

# Scaricare il report dell'estratto conto

## 1° passo

Clicca sulla sezione "Area dedicata RAEE" del menu, poi clicca su "Estratto Conto CdC RAEE e su "Scarica E.C."



## 2° passo

Seleziona dai rispettivi menu a tendina: l'Anno di riferimento, il Tipo di Servizio e il Periodo di cui vuoi scaricare il report, poi clicca su "Cerca".

Dashboard	Scanca E.C. Co			
Anno di riferimento	I	Periodo (Tipo EC + Tipo E	Elaborazione)	Sottoscrittore
2023	•	•		-
2019 2020 2021 2022	Descrizio	× Q	Descrizione	<b>x</b> Q
2023 2024	C1 C3		1° TRIMESTRE 2° TRIMESTRE	
	C2 - CdR D4/D5 Dis	Comunale	3° TRIMESTRE	ß
	R1 - CrP (	Da R1 a R4) 1 / 2 ≥		

# 3° passo

Scarica il report dell'estratto conto nel formato che preferisci.

N° EC	Tipo Elaborazione	Tipo Estratto Conto	Anno	Formato PDF	Download .XLSX
2303C	3° TRIMESTRE	C2	2023	E Formato PDF	Lownload .XLSX



### 4° passo

Nel caso in cui dovessi rilevare un'anomalia nell'estratto conto per cui risulta necessario aprire una segnalazione, clicca su "Apri Segnalazione", seleziona la tipologia di anomalia rilevata e clicca su "Conferma".

	* Tipo Anomalia	
	× Q	
	Descrizione	
	Estratto Conto - Mancato pag. E.C.	
	Estratto Conto - Mancato pag. Premio Efficienza	
	Altra anomalia - EC	
pri Segnalazione	Estratto Conto - Mancata pubblicazione EC	

Segui i passaggi a portale, specifici per ciascuna tipologia di anomalia, fino alla conclusione della procedura.

## 5° passo

Il sistema restituisce il riepilogo dei dati inseriti e attribuisce un codice alla segnalazione.

Dati principali					
Codice			Data Creazione	Data Rilevazione	Creato da
			12/12/2024 17:05	12/12/2024 17:05	
Mittente (Sottoscrittore)				Destinatario (P.R.O.)	
(					
Tipo Categoria	Anomalia			Riferimento (FIR / RdR / Altro)	
ESTRATTO CONTO		E		2303C	
Note					
prova					