



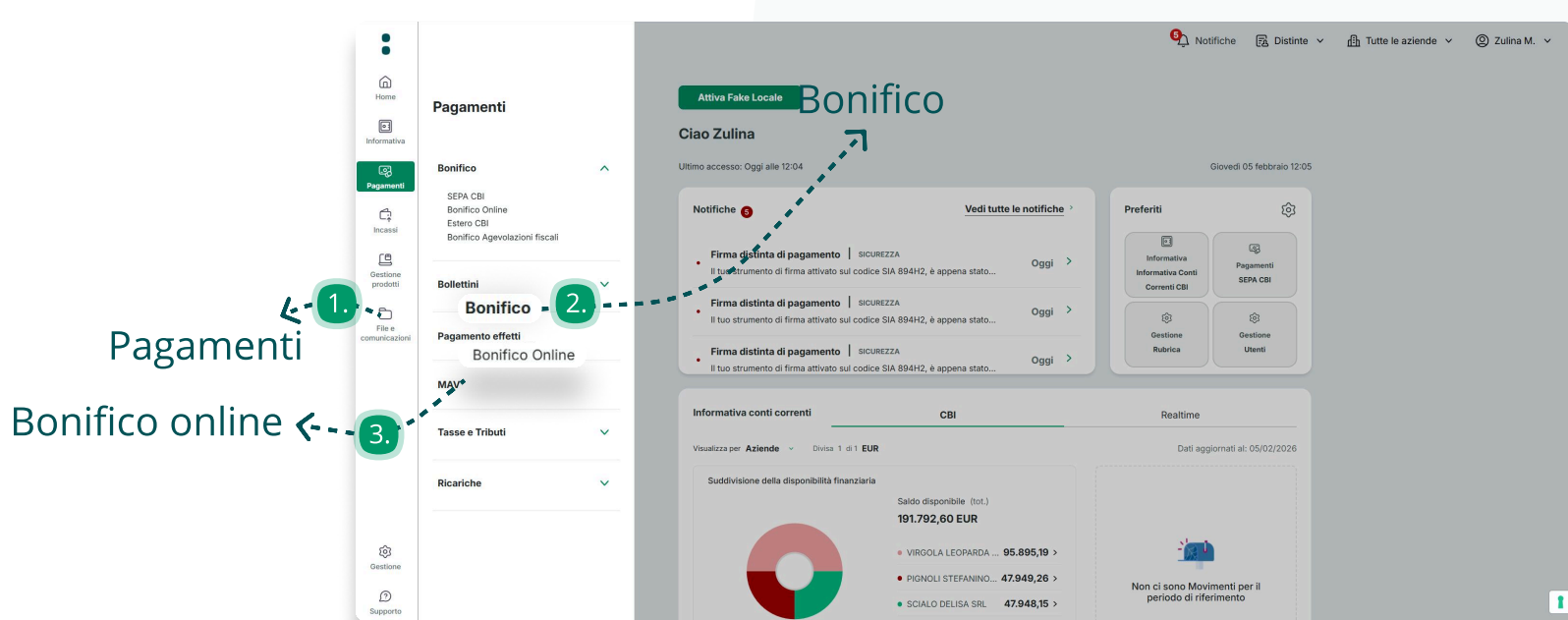
BONIFICO ONLINE

Per effettuare un bonifico online è necessario:

- Essere **abilitati su almeno un conto** per la tipologia di bonifico da effettuare (ordinario, stipendi, giroconto)
- Avere la mansione **“Inseritore”** su almeno un conto
- Avere le mansioni **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**



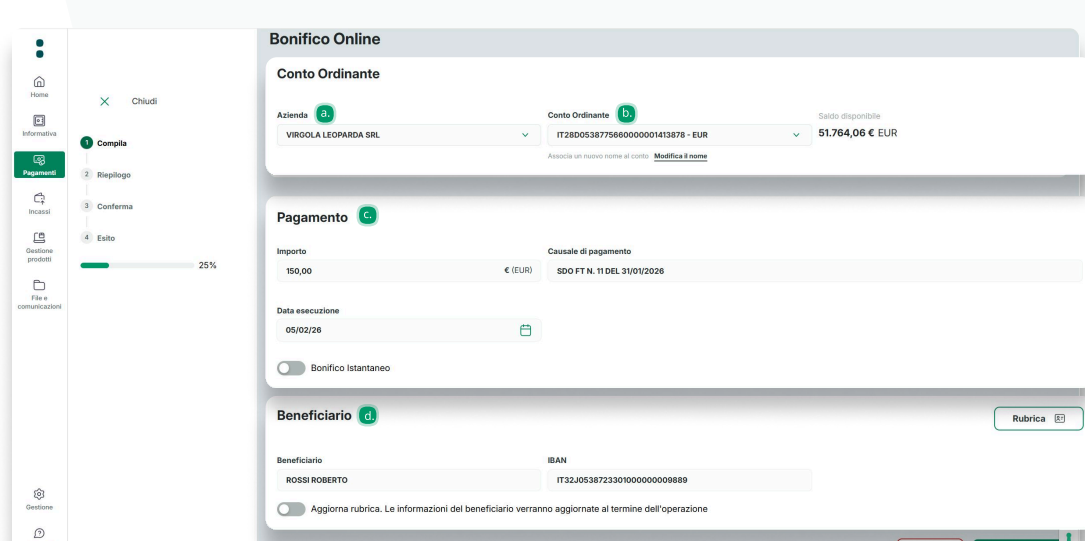
Come predisporre un nuovo bonifico



1. Compilazione

Inserisci tutti i dati necessari per il bonifico:

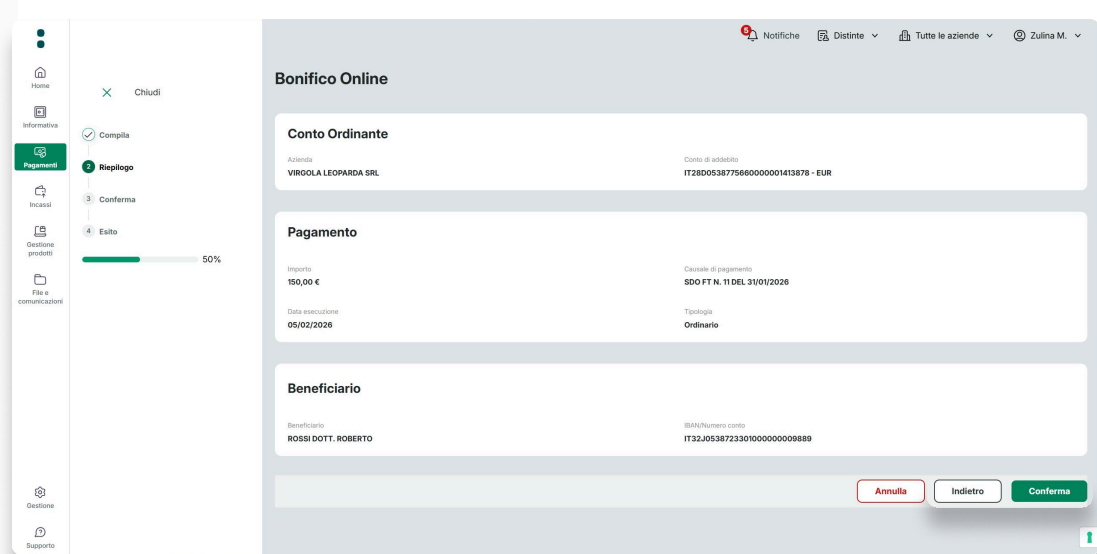
- Azienda ordinante:**
se gestisci più aziende, seleziona quella di interesse dal menu a tendina.
- Conto ordinante**
- Dati del pagamento:**
se il conto lo consente, puoi impostare la modalità “Bonifico istantaneo”.
- Beneficiario**



Se vuoi procedere, seleziona **“Vai al riepilogo”**.
 Se invece vuoi interrompere l’operazione e tornare alla homepage, seleziona **“Annulla”**

2. Riepilogo

In questa sezione puoi rivedere tutti i dati inseriti:



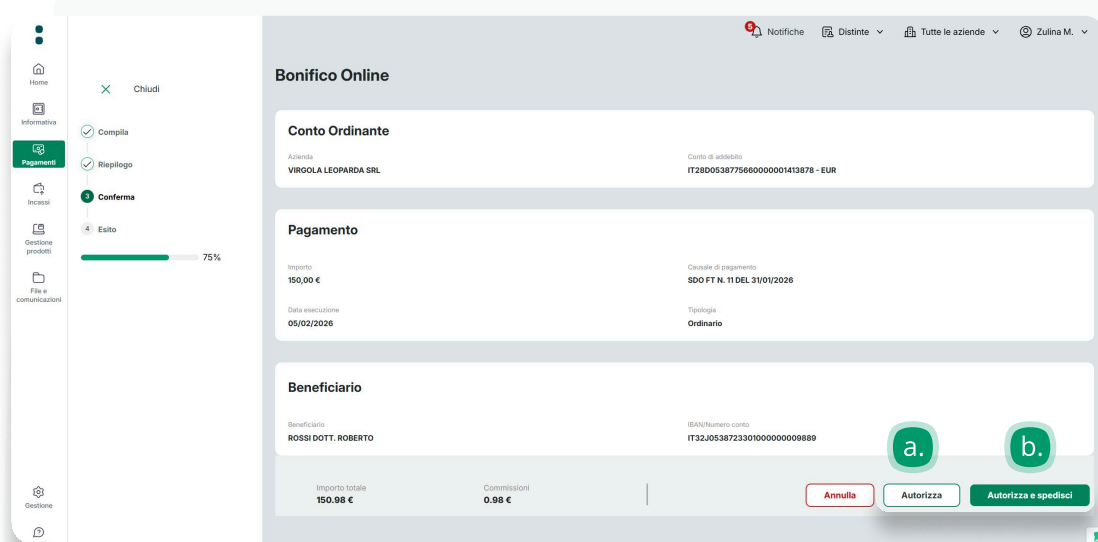
- Se noti errori, seleziona **“Indietro”** per correggere le informazioni
- Se i dati sono corretti, seleziona **“Conferma”** per continuare

3. Conferma

Dopo aver selezionato **“Conferma”**, il sistema verifica la **disponibilità sul conto ed eventuali commissioni**.

In base alle tue abilitazioni e poteri di firma, puoi selezionare:

- Autorizza:**
se sei abilitato all’autorizzazione ma non alla spedizione
- Autorizza e spedisci:**
se sei abilitato sia all’autorizzazione che alla spedizione
- Crea:**
se sei abilitato solo all’inserimento del bonifico

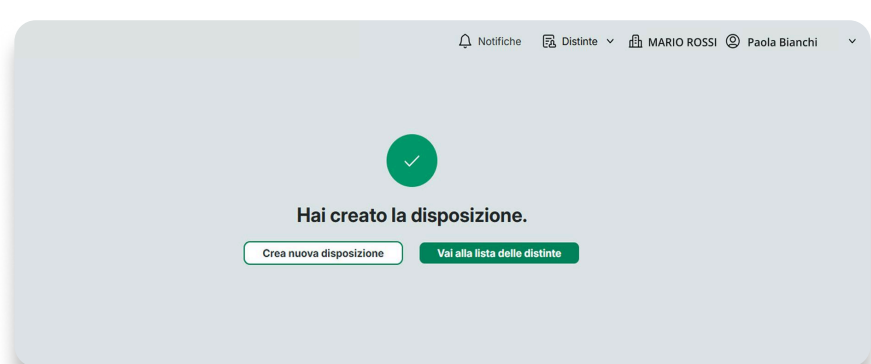


4. Esito

Qui visualizzi la **conferma dell’operazione** e, se sei abilitato, vedrai anche che il bonifico è stato autorizzato.

⚠ **In caso di errore** ti apparirà un messaggio con il dettaglio del problema e potrai ripetere l’operazione.

Infine, da questa sezione, puoi scegliere se:



- Inserire un nuovo bonifico selezionando **“Crea nuova disposizione”**
- Visualizzare tutte le disposizioni selezionando **“Vai alla lista delle distinte”**