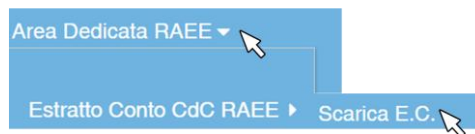


Scaricare il report dell'estratto conto

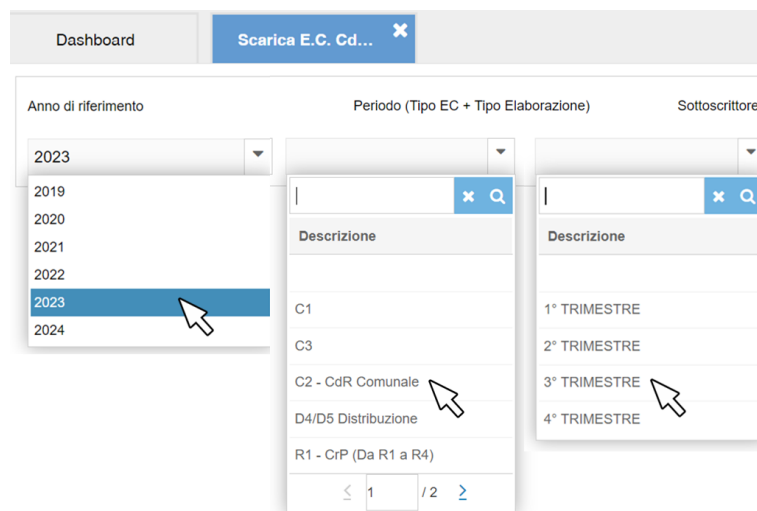
1° passo

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".



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	Formato PDF	Download .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".



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
<input type="text"/>	12/12/2024 17:05	12/12/2024 17:05	<input type="text"/>
Mittente (Sottoscrittore)	Destinatario (P.R.O.)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo Categoria	Anomalia	Riferimento (FIR / RdR / Altro)	
ESTRATTO CONTO	<input type="text"/>	2303C	
Note			
prova			