

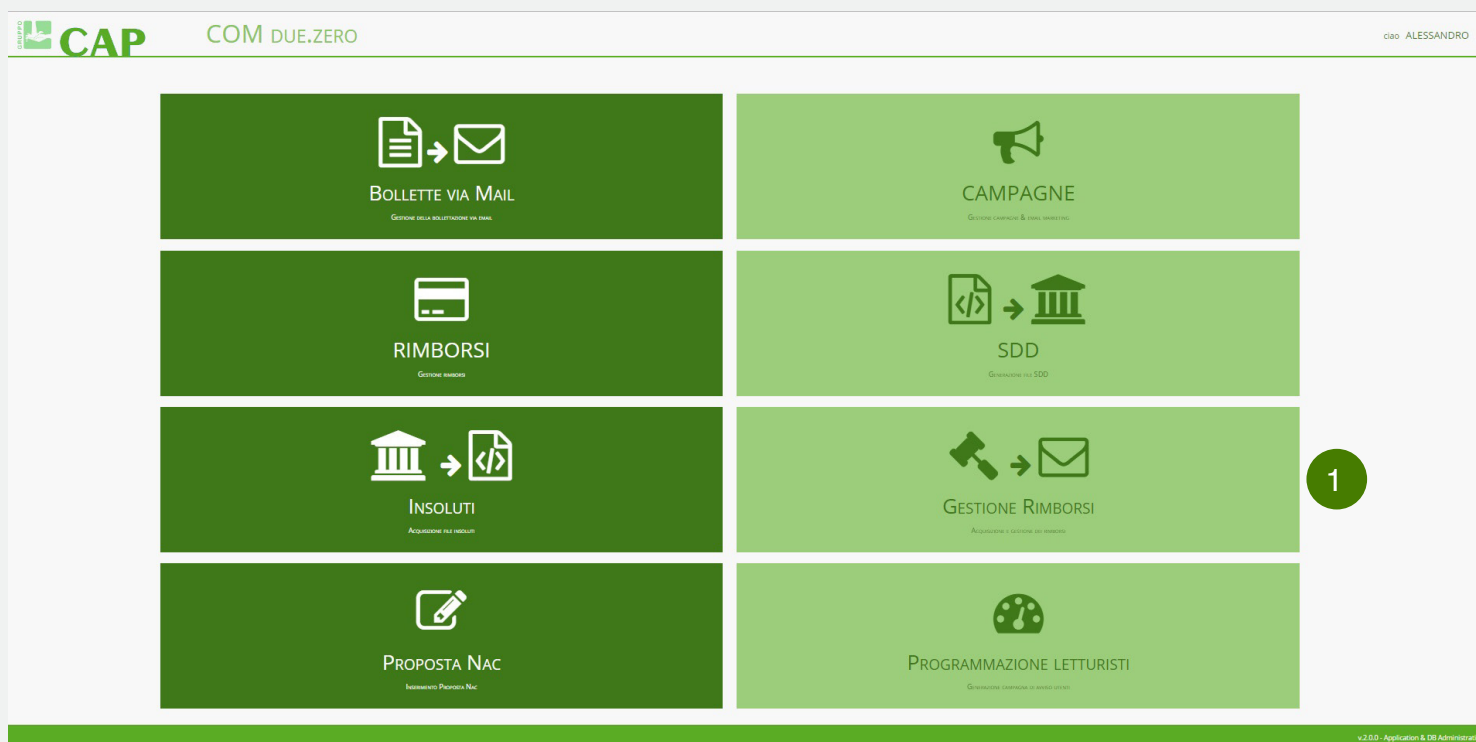
Guida all'uso Gestione Rimborsi

Sommario

1. Pagina di accesso
2. Ricerca Cliente
3. Ricerca avanzata
4. Selezione Cliente
5. Gestione IBAN
6. Scheda rimborso
7. Modifica intestazione lettera
8. Modifica beneficiario
9. Conferma rimborsi
10. Ristampa rimborsi
11. Annulla rimborsi
12. Gestione disposizioni

Pagina di accesso

Qui è possibile accedere alla gestione rimborsi.



1 Gestione Rimborsi

Clicca per accedere.

Ricerca Cliente

Qui è possibile cercare i clienti da gestire.

The screenshot displays the 'Gestione Rimborsi' application. The top navigation bar features the CAP logo, the title 'GESTIONE RIMBORSI', and the user 'ciao ALESSANDRO'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Gestione rimborsi' (highlighted with a green bar and a circled '1'), 'Cerca Rimborsi' (highlighted with a green bar and a circled '2'), 'Annulla Rimborsi', 'Conferma Rimborsi', 'Ristampa Rimborsi', 'Gestione indennizzi', and 'Gestione disposizioni'. The main content area is titled 'Cerca rimborsi' and includes a search input field labeled 'Codice Cliente' with a magnifying glass icon (circled '3'). Below the input field is a message box with an information icon and the text 'Nessun rimborso da visualizzare...'. The footer of the application shows the version 'v.1.0.0 - Application & DB Administration'.

1 Menu principale

Da qui sono disponibili tutte le funzionalità dell'applicazione, suddivise per categoria.

2 Cerca Rimborsi

Funzionalità principale, permette di eseguire ricerche sui diversi documenti da gestire.

3 Ricerca

Digita un codice Cliente per visualizzarne tutti i documenti relativi. Per la ricerca avanzata clicca l'icona

Ricerca avanzata

Accedi alla ricerca avanzata dei clienti

1 Cerca per codice cliente, ragione sociale, codice fiscale o partita IVA

2

Codice Cliente	Ragione Sociale Cliente	Codice Fiscale	Partita IVA
0004205843	GARAVAGLIA ROBERTO	GRVVRT56B26A940S	
0004124457	GORLA SONIA	GRLSNO61C47F205X	
0004106382	GUASCHINO GIOVANNA	GSCGNN34D48B885D	
0004385545	GUELI LIBORIA	GLULBR29R60F899X	
0004043857	I.S.F.O. SPA	03120500156	03120500156
0004049532	I.S.F.O.SPA	03120500156	03120500156
0004043832	IMMOBILIARE RHO MILANO SRL	07070450155	07070450155
0004040688	IMMOBILIARE RHO MILANO SRL	07070450155	07070450155
0004049244	INTEGRA DOCUMENT MANAGEMENT SRL	04157540966	04157540966
0004049585	INTEGRA DOCUMENT MANAGEMENT SRL	04157540966	04157540966

Record da 51 a 60 di 100

3 Annulla

1 Ricerca Cliente

Per effettuare la ricerca digita, anche parzialmente, uno tra:

- codice Cliente
- Ragione sociale
- Codice fiscale
- P.iva

Premi invio per avviare la ricerca.

2 Risultati

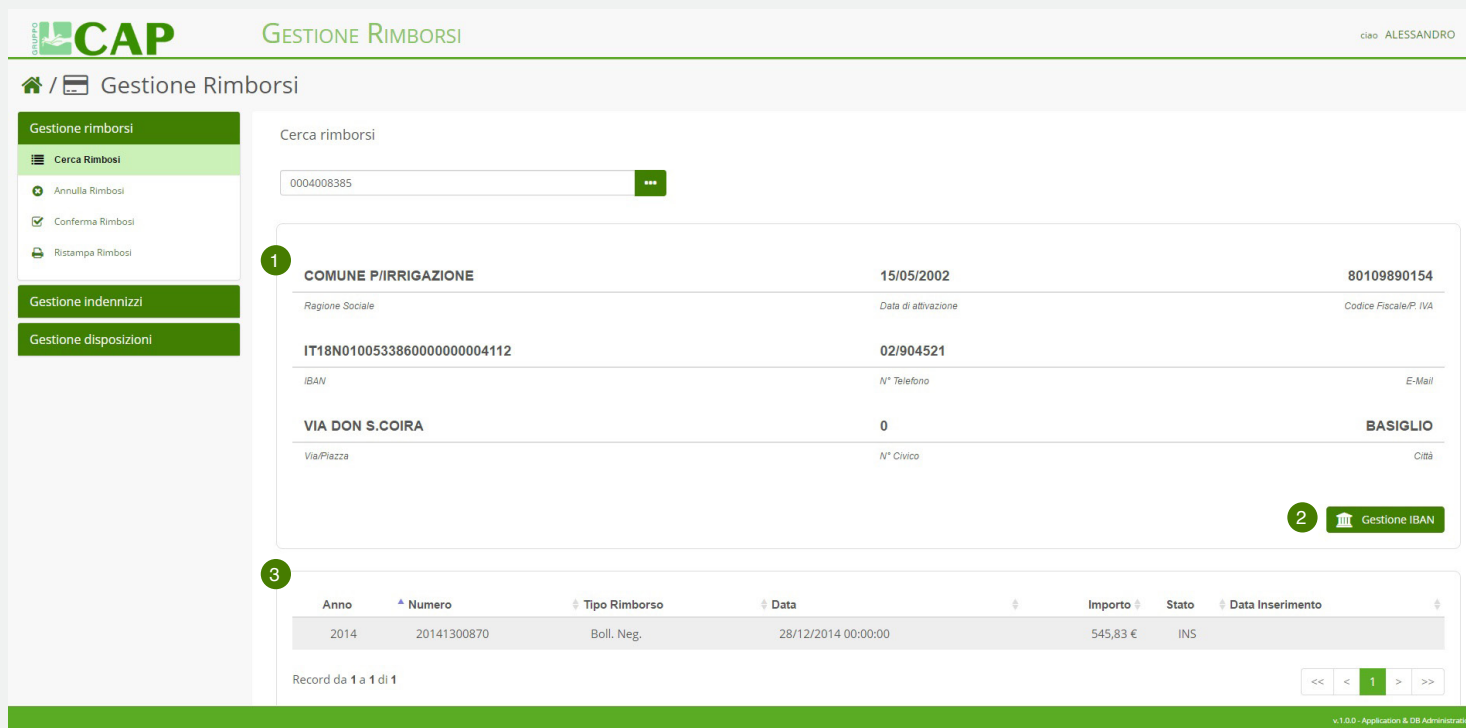
Sono visualizzati i clienti corrispondenti al criterio di ricerca. Cliccando su una riga viene selezionato il Cliente corrispondente.

3 Annulla

Clicca sul tasto per annullare la ricerca

Selezione Cliente

Qui puoi consultare la situazione del cliente.



1 COMUNE P/IRRIGAZIONE 15/05/2002 80109890154

Regione Sociale Data di attivazione Codice Fiscale/P. IVA

IT18N0100533860000000004112 02/904521

IBAN N° Telefono E-Mail

VIA DON S.COIRA 0 BASIGLIO

Via/Piazza N° Civico Città

2 Gestione IBAN

3

Anno	Numero	Tipo Rimborso	Data	Importo	Stato	Data Inserimento
2014	20141300870	Boll. Neg.	28/12/2014 00:00:00	545,83 €	INS	

Record da 1 a 1 di 1

v.1.0.0 - Application & DB Administration

1 Sommario Cliente

Sono disponibili le informazioni di riepilogo del Cliente.

2 Gestione IBAN

Clicca per accedere alla funzionalità di modifica IBAN per la liquidazione di un rimborso.

3 Elenco documenti

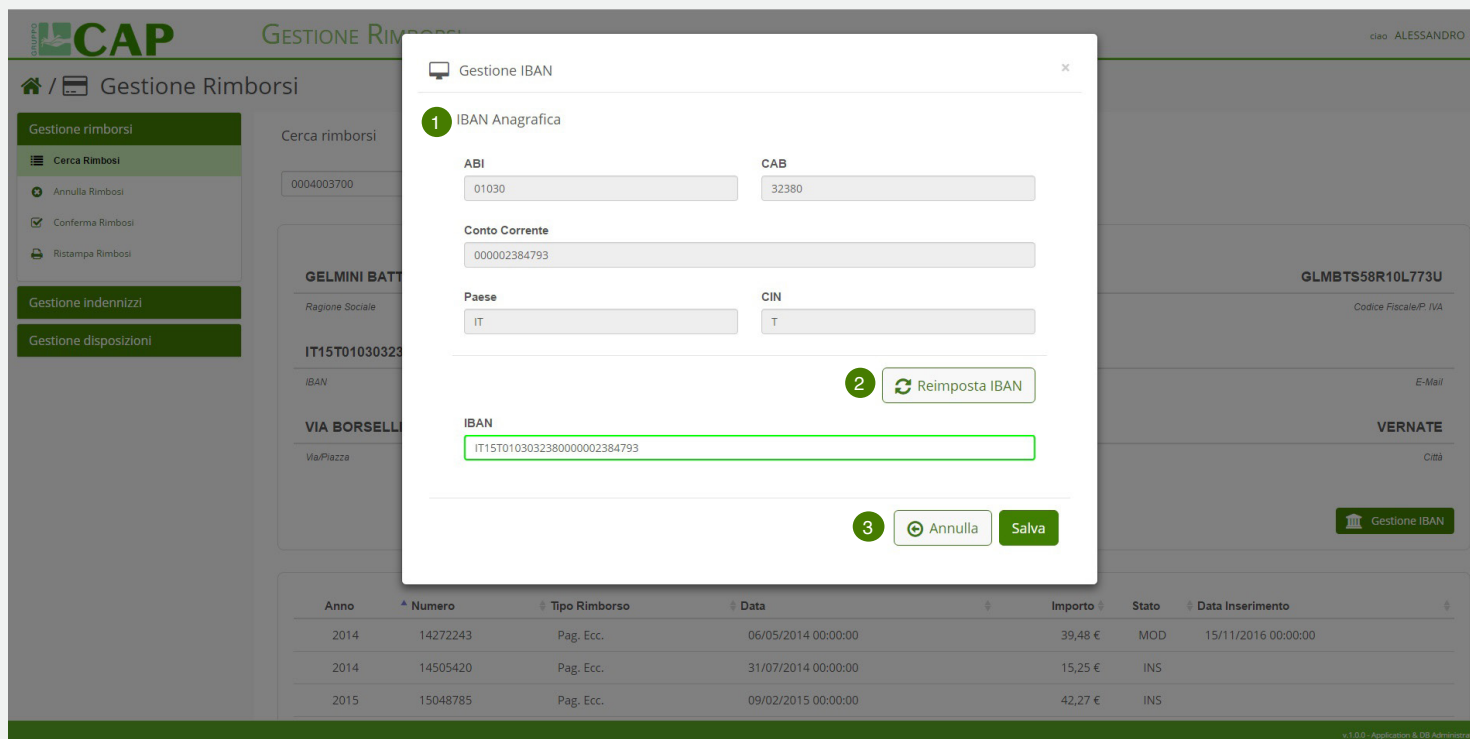
Sono visualizzati tutti i documenti gestibili per il cliente, tra cui:

- bolletta negativa
- nota di accredito
- pagamento eccedente
- bonus idrico
- indennizzo

Sulla base del proprio profilo Utente saranno elencati solo i documenti per cui è possibile operare.

Gestione IBAN

Modifica IBAN per la liquidazione dei rimborsi



1 IBAN Anagrafica

ABI: 01030 CAB: 32380

Conto Corrente: 000002384793

Paese: IT CIN: T

2 Reimposta IBAN

3 Annulla Salva

IBAN: IT15T010303238000002384793

Anno	Numero	Tipo Rimborso	Data	Importo	Stato	Data Inserimento
2014	14272243	Pag. Ecc.	06/05/2014 00:00:00	39,48 €	MOD	15/11/2016 00:00:00
2014	14505420	Pag. Ecc.	31/07/2014 00:00:00	15,25 €	INS	
2015	15048785	Pag. Ecc.	09/02/2015 00:00:00	42,27 €	INS	

1 Inserimento IBAN

Digita il nuovo IBAN Cliente.
All'inserimento sarà validato il codice di controllo.

Confermando la modifica questo IBAN sarà utilizzato per tutti i rimborsi successivi.

2 Reimposta

Clicca per resettare l'IBAN Cliente con quello presente in anagrafica Clienti.

3 Salva / Annulla

Clicca per salvare o annullare la modifica

Scheda rimborso

In questa finestra gestisci un documento di rimborso Cliente.

1 ← / Scheda Rimborso

10 BONUS IDRICO

UTENTE: 0004125239 (701276) CONDOMINIO 13 CONSTANTES
DOCUMENTO: Pag. Ecc. 2014 N. 14824072

IMPORTO: € 27,08

3 Insoluti Cliente

Cod. Bolletta	Data Scad.	Importo in compensazione	Residuo Bolletta
<input checked="" type="checkbox"/> 2015343472	20/06/2015	20,33	20,33

Record da 1 a 1 di 1

4 Documentazione allegata

5 Aggiungi file

Nome file	Descrizione	Data Ins.	Dimensione
Nessun record trovato			

Nessun record visualizzato

Regole per la restituzione

6 Mandato di pagamento: 6,75

7 Tipo Rimborso: Bonifico

IBAN:

8 Intestazione Lettera **9** Beneficiario

Totale: 27,08 SU: 27,08 **Registra** **Esci**

- 1** **Sommario rimborso**
Informazioni di riepilogo del documento
- 2** **Importo**
Importo totale del rimborso
- 3** **Insoluti Cliente**
Elenco degli insoluti per cui è possibile effettuare la compensazione.
La liquidazione di un rimborso è possibile solo a seguito della compensazione di tutti gli insoluti.
- 4** **Document. allegata**
Contiene i documenti allegati al rimborso
- 5** **Allega file**
Allega i documenti.
- 6** **Mandato di pagamento**
È il residuo da rimborsare al Cliente a valle della compensazione insoluti.
- 7** **Tipo rimborso**
È possibile scegliere tra bonifico, assegno o accredito nella bolletta successiva.
- 8** **Intestazione lettera**
Modifica i dati di intestazione della lettera del rimborso
- 9** **Beneficiario**
Modifica il beneficiario del rimborso
- 10** **Avviso Bonus Idrico**
Informa che il Cliente beneficia di un Bonus Idrico

Modifica intestazione lettera

Qui puoi modificare l'intestazione della lettera di rimborso.

The screenshot displays the CAP web application interface. A modal window titled 'Intestazione lettera' is open, allowing users to edit the recipient details for a reimbursement letter. The modal contains the following fields:

- Nome:** GELMINI BATTISTINO
- Indirizzo:** VIA BORSELLINO
- Civico:** 6
- CAP:** 20080
- Località:** VERNATE
- Provincia:** MI

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Annulla' (with a circular arrow icon) and 'OK'. A green circle with the number '1' is placed near the top of the modal, and a green circle with the number '2' is placed near the 'Annulla' button. The background shows the main application interface with the CAP logo, a user profile 'clao ALESSANDRO', and various data fields and buttons.

1 Modifica intestazione

Modifica i dati del destinatario a cui verrà spedita la lettera di rimborso.

2 Salva / Annulla

Clicca per salvare o annullare la modifica

Modifica beneficiario

Qui puoi modificare il beneficiario del rimborso.

Record da 1 a 1 di 1

Regole per la restituzione

Mandato di pagamento: 0

Tipo Rimborso: Bonifico

IBAN: IT15T0103032380000002384793

Intestazione Lettera Beneficiario

Totale: 0.00 SU: 42.27 Registra Esci

v.1.0.0 - Application & DB Administration

1 Modifica beneficiario

Modifica i dati del beneficiario a cui verrà destinato il rimborso.

2 Salva / Annulla

Clicca per salvare o annullare la modifica

Conferma rimborsi

Qui puoi confermare i rimborsi precedentemente gestiti.

CAP

GESTIONE RIMBORSI

ciao ALESSANDRO

← / Conferma Rimborsi

Gestione rimborsi

Cerca Rimborsi

Annulla Rimborsi

Conferma Rimborsi

Ristampa Rimborsi

Gestione indennizzi

Gestione disposizioni

Informazioni sulla conferma

Numero Protocollo:

AB123456

Utente Protocollo:

Mario Rossi

Data Protocollo:

15/11/2016

Selezione dei rimborsi da confermare

Sei	Numero	Tipo Rimborso	Tipo Documento	Data Inserimento	Utente Inserimento	Cliente	Intestazione
<input type="checkbox"/>	16086741683	Prossima bolletta	BONUS IDRICO	19/10/2016 11:26:47	Alessandro	VULCANO DOMENICO	VULCANO DOMENICO
<input checked="" type="checkbox"/>	14272243	Bonifico	PAGAMENTO ECCEDENTE	15/11/2016 00:00:00	Alessandro	GELMINI BATTISTINO	GELMINI BATTISTINO

Record da 1 a 2 di 2

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Totale Rimborso:

€ 39.48

Annulla

Conferma

1

Conferma rimborsi

Questa funzionalità permette di confermare i rimborsi precedentemente gestiti.

2

Informazioni

Inserisci le informazioni relative al protocollo.

3

Selezione

Seleziona i rimborsi da includere nella conferma

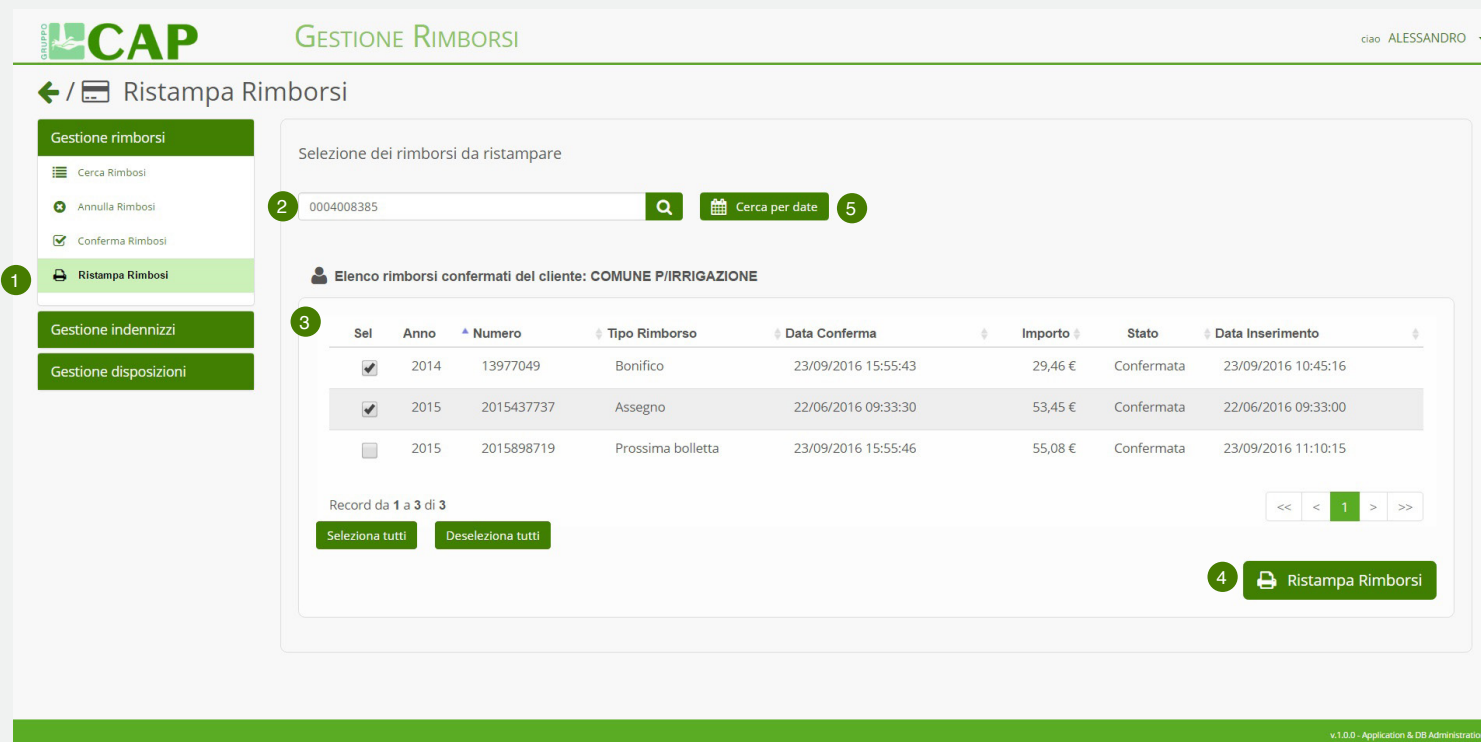
4

Conferma / Annulla

Clicca per salvare o annullare la modifica

Ristampa rimborsi

Qui puoi ristampare i rimborsi.



GRUPPO CAP **GESTIONE RIMBORSI** ciao ALESSANDRO

Ristampa Rimborsi

Gestione rimborsi

- Cerca Rimborsi
- Annulla Rimborsi
- Conferma Rimborsi
- Ristampa Rimborsi**

Gestione indennizzi

Gestione disposizioni

Selezione dei rimborsi da ristampare

2 0004008385 **Cerca per date** 5

Elenco rimborsi confermati del cliente: COMUNE P/IRRIGAZIONE

Sel	Anno	Numero	Tipo Rimborso	Data Conferma	Importo	Stato	Data Inserimento
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	13977049	Bonifico	23/09/2016 15:55:43	29,46 €	Confermata	23/09/2016 10:45:16
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	2015437737	Assegno	22/06/2016 09:33:30	53,45 €	Confermata	22/06/2016 09:33:00
<input type="checkbox"/>	2015	2015898719	Prossima bolletta	23/09/2016 15:55:46	55,08 €	Confermata	23/09/2016 11:10:15

Record da 1 a 3 di 3

Selezione tutti **Deselezione tutti**

4 **Ristampa Rimborsi**

v.1.0.0 - Application & DB Administration

1 Ristampa rimborsi

Questa funzionalità permette di stampare nuovamente i rimborsi precedentemente confermati.

2 Cerca Rimborsi

Funzionalità principale, permette di eseguire ricerche sui diversi documenti da gestire.

3 Selezione

Seleziona i rimborsi da ristampare

4 Ristampa

Clicca per effettuare la stampa PDF dei rimborsi selezionati.

5 Cerca per date

Clicca per ricercare i rimborsi gestiti in un intervallo di date.

Annula rimborsi

Qui puoi annullare un rimborso in lavorazione.

1 **Gestione rimborsi**

- Cerca Rimborsi
- Annula Rimborsi**
- Conferma Rimborsi
- Ristampa Rimborsi

Gestione indennizzi

Gestione disposizioni

2 **Selezione dei rimborsi da annullare**

Sel	Anno	Numero	Tipo Rimborso	Importo	Stato	Cliente	Data Inserimento
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	14272243	Bonifico	39,48 €	Da Confermare	GELMINI BATTISTINO	15/11/2016 00:00:00
<input type="checkbox"/>	2016	16086741683	Prossima bolletta	50 €	Da Confermare	VULCANO DOMENICO	19/10/2016 11:26:47

Record da 1 a 2 di 2

3 **Annula Rimborsi**

1 Annulla rimborsi

Questa funzionalità permette di annullare un rimborso registrato ma non ancora confermato.

2 Selezione

Seleziona uno o più rimborsi da annullare.

3 Salva

Conferma l'annullamento dei rimborsi selezionati.

Gestione disposizioni

Genera il file delle disposizioni bancarie.

GRUPPO CAP GESTIONE RIMBORSI ciao ALESSANDRO

← / Gestione disposizioni

- Gestione rimborsi
- Gestione indennizzi
- Gestione disposizioni
- 1 Genera file xml**

2 Alessandro

Codice Cliente	ID Rimborso	IBAN	Banca di appoggio	ABI	CAB	Importo
0004003700	2014;14021748	IT15T0103032380000002384793	INTESA SANPAOLO S.P.A.	03069	09521	€ 48,35

Numero Disposizioni **1**

Totale Disposizioni **€ 48,35**

Data Valuta **3**

4 Genera File Rimborsi

v.1.0.0 - Application & DB Administration

1 Genera file

Questa funzionalità permette di generare il file delle disposizioni bancarie

2 Selezione utente

Per gli utenti amministrativi è possibile visualizzare i rimborsi dei propri sottoposti.

3 Data valuta

Inserisci la data valuta dell'operazione.

4 Genera

Produce il tracciato XML da inviare alla banca.