.

Modificato: scegliere NO utilizzando il pulsante , se non sono state effettuate variazioni rispetto al mandato originale.


6. Premete il pulsante OK per memorizzare i dati inseriti

In alternativa per indicare le voci del contratto originale che sono state oggetto di variazione fare click sul pulsante .

Con il pulsante **Impostazioni Originali** sarà visualizzata una scheda analoga a quella presente nell'anagrafica Debitore per l'impostazione dei dati contrattuali.


«E' necessario indicare solo le voci che sono state oggetto di modifica, specificando il dato all'origine.

Identificativo mandato inserire il numero o sigla che identificava il mandato del Sepa Direct Debit prima della variazione.

Data ultimo incasso: inserire la data di scadenza dell'ultima disposizione incassata, è disponibile la funzione Calendario premendo il pulsante .

Frequenza incassi scegliere, utilizzando il pulsante , la frequenza delle disposizioni di incasso tra quelle codificate presenti nell'elenco visualizzato.

Schema Creditore: è disponibile il pulsante **Imposta** per specificare i dati anagrafici del creditore se diverso dall'intestatario del mandato.

Banca Accredito scegliere, utilizzando il pulsante , tra quelle codificate presenti nell'elenco visualizzato, il codice Abi della banca di accredito delle disposizioni Sepa Direct Debit indicata nel mandato iniziale.

Debitore: è disponibile il pulsante **Imposta** per specificare i dati anagrafici del debitore effettivo indicato nel mandato iniziale.

IBAN Conto debitore indicare il codice IBAN della banca indicata per l'addebito delle disposizioni Sepa Direct Debit presente nel mandato iniziale.

La voce *Stesso mandato su nuova banca* deve essere selezionata nel caso nel mandato siano variata la banca. La voce è selezionata se compare il simbolo ✓.


7. Premete il pulsante OK per memorizzare i dati inseriti del vecchio mandato

«Per passare da una scheda all'altra fate click sulle diciture **Direct Debit** o **Anagrafica** o **Mandato**.

Per terminare l'inserimento del nuovo Direct Debit:

8. Premete il pulsante OK per memorizzare i dati inseriti

La disposizione appena inserita è ora visualizzata nella finestra insieme alle altre disposizioni Direct Debit precedentemente memorizzate.

«Il pulsante  vi consente di memorizzare la disposizione di incasso inserita e di proseguire con l'inserimento della disposizione successiva senza chiudere questa finestra.

Il pulsante Debitori

Tale pulsante, vi consente di gestire un archivio debitori in cui memorizzare e ricercare i dati anagrafici necessari per l'intestazione dei Sepa Direct Debit.

Per attivare la gestione dell'archivio anagrafico dei Debitori Euro procedete come segue:

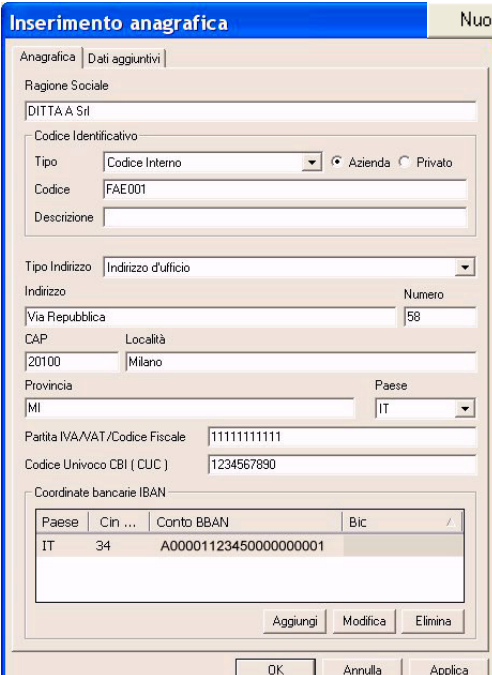
1. Fate click sul pulsante

«Potete importare dal vostro sistema informativo aziendale i nominativi dei vostri clienti Euro. Al paragrafo [II Book Data Base](#) troverete tutte le indicazioni.

Verrà visualizzata una finestra di dialogo nella quale sono elencati i nominativi dei debitori Euro già memorizzati e presenti in archivio. Potete quindi decidere di effettuare le seguenti scelte: cercare, visualizzare o modificare un debitore Euro esistente, inserire un nuovo debitore Euro.

Inserire un debitore Euro

Per memorizzare un nuovo debitore Euro operate come segue:




1. Fate click sul pulsante della finestra di ricerca debitori

«Per passare da una scheda all'altra fate click sulle diciture **Anagrafica** o **Dati aggiuntivi**.

2. Compilate le voci della Scheda Anagrafica


Ragione Sociale: inserire la ragione sociale del cliente.

Tipo: selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante  la tipologia del codice cliente (Codice BEI, Codice Interno, P.IVA/Codice Fiscale/VAT).


Selezionare la voce *Azienda* o *Privato* a seconda del tipo del cliente.

Codice rappresenta il codice che identificherà il cliente. In base al tipo di codice inserire rispettivamente, il codice internazionale BEI (Businer Entity Identifier), un codice libero, il numero di partita Iva per le aziende o il codice fiscale per i privati.

Descrizione inserire la ragione sociale/nominativo o una descrizione che identifichi il cliente.

Tipo Indirizzo: selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante  la tipologia cui l'indirizzo corrisponde.


Indirizzo, Numero, Cap, Località, Provincia sono i campi dove inserire l'indirizzo, il numero civico, il codice di avviamento postale, la località e la provincia del debitore.

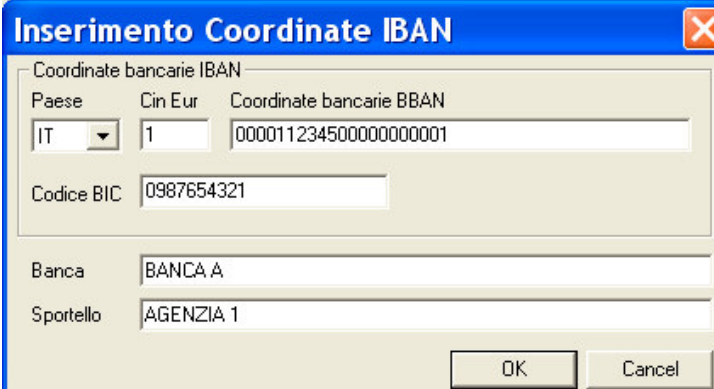
Paese selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante , la sigla che identifica lo stato del debitore.


Partita Iva/ VAT/Codice Fiscale sono le voci dove indicare il numero di partita iva se azienda o il codice fiscale se privato, del debitore.

Codice Univoco CBI (CUC) inserire il codice CUC che identifica il cliente nel circuito CBI.

Coordinate bancarie IBAN per ogni cliente è possibile inserire più conti di appoggio bancario.

Utilizzare il pulsante  per memorizzare i conti.




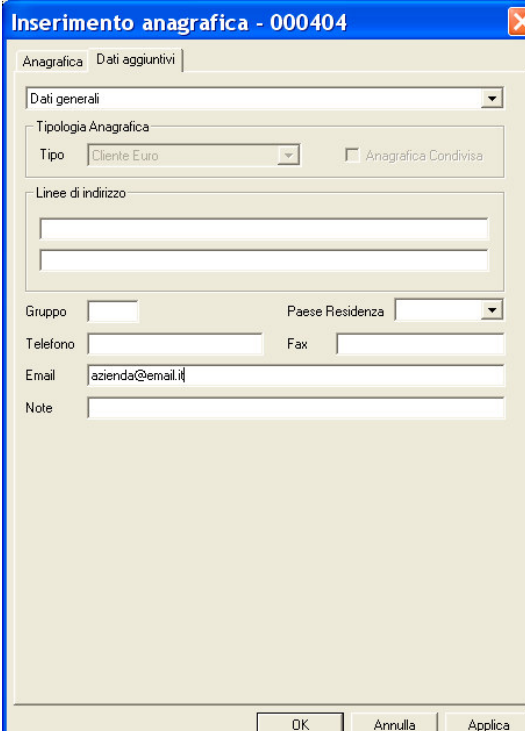
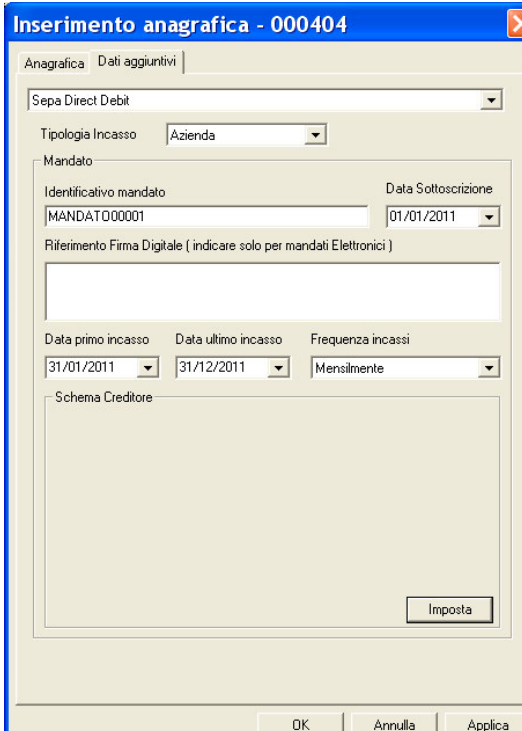
Paese selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante , la sigla che identifica lo stato della banca del debitore. Nella voce **Cin Eur e Coordinate Bancarie BBAN** inserire il codice CIN EUR, il CIN, il codice Abi, il codice CAB e il numero di conto corrente del cliente Euro. Nella voce **Codice BIC** inserire il rispettivo codice. **Banca e Sportello** sono i campi dove inserire la denominazione

della banca e dell'agenzia del debitore Euro.

«I pulsanti **Aggiungi, Modifica ed Elimina** permettono rispettivamente di inserire, modificare e cancellare un conto.

3. Compilate le voci della Scheda Dati Aggiuntivi

Selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante  la tipologia di dati da inserire (Dati Generali, Sepa Direct Debit).

Per la tipologia **Dati Generali** è possibile indicare le seguenti informazioni:

Linee di indirizzo: indicare le diverse linee di indirizzo.


Gruppo: indicare la sigla che indica il gruppo cui l'anagrafica appartiene.

Paese Residenza: selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante , la sigla che identifica lo stato di residenza del debitore.

Telefono, Fax, Email: indicare rispettivamente il numero di telefono, telefax e indirizzo di posta elettronica.

Note: indicare eventuali note descrittive.


Per la tipologia *Sepa Direct Debit* è possibile indicare le seguenti informazioni:


Tipologia Incasso: selezionare dall'elenco visualizzato mediante il pulsante , se la tipologia dispositiva è Azienda o Utenza.


Identificativo mandato: inserire il numero del documento che motiva l'incasso con disposizioni Sepa direct debit.

Data Sottoscrizione: inserire la data di sottoscrizione del documento, è disponibile la funzione Calendario premendo il pulsante .

Riferimento Firma digitale: indicare la firma digitale, solo in caso di mandati elettronici.

Data primo incasso: inserire la data di scadenza della prima disposizione da incassare, è disponibile la funzione Calendario premendo il pulsante .

Data ultimo incasso: inserire la data di scadenza dell'ultima disposizione da incassare, è disponibile la funzione Calendario premendo il pulsante .


Frequenza incassi scegliere, utilizzando il pulsante , la frequenza delle disposizioni di incasso tra quelle codificate presenti nell'elenco visualizzato.

Schema Creditore: è disponibile il pulsante **Imposta** per specificare i dati anagrafici del creditore intestatario del mandato.


«E' necessario valorizzare la voce Schema Creditore per poter effettuare successivamente delle disposizioni Sepa Direct Debit.

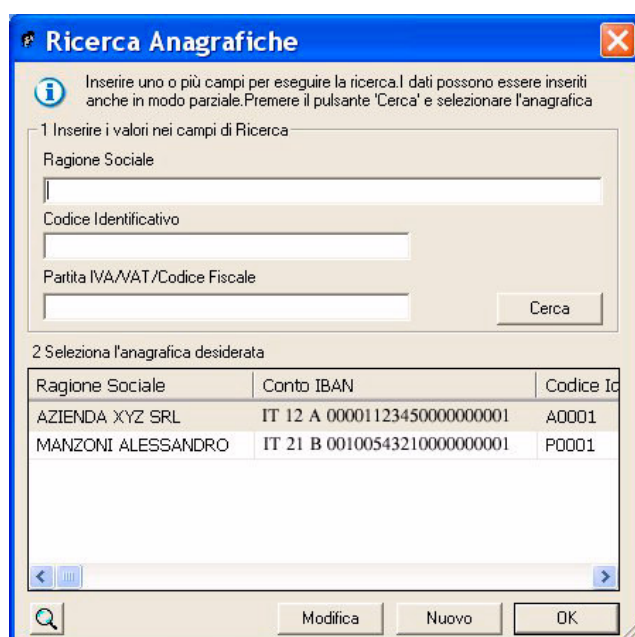
4. Fate click sul pulsante OK per memorizzare i dati del creditore

5. Fate click sul pulsante OK per memorizzare tutti i dati anagrafici inseriti

«Il pulsante  vi consente di memorizzare il debitore inserito e di proseguire con l'inserimento del successivo senza chiudere questa finestra.

La ricerca di un debitore Euro

In seguito alla pressione del pulsante  verrà visualizzata una finestra simile a questa:



Ricerca Anagrafiche

Inserire uno o più campi per eseguire la ricerca. I dati possono essere inseriti anche in modo parziale. Premere il pulsante 'Cerca' e selezionare l'anagrafica

1 Inserire i valori nei campi di Ricerca

Ragione Sociale

Codice Identificativo

Partita IVA/VAT/Codice Fiscale

Cerca

2 Seleziona l'anagrafica desiderata

Ragione Sociale	Conto IBAN	Codice Id
AZIENDA XYZ SRL	IT 12 A 000011234500000000001	A0001
MANZONI ALESSANDRO	IT 21 B 001005432100000000001	P0001

Modifica Nuovo OK

«L'applicazione può cercare il debitore in base a tre criteri di ricerca: la ragione sociale/nominativo del cliente, il suo codice identificativo oppure il numero di partita Iva, il VAT o il codice fiscale.



Per cercare un debitore precedentemente memorizzato in archivio, procedete come segue:

1. **Digitare i primi caratteri del nominativo cercato nel criterio di ricerca prescelto oppure digitate l'intero nominativo, codice o partita iva/vat/codice fiscale**

«Se non viene specificato nessun criterio di selezione sarà visualizzato l'elenco di tutti i debitori Euro presenti nell'archivio Anagrafico del Book Database e memorizzati come Clienti Euro.

Nella finestra che corrisponde a *2 Seleziona l'anagrafica desiderata*, vedrete apparire la lista dei debitori Euro individuati secondo quanto da voi selezionato.

2. **Fate click sul nominativo della lista che corrisponde al debitore Euro cercato per evidenziarlo**

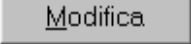
«Utilizzate i pulsanti  e  ai lati della finestra per scorrere i nominativi dei debitori e trovare l'anagrafica cercata.

Avete così individuato il nominativo del debitore Euro; ora potete ritornare all'inserimento dei dati della disposizione oppure visualizzare o modificare i dati anagrafici del debitore Euro.

3. **Fate click sul pulsante OK se volete intestare la disposizione Sepa Direct Debit con i dati anagrafici del debitore selezionato**

Modificare un debitore Euro

Per visualizzare i dati anagrafici del debitore Euro, dopo averlo selezionato come indicato al punto *Ricerca di un debitore* procedete come segue:

4. **Fate click sul pulsante  se volete modificare i dati del debitore selezionato**

Verrà visualizzata una finestra, analoga a quella descritta per l'inserimento di un debitore Euro, che riporta tutti i suoi dati anagrafici.

5. **Fate click sul pulsante OK per confermare la variazione dei dati anagrafici**

Visualizzare un debitore Euro

Per visualizzare i dati anagrafici del debitore Euro, dopo averlo selezionato come indicato al punto precedente, procedete come segue:

4. **Fate click sul pulsante **


Verrà visualizzata una finestra, analoga a quella descritta per l'inserimento di un debitore Euro, che riporta tutti i suoi dati anagrafici.

5. **Fate click sul pulsante  per terminare la visualizzazione**

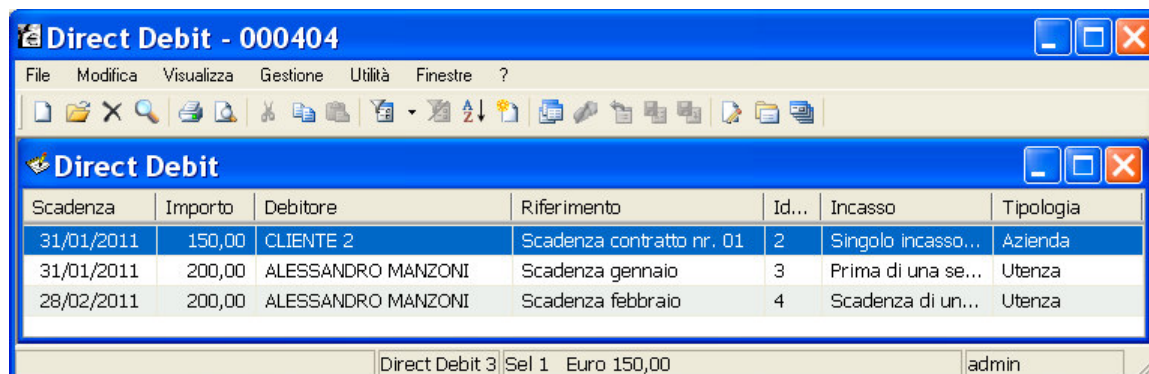
• Gestire Disposizioni Sepa Direct Debit

L'applicazione del Book Incassi: **Sepa Direct Debit** prevede la possibilità di modificare, annullare e stampare le disposizioni di incasso memorizzate.

Per lavorare con la Gestione delle Disposizioni operate come segue:

1. **Attivate l'applicazione Sepa Direct Debit nel Book Incassi**
2. **Fate click sulla voce Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante**  **sulla barra degli strumenti**

«Se avete scelto nella voce Opzioni del Menu Visualizza l'attivazione automatica delle aree di lavoro applicative **Disposizioni, Distinte e Esiti distinte**, all'apertura dell'applicazione Sepa Direct Debit verranno sempre visualizzate queste tre finestre.



Scadenza	Importo	Debitore	Riferimento	Id...	Incasso	Tipologia
31/01/2011	150,00	CLIENTE 2	Scadenza contratto nr. 01	2	Singolo incasso...	Azienda
31/01/2011	200,00	ALESSANDRO MANZONI	Scadenza gennaio	3	Prima di una se...	Utenza
28/02/2011	200,00	ALESSANDRO MANZONI	Scadenza febbraio	4	Scadenza di un...	Utenza

Direct Debit 3 | Sel 1 Euro 150,00 | admin


Verrà visualizzata una finestra, , in cui sono elencate le disposizioni Direct Debit già inserite.

Il Menu File in seguito all'attivazione di questa area di lavoro applicativa vi proporrà tutti i comandi necessari per la gestione dell'archivio dispositivo.

Vediamo ora in dettaglio le operazioni che si possono effettuare.

Modificare una disposizione Sepa Direct Debit

Per modificare i dati di una disposizione Sepa Direct Debit precedentemente memorizzata procedete come segue:

1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante**  **sulla barra degli strumenti**
2. **Fate click per selezionare il Direct Debit che compare nella lista delle disposizioni memorizzate**

Troverete una descrizione dettagliata dei campi visualizzati in questa finestra nel paragrafo Creare una disposizione di Sepa Direct Debit.

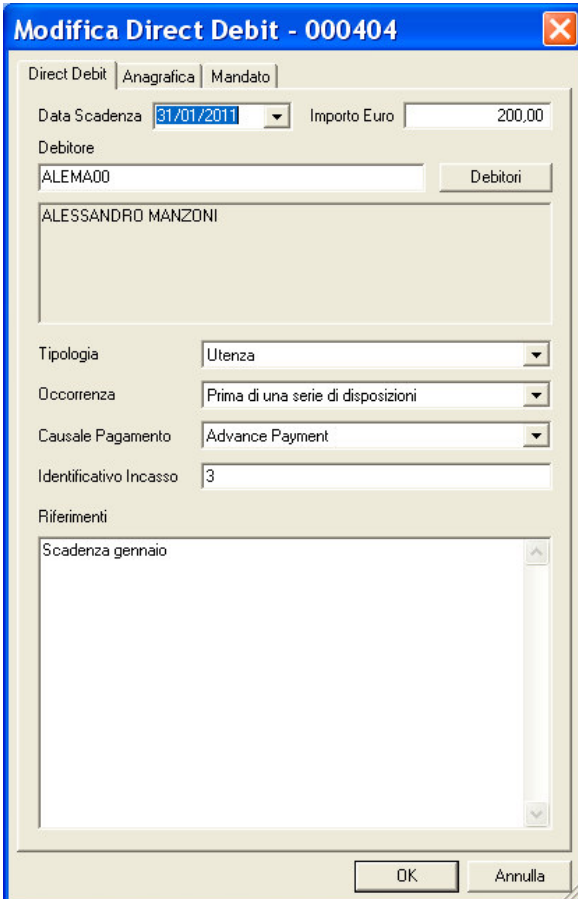
3. **Fate click sulla voce Apri del menu File oppure fate click sul pulsante**  **Modifica Disposizione sulla barra degli strumenti**

Per modificare una disposizione potete anche utilizzare il tasto INVIO oppure fare doppio click con il mouse sulla riga che corrisponde alla disposizione da variare. Vi apparirà una finestra di dialogo nella quale sono riportate le informazioni inserite per la disposizione selezionata.

Questa finestra, analoga a quella descritta nel paragrafo Creare disposizioni, è composta da tre schede: la scheda Direct Debit, la scheda Anagrafica e la scheda Mandato.

◀◀ Per passare da una scheda all'altra fate click sulle diciture Direct Debit o Anagrafica o Mandato.

4. Modificate i campi



Modifica Direct Debit - 000404

Direct Debit | Anagrafica | Mandato

Data Scadenza: 31/01/2011 | Importo Euro: 200,00

Debitore: ALEMA00 | Debitori

ALESSANDRO MANZONI

Tipologia: Utenza

Occorrenza: Prima di una serie di disposizioni

Causale Pagamento: Advance Payment

Identificativo Incasso: 3

Riferimenti: Scadenza gennaio



OK | Annulla

◀◀ Con il pulsante Debitori potete modificare i dati anagrafici del cliente Euro, variare i dati del mandato o scegliere un nuovo cliente Euro cui intestare la disposizione che state modificando.

5. **Fate click sul pulsante OK per memorizzate le variazioni effettuate**

Visualizzare una disposizione Sepa Direct Debit

Per visualizzare i dati di una disposizione Sepa Direct Debit precedentemente memorizzata procedete come segue:

1. Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti
2. Fate click per selezionare il Direct Debit che compare nella lista delle disposizioni di incasso memorizzate
3. Fate click sulla voce Proprietà del menu File oppure fate click sul pulsante  Proprietà sulla barra degli strumenti



Dettaglio Direct Debit

DIRECT DEBIT

Debitore	
Ragione Sociale	ALESSANDRO MANZONI
Tipo Indirizzo	Indirizzo d'ufficio
Indirizzo	VIA DELL'UFFICIO 10
Località / CAP	VERONA 37100
Provincia / Paese	VERONA IT
Codice interno	ALEMA00 - ALESSANDRO MANZONI
Incasso	
Importo	200,00 EUR
Data Scadenza	31/01/2011

Anteprima di Stampa Stampa Chiudi

«I campi sono tutti in grigio per ricordarvi che con questa scelta non potete effettuare nessuna modifica sulle voci visualizzate.


«Se durante la visualizzazione di una disposizione, fate click e selezionate un'altra delle disposizioni che compaiono nella finestra principale, la vedrete visualizzata senza chiudere questa finestra.

« Sono attivi i pulsanti   Anteprima di Stampa e Stampa per poter, rispettivamente, visualizzare in anteprima le pagine oggetto di stampa o stampare direttamente quanto visualizzato.

4. Fate click sul pulsante  per terminare la visualizzazione

Eliminare una disposizione Sepa Direct Debit

Potete cancellare i Direct Debit precedentemente memorizzati procedendo come segue:

1. Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti
2. Selezionate la riga della lista delle disposizioni corrispondente al Direct Debit da eliminare

Potete selezionare più Direct Debit e chiedere l'eliminazione di tutte le disposizioni selezionate.

«Per selezionare contemporaneamente più Direct Debit, fate click sulla prima e poi tenendo premuto il tasto Ctrl fate click su tutte le altre disposizioni che desiderate evidenziare. Per selezionare tutte le disposizioni visualizzate scegliete la voce Seleziona Tutto nel Menu Modifica.

3. Fate click sulla voce Elimina del menu File oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti

Vi apparirà una finestra di dialogo in cui vi è richiesta la conferma per procedere all'eliminazione della disposizione selezionata:

4. Fate click sul pulsante **Si'** per confermare l'eliminazione

Dopo questa operazione avrete cancellato in modo irreversibile tutti i Sepa Direct Debit selezionati.


Stampare i Sepa Direct Debit

Per ottenere un elenco di tutti i Sepa Direct Debit memorizzati o di un gruppo di incassi selezionati procedete come segue:

1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti**



2. **Selezionate i Direct Debit che intendete raggruppare nella stampa**

◀◀ **Potete selezionare i Direct Debit da stampare in base al debitore, all'importo, ecc. Nel paragrafo [Selezionare i Sepa Direct Debit](#) troverete tutte le informazioni.**

3. **Posizionatevi sulla voce *Stampa* del menu File oppure fate click sul pulsante  Stampa sulla barra degli strumenti**



Potete scegliere tra due diversi tipi di stampa: la *stampa sintetica* che riporta l'elenco delle disposizioni Sepa Direct Debit selezionate, con i dati di appoggio e la sola ragione sociale del debitore; la *stampa dettagliata* che nell'elenco delle disposizioni Sepa Direct Debit selezionate, riporta tutti i dati anagrafici del debitore.

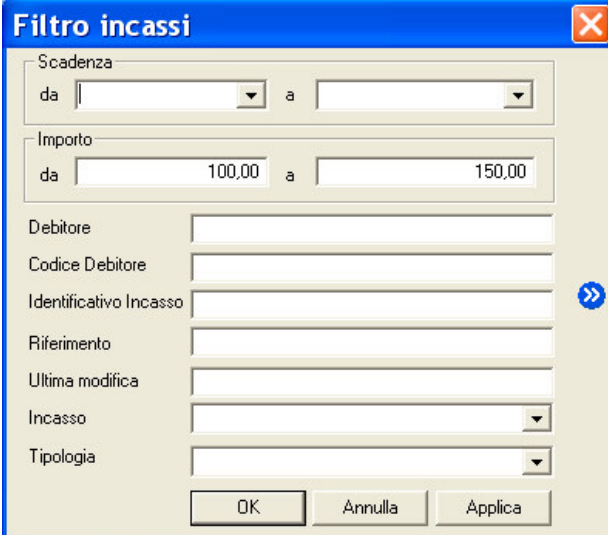
Prima di procedere alla stampa di un report, è possibile verificarne rapidamente l'aspetto complessivo procedendo come segue:

1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti**
2. **Selezionate i Direct Debit che intendete raggruppare nella stampa**
3. **Fate click sulla voce *Anteprima di Stampa* del menu File oppure fate click sul pulsante  Anteprima di stampa sulla barra degli strumenti**

Selezionare i Sepa Direct Debit

Per agevolarvi nella ricerca dei Sepa Direct Debit da visualizzare, modificare o cancellare e per riunire le disposizioni da raccogliere in un'unica distinta, la gestione *Sepa Direct Debit* prevede la possibilità di selezionare gruppi di disposizioni di incasso. Per impostare i criteri di selezione che identificheranno il gruppo di disposizioni, da visualizzare procedete come segue:

1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti**
2. **Posizionatevi sulla voce Filtro del Menu Modifica oppure fate click sul pulsante  Imposta Filtro sulla barra degli strumenti**
3. **Compilate i campi**



La finestra "Filtro incassi" presenta i seguenti campi:

- Scadenza:** Campo con due sottocampi "da" e "a" per indicare un intervallo di date.
- Importo:** Campo con due sottocampi "da" e "a" per indicare un intervallo di importi. Esempio: da 100,00 a 150,00.
- Debitore:** Campo di testo libero.
- Codice Debitore:** Campo di testo libero.
- Identificativo Incasso:** Campo di testo libero.
- Riferimento:** Campo di testo libero.
- Ultima modifica:** Campo di testo libero.
- Incasso:** Campo a discesa con una freccia verso il basso.
- Tipologia:** Campo a discesa con una freccia verso il basso.

In basso a destra ci sono i pulsanti "OK", "Annulla" e "Applica".

Nei campi *Scadenza da*, *Scadenza a*, potete indicare il periodo nel quale si trova la scadenza dei Direct Debit cercati.

Nei campi *Importo da*, *Importo a* potete indicare l'intervallo entro il quale si trova l'ammontare delle disposizioni cercate.

Nel campo *Debitore* potete indicare la ragione sociale del cliente destinatario delle disposizioni Sepa Direct Debit cercati.

Nel campo *Codice Debitore* potete indicare il codice del cliente destinatario delle disposizioni Sepa Direct Debit cercate.

« Per individuare le disposizioni di incasso in base ai campi *Riferimento* o *Creditore* potete digitare una delle parole che compaiono all'interno del testo di queste voci facendola precedere e seguire da


due punti (..).

Nel campo *Identificativo Incasso* potete indicare il codice che è stato attribuito al Direct Debit per la sua memorizzazione.

Nel campo *Riferimento* potete indicare la dicitura indicata come riferimento libero nei Direct Debit cercati.

Nel campo *Incasso* è possibile indicare la frequenza dell'incasso delle disposizioni Sepa Direct Debit oggetto di ricerca.


Nel campo *Tipologia* è possibile indicare il tipo d'incasso (B2B-Azienda o CORE-Utenza) delle disposizioni Sepa Direct Debit cercate.

« Il pulsante  permette di memorizzare i criteri di selezione impostati attribuendone un codice che identifichi la selezione inoltre consente di proporre nuovamente questa selezione ad ogni nuovo avvio dell'applicazione Sepa Direct Debit.

4. Fate click sul pulsante OK per confermare la finestra di dialogo

Verrà visualizzata una finestra che contiene la lista delle disposizioni Sepa Direct Debit che corrispondono ai criteri di selezione impostati.


« Il pulsante  vi consente di verificare subito l'esito della selezione impostata senza chiudere questa finestra.

In seguito all'impostazione di un filtro di selezione delle disposizioni verrà reso disponibile il pulsante  **Annulla Filtro** equivalente alla scelta **Annulla** nel **Menu Modifica** alla voce **Filtro**. Tale comando annulla le selezioni impostate e visualizza i Direct Debit secondo un ordine libero.

Ordinare i Sepa Direct Debit

Per agevolarvi nella ricerca delle disposizioni Sepa Direct Debit potete impostare un ordine secondo il quale visualizzarle. Potete combinare più criteri di selezione per visualizzare le disposizioni. Per impostare i criteri secondo i quali visualizzare i Direct Debit procedete come segue:



1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante**  **sulla barra degli strumenti**

2. **Fate click sulla voce Ordina del Menu Modifica oppure fate click sul pulsante**  **Ordina sulla barra degli strumenti**

Vi apparirà una finestra di dialogo nella quale sono riportate le voci che vi consentiranno di impostare l'ordine secondo il quale visualizzare i Direct Debit.

3. **Fate doppio click sulla voce Campo in base all'ordine di visualizzazione che desiderate impostare**



Potete selezionare i campi anche spostandovi con i tasti freccia ↑ (alto) e ↓ (basso) per evidenziare la voce e poi utilizzare i pulsanti  e  rispettivamente per selezionare o de-selezionare il campo.

Le voci scelte per ordinare le disposizioni e la sequenza secondo la quale combinare i campi di selezione sono visualizzate nella parte destra della finestra di dialogo la cui colonna ha nome *Ordina per...*

Selezionando il campo *Importo* le disposizioni verranno ordinate in base alla cifra da incassare.

Scegliendo il campo *Debitore* gli incassi verranno ordinati in base alla ragione sociale del cliente intestatario delle disposizioni.

Selezionando il campo *Scadenza* gli incassi saranno ordinati in base alla data di scadenza.

Se sceglierete il campo *Riferimento* l'ordine di visualizzazione dei incassi avverrà in base alla dicitura indicata come riferimento nelle disposizioni.

La scelta del campo *Identificativo incasso* permette di ordinare le disposizioni in base al codice che identifica le disposizioni di incasso.

Con la scelta del campo *Incasso* i Direct Debit saranno ordinati in base alla frequenza d'incasso.

Selezionando il campo *Tipologia* i Direct Debit saranno ordinati in base alla tipologia d'incasso utilizzata nelle disposizioni.

Quando le voci di selezione si trovano nella colonna *Ordina per...* nella parte destra della finestra potete decidere l'ordine secondo il quale intendete selezionare il singolo campo.

4. **Fate click sulla voce selezionata per l'ordinamento delle disposizioni per mutare l'ordine da ascendente in discendente e viceversa**

«La sigla ASC visualizzata accanto ad ogni campo indica che l'ordinamento impostato per quella voce è di tipo ascendente, viceversa, la sigla DIS indica che l'ordinamento è di tipo discendente. A titolo di esempio: se ordino gli incassi in senso ascendente secondo il campo *Importo*, questi verranno visualizzati in ordine di importo a partire dalla cifra più bassa alla cifra più alta. Se avete richiesto, invece, il senso discendente per il campo *Importo* allora i Direct Debit verranno visualizzati a partire dalla cifra più alta alla cifra più bassa.

«Selezionando la voce *Salva Impostazioni* è possibile memorizzare i criteri impostati per ordinare i Direct Debit; la selezione inoltre consente di proporre questa ordinamento ad ogni nuovo avvio dell'applicazione Sepa Direct Debit. La voce è selezionata se appare il simbolo ✓.

5. **Fate click sul pulsante OK per confermare la finestra di dialogo**

Verrà visualizzata una finestra che contiene la lista delle disposizioni Sepa Direct Debit secondo l'ordine di visualizzazione così impostato.

◀ Potete ordinare le disposizioni anche mentre sono visualizzate nella finestra principale. Selezionate l'ordine di visualizzazione facendo un click sul titolo della colonna che identifica la voce.

Generare Distinte di Sepa Direct Debit

Con l'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi potete raggruppare in una o più distinte di presentazione le singole disposizioni di incasso.

«Per generare le distinte dispositive è necessario che per la società attiva sia presente il codice CUC. Per maggiori informazioni consultate il capitolo Profili, Società del Book Base.

«Nel Menù Utilità nella voce Opzioni è possibile scegliere se attivare o meno le Anagrafiche Opzionali ed in particolare il Creditore effettivo. Se questa voce è stata selezionata, nella generazione della distinta è possibile di specificare i dati anagrafici del creditore se diverso dall'intestatario del conto di accredito.

In seguito all'inserimento interattivo dei Direct Debit, con la gestione **Sepa Direct Debit** del Book Incassi potrete riunire le disposizioni in un'unica distinta. Per generare una distinta operate come segue:

1. **Aprirete o, se già aperta, rendete attiva l'area applicativa Incassi del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti**

2. **Selezionate le disposizioni che intendete raggruppare nella distinta**

«Per informazioni su come selezionare più disposizioni contemporaneamente fate riferimento al paragrafo Selezionare i Sepa Direct Debit.


«E' possibile raggruppare nella distinta solo disposizioni con la stessa tipologia d'incasso (B2B-Azienda o CORE-Utenza)

Procedendo nella selezione delle disposizioni che formeranno la distinta sulla barra di stato vedrete visualizzato il numero e l'importo complessivo degli incassi selezionati fino a quel momento.

3. **Fate click sulla voce Genera Distinta del Menu File oppure fate click sul pulsante  Genera Distinta sulla barra degli strumenti**

Verrà visualizzata una finestra che riepiloga il totale e il numero complessivo delle disposizioni di incasso che formeranno la distinta.

«Se il titolare del conto di accredito differisce dal soggetto creditore è possibile indicare i dati anagrafici del **Creditore Effettivo** selezionando il pulsante CREDITORE. Questa possibilità è attivabile selezionando Creditore Effettivo nelle Anagrafiche Opzionali dal Menù Utilità scelta Opzioni. Se questa opzione non è stata selezionata non è possibile modificare il soggetto creditore.



Generazione Distinta

Descrizione: SDD - Distinta del 15/01/2011, Incassi: 1, Euro: 150,00 (admin)

Tipologia Incassi: Azienda

Ordinante: SOCIETA1
Codice CUC: 1234567A P. IVA/Cod. Fisc.: 11111111111

Creditore Titolare del c/c: SOCIETA1
P.Iva/Cod.Fisc.: 11111111111

Creditore effettivo: Creditore

Conto Accredito

Paese	Cin ...	CIN	A...	CAB	Conto	Divisa	Descrizione
IT	38	A	01000	11111	123456789000	EUR	Conto nr.0

< > OK Annulla

A questo punto dovete scegliere la banca cui presentare la distinta appena creata, ed il conto da utilizzare per il successivo accredito degli incassi; per selezionare il conto di accredito fate doppio click sulle coordinate.

«Le coordinate bancarie e i conti correnti cui potete indirizzare le distinte sono memorizzati nell'archivio Conti previsto nell'area di lavoro del Book Data Base.

5. **Fate click sul pulsante OK per confermare le impostazioni effettuate**


La distinta è ora completa di tutte le informazioni necessarie per la sua presentazione.

Importare Distinte di Sepa Direct Debit


L'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi vi permette di importare le distinte in formato XML. Potete gestire una distinta importata come se fosse stata generata dall'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi e quindi effettuare tutte le operazioni previste quali la modifica, la cancellazione, la visualizzazione e la stampa della distinta. La fase di autorizzazione della distinta importata rende possibile la sua trasmissione alla banca dall'area di lavoro Dati da Trasmettere di TLQ.

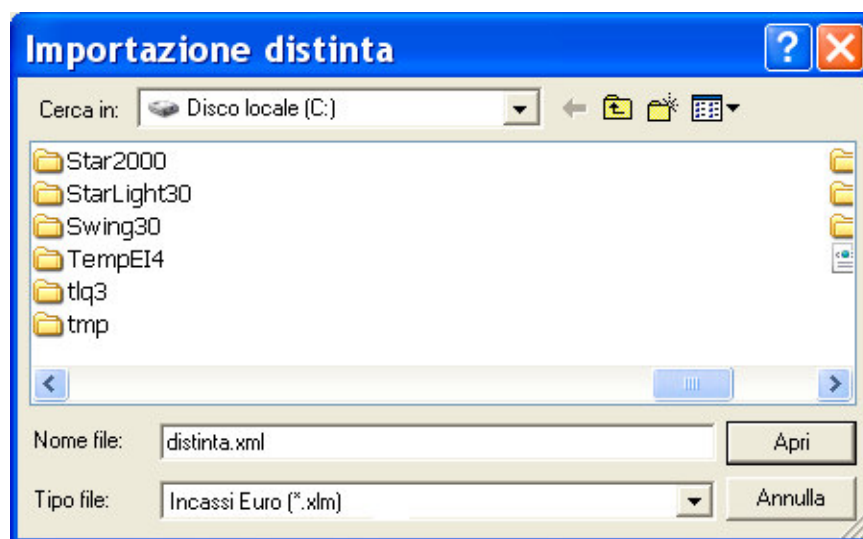
«L'importazione di distinte dispositive in formato XML non necessita dell'impostazione dei parametri d'importazione. La scelta Importa Distinte XML permette l'importazione automatica e diretta delle distinte di presentazione di disposizioni di Sepa Direct Debit senza alcuna impostazione di parametri d'importazione.

Per procedere con l'importazione delle distinte dispositive:

1. Fate doppio click sull'icona che rappresenta l'applicazione Sepa Direct Debit nel Book Incassi
2. Fate click sulla voce Distinte nel menu Gestione oppure fate click sul pulsante  Avvia Finestra Distinte sulla barra degli strumenti

«Se avete scelto nella voce Opzioni del Menu Visualizza l'attivazione automatica delle aree di lavoro applicative Disposizioni, Distinte e Esiti distinte, all'apertura dell'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi verranno sempre visualizzate queste tre finestre.

3. Posizionatevi sulla voce Importa del Menu File
4. Fate click sulla voce Distinte XML del menu Importa oppure fate click sul pulsante  Importa sulla barra degli strumenti



«La finestra di dialogo visualizzata è analoga a quella di Windows per la scelta di un file da aprire. Sono quindi attivi tutti i comandi Windows per la ricerca delle unità e directory nelle quali si trova il file da importare.

5. Indicate nome e percorso del file distinte da importare

«Per l'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi il suffisso del file da importare è .xml.

6. Fate click sul pulsante Apri per iniziare l'importazione

Prima di effettuare l'importazione vengono effettuati: un controllo automatico sulla struttura del file distinta e una verifica sulla presenza e correttezza di alcune informazioni presenti nelle disposizioni che compongono la distinta. Tali operazioni di controllo e verifica seguono le regole del servizio SEPA garantendovi così l'assoluta compatibilità dei dati importati.

Se non viene rilevato nessun errore sul file distinta da importare, vi verrà proposta la descrizione con la quale verrà memorizzata la distinta. La descrizione riporta il riepilogo del numero totale delle disposizioni contenute nella distinta, l'importo complessivo della distinta e la data di importazione.

7. Fate click sul pulsante OK per completare l'importazione della distinta

La fase di importazione della distinta è completata. Nella finestra dell'area applicativa **Gestione Distinte** troverete la distinta.

Potete autorizzare la distinta importata per la trasmissione alla banca oppure modificare il suo contenuto. Per maggiori informazioni consultate il paragrafo Autorizzazioni e il paragrafo Archivio Distinte generate.

Archivio Distinte generate

L'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi, vi consente di gestire le distinte di presentazione indipendentemente dal modo con il quale sono state generate.

Potete associare nuove disposizioni di incasso ad una distinta esistente, modificare o annullare direttamente dalla distinta le disposizioni di incasso esistenti, recuperare le disposizioni di incasso direttamente dalla distinta esistente.

Modificare una distinta di presentazione di Sepa Direct Debit

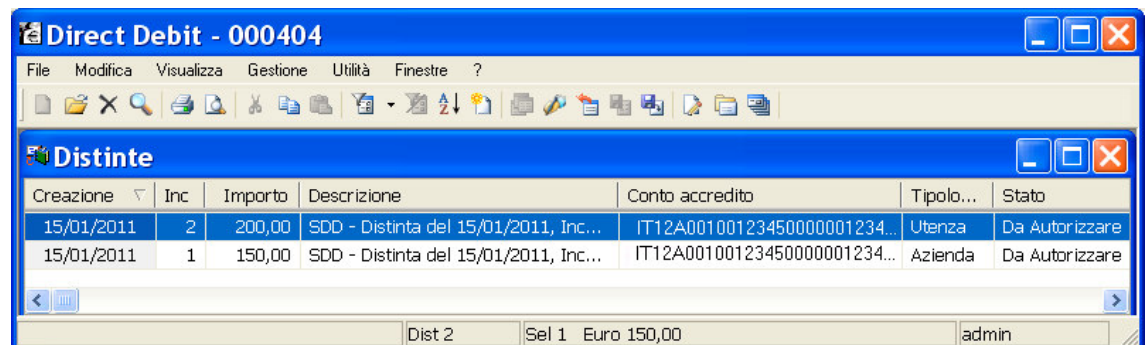
Per modificare i Direct Debit raccolti in una distinta di presentazione procedete come segue:

- Fate doppio click sull'icona che rappresenta l'applicazione Sepa Direct Debit nel Book Incassi


«Se avete scelto nella voce Opzioni del Menu Visualizza l'attivazione automatica delle aree di lavoro applicative Disposizioni, Distinte e Esiti distinte, all'apertura dell'applicazione del Book Incassi verranno sempre visualizzate queste tre finestre.

1. Fate click sulla voce Distinte nel menu Gestione oppure fate click sul pulsante  Avvia Finestra Distinte sulla barra degli strumenti

Verrà visualizzata una finestra nella quale sono elencate le distinte di presentazione. Le distinte sulle quali effettuare delle modifiche sono quelle identificate dallo stato **Da Autorizzare** o **In Sospeso**.



Per le distinte importate consultare il paragrafo Modificare le distinte importate.

2. Fate click per selezionare la distinta che compare nella lista delle distinte di presentazione memorizzate
3. Fate click sulla voce Apri del menu File oppure fate click sul pulsante  Modifica Distinta sulla barra degli strumenti

Per modificare una distinta potete anche utilizzare il tasto INVIO oppure fare doppio click con il mouse sulla riga che corrisponde alla distinta da variare.

Vi apparirà una finestra di dialogo composta da due schede: la scheda Lista Direct Debit e la scheda Dati Generali.

«Per passare da una scheda all'altra fate click sulla dicitura Lista Direct Debit o Dati Generali.

«Nel Menù Utilità nella voce Opzioni è possibile scegliere se attivare o meno le Anagrafiche Opzionali ed in particolare il Creditore effettivo. Se la voce del Creditore effettivo è stata selezionata nella modifica della distinta sarà visualizzata anche la Scheda Creditore Effettivo permettendo così di specificare i dati anagrafici del creditore se diverso dall'intestatario del conto di accredito della distinta.




Nella **Scheda Lista Direct Debit** sono elencati gli incassi che compongono la distinta e troverete i pulsanti necessari per l'inserimento di una nuova disposizione e per la modifica, l'eliminazione, la stampa delle disposizioni di incasso.

Di seguito troverete le indicazioni relative alle operazioni previste in questa scheda.

Modifica Distinta

Lista Direct Debit | **Dati Generali**

Scadenza	Importo	Debitore	Riferimento	Identifi
28/02/2011	100,00	ALESSANDRO MANZONI		6
31/01/2011	100,00	ALESSANDRO MANZONI		5

Check    Inserisci Modifica Cancella

OK Annulla

Scheda Dati Generali vedrete visualizzati automaticamente i dati che identificano la distinta di presentazione. Potete variare o completare con altre informazioni l'intestazione della distinta di presentazione.

Modifica Distinta

Lista Direct Debit | **Dati Generali**

Ordinante
SOCIETA1
Codice CUC: 1234567A P. IVA/Cod. Fisc: 9999999990

Creditore Titolare del c/c
Ragione Sociale SOCIETA1
P.Iva/Cod.Fisc 9999999990

IBAN - Coordinate Bancarie Internazionali
Paese IT Cin Eur 38 Coordinate bancarie BBAN B0010012345000000012345 Conti

Tipologia Incassi Utenza

Nome Supporto SDD 15012011124038

OK Annulla

Le voci *Ragione Sociale* e *P.Iva/Cod.Fisc.* identificano rispettivamente la ragione sociale e la partita iva/codice fiscale dell'azienda che emette la distinta.

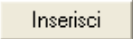
La voce *IBAN- Coordinate Bancarie Internazionali* riporta i codici: *Paese*, *Cin Eur*, *Coordinate bancarie BBAN* (*Cin*, *Abi*, *Cab*, *Conto*) che indicano le coordinate della banca presso la quale la distinta verrà presentata per il incasso.

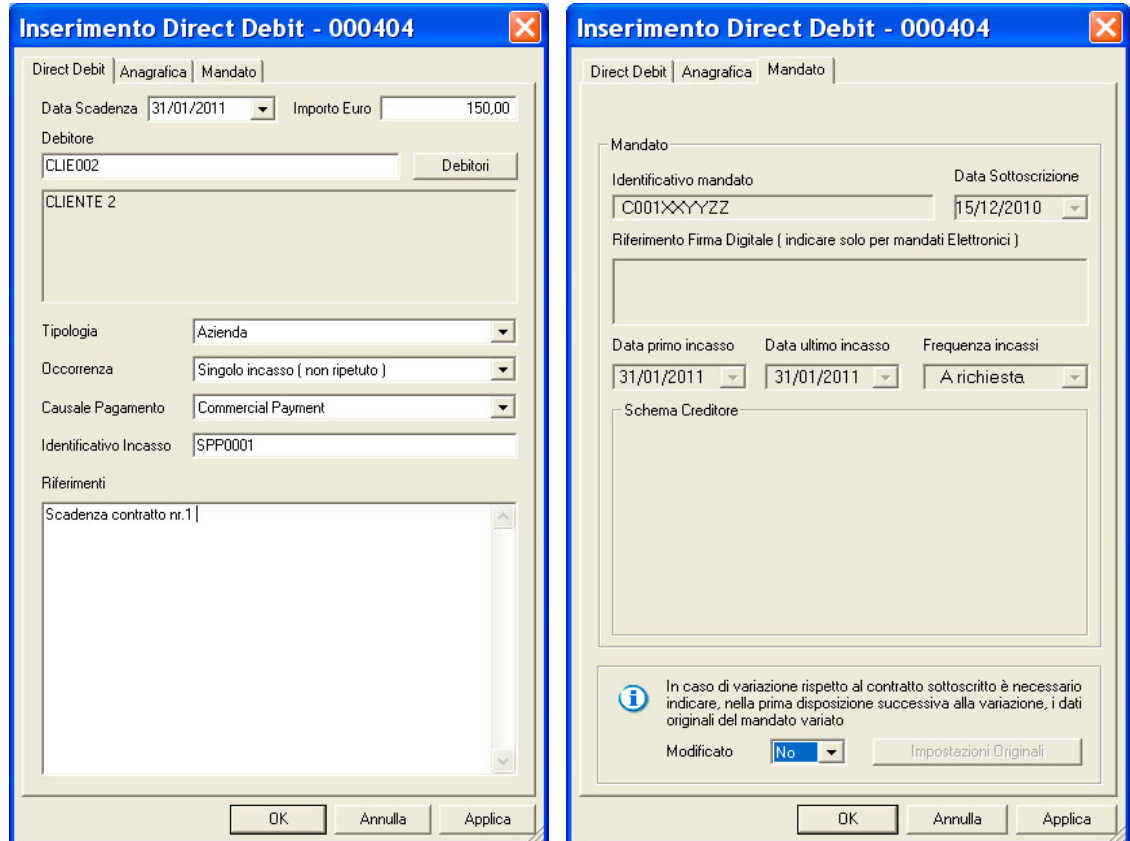
Conti Premete questo pulsante per selezionare un diverso conto cui indirizzare la distinta. Per l'impostazione di nuovi conti selezionare l'icona Conti nel Book Data Base.

Il campo *Nome supporto* riporta il nome che identifica il file della distinta.

Inserire un nuovo Direct Debit nella distinta

Se desiderate aggiungere nella distinta esistente una nuova disposizione procedete come segue:


1. Fate click sulla dicitura Lista Direct Debit **per renderla attiva**
2. Fate click sul pulsante 
3. Compilate i campi visualizzati nella finestra di Inserimento Direct Debit



«La descrizione del significato di ciascun campo della finestra per l'inserimento di una disposizione Sepa Direct Debit la troverete nel paragrafo [Creare una disposizione Sepa Direct Debit](#).

«Compilando la Scheda Anagrafica, potete intestare la disposizione ad un debitore che non è mai stato memorizzato nell'archivio anagrafico.


4. Premete il pulsante **OK** per memorizzare i dati inseriti

«Il pulsante  vi consente di memorizzare la disposizione d'incasso inserita e di proseguire con l'inserimento della disposizione successiva senza chiudere questa finestra.

Le informazioni sul debitore inserite o variate nella *Scheda Anagrafica* non aggiornano l'archivio Clienti Euro gestito dall'applicazione Anagrafiche, ma verranno utilizzate solo per intestare la disposizione che state aggiungendo alla distinta.

Modificare una disposizione Sepa Direct Debit della distinta

Se desiderate variare o completare con altre informazioni una delle disposizioni presenti nella distinta selezionata procedete come segue:

1. Fate click sulla dicitura Lista Direct Debit **per renderla attiva**
2. Fate click per selezionare la disposizione che compare nella lista delle disposizioni Sepa Direct Debit presenti nella distinta
3. Fate click sul pulsante  oppure fate doppio click sulla disposizione che intendete modificare

4. Variate i campi visualizzati nella finestra di Modifica Direct Debit

« La finestra per la modifica di una disposizione Sepa Direct Debit è analoga a quella sopraindicata per l'inserimento di una nuova disposizione.

Nel caso i dati anagrafici di un debitore siano mutati dopo la generazione della distinta, dovete modificare la disposizione aggiornandola con i nuovi dati del debitore. Analogamente nel caso uno o più dati del mandato che origina il Direct Debit siano variati è necessario agire sull'anagrafica del debitore, mentre nella scheda mandato dovranno essere indicati i dati del mandato originale che sono stati oggetto di modifica.

5. Premete il pulsante OK per memorizzare i dati inseriti

Cancellare una disposizione Sepa Direct Debit della distinta

Se desiderate cancellare una delle disposizioni Sepa Direct Debit presenti nella distinta selezionata procedete come segue:

« Per selezionare contemporaneamente più incassi, fate click sul primo e poi tenendo premuto il tasto Ctrl fate click su tutte le altre disposizioni che desiderate evidenziare.

1. Fate click sulla dicitura Lista Direct Debit per renderla attiva
2. Fate click per selezionare la disposizione che compare nella lista delle disposizioni Sepa Direct Debit presenti nella distinta

3. Fate click sul pulsante 


Verrà visualizzata una finestra che vi domanda se desiderate procedere con la cancellazione definitiva della disposizione selezionata.

4. Premete il pulsante Sì per cancellare il Direct Debit


La disposizione così annullata non compare più nella finestra insieme agli altri Direct Debit precedentemente memorizzati, ne' appartiene più alla distinta di presentazione selezionata per la modifica.

Visualizzare una disposizione Sepa Direct Debit della distinta

Se desiderate visualizzare le informazioni contenute in una delle disposizioni Sepa Direct Debit presenti nella distinta selezionata procedete come segue:

1. Fate click sulla dicitura Lista Direct Debit per renderla attiva
2. Fate click per selezionare la disposizione che compare nella lista delle disposizioni Sepa Direct Debit memorizzate
3. Fate click sul pulsante 

Vi apparirà una finestra nella quale sono riportate le informazioni inserite per il incasso selezionato.



Dettaglio Direct Debit

DIRECT DEBIT

Debitore	
Ragione Sociale	ALESSANDRO MANZONI
Tipo Indirizzo	Indirizzo d'ufficio
Indirizzo	VIA DELL'UFFICIO 10
Località / CAP	VERONA 37100
Provincia / Paese	VERONA IT
Codice interno	ALEMA00 - ALESSANDRO MANZONI
Incasso	
Importo	100,00 EUR
Data Scadenza	28/02/2011

Chiudi

« I campi sono tutti in grigio per ricordarvi che con questa scelta non potete effettuare nessuna modifica sulle voci visualizzate.

«Se durante la visualizzazione di una disposizione, fate click e selezionate un'altra delle disposizioni che compaiono nella finestra principale, la vedrete visualizzata senza chiudere questa finestra.

« Sono attivi i pulsanti   Anteprima di Stampa e Stampa per poter, rispettivamente, visualizzare in anteprima le pagine oggetto di stampa o stampare direttamente quanto visualizzato.

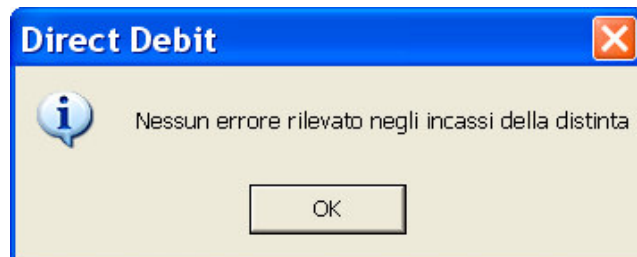
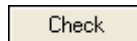
4. Fate click sul pulsante  per terminare la visualizzazione

Controllare i Sepa Direct Debit della distinta

Se desiderate effettuare un controllo automatico sulle disposizioni presenti nella distinta selezionata per verificare che non sussistano errori o informazioni incomplete procedete come segue:

1. Fate click sulla dicitura **Lista Direct Debit** per renderla attiva

2. Fate click sul pulsante




3. Fate click sul pulsante OK per terminare

« Nel caso l'applicazione rilevi degli errori verrà visualizzata una finestra con il dettaglio delle informazioni mancanti o errate per ogni Direct Debit.

Se non viene rilevato nessun errore, la distinta assumerà lo stato **Da Autorizzare** e sarà formalmente pronta per essere autorizzata e trasmessa.

Visualizzare una Distinta di Sepa Direct Debit

Per visualizzare i dati di una distinta di presentazione precedentemente memorizzata procedete come segue:

1. **Aprire o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Distinte**
2. **Fate click per selezionare la distinta che compare nella lista delle distinte di presentazione memorizzate.**
3. **Fate click sulla voce Proprietà del menu File oppure fate click sul pulsante  Proprietà sulla barra degli strumenti**

Vi apparirà una finestra nella quale sono riportate le informazioni che caratterizzano la Distinta selezionata.



Dettaglio distinta

Data Creazione	Incassi	Importo Euro	Stato
15/01/2011	1	150.00	Da Autorizzare

Descrizione: SDD - Distinta del 15/01/2011, Incassi : 1, Euro: 150,00 (admin)

Tipologia Incassi: Azienda

Mittente: SOCIETA1

Dati ordinante:
SOCIETA1
P.IVA/Cod.Fisc: 01234567890

Conto Accreditato:
IT 12 A 01000 12345 000000000001
BANCA D'ITALIA

☐ Importata

Autorizzante

« I campi sono in grigio per ricordare che con questa scelta non è possibile effettuare alcuna modifica sui dati visualizzati.

« Se durante la visualizzazione di una distinta, fate click selezionando le altre distinte che compaiono nella lista, le vedrete visualizzate senza chiudere questa finestra.

4. **Fate click sul pulsante  per terminare la visualizzazione**

Eliminare una Distinta di Sepa Direct Debit

Potete cancellare una distinta di presentazione precedentemente memorizzata procedendo come segue:

1. **Aprire o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Distinte**
2. **Selezionate la riga della lista delle Distinte corrispondente alla distinta di presentazione da eliminare**

Potete selezionare più di una distinta ed effettuare la cancellazione di tutte le distinte selezionate.



Cancella Distinte

Confermi cancellazione ?

« Per selezionare contemporaneamente più distinte, fate click sulla prima e tenendo premuto il tasto Ctrl fate click su tutte le altre distinte che desiderate evidenziare. Per selezionare tutte le distinte visualizzate scegliete la voce Seleziona Tutto nel Menu Modifica.

3. **Fate click sulla voce Elimina del menu File oppure fate click sul pulsante  sulla barra degli strumenti**


4. Fate click sul pulsante **Si'** per confermare l'eliminazione

Dopo questa operazione avete cancellato in modo irreversibile tutte le distinte di presentazione selezionate.

Stampa di una Distinta di Sepa Direct Debit

Con la gestione **Distinte** potete ottenere un elenco di tutte le disposizioni appartenenti alla distinta di presentazione selezionata .

Per stampare il report delle Distinte procedere come segue:


1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Distinte**
2. **Selezionate la riga della lista delle Distinte corrispondente alla distinta di presentazione da stampare**
3. **Posizionatevi sulla voce *Stampa* del menu File oppure fate click sul pulsante  Stampa sulla barra degli strumenti**

Potete scegliere tra due diversi tipi di stampa: la *stampa sintetica* che riporta per ogni distinta selezionata le coordinate di appoggio bancario e l'elenco delle disposizioni contenute; la *stampa dettagliata* che riporta per ogni distinta selezionata le coordinate di appoggio bancario e l'elenco delle disposizioni contenute complete di tutti i dati anagrafici dei debitori.

Potete visualizzare il report delle Distinte nell'aspetto complessivo che verrà riprodotto in stampa scegliendo la voce *Anteprima di Stampa* del *menu File*.

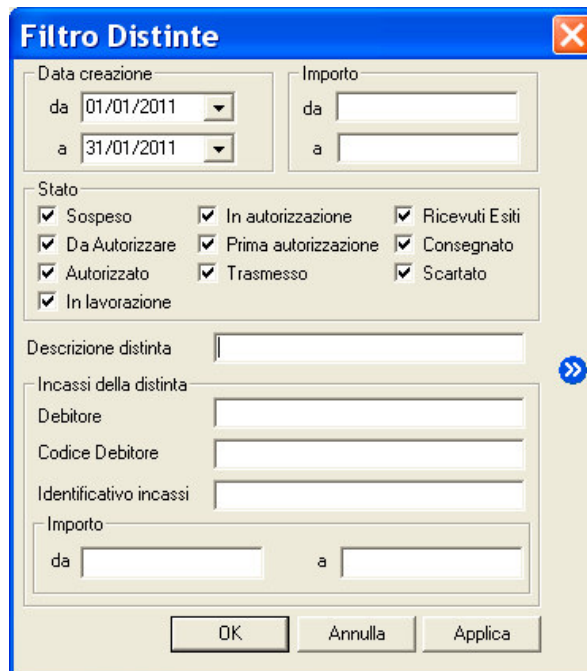
Selezionare le Distinte di Sepa Direct Debit

Per agevolarvi nella ricerca delle distinte da visualizzare, modificare o cancellare, la gestione *Distinte* vi consente di impostare i criteri di selezione che identificheranno le distinte di presentazione da visualizzare. Procedete come segue:

1. Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro **Distinte**
2. Fate click sulla voce **Modifica del menu principale**
3. Fate click sulla voce **Filtro del Menu Modifica** oppure fate click sul pulsante  **Filtra Distinte sulla barra degli strumenti**

Vi apparirà una finestra di dialogo nella quale sono riportate le voci che vi consentiranno di selezionare le distinte di presentazione memorizzate.

4. Compilate i campi



La finestra di dialogo "Filtro Distinte" presenta i seguenti campi:

- Data creazione:** Campi "da" e "a" con selettori a discesa.
- Importo:** Campi "da" e "a" vuoti.
- Stato:** Una griglia di checkbox con le seguenti opzioni: Sospeso, Da Autorizzare, Autorizzato, In lavorazione, In autorizzazione, Prima autorizzazione, Trasmesso, Ricevuti Esiti, Consegnato, Scartato.
- Descrizione distinta:** Un campo di testo.
- Incassi della distinta:** Campi per "Debitore", "Codice Debitore" e "Identificativo incassi".
- Importo:** Campi "da" e "a" vuoti.
- Bottoni:** OK, Annulla, Applica.

Nei campi *Data creazione da*, *Data Creazione a* potete indicare l'intervallo di tempo nel quale sono state create le distinte cercate.

Nei campi *Importo da*, *Importo a* potete indicare l'intervallo entro il quale si trova l'ammontare delle distinte di presentazione cercate.


Nel campo *Stato* potete indicare lo stato della distinta cercata in base alle seguenti possibilità: distinta sospesa, distinta da autorizzare, distinta in autorizzazione, distinta con una prima autorizzazione, distinta autorizzata, distinta trasmessa, distinta consegnata, distinta scartata, distinta con esiti ricevuti, .

Nel campo *Descrizione distinta* potete indicare la descrizione con la quale è stata memorizzata la distinta.


« Per individuare le distinte in base al campo *Descrizione* potete digitare una delle parole che com-

paiono all'interno del testo di questa voce facendola precedere e seguire da due punti (..) .


Nei campi *Incassi della distinta* potete indicare le voci di selezione *Debitore*, *Codice Debitore*, *Identificativo incassi*, *Importo da a*, che si riferiscono alle singole disposizioni contenute nella distinta.

« Il pulsante  permette memorizzare i criteri di selezione impostati attribuendone un codice che identifichi la selezione inoltre consente di proporre questa selezione ad ogni nuovo avvio dell'applicazione Sepa Direct Debit.

5. Fate click sul pulsante OK per confermare la finestra di dialogo

« Il pulsante  vi consente di verificare subito l'esito della selezione impostata senza chiudere questa finestra.

Verrà visualizzata una finestra che contiene la lista delle distinte di presentazione che corrispondono ai criteri di selezione impostati.

In seguito all'impostazione di un filtro di selezione per le distinte verrà reso disponibile il pulsante  **Annulla Filtro** equivalente alla scelta **Annulla** nel **Menu Modifica** alla voce **Filtro**. Tale comando annulla le selezioni impostate e visualizza le distinte di presentazione secondo un ordine libero.

« E' possibile ricercare le distinte in base alle voci delle disposizioni raccolte. Selezionate la voce **Cerca** nelle distinte nel **Menù Utilità**.

Ordinare le Distinte di Sepa Direct Debit

Per agevolarvi nella ricerca delle distinte di presentazione potete impostare un ordine secondo il quale visualizzarle. Potete combinare più criteri di selezione per visualizzare le distinte. Per impostare i criteri secondo i quali visualizzare le distinte procedete come indicato di seguito.

1. Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Distinte



◀ Potete selezionare un ordine composto, ad esempio per creazione e importo secondo il quale visualizzare le distinte.

Oppure potete ordinare le distinte anche mentre sono visualizzate nella finestra principale. Per selezionare l'ordine fate un click sul titolo della colonna che identifica la voce secondo la quale desiderate visualizzare le distinte.

2. Fate click sulla voce Ordina del Menu Modifica oppure fate click sul pulsante Ordina Distinte sulla barra degli strumenti

Vi apparirà una finestra di dialogo, nella quale sono riportate le voci che vi consentiranno di impostare l'ordine secondo il quale visualizzare le distinte di presentazione.

3. Fate doppio click sulla voce Campo in base all'ordine di visualizzazione che desiderate impostare

Potete selezionare i campi anche spostandovi con i tasti freccia ↑ (alto) e ↓ (basso) per evidenziare la voce e poi utilizzare i pulsanti  e  rispettivamente per selezionare o deselezionare il campo.

Le voci scelte per ordinare le distinte e la sequenza secondo la quale combinare i campi di selezione sono visualizzate nella parte destra della finestra di dialogo la cui colonna ha nome *Ordina per...*



Scegliendo il campo *Creazione* le distinte verranno ordinate in base alla data di creazione della distinta di presentazione.

Scegliendo il campo *Inc* le distinte verranno ordinate secondo il numero delle disposizioni in esse contenute. Selezionando il campo *Importo* le distinte verranno ordinate in base all'ammontare della distinta di presentazione. Scegliendo il campo *Descrizione* le distinte verranno ordinate in base alla descrizione delle distinte di presentazione.

Scegliendo il campo *Conto accreditato* le distinte saranno ordinate in base alle coordinate del conto utilizzato per l'accredito. Scegliendo il campo *Stato* le distinte saranno ordinate in base

allo stato dispositivo (distinta autorizzata, , distinta da autorizzare, distinta in autorizzazione, distinta con una prima autorizzazione, distinta sospesa, distinta trasmessa).

Scegliendo il campo *Nome Supporto* le distinte saranno ordinate in ordine alfabetico in base al nome del flusso che le identifica.

Quando le voci di selezione si trovano nella colonna *Ordina per..* nella parte destra della finestra potete decidere l'ordine secondo il quale intendete selezionare il singolo campo.

4. Fate click sulla voce selezionata per l'ordinamento delle distinte per mutare l'ordine da ascendente in discendente e viceversa

◀ La sigla ASC visualizzata accanto ad ogni campo indica che l'ordinamento impostato per quella voce è di tipo ascendente, viceversa, la sigla DIS indica che l'ordinamento è di tipo discendente. A titolo di esempio: se ordino le distinte in senso ascendente secondo il campo Inc, queste verranno visualizzate in ordine crescente a partire dalla distinta con meno incassi in poi.

Se avete richiesto, invece, il senso discendente per il campo Inc allora le distinte verranno visualizzate a partire da quella con più incassi fino a quella formata da meno disposizioni di incasso.

«Selezionando la voce Salva Impostazioni è possibile memorizzare i criteri impostati per ordinare le distinte; la selezione inoltre consente di proporre questa ordinamento ad ogni nuovo avvio dell'applicazione Sepa Direct Debit. La voce è selezionata se appare il simbolo ✓.

5. Fate click sul pulsante OK per confermare la finestra di dialogo

Verrà visualizzata una finestra che contiene la lista delle distinte di presentazione secondo l'ordine di visualizzazione così impostato.

Modifica di distinte di Sepa Direct Debit importate

E' possibile correggere gli errori segnalati durante la fase di importazione relativi ad una distinta di presentazione.

Potete inoltre aggiungere nuove disposizioni ad una distinta importata inserendole con l'applicazione **Sepa Direct Debit** del **Book Incassi**; oppure selezionare una nuova banca cui inviare la distinta importata.

Una distinta importata che presenta errori ha nella voce *Stato* la dicitura **Sospeso**; solo un vostro intervento di correzione muterà lo stato in **Da Autorizzare** cioè predisposta dopo la sua autorizzazione alla trasmissione alla banca.

Per modificare i dati di una distinta di presentazione importata seguite quanto indicato per la modifica di una distinta generica e vi apparirà una finestra che mostra le disposizioni di incasso in essa contenute.

Potete effettuare tutte le operazioni previste e descritte nella gestione delle distinte generate con l'applicazione **Sepa Direct Debit** del **Book Incassi**.

«L'importazione della distinta non aggiorna l'archivio dei dati anagrafici dei debitori. Se desiderate variare i dati anagrafici di una singola disposizione dovete modificare la disposizione di incasso nella parte anagrafica digitando nei campi previsti i dati del debitore.

«Fate click sul pulsante Check per avviare il controllo della distinta.

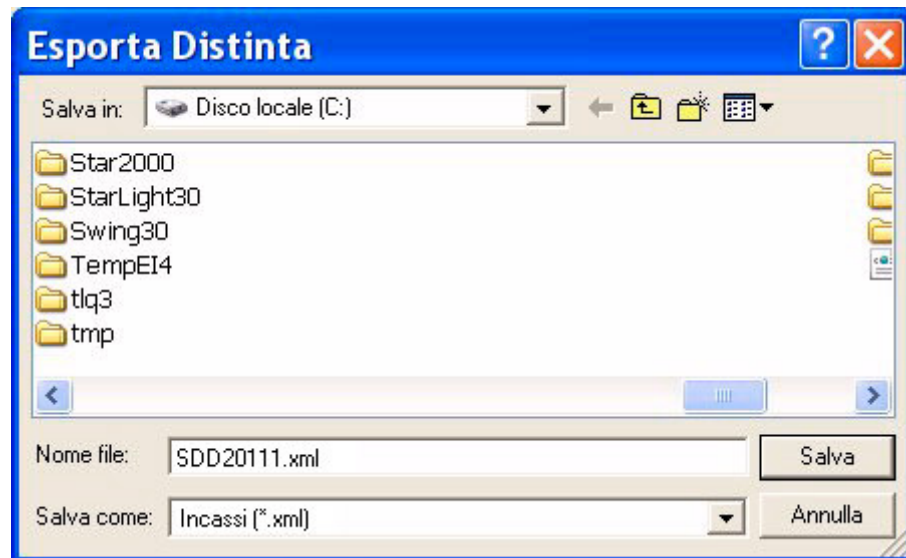
Prima di chiudere la distinta effettuate il controllo automatico; se non vengono rilevati errori lo stato della distinta si trasformerà in **Da Autorizzare**.

Seguite quanto indicato al paragrafo Autorizzazioni per autorizzare la distinta alla sua trasmissione alla banca.

Esportare una Distinta di Sepa Direct Debit

Se desiderate creare un archivio distinte di disposizioni Sepa Direct Debit, da elaborare con un'applicazione esterna, procedete come segue:

1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Distinte**
2. **Fate click per selezionare la distinta che compare nella lista delle distinte di presentazione memorizzate**
3. **Fate click sulla voce Esporta del menu Utilità**



«E' necessario indicare l'unità e la directory di destinazione del file. Sono disponibili i pulsanti Windows per aiutarvi nell'indicazione del percorso di destinazione del file.

Nella voce *Salva in* indicate la directory nella quale salvare il file da esportare.

Nella voce *Nome File* indicate il nome del file da esportare.

Nella voce *Salva come* viene automaticamente indicato il suffisso .xml ma è possibile indicare anche un suffisso diverso.

4. **Fate click sul pulsante Salva per avviare l'esportazione**

La procedura di esportazione durerà qualche istante ed al termine verrà visualizzata una finestra che conferma la creazione del file.


5. **Fate click sul pulsante OK per terminare**

Copia Distinte di Sepa Direct Debit

E' possibile duplicare le disposizioni contenute in una distinta; potrete poi modificare, annullare le singole disposizioni di incasso copiate.

1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Distinte**
2. **Selezionate la riga della lista delle Distinte corrispondente alla distinta di presentazione da copiare**

«Non è possibile copiare una distinta importata.

3. **Fate click sulla voce Copia Distinta del menu File oppure fate click sul pulsante Copia Distinta sulla barra degli strumenti** 
4. **Fate click sul pulsante Si' per confermare l'operazione**

In seguito alla conferma, i Direct Debit contenuti nella distinta selezionata saranno duplicati e appariranno nell'area applicativa **Distinte Sepa Direct Debit**.

Autorizzazioni

L'operazione di **autorizzazione** vi permette di inserire nell'area di lavoro **Dati da Trasmettere di TLQ** le distinte di presentazione generate con l'applicazione Sepa Direct Debit del Book Incassi.

Le distinte di presentazione generate o importate per poter essere inviate alle banche devono essere prima autorizzate alla loro trasmissione.



Solo gli utenti abilitati possono effettuare l'operazione di autorizzazione delle distinte; inoltre la fase di autorizzazione è protetta da una password e solo una corretta digitazione rende esecutiva l'autorizzazione.

Autorizzare una distinta di presentazione di Sepa Direct Debit

Per autorizzare una distinta di presentazione operate come segue:

1. **Fate doppio click sull'icona che rappresenta l'applicazione Sepa Direct Debit nel Book Incassi**

«Se avete scelto nella voce Opzioni del Menu Visualizza l'attivazione automatica delle aree di lavoro applicative Disposizioni, Distinte e Esiti distinte, all'apertura dell'applicazione Sepa Direct Debit verranno sempre visualizzate queste tre finestre.

2. **Fate click sulla voce Distinte nel menu Gestione oppure fate click sul pulsante Avvia Finestra Distinte sulla barra degli strumenti** 
3. **Fate click su una delle distinte della lista per selezionarla**
4. **Fate click sulla voce Autorizza del Menu File oppure fate click sul pulsante Autorizza Distinta sulla barra degli strumenti** 

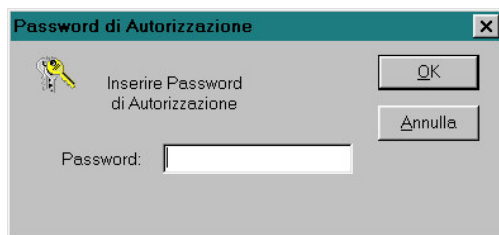
Potete autorizzare più distinte contemporaneamente; le istruzioni dettagliate per la selezione di un gruppo di distinte sono indicate al paragrafo Ordinare distinte.

«Il campo Stato vi permette di riconoscere nella lista delle distinte di presentazione memorizzate, quelle che devono essere ancora autorizzate. Tali distinte presentano lo stato Da Autorizzare.

L'operazione di autorizzazione prevede la richiesta di una Password.

«Per modificare la password di autorizzazione o abilitare un utente ad autorizzare dovete scegliere l'area di lavoro Profili di TLQ e gestire gli Accessi.

Un utente non abilitato all'autorizzazione può effettuare questa scelta. In questo caso l'utente potrà scegliere se variare lo stato della distinta da Da autorizzare in In Autorizzazione.



5. Digitate la password

La digitazione corretta della password esegue l'autorizzazione della distinta selezionata .

In seguito all'inserimento corretto della password, lo **Stato** della distinta selezionata per l'autorizzazione passa ad **Autorizzato**.

« Nel caso per questa applicazione l'Amministratore di Sistema abbia impostato la richiesta della doppia firma per l'autorizzazione della distinta, lo stato Autorizzato apparirà solo in seguito all'autorizzazione di entrambi gli utenti abilitati. La gestione della doppia firma è illustrata al paragrafo Profili. In seguito all'autorizzazione della distinta da parte di uno solo dei due utenti lo stato della distinta passa da Da Autorizzare a Prima autorizzazione. Solo in seguito all'autorizzazione del secondo utente lo stato della distinta diventerà Autorizzato.

La distinta di presentazione è ora pronta per essere inviata alla banca cui la distinta è indirizzata. Per le istruzioni sulla trasmissione alla banca della distinta, consultate il paragrafo Trasmissione Dati.


La gestione esiti delle distinte di Sepa Direct Debit

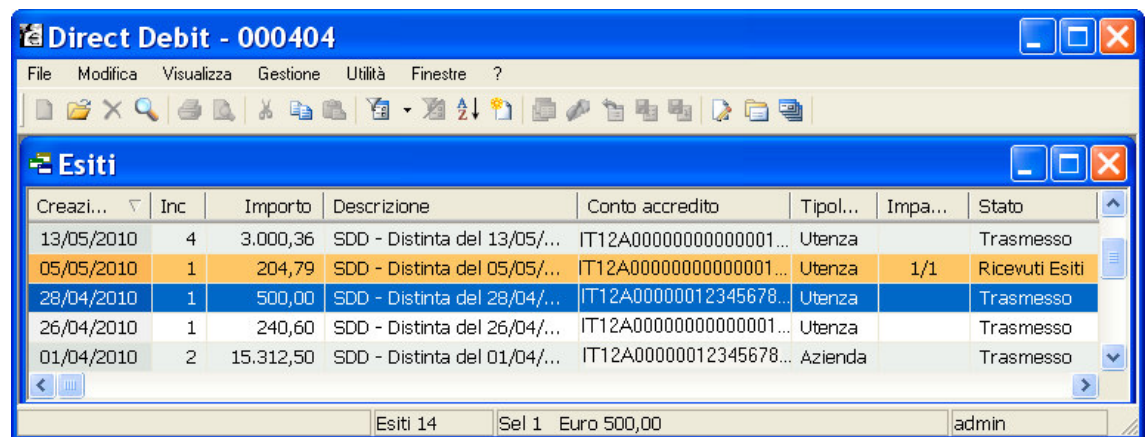
La banca, in seguito al ricevimento delle distinte di Sepa Direct Debit, effettuerà delle verifiche sulla loro correttezza formale e invierà come risposta l'esito di tali controlli.

Per lavorare con la gestione esiti:

- Fate doppio click sull'icona che rappresenta l'applicazione Sepa Direct Debit nel Book Incassi

«Se avete scelto nella voce Opzioni del Menu Visualizza l'attivazione automatica delle aree di lavoro applicative Disposizioni, Distinte e Esiti distinte, all'apertura dell'applicazione Sepa Direct Debit verranno sempre visualizzate queste tre finestre.

1. Fate click sulla voce Esiti del menu Gestione oppure fate click sul pulsante  Avvia Finestra esiti sulla barra degli strumenti




Nella colonna Stato verranno visualizzati i diversi stati delle distinte di Sepa Direct Debit.

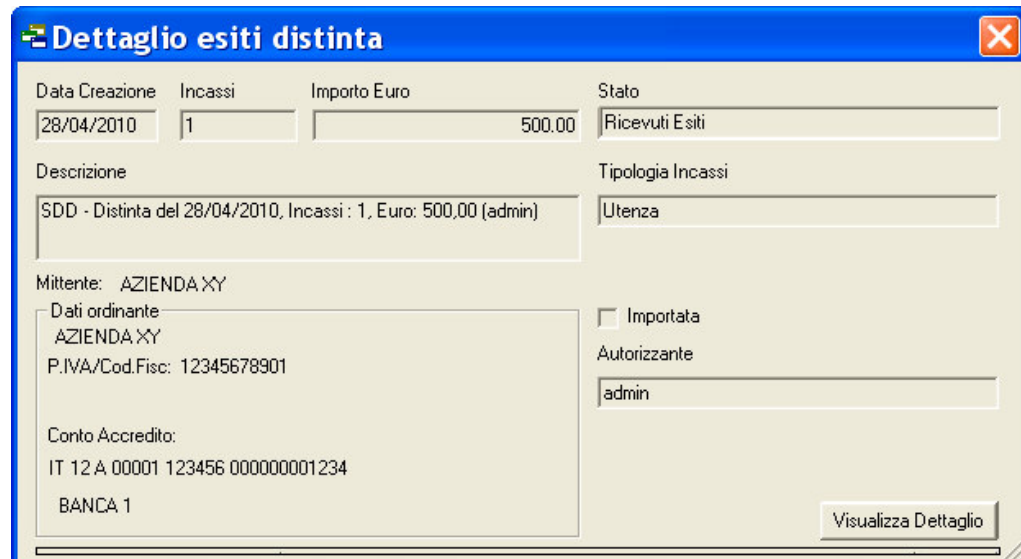
«Le distinte il cui esito è stato ricevuto e non ancora visualizzato sono evidenziate con un colore diverso rispetto alle altre distinte.

Visualizzare gli esiti di una Distinta

L'operatore potrà conoscere lo stato di elaborazione di ogni distinta procedendo come segue:

1. Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Esiti
2. Fate click per selezionare la distinta che compare nella lista
3. Fate click sulla voce Proprietà del menu File oppure fate click sul pulsante  Proprietà sulla barra degli strumenti

Verrà visualizzata una finestra simile a questa:



Saranno visualizzati gli elementi identificativi della distinta quali: le coordinate bancarie del conto di Accredito, il numero dei Direct Debit che compongono la distinta e l'importo complessivo. Saranno inoltre riportate le date di creazione, la tipologia degli incassi, la sigla dell'operatore che ha autorizzato la distinta e se la distinta è stata importata o generata ex novo..

4. Fate click sul pulsante  per visualizzare l'esito della distinta


«Con il pulsante Visualizza Dettaglio sarà visualizzato l'esito della distinta da parte della Banca se è stata accettata o meno indipendentemente dall'esito delle singole disposizioni in essa contenute.

oppure

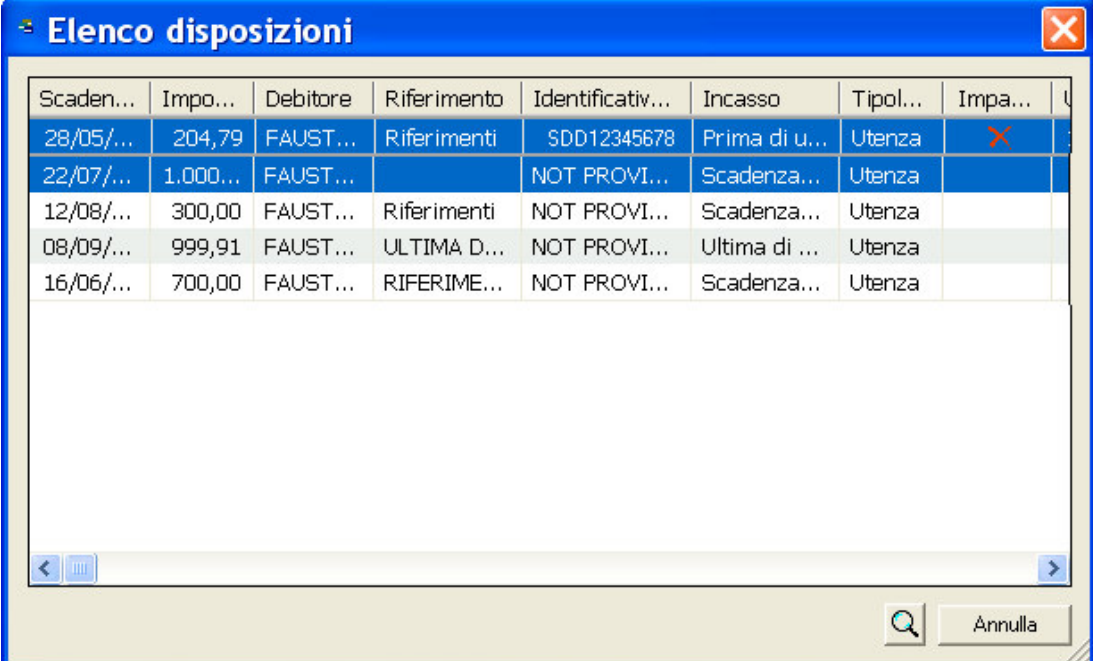
4. Fare click sul pulsante  per terminare


Visualizzare il dettaglio degli esiti di una Distinta

L'operatore potrà conoscere l'esito di ogni singolo Direct Debit di una distinta procedendo come segue:

1. Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Esiti
2. Fate click per selezionare la distinta che compare nella lista
3. Fate click sulla voce Apri del menu File oppure fate click sul pulsante  Modifica Disposizione sulla barra degli strumenti


Verrà visualizzata una finestra simile a questa:



Scaden...	Impo...	Debitore	Riferimento	Identificativ...	Incasso	Tipol...	Impa...
28/05/...	204,79	FAUST...	Riferimenti	SDD12345678	Prima di u...	Utenza	
22/07/...	1.000...	FAUST...		NOT PROVI...	Scadenza...	Utenza	
12/08/...	300,00	FAUST...	Riferimenti	NOT PROVI...	Scadenza...	Utenza	
08/09/...	999,91	FAUST...	ULTIMA D...	NOT PROVI...	Ultima di ...	Utenza	
16/06/...	700,00	FAUST...	RIFERIME...	NOT PROVI...	Scadenza...	Utenza	



Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni che compongono la distinta selezionata e per ogni Direct Debit sarà evidenziato l'esito se pagato o rifiutato.

«Per ogni Direct Debit, nella colonna Impagate, sarà visualizzato il simbolo  se l'incasso non è andato a buon fine.

4. Posizionatevi su uno delle disposizioni Sepa direct debit e fate click sul pulsante  per visualizzare in dettaglio il suo esito di incasso


Per il Direct Debit selezionato saranno visualizzati i dati anagrafici del debitore, i dati della disposizione Sepa direct debit, i dati del mandato e l'esito del incasso.

« Sono attivi i pulsanti   Anteprima di Stampa e Stampa per poter, rispettivamente, visualizzare in anteprima le pagine oggetto di stampa o stampare direttamente quanto visualizzato.

5. Fate click sul pulsante  per terminare la visualizzazione
6. Fare click sul pulsante  per terminare

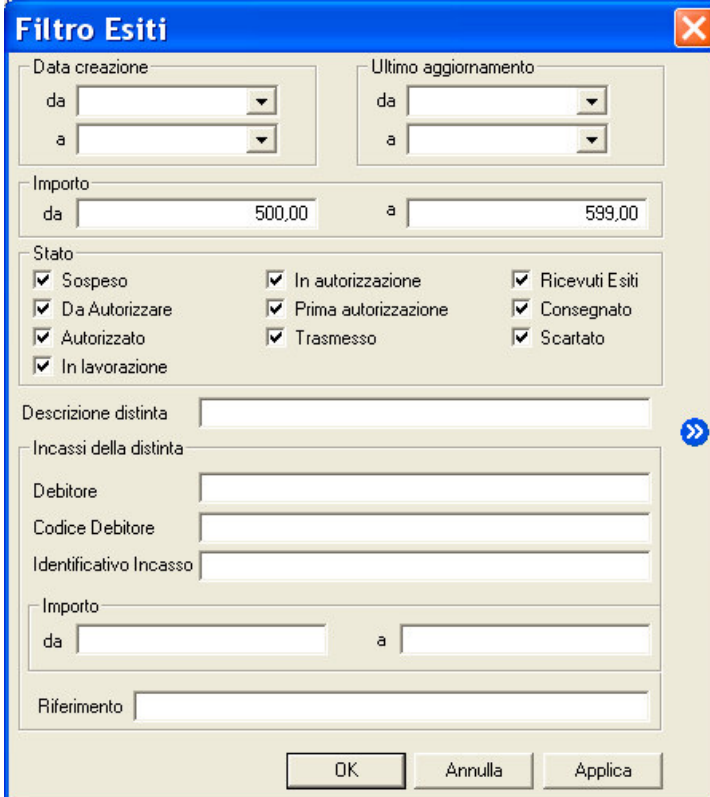
Selezionare gli esiti delle Distinte

Per agevolarvi nella ricerca degli esiti delle distinte da visualizzare è possibile impostare dei criteri di selezione. Procedete come segue:

1. **Aprire o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Esiti**
2. **Fate click sulla voce Modifica del menu principale**
3. **Fate click sulla voce Filtro del Menu Modifica oppure fate click sul pulsante  Imposta Filtro sulla barra degli strumenti**

Vi apparirà una finestra di dialogo nella quale sono riportate le voci che vi consentiranno di selezionare gli esiti delle distinte di presentazione memorizzate.

4. Compilate i campi



Nei campi *Data creazione da*, *Data Creazione a*, *Ultimo aggiornamento da* e *Ultimo aggiornamento a*, potete indicare l'intervallo di tempo nel quale le distinte, sono state rispettivamente create e aggiornate dalla banca relativamente all'esito.


Nei campi *Importo da* e *Importo a* potete indicare l'intervallo entro il quale si trova l'ammontare delle distinte cercate.

Selezionate le singole voci relative allo Stato per visualizzare l'esito di distinte nei diversi stati di elaborazione.


Nel campo *Descrizione distinta* potete indicare la descrizione con la quale è stata memorizzata la distinta.

« Per individuare le distinte in base al campo *Descrizione distinta* potete digitare una delle parole che compaiono all'interno del testo di questa voce facendola precedere e seguire da due punti (..).


Nei campi *Incassi della distinta* potete indicare le voci di selezione *Debitore*, *Codice Debitore*, *Identificativo Incasso*, *Importo da a*, *Riferimento* che si riferiscono alle singole disposizioni contenute nella distinta.

«Il pulsante  permette memorizzare i criteri di selezione impostati attribuendone un codice che identifichi la selezione inoltre consente di proporre questa selezione ad ogni nuovo avvio dell'applicazione Sepa Direct Debit.

4. Fate click sul pulsante OK per confermare la finestra di dialogo


«Il pulsante  vi consente di verificare subito l'esito della selezione impostata senza chiudere questa finestra.

Verrà visualizzata una finestra che contiene la lista degli esiti delle distinte di presentazione che corrispondono ai criteri di selezione impostati.

In seguito all'impostazione di un filtro di selezione per le distinte verrà reso disponibile il pulsante  **Annulla Filtro** equivalente alla scelta **Annulla** nel **Menu Modifica** alla voce **Filtro**. Tale comando annulla le selezioni impostate e visualizza gli esiti delle distinte di presentazione secondo un ordine libero.

Ordinare gli esiti delle Distinte

Per agevolarvi nella ricerca degli esiti delle distinte di presentazione potete impostare un ordine secondo il quale visualizzarle. Per impostare il criterio secondo il quale visualizzare gli esiti delle distinte procedete come indicato di seguito.

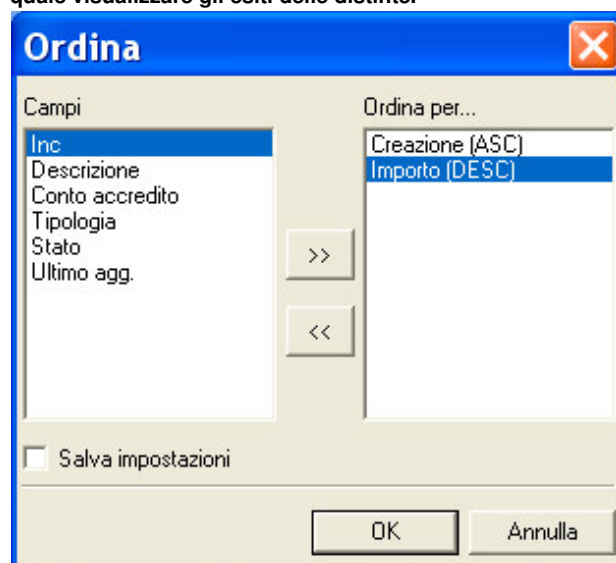
1. **Aprite o, se già aperta, rendete attiva l'area di lavoro Esiti**
2. **Fate click sulla voce Ordina del Menu Modifica oppure fate click sul pulsante  Ordina Distinte sulla barra degli strumenti**



«Potete ordinare gli esiti delle distinte anche mentre sono visualizzate nella finestra principale. Per selezionare l'ordine fate un click sul titolo che identifica la voce secondo la quale desiderate visualizzare gli esiti delle distinte.

Vi apparirà una finestra di dialogo nella quale sono riportate le voci che vi consentiranno di impostare l'ordine secondo il quale visualizzare gli esiti le distinte di presentazione.

3. **Fate doppio click sulla voce Campo in base all'ordine di visualizzazione che desiderate impostare**

«Potete selezionare un ordine composto, ad esempio per Data di Creazione e Conto di Accredito secondo il quale visualizzare gli esiti delle distinte.



Potete selezionare i campi anche spostandovi con i tasti freccia ↑ (alto) e ↓ (basso) per evidenziare la voce e poi utilizzare i pulsanti  e  rispettivamente per selezionare o deselezionare il campo.

Le voci scelte per ordinare le distinte e la sequenza secondo la quale combinare i campi di selezione sono visualizzate nella parte destra della finestra di dialogo la cui colonna ha nome *Ordina per....*

Scegliendo il campo *Creazione* gli esiti delle distinte verranno ordinate in base alla data di creazione della distinta di presentazione.

Scegliendo il campo *Importo* gli esiti delle distinte verranno ordinate in base all'ammontare complessivo delle disposizioni Sepa Direct Debit in essa contenute.

Scegliendo il campo *Inc* gli esiti delle distinte verranno ordinate secondo il numero delle disposizioni contenute.

Scegliendo il campo *Descrizione* le distinte verranno ordinate in base alla descrizione delle distinte di presentazione.

Scegliendo il campo *Conto accreditato* le distinte saranno ordinate in base alle coordinate del conto utilizzato per l'accredito.

Scegliendo il campo *Tipologia* le distinte saranno ordinate in base alla tipologia del Direct Debit (Utenza/Azienda).

Scegliendo il campo *Stato* le distinte saranno ordinate in base allo stato elaborativo (distinta trasmessa, ricevuto esiti, ecc.).

Scegliendo il campo *Ultimo agg.* le distinte saranno ordinate in base alla data dell'ultimo esito ricevuto.

Quando le voci di selezione si trovano nella colonna *Ordina per..* nella parte destra della finestra potete decidere l'ordine secondo il quale intendete selezionare il singolo campo.

4. Fate doppio click sulla voce selezionata per l'ordinamento delle distinte per mutare l'ordine da ascendente in discendente e viceversa

«La sigla ASC visualizzata accanto ad ogni campo indica che l'ordinamento impostato per quella voce è di tipo ascendente, viceversa, la sigla DIS indica che l'ordinamento è di tipo discendente. A titolo di esempio: se ordino gli esiti delle distinte in senso ascendente secondo il campo *Inc*, queste verranno visualizzate in ordine crescente a partire dalla distinta con meno Direct Debit in poi.

Se avete richiesto, invece, il senso discendente per il campo *Inc* allora le distinte verranno visualizzate a partire da quella con più Direct Debit fino a quella formata da meno disposizioni.

5. Fate click sul pulsante OK per confermare la finestra di dialogo

Verrà visualizzata una finestra che contiene la lista degli esiti delle distinte di presentazione secondo l'ordine di visualizzazione così impostato.

«Selezionando la voce *Salva Impostazioni* è possibile memorizzare i criteri impostati per ordinare gli esiti delle distinte; la selezione inoltre consente di proporre questa ordinamento ad ogni nuovo avvio dell'applicazione Sepa Direct Debit. La voce è selezionata se appare il simbolo ✓.