

Manuale di riferimento

Servizio PasKey tribunalonline

Banca Proponente	Il manuale si riferisce all'aggiornamento software versione
Monte dei Paschi di Siena	14.00
Edizione	Marzo 2016

Pur dichiarando il proprio impegno a mantenere questo documento costantemente aggiornato, non si garantisce che, in ogni momento, sia del tutto corrispondente al Servizio reso disponibile all'utente e che le schermate (utilizzate a scopo dimostrativo e che fanno riferimento a dati fittizi) rispecchiano completamente ciò che è reso visibile all'utente.

Non tutte le funzionalità descritte in questo manuale, inoltre, potrebbero essere disponibili. L'insieme delle funzionalità messe a disposizione del Cliente, detto anche "Profilo", è infatti il risultato di uno specifico accordo tra le parti.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO—6

- Premessa—6
- Accesso al servizio—6
- Sistema di identificazione—6
- Postazione di accesso al servizio—7
- Assistenza telefonica—7

OPERATIVITÀ E NAVIGAZIONE—8

- Menu—8
- Homepage—9
- Uscita—10
- Ridimensionamento carattere—10
- MyMenu—11
- Tipologie di funzioni—12
- Access Keys—12
- Pulsanti—13
- Data-entry—13
- Selezione veloce—14
- Elenco—15
- Menu contestuale—16
- Visualizzazione dettaglio—17
- Paginazione—17
- Filtro—18
- Ordinamento—19
- Stampa generica—19
- Messaggi (di errore)—21

RENDICONTAZIONI—24

- Premessa—24
- Riepilogo Rapporti—24
- Stampa Rapporti—26
- Rapporti estinti—26
- Tassi e condizioni—26

CONTI CORRENTI—27

- Saldi di C/C—27
- Movimenti di C/C—28
- Dettaglio movimento di C/C—32
- Copia movimenti su Excel—33
- Spunta dei movimenti di C/C—33
- Stampa movimenti di CC—34
- Estratto conto periodico—35
- Tutti i movimenti—35
- Movimenti per causale—36
- Condizioni conto corrente—36

Ricerca assegni—37
Partite indisponibili—38

PORTAFOGLIO—40

Rendicontazione portafoglio—40
Movimenti—40

TITOLI—42

Titoli—42

CONTI ANTICIPI—44

Premessa—44
Pratiche—44
Movimenti—44

DISPOSIZIONI E DISTINTE—46

Premessa—46
Disposizioni—47
Distinte—51
Dettaglio Distinta—54
Libro firma—56
Stampa distinte e disposizioni—56

DELEGHE F24—58

Premessa—58
Impostazioni F24—59
Come pagare una delega F24—60
Pagamenti multipli—60
Data entry (Nuova delega)—61
Ricerca codici—64
Deleghe F24—64
Esiti—67
Attestazione di avvenuto pagamento—67

IMPORT EXPORT—68

Premessa—68
Import F24—68
Import Nominativi (Anagrafiche)—69
Stato Import (Situazione)—73
Errori di importazione F24—74
Export—75
Export CBI—76
Export Nominativi (Anagrafiche)—78
Export in formato CSV—79
Export movimenti—80
Export Quietanze F24—81
Stato export—83

FLUSSI LIBERI—85

- Comunicazioni ricevute—85
- Esportazione messaggi SL—86
- Comunicazioni inviate—88

SICUREZZA—89

- Sicurezza—89
- Cambio password di accesso—89
- Avvisi di sicurezza—90
- Ultimi accessi—90
- Blocco/ sospensione postazione—91

UTILITA'—92

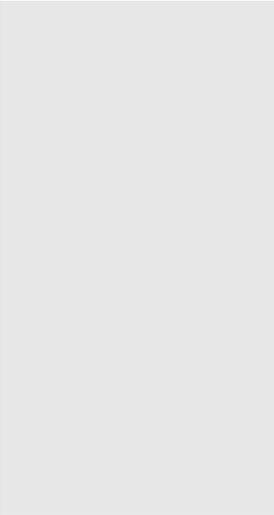
- Dati Postazione—92
- Rubrica Nominativi—92
- Nuovo Nominativo—94
- Nominativo con IBAN Sicuro—96
- ABI/CAB—99
- Gestione Rapporti—100
- Rapporti Informativi/ Dispositivi—102

MULTIUTENZA—105

- Utenti secondari—105
- Gestione utenti—105
- Utente amministratore—106
- Nuovo utente secondario—106
- Profilo Informativo/Dispositivo—108
- Configurazione accesso—109
- Tipo abilitazione FIRMA—110
- Firma con regole—111
- Firma delegata—112
- Tipo autorizzazione—112
- Filtri per l'accesso—113
- Filtri in firma—113
- Firma verso Beneficiari con IBAN Sicuro—114
- Profilo—114

MULTIAZIENDA—116

- Premessa—116
- Operatività—116
- Anagrafica nominativi—116
- Diritti d'accesso—116
- Utenti secondari multiazienda—116
- Limitazione profilo operatori multiazienda—118
- Import File CBI in multiazienda—118



NORMATIVA—119

Termini temporali—119

“Conferma di ricezione” e “Preso in carico”—119

Fase di esecuzione del Servizio...dalla parte del Cliente—119

Fase di esecuzione del Servizio...dalla parte della Banca—119

Sicurezza—120

GLOSSARIO—121

CBI - SET DI CARATTERI AMMESSI—124

PRIVACY & SICUREZZA—125



1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Premessa

PasKey tribunalonline è un servizio di *Internet Banking* orientato alle imprese (*Corporate Banking*) che consente di operare con la propria Banca tramite un comune Personal Computer collegato ad Internet.

In particolare permette di ricevere dati informativi relativi ai rapporti con il proprio Istituto e di inoltrare ad esso disposizioni di pagamento e incasso,

§ *senza recarsi in banca*

§ *in qualunque momento 24 ore su 24, 7 giorni su 7*

§ *utilizzando un personal computer e una connessione ad Internet*

§ *senza alcun software aggiuntivo: non vi è la necessità di eseguire un'installazione preventiva di software sul PC (o sulla rete aziendale) del cliente.*

Il servizio è **multi-banca** in quanto permette di operare contemporaneamente con più banche con le quali si intrattengono rapporti di conto. Questo grazie al collegamento con il circuito C.B.I. (Corporate Banking Interbancario) al quale si rimanda per una descrizione delle funzionalità di base e per gli standard (nel sito del Consorzio CBI www.cbi-org.eu, si trovano tutte le informazioni sugli standard tecnici e sui tracciati).

E' **multi-azienda**, perché le postazioni di più aziende facenti parte di un gruppo possono essere tra loro collegate, permettendo ad una di esse, definita capogruppo, di accedere velocemente ad ogni postazione del gruppo ed operare al loro posto.

E' **multi-utente**, perché ogni postazione cliente, alla quale viene associato un utente Amministratore, può definire utenti, detti secondari, che possono operare in autonomia sugli stessi rapporti. L'amministratore può inoltre applicare limiti sull'operatività degli utenti secondari.

La navigazione all'interno del servizio è semplice ed intuitiva in quanto utilizza tecniche e modalità tipiche della navigazione dei siti Internet.

Attivazione

Per attivare il servizio è necessario possedere il 'Modulo *Credenziali*' consegnato dalla filiale al momento della stipula del contratto.

In esso sono riportati

- **Codice Azienda (SIA)**, che identifica il cliente;
- **Codice Utente** dell'utente amministratore;

Password che si dovrà utilizzare solo per il primo accesso. La password è **monouso** e serve soltanto per l'attivazione del servizio.

A seguito della consegna del modulo credenziali, parte il processo di abilitazione che si conclude con l'invio di un **SMS di benvenuto** sul numero di cellulare indicato nel contratto.

Solo dopo avere ricevuto il messaggio è possibile accedere al servizio.

Accesso al servizio

Per accedere al servizio è necessario collegarsi ad internet all'indirizzo

www.mps.it

e cliccare sul link [Paskey tesoreriaonline](#).

Le istruzioni operative consentono di verificare se la postazione di lavoro del Cliente è configurata nella maniera corretta.

Sistema di

Nella pagina di apertura del servizio (detta di Login) che appare cliccando sul link [Paskey tesoreriaonline](#), si devono digitare i dati seguenti:



identificazione

- Codice Azienda (SIA)
- Codice Utente
- premere il pulsante <Continua> e poi la
- Password

Se l'identificazione va a buon fine viene richiesta l'autorizzazione mediante telefono cellulare:

- si deve eseguire la chiamata al numero verde visualizzato a video con il cellulare indicato alla Filiale
- inserire nel telefono il Codice di 4 cifre indicato a video
- confermare, cliccando su <entra>.

Il processo di attivazione si conclude con la definizione della Password dispositiva.

Nel caso in cui una qualunque delle tre informazioni non risulti essere corretta, l'accesso al servizio viene negato e un messaggio d'errore chiede che vengano reinserite ("Credenziali d'accesso errate").

ATTENZIONE Nel caso in cui, per più di 7 volte, sia inserita una errata password di accesso, la postazione verrà automaticamente disabilitata. Per riattivarla rivolgersi alla propria filiale.

Le password sono lunghe da un minimo di 8 a un massimo di 12 caratteri, composte sia da lettere (almeno 2) che da numeri (almeno 2). Ogni carattere non si può ripetere più di due volte e le lettere minuscole e maiuscole sono considerate diverse.

Postazione di accesso al servizio

Si può accedere al servizio da un qualsiasi dispositivo che supporta un browser tra quelli previsti.

Il prodotto è ottimizzato per 'Microsoft Internet Explorer' versione 10.0 e successive. Il prodotto è sviluppato per funzionare anche negli altri browser comunemente presenti nel mercato come Firefox, Chrome e Safari.

Assistenza telefonica

E' in funzione un Help Desk di assistenza telefonica dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 19.30 e il sabato dalle 8.30 alle 13.00 (festivi esclusi), al Numero Verde (chiamata gratuita):



Per contattare l'Help Desk dall'estero occorre comporre il numero **0039 049 5696062** (chiamata a pagamento - tariffe dipendenti dal Paese di origine della chiamata).



2 OPERATIVITÀ E NAVIGAZIONE

Menu

Il **menu** permette di avviare le varie funzionalità disponibili nel servizio. Per agevolare l'operatività, il menu è suddiviso in due livelli: il **menu funzionale**, posizionato orizzontalmente sopra l'area dati, e un **menu di contesto** per la scelta della funzione specifica, posto verticalmente e a sinistra dell'area dati.

The screenshot shows the PasKey tribunalionline interface. At the top, there is a header with the PasKey logo and the Monte dei Paschi di Siena logo. Below the header is a navigation bar with tabs: Home, Informativa, F24, Imp/Exp, VAS, and Utilità. On the left side, there is a vertical menu with options: Cliente, Utente, Data Ultimo Accesso, Menu, Configura MyMenu, and Uscita. The main area is labeled 'Area Dati'. Callouts explain various elements: 'Cambio dimensione carattere e lingua, tra quelle disponibili' points to the top right; 'Area funzionale scelta che determina il menu di contesto caricato sulla sinistra' points to the 'Informativa' tab; 'Menu funzionale' points to the 'Menu' tab; 'Da qui si clicca per uscire dall'applicazione' points to the 'Uscita' option; 'Informazioni sulla postazione: cliente (SIA e denominazione), utente collegato e ultimo collegamento' points to the 'Cliente' section; and 'Menu di contesto. Cambia in funzione dell'area funzionale scelta. Da qui si avviano le funzioni all'interno dell'area dati.' points to the 'Menu' section.

“cliccando” in corrispondenza di un punto menu funzionale (per esempio “Pagamenti”), viene automaticamente visualizzato il menu di contesto, a sinistra dell'area dati, contenente tutte le funzionalità relative all'area (ai pagamenti nell'esempio).

Contemporaneamente, nell'area dati viene attivata la funzionalità associata come default al punto menu funzionale. Questa funzionalità può essere cambiata a discrezione dell'utente, nell'ambito della creazione del MyMenu, scegliendone una tra quelle del menu di contesto corrispondente.

Il **menu di contesto** contiene e raggruppa le funzioni di una stessa area funzionale. E' composto da una serie di voci sulle quali l'utente può “cliccare”. Ci sono 3 tipi di voci:

1. Gruppo → raggruppa funzioni o sottogruppi di funzioni omogenee; quando si seleziona, cliccandoci sopra, il menu si espande visualizzando le funzioni componenti;
2. Funzione → singola funzione elementare, se si clicca viene avviata all'interno dell'area dati;
3. Uscita → per abbandonare l'applicazione; è presente sempre.

In figura si può osservare un esempio del menu con esplosa la sezione *Bonifici*:

ATTENZIONE Quando si avvia una funzione cliccando su una voce di menu, gli eventuali dati che si stavano inserendo nella precedente videata non saranno memorizzati se non confermati mediante l'opportuno pulsante.



Le voci di menu che l'utente vede ed utilizza possono variare a seconda che si tratti dell'Amministratore o di un operatore ([Utente Secondario](#)). Questi ultimi, definiti dal Cliente stesso tramite la User di amministrazione, possono infatti visualizzare un qualsiasi sottoinsieme di voci del menu.

Homepage

La *Homepage* è la prima pagina che viene presentata all'utente dopo il collegamento al servizio. Contiene informazioni di carattere generale e riassuntivo della postazione utente.

Il menu di contesto dell'*Home page*, MyMenu, è personalizzabile da parte dell'utente.

L'area dati è divisa in riquadri, ognuno dedicato ad un argomento specifico. Alcuni sono sempre presenti:

- **CENTRO NOTIFICHE** che riassume le informazioni ricevute dall'ultimo collegamento e le operazioni appese
- **NEWS**, contenente informazioni su novità da parte della Banca Proponente il Servizio
- **DOCUMENTAZIONE** dove poter scaricare il manuale utente e le guide di approfondimento

I riquadri possono essere spostati di posizione oppure chiusi, permettendo all'utente di evidenziare le informazioni di maggior interesse.

Possono essere chiusi se presentano nella testata il simbolo 5.

Centro Notifiche Non ci sono aggiornamenti	Assistenza Per informazioni e assistenza chiamare il numero verde 800 916090 Per chiamare dall'estero comporre lo 0039 049 5696062 Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con orario continuato dalle ore 08.30 alle 19.30 ed il sabato dalle 08.30 alle 13.00.  For informations and customer service you can call our HelpDesk on the freephone number: 800 916090 which is available from 8:30 am to 7:30 pm, monday to friday, Saturday from 8:30 am to 1:00 pm. For english speaking HelpDesk call us on 0039 049 6986908
News	
Documentazione Per approfondimenti sull'utilizzo di Paskey è disponibile il seguente materiale informativo: • Manuale di riferimento • Video Tutorial • Guide Brevi : 1. Primi passi : ciò che è essenziale sapere la prima volta; 2. F24 : tutto sul pagamento telematico degli F24; 3. Sicurezza : per utilizzare il prodotto in sicurezza; 4. Import : tutto sull'import integrato; 	

CENTRO NOTIFICHE

Viene notificata la presenza di informazioni ricevute dal mondo CBI dopo l'ultimo accesso e, dunque, non viste. Inoltre vengono evidenziate le eventuali distinte non ancora inviate e pronte per la firma. Il link presente nel numero porta direttamente nella funzione di visualizzazione/gestione relativa.

Viene gestita anche la presenza di messaggi (sia SL che inviati dalla Banca) non letti.

L'utente amministratore ha la facoltà di rendere non visibile agli utenti secondari il Centro Notifiche.



CENTRO NOTIFICHE

F24 3

Pagamenti 1

Movimenti 1

1. Ci sono **36** nuovi movimenti di conto corrente caricati in giornata;

Dettaglio movimenti:

1.	RIF:000683838PRESENT..	-1,00
2.	RIF:000683838PRESENT..	-1,00
3.	RIF:000683838PRESENT..	1,00
4.	RIF:000458709BEN. CR..	4.000,00
5.	RIF:000458698BEN. CR..	-4.900,00
6.	RIF:000457748BEN. CR..	1.500,00

Altre Notifiche 2

Le notifiche sono raggruppate in 5 categorie:

1. **F24** (F24 da firmare, F24 scaduti, F24 in scadenza, Q4 non stampati, F24 accettazioni, F24 rifiutate)
2. **Pagamenti** (Avvisi in scadenza,)
3. **Altre Notifiche** (Scadenza password accesso, Scadenza credenziali firma, Ultima disposizione firmata, Comunicazioni testo libero, Distinte in firma)
4. **Movimenti** (Movimenti)
5. **Esiti** (Esiti bollettini bancari, Esiti (generale), Esiti RID, Esiti MAV, Esiti RIBA)

Ogni categoria occupa una sottosezione del Centro notifiche che si apre a scomparsa. Sulla destra viene indicato il livello di attenzione della notifica, definita su tre livelli **BASSO**, **INTERMEDIO** e **ELEVATO**, e rappresentata da un pallino 3 contenente il numero di notifiche della sottosezione.

Il livello di attenzione **ELEVATO** è riservato a tutte le notifiche riguardanti scadenze e sicurezza. Il livello **INTERMEDIO** indica operazioni non completate. Il livello **BASSO** informa sulle informazioni non ancora visionate.

Uscita

E' il punto menu da utilizzare per uscire dal servizio. L'utente ritorna alla pagina iniziale da cui aveva attivato il collegamento.

Per motivi di sicurezza, trascorso un periodo di inoperatività (cioè assenza traffico dati tra cliente e Banca) superiore ad un limite fissato dal servizio (oltre 20 minuti), la sessione di collegamento viene automaticamente interrotta e sarà quindi necessario ripetere l'operazione di 'login'.

Alla prima operazione tentata dall'utente dopo tale tempo, il sistema risponde informandolo dell'avvenuto scollegamento automatico e lo invita a rientrare.

Ridimensionamento carattere

E' possibile gestire la dimensione del carattere selezionando una delle lettere presenti nelle informazioni sulla postazione, sopra al menu di contesto.

Selezionando una di queste lettere vengono ridimensionati i caratteri nelle aree di lavoro e nell'Home page mentre i menu (funzionale e di contesto) e le informazioni sulla postazione restano invariati.





All'accesso l'applicazione ha i caratteri di dimensione standard (normale), si possono poi ingrandire o rimpicciolire. La dimensione preferita all'uscita dall'applicazione non viene salvata e deve essere selezionata ad ogni accesso.

Il sistema è ottimizzato per il carattere di dimensione 'normale' e scegliendo il carattere 'piccolo' o 'grande' la visualizzazione potrebbe non essere ottimale in tutte le situazioni.

MyMenu

Il primo menu disponibile all'utente dopo la fase di autenticazione (login) è il MyMenu, collegato alla HomePage.

Inizialmente contiene una sola voce: "Gestisci MyMenu" che permette di configurare tale menu con le funzionalità di maggior utilizzo, come una sorta di preferiti.

Questa funzionalità permette di definire quali funzioni faranno parte del MyMenu, con che descrizione appariranno e con quale ordine.

CONFIGURAZIONE MYMENU

MyMenu
Default Area Funzionale

Scegliere le funzionalità da inserire nel proprio menu personalizzato. Le voci selezionate andranno a comporre il MyMenu sotto la sezione Home.

Funzionalità	Descrizione Personalizzata	Ord.	Funzionalità	Descrizione Personalizzata	Ord.
Informative			M.Av.		
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo	Riepilogo	2	<input type="checkbox"/> Nuovo		
<input type="checkbox"/> Saldi CC			<input type="checkbox"/> Disposizioni		
<input checked="" type="checkbox"/> Movimenti CC	Movimenti CC	3	<input type="checkbox"/> Distinte		
<input type="checkbox"/> Tutti i movimenti			<input type="checkbox"/> Insoluti		
<input type="checkbox"/> Stampa CC			<input type="checkbox"/> Esiti		
<input type="checkbox"/> Condizioni			<input type="checkbox"/> Archivio		
Pagamenti			R.I.D.		
Bonifici			<input type="checkbox"/> Nuovo		
<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo	Bonifici - Nuovo	4	<input type="checkbox"/> Disposizioni		
<input checked="" type="checkbox"/> Disposizioni	Disposizioni	5	<input type="checkbox"/> Distinte		
<input type="checkbox"/> Distinte			<input type="checkbox"/> Insoluti		

Nella linguetta "Default area funzionale" si può indicare quale funzionalità viene attivata quando si "clicca" su un punto menu funzionale. Per esempio, non appena si clicca su "pagamenti" si può decidere di attivare il data entry bonifico oppure l'elenco dei bonifici.

La configurazione del MyMenu può essere eseguita con semplicità direttamente dalle funzionalità di maggior interesse ed utilizzo. In ogni videata appaiono due icone, sulla destra del titolo, che permettono l'impostazione della stessa come punto menu preferito nel MyMenu ovvero di definirla come default per l'area funzionale.

DISTINTE BONIFICI

Attiva Filtro F3
Righe Per Pagina:

	Creazione	Supporto	N°	Stato	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito	Ori.	Div.	Importo
<input type="checkbox"/>	▲ ▼			▲ ▼	▲ ▼			▲ ▼



-  à collega/cancella la funzione al MyMenu
-  à imposta la funzione come default dell'area funzionale

Tipologie di funzioni

Le funzioni che l'utente utilizza si suddividono in tre categorie principali:

- o data-entry,
- o elenco,
- o visualizzazione dettaglio.

Access Keys

Molte funzionalità possono essere attivate direttamente dalla tastiera senza necessità di utilizzare il mouse. Il tasto per attivare una determinata funzione viene esposto in alto a destra del pulsante equivalente:



o a fianco del link di attivazione, per esempio:



Di seguito l'elenco dei tasti più utilizzati e delle operazioni associate:

Tasto	Azione
↓ (Freccia giù)	Va alla riga successiva, nell'ambito degli elementi caricati
↑ (Freccia su)	Va alla riga precedente, nell'ambito degli elementi caricati
↶ (Inizio)	Va alla prima riga, nell'ambito degli elementi caricati
Fine	Va all'ultima riga, nell'ambito degli elementi caricati
Pag↓	Scorre elenco di una pagina in giù, solo in presenza di scorrimento e nell'ambito degli elementi caricati
Pag↑	Scorre elenco di una pagina in su, solo in presenza di scorrimento e nell'ambito degli elementi caricati
Ctrl + Pag↓	Carica pagina successiva
Ctrl + Pag↑	Carica pagina precedente
Ctrl + ↶	Carica prima pagina
Ctrl + Fine	Carica ultima pagina (solo se ammesso)
Barra spaziatrice	Spunta la riga selezionata (solo in presenza di casella di spunta)
Canc	Elimina – Archivia
Esc	Torna – Annulla
Ins	Nuovo
↵ (INVIO)	Dettaglio – Conferma – Salva E Chiudi
F1	Help del browser (standard del browser)
F2	Modifica
F3	Filtro
F4	Stampa generica
F5	Ricarica i dati della stessa pagina (refresh) – attivo solo quando serve (sovrascrive il refresh del browser)
F6	Crea distinta, Salva e Nuovo
F7	Firma e Inoltra
F8	Copia, Spunta
F9	Stampa pdf (Report)
F10	<varie>

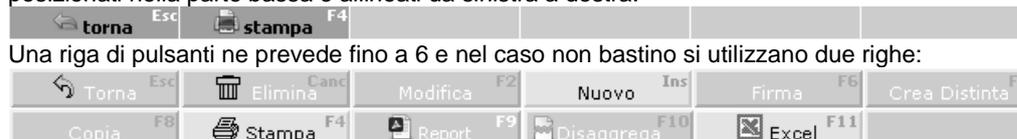


F11	<varie>
F12	<varie>

L'operatività di un tasto dipende anche dal contesto. Per esempio: con il filtro aperto su un elenco, l'Invio serve ad applicare il filtro con i parametri impostati, quando il filtro è chiuso l'Invio porta al dettaglio della riga.

Pulsanti

Tutte le maschere dalle quali sia possibile effettuare delle operazioni contengono dei pulsanti posizionati nella parte bassa e allineati da sinistra a destra:



Una riga di pulsanti ne prevede fino a 6 e nel caso non bastino si utilizzano due righe:

Dei pulsanti potrebbero non essere attivi a causa delle condizioni correnti, per esempio per le caratteristiche della riga selezionata. In tal caso il pulsante viene visualizzato in grigio e non risulta utilizzabile.

Negli elenchi può capitare che alcuni pulsanti attivino una funzionalità differente a seconda che risulti selezionata una riga, più di una o nessuna. Per esempio:



A seconda della riga selezionata, l'elemento viene cancellato fisicamente oppure archiviato

Data-entry

Le funzioni di data-entry sono maschere che contengono campi di acquisizione, con le quali, per esempio, si inseriscono le disposizioni. Vengono utilizzate anche in tutti i casi di modifica: in tal caso all'apertura, la maschera risulta già compilata.

Possono contenere un pulsante di conferma dell'aggiornamento e uno per l'annullamento:



Oppure per confermare l'operazione ci possono essere due bottoni, uno per salvare ed uscire dalla maschera e uno per salvare e continuare ad inserire dati:



In alternativa al tasto *annulla*, è possibile cambiare funzione passando per il menu. Se i dati non vengono salvati premendo *Conferma* o *Salva*, il risultato è il medesimo dell'annulla.

Normalmente tutti i campi di acquisizione sono posizionati in una unica pagina, magari più ampia (in lunghezza) dell'ampiezza dello schermo. In questo caso, per vedere le varie parti della schermata, bisogna agire sulla *barra di scorrimento*:



I campi obbligatori si riconoscono per l'etichetta di colore nero. In ogni caso alla conferma vengono eseguiti tutti i controlli, compresi quelli di obligatorietà. In caso di errore, l'operazione non viene confermata e la videata viene ripresentata con, in testa, un messaggio di errore.

Per facilitare la compilazione dei campi necessari, sono messe a disposizione una serie di funzionalità accessorie che semplificano l'operatività.

Per esempio:

- la selezione veloce, che propone i dati presenti in archivio man mano che si digita il dato (descritta più avanti);
- la "lente di ingrandimento"  che consente di consultare un archivio e di riportare i dati di interesse nella maschera di data-entry che si sta compilando. Per esempio permette di consultare l'archivio anagrafico e di riportare i dati di un nominativo quando si sta inserendo una disposizione di pagamento o di incasso.

Quando si agisce sulla lente da una videata dispositiva, viene attivato l'elenco dell'archivio anagrafico con attivo il filtro per ricercare il nominativo di interesse. Una volta trovato, si deve spuntare la riga e premere il pulsante "torna", per passare alla videata dispositiva con riportati i dati del nominativo. Se il filtro seleziona un unico nominativo, questo viene automaticamente riportato nella form senza passare per l'elenco anagrafico.

Selezione veloce

Per il recupero delle informazioni dei destinatari, clienti e fornitori, viene proposto in sovrapposizione l'elenco dei primi 10 nominativi trovati in base ai dati inseriti. Man mano che si scrive il dato, l'elenco viene sempre più ristretto.



DISTINTE BONIFICI

Disattiva Filtro F3 Righe : 5

Stato distinta: Tutti gli stati Applica

Data creazione da [] a [] (gg/mm/aaaa) Reset

Importo da [] a []

Banca: Tutte le Banche

Conto Corrente: Tutti i Conti

Descrizione: [] (es. *abc*)

Utente operante: Tutti gli Utenti

Creazione	Supporto	N°	Stato	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito	Ori./ Schema	Div.	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	20/03/09	4453132	1	Da spedire PROVA IT00-I000-0000-0000-0000-0000-000 - ee	M SEPA	EUR	4.321,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453130	1	Ricevuta Banca PROVA IT00-K000-0000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	777,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453129	1	Ricevuta Banca PROVA IT31-I000-0000-0000-0000-0000-022 ee	M	EUR	333,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453128	1	Ricevuta Banca PROVA IT00-I000-0000-0000-0000-0000-000 ee	M	EUR	222,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453127	1	Ricevuta Banca PROVA IT31-I000-0000-0000-0000-0000-0 ee	M	EUR	111,00

Mostra Totali

◀ Precedente Ctrl+Pg| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 27 Ctrl+Pg| Successiva ▶

Selezionando questa casella. Si spuntano tutte le righe dell'elenco visualizzato

Quando si spunta una riga, questa viene evidenziata con colore di sfondo più scuro

Con i tasti freccia ci si può spostare da una riga all'altra: per spostare una riga basta premere la barra spaziatrice

I pulsanti attivi sono colorati e si attivano in funzione delle operazioni applicabili alla riga spuntata

Tasto equivalente al pulsante

Link e tasto da utilizzare per caricare la pagina successiva

La spunta si effettua "cliccando" nella casella corrispondente: la riga viene subito evidenziata con una tonalità di sfondo più scura. La casella presente nella riga di intestazione permette la spunta automatica di tutte le righe visualizzate.

I pulsanti della "Pulsantiera" si attivano quando la funzione corrispondente è applicabile alla riga o alle righe spuntate. In tal caso sono visualizzati in colore celeste. Se la funzione non è applicabile allora sono visualizzati in grigio e risultano disattivati.

Il **link** presente in corrispondenza della prima colonna dati (in figura nella data di creazione) viene generalmente utilizzato per la funzione di Zoom, cioè di visualizzazione dettaglio. In questo caso non è necessario spuntare l'elemento.

La dimensione della pagina può variare in lunghezza, ma sono progettate per essere facilmente **stampate** su moduli A4, mediante la stampa del browser. Ovviamente il browser stampa quanto scaricato, quindi per stampare tutto l'elenco è necessario modificare l'ampiezza della pagina impostando "tutte" nella scelta "righe per pagina".

Menu contestuale

Negli elenchi è possibile avviare le funzionalità messe a disposizione dai pulsanti utilizzando il menu contestuale: si tratta di un menu che compare a video premendo il tasto destro del mouse in corrispondenza di una riga.



<input type="checkbox"/>	20/01/10	4454996	1	Inoltrata	Prova IT00-K000-0000-0000-0000-0001 422	M	EUR	250,00
<input checked="" type="checkbox"/>			3	Da spedire	IT00-K000-0000-0000-0000-0001 333	M	EUR	9,00
<input type="checkbox"/>			1	Da spedire	Prova IT00-K000-0000-0000-0000-0001 422	M	EUR	2,00
<input type="checkbox"/>			1	Ricevuta Banca	Prova IT00-K000-0000-0000-0000-0001 422	M	EUR	1,00

Menu contestuale: corrisponde alla bottoniera

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 28 Ctrl+Pg↓ Successiva ▶

Cancella Selezione minia Canc Modifica F2 Firma F7 Copia F8 Stampa F4

Se la riga non risulta spuntata, il menu contestuale la spunta in automatico.

Visualizzazione dettaglio

Le funzioni di visualizzazione servono per mostrare le informazioni di dettaglio riguardanti disposizioni e informative. Le schermate non contengono campi di acquisizione, e i soli pulsanti presenti servono per tornare alla schermata precedente o per passare a qualche altro livello di dettaglio.

La dimensione della pagina può variare in lunghezza, come nel caso delle maschere di data-entry, ma sono progettate per essere facilmente stampate su moduli A4, mediante la stampa del browser.

Normalmente, si accede a una funzione di dettaglio mediante link a partire da un elenco o premeendo il tasto INVIO sulla riga selezionata.

Paginazione

Per massimizzare le prestazioni, gli elenchi vengono presentati a pagine, mostrando un numero predefinito di righe, normalmente riferite ai dati più recenti. Per esempio, di tutte le disposizioni eseguite dall'utente, vengono visualizzate le ultime dieci inserite.

Per visualizzare le altre righe è possibile:

- o cambiare pagina scorrendo l'elenco verso gli elementi meno recenti;
- o ampliare l'ampiezza della pagina, in termini di numero di righe;
- o filtrare la porzione di elementi che interessa, impostando dei criteri quali la data o il beneficiario (se si tratta di un pagamento).

Per scorrere l'elenco si deve cambiare pagina agendo sulla "barra di paginazione":



Paginazione sequenziale: visualizza la pagina precedente (la n° 7)

Paginazione diretta: va all'inizio dell'elenco

N° Pagina visualizzata

Paginazione diretta: va alla fine dell'elenco (non presente in elenchi molto grandi)

Paginazione sequenziale: visualizza la pagina successiva (la n° 9)

E' possibile scorrere l'elenco in modalità:

- o sequenziale, agendo sui link Precedente e Successiva,
- o diretta, posizionandosi sulla prima o ultima pagina, o su una delle pagine nell'intorno di quella visualizzata.

Le pagine degli elenchi hanno una **dimensione** predefinita di dieci righe. Questo valore può essere modificato dall'utente per visualizzare pagine più ampie o, addirittura, visualizzare tutto



l'elenco in una unica pagina (selezione "tutte").

Modificare l'**ampiezza della pagina** serve per visualizzare più elementi qualora la dimensione video lo permetta e per stampare gli elenchi. Per la stampa, in particolare, è utile selezionare "tutte", in maniera che il browser provveda all'impaginazione.

ATTENZIONE E' importante ricordare che più ampia è la pagina e maggiori sono i tempi di trasferimento in rete, con inevitabile degrado delle performance. L'impostazione "tutte", peraltro, va utilizzata con attenzione, in quanto un elenco completo di movimenti potrebbe contenere migliaia di righe. Proprio per questo motivo, quando l'elenco supera una certa dimensione critica (1000 righe) vengono automaticamente disabilitate l'opzione "tutte" e il posizionamento all'ultima pagina.

Il modo migliore per stampare è filtrare le righe di interesse, impostare una dimensione della pagina sufficiente a mostrarle tutte, e stampare.

Filtro

Di norma ogni elenco possiede il filtro che permette all'utente di selezionare gli elementi di proprio interesse. Il filtro è una sezione contenente dei campi sui quali inserire i valori di filtro e dei pulsanti per applicare la selezione o resettare il risultato.

La sezione filtro è a scomparsa, cioè viene visualizzato solo se attivato agendo sul link  Attiva Filtro F3 presente in testa all'elenco.

Cliccando nuovamente sullo stesso link, che nel frattempo è diventato  Disattiva Filtro F3, la sezione scompare e vengono visualizzate tutte le righe indipendentemente da quanto filtrato prima.

I campi sui quali filtrare variano da elenco a elenco.

Link per disattivare il filtro: scompare la sezione e vengono visualizzate tutte le righe.

La mancanza di un valore vuol dire "Tutti". In un intervallo significa lasciarlo aperto (qui > o uguale a 01/02/2010)

Pulsante per applicare il filtro con i valori impostati.

Pulsante per pulire i campi impostati e visualizzare tutte le righe senza far scomparire la sezione.

Disattiva Filtro F3

Stato distinta: Tutti gli stati

Data creazione da: 01/02/2010 a: (gg/mm/aaaa)

Importo da: a:

Banca: Tutte le Banche

Conto Corrente: Tutti i Conti

Descrizione: *CARLO* (es. *abc*)

Utente operante: Tutti gli Utenti

Applica

Reset

Quando il filtro viene attivato in una funzione, viene mantenuto aperto fino a chiusura esplicita dell'utente oppure fino all'avvio di una nuova funzione di primo livello, cioè richiamata da menu.

I valori di filtro rimangono memorizzati per tutta la durata della sessione utente: in questo modo basta aprire il filtro per ritrovare la selezione precedentemente eseguita. Il tasto reset serve a ripristinare i valori.



In molti campi descrittivi è possibile filtrare utilizzando valori parziali, basta inserire l'asterisco come carattere "civetta". Nell'esempio in figura, *CARLO* seleziona anche i nomi:

CARLO
GIANCARLO
CARLOTTA

Ordinamento

Alcune funzioni di elenco permettono di visualizzare le righe secondo diversi ordini. Quando questa possibilità è disponibile, compaiono due frecce nell'intestazione della colonna sulla quale si possono impostare diversi ordinamenti:



Per cambiare ordinamento bisogna posizionare il cursore sulla freccia della colonna che viene scelta. Se l'ordinamento è crescente si sceglie la freccia in su, altrimenti se è discendente si "clicca" sulla freccia in giù. La freccia evidenziata in giallo rappresenta l'ordinamento corrente.

Stampa generica

Il prodotto prevede due tipi di stampe: reportistica in formato pdf  (es.: estratto conto, stampe analitiche, ecc...) oppure stampa delle singole schermate, di seguito *stampa generica* .

Per queste ultime va utilizzata la funzione predisposta dal browser, che nel caso di Internet Explorer si attiva dal menu "File à Stampa...". A tale scopo le varie videate sono predisposte di larghezza calcolata per rientrare nel formato A4. Gli elenchi vengono automaticamente impaginati dal browser, che vi appone anche il numero di pagina.

Per ottenere il meglio da questa modalità di stampa è bene osservare le seguenti indicazioni:

- o Se si stampano degli elenchi, decidere a priori l'intervallo di informazioni che interessa e selezionarlo utilizzando il [filtro](#); impostare poi una [ampiezza di pagina](#) sufficiente ad contenere tutto l'elenco e avviare la stampa del browser o in alternativa premere il pulsante presente nella bottoniera (è equivalente).
- o Per Internet Explorer, Impostare la **qualità di stampa** a livello "grafica" attivando la: *Opzioni internet... à Avanzate à Stampa colori e immagini di sfondo*.
- o Se la stampa non risulta **centrata** nel foglio, modificare i margini di stampa agendo su *File à Imposta Pagina...*

La stampa generica  di elenchi e dettagli di informative, pagamenti, incassi e deleghe F24 esclude gli elementi grafici funzionali solo alla navigazione (bottoni, filtri, ecc...), e utilizza un look&fell adatto alla stampa.

Premendo il bottone 'stampa', se si tratta di elenchi, viene generata la stampa indicante

- il logo della Banca (se presente)
- il nome dell'elenco
- l'eventuale filtro applicato
- le eventuali selezioni
- i totali (se attivi)

Di seguito un esempio di stampa dell'elenco distinte di bonifico con filtro applicato e totali attivi



Distinte Bonifici

Distinte Bonifici

Filtro:

Stato distinta: Da spedire

Data creazione da : 01/06/2012

Data creazione a : 25/07/2012

Banca: 00000 - BANCA . . .

Conto Corrente: IT 00 X 00000 00000 000000000000 - CONTO CORRENTE [23/07/12: 1134,00 EUR]

Creazione	Supporto	N°	Stato	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito	Orl.	Div.	Importo	
<input checked="" type="checkbox"/>	23/07/12	11113934	1	Da spedire	Primo nominativo CAUSALE IT00-X000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	M	EUR	1,00
	20/07/12	11113917	1	Da spedire	Secondo nominativo Causale IT00-X000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	M	EUR	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/12	11113895	1	Da spedire	Terzo nominativo causale IT00-X000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	M	EUR	10,00
	18/07/12	11113879	1	Da spedire	Quarto nominativo - IT00-X000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	C	EUR	11,00
	06/06/12	11113123	1	Da spedire	Quinto nominativo - IT00-X000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	C	EUR	11,00

	n. Distinte	Divisa	Totale
Totale Selezionate	2	EUR	11,00
Totale Elenco	5	EUR	34,00

La stampa del dettaglio di una disposizione di bonifico è invece la seguente



Dettaglio disposizione di Bonifico

Dettaglio Disposizione Di Bonifico

Dati ordinante	ORDINANTE XXX 000000000 INDIRIZZO COMUNE
Banca assumtrice	00000 - BANCA . . .
Coordinate di addebito	IT00-X000-0000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE
Dati creditore	CREDITORE
Coordinate accredito	IT01-M000-0000-0000-0000-0000-000
Importo	1,00 €
Descrizione (causale)	DESCRIZIONE
Modalità pagamento	Bonifico
Causale pagamento	48000 - Bonifici generici
Richiesta esito	Richiesta ordinato
Codice univoco	GBW-COD-00000000
Ultima modifica	23/07/2012 08:45:30 - Amministratore
Stato	Da spedire

Ricordiamo che anche per questo tipo di stampa nel browser deve essere impostata la stampa con 'colori e immagini di sfondo'.

**Messaggi
(di errore)**

L'esecuzione di una operazione da parte del sistema viene di norma notificata all'utente mediante l'emissione di messaggi che vengono visualizzati nella schermata successiva. I messaggi trovano posto nella parte superiore della schermata, tra il titolo della pagina e il suo contenuto. Sono generalmente di colore rosso per evidenziarne l'apparizione:

DISTINTE BONIFICI

Attiva Filtro F3 Righe: 5

Operazione completata
La distinta è stata eliminata

<input type="checkbox"/>	Creazione ▲ ▼	Supporto	N°	Stato ▲ ▼	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito ▲ ▼	Ori./ Schema	Div.	Importo ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	02/02/10	4455116	2	Da spedire	Diversi beneficiari - IT02010357000111809013570000000000 - FEDERAZIONE NAZIONALE	M SEPA	EUR	2,00

Se i messaggi riguardano errori riscontrati durante l'immissione di dati da parte dell'utente (data-entry) allora viene ripresentata la stessa schermata. Questa messaggistica viene generata dal motore che esegue i controlli, detto "diagnostico", che si caratterizza per:



- l'applicazione degli stessi controlli nelle diverse fasi di emissione di una disposizione (import, data-entry e firma);
- la notifica di più segnalazioni di errore contemporaneamente, accelerando così l'operatività utente;
- l'evidenziazione dei dati che hanno provocato la segnalazione di errore;
- il posizionamento automatico del cursore sul campo contenente il dato errato, semplicemente cliccando sul messaggio di errore.

Disposizione Di Bonifico

Operazione non eseguita

- denominazione creditore - Il campo è obbligatorio
- cab beneficiario - Il campo deve avere lunghezza di 5 caratteri

Dati addebito

Crea distinta Subito Dopo

Banca
00000 - BANCA

Conto
X 00000 000000 0000000000000 - EUR - CONTO ORDINARIO

Forma di pagamento

Tipo pagamento
Bonifico

Causale pagamento
Bonifici generici

Dati beneficiario

Codice

nome/denominazione

Codice fiscale

indirizzo

cap comune prov.

Conto di accredito

IBAN

Alcuni messaggi riguardano segnalazioni di errore non bloccante (Warning). Se alla conferma di una disposizione sono presenti solo segnalazioni non bloccanti, viene visualizzata una finestra di tipo pop-up che chiede all'utente se proseguire con la registrazione dei dati ignorando gli warning (scelta "OK"), ovvero ritornare nella maschera di data-entry senza confermare l'operazione, per eseguire le modifiche necessarie ad eliminare le segnalazioni. Se si vuole abbandonare senza registrare i dati bisogna premere "Annulla" nella finestra di pop-up e "Annulla" anche nella "pulsantiera" del data-entry.



Disposizione di Bonifico

❗ Operazione non eseguita a causa delle seguenti segnalazioni di errore/warning

⚠ Conto di addebito - Il conto corrente e' stato normalizzato.

⚠ cab beneficiario - Coppia abi-cab non valida

⚠ numero conto beneficiario - Numero conto corrente non rispetta lo standard BBAN

Dati addebito

Microsoft Internet Explorer

?

Procedere con l'inserimento/modifica della disposizione ignorando i warning?

OK Annulla

Forma di pa

Dati beneficiario



Codice

nome/denominazione

Codice fiscale

indirizzo

cap

comune

prov.

La tipologia del messaggio si riconosce dalla icona presente alla sua sinistra:

- ⛔ per gli errori bloccanti
- ⚠ per le segnalazioni non bloccanti (Warning)
- ℹ per le informazioni



3 RENDICONTAZIONI

Premessa

Ogni banca è tenuta ad inviare giornalmente la rendicontazione di tutti i conti correnti indicati dal Cliente, a livello contrattuale, per il servizio Corporate Banking Interbancario. Tali informazioni vengono raccolte e messe a disposizione del Cliente che vi può accedere dal menu "Informativa" del prodotto.

Le rendicontazioni riguardano le seguenti tipologie:

RH – saldi e movimenti di conto corrente inviati giornalmente

EC – saldi e movimenti di conto corrente inviati periodicamente (Estratto conto periodico)

RA – conti anticipi

RP – portafoglio (nelle tipologie di "Salvo Buon Fine", "Maturazione di Valuta" e "Salvo Buon Fine Anticipi")

DT – dossier titoli

Quando viene ricevuta la rendicontazione di un nuovo rapporto, questo viene automaticamente censito e reso disponibile nelle funzioni di visualizzazione.

Riepilogo Rapporti

Questa funzione, disponibile alla voce *Riepilogo* della sezione *Informativa*, raccoglie tutti i rapporti censiti e offre una visione generale delle informative ricevute dalle banche.

E' costituita da un elenco che per ogni rapporto visualizza:

- Ⓢ il numero del conto (IBAN se C/C);
- Ⓢ la descrizione inserita dall'utente oppure, se assente, quella inviata dalla banca;
- Ⓢ il tipo:
 - CC quando la rendicontazione riguarda il formato RH e/o EC, cioè conti correnti
 - RA quando si tratta di un conto anticipi
 - RP quando è un conto di riepilogo portafoglio
 - DT se si tratta di un dossier titoli
- Ⓢ La data contabile dell'ultimo saldo ricevuto
- Ⓢ La divisa del rapporto
- Ⓢ Il saldo, assente nel caso di dossier titoli.



RIEPILOGO RAPPORTI					
Attiva Filtro F3					
Righe: 10					
<input type="checkbox"/>	Rapporto (Iban/codice) - Descrizione	Tipo	Data contabile	Divisa	Saldo contabile
RAPPORTI IN EVIDENZA					
<input checked="" type="checkbox"/>	IT00-0000-0000-0000-0000-0000 - Conto Per Test	CC	03/03/2010	EUR	-130.750,15
00000 - BANCA PROPONENTE					
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-0000 - CONTO Per Test			EUR	-384.972,04
00000 - ALTRA BANCA					
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-0000 - CONTO Per Test	CC	04/03/2010	EUR	205.490,40
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-0000 - CONTO Per Test	CC	04/03/2010	EUR	18.982,96
00000 - ALTRA BANCA					
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-0000 - CONTO Per Test	CC	05/03/2010	EUR	-202.526,91

Mostra Totali

Torna Esc Stampa F4 Report F9 Saldi/Ec F6 Evidenzia F7 Excel F12

Tassi/ Condizioni F10

Ordinamento predefinito, con raggruppamento per ABI

Link per accedere alla visualizzazione movimenti

Altri ordinamenti senza raggruppamento per ABI

Link per accedere alla visualizzazione saldi

Nella modalità predefinita i rapporti vengono visualizzati raggruppati per banca e in ordine di abi. Fa eccezione la banca proponente che viene posta in testa alle altre. A parità di banca, l'ordine segue il tipo (in testa i CC, poi gli RA, RP e DT) la descrizione utente (se presente) e infine il CAB.

Poiché l'utente può modificare il conto aggiungendo una propria descrizione, può in questo modo definire un ordine diverso all'interno dello stesso raggruppamento banca.

L'elenco può essere ulteriormente personalizzato raggruppando i rapporti di maggior interesse e/o utilizzo in una sezione detta **"Rapporti in evidenza"** che viene posta in testa all'elenco e quindi subito visibile.

NOTA: L'**ordinamento** definito nel riepilogo e personalizzato dal cliente, con l'evidenza di conti e l'aggiunta di descrizioni utente, viene utilizzato sempre anche dalle altre funzioni, come le liste a discesa nei data-entry (es. nuovo bonifico) o la visualizzazione dei movimenti e dei saldi (il primo conto visualizzato è il primo in evidenza).

Per creare la nuova sezione "Rapporti in evidenza" è sufficiente evidenziare almeno un rapporto, spuntando la riga corrispondente e premendo il pulsante  Evidenzia.

All'interno della sezione è possibile ordinare arbitrariamente i rapporti utilizzando una delle due seguenti tecniche:

- 1) si entra in modifica dei vari rapporti e si inserisce il numero d'ordine scelto (il numero 1 porta sempre in testa, mentre il 9999 porta sempre in coda);
- 2) si seleziona uno dei rapporti in evidenza, che non sia il primo, e si porta in testa premendo il pulsante  Evidenzia; ripetendo questa operazione si può modificare a piacere l'ordine dei rapporti in evidenza.

Un rapporto può essere escluso dall'evidenza, riportandolo nella posizione originaria all'interno della sezione banca di appartenenza, entrando in modifica (dal menu 'Gestione rapporti') e togliendo la spunta "in evidenza".

NOTA L'evidenza può essere applicata soltanto dall'utente **amministratore** e le scelte effettuate ricadranno su tutti gli utenti secondari.



C'è inoltre la possibilità di **ordinare** l'elenco in base alle diverse colonne visualizzate: descrizione, tipo, data, divisa e saldo. Quando si cambia l'ordinamento, la visualizzazione non è più raggruppata per ABI.

Il **filtro** permette di selezionare una singola banca, una particolare filiale (CAB), uno specifico rapporto, una tipologia di rapporti (tutti i dossier, per esempio), un rapporto con descrizione specifica o i rapporti con saldo in un range di valori.

Premendo sul link "**Mostra totali**" si visualizzano i totali distinti tra Dare e Avere. Se presente più di una, vengono raggruppati per divisa.

Nascondi Totali

	n. Rapporti	Divisa	Dare	Avere	Saldo
Totali Selezionate	1	EUR	0,00	18.982,96	18.982,96
Totali Elenco	7	EUR	718.249,10	224.473,36	-493.775,74

Dal riepilogo si passa al **dettaglio** di un rapporto (per esempio i **movimenti di CC**) con un semplice click del mouse sul link posto in corrispondenza dell'IBAN. Il link non è presente per i conti inseriti dall'utente, in quanto privi di contenuto.

Per i rapporti di CC è presente un link anche sul saldo, che porta direttamente alla **visualizzazione saldi** del rapporto.

Il riepilogo dei conti comprende anche gli eventuali conti **esteri** che vengono visualizzati alla fine dell'elenco. Questa tipologia di conti è presente solo se inserita dall'utente e serve per emettere disposizioni di bonifico estero.

Le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione rapporto possono essere effettuate dall'utente amministratore direttamente nel menu 'Gestione rapporti'.

**Stampa
Rapporti**

E' disponibile la stampa dei rapporti di conto corrente (RH/EC, RP e RA) in formato pdf. Premendo il pulsante "Report" (F9) presente viene prodotto un prospetto con i seguenti dati:

- § testata con i dati dell'azienda
- § IBAN, descrizione del conto, data e saldo contabile di tutti i conti della tipologia scelta (RH, RP o RA).

Se la stampa viene richiesta da una azienda **capogruppo**, allora vengono stampati nello stesso prospetto, e dopo quelli della capogruppo, tutti i conti delle società collegate, distinti per azienda. I rapporti estinti (non più alimentati o scaduti) non vengono stampati.

La stampa effettuata utilizzando la normale funzione di 'Stampa' (F4) produce l'elenco di tutti i rapporti presenti nella videata con l'eventuale filtro e i totali.

**Rapporti
estinti**

Quando un rapporto di tipo conto corrente o portafoglio viene estinto, il sistema non risulta più alimentato dalla Banca. Dopo un certo tempo, indicativamente qualche giorno, il sistema rileva questo evento e pone automaticamente il rapporto nello stato di "Estinto".

Il conto risulta ancora consultabile, ma non più selezionabile per operazioni dispositive.

Nel riepilogo un conto estinto viene evidenziato con un colore diverso.

I conti estinti possono essere **cancellati**, spuntando la riga corrispondente e premendo il pulsante "*Elimina*" nell'elenco 'Gestione Rapporti'.

**Tassi e
condizioni**

Sulla pulsantiera del 'Riepilogo Rapporti' è presente il bottone 'tassi/condizioni' per permettere la visualizzazione delle condizioni e dei tassi ove presenti. E' possibile inoltre inserire manualmente i tassi collegati al conto.



4 CONTI CORRENTI

Saldi di C/C

Questa funzione, disponibile alla voce *Saldi CC* della sezione *Informative*, elenca tutti i saldi ricevuti per il conto corrente selezionato. Il conto utilizzato in avvio della funzione è il primo della lista del riepilogo rapporti. Per cambiarlo basta agire nelle liste a discesa di Banca e Conto. La funzione si attiva anche cliccando sul link presente nel saldo del conto dalla vista *Riepilogo rapporti*: in tal caso mostra i saldi del conto dal quale si proviene.

SALDI DI CONTO CORRENTE

Banca 00000 - BANCA

Conto Corrente J 00000 00001 000000000500 - EUR - C/C

Data Saldo 14/12/2005
Saldo Contabile 447.221,04 EUR

ELENCO SALDI

Disattiva Filtro F3 Righe: 10

Data iniziale da a (es. gg/mm/aaaa) Applica

Codice Supporto (es. RH*) Reset Esc

Escludi giornate senza movimenti

Tipo Saldi RH + EC RH EC

		Data iniziale	Saldo iniziale	N.ro movimenti	Data finale	Saldo finale	Saldo liquido
<input type="checkbox"/>	RH	07/11/2005	Quinta liquidità				447.266,83
<input type="checkbox"/>	RH	06/11/	liquidità				447.266,83
<input type="checkbox"/>	RH	05/11/	liquidità				447.266,83
<input type="checkbox"/>	RH	04/11/	liquidità				447.266,83
<input type="checkbox"/>	RH	03/11/	liquidità				447.266,83
<input type="checkbox"/>	RH	EBI 02/11/2005	298.536,85	63	02/11/2005	447.266,83	445.964,92
<input type="checkbox"/>	EC	EBI 01/10/2005	594.783,01	916	31/10/2005	298.536,85	
<input type="checkbox"/>	EC	EBI 01/09/2004		983	30/09/2004	594.783,01	

Mostra Totali 1 2 Ctbl+Pg Successiva ▶

Torna Esc Estratto F9

Liquidità future

Ultimo saldo giornaliero disponibile

Ultimo Estratto conto disponibile

Indicatore di avvenuto export in formato CBI

Visualizza movimenti della giornata: quelli arrivati con il flusso del saldo in esame

Visualizza dettagli saldo

Vengono visualizzati i saldi ricevuti in ordine decrescente di data: il primo saldo disponibile è generalmente quello relativo al giorno lavorativo precedente. A seguire i saldi delle date contabili precedenti fino al primo E/C disponibile, per il quale vengono mostrati i saldi iniziale e finale del periodo. Successivamente vengono elencati gli altri E/C precedentemente ricevuti.

Se presenti, vengono visualizzati i saldi liquidi calcolati e inviati dalla banca relativamente alle prossime 5 date future. Questi, per rispettare l'ordine temporale, vengono visualizzati in testa alla lista.

Il filtro permette:

- di selezionare un intervallo di date (iniziali);
- di selezionare un saldo per il proprio Codice supporto;
- di scegliere il tipo visualizzazione, cioè:
 - RH+EC à saldi RH e, al primo EC disponibile, quelli EC al loro posto;
 - RH à solo i saldi RH;
 - EC à solo i saldi EC;
- di escludere i saldi ricevuti senza movimenti.



L'icona  permette di identificare immediatamente i saldi, corrispondenti ad un flusso logico inviato dalla Banca, che sono stati esportati dalla funzione di Import/Export CBI.

NOTA Ogni saldo corrisponde ad un flusso logico CBI (RH o EC) inviato dalla Banca. Tale flusso viene identificato univocamente da un codice detto **Codice supporto**, così composto:

*"tipo record + mittente + ricevente + data creazione + nome supporto"
secondo le definizioni CBI del record di testa e coda di un flusso di rendicontazione (posizioni 2-39). In particolare si troverà:
RH/EC+Abi+Codice SIA+Data creazione+nome supporto.*

Il Codice supporto, assieme ad altre informazioni sul saldo, è visibile dal dettaglio attivabile dal link presente sulla data iniziale.

Il numero di movimenti contenuti nel supporto logico del saldo è indicato nella colonna "N.ro movimenti". Il link presente nel numero (se diverso da zero e tipo flusso RH) permette di visualizzare questi movimenti, corrispondenti in numero ed ordine a quanto ricevuto nel file.

ATTENZIONE I saldi visualizzati sono quelli inviati dalla banca, giornalmente nel caso degli RH. Poiché il saldo iniziale è calcolato sottraendo al saldo contabile finale gli importi dei movimenti ricevuti nella giornata, questo non necessariamente coincide con il saldo contabile finale del giorno precedente.

Selezionando una riga di tipo RH e premendo il pulsante  Stampa EC si avvia la stampa dei movimenti con la data contabile corrispondente a quella del saldo scelto; in questo modo oltre a visualizzare (in pdf) tutti i movimenti di quella giornata si ottengono i **saldi iniziale e finale corretti** in quanto vengono ricalcolati.

La stessa operazione avviata da una riga di tipo EC, invece, avvia la stampa dell'**estratto conto periodico**.

Movimenti di C/C

Questa funzione, disponibile alla voce di menu *Movimenti* della sezione *Informative*, permette di consultare i movimenti di un conto corrente. All'avvio viene selezionato il primo conto corrente del riepilogo rapporti e per cambiarlo basta agire sulle liste a discesa di Banca e Conto.



RAPPORTO DI CONTO CORRENTE

Banca 00000 - CASSA ...
Conto IT 00 H 00000 00000 000000000000
Data saldo 18/01/2010
Saldo contabile -9.013,62 EUR
Tipo CC - Conto corrente

ELENCO MOVIMENTI

Attiva Filtro F3 Mostra Tutti Righe: 5

	Data	Valuta	Importo	Causale	Descrizione operazioni
<input type="checkbox"/>	14/01/10	31/12/09	-15,59	(16) COMMISSIONI	Addebito canone
<input type="checkbox"/>	13/01/10	14/01/10	816,00	(48) BONIFICO A VOSTRO FAVORE (PER ORDINE E CONTO)	ORD: Bonif. v/fav. Disposizione RID:
<input type="checkbox"/>	08/01/10	08/01/10	-	TRA IONONE A FAVORE	
<input type="checkbox"/>	07/01/10	31/12/09	-6,86	(31) EFFETTI RITIRATI (PAGATI)	Effetti Rit. ADB. EFFETTO PAGATO N.
<input type="checkbox"/>	04/01/10	01/01/10	-632,79	(26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	Disposizioni

Mostra Totali 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Ctrl+Pg| Successiva

Torna Esc Spunta F8 Stampa F4 Report F9 Stampa EC F10 Excel F12

Esporta

Callouts:

- Cliccando sulle frecce si cambia l'ordinamento dell'elenco
- Casella di selezione per spuntare o stampare uno o più movimenti contemporaneamente
- Visualizza dettaglio movimento
- Avvia l'esportazione in formato CSV
- Banca e conto dei movimenti visualizzati: si possono cambiare agendo sulla lista senza dover ripassare per il riepilogo
- Data e valore ultimo ricevuto dalla banca
- Indicatore di movimento spuntato
- Copia la pagina visualizzata in un foglio excel (xls)

L'elenco visualizza i movimenti in ordine di data contabile decrescente, mostrando in testa sempre quelli più recenti. L'**ordinamento** può essere cambiato pigiando le frecce presenti sotto l'intestazione della colonna. Si può ordinare per data (data contabile), valuta (data valuta), valore dell'importo o causale.

Per ogni movimento vengono visualizzati: data (data contabile), valuta (data valuta), codice causale (tra parentesi) e descrizione causale (abi), descrizione del movimento.

La **descrizione** operazioni viene così composta a partire dai tracciati CBI:

- per la Banca proponente si visualizza il contenuto dei record 63 oppure, in mancanza di questi, il 62;
- per le altre Banche si visualizzano il record 62 e i 63 concatenati.

Inoltre, ai fini del 'Monitoraggio finanziario' delle opere pubbliche, nei movimenti riguardanti i 'Bonifici dall'estero' con causale ZI, nel campo descrizione è presente il 'Codice Paese' con la descrizione secondo la codifica UIC. Il codice è presente anche nel dettaglio, nelle stampe e nei flussi esportati.

<input type="checkbox"/>	05/05/13	05/05/13	87,32	(ZI) BONIFICO DALL' ESTERO	BONXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX ORD: ORDINANTE XXX BEN: BENEFICIARIO XXX Motivo: DESCRIZIONE XXX Comm: 5,00 Spese: 0,50 Cambio: 0.00001 Paese: 047 - Nicaragua
--------------------------	----------	----------	-------	----------------------------	--

La prima colonna serve a selezionare uno o più movimenti e applicare una delle operazioni disponibili trattate più avanti: la stampa e la spunta.



Il pulsante **Esporta** avvia la creazione di un file contenente i movimenti selezionati dal filtro in formato CSV (Comma Separated Values). Per scaricare il file così prodotto si deve andare in *Import/Export* → *Export* → *Export* → *Stato* e selezionare lo scarico del file. Per informazioni più dettagliate consultare la sezione dedicata all'[esportazione](#).

La funzione dispone di un potente **filtro** attivabile pigiando sul pulsante  posto in testa all'elenco. Questo filtro permette di selezionare i movimenti:

- in un intervallo di date contabili;
- in un intervallo di date valuta;
- in un intervallo di importi;
- che hanno una causale specifica (scelta dalla lista a discesa);
- la cui descrizione contiene un testo specifico;
- che hanno lo stesso Codice supporto, quindi che sono stati inviati assieme.

Per applicare i criteri impostati si deve pigiare il pulsante *Applica*.



RAPPORTO DI CONTO CORRENTE

Banca 00000 - ...

Conto IT 00 H 00000 00000 000000000000 -

Data saldo 18/01/2010

Saldo contabile -9.013,62 EUR

Tipo CC - Conto corrente

ELENCO MOVIMENTI

Disattiva Filtro F3 Mostra Tutti Righe: 5

Data contabile da [] a [] (gg/mm/aaaa) Applica

Data valuta da [] a [] (gg/mm/aaaa) Reset

Importo da [] a []

Causale Tutte

Descrizione [] (es. *abc*)

Codice Supporto [] (es. *0a1*)

Solo RH (Non mostrare movimenti di estratto conto)

<input type="checkbox"/>	Data	Valuta	Importo	Causale	Descrizione operazioni
<input type="checkbox"/>	01/12/09	01/12/09	100,00	(78) VERSAMENTO DI CONTANTE O VALORI ASSIMILATI	Versamento di contante
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/09	01/12/09	-625,33	(26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	Disposizione di pagamento RID:
<input type="checkbox"/>	27/11/09	02/12/09	228,00	(22) VERSAMENTO DI ASSEGNI BANCARI	Versamento assegni bancari fuori piazza
<input type="checkbox"/>	25/11/09	30/09/09	-150,00	(50) PAGAMENTI DIVERSI	Addebito generico COMM.3 TRIM.09
<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/09	23/11/09	-289,25	(26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	Disposizione di pagamento RID:

Nascondi Totali

	n. Movimenti	Dare	Avere	Saldo
Totale Selezionate	2	914,58	0,00	-914,58
Totale Pagina	5	1.064,58	328,00	-736,58
Totale Elenco	42	7.708,56	8.660,15	951,59

◀ Precedente Ctl+Pg| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Ctl+Pg| Successiva ▶

Spunta F8

Esporta

Il pulsante **Reset** ripulisce i dati di ricerca e visualizza tutti i movimenti.

Per disattivare il filtro è sufficiente premere nuovamente il pulsante del filtro. Disattivandolo, scompare anche la parte dei dati di selezione, e la visualizzazione dei movimenti è completa.

Se il movimento si riferisce ad un addebito/accredito risultante da una presentazione di pagamenti/incassi eseguita con lo stesso prodotto, dopo la descrizione dell'operazione si può presentare un link alla **distinta originaria**. Cliccandoci sopra, si viene portati nell'elenco distinte con selezionata quella relativa al movimento. Il link viene visualizzato anche all'interno del dettaglio del movimento, come descritto più avanti.

Tra i dati dell'elenco e i pulsanti c'è anche il link per attivare la visualizzazione dei **totali**. Vengono visualizzati il numero di movimenti, il loro valore complessivo suddiviso tra dare e avere, e il saldo tra questi numeri. Se risultano dei movimenti selezionati, allora questi vengono totalizza-



ti a parte.

**Dettaglio
movimento di
C/C**

Per tutti i movimenti è possibile visualizzare una descrizione maggiormente dettagliata, che l'utente attiva utilizzando il link sulla Data (data contabile).

DETTAGLIO MOVIMENTO	
Abi	00000 - BANCA
Conto Corrente	A 00000 00000 000000000000
Data valuta	01/12/2005
Data contabile	13/12/2005
Data caricamento	14/12/2005
Importo	5.000,00 EUR
Causale ABI	(48) BONIFICO A VOSTRO FAVORE (PER ORDINE E CONTO)
Causale interna	
Riferimento banca (C.R.O.)	
Riferimento cliente	
Descrizione movimento (62)	Bonif. v/fav.
Data ordine (YYY)	13/12/2005
Codice fiscale/P. IVA ordinante (YYY)	0000000000000000
Descrizione ordinante (YYY)	GRUPPO AAAAA S.P.A.
Descrizione aggiuntiva (63)	TRASFERIMENTO FONDI
Data ultimo export cbi	13/02/2006
Codice supporto	RH0000000004141204200434900046547

Torna Esc Stampa F4

In questa videata vengono riportate tutte le componenti del movimento così come sono giunte dal circuito CBI. Poiché non tutte queste componenti sono raggruppabili nella "Descrizione operazioni" dell'elenco movimenti, questa funzione risulta indispensabile per la massima completezza informativa.

Le singole componenti rispecchiano il **tracciato standard CBI** e per facilitare l'associazione tra una singola componente del movimento e il tracciato CBI, viene indicato tra parentesi il codice del record dal quale proviene.

Per talune causali, per esempio la 26, la Banca può inviare nel record 62 (degli standard CBI) i **riferimenti alla distinta** che ha originato il movimento di addebito (o di accredito nel caso degli incassi). I dati che originano il riferimento sono un codice fisso nel riferimento cliente, che nel caso della causale 26 è NROSUPCBI, e il numero supporto nella descrizione movimento. Se tali dati sono impostati e la distinta è presente nel casellario, allora appare un link che porta automaticamente al dettaglio della distinta originaria.

Causale ABI	(26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI
Causale interna	26
Riferimento banca	
Riferimento cliente	NROSUPCBI (vai alla distinta originaria)
Descrizione movimento (62)	27256
Descrizione aggiuntiva (63)	BONIFICO NR.:

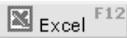
Tra le informazioni viene visualizzato il **Codice Supporto** che identifica il flusso, e quindi il saldo, che ha dato origine al movimento. Quando il movimento viene consolidato, cioè rientra in un Estratto Conto periodico inviato dalla Banca, allora viene visualizzato anche il Codice Supporto del flusso EC.

Per stampare il dettaglio basta premere il pulsante **Stampa**; si troveranno su carta tutte le informazioni visualizzate. Per una stampa del dettaglio in forma semplificata, più adatta per la contabilità (dove poco importano informazioni sul caricamento e sugli standard CBI) si consiglia la stampa presente nell'elenco in formato pdf (selezione di uno o più movimenti e pulsante



Stampa).

Copia movimenti su Excel

Premendo il pulsante  presente in fondo all'elenco, i movimenti visualizzati vengono copiati negli appunti di Windows per essere successivamente incollati su un altro prodotto, quale **Excel**, **Word** o **Access** oppure salvati in un file excel (xls).



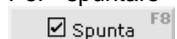
Vengono copiate sugli appunti soltanto le informazioni visualizzate a video. Se si vogliono copiare tutti i movimenti conviene selezionare l'ampiezza massima della pagina ("Tutte") e poi procedere alla copia.

Con questa funzione si trasferiscono velocemente i movimenti su applicazioni di produttività personale.

Spunta dei movimenti di C/C

I movimenti di conto corrente possono venire **spuntati** per ricordare un qualsiasi evento legato alla propria operatività. Per esempio per segnalare l'avvenuta riconciliazione, oppure per segnalarlo come già esportato o stampato, oppure semplicemente come già visto.

Per spuntare uno o più movimenti è necessario selezionarli e premere il pulsante



E' possibile spuntare un movimento già spuntato, ottenendo la rimozione della spunta.

I movimenti spuntati si riconoscono dall'icona .

L'utilità di questa proprietà viene amplificata da alcuni meccanismi di seguito descritti.

A livello di visualizzazione dei movimenti è possibile scegliere di mostrare soltanto i movimenti NON SPUNTATI, soltanto quelli SPUNTATI oppure tutti. Questa scelta viene messa a disposizione a fianco del pulsante di attivazione/disattivazione filtro mediante una lista a discesa contenente le tre opzioni.



Poiché il tipo di visualizzazione scelto potrebbe avere carattere permanente o, quantomeno, privilegiato, si è scelto di portare al di fuori del filtro questo tipo di selezione e di mantenere memoria della scelta anche dopo l'uscita. Di norma, infatti, si dovrebbe lasciare la visualizzazione dei movimenti NON SPUNTATI e spuntare via via quelli che si considera "gestiti": con questa impostazione i movimenti spariscono man mano che vengono spuntati, mantenendo però l'elenco snello.

Nell'esportazione dei movimenti dal filtro è presente una casella di scelta che permette di spuntare automaticamente tutti i movimenti che verranno esportati:

Spunta movimenti in esportazione



Tale scelta viene preimpostata quando si avvia l'esportazione dall'elenco già filtrato sui NON SPUNTATI.

Stampa movimenti di CC

Nell'elenco movimenti, sono disponibili tre tipi di stampe:

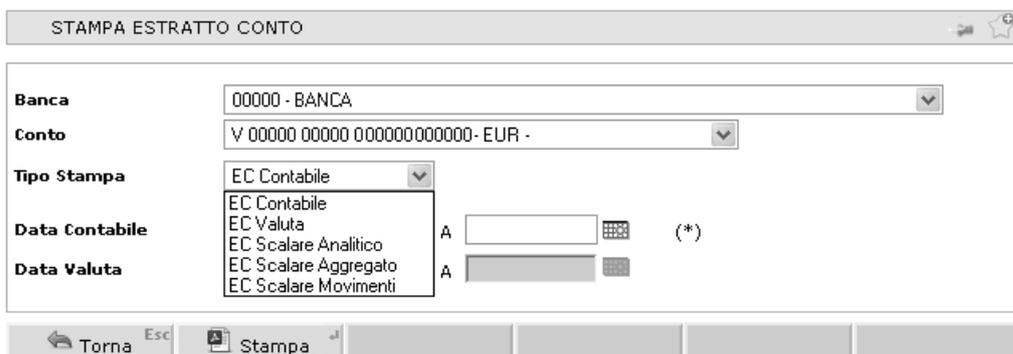
- Stampa dell'elenco movimenti estratti in **modalità "browser"**, così come appare a video, attivabile premendo il pulsante  quando nessun movimento risulta selezionato;
- Stampa del dettaglio di **singoli movimenti** in formato **pdf**, attivabile selezionando i movimenti da stampare e premendo il pulsante ;
- Stampa dell'elenco **movimenti di un periodo** indicato dall'utente, **con calcolo di saldo iniziale e saldo finale**, in formato pdf, attivabile premendo il pulsante .

Un quarto tipo di stampa è quella di Estratto Conto Periodico, attivabile dalla visualizzazione saldi EC e descritta più avanti.

Stampa movimenti di un periodo

Questa stampa è attivabile anche da menu sotto la voce "Stampa CC" e prevede tre tipologie:

- Ⓜ Stampa movimenti in modalità Estratto Conto **Contabile**,
- Ⓜ Stampa movimenti in modalità Estratto Conto **per data Valuta**,
- Ⓜ Stampa movimenti in modalità Estratto Conto **Scalare Analitico**,
- Ⓜ Stampa movimenti in modalità Estratto Conto **Scalare Aggregato**,
- Ⓜ Stampa movimenti in modalità Estratto Conto **Scalare Descrittivo**.



Nella modalità contabile viene chiesto di introdurre due date contabili, quella di inizio e quella di fine del periodo da stampare. Le date possono essere qualsiasi, purché comprese in un periodo all'interno del quale siano ancora presenti saldi di conto corrente.

I saldi iniziale e finale vengono ricalcolati a partire dal più vicino consolidato (saldo di Estratto Conto periodico) e vengono ignorati quelli presenti in archivio e visualizzati dalla funzione Saldi CC.

Il tipo scalare va scelto tra:

- EC Scalare Analitico: che scala i saldi su tutti i movimenti giorno per giorno per il periodo di riferimento preselezionato;
- EC Scalare Aggregato: che scala i saldi per data, raggruppando il prospetto per numeri dare e avere;
- EC Scalare Movimenti: che scala i saldi su tutti i movimenti giorno per giorno affian-



Per questione di spazio, sono stati concentrati nell'ultima colonna di destra la descrizione del C/C, necessaria in questa vista, la causale e la descrizione dell'operazione.

Come nell'altra visualizzazione movimenti è possibile ordinare per data (contabile), valuta e importo. Un link sulla data contabile porta al dettaglio del movimento.

Si possono filtrare i movimenti per la spunta, oppure per:

- Banca e conto corrente
- Data contabile (intervallo di date)
- Data valuta (intervallo di date)
- Importo (intervallo di valori)
- Descrizione
- Causale (scelta da una lista a discesa)

I singoli movimenti possono venire spuntati e stampati in modalità pdf, così come avviene nell'altra visualizzazione.

Movimenti per causale

Questa funzione riepiloga i movimenti di conto corrente per causale (tipo operazione) separando il dare dall'avere.

MOVIMENTI PER CAUSALE

Banca 00000 - BANCA ... Applica

Conto Corrente IT 00 K 00000 00000 000000000000 - CONTO CORRENTE (62.927,22 EUF Reset Esc

Scelta Periodo Ultimo Mese da 02/07/2012 a 01/08/2012

Dare			Avere		
Causale	#	Importo	Causale	#	Importo
EFFETTI INSOLUTI O PROTESTATI	9	677,57	ACCREDITI EFFETTI S.B.F.	8	577.777,75
EFFETTI RITIRATI (PAGATI)	1	155.755,55	BONIFICO A VOSTRO FAVORE (PER ORDINE E CONTO)	134	1.333.864,33
EMISSIONE ASSEGNI CIRCOLARI O VAGLIA	3	74.666,67	DISPOSIZIONI DI GIRO CONTO (STESSA BANCA)	2	80.800,80
IMPOSTE E TASSE	46	621.621,00	STORNO SCRITTURE	2	11.111,00
INTERESSI E COMPETENZE (CONTI CORRENTI, CONTI DI DEPOSITO ECC.)	1	2,50	VERSAMENTO DI ASSEGNI BANCARI	2	999,90
PAGAMENTI DIVERSI	52	18.888,88	VERSAMENTO DI ASSEGNI CIRCOLARI EMESSI DA ALTRE BANCHE	1	350,35
PAGAMENTO UTENZE (SERVIZI PUBBLICI, LUCE, GAS, TELEFONO, ECC.)	1	3.009,00	VERSAMENTO DI CONTANTE O VALORI ASSIMILATI	2	333,72
VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	29	22.223,22			

[Mostra Totali](#)

Torna Esc
Stampa F9

Il filtro permette di effettuare il conteggio su un singolo conto corrente o su tutti i conti di una banca o su tutti quelli contabilizzati nel periodo scelto.

Il periodo di conteggio viene scelto da una lista che prevede ultimo mese, trimestre o semestre, o da un intervallo di date (personalizzato).

Condizioni conto corrente

Per i rapporti di conto corrente, della propria banca proponente è possibile visualizzare, entrando nel menu 'Informativa a Condizioni', le condizioni Spese e Tassi dei conti abilitati a questo servizio.



La maschera si presenta nel seguente modo:

Condizioni Spese E Tassi

Banca

Conto

Torna Esc Stampa F4 Ricerca

Selezionando la banca ed il relativo conto e premendo il pulsante "Ricerca", se per tale conto sono presenti delle Spese e dei Tassi, vengono visualizzate le informazioni inerenti alle "Condizioni generali del Rapporto", alle "Condizioni dei Bonifici" e alle "Condizioni dei Pagamenti vari".

Condizioni Spese E Tassi

Banca - BANCA .

Conto

Condizioni generali rapporto | Condizioni bonifici | Condizioni pagamenti vari

ELENCO DELLE CONDIZIONI AL 18.08.2015 ORE 14.34.15

-TASSO A CREDITO :
TAN 0,000% TAE 0,000%

-TASSO PER "SCONFINAMENTO IN ASSENZA DI FIDO" (scoperto di conto) :
TASSO ANNUO NOMINALE (TAN) SCAG. NON IND.
PRIMA FASCIA - FINO A EURO 1.500,00 18,450 %
- TASSO ANNUO EFFETTIVO (TAE) 19,766 %
SECONDA FASCIA - FINO A EURO 5.000,00 21,150 %
- TASSO ANNUO EFFETTIVO (TAE) 22,887 %
TERZA FASCIA - OLTRE LA PRECEDENTE 22,050 %
- TASSO ANNUO EFFETTIVO (TAE) 23,941 %

N.B. Le comunicazioni di "Proposta unilaterale", previste ai sensi dell'art.118 del D.Lgs. n.385/1993, sono esenti da spese.

Torna Esc Stampa F4 Ricerca

E' possibile utilizzando il pulsante 'stampa (F4) procede alla stampa delle condizioni.

Ricerca assegni

Si possono visualizzare gli assegni emessi su conti correnti attivi della Banca proponente ed abilitati all'online.

Dal menu 'Informativa à Assegni' è disponibile la ricerca per:

- conto
- stato dell'assegno (pagato, dotato, prenotato benefondi, bloccato, restituito, distrutto)
- assegni in tabella (numero massimo di assegni da visualizzare)
-



Ricerca Assegni

Banca 01030 - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
Conto IT 00 P 01030 00000 000000000007 - Conto per ricerca ass
Stato Tutti
Assegni in tabella Tutti

Torna Esc Stampa F4 Ricerca

Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante 'Ricerca'; viene restituito l'elenco degli assegni emessi con numero assegno, data dotazione, data emissione, importo, stato e bloccato SI/NO.

Ricerca Assegni

Banca 01030 - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
Conto IT 00 P 01030 00000 000000000007 - Conto per ricerca ass
Stato Tutti
Assegni in tabella Tutti

Num. assegno	Data dotazione	Data emissione	Importo	Stato	Bloccato
000000076	11/05/2015	-	0,00	Dotato	NO
000000077	11/05/2015	-	0,00	Dotato	NO
000000078	11/05/2015	-	0,00	Dotato	NO
000000079	11/05/2015	-	0,00	Dotato	NO
000000080	11/05/2015	-	0,00	Dotato	NO

Torna Esc Stampa F4 Ricerca

Partite indisponibili

Nel menu '*Informative à Partite indisponibili*' è presente, per i conti correnti attivi della Banca proponente ed abilitati all'online, la nuova funzione di ricerca delle partite indisponibili.

Partite Indisponibili

Banca 01030 - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
Conto IT 00 P 01030 00000 000000000007 - Conto per ricerca
Periodo Odierno

Torna Esc Stampa F4 Ricerca

La ricerca avviene inserendo 'Conto' e 'Periodo' scegliendo dal menu a tendina tra quelli disponibili:

- Odierno (è impostato di default)
- Prossimi 7 giorni
- Prossimi 30 giorni
- Prossimi 60 giorni
- Scegli date (appaiono le caselle per l'impostazione del range)

Al termine si avvia l'interrogazione dal pulsante 'Ricerca'; il risultato appare nel seguente modo



Partite Indisponibili

Banca 01030 - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.

Conto IT 00 P 01030 00000 000000000007 - Conto per ricerca

Periodo Prossimi 60 giorni

Saldo contabile 49,90

Effetti da maturare 0,00

Anticipabile 0,00

Maturato 0,00

Data disponibilità	Data contabile	Codice di riferimento	Causale	Importo	Numero distinta	Data anticipabilità
31/05/2015	20/04/2015	0000000000003	48	30,00	0	-
31/05/2015	20/04/2015	0000000000004	34	15,00	0	-
30/05/2015	20/04/2015	0000000000002	34	50,00	0	-

[← Torna](#) Esc [Stampa](#) F4 [Ricerca](#) ↵



5 PORTAFOGLIO

Rendicontazione portafoglio

I rapporti di portafoglio ricevono giornalmente, come i conti correnti, saldo e movimenti. La consultazione di queste informazioni avviene dal riepilogo rapporti, dove sono identificati dalla tipologia "RP".

Il link in corrispondenza del numero del rapporto (BBAN) permette di accedere al prospetto riepilogativo del portafoglio:

RENDICONTO DI PORTAFOGLIO

Banca 00000 - BANCA
Rapporto C 00000 00000 0000000000008 - rapporto SBF MV
Data Saldo 06/12/2005
Saldo Contabile 83.666,13 EUR
Tipo Rapporto RP - Rendicontazione di portafoglio

ELENCO MOVIMENTI

Righe:

Data contabile da a (gg/mm/aaaa) Applica
Data valuta da 15/12/2005 a (gg/mm/aaaa) Reset
Copia

Data filtro preimpostata

Totali		Riepilogo	
Valuta	Importo		
09/01/2006	6.992,46		
17/01/2006	6.419,65		
19/01/2006	8.853,88		
24/01/2006	3.963,68		
07/02/2006	2.143,69		

Torna Stampa

Premere qui per visualizzare il dettaglio delle maturazioni

La videata che si presenta visualizza in testa le informazioni del rapporto e il saldo ultimo ricevuto.

Poi un filtro con preimpostata una data valuta e infine l'elenco dei totali delle maturazioni per data valuta.

L'elenco è ordinato per data valuta crescente e il filtro preimposta la visualizzazione a partire da una data trascorsa così determinata: la data più vicina tra il primo, il 15 o il 30 del mese.

Movimenti

I singoli movimenti, cioè il dettaglio delle maturazioni, si visualizzano cliccando sulla linguetta "Riepilogo".

Totali		Riepilogo		
Data	Valuta	Importo	Causale	Descrizione
<u>18/11/2005</u>	09/01/2006	612,00	ACCREDITI EFFETTI S.B.F.	Presentazione del 17-11-2005, lotto di N. 001 effetti, in maturazione con valuta 09-01-2006
<u>05/12/2005</u>	09/01/2006	6.380,46	ACCREDITI EFFETTI S.B.F.	Presentazione del 02-12-2005, lotto di N. 003 effetti, in maturazione con valuta 09-01-2006
	09/01/2006	6.992,46		Totale al 09/01/2006
<u>02/12/2005</u>	17/01/2006	6.419,65	ACCREDITI EFFETTI S.B.F.	Presentazione del 01-12-2005, lotto di N. 025 effetti, in maturazione con valuta 17-01-2006
	17/01/2006	6.419,65		Totale al 17/01/2006

1 2 3 Ctrl+Pg| Successiva



In questo caso vengono elencati i singoli movimenti con totalizzazione per data valuta.



6 TITOLI

Titoli Come premesso, il riepilogo rapporti comprende anche i **dossier titoli** che si distinguono per la tipologia DT.

Nella colonna "Saldo contabile" viene visualizzato il totale dei saldi relativi ai titoli presenti nel dossier; nel caso di valute diverse, la totalizzazione viene distinta per valuta.

Il link posto in corrispondenza del numero dossier porta all'elenco dei titoli in esso custoditi.

Dossier Titoli						
Banca	00000 - BANCA					
Dossier	00000 00000 00000000000001					
Numeri totali	7.500,000					
Elenco Titoli						
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva Filtro			Tipo Saldi	Tutti	Righe: 5	
	Codice ISIN	Descrizione	Data scadenza		Divisa	Saldo attuale (quantita/valore nominale/quote)
<input type="checkbox"/>	IT0000000003	ALLEANZA ASS	24/03/2004		EUR	10.000,000
<input type="checkbox"/>	IT0000000007	ENEL ORD RAGGR	24/03/2004		EUR	30.000,000
<input type="checkbox"/>	IT0000000003	BCO POP VR E NO	24/03/2004		EUR	0,000
<input type="checkbox"/>	IT0000000009	T.I.M.	25/03/2004		EUR	25.000,000
<input type="checkbox"/>	IT0000000190	AUTOSTRAD E	25/03/2004		EUR	0,000
◀ Precedente		1 2 3 4 5 6 7 8 9			Successiva ▶	
<input type="button" value="Torna Esc"/>	<input type="button" value="Elimina Canc"/>	<input type="button" value="Stampa F4"/>				

Per ogni titolo vengono visualizzate le informazioni relative a:

- Codice ISIN
- Descrizione del titolo
- Data scadenza,
- Data saldo
- Divisa: codice SWIFT della divisa del titolo
- Saldo attuale

Il link posto in corrispondenza del codice ISIN di un titolo, permette di visualizzare i movimenti di compravendita ad esso relativi.

NOTA In base agli standards CBI, contrariamente a quanto avviene per la rendicontazione dei C/C, ogni Banca è tenuta ad inviare la rendicontazione dei dossier solo al verificarsi di una qualsivoglia movimentazione, salvo diversi accordi con i singoli clienti. Nel caso non siano presenti movimenti, la rendicontazione potrà essere composta dai soli record di saldo e il link non viene mostrato.

Quando un titolo scade o viene venduto, è compito del cliente cancellarlo per escluderlo dalla lista. L'operazione "Elimina" si attiva automaticamente quando si seleziona un titolo con saldo a zero. Se il saldo non è zero, non è possibile cancellare il titolo. E', come sempre, presente il filtro sull'elenco che in questo caso permette la selezione per data scadenza, descrizione e codice ISIN.

In testa all'elenco esiste anche un ulteriore filtro, di tipo permanente (rimane impostato anche per i successivi collegamenti), che permette di visualizzare soltanto i titoli in portafoglio,



[REDACTED] escludendo quelli con saldo a zero (dismessi).



7 CONTI ANTICIPI

Premessa I conti anticipo si trovano nel riepilogo rapporti sotto la tipologia RA.

La struttura informativa e, pertanto, l'operatività, sono del tutto simili ai conti ordinari, e a quella parte del manuale si rimanda per un maggior dettaglio operativo. Differiscono principalmente per la presenza delle pratiche che costituiscono un raggruppamento gerarchico in più.

Ogni conto anticipi può essere costituito da più pratiche, tutte con la stessa divisa. Ad ogni pratica corrispondono vari movimenti.

Pratiche Dal riepilogo rapporti si passa alla visualizzazione delle pratiche associate ad un conto anticipi semplicemente cliccando sul numero, così come avviene per la visualizzazione movimenti di un conto ordinario.

La maschera che si presenta visualizza i dati delle pratiche attive, in scadenza e scadute. I tre diversi stati vengono evidenziati dal diverso colore della riga.

CONTO ANTICIPI								
Banca	00000 - BANCA							
Conto	H 00000 00000 000000000000 - USD - C.A.EST.							
Data saldo	28/11/2005							
Saldo contabile	9.083,00 USD							
ELENCO PRATICHE								
<input checked="" type="checkbox"/> Disattiva Filtro								Righe: 10
Data scadenza	da		a		(gg/mm/aa)	Applica		
Data accensione	da		a		(gg/mm/aa)	Reset		
Numero pratica								Copia
	Data accensione	Data Scadenza	Numero pratica	Tipo	Tasso	Data saldo	Divisa	Saldo
<input type="checkbox"/>	07/07/2005	14/11/2005	000000000000		6,31030	14/11/2005	USD	9.083,00
<input type="checkbox"/>	07/07/2005	14/11/2005	000000000000		6,31030	14/11/2005	USD	0,00
Torna Esc		Elimina Canc		Stampa F4		Movimenti F9		

Sul numero pratica è presente un link che permette di passare alla visualizzazione dei movimenti della pratica.

Quando la pratica è scaduta o è priva di scadenza è possibile cancellarla utilizzando il bottone 'Elimina' in fondo all'elenco. E' inoltre è possibile cancellare il conto RA dal riepilogo solo se le pratiche sono state tutte cancellate o se sono tutte scadute.

Movimenti La funzione di visualizzazione movimenti è analoga a quella dei conti ordinari.



ELENCO MOVIMENTI PRATICA

Disattiva Filtro

Righe: 10

Data valuta da a (gg/mm/aaaa)

Applica

Data contabile da a (gg/mm/aaaa)

Reset

Importo da a

Copia

Causale

Data ▲▼	Valuta ▲▼	Divisa	Importo ▲▼	Causale	Descrizione
14/11/2005	16/11/2005	USD	10.917,00	(87)ANTICIPAZIONI EXPORT	ANTICIPAZIONI EXPORT NUM : 73570018 347
02/11/2005	04/11/2005	USD	20.000,00	(87)ANTICIPAZIONI EXPORT	ANTICIPAZIONI EXPORT NUM : 73570018 285

Torna Esc

Stampa F4



8 DISPOSIZIONI E DISTINTE

Premessa

Ogni singolo ordine di pagamento o incasso rappresenta una **disposizione** da presentare alla Banca.

L'inserimento di una disposizione automaticamente crea anche una **distinta** (la presentazione), cioè l'insieme di uno o più ordini di pagamento o incasso aventi caratteristiche comuni, in particolare:

- o stessa tipologia di pagamento o incasso (bonifici, stipendi, Ri.Ba., ecc...)
- o stesso conto di addebito,
- o stessa divisa.

La distinta è l'entità che va presentata alla Banca assuntrice che provvederà all'esecuzione delle disposizioni in essa contenute. Poiché il servizio è "multibanca", la presentazione delle disposizioni viene effettuata in modalità Store-&-Forward, cioè in modalità differita. Pertanto, l'esecuzione effettiva avviene dopo un certo tempo, dopo, cioè, che la presentazione viene consegnata alla Banca assuntrice. La consegna attraverso vari passaggi, in funzione del tragitto che deve percorrere per arrivare a destinazione attraverso il circuito CBI. Dalla creazione, al momento della esecuzione da parte della Banca Domiciliataria, dunque, una disposizione e la distinta che la contiene seguono un **iter** ben preciso che descrive, stato dopo stato, l'avanzamento della presentazione.

Stato		Descrizione
Distinta	Disposizione	
	Inserita	La disposizione è stata creata ma non ancora aggregata ad una distinta.
Con errori	Con errori	La distinta è stata importata con errori. Potrà essere inoltrata soltanto se si correggono le disposizioni errate entrando in modifica delle stesse.
Da spedire	Da spedire	La distinta è stata creata o importata e rimane in attesa di essere inoltrata. <u>Può essere modificata</u> , aggiungendo o eliminando disposizioni al suo interno, e può essere <u>cancellata</u> .
↓ ↓ ↓ Firmata	Firmata	La distinta è stata firmata con un peso inferiore a 100 e rimane in attesa della firma di un altro utente (della stessa azienda) per poter essere inoltrata. Questo stato si presenta soltanto in contesto di <u>firma congiunta</u> .
↓ ↓ ↓ Inoltrata	Inoltrata	La distinta è stata firmata e inoltrata. Non è più possibile modificarla, né cancellarla, ma si può <u>archiviare</u> , cioè spostare in un elenco diverso da quello principale. E' possibile copiarla per riprodurne un'altra con le stesse disposizioni.
↓ ↓ ↓ Scartata	Scartata	La distinta è scartata per problemi riscontrati durante la fase d'invio.
↓ ↓ ↓ Consegnata Banca	Consegnata Banca	Il flusso contenente la distinta è stato consegnato/messo a disposizione della Banca destinataria.
↓ ↓ ↓ Ricevuta Banca	Ricevuta Banca	La distinta è stata presa in carico dalla Banca assuntrice che procederà alla sua elaborazione
↓ ↓ ↓ Elaborata	Ordinata/ Accreditata	La disposizione è stata ordinata dalla Banca destinataria/beneficiaria, nel caso di un pagamento. Al primo esito acquisito, la distinta viene posta nello stato di Elaborata.
↓ ↓ ↓ Addebitata	Non Eseguita/ Stornata/ Insoluta	La disposizione non è stata eseguita o è stata stornata dalla Banca, nel caso di un pagamento, o risulta insoluta, nel caso di un incasso. Al primo esito acquisito, la distinta viene posta nello stato di Elaborata.
		E' stata eseguita l'operazione di addebito della distinta. Questo stato si presenta soltanto per le distinte di <u>bonifici</u> e quando il movimento contiene i riferimenti alla distinta (NROSUPCBI).



Lo stato della distinta viene posto a *Elaborata* non appena arriva un esito riguardante una delle distinte in essa contenute. Gli esiti delle disposizioni, infatti, possono arrivare in momenti diversi, presumibilmente a gruppi relativi alla stessa banca destinataria e comunque non prima della data di esecuzione richiesta. Dunque, quando la distinta risulta *elaborata*, è opportuno verificare lo stato delle singole disposizioni, in quanto alcune potrebbero risultare *ordinate*, altre *stornate*, altre ancora non esitate e quindi nello stato *Ricevuta Banca*.

Lo stato di una disposizione o di una distinta è presente in tutte le form di visualizzazione, compresi gli elenchi, e definisce quali operazioni sono applicabili in quel momento. Negli elenchi lo stato è un link dal quale si può passare alla **visualizzazione dell'iter** che mostra all'utente tutti i passaggi della disposizione o distinta:

ITER DISTINTA				
Tipo distinta		Bonifico		
Nome supporto		10671422		
Numero disposizioni		1		
Banca assuntrice		00000 - CREDITO		
Conto addebito		IT00-R000-0000-0000-0000-0000-000		
Data creazione		25/01/2011		
Importo		10.000,00 EUR		
Stato		Addebitata		
Data cambiamento stato	Stato	Utente operante	Peso firma	Note
25/01/2011 12:12:26	Da spedire	N... S.R.L.		Creata nuova distinta
25/01/2011 12:13:34	Inoltrata	N... S.R.L.	100%	
25/01/2011 12:30:32	Ricevuta Banca			
25/01/2011 23:57:44	Elaborata			
26/01/2011 01:06:32	Addebitata			Vai al movimento

Torna Esc Stampa F4

Disposizioni

Per inserire una nuova disposizione si sceglie la voce di menu *Nuovo* a partire dai gruppi di menu specifici (pagamentià bonifici, Incassà RiBa, ecc...).

All'inserimento di una nuova disposizione va dichiarato se deve essere creata subito anche la distinta oppure no. Se si sceglie di creare subito la distinta, dopo l'inserimento della prima disposizione si può continuare ciclicamente a inserirne altre sulla stessa distinta (pulsante "*Salva e Nuovo*"). A una distinta possono essere aggiunte disposizioni anche successivamente entrando in gestione della distinta e scegliendo "*Aggiungi*". Se si sceglie di creare la distinta "dopo", si dovrà crearla al momento della presentazione, cosa che può avvenire in un momento diverso (es. fine mese) e da parte di un utente diverso. Per maggiori informazioni si può consultare la guida "Pagamenti in breve".

Le disposizioni possono essere visualizzate e gestite dalla funzione *Disposizioni* che si trova sotto il menu di ogni tipologia dispositiva.

Questa funzione è un elenco delle disposizioni in ordine inverso di creazione e disaggregato rispetto le distinte.

La figura che segue mostra l'elenco disposizioni come viene presentato per i **pagamenti**.



DISPOSIZIONI DI BONIFICO							
Attiva Filtro F3							Righe: 5
	Creazione	Esecuzione	Distinta	Stato	Dati Beneficiario	Schema	Importo
	▲ ▼	▲ ▼		▲ ▼	Conto di Accredito		▲ ▼
					Descrizione		
					▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	30/12/08	30/12/08	4452752	Inoltrata	beneficiario C/c: 0000-0000-0000-0000- prova	-0000-	1,00 €
<input type="checkbox"/>	23/12/08	23/12/08	4452750	Scartata	beneficiario Cc: IT60-K000-0000-0000-0000- 0000-0000 prova	SEPA	1,00 €
<input type="checkbox"/>	23/12/08	23/12/08	4452749	Ricevuta Banca	beneficiario Cc: 00-0000-0000-0000-0000- 0000-0000		2,00 €
<input type="checkbox"/>	18/12/08	18/12/08	4452742	Inoltrata	beneficiario Cc: FR14-2000-0000-0000-0000- 0000-0000 prova	SEPA	50.000,00 €
<input type="checkbox"/>	30/10/08	-	4452633	Da spedire	beneficiario Cc: IT00-0000-0000-0000-0000- ###XXXX		120,00 €

Mostra Totali

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 30 Ctl+Pg| Successiva ▶

Torna Esc Archivia Canc Modifica F2 Nuovo Ins Firma F7 Crea Distinta F6

Copia F8 Stampa F4 Report F9 Disaggrega F10 Excel F12 Esporta

Link per visualizzare il dettaglio della disposizione

Link al dettaglio dell'esito

Link per passare direttamente all'elenco distinte.

Il filtro, ricco di impostazioni, permette di selezionare le disposizioni per:

1. stato disposizione
2. data creazione
3. data esecuzione
4. codice distinta
5. dati creditore (codice e denominazione)
6. importo
7. descrizione
8. utente operante (solo in presenza di multiutenza)

L'elenco viene **ordinato** per data creazione in senso decrescente, in modo che all'inserimento di una nuova disposizione, questa appare sempre in cima alla lista.

Le colonne visualizzate riguardano:

- **Creazione:** date di creazione della disposizione; è anche un link per accedere al dettaglio della disposizione;
- **Esecuzione:** data esecuzione; ordinando l'elenco per questa colonna si possono selezionare i pagamenti per "scadenza";
- **Distinta:** codice supporto della distinta alla quale la disposizione appartiene; il link associato al codice permette di passare alla visualizzazione distinte con selezionata quella in oggetto; se la disposizione è nello stato INSERITA la colonna non è valorizzata.
- **Stato:** stato della disposizione; i valori possibili sono:
 - **Con errori:** è stata importata una disposizione errata;
 - **Inserita:** la disposizione è stata creata e non risulta ancora aggregata ad una di-



stinta; quando si importa una distinta (o si copia) le disposizioni passano subito allo stato successivo (Da spedire);

- ***Da spedire:** la disposizione è stata creata ed aggregata ad una distinta, che però non è ancora stata firmata;*
 - ***Firmata:** la distinta a cui appartiene è stata firmata, ma con peso inferiore a 100 in un contesto di firma congiunta; è in attesa di applicazione di almeno un'altra firma in modo da raggiungere il peso totale di 100, necessario per l'inoltro;*
 - ***Inoltrata:** la distinta a cui appartiene è stata firmata e inoltrata alla Banca;*
 - ***Scartata:** la distinta a cui appartiene è stata scartata per la problemi durante la fase d'invio;*
 - ***Ricevuta Banca:** la distinta a cui appartiene è stata presa in carico dalla Banca; non significa tuttavia che l'elaborazione sia andata a buon fine;*
 - ***Ordinata:** la disposizione è stata eseguita; il link che compare in corrispondenza porta alla visualizzazione di tutti i dettagli dell'esito (ad esempio il **Transaction ID (TrnID) dell'operazione**);*
 - ***Non eseguita:** la disposizione non è stata eseguita a causa di qualche errore; il link che compare in corrispondenza porta alla visualizzazione di tutti i dettagli dell'esito.*
 - ***Stornata:** la disposizione è stata eseguita ma il pagamento viene stornato; questo stato segue sempre un "Ordinata"; il link che compare in corrispondenza porta alla visualizzazione di tutti i dettagli dell'esito.*
- **Dati beneficiario:** denominazione creditore, codice anagrafico (se presente in rubrica), conto di accredito e descrizione operazione; l'ordinamento della colonna avviene per denominazione.
 - **Schema:** lo schema indica se la disposizione è regolamentata sul canale SEPA, XML. Se non valorizzato la disposizione viene regolata sul canale Porting.
 - **Importo:** valore dell'operazione dispositiva.

Le operazioni che possono essere eseguite dall'utente sono le seguenti:

- **Crea distinta** che permette di creare una distinta a partire dalle disposizioni selezionate; è possibile selezionare soltanto le disposizioni nello stato *Inserita*, che indica la mancanza di distinta.
- **Firma** che crea la distinta con le disposizioni selezionate e avvia subito la fase di inoltro alla banca, senza passare per l'elenco distinte; è possibile selezionare soltanto le disposizioni nello stato *Inserita*, che indica la mancanza di distinta.
- **Disaggrega** che serve ad estrarre una disposizione da una distinta riportandola nello stato *Inserita*.
- **Copia** che crea una copia del pagamento selezionato cambiandogli solo la data creazione, impostata ad oggi, e lo stato che viene posto a *Inserita*.
- **Elimina** che permette di eliminare una disposizione solo se è nello stato *Inserita*, *Con errori* o *Da spedire*.
- **Archivia** che sposta la disposizione, e tutte quelle contenute nella stessa distinta, in un elenco separato adibito alla consultazione saltuaria, detto appunto archivio. E' un'operazione alternativa all'Elimina, e disponibile nello stesso pulsante che si sostituisce alla cancellazione, quando la distinta è in stato *inoltrata o successivi*.
- **Modifica** che permette di modificare una disposizione solo se è nello stato *Inserita* o *Da spedire*.
- **Nuovo** che permette l'inserimento di una nuova disposizione.
- **Stampa** che permette di eseguire la stampa in modalità browser. La stampa browser si può fare senza selezionare alcuna riga e manda in stampa l'elenco delle disposizioni così come visualizzato; se una riga è spuntata, allora viene generata la stessa stampa con evidenza della disposizione selezionata.



- **Report** che permette la stampa in formato pdf delle disposizioni. Si attiva selezionando una o più disposizioni. Per inviarla alla stampante premere il pulsante con il simbolo della stampante che compare nella barra pdf.
- **Excel** che trasferisce su file in formato csv (comma separated value) o direttamente sull'applicazione MS-Excel (se disponibile nella postazione utente) i dati presenti nella pagina visualizzata.
- **Esporta** che permette di esportare in formato csv gli esiti dall'elenco disposizioni di incasso/pagamento. L'esportazione riguarda tutto l'elenco, secondo il filtro applicato, e non solo la pagina visualizzata.

Nel caso degli **incassi**, la visualizzazione è leggermente differente:

DISPOSIZIONI ED ESITI D'INCASSO RI.BA.

Disattiva Filtro F3 Righe per pagina: 5

Stato disposizione: Tutti gli stati Applica

Data Creazione da: a: (gg/mm/aaaa) Reset

Data Scadenza da: a: (gg/mm/aaaa)

Debitore cod.: desc.: (es. *abc*)

CF/Piva Debitore: (es. *abc*)

Importo da: a:

Supporto dis.: esi.: (*aaa*)

Utente operante: Tutti gli Utenti

Descrizione: (es. *abc*)

Mostra: Disposizioni Esiti non riconciliati Tutti

<input type="checkbox"/>	Creazione	Scadenza	Supporto Distinta Esito	Stato	Dati Debitore	Importo
<input type="checkbox"/>	01/06/03	12/06/03	80266	Da spedire Sas CF/Piva: 00000000001 Add.: 00000 00000 000000000001 Acc.: 00000 00000 000000000008 Nr.: 0000000003 FATT. N. 001 DEL 110303	21.123,00 €
<input type="checkbox"/>	23/05/03	12/06/03	80265	Ricevuta Banca	ASS. CF/Piva: 00000000001 Add.: 00000 00000 000000000001 Acc.: 00000 00000 000000000008 Nr.: 0000000003 FATT. N. 001 DEL 110303	13,00 €
<input type="checkbox"/>	13/05/03	11/06/03	80263 B0027600	Insoluta	PAST. CF/Piva: 00000000001 Add.: 00000 00000 000000000001 Acc.: 00000 00000 000000000008 Nr.: 0000000003 FATT. N. 001 DEL 110303	375,91 €
<input type="checkbox"/>	07/05/03	30/06/03	80262 B0027603	Insoluta	ORT. CF/Piva: 00000000001 Add.: 00000 00000 000000000001 Acc.: 00000 00000 000000000008 Nr.: 0000000003 FATT. N. 001 DEL 110303	534,34 €
<input type="checkbox"/>	07/05/03	30/06/03	80262 B0027600	Insoluta	CENTRO CF/Piva: 00000000001 Add.: 00000 00000 000000000001 Acc.: 00000 00000 000000000008 Nr.: 0000000003 FATT. N. 001 DEL 110303	418,60 €

Mostra Totali 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 2252 Ctl+Pgj Successiva

Torna Archivia Modifica Nuovo Firma Crea Distinta
Copia Stampa Report Stato Disaggrega Excel
Esporta

La seconda colonna, infatti, mostra sia il supporto (codice identificativo) della distinta di presentazione, che il supporto del flusso di esiti pervenuto dalla Banca. Quest'ultima, infatti, invia più esiti dello stesso tipo (pagati/insoluti) raggruppati in un unico flusso, che non corrisponde di norma alla presentazione inviata dall'utente. Con il secondo link, quindi, relativo



al supporto di esiti, è possibile passare alla visualizzazione dei flussi di esito inviati da Banca. Ognuno di questi, peraltro, genera un movimento di accredito (se pagati) o di addebito (se insoluti).

Il supporto di esito è presente, ovviamente, soltanto se la disposizione risulta esitata. Buona parte delle disposizioni che vengono pagate, normalmente non avranno questa informazione.

Le altre differenze, rispetto ai pagamenti, riguardano i dati del debitore dove troviamo: la denominazione, il codice fiscale/partita IVA, i conti di addebito e accredito della disposizione, il numero di ricevuta (non presente nei RID) e la descrizione.

Il filtro è anche in questo caso piuttosto ricco, inoltre, a differenza dei pagamenti, è presente una casella di scelta per visualizzare solo le disposizioni inviate da questo prodotto, oppure anche o solo gli esiti pervenuti e che non hanno trovato corrispondenza con una disposizione presente nella lista (non riconciliati). Per maggiori dettagli si veda la sezione dedicata alla gestione degli esiti.

Un'altra visualizzazione delle disposizioni è disponibile accedendo alla lista distinte ed entrando in dettaglio di una di queste. La visualizzazione che si presenta è sempre un elenco di disposizioni, però aggregato per distinta e con alcune differenze nel contenuto informativo. Nei successivi paragrafi viene descritta nel dettaglio.

Distinte

Nelle sezioni *Pagamenti* e *Incassi* del menu è disponibile la funzione *Distinte*, che elenca le presentazioni in ordine inverso di creazione.



DISTINTE BONIFICI

Disattiva Filtro F3 Righe : 5

Stato distinta

Data creazione da a (gg/mm/aaaa)

Importo da a

Banca

Conto Corrente

Descrizione (es. *abc*)

Utente operante

<input type="checkbox"/>	Creazione ▲▼	Supporto	N°	Stato ▲▼	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito ▲▼	Ori/ Schema	Div.	Importo ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	20/03/09	4453132	1	Da spedire	PROVA IT00-I000-0000-0000-0000-0000-000 - ee	M SEPA	EUR	4.321,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453130	1	Ricevuta Banca	PROVA IT00-K000-0000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	777,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453129	1	Ricevuta Banca	PROVA IT31-I000-0000-0000-0000-0000-022 ee	M	EUR	333,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453128	1	Ricevuta Banca	PROVA IT00-I000-0000-0000-0000-0000-000 ee	M	EUR	222,00
<input type="checkbox"/>	20/03/09	4453127	1	Ricevuta Banca	PROVA IT31-I000-0000-0000-0000-0000-022 ee	M	EUR	111,00

Nascondi Totali

	n. Distinte	Divisa	Totale
Totale Selezionate	1	EUR	250,00
Totale Pagina	5	EUR	264,00
Totale Elenco	146	EUR	143.155,18

Ctrl+Pg| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 27 Ctrl+Pg|

Esc Canc F2 F7 F8 F4

F9

Le colonne visualizzate riguardano:

- **Creazione:** data creazione della distinta;
- **Supporto:** codice identificativo univoco della distinta; viene assegnato automaticamente dal programma e compare anche nell'elenco delle disposizioni quando queste sono raggruppate per distinta.
- **N°:** numero di disposizioni di cui si compone la distinta;
- **Stato:** stato della distinta; i valori possibili sono:
 - **Con errori:** è stata importata una distinta con almeno una disposizione errata;
 - **Da spedire:** la distinta è stata creata ma non firmata; è possibile modificarla e cancellarla;
 - **Firmata:** la distinta è stata firmata, ma con peso inferiore a 100 in un contesto di firma congiunta; è in attesa di applicazione di almeno un'altra firma in modo da raggiungere il peso totale di 100, necessario per l'inoltro;



- **Inoltrata:** la distinta è stata firmata e inoltrata alla Banca;
 - **Ricevuta Banca:** la distinta, dopo essere stata inoltrata, è stata presa in carico dalla Banca; non significa tuttavia che l'elaborazione sia andata a buon fine;
 - **Scartata:** la distinta è stata scartata per la presenza di errori; un link presente in corrispondenza di "Scartata" permette all'utente di vedere gli errori riscontrati;
 - **Elaborata:** è arrivato almeno un esito riguardante una disposizione contenuta nella distinta;
 - **Addebitata:** è arrivato il movimento di addebito della distinta.
- **Beneficiario, Descrizione e conto di addebito:**
 - beneficiario delle disposizioni contenute; se le disposizioni sono riferite a più di un soggetto, allora viene mostrata la dicitura "Diversi beneficiari"; è anche il valore in base al quale viene effettuato l'ordinamento.
 - descrizione assegnata facoltativamente dall'utente, coincide alla causale pagamento se la distinta contiene un solo bonifico;
 - coordinate del C/C sul quale verrà addebitata la distinta; l'ABI del conto è quello della Banca assuntrice (ordinante);
 - **Orig./Schema:** Origine - modalità di creazione:
 - M = distinta composta da disposizioni inserite manualmente utilizzando le funzioni di data-entry;
 - I = distinta importata da sistema Legacy;
 - C = distinta copiata a partire da un'altra dell'elenco;Solo in alcuni elenchi di distinte (ad es. Bonifici e RID) è presente lo schema indicante se la disposizione è regolamentata sul canale SEPA o XML.
 - **Divisa/Importo:** divisa e importo totale della distinta.
- E' disponibile il filtro sui seguenti dati:
- Stato distinta
 - Data creazione;
 - Importo;
 - Banca (assuntrice) e conto di addebito;
 - Descrizione
 - Utente operante (in presenza di multiutenza)
- Le operazioni che possono essere eseguite dall'utente sono le seguenti:
- **Visualizzazione** della lista delle disposizioni appartenenti a una distinta: si utilizza il link posto in corrispondenza della data di creazione della distinta;
 - **Firma:** si spunta una o più distinte e si preme il pulsante "Firma";
 - **Copia:** spuntando una distinta e premendo "Copia" viene creata una nuova distinta uguale a quella spuntata eccetto lo stato che, per la nuova creata, è sempre forzato a Da spedire;
 - **Modifica:** permette di modificare alcune proprietà a tutte le disposizioni della stessa distinta. Viene presentata una videata con i campi che possono essere modificati:
 - Per le distinte di pagamento: C/C di addebito, data esecuzione e data valuta;
 - Per le distinte di incasso: C/C di accredito e data scadenza;
 - Per tutte: una descrizione assegnata dall'utente per meglio identificare la distinta.
 - I campi vengono proposti valorizzati se il valore è uguale per tutte le disposizioni, in bianco se diversi. In ogni caso la conferma della modifica applica lo stesso valore a tutte le disposizioni della distinta.
 - **Elimina:** una o più distinte spuntate vengono eliminate premendo il pulsante "Elimina";



possono essere cancellate solo le distinte nello stato Da spedire e Con errori. Il pulsante è in comune con l'operazione di archiviazione.

- **Archivia:** una o più distinte spuntate vengono spostate in un diverso elenco, l'Archivio, liberando l'elenco delle distinte. Per vedere le distinte archiviate è sufficiente avviare la funzionalità "Archivio" disponibile sotto le diverse tipologie di Pagamenti e Incassi. Sono archiviabili solo le distinte in stato 'Inoltrato' o in uno stato successivo e, per motivi di sicurezza, l'archiviazione è possibile solo dopo qualche giorno dall'invio alla banca. Il pulsante è in comune con l'operazione di cancellazione e viene visualizzato nel momento in cui si clicca su una distinta considerata archiviabile. Se nella pagina visualizzata ci sono più distinte potenzialmente archiviabili viene proposto (anche se disabilitato) per default il pulsante archivia al posto del pulsante elimina; viceversa viene proposto come di consueto il pulsante elimina.
- **Stampa:** permette di eseguire la stampa in modalità browser. La stampa browser si può fare senza selezionare alcuna riga e manda in stampa l'elenco delle distinte così come visualizzato; se una riga è spuntata, allora viene generata la stessa stampa con evidenza della distinta selezionata.
- **Report:** permette la stampa in formato pdf delle distinte. Si attiva selezionando una distinta. Per inviarla alla stampante premere il pulsante con il simbolo della stampante che compare nella barra pdf.

Nel caso di distinta "Scartata", l'utente ha la possibilità di visualizzare un dettaglio del motivo dello scarto (che visualizziamo nella figura seguente), premendo sul link posto in corrispondenza di [Scartata](#):

DETTAGLIO DISTINTE RIFIutate					
Numero disposizione	Tipo Record	Da Pos.	A Pos.	Cod. Errore	Descrizione
1	PC			67,00	Cliente non riconosciuto da Banca Proponente

[Torna](#)

Dettaglio Distinta

Entrando nel dettaglio di una distinta viene visualizzato un elenco comprendente tutte le disposizioni in essa contenute.



DISTINTA DI BONIFICO

N° disposizioni: 2
Nome supporto: 4459200
Data Creazione: 06/07/2010
Ordinante: STAXXXXXX XXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXX
Banca: 05000 - BANCA
Conto Corrente: IT00-K000-0000-0000-0000-0000
XXXXXXXX XXXXXXXX
Stato distinta: Da spedire
Totale distinta: EUR 1.320,00
Descrizione:

DETTAGLIO DISPOSIZIONI

Attiva Filtro F3

Righe : 5

<input type="checkbox"/>	Creaz. ▲ ▼	Esecuz. ▲ ▼	Stato	Dati Beneficiario ▲ ▼	Importo ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	06/07/10	09/07/10	Da spedire	BIANCHI S.R.L. VIA TARANTO, 4 - ROMA C/C: IT80-C050-0000-0000-0000-0000 <i>Pagamento fattura n.34</i>	120,00
<input type="checkbox"/>	06/07/10	09/07/10	Da spedire	ROSSI S.N.C. VIA FOSSATO, 5 44100 - FERRARA C/C: IT50-0000-0000-0000-0000-0000 <i>Pagamento fattura n.348 del 30/6/10</i>	1.200,00

Mostra Totali

Torna <small>Esc</small>	Elimina <small>Cancl</small>	Modifica <small>F2</small>	Aggiungi <small>Ins</small>	Stampa <small>F4</small>	Report <small>F9</small>
Disaggrega <small>F10</small>					

L'elenco viene presentato in ordine di creazione. In caso di distinta importata, l'ordine delle disposizioni è quello del file originario. Se si aggiunge una disposizione alla distinta, questa viene posizionata alla fine dell'elenco.

Le informazioni visualizzate in questa lista sono:

- Data creazione della disposizione
- Data Esecuzione/scadenza della disposizione
- Stato, lo stesso visualizzato nell'elenco disposizioni
- Dati del beneficiario/debitore: Ragione sociale (in grassetto perché ordinabile), Indirizzo, rapporto e descrizione operazione
- Importo della disposizione

E' inoltre possibile filtrare per: Data creazione, Importo, Ragione sociale e Descrizione.

Le operazioni applicabili alle disposizioni sono:

1. **Stampare** la distinta mediante browser (utilizzando il pulsante 'Stampa') se nessuna disposizione risulta selezionata, altrimenti la disposizione selezionata in formato pdf utilizzando il pulsante 'Report'.
2. **Visualizzare** il dettaglio di una disposizione, utilizzando il link posto in corrispondenza della data valuta;
3. **Aggiungere** una disposizione a quelle già inserite nella distinta che si sta visualizzando premendo il pulsante "Aggiungi"; questa funzione è disponibile solo se la distinta risulta Da spedire;
4. **Modificare** la disposizione spuntando quella interessata e premendo il pulsante "modifica";
5. **Eliminare** la disposizione dalla distinta a cui appartiene (con il pulsante "elimina");



6. **Disaggregare** la disposizione dalla distinta (con il pulsante “*disaggrega*”), in modo da renderla disponibile nell’elenco disposizioni per una diversa presentazione.

Libro firma

Per agevolare la fase di firma e inoltro è stata prevista una funzionalità specifica. In un elenco vengono proposte tutte le distinte, di tutte le tipologie, pronte per la firma.

Per chiarezza nell’operatività è possibile visualizzare anche le distinte inoltrate nella giornata, o negli ultimi 5 giorni, oltre a quelle in attesa di firma. Per scegliere il tipo di visualizzazione è presente una lista a discesa in testa all’elenco.

La funzione è orientata dunque agli utenti che devono firmare parecchie distinte, magari preparate da altri collaboratori.

ATTENZIONE Poiché questa funzionalità dà visibilità di tutte le distinte in firma, qualsiasi sia la tipologia (stipendi, bonifici e incassi insieme), è di norma **disattivata all’utenza secondaria**. Perché un utente secondario la possa utilizzare, la funzione va esplicitamente attivata entrando nel profilo dalla funzione “Utilità à Gestione utenti”.

L’elenco presenta le seguenti colonne:

1. **Creata il:** data di creazione della distinta. L’elenco è ordinato per questa data in senso decrescente.
2. **Tipo:** la tipologia della distinta (bonifici, Riba, ecc...)
3. **Stato:** stato della distinta. Vengono visualizzate solo le distinte negli stati:
 - Da spedire: la distinta è pronta per la firma.
 - Firmata (peso%): la distinta è stata firmata da un altro utente con peso totale inferiore a 100. Tra parentesi viene visualizzato il peso totale raggiunto.
 - Inoltrata: la distinta è stata firmata in giornata, raggiungendo il peso di 100 necessario per l’inoltro. Il giorno successivo non sarà più visualizzata nel libro firma.
4. **Descrizione e dati firmatari:** se alla distinta è stata associata una descrizione, allora questa viene visualizzata per prima, poi sono elencate le firme applicate fino a quel momento, visualizzando: denominazione, data e percentuale. Per un ulteriore dettaglio cliccare sul link in corrispondenza dello stato, passando alla visualizzazione dell’iter.
5. **Div:** divisa.
6. **Importo:** importo della distinta.

Se la distinta non è firmabile, perché l’utente l’ha già firmata, oppure non può farlo per i criteri di firma che possiede o, infine, perché è già inoltrata, allora viene evidenziata da un colore diverso.

All’interno di questa funzione c’è anche la possibilità di annullare tutte le eventuali firme parziali applicate a una distinta (*Azzera firme*).

Stampa distinte e disposizioni

Sono disponibili due tipologie di stampa distinta in **formato pdf**:

- Ⓜ una stampa **sintetica**, fatta da un elenco di tutte le disposizioni della distinta,
- Ⓜ una stampa **analitica**, che prevede una pagina per disposizione, con possibilità di includere più disposizioni nello stesso file pdf.

La stampa sintetica è composta da una testata con i dati della distinta e un elenco con i dati principali delle disposizioni in essa contenute. Questa stampa è disponibile nell’elenco delle *Distinte* e si lancia selezionando una distinta e premendo *Report(F9)* presente sulla bottoniera.

La stampa analitica è invece disponibile dal dettaglio di una distinta oppure dalla funzionalità di



elenco delle *Disposizioni*. Va selezionata una o più disposizioni e premuto il pulsante *Report(F9)*: in questo modo viene generato un file pdf contenete una pagina per ognuna delle disposizioni selezionate. Questa stampa può essere eseguita per un massimo di 50 disposizioni selezionate contemporaneamente.

Si ricorda che la stampa visualizzata in pdf può anche essere salvata nel proprio computer locale a fini di una archiviazione o stampa successiva.

NOTA: *la stampa sintetica è possibile anche utilizzando la funzione Stampa(F4) senza selezione di distinta o disposizione, che avvia la funzione predisposta dal browser e che non utilizza il formato pdf.*



9 DELEGHE F24

Premessa

Il pagamento delle deleghe F24 rientra tra le nuove modalità di riscossione delle imposte introdotte di recente ed è attuabile per i versamenti delle imposte effettuati spontaneamente dai contribuenti presso le banche.

Per l'emissione di disposizioni di pagamento F24, sono stati introdotti a livello CBI le seguenti tipologie di flusso:

Tipo record	Descrizione della distinta
F4	Distinta di disposizioni per il pagamento imposte e contributi
R4	Distinta di disposizioni di revoca di disposizioni F4 inviate precedentemente.
A4	Flusso di risposta della banca alle singole disposizioni contenute in una o più distinte di tipo F4 e R4 per segnalare l'esito del controllo formale (accettata, rifiutata, rifiutata per errori, ...)
Q4	Flusso di risposta della banca alle singole disposizioni contenute in una o più distinte di tipo F4 (precedentemente segnalate al mittente con esito positivo tramite un flusso A4) al fine di segnalare l'esito di quietanza e l'IUD.

Per quella tipologia di Aziende (commercialisti, CAF, altri soggetti autorizzati) che provvedano al pagamento di deleghe F24 per conto di altri contribuenti, è obbligatoria la sottoscrizione di apposito modello (Deleghe F24 - CBI - Contratto tra Commercialista, Associazione etc. e Banca), disponibile presso le filiali della Banca.

La generazione di una delega di pagamento o revoca segue questo iter:

1. invio alla banca della distinta F4 (pagamento) o R4 (revoca) entro le ore 24.00 della data di pagamento delle Deleghe e non prima del 25° giorno solare precedente (la distinta passa allo stato *Inoltrata*);

ATTENZIONE La normativa CBI raccomanda comunque di inviare le deleghe di pagamento o revoca entro le ore 11.00 della data di pagamento affinché gli esiti di Accettazione/Rifiuto possano essere recapitati entro le ore 17.00 del giorno stesso.

I messaggi di Accettazione/Rifiuto per gli ordini impartiti dopo le ore 11.00 del giorno di scadenza, ed entro le ore 24.00, saranno disponibili entro le ore 11.00 della giornata lavorativa successiva a quella di scadenza - non consentono quindi all'utente nessun ulteriore intervento entro i termini.

Per questo motivo è stato predisposto un messaggio di avvertimento (warning) che avvisa l'utente nel caso in cui predisponga le deleghe dalle ore 11.00 alle ore 24.00 del giorno di scadenza; premendo il pulsante 'OK' del messaggio l'utente può confermare l'invio della disposizione.

Si raccomanda vivamente di non presentare le deleghe all'ultimo momento e di verificare sempre l'esito inviato dalla Banca.

2. risposta della banca per conferma di ricezione (la distinta passa allo stato *Ricevuta Banca*);
3. risposta della banca con flusso A4 contenente l'esito dei controlli formali riferito a ciascuna disposizione del flusso F4 e/o R4: in tal modo riferisce al cliente quali disposizioni verranno pagate e/o rifiutate (la distinta passa allo stato *Elaborata* con l'indicazione di quante deleghe sono *Accettate* e quante *Rifiutate*);
4. avvio della procedura di pagamento delle deleghe fiscali che la banca ha segnalato al cliente con esito positivo, con successivo invio di flusso Q4 per confermare all'utente l'avvenuto pagamento (le deleghe passano allo stato *Quietanzata* con indicazione se



pagata o meno),

5. Produzione da parte della Banca della stampa del modello di quietanza che viene inviata all'indirizzo scelto dal cliente oppure stampa da parte del cliente della ricevuta elettronica secondo il modello ministeriale, se la quietanza presenta l'Identificativo Univoco Delega (IUD).

ATTENZIONE: Nuove disposizioni sui pagamenti F24 in vigore dal 01 ottobre 2014 (ex art. 11, comma 2, Decreto Legge nr.66 del 24.04.2014) prevedono che:

Pagamenti che per effetto di compensazioni presentano un saldo finale uguale a zero, possono essere effettuati esclusivamente tramite i canali telematici messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (Fisconline e Entratel). Il pagamento presso la filiale o tramite il servizio di remote banking non è consentito.

Pagamenti che per effetto di compensazioni presentano un saldo finale superiore a zero possono essere effettuati esclusivamente tramite canali telematici (servizio di remote banking). Il pagamento presso la filiale non è consentito.

Pagamenti con saldo finale superiore a 1.000 euro possono essere effettuati esclusivamente tramite canali telematici (servizio di remote banking). Il pagamento presso la filiale non è consentito.

In fase di inserimento e di firma di deleghe di pagamento, con compensazione e saldo finale uguale a zero, appare il messaggio

 Saldo Totale Delega - Per effetto del DL 66/2014 (art. 11) a decorrere dal 1 ottobre 2014, i versamenti con saldo finale d'importo pari a zero dovrebbero essere eseguiti mediante i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Impostazioni F24

Per inserire una delega F24 è necessario impostare alcune informazioni nella sezione "Impostazioni" all'interno del menu "F24".

IMPOSTAZIONI F24			
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>		
Dati Anagrafici	<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i> Sesso</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
	<i> persona fisica</i> <input type="radio"/>	<i> comune (o Stato estero) di nascita</i>	<i> data di nascita (**)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i> prov.</i>
	<i> ragione sociale</i>	<input type="text"/>	
<i> persona giuridica</i> <input checked="" type="radio"/>			
Domicilio Fiscale	<i> comune</i>	<i> prov.</i>	<i> via e numero civico</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dati Bancari	<i> abi</i>	<i> cab</i>	<i> codice cliente bancario (****)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titolare conto	valore predefinito	Mittente <input type="text"/>	
	blocca scelta	<input type="checkbox"/>	
Elenco Sezioni più utilizzate (****)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Erario	<input checked="" type="checkbox"/>	ICI e Altri Tributi Locali
<input type="checkbox"/>	INPS	<input type="checkbox"/>	Altri Enti Previdenziali e Assicurativi - INAIL
<input type="checkbox"/>	Regioni	<input type="checkbox"/>	Altri Enti Previdenziali e Assicurativi - ALTRI
<input type="button" value="Annulla Esc"/> <input type="button" value="Conferma"/>			

I dati da inserire sono:

Codice Fiscale (obbligatorio), è il Codice Fiscale del mittente ; non inserire la partita IVA.



Dati anagrafici Ragione sociale oppure Cognome, nome a seconda della forma giuridica.

Indirizzo (facoltativo).

In fase di compilazione della Delega F24 questi dati completano automaticamente la sezione Dati Contribuente se si preme il pulsante .

Dati bancari ABI e CAB della banca proponente di riferimento per il mittente fisico del flusso.

Codice Cliente Bancario (facoltativo), cioè il codice con il quale il cliente viene riconosciuto all'interno della Banca. Non è il numero di conto corrente e non è obbligatorio inserirlo.

Titolare conto, è l'impostazione predefinita del campo "Titolare del conto" utilizzata nella maschera di inserimento nuova delega F24. Se si creano disposizioni prevalentemente per contribuenti propri clienti, allora conviene impostare "contribuente" in questo campo, in maniera che per ogni nuova delega si ritrova già impostato questo valore.

Blocca scelta, permette di bloccare la scelta del campo "Titolare del conto" al solo valore impostato in questa maschera. Senza il blocco, l'utente può sempre scegliere tra "Mittente" e "Contribuente", mentre con il blocco non può scegliere e deve necessariamente utilizzare il valore predefinito inserito qui.

ATTENZIONE *La prima volta che si accede a questa maschera il "Titolare del conto" predefinito risulta preimpostato con il valore "Mittente" e la scelta è bloccata. Per generare deleghe come contribuente, sbloccare prima la scelta.*

Elenco sezioni più utilizzate (obbligatorio), è l'elenco delle sezioni tributo F24 che compongono il data entry. Scegliere solo le sezioni che si andranno a utilizzare, cioè quelle relative ai tributi di interesse. Le sezioni presenti sono quelle relative ai modelli F24 normale e accise.

Questa scelta può essere cambiata in qualsiasi momento e in caso di modifica di una delega, vengono comunque mostrate tutte le sezioni che erano state compilate.

Queste impostazioni valgono solo per il data-entry della Delega e sono comuni a tutti gli utenti della postazione (Amministratore e utenti secondari).

Come pagare una delega F24

Per pagare i tributi con questo servizio, bisogna compilare una delega F24, in maniera del tutto equivalente alla compilazione del modulo ministeriale, e inviarla alla Banca.

Bisogna perciò creare una delega utilizzando la funzionalità di data-entry scegliendo la voce di menu *Nuova F24* della sezione *F24*.

Una volta inseriti tutti i dati relativi al contribuente, ai tributi da pagare e agli estremi del pagamento, bisogna premere il pulsante "*Salva e chiudi*" che avvia il controllo dei dati inseriti e la successiva registrazione dei dati se non viene segnalato alcun errore bloccante.

A questo punto il sistema visualizza l'elenco deleghe con in testa quella appena creata e già selezionata. Basta premere il pulsante *Firma* per procedere con l'invio alla Banca.

Se tutto procede secondo norma, la delega passa allo stato "Inoltrata" a indicare che l'invio è avvenuto.

Il completamento di questi passi non dà tuttavia la garanzia che il pagamento sia avvenuto. Bisogna in seguito controllare lo stato della delega (o della distinta F24 che in questo caso viene creata automaticamente) verificando che questo passi prima al valore *Accettata* e, successivamente a *Quietanzata (Pagata)*.

Per una spiegazione dettagliata dei passi per creare e inviare una delega F24 si rimanda alla guida specifica F24 in breve, scaricabile dalla Home Page.

Pagamenti multipli

Se le deleghe da pagare sono più di una, allora conviene utilizzare un'altra modalità:

si crea la prima delega entrando sempre nella funzione *Nuovo*, ma si confermano i dati inseriti premendo il pulsante "*Salva e nuovo*". In questo modo viene creata la delega e si passa subito all'inserimento di una nuova.



Una volta inserite le deleghe (per la conferma dell'ultima si utilizzerà il pulsante "*Salva e chiudi*") bisogna creare la distinta per presentare il pagamento alla Banca. Perciò bisogna avviare l'elenco delle disposizioni selezionare le deleghe da pagare (spuntando tutte le caselle relative) e creare una distinta premendo il pulsante "*Crea distinta*".

A questo punto bisogna andare nell'elenco distinte, selezionare quella appena creata che si troverà in testa all'elenco, e premere il pulsante "*Firma*". Solo a questo punto, quando la distinta passa allo stato "Inoltrata" si è terminato l'inoltro alla banca.

Anche in questo caso è importante tenere sotto controllo l'iter della distinta e delle deleghe in essa contenute. Può accadere, per esempio, che la maggior parte delle deleghe venga accettata, ma qualcuna venga rifiutata.

Data entry (Nuova delega)

Per creare manualmente una delega di pagamento F24 si deve scegliere *Nuova* dal menu *F24*. Si avvia così la funzione di data-entry di una delega F24.

Per una spiegazione su come compilare i vari campi, corrispondenti in buona parte a quelli del modulo ministeriale, si rimanda alla documentazione ufficiale presso il sito dell'Agenzia delle entrate.

Nella compilazione del modulo sono disponibili dei meccanismi che aiutano l'utente semplificandone l'operatività. Vediamoli uno ad uno.

Poiché il modello F24 e la corrispondente maschera di inserimento sono piuttosto lunghi, è stata predisposta una serie di scorciatoie, fatte di link da cliccare, che permettono di saltare direttamente alla sezione di interesse o agli estremi della maschera. Se alcune sezioni non vengono di norma utilizzate, allora conviene escluderle dalla maschera agendo sull'"Elenco sezioni più utilizzate", presente nelle Impostazioni F24.



MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

Operazione non eseguita a causa delle seguenti segnalazioni di errore/warning

- ❌ Codice Fiscale del Contribuente - Il campo è obbligatorio
- ❌ **Cognome del Contribuente - Il campo è obbligatorio**
- ❌ Codice Tributo - Valorizzare almeno un'occorrenza di una sezione
- ❌ Data Scadenza - La Data di Scadenza non deve essere il primo giorno lavorativo successivo alla data odierna (dopo le 18:00 deve essere successivo)
- ⚠️ Cod. CAB Filiale di Addebito - Il codice CAB 1

Cliccando su questa icona è possibile memorizzare le sezioni aperte/chiuso

Puntando su uno dei messaggi di errore, esso viene evidenziato e diventa un link che porta automaticamente il cursore nel campo sul quale è stato rilevata l'anomalia

Tutti i campi sui quali viene diagnosticato un errore assumono lo sfondo di colore diverso

Questa freccia permetterà di espandere/ridurre la sezione. Quando la freccia è in su la sezione è aperta. Se in giù la sezione è chiusa. Per espandere o ridurre la sezione cliccare sulla freccia.

Tutti i messaggi di errore e/o informativi (Warning) diagnosticati dopo la conferma, vengono visualizzati in questa sezione.

SEZIONE CONTRIBUENTE

Codice Fiscale [REDACTED]

DATI ANAGRAFICI

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED] Sesso M F

Comune [REDACTED] Data di nascita (*) [REDACTED] Prov. [REDACTED]

Ragione sociale [REDACTED]

DOMICILIO FISCALE Comune [REDACTED] Prov. (**) [REDACTED] Via e numero [REDACTED]

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare [REDACTED] codice identificativo [REDACTED]

SEZIONE ERARIO

	Codice Tributo	Rat./Reg./Pv./Mese	Anno	Importi a debito versati	Importi a credito compensati
IMPOSTE DIRETTE	[REDACTED] ?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
IVA	[REDACTED] ?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
RITENUTA ALLA FONTE	[REDACTED] ?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ALTRI TRIBUTI E INTERESSI	[REDACTED] ?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED] ?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED] ?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Ufficio [REDACTED] ?	Codice Atto [REDACTED]	TOTALE [A]		0,00 [B]	0,00
				(+/-) SALDO [A-B]	0,00

SEZIONE INPS

SEZIONE REGIONI

Alla conferma, che avviene premendo uno dei due pulsanti, "Salva e chiudi" e "Salva e nuovo", presenti nella pulsantiera in fondo alla maschera, viene avviato il diagnostico che controlla la validità dei dati inseriti. I messaggi di errore e/o informativi riscontrati (Warning o errori non bloccanti), vengono visualizzati in una sezione apposita all'inizio della maschera. In questa sezione trovano posto fino a dieci messaggi, in modo da permettere all'utente la correzione del numero maggiore possibile di errori, prima di riconfermare.

Per migliorare ulteriormente l'operatività sono stati introdotti vari link che permettono di saltare velocemente a parti predefinite della maschera. In particolare:

- una pulsantiera presente in testa alla maschera, permette di saltare nella sezione F24 di interesse;
- ogni sezione contiene in testa due frecce che permettono di saltare all'inizio o alla fine della maschera;
- i messaggi di errore diventano un link che permette di posizionare il cursore, e quindi la maschera, nel campo incriminato;

Per procedere alla compilazione della "Sezione Contribuente":

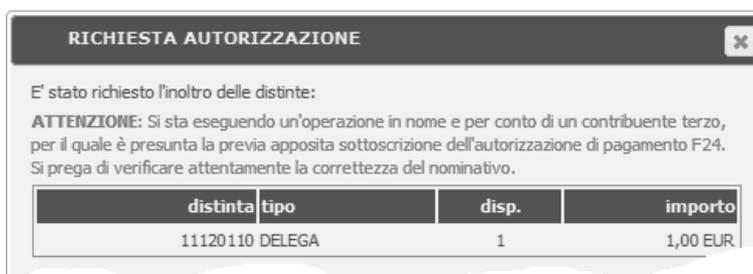


Se *titolare conto=Mittente*, cioè il contribuente è il cliente stesso, allora è possibile caricare automaticamente nella sezione del contribuente i dati Azienda, presenti nella maschera delle Impostazioni, cliccando sull'icona .

Se *titolare conto=Contribuente*, cioè si sta inserendo una delega che riguarda un contribuente diverso dal cliente **(1)** allora i dati del conto di addebito dovranno essere inseriti esplicitamente **(2)**. In questo caso, si può fare riferimento all'archivio anagrafico nominativi che comprende anche i contribuenti. Richiamando con la lente questo archivio, il filtro seleziona già i nominativi di tipologia contribuente.

NOTE (1) La facoltà di inviare deleghe F24 per conto di altri contribuenti è riservata ai soggetti istituzionalmente preposti a questa funzione (commercialisti, Associazioni di categoria, etc.) che abbiano sottoscritto apposito contratto disponibile in filiale; **(2)** il cliente deve essere autorizzato specificatamente dal contribuente mediante delega scritta, che il cliente garantisce avere presso di sé (come specificato nel contratto di cui sopra); **(3)** Per attivare la possibilità di scegliere Titolare Conto=Contribuente, la prima volta è necessario entrare nelle Impostazioni F24 e sbloccare la scelta.

In caso di postazione abilitata ad operare per conto terzi, in firma di una distinta con contribuente come titolare del conto compare il seguente messaggio non bloccante:

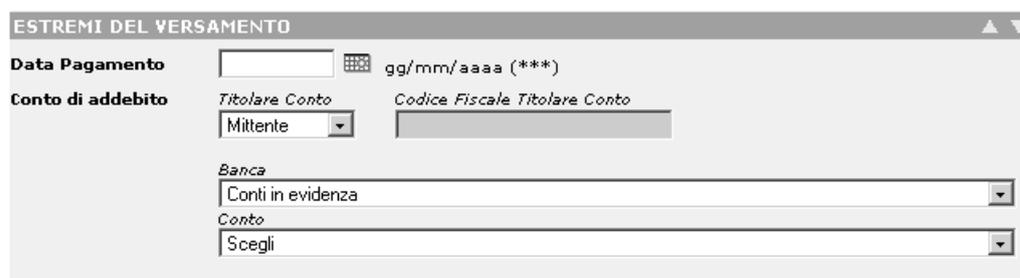


distinta	tipo	disp.	importo
11120110	DELEGA	1	1,00 EUR

Nell'inserimento degli estremi di pagamento si deve prima scegliere il titolare del conto.

In funzione della scelta, verranno attivati diversi campi:

- se Titolare conto=Mittente (default) allora si potrà scegliere il conto tra quelli censiti nel prodotto e normalmente utilizzati anche per altre tipologie dispositive;



- se Titolare conto=Contribuente, cioè si sta inserendo una delega che riguarda un contribuente diverso dal cliente, allora i dati del conto di addebito dovranno essere inseriti esplicitamente;



ESTREMI DEL VERSAMENTO

Data Pagamento gg/mm/aaaa (***)

Conto di addebito
Titolare Conto **Codice Fiscale Titolare Conto**
 Contribuente

BBAN **IBAN**

Cin Abi Cab Conto

Per inserire conti espressi nel formato IBAN, basta premere sulla linguetta "IBAN" e comparirà un campo singolo per poter inserire il conto nel nuovo formato.

Ricerca codici

La compilazione di una delega F24 richiede la conoscenza di molti codici (es. tributi, comuni, ecc...) che possono complicare l'operatività. Inoltre molti di questi codici sono frequentemente cambiati dall'Agenzia delle Entrate. Poiché il servizio prevede l'aggiornamento continuo dei codici, questi vengono resi disponibili anche durante la compilazione.

A fianco dei principali campi di immissione di codici, appare un punto di domanda dal quale, tramite link, si può invocare una funzione di ricerca e visualizzazione codici:

Modello di pagamento unificato

contribuente erario inps regioni enti locali enti previdenziali accise saldo versamento mittente

SEZIONE CONTRIBUENTE

Codice Fiscale imposta non coincidente con anno

Legenda :
 L'indicazione del termine s...
 tributo può essere indicato...
 Nella colonna RA7., gli zeri inizia...
 indicano rispettivamente la rata...
 complessivo; 'T0' e 'T1' rappre...
 tributo da riferenziare con i co...
 Tabella Regioni e Province au...
 nome e T1- Tabella...
 enti locali.

Quando i codici sono tanti, convie...
 ne utilizzare il **filtro**, digitando il...
 valore che interessa (anche parzia...
 le) ...

... per applicare il filtro premere...
 sull'immagine dell'imbuto.

... per chiudere la finestra...
 senza aver scelto un codice

CODICE	DESCRIZIONE	COMP.RAT.
1801	SOMME VERSATE PER IL RIMPATRIO E O LA REGULARIZZAZIONE DI ATTIVITA' DETENUTE ALL'ESTERO	S 0000
1802	IMPOSTA SOSTITUTIVA IRPEF IRPEG PER LA REGULARIZZAZIONE DEL LAVORO SOMMERSO DOVUTA DAL DATORE DI LAVORO	0000
1803	IMPOSTA SOSTITUTIVA DELL'IRPEF DOVUTA DAI LAVORATORI PER LA REGULARIZZAZIONE DEI LORO REDDITI DI LAVORO EMERSI	NNRR
1804	IMPOSTA SOSTITUTIVA IRPEF IRPEG IRAP IVA CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E PREMI ASSICURAZIONE LA REGULARIZZAZIONE DEL LAVORO SOMMERSO DAI DATORI DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DI PREGRESSI	
....	CONTRIBUZIONE SOSTITUTIVA DEI DEBITI FISCALI E PREVIDENZIALI DOVUTA DAI LAVORATORI PER	

La barra di scorrimento permette di scorrere la lista

Quando la lista è ampia è presente anche un pulsante per passare alle pagine successive. Conviene comunque applicare il filtro

Il punto di domanda a fianco del campo indica la presenza della ricerca codice: cliccando si avvia la finestra qui visualizzata

Il valore del codice è un link che, cliccandoci sopra, riporta il valore all'interno del campo e chiude la finestra di ricerca.

Importi a credito compensati

Successiva ➔ chiudi

Ufficio Codice Atto T01

Deleghe F24

Le deleghe F24 possono essere inserite manualmente mediante la funzione di "data-entry" ovvero importate in formato CBI (CBI Standard tecnici - Pagamenti F24 – CBI-F24-001 release 6.12 dicembre 2011, disponibile al sito www.cbi-org.eu).

Per importare il file si utilizza la funzione di import file CBI.



Se le deleghe vengono importate, allora le distinte vengono create automaticamente e sono disponibili nella funzionalità Distinte del menu F24.

DISTINTE DI PAGAMENTO E REVOCHE F24

Disattiva Filtro F3 Righe Per Pagina: 5

Stato distinta: Tutti

Data creazione da [] a [] (gg/mm/aaaa)

Importo da [] a []

Nome supporto [] (es. *0a1*)

Banca Assuntrice [] (es. *123*)

Tipo distinta: Tutti i tipi

<input type="checkbox"/>	Creazione	Supporto	N°	T	Stato	Contribuente ABI Assuntrice	Ori.	Importo
<input type="checkbox"/>	06/02/07	4458002	2	D	Da spedire	contribuente xxx 00000 - BANCA _ _ _	M	1,15
<input type="checkbox"/>	06/02/07	4456190	1	D	Da spedire	contribuente xxx 00000 - BANCA _ _ _	I	0,16
<input type="checkbox"/>	05/02/07	4456182	1	D	Elaborata -1 Pagata-	- 00000 - CASSA _ _ _	C	36,90
<input type="checkbox"/>	24/01/07	4456181	1	D	Elaborata -1 Rifiutata -	contribuente xxx 00000 - BANCA _ _ _	M	36,90
<input type="checkbox"/>	27/01/07	4456180	1	D	Inoltrata	suppXXXXX 00000 - BANCA _ _ _	C	0,19

Mostra Totali

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 28 Ctrl+Pg| Successiva

Torna Esc Elimina Canc Firma F7 Copia F8 Stampa F4 Report F9

Legenda: T. Tipo distinta: D Delega
R Revoca Ori. Origine M Manuale
distinta: I Importate
C Copiate

Le distinte visualizzate nell'elenco sono ordinate per creazione in senso inverso, al fine di trovare in testa l'ultima inserita. Si troveranno qui le deleghe importate senza errori, altrimenti rimangono nell'elenco dei file importati.

Per inoltrare la distinta alla banca bisogna, come per tutte le altre tipologie, spuntare la riga interessata e premere il pulsante *Firma*.

Una distinta non ancora inoltrata (Da spedire) può essere cancellata.

Dall'Elenco Distinte è possibile eseguire la stampa della distinta, sia in modalità browser sia in formato PDF.

Per visualizzare il contenuto di una distinta basta cliccare sul link in corrispondenza della data di creazione: si passa quindi alla visualizzazione dell'elenco delle disposizioni, come per le altre tipologie dispositive, e da qui si può visualizzare e stampare la singola disposizione F24.



DETTAGLIO DISTINTA DI DELEGA FISCALE F24

Numero disposizioni: 1
Nome supporto: 2756630
Data creazione: 24/01/2007
Azienda ordinante: ROSSI
Banca mittente: 00040 - 00000
 BANCA ...
Stato distinta: Elaborata
Totale distinta: EUR 38,44

Descrizione

ELENCO DISPOSIZIONI

Attiva Filtro F3 Righe Per Pagina: 5

<input type="checkbox"/>	Creazione ▲▼	Pagamento ▲▼	Stato	Dati contribuente ▲▼	Importo ▲▼
<input type="checkbox"/>	02/02/2007	02/02/2007	Quietanzata (Pagata)	Contribuente VIA STAZIONE COMUNE . . . C/C addebito: 00040 00009 000000000012	38,44

Mostra Totali

Torna Esc Modifica F2 Stampa F4 Disaggrega F10

Qui è presente il bottone **"Disaggrega"** che permette l'estrazione di una delega dalla distinta, riportandola nell'Elenco 'Disposizioni' nello stato 'Inserita'. Questa disposizione potrà essere successivamente inserita in un'altra distinta oppure venire cancellata.

Per i dettagli della disposizione, agire sul link in corrispondenza della 'data'.

- o -

Se invece le deleghe vengono inserite manualmente, allora la distinta va creata partendo dall'elenco delle disposizioni di pagamento F24 disponibile alla voce di menu **Disposizioni**.

DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO F24

Attiva Filtro F3 Righe Per Pagina: 5

<input type="checkbox"/>	Creazione ▲▼	Pagamento ▲▼	Distinta	Stato ▲▼	Dati contribuente ▲▼	Importo ▲▼
<input type="checkbox"/>	03/11/06	16/11/06		Inserita	TEST CodFis: 00000000000 CC Add: 00000 00000 0000000000009	1,00
<input type="checkbox"/>	01/11/06	16/11/06	2406329	Da spedire	TEST CodFis: 00000000005 CC Add: 00000 00000 0000000000005	1,00

Mostra Totali

Torna Esc Elimina Canc Modifica F2 Nuovo Ins Firma F7 Crea Distinta F6
 Copia F8 Revoca Stampa F4 Report F9 Disaggrega F10

Una delega appena creata si trova nello stato "Inserita", a indicare che non fa ancora parte di una distinta (manca infatti il codice distinta nella colonna "Distinta" dell'elenco).

Per creare la distinta bisogna perciò selezionare la disposizione e premere il pulsante "Crea distinta". La selezione può anche essere multipla, creando così un'unica distinta contenente tutte le deleghe selezionate. Per procedere al pagamento bisogna infine selezionare la distinta e firmarla, ritornando nella funzionalità **Distinte**, già descritta sopra.

In alternativa si possono anche selezionare le deleghe da inoltrare e premere il pulsante **"Firma"**. In questo caso la creazione della distinta e la firma avvengono in una unica fase, semplificando l'operatività. Se l'operatore che crea la distinta è lo stesso che la firma e le due fasi possono avvenire nello stesso giorno, allora questa seconda possibilità è senz'altro



preferibile.

Esiti Dal menu, scegliendo *F24à Accettazioni o Rifiuti*, si visualizzano gli esiti relativi alle deleghe e/o revoche precedentemente inviate.

La colonna 'Ric.' Indica l'avvenuta riconciliazione dell'esito con la disposizione originaria e il link li collega uno all'altra.

Gli esiti possono essere esportati utilizzando le funzioni di export da filtro o da menu import/export. L'esportazione avviene nel formato CBI.

Si ricorda, infine, che l'esito di una delega è comunque visibile anche dalla funzionalità di visualizzazione Elenco deleghe F24.

NOTA *La funzione Quietanze di versamento visualizza le deleghe quietanzate, ma soltanto quelle pagate e che contengono lo IUD (Identificativo Univoco Delega). Se una delega quietanziata e pagata non è presente nell'elenco può significare che verrà stampata e recapitata da parte della Banca.*

**Attestazione di
avvenuto
pagamento**

La Banca può mettere a disposizione del cliente le ricevute di pagamento elettroniche secondo il modello definito dall'Agenzia delle Entrate nel provvedimento n. 2007/123376. Le ricevute elettroniche contengono il protocollo univoco delega, detto IUD, che ne conferisce validità legale.

Per stampare il modello dell'Agenzia delle Entrate, scegliere la quietanza elettronica attivando la funzione F24à Quietanze versam., spuntare la quietanza da stampare e premere il pulsante "STAMPA". E' possibile selezionare più quietanze contemporaneamente per produrre un unico file di stampa contenente tutte le ricevute selezionate.

Per procedere alla stampa massiva delle quietanze di versamento è opportuno utilizzare la procedura di export delle quietanze presente nel menu Import/Exportà Exportà Quietanze F24.

Esiste la possibilità che talune banche inviino ancora la ricevuta in forma cartacea recante firma meccanografica per attestazione di avvenuto pagamento. In tal caso le relative quietanze potrebbero non comparire nell'elenco delle ricevute elettroniche: saranno invece recapitate a mezzo posta al titolare del conto corrente di addebito.

ATTENZIONE *Si consiglia di procedere alla stampa o esportazione di tutte le quietanze ricevute elettronicamente. Tale operazione è obbligatoria in occasione della eventuale chiusura del rapporto di Remote Banking con la propria Banca.*



10 IMPORT EXPORT

Premessa

La funzione prevede più punti menu per permettere di effettuare diversi tipi di import:

- import file cbi/setif
- import flussi xml
- import deleghe F24
- import nominativi (anagrafiche)

Import F24

Questa funzione permette di importare distinte F24 a partire da file creati in formato CBI o in formato SETIF.

I files, utilizzabili per le operazioni di importazione, devono essere files in formato testo, suddivisi in record di lunghezza fissa 120 caratteri, delimitati dai caratteri standard di fine record (CR+ LF) oppure file composti da record concatenati tra loro senza terminatore di riga (bytestream).

Da questa funzione è possibile importare solo flussi F24 (deleghe e revoche).

All'avvio si presenta la seguente videata:

IMPORT DISTINTE F24

File

Comprimi

Modalità caricamento

- Crea la distinta anche se ci sono errori
- Non creare la distinta se ci sono errori
- Verifica senza creare la distinta

Nome supporto

- Sostituisci automaticamente il nome supporto se già esistente
- Non creare la distinta se il nome supporto già esistente

Descrizione (*)

Salva le impostazioni correnti nel tuo profilo

(*) Descrizione che verterà associata al file e alle distinte eventualmente create

Per avviare l'importazione è necessario inserire il nome del file da usare per l'importazione, utilizzando, eventualmente, il pulsante "Sfoggia" per cercare il file in una directory del PC.

Dopo aver indicato il file, basta premere il pulsante "Importa" per avviare l'operazione di importazione: automaticamente viene visualizzata la funzione "Stato import" assieme ad un messaggio che segnalerà se l'operazione si è conclusa correttamente o se si sono verificati degli errori.

Nella videata sono presenti anche dei parametri di configurazione:

Modalità di caricamento

La modalità di caricamento permette di:

§ Creare la distinta anche se ci sono errori.

Spuntando questa casella si possono importare distinte con errori. La distinta sarà presente



nell'elenco distinte F24 in stato 'Con errori' ed entrando in modifica si potranno correggere gli errori segnalati. Quando verranno corretti tutti gli errori lo stato della distinta passerà a 'Da spedire' e si potrà procedere alla firma inoltrando così la distinta alla Banca.

Se il numero degli errori è eccessivo (oltre 20 per distinta) ovvero sono presenti errori di gravità tale da non permettere la creazione della distinta, questa viene scartata.

§ Non creare la distinta se ci sono errori.

Spuntando questa casella in presenza di errori la distinta non verrà importata. Appariranno solo i messaggi di errore.

§ Verifica senza creare la distinta.

Spuntando questa casella la distinta non verrà importata ma verrà solo verificata per permettere di 'controllare' se ci sono errori prima di procedere all'importazione e all'inoltro della distinta. In questo caso lo stato del flusso assumerà il valore 'verificato'.

Nome supporto

Con le seguenti opzioni:

§ Sostituisci automaticamente il nome supporto se già esistente.

Se il nome supporto della distinta che sto importando è già presente (perché utilizzato in precedenza per altre distinte) verrà automaticamente sostituito da un numero progressivo impostato dall'applicazione. Diversamente viene mantenuto quello presente nel file importato.

§ Non creare la distinta se il nome supporto già esistente

Se il nome supporto della distinta è già presente negli archivi allora il flusso viene rifiutato e l'importazione si concluderà con lo stato 'Fallito'.

Descrizione

Il campo descrizione permette di associare una descrizione che sarà poi visibile sulla colonna 'File' del menu stato e sulla colonna 'descrizione e ABI' dell'elenco delle distinte.

Se non viene inserita alcuna descrizione allora l'importatore ne attribuisce automaticamente una nel caso che la delega importata contenga una sola disposizione: "Delega contribuente:" seguita dai dati identificativi del contribuente.

Salvataggio impostazioni

E' possibile salvare i valori impostati per:

§ Modalità di caricamento

§ Opzione nome supporto

§ Descrizione del file

selezionando la casella 'Salva le impostazioni correnti nel tuo profilo'. In questo modo quei valori verranno riproposti alla successiva importazione.

Se il flusso contiene dei caratteri non ammessi dallo standard CBI l'applicazione, al momento dell'import, sostituisce automaticamente:

- le lettere accentate, comprese le umlaut, con la relativa lettera senza accento;
- tutti gli altri caratteri con uno spazio.

Import Nominativi

Con questa voce di menu è possibile importare dei nominativi nell'archivio anagrafico. Del file da usare per l'importazione, si devono fornire le specifiche della struttura, utilizzando la maschera che viene proposta e che ora descriviamo.



(Anagrafiche)

Il file dei nominativi da importare deve essere strutturato come una sequenza di record contenenti i dati nell'ordine che viene indicato.

E' necessario indicare la posizione occupata dal campo all'interno di ciascun record del file che si utilizza per l'importazione. La posizione deve essere indicata nella maschera che viene proposta.

Nella maschera sono presenti

campi preimpostati con un valore di default modificabile. In questo caso se nel flusso non è presente un valore viene impostato il default, altrimenti viene impostato quello del flusso

- il campo 'Cognome/Denominazione I', obbligatorio, selezionato e non modificabile

Nella maschera i campi si presentano tutti selezionati/spuntati. Se il campo non è presente nel flusso da importare è necessario togliere la spunta, se il campo è presente (anche vuoto ';;') si deve lasciare la spunta.

Per spostare i campi nell'ordine corrispondente al flusso, è sufficiente cliccare e trascinare il campo nella posizione desiderata; in automatico i campi vengono riordinati.

In alto è presente una barra grigia con l'indicazione 'Campo da ignorare...'; serve per saltare una posizione nel caso in cui nel flusso sia presente un campo non previsto in elenco. Spostare la barra nella posizione dove si trova tale campo (nel flusso da importare) equivale a saltare la posizione e passare al campo successivo.

Dopo avere scelto la struttura del file è necessario, obbligatoriamente, scegliere il tipo delimitatore ',' o ';'.

Se nel flusso è presente la riga di intestazione scegliendo 'Escludi prima riga' non verrà considerata in import.

Il flag 'Salva configurazione' permette di salvare le impostazioni per gli import successivi (salva la struttura dei campi da importare, il delimitatore e l'escludi riga se impostato)

Dopo avere configurato la pagina e scelto il file da importare si procede all'importazione tramite il pulsante 'Importa (F12)'; se si desidera reimpostare la configurazione originaria è sufficiente scegliere il pulsante 'Ripristina (F4)'.



IMPORT NOMINATIVI				
	Posizione	Valore di default	Campo	Lng
Campo da ignorare (spostami tra due campi per saltare una posizione, trascinami fuori per eliminarli)				
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 1		Codice Nominativo - Valore	16
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 2		Cognome/Denominazione I	30
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 3		Indirizzo - Provincia	2
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 4		Indirizzo - Comune	25
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 5		Rapporto IBAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 6	Fornitore	Tipo nominativo	
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 7	Si	Flag estero	
<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 8	Utenza	Codice Nominativo - Tipo	
<input type="checkbox"/>	↓	Con assegni circolari NT	Modalità pagamento	
<input type="checkbox"/>	↓		Nome/Denominazione II	30
<input type="checkbox"/>	↓		Codice fiscale / Partita IVA	16
<input type="checkbox"/>	↓		Indirizzo - Via	35
<input type="checkbox"/>	↓		Indirizzo - C.A.P.	5
<input type="checkbox"/>	↓		Indirizzo - Nazione	25
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - Denominazione Banca	90
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - Denominazione filiale	90
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - Località	90
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - Codice banca (Swift/Bic)	11
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - ABI	
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - CAB	7
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - CC	34
<input type="checkbox"/>	↓		Coordinate Bancarie - CIN	10
<input type="checkbox"/>	↓		Note	40

Identificativo del gruppo

Delimitatore

Salva configurazione

Escludi prima riga

Descrizione

File Nessun file selezionato.

Questo che segue è un esempio di record di input adatto per l'impostazione proposta in figura:

```
1400015;Carlo Bianchi;PD;Padova;05040;02900;12345;  
14000152;Mario Rossi;VE;Venezia;05044;02910;67890;
```

Indichiamo le codifiche che devono essere utilizzate per alcuni dei campi della maschera:



Tipo nominativo (codifica alfanumerica – un carattere)

- C- Fornitore
- D - Cliente
- E - Cliente/Fornitore
- I - Dipendente

Flag estero (codifica alfanumerica – un carattere)

- S – Nominativo estero
- N – Nominativo italiano

Tipo codice nominativo (codifica numerica – un carattere)

- 1 – utenza
- 2 – matricola
- 3 - codice fiscale
- 4 - codice cliente
- 5 - codice fornitore
- 6 - portafoglio commerciale
- 7 – altri

Modalità di pagamento (codifica alfanumerica – un carattere)

- A – Assegno circolare non trasferibile
- B – C/C bancario

Pur non essendo previsto il gruppo tra i dati da importare, infatti non va inserito nel file, è possibile associare ad uno stesso **gruppo** tutti i nominativi che si stanno importando, inserendone il valore nel campo “*identificativo del gruppo*”.

NOTA: Il gruppo può essere utile per identificare tutti i nominativi importati con lo stesso file. Se dovesse risultare necessario cancellarli per procedere ad una nuova importazione, allora basta filtrare l’anagrafica per il gruppo, impostare la pagina a “tutte” e cancellare tutto il gruppo spuntando la casella in corrispondenza dell’ intestazione e premendo “elimina”.

Nella situazione import (Import/Export à Import à Stato) è possibile visualizzare gli scarti. Cliccando sul link dello stato ‘Fallito’, nella pagina di dettaglio sono visibili gli errori e nel riepilogo, se sono presenti degli scarti, appare la voce ‘File righe scartate’ con il link ‘download’

LOG SITUAZIONE IMPORT

Nome file: nominativi.txt
Importato il: 06/10/2015 15:07:38
Data ultima modifica: 07/10/2015 14:04:19
Stato: Fallito
Tipo xml: NAMES
File righe scartate: [Download](#)

DETTAGLIO

Disattiva Filtro

Tipo	Errori	<input type="checkbox"/>	Applica
	Errori non bloccanti	<input type="checkbox"/>	Reset
	Informazioni	<input type="checkbox"/>	

Fase	Tag xml	Distinta	Disposizione	Messaggio	Riga	Colonna
⊗ ELAB				Trovato campo non valido. Campo Tipo nominativo con valore XXXXXXXX	1	1
⊗ ELAB				Trovato campo non valido. Campo Tipo nominativo con valore YYYYYY	1	1

[torna](#) [stampa](#)

Cliccando sul download si apre un file con le righe scartate.



Stato Import (Situazione)

Con questa voce di menu, si ha la possibilità di controllare lo stato di avanzamento del processo di importazione CBI e di ciascun file importato.

SITUAZIONE FILES IMPORTATI							
<input type="checkbox"/> Attiva Filtro							Righe Per Pagina: 5
<input type="checkbox"/>	File	Dimensione	Tipo	Utente	Inserimento	Stato	Distinte
<input type="checkbox"/>	TEST.txt	537.5 Kb.	AP	TEST	29/08/2007 15:54:42	Fallito	
<input type="checkbox"/>	Dispo1_TEST.txt	16.3 Kb.	F4	TEST	29/08/2007 15:43:28	Con errori	119795
<input type="checkbox"/>	3Dispo_TEST.txt	2.8 Kb.	F4	TEST	29/08/2007 15:39:33	Fallito	
<input type="checkbox"/>	pe_3.txt Prova	64.6 Kb.	PE	TEST	29/08/2007 15:05:16	Elaborato	119790
<input type="checkbox"/>	AP_1.txt	1.2 Kb.	AP	TEST	22/08/2007 16:47:10	Con errori non bloccanti	119776

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 31 Successiva

Torna Esc Elimina Canc Aggiorna F5

Per ogni file importato viene visualizzato il nome di origine con la descrizione (se inserita), il tipo CBI, l'utente che ha avviato l'importazione, le date di inserimento e

La colonna "Stato" mostra l'andamento dell'elaborazione il cui iter si conclude in tre passi:
In **attesa** à **in elaborazione** à **stato finale**

Lo stato finale può a sua volta assumere uno dei seguenti valori:

Elaborato à significa che l'importazione si è conclusa senza errori e con la creazione della distinta. Il codice della distinta (o delle distinte se più di una presente nel file) creata si trova nell'ultima colonna a destra, con possibilità di accedervi direttamente tramite link.

Fallito à il file conteneva errori bloccanti e nessuna distinta in esso contenuta è stata creata.

Con **errori** à in questo caso sono stati riscontrati errori bloccanti, ma è stato possibile inserire almeno una distinta corretta o in stato di errore, ma che l'utente può correggere autonomamente tramite le funzioni di data-entry.

Con **errori non bloccanti** à sono stati riscontrati soltanto errori di tipo non bloccante (detti anche Warnings) che non hanno pregiudicato il caricamento delle distinte.

Verificato à non sono stati riscontrati errori, ma al momento dell'importazione si era scelto di eseguire soltanto la verifica del file (Verifica senza creare la distinta) e pertanto le distinte non sono state caricate.

NOTA Gli stati "Con errori" e "Verificato" sono gestiti solo dall'importazione F24

Un file importato può essere eliminato solo alla fine dell'operazione di import. Per cancellare uno (o più) file va selezionato il check box alla sinistra del nome e poi si "clicca" sul cestino.

Dopo l'importazione, cliccando sul link presente nello stato viene visualizzato l'elenco dei messaggi generati durante l'importazione (anche se solo di verifica). Nell'elenco potranno apparire messaggi di tipo:

informativi: tutti i messaggi che hanno lo scopo di informare se le operazioni sono andate a buon fine e di carattere statistico. Sono messaggi contraddistinti dall'immagine

errori non bloccanti: tutti i messaggi relativi ad errori che non pregiudicano il successo dell'operazione di importazione o che vengono automaticamente risolti dal sistema. Sono contraddistinti dall'immagine . Un esempio di questi messaggi è: 'Il Nome supporto X verra' sovrascritto poiche' gia' presente nella base dati, nuovo nome supporto: Y' presente nel caso in



cui il nome supporto della distinta venga trovato già presente negli archivi. In questo caso viene sostituito direttamente dall'applicazione.

§ Errori: tutti gli errori ritenuti 'bloccanti' in quanto riguardano i dati del flusso (e non la composizione del flusso) e devono essere modificati direttamente da chi ha creato il file . Ad esempio un Codice tributo errato corrisponde ad un errore bloccante come risulta bloccante un tracciato di file rovinato. L'immagine che contraddistingue questo errore è .

Maggiori informazioni sui messaggi e come interpretarli le trovate nel successivo capitolo.

Nei casi di un file nello stato "Elaborato", "Con errori non bloccanti" o "Con errori", a fianco dello stato vengono elencati i codici supporto delle distinte che sono state create. Ognuno dei codici possiede anche il link per passare automaticamente all'elenco distinte e, eventualmente, provvedere alla firma. Si tenga conto che in un file di più distinte, alcune potrebbero venire caricate senza errori, dunque nello stato "Da spedire", altre con lo stato "Con errori" e altre ancora non comparire nell'elenco perché "Fallite". Lo stato del file "Con errori" può dunque comprendere casi misti.

Errori di importazione F24

L'importatore F24 prevede la descrizione dettagliata dei messaggi di errore comprendente:

gravità messaggio e riga all'interno del file

tipo record CBI

posizione all'interno del record

nome del campo CBI

progressivo distinta all'interno del file

progressivo disposizione all'interno della distinta

testo messaggio

DETTAGLIO						
Attiva Filtro						
Riga	Record	Posizione	Campo	Distinta	Disposizione	Messaggio
						distinta 119795 inserita con successo, nome supporto 119795, id 119795
DISTINTA N. 1						
1	record F4	20-39	Nome supporto	1		Il Nome supporto 2569300 e' stato sovrascritto poiche' gia' presente nella base dati
DISPOSIZIONE N. 3 AAAAAA MAURIZIO - AAAMRZ66B23G999U X						
28	La sezione <i>Pagamento</i>	13-17	Cod. ABI	1	3	Il campo non assume lo stesso valore dell' ABI specificato nella record di testa: 00000
29	La sezione <i>Gestione invio dell'attestazione di pagamento</i>	38-42	Cod. CAB	1	3	Il codice CAB 25501 non è riconosciuto per la Banca 00001
30	record EF	46-52	Numero disposizioni	1		Il numero disposizioni non corrisponde a quello salvato nel flusso
30	record EF	53-67	Totale importi positivi	1		Il totale importo delle disposizioni non corrisponde a quello salvato nel flusso
 Torna   Stampa 						



L'ordine di visualizzazione prevede:

il messaggio riepilogativo di inserimento o scarto della distinta

una riga di separazione per raggruppare tutti i messaggi di quella distinta

eventuali messaggi riguardanti la testata della distinta

i messaggi delle singole disposizioni raggruppati da una riga riepilogativa contenente il progressivo della delega, il nome e il codice fiscale del Contribuente.

È presente un filtro che permette di selezionare:

i messaggi per gravità: solo errori bloccanti, errori bloccanti e warnings, tutti

la singola delega di un contribuente inserendo il codice fiscale o il nome.

Export

L'esportazione è prevista per:

Movimenti di c/c,

Estratto conto periodico,

Esiti di incassi (accreditati e insoluti) Ri.Ba.,

Esiti di incassi M.av.,

Esiti di incassi R.I.D.,

Esiti Bollettino Bancario,

Allineamento elettronico archivi,

Esiti F24,

Esiti di pagamento,

Messaggi a testo libero (SL),

Avvisi di pagamento

nel formato CBI.

Nel formato XML è prevista l'esportazione per:

Esiti di pagamento SEPA

Esiti di pagamento estero

Esiti di incasso SDD

Informative di Allineamento elettronico SEDA (XSEAD)

Previsionali/Dettagli Remunerazione SEDA (XREMSEDAD)

Per i movimenti di c/c è prevista anche l'esportazione in formato CSV (Comma Separated Values). L'esportazione CSV può avvenire anche dalle funzioni di elenco (Elenco movimenti, Elenco Disposizioni ed Esiti, ...) con il filtro aperto.

In tutti i casi l'operazione avviene in due fasi:

prima si richiede l'esportazione,

poi si va alla funzione "Situazione Export" e si scarica il file che il sistema ha automaticamente generato.

Per i movimenti è prevista anche una forma di esportazione verso EXCEL mediante l'uso del pulsante "[Copia](#)" presente nel filtro dei movimenti. Dopo averlo premuto e atteso il ripristino della



pagina, basta passare in Excel e incollare il contenuto degli appunti di Windows agendo sul menù *Modifica* → *Incolla*.

Export CBI

L'export CBI permette di esportare una o più tipologie di informative di tutti i rapporti dell'azienda presenti nel sistema. Non prevede filtri, eccetto per i movimenti e per la scelta di scaricare solo le nuove informative (Escludi righe già estratte).

NOTA Scaricando sempre con l'opzione "Escludi righe già estratte", si generano file senza intersezioni, cioè si evita di scaricare più *volte gli stessi dati*.

Si può inoltre decidere la tipologia di informative da scaricare, scegliendo tra quelle proposte. Verrà in ogni caso generato un unico file.

Per i movimenti di conto corrente si possono applicare alcuni filtri:

Nel caso di utente (amministratore o secondario) di una azienda capogruppo, la scelta di esportare tutti i movimenti di tutte le società collegate oltre alla capogruppo (non presente in aziende non capogruppo).

la banca e il conto corrente (di norma tutti);

il tipo di movimenti: RH o EC;

il tipo di formato: CBI o CSV;

la data: di invio per il formato CBI, contabile per il CSV;

il Codice supporto: per esportare il flusso così come è pervenuto dalla banca, solo per il formato CBI;

In esportazione CBI il filtro per data considera la data di invio, corrispondente alla data creazione del flusso da parte della Banca mittente presente in posizione 14-19 del record di testa RH o EC. Tale data è generalmente la data successiva alla giornata contabile, nel caso degli RH, mentre per gli EC è una data successiva di qualche giorno al periodo di competenza dell'estratto. E' probabile, dunque, che per scaricare un estratto conto periodico di aprile, sia necessario scegliere una data di maggio.

NOTA Per scegliere un flusso CBI da esportare è necessario indicare una data di invio o un codice flusso ben precisi: questi dati si possono *reperire nel dettaglio del saldo corrispondente, oppure nel dettaglio di uno qualsiasi dei movimenti facenti parte del flusso*.



RICHIESTA ESPORTAZIONE 🔍

Movimenti di conto corrente

Conto Corrente:

Banca

Conto

Formato del file:

CBI Tipo Rh Ec

Data invio da a

Codice supporto

CSV Data contabile da a Ottimizzato per xls

Selezionare l'ottimizzazione per excel per ottenere un file in formato csv compatibile con il formato excel

Movimenti di rendicontazione portafoglio CBI

Messaggi a testo libero CBI

Disposizioni di Allineamento Archivi CBI

Avviso scadenza effetti CBI

Dossier Titoli CBI

Esiti Ri.Ba. CBI tutti pagati insoluti

Esiti R.I.D. CBI tutti pagati insoluti

Esiti M.Av. CBI tutti pagati insoluti

Esiti Bollettino Bancario CBI tutti pagati insoluti

Esiti di deleghe/revoche fiscali CBI tutti Accettati Rifiutati Quietanz.

Esiti di pagamento CBI tutti pagati stornati

Data invio da a

Codice supporto

Abi

assuntrice

Escludi righe già estratte

⏪ Annulla Esc Conferma ↵ ⏩ ⏹

NOTA : Per Codice supporto si intende: "tipo record + mittente + ricevente + data creazione + nome supporto" secondo le definizioni CBI del record di testa e coda di un flusso di rendicontazione (posizioni 2-39). In particolare dovrà essere: RH/EC+Abi+Codice SIA+Data creazione+nome supporto.

Alla conferma il sistema risponde di aver preso in carico la richiesta e assegna il nome del file che verrà prodotto. L'esportazione avviene, da quel momento, in modalità differita. Per verificare l'esito dell'operazione e, in caso affermativo, per scaricare il file, utilizzare la funzione "Stato export", descritta più avanti.

Quando l'esportazione di movimenti in formato CBI si conclude, rimane traccia dell'evento nell'elenco saldi grazie alla comparsa dell'icona . Nel dettaglio del saldo, e di tutti i movimenti ad esso collegati, viene visualizzata anche la data dell'esportazione. In questo modo l'utente può risalire alle esportazioni effettuate.

L'esportazione avvisi di pagamento estrae i dati ricevuti dalla Banca, indipendentemente dal fatto che questi siano stati pagati o meno; può capitare quindi di esportare avvisi non visibili nell'area "Elenco" (in caso siano stati pagati prima di essere esportati).



L'esportazione degli esiti di incasso e pagamento può essere effettuata per:

Tipo (Tutti/Pagati/Insoluti e, per il menu F24, Tutti/A4/Q4/R4)

Data invio

Codice Supporto

Abi assuntrice

Export Nominativi (Anagrafiche)

Per esportare le anagrafiche su gestionali esterni è possibile utilizzare la funzione all'interno del menu Import/Exportà Exportà Nominativi.

La maschera che si presenta è la seguente:

RICHIESTA EXPORT NOMINATIVI

Tipo Nominativo:	<input type="text" value="Tutti"/>	
Codice:	<input type="text"/>	(es. *a1b*)
Gruppo:	<input type="text"/>	(es. *a1b*)
Denominazione:	<input type="text"/>	(es. *a1b*)
Esporta:	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Allineati dal <input type="text" value=""/> gg/mm/aaaa (*) <input type="radio"/> Non Allineati	

(*) Per indicare una data si possono indicare i seguenti formati: gg/mm/aaaa, gg/mm/aa senza separatore o con uno dei seguenti: '.', '-', '/'

L'esportazione può essere filtrata per:

Tipo Nominativo (Tutti, Fornitore, Cliente, Dipendente e Contribuente)

Codice (inserendo il codice dei nominativi)

Gruppo (inserendo il codice di riconoscimenti di un gruppo di nominativi)

Denominazione (inserendo la denominazione del nominativo)

Esporta

Tutti (tutti i nominativi)

Allineati dal (inserendo una data verranno esportati solo quelli allineati a partire dalla data impostata fino alla data odierna)

Non allineati (nominativi per i quali non è stato eseguito l'aggiornamento delle coordinate Bancarie).

Se si lascia l'impostazione di default 'Tipo Nominativo' = 'Tutti' ed 'Esporta' = 'Tutti' esegue l'estrazione di tutti i nominativi presente nell'anagrafica.

In questo modo si potranno esportare:

Tutti i nominativi

Solo i nominativi aggiornati elettronicamente dopo la data del XX/XX/XXXX

Solo i nominativi di tipo XX



Solo i nominativi appartenenti al gruppo XXXXX

Solo i nominativi con ragione sociale XXXX

Tutti i nominativi non allineati (non aggiornati)

L'utility effettua l'esportazione dei dati in formato CSV.

Il file generato è all'interno del menu Exportà Stato ed è scaricabile sulla propria postazione. Il file è in formato testo, senza estensione ed il nome è composto da EXNM+progressivo+codice Sia.

Il file è composto da una riga per ogni nominativo ed i campi, separati dal carattere ';' sono nell'ordine elencato di seguito:

Tipo_nominativo

Flag_estero

Denominazione I

Denominazione II

C.F. / P.Iva

Tipo codice nominativo

Valore codice nominativo

Via

Città

CAP

Provincia

Nazione

Modalità pagamento

IBAN

Denominazione Banca

Denominazione Filiale

Località Filiale

Codice Banca (Swift/Bic)

Abi

CAB

Conto corrente

CIN

Note

Export in formato CSV

Per i movimenti di conto corrente è disponibile l'esportazione globale in formato CSV (Comma Separated Values), formato comunemente utilizzato per l'acquisizione su Excel.

I dati esportati in questo formato sono:

data estrazione;



descrizione del C/C (inviata dalla Banca);
ABI del C/C;
CAB del C/C;
numero del C/C;
cin del C/C;
divisa del C/C;
data contabile movimento;
data valuta movimento;
importo dare;
importo avere;
codice causale ABI;
descrizione causale ABI;
descrizione breve (record 62);
descrizione estesa (record 63);
numero assegno;
descrizione ordinante (record 63 YYY).

Spuntando la casella di scelta attiva con il formato CSV, si può esportare in due diversi formati della "tipologia CSV". Se la casella 'Ottimizzato per xls' è spuntata il separatore è la virgola e i dati sono separati da doppio apice (nel foglio excel i dati saranno nella stessa cella), altrimenti viene usato il punto e virgola come separatore senza introduzione di altri caratteri (nel foglio excel ogni dato ha la propria cella). Da prove effettuate, i due formati si adattano a diverse versioni di Excel e/o altri programmi di uso comune. Il primo si adatta ad Excel 2000, mentre il secondo alla versione XP.

Export movimenti

In questa modalità, vanno prima scelti i movimenti da esportare, si avvia la rispettiva funzione di visualizzazione, si attiva il filtro e si preme il pulsante "Esporta" delle botoniera. Verranno esportati in formato CSV gli elementi che soddisfano il filtro e che corrispondono a quelli visualizzati.

Premuto il pulsante "Esporta" viene proposta una videata di conferma sulla quale vengono visualizzati i valori del filtro eventualmente applicato. L'utente, prima di confermare, può inserire una descrizione che verrà associata al file e può richiedere di spuntare i movimenti che sta per esportare.



RICHIESTA ESPORTAZIONE MOVIMENTI DI CONTO CORRENTE

Solo movimenti non spuntati

Data Contabile da a
Data Valuta da a
Importo da a

Causale
Codice Supporto
Descrizione

Descrizione

Spunta movimenti in esportazione

Indica il tipo di visualizzazione riguardo le spunte

Descrizione personalizzata, che compare nell'elenco file di export

I movimenti esportati vengono automaticamente spuntati

Premendo il pulsante "Conferma" viene avviata l'esportazione vera e propria che il sistema esegue in differita. Un messaggio di conferma avverte dell'avvio dell'operazione e notifica il nome del file che verrà creato. Se si è aggiunta una descrizione, il file si riconoscerà anche da questa.

NOTA Con questo tipo di esportazione, si estraggono movimenti in formato CSV e riguardanti un solo rapporto, quello dal quale si è avviata la funzione.

Non è disponibile per i movimenti l'opzione di esportare soltanto quelli non ancora estratti, presente invece nell'esportazione CSV della sezione Import/Export. E' invece presente nell'esportazione degli esiti d'incasso da filtro.

Export Quietanze F24

Per produrre la stampa di parecchie quietanze in un unico file è disponibile la funzione di Esportazione Quietanze. Si tratta di uno scarico massivo in esecuzione differita, avviabile dal menu:

Import/Exportà Exportà Quietanze

previa compilazione di alcuni parametri di esecuzione:



STAMPA QUIETANZE	
Parametri di selezione (*)	
Data pagamento	da <input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa (**)</i> a <input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa (**)</i>
Quietanze non stampate	<input type="checkbox"/> Spuntare per escludere le Quietanze già stampate
Nome supporto	<input type="text"/> (es. *abc*)
IUD	<input type="text"/> Se valorizzato, seleziona una sola Quietanza
Parametri di esportazione	
Includi modello F24 (***)	<input type="checkbox"/>
Includi legenda (***)	<input type="checkbox"/>
Genera	<input checked="" type="radio"/> File PDF, contenente una Quietanza per ogni pagina. Ordinamento: <input checked="" type="radio"/> Data pagamento <input type="radio"/> Denominazione <input type="radio"/> Codice fiscale <input type="radio"/> File Archivio (ZIP), contenente singoli file PDF, uno per ogni Quietanza. Nome singoli file: <input checked="" type="radio"/> Data pagamento + Codice Fiscale.pdf <input type="radio"/> IUD.pdf
Dimensione Massima	<input type="text" value="50 MegaByte"/> Se la dimensione massima stimata supera questo valore, verranno generati più file aventi lo stesso nome, seguito da un progressivo per la loro distinzione
Descrizione (****)	<input type="text"/>

Le informazioni indicate in questo colore sono facoltative. Un'informazione segnata come facoltativa può diventare obbligatoria per effetto di altri dati inseriti

Il File generato, sarà disponibile nella funzionalità Export-Stato, pronto per lo scarico

(*) E' obbligatorio inserire almeno un parametro

(**) Per indicare una data si possono indicare i seguenti formati: gg/mm/aaaa, gg/mm/aa senza separatore o con uno dei seguenti: '/', '-', ''

(***) L'aggiunta del modello F24 e/o della legenda comporta un aumento della dimensione del file

(****) Descrizione che verrà associata al file

La maschera di richiesta parametri si divide in due parti.

parametri di selezione (è obbligatorio l'inserimento di almeno uno):

Data pagamento (è la data di pagamento/scadenza della delega)

Quietanze non stampate (è il flag da spuntare se si vogliono escludere le quietanze già stampate. Se si seleziona questa opzione automaticamente verranno disabilitate le ultime due voci)

Nome supporto (è il nome supporto della delega)

IUD (il codice identificativo. Il codice deve essere inserito interamente)

parametri di esportazione:

Includi modello F24: è il flag da spuntare se si vuole che per ogni quietanza stampata venga



stampato anche il modello della delega F24 precedentemente inoltrato alla Banca. Selezionando questo flag la dimensione del file aumenta.

Includi legenda: è il flag da spuntare se si vuole che per ogni quietanza stampata venga stampata anche la legenda. Selezionando questo flag la dimensione dei file viene quasi raddoppiata.

Tipo generazione (Genera) è la scelta del tipo di file da creare. Si possono generare:

file pdf contenente una quietanza per ogni pagina. E' possibile scegliere l'ordine di stampa delle quietanze all'interno del pdf per

Data pagamento;

Denominazione;

Codice Fiscale

file zip contenente singoli file pdf (uno per ogni quietanza). In questo caso è possibile selezionare il nome del file da creare

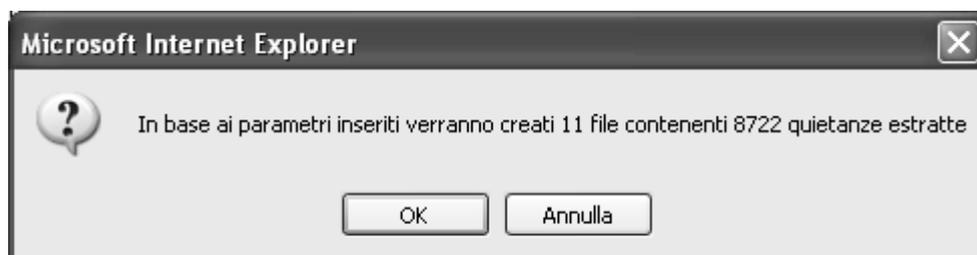
Data pagamento + codice fiscale (utile per archiviazioni su disco e ricerca per periodo e contribuente);

IUD (utile per collegamento l'accesso diretto al file da parte di applicazioni proprietarie).

Dimensione massima: se la dimensione massima supera il valore scelto, automaticamente verranno generati più file con lo stesso nome e un numero progressivo diverso. Ci sono tre tipologie di dimensione massima da utilizzare, 10 - 50 e 100 mega.

Descrizione. E' un campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di una eventuale descrizione da associare al file esportato.

Dopo avere selezionato i criteri per l'esportazione dei dati è necessario cliccare sul bottone esporta. Apparirà una finestra pop-up con il conteggio dei file generati e delle quietanze esportate



Confermando, si passa alla videata STATO del menu IMPORT/EXPORT-->EXPORT dove è possibile, come avviene per tutti gli altri export, seguire l'andamento dell'elaborazione e aprire o salvare il file creato.

Il nome del file generato viene assegnato automaticamente dal sistema usando la struttura EXQ4ppuu.pdf, dove EX significa Export, Q4 è il tipo di record cbi, pp è un progressivo, uu è il SIA del cliente e pdf è il formato generato

Stato export

Avviata l'esportazione, il sistema genera automaticamente un file lavorando in modalità differita.

E' necessario dunque verificare l'esito dell'esportazione e scaricare il file generato. A tale scopo va avviata la funzione "Stato Export" del menu Import/Export.

Viene visualizzato un elenco contenente i file di export generati.



SITUAZIONE FILES ESPORTATI							
							Righe per pagina: 5
<input type="checkbox"/>	File Descrizione	Scarica	Utente	Data richiesta	Ultima elab.	Data download	Stato
<input type="checkbox"/>	EX1248XXXXX.cbi		XXXXX	10/02/2006 16:44:13	10/02/2006 16:44:13		In Attesa
<input type="checkbox"/>	EX1207XXXXX.cbi		XXXXX	24/11/2005 17:06:29	24/11/2005 18:07:56		File senza dati
<input type="checkbox"/>	EXRH1206XXXXX.csv	Download (2.4 Mb.)	XXXXX	24/11/2005 12:56:31	25/11/2005 09:38:26		Elaborato
<input type="checkbox"/>	EXRH1205XXXXX.csv		XXXXX	23/11/2005 17:19:36	25/11/2005 09:51:43		Fallito
<input type="checkbox"/>	EXSL1160XXXXX.TXT <i>EX_EXPORT_ESCLUDI SL E EF + TOGLI SPAZI A FINE RIGA E INSERISCI 1 SPAZIO A INIZIO RIGA</i>	Download (34.4 Kb.)	XXXXX	10/06/2005 16:40:13	10/06/2005 16:40:31	10/06/2005 16:40:33	Elaborato

◀ Precedente **1 2 3 4 5** Successiva ▶
↶ Torna Esc 🗑 Elimina Canc ↻ Aggiorna F5

L'ultima colonna a destra mostra lo stato dell'elaborazione che passa i seguenti valori:
In attesa à **in elaborazione** à **Elaborato**, **Fallito** o **File senza dati**

Quando passa allo stato "**Elaborato**", significa che l'export si è concluso e l'utente può scaricare il file agendo sul link che nel frattempo sarà comparso nella colonna "Scarica".

Se lo stato è "**Con errori**" allora significa che non è possibile lo scarico a causa di errori nell'elaborazione. In tal caso ripetere l'operazione di Export.

Se lo stato diventa "**Senza dati**" allora significa che il processo di esportazione non ha prodotto alcun record a causa di un filtro troppo selettivo oppure perché i dati erano tutti già stati esportati e si era scelta l'opzione "Escludi i movimenti già estratti".

Archiviato è lo stato dei file che, rimasti in linea troppo tempo, sono stati automaticamente cancellati dal server e che non è più possibile scaricare.

Il nome del file viene generato automaticamente usando la seguente struttura:

EXtttpuu.tip

dove: EX significa Export, tt è il tipo di record cbi, pp è un progressivo, uu è il SIA del cliente che ha generato la richiesta e tip è il formato generato (cbi, csv o txt). Scaricando il file, l'utente gli assegna un proprio nome e percorso che verranno utilizzati per la memorizzazione nel sistema locale.

I file via via generati vanno cancellati a cura dell'utente. Per fare ciò si devono selezionare i file da cancellare "cliccando" nella casellina della prima colonna e scegliendo la cancellazione agendo sul cestino. Vengono cancellati contemporaneamente tutti i file selezionati.



11 FLUSSI LIBERI

Comunicazioni ricevute

Con questa funzione, disponibile nella sezione Informativa, si visualizzano le comunicazioni ricevute. Possono essere di due tipi:

- comunicazioni da Banca in formato SL (tracciato libero) via circuito CBI;
- comunicazioni da Banca proponente o da Centro Servizi in formato HTML.

La funzione mostra l'elenco dei messaggi ricevuti, in ordine inverso di data, con evidenza del mittente, l'oggetto e un estratto delle prime tre righe del testo.

L'oggetto è presente solo nei messaggi emessi in HTML.

COMUNICAZIONI

disattiva filtro Righe per pagina: 10

Tipo comunicazioni:

Data invio da a (gg/mm/aaaa)

Abi mittente (es. *123*)

Oggetto (es. *obj*)

<input type="checkbox"/>	Data invio	Dettaglio	Righe
<input type="checkbox"/>	11/04/2002	Mittente: CENTRO SERVIZI Oggetto: Aggiornamento versione <i>Si comunica alla gentile Clientel...</i>	4
<input type="checkbox"/>	26/03/2002	Mittente: 00000 - BANCA ... 120000001090202 90530 00000 0333...	3

Legenda: Messaggi già letti
 Messaggi da leggere

Tramite il link presente sulla data di invio, si accede al testo completo.

Testo del Messaggio ABI 00000 del 21/11/2001

Gentile Cliente,
con riferimento all'introduzione dell'Euro ed alle problematiche commesse la informiamo che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Decreto Legge 25 settembre 2001, nr.350. Tale Decreto contiene disposizioni di carattere generale volte a facilitare l'introduzione dell'Euro.

I messaggi in formato libero CBI (SL) sono composti da righe di 120 caratteri formattati in origine. I messaggi da Centro Servizi sono invece in formato HTML.

Il filtro permette di selezionare i messaggi in funzione di:

- data invio,
- ABI mittente (99999 per Centro Servizi),
- Oggetto,
- Tipo messaggio (Letti, Non letti o Tutti).

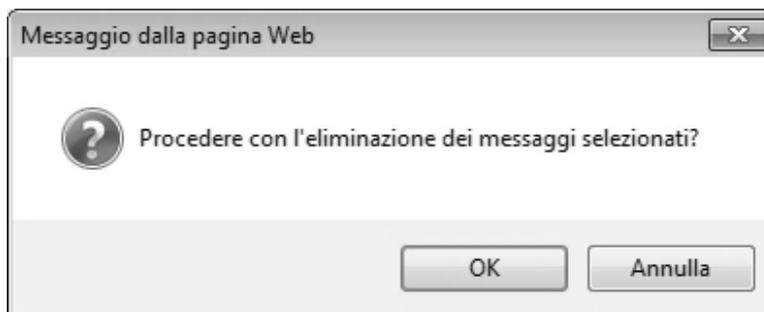
I messaggi **non letti** vengono evidenziati con colore diverso. Diventano Letti quando si entra nel dettaglio del testo.

Quando sono presenti delle Comunicazioni non lette, viene automaticamente visualizzata una

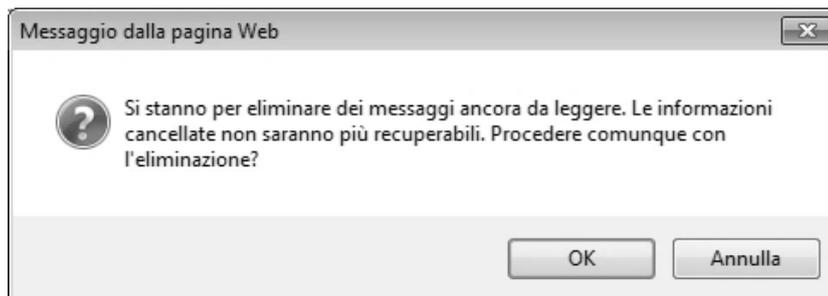


sezione dedicata nella **Home** Page che segnala la presenza e il numero di messaggi non letti. All'avvio dell'applicazione, subito dopo l'autenticazione, viene inoltre visualizzato un messaggio di tipo pop-up che avverte della presenza di messaggi non letti. Si faccia attenzione a rispondere al messaggio pop-up premendo OK per poter procedere con l'utilizzo dell'applicazione.

Per **cancellare** un messaggio bisogna spuntarlo e premere il pulsante 'Elimina'. Se si tratta di un messaggio già letto appare il pop-up di conferma



Se si tratta di un messaggio ancora 'da leggere' appare invece il seguente pop-up



Confermando entrambi i messaggi, con 'OK', le comunicazioni vengono definitivamente eliminate e non sono più recuperabili.

Spuntando più di un messaggio alla volta, si esegue la cancellazione multipla. La casella di spunta presente nella testata serve per spuntare tutti i messaggi.

Esportazione messaggi SL

In fondo all'elenco, nella bottoniera, è presente il pulsante *Esporta* che consente di estrarre, in formato testo, le informazioni contenute nel messaggio selezionato. E' possibile selezionare più messaggi contemporaneamente, dai quali eseguire l'estrazione, e applicare delle regole per ottenere un file formattato secondo le proprie esigenze.

E' possibile applicare le seguenti specifiche di formattazione:

- *Escludi record SL di testa e coda*
esporta il solo contenuto del flusso senza il primo record SL e l'ultimo record EF; le regole successive sono applicabili se questa viene attivata.
- *Escludi le prime ___ righe*
estrae il flusso escludendo il numero di righe impostate; il calcolo delle righe da escludere parte dalla prima. Ad esempio se imposto 10, le prime 10 righe verranno escluse ed il flusso avrà come prima riga l'undicesima.
- *Escludi le ultime ___ righe*
esporta il flusso escludendo il numero di righe impostate; il calcolo delle righe da escludere parte dall'ultima. Ad esempio se imposto 10, le ultime 10 righe verranno escluse.
- *Esporta solo le righe contenenti ___*
estrae solo le righe che contengono la stringa di testo inserita. Ad esempio se imposto '1000 €' il flusso conterrà solo le righe dove è presente la '1000 €'.
- *Esporta da colonna _X_ a colonna _Y_*



di ogni riga, estrae i caratteri a partire dalla X compresa alla Y compresa. Ad esempio se indico da colonna '10' a '20' il flusso conterrà solo i dati dalla colonna 10 alla colonna 20 comprese.

- **Togli gli spazi a inizio riga (lTrim)**
elimina gli eventuali spazi all'inizio di ogni riga. Ad esempio se i dati del flusso iniziano a colonna 5 impostando questo parametro i dati del flusso esportato inizieranno a colonna 1.
- **Togli gli spazi a fine riga (rTrim)**
elimina gli eventuali spazi alla fine di ogni riga. Ad esempio se i dati del flusso finiscono a colonna 100 e fino a 120 ci sono spazi impostando questo parametro nel flusso esportato i dati finiscono a 100 e non ci sono più spazi.
- **Inserisci ___ spazi a inizio riga**
imposta gli spazi a inizio riga. Se ad esempio il flusso inizia a colonna 3 impostando 6 spazi quando lo esporto inizierà a colonna 9.

Richiesta esportazione messaggi a Testo Libero

Escludi record SL di testa e coda

Escludi le prime righe

Escludi le ultime righe

Esporta solo le righe contenenti

Esporta da colonna a colonna

Togli gli spazi a inizio riga (lTrim) Si No

Togli gli spazi a fine riga (rTrim) Si No

Inserisci spazi a inizio riga

Salva le impostazioni correnti nel tuo profilo

Descrizione :

I criteri di formattazione vengono applicati nell'ordine di apparizione a video. Nell'esempio, prima vengono escluse le prime 3 e ultime 2 righe e poi vengono filtrate quelle contenenti '23/04/2005'.

Al termine della configurazione dell'esportazione premendo il tasto conferma viene generato il file.

E' possibile **salvare** le impostazioni selezionate per effettuare l'export spuntando la voce '**Salva le impostazioni correnti nel tuo profilo**'. Dopo il salvataggio ogni volta che si seleziona 'Esporta' si ripresenta la configurazione salvata; se la configurazione non deve essere utilizzata si può effettuare il 'Reset' e configurare dei nuovi parametri. Se deve essere richiamata la vecchia configurazione basta selezionare 'Ripristina'.

Il campo 'Descrizione' permette di impostare una descrizione aggiuntiva per meglio distinguere il flusso all'interno della lista dei files esportati.

Situazione files esportati

Righe per pagina:

<input type="checkbox"/>	File Descrizione	Scarica	Utente	Data richiesta	Ultima elab.	Data download	Stato
<input type="checkbox"/>	EXSL13796TEST1.TXT DESCRIZIONE ESPORTAZIONE	Download (525 Byte)	TEST1	07/03/2005 11:44:14	07/03/2005 11:45:45	07/03/2005 11:45:45	Elaborato
<input type="checkbox"/>	EXSL13795TEST1.TXT	Download (525 Byte)	TEST1	07/06/2005 11:44:14	07/06/2005 11:45:45	07/06/2005 11:45:45	Elaborato



Comunicazioni inviate

Le comunicazioni in formato SL possono essere inviate dall'utente ad una Banca eseguendo le seguenti operazioni:

- Importazione del messaggio o dei messaggi in formato CBI (SL) utilizzando la funzione di Import CBI.
- Una volta importati secondo gli standard definiti per tutte le importazioni CBI, saranno disponibili nella maschera, che si attiva dal menu *Comunicazioni à Inviare*, nello stato "Da inviare".
- Da qui vanno inviati spuntando la o le righe di interesse e premendo "*Firma*".



12 SICUREZZA

Sicurezza

La voce di menu Sicurezza visualizza il livello di protezione dell'utente e mette a disposizione una serie di funzioni per gestire al meglio la sicurezza:

Le informazioni visualizzate sono distinte tra fase di accesso e fase di autorizzazione.

Sulla destra della maschera, sono presenti dei link che permettono di avviare le più importanti funzioni di impostazione dei parametri di sicurezza:

- **Cambia password di accesso:** porta alla maschera di cambio password di accesso ed equivale a richiamare la voce di menu *Cambio password*. Non è presente se l'accesso viene effettuato con un sistema avanzato a canale complementare, tipo il GSM.
- **Cambia password dispositiva:** porta alla maschera di cambio della password dispositiva. Se sono previsti criteri di protezione a due fattori il link appare come "Cambio credenziali di autorizzazione".
- **Avvisi di sicurezza:** porta alla maschera di impostazione avvisi, via e-mail, sempre se disponibili per l'utente.

Cambio password di accesso

Utilizzando questa voce, l'utente ha la possibilità di cambiare la propria **password di accesso**.

ATTENZIONE *Nei sistemi di accesso avanzati, che prevedono un canale complementare, il cambio password non è presente. L'eventuale modifica dei criteri di accesso, in questi casi, avviene rivolgendosi alla propria filiale.*

La maschera presentata consente di introdurre le seguenti informazioni:

- **Vecchia password:** "vecchia" password
- **Nuova password:** password da sostituire alla precedente



- **Conferma password:** come il valore precedente per conferma

Se è impostata una [scadenza della password](#) (es. 3 mesi) allora compare il messaggio “Password a scadenza: valida fino al” con indicata la data prevista di scadenza. Se non è impostata una scadenza, allora compare il messaggio “Password senza scadenza”.

L'utente è avvisato da un messaggio che compare su una successiva schermata se l'operazione di modifica della password è avvenuta correttamente, o se invece è stata annullata.

Il cambio password viene attivato automaticamente nelle seguenti situazioni:

- al primo collegamento dopo l'attivazione o dopo la consegna di una nuova busta discreta contenente un nuovo codice utente;
- al primo collegamento dopo la scadenza della password;
- al primo collegamento di un utente secondario dopo essere stato censito;
- al primo collegamento di un utente secondario dopo che l'amministratore gli ha forzato una nuova password.

La nuova password deve obbligatoriamente essere composta da almeno 8 caratteri (max 12), di cui almeno due lettere e almeno due cifre, e ogni carattere non si può ripetere più di due volte.

I caratteri ammessi sono:

0123456789
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
\$%&()*+,-./:;<=>?_[]@

Avvisi di sicurezza

Tramite questa voce si può impostare gli eventi che generano l'invio di un avviso di sicurezza su uno dei canali scelti. Sono in genere disponibili il canale e-mail e SMS.

Gli eventi selezionabili sono:

- Bonifico su nuovo beneficiario
- Bonifico di importo superiore a
- Bonifico appoggiato su conto in rosso
- Pagamenti

Quando si attivano gli avvisi vengono catturati anche gli eventi relativi a modifiche di configurazione utente.

Per maggiori informazioni consultare la guida “Sicurezza in breve”, scaricabile dall'home page del servizio.

Ultimi accessi

L'elenco ultimi accessi al servizio visualizza:

- all'utente amministratore gli ultimi 50 accessi alla postazione, effettuati da uno qualsiasi degli utenti, secondari compresi;
- all'utente secondario gli ultimi 10 accessi eseguiti con la propria utenza.

Le informazioni visualizzate riguardano: data e ora accesso, utente che l'ha eseguito, stato (compresi anche quelli non riusciti).

Questa funzione serve a monitorare gli accessi ai propri dati, attività essenziale per mantenere elevati standard di **sicurezza**. Infatti, poiché nessun accesso può sfuggire alla registrazione in questo elenco, eventuali accessi, anche solo tentati, da parte di malintenzionati sono immediatamente visibili.



La funzione si avvia dall'omonima voce di menu presente nella sezione Home oppure dal link che è presente in corrispondenza della data ultimo accesso mostrata in alto a sinistra.

*Blocco/
sospensione
postazione*

Per gli utenti che per autorizzare utilizzano un sistema a due fattori (es. GSM) è disponibile il blocco/sospensione della postazione.

Il blocco della postazione, attuabile soltanto dall'amministratore previa conferma con autorizzazione a due fattori, invalida le credenziali d'accesso inibendo ogni successivo accesso da parte dell'amministratore e di tutti gli eventuali operatori secondari.

Per riattivare la postazione è dunque necessario recarsi in filiale per la richiesta di nuove credenziali d'accesso.

Il blocco della postazione può essere utilizzato quando l'utente ritiene che la postazione non sia più sicura, per esempio nel caso di sospetta o tentata frode.

La sospensione della postazione agisce in modo simile, ma non necessita una nuova richiesta credenziali alla filiale da parte dell'utente. Dopo la richiesta di sospensione, infatti, il sistema invia le nuove credenziali all'utente che dovrà utilizzarle per la riattivazione della postazione. Nel frattempo nessun utente, amministratore o operatore, può accedere alla postazione.

In caso di postazione multiazienda il blocco o la sospensione della postazione viene applicato solo alla capogruppo.



13 UTILITA'

Dati Postazione

La schermata presentata all'utente permette di verificare i dati ricevuti dalla Banca al momento dell'attivazione al servizio (Dati anagrafici).

DATI POSTAZIONE	
Dati Anagrafici	
Codice SIA	XXXXX
Partita IVA	888888888888
Ragione Sociale:	STAXXXXXX XXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXX
Desc. Abbreviata	
Indirizzo	VIA VERDI 21
CAP	50000
Località	FIRENZE
Provincia	FI
Nazione	ITA
Telefono	00000000000
Fax	66666666
e-mail	
Lingua	Italiano
Dati Contratto	
Data Attivazione	20/10/2008
Banca Proponente	00000 - BANCA ...
Tipo Contratto	Cbi

Torna Esc Modifica F2

Se qualche dato anagrafico dovesse risultare non corretto o non aggiornato, per esempio l'indirizzo e-mail o il telefono, è necessario informare e allineare la propria filiale. La Banca, una volta aggiornata l'anagrafica, procederà ad allineare anche la postazione di Internet Banking.

Alcuni dati sono soltanto visualizzati, altri invece sono anche modificabili da parte dell'utente. In particolare:

- Il campo 'Descrizione abbreviata' che viene utilizzato nell'inserimento delle disposizioni di incasso Ri.Ba. ("Denominazione").
- Il campo **Lingua** che permette di modificare il valore predefinito della lingua con la quale il Cliente utilizza il servizio. Dopo la conferma, per vedere cambiata la lingua è necessario uscire e rientrare. La possibilità di utilizzare il prodotto con lingue diverse è funzione degli accordi con il proprio Istituto.

ATTENZIONE: Solo l'utente primario (Amministratore) è autorizzato a modificare questi dati.

Rubrica Nominativi

Utilizzando questa voce di menu viene visualizzata la lista dei nominativi inseriti dall'utente nell'anagrafica. Tali nominativi sono quelli che possono essere usati nell'inserimento di pagamenti e incassi in qualità di beneficiari o debitori (fornitori/clienti). Le informazioni che li riguardano possono essere recuperate dall'archivio dei nominativi con il semplice utilizzo della "lente di ingrandimento" che compare in tutte le maschere di inserimento relative ai pagamenti e agli incassi.

Si possono inoltre definire nominativi come dipendenti per utilizzare efficacemente le funzioni dispositive di Stipendio Normale e Automatico.

E' consigliabile che l'inserimento del nominativo avvenga facendo precedere il cognome al no-



me in modo tale da agevolare la selezione.

RUBRICA NOMINATIVI Righe 5

Tipo nominativo: Tutti Estero: Tutti
Codice: Gruppo: Tutti
Denominazione: (es. *0a1*)
Iban: (es. *0a1*)
Iban sicuro:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

Nome / Denominazione	Gruppo	Tipo
<input type="checkbox"/> FORNITORE 1 VIA ROSSI, 7 11111 - COMUNE PV IT00-1000-0000-0000-0000-000		Fornitore
<input type="checkbox"/> FORNITORE 2 VIA XXX, 5 33333 - COMUNE PV		Fornitore
<input type="checkbox"/> FORNITORE 3 Codice Fornitore: 333 ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		Fornitore
<input type="checkbox"/> CLIENTE 1 VIA VERDI, 1 22222 - COMUNE PV IT00-0000-0000-0000-0000-000		Cliente
<input type="checkbox"/> DENOMINAZIONE Codice fiscale: XXXXXX70X01X001X VIA BIANCHI 72 99999 - COMUNE PV ITXX-HXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		Fornitore

Mostra Totali 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 245 Ctrl+Pg1 Successiva

Torna Esc Elimina Canc Modifica F2 Nuovo Ins Stampa F4 Sicuro F7

Dall'elenco dei nominativi, è possibile:

- Scegliere un nominativo per riportarlo nella form di dispositiva, spuntando l'elemento candidato e premendo il pulsante "Riporta" (presente solo se si arriva dalla lente);
- creare un nuovo nominativo, utilizzando il pulsante "Nuovo" (non è possibile creare un nuovo nominativo con l'IBAN già presente nella rubrica, invece di utilizzare il bottone 'Nuovo' in questo caso è necessario modificare il nominativo esistente);
- modificare un nominativo, spuntandolo e premendo "Modifica";
- stampare l'elenco nominativi della pagina visualizzata premendo "Stampa";
- cancellare uno o più nominativi (contemporaneamente) spuntando tutte le righe interessate e premendo "Elimina";
- impostare l'IBAN di un nominativo come sicuro un nominativo premendo "Sicuro".

NOTA Per cancellare contemporaneamente tutti i nominativi visualizzati, si deve utilizzare la spunta presente nella riga di intestazione.

Il filtro permette di selezionare i nominativi anagrafici secondo i seguenti criteri:

- Tipo nominativo: **Cliente, Fornitore, Dipendente, Contribuente, Qualsiasi**;
- Estero: si, no;



- Codice: permette di ricercare direttamente per il codice assegnato;
- Gruppo: permette di cercare selezionando uno dei gruppi inseriti in fase di censimento del nuovo nominativo;
- Denominazione: permette di ricercare i nominativi per denominazione/ragione sociale inserita;
- Iban: permette di ricercare i nominativi per Iban;
- Iban Sicuro: permette di ricercare solo i nominativi con Iban Sicuro.

Il tipo **"Qualsiasi"** corrisponde ad un nominativo al quale non viene assegnato un tipo specifico. Questo significa che comparirà sempre nelle liste di richiesta nominativi di tipo "look-up"; per esempio premendo la lente di ingrandimento dalla form di inserimento bonifici, verranno visualizzati tutti i clienti assieme ai "Qualsiasi". In linea di massima corrispondono a soggetti che assumono il ruolo di cliente e fornitore (o altre combinazioni di tipi) contemporaneamente. Come alternativa al tipo "Qualsiasi" c'è la possibilità di duplicare il nominativo in funzione del ruolo che assume.

La definizione di un **gruppo** è utile per definire una ulteriore suddivisione oltre al Tipo. Caso tipico è quello di suddividere tutti i dipendenti per unità organizzative. Nella definizione degli stipendi, per esempio, la modalità "veloce", prevede proprio il filtro per gruppo, in modo da permettere la generazione di distinte separate per U.O.

Il nominativo **"con Iban Sicuro"** viene utilizzato per rafforzare la sicurezza nei pagamenti e rendere più semplice la fase di autorizzazione (firma) delle distinte. Per maggiori informazioni sui nominativi con Iban Sicuro si rimanda al paragrafo UTILITA' a Nominativi Sicuri.

L'**ordine** di visualizzazione nominativi è inizialmente per Nome/denominazione, ma può essere modificato nel verso (discendente) o impostato per Tipo. Per la modifica sono presenti le consuete frecce sotto l'intestazione di colonna.

L'accesso diretto per lettera iniziale della denominazione è possibile tramite i link in corrispondenza delle lettere all'interno del filtro.

Nuovo Nominativo

Premendo il pulsante **"Nuovo"** si possono inserire i dati relativi ad un riferimento da usare come beneficiario (Cliente/debitore) delle operazioni che l'utente effettua con la Banca.

NOTA L'inserimento di un nuovo nominativo è possibile avviarlo anche dalle form di data-entry utilizzando l'icona .



NOMINATIVO ANAGRAFICO

Dati identificativi

Tipo Nominativo
Qualsiasi ▼ 'Qualsiasi' compare in tutte le selezioni per tipo

Gruppo
▼ Selezionare un gruppo dalla lista.
Per crearne uno nuovo scrivere direttamente nella casella di testo.

Codice Tipo codice
- ▼

Cognome/Denominazione (1° segmento)
Nome/Denominazione (2° segmento)

C.F./P. IVA

Indirizzo

Via

Cap Comune Provincia

Codice nazione Nazione
ITALIA - 086 ▼ ITALIA

Dati Bancari

Abilitato per l'estero

IBAN CONTO ESTERO BANCA/FILIALE

Iban Bic

Sicuro

Modalità Pagamento
▼

Le informazioni che devono essere inserite sono le seguenti:

- **Tipo nominativo:** scelto da una lista a discesa tra: *Qualsiasi (generico)*, *Fornitore (Creditore)*, *Cliente (Debitore)*, *Dipendente*, *Contribuente*. Il tipo generico "Qualsiasi", equivalente a "tipo non definito", viene mostrato in tutti gli elenchi richiamati dalle maschere di inserimento pagamenti e incassi, assieme ai fornitori e clienti rispettivamente.
- **Gruppo:** è una proprietà aggiuntiva che permette di raggruppare i nominativi anagrafici in modi differenti e distinti rispetto al Tipo. E' un campo facoltativo ed è presente nel filtro. E' possibile selezionare, dal menu a tendina, un gruppo già inserito in precedenza oppure scrivere direttamente nella casella il nuovo gruppo.
- **Codice e tipo codice:** codice con il quale il nominativo anagrafico è conosciuto dall'Utente. E' composto da un tipo e da un valore. L'utilizzo di un codice non implica che debba essere inserito anche il tipo, che va scelto da una lista a discesa e serve nei casi di utilizzo del nominativo negli incassi. Quando si imposta un codice, questo **può essere utilizzato per richiamare direttamente il nominativo** dalle maschere di data entry pagamenti e incassi.
- **Nome/Denominazione:** descrizione del nominativo (Cognome e Nome oppure Denominazione). Questo dato è diviso in due segmenti (1 e 2) di 25 caratteri l'uno. Secondo gli standard CBI, il secondo serve per continuare la descrizione qualora fosse superiore a 25 caratteri, non si tratta di una ulteriore descrizione, tipo una abbreviata.
- **C.F./P.IVA:** codice fiscale o partita IVA del nominativo.
- **Indirizzo:** serie di informazioni sulla residenza/sede del nominativo: via, numero civico, lo-



calità, CAP, Provincia e Nazione. Quest'ultima è preimpostata a "ITALIA" e può essere inserita sia in modalità codificata, scelta dalla lista a discesa, sia in maniera descrittiva (con il secondo campo messo a disposizione).

- **Dati Bancari:** dati relativi alle coordinate bancarie del nominativo. Solo una parte di questi dati è digitabile, in funzione della tipologia del nominativo (Italia/Estero). Il dato più importante è comunque il **conto corrente**, nei formati IBAN o BBAN, dal quale vengono automaticamente ricavati i codici e le denominazioni di banca e filiale. La **Modalità di pagamento** indica, per i nominativi di tipo "Dipendente", se l'accredito dello stipendio dovrà avvenire "In conto corrente bancario" oppure con "Assegno circolare non trasferibile". Questo dato viene utilizzato dalla funzione dispositiva Stipendio Automatico. Il check box 'Abilitato per l'estero' per la scelta se si tratta di un nominativo **Estero**. Questa opzione, pensata nell'utilizzo con il Bonifico Estero, condiziona alcuni controlli.

- **Dati anagrafici:** dati utilizzati in caso di nominativo Contribuente e funzionali all'F24.
- **Dati aggiuntivi:** informazioni generiche sul nominativo. Il CUC (Codice Univoco CBI) serve qualora il nominativo venga utilizzato nell'ambito della Gestione Documentale CBI.

Nominativo con IBAN Sicuro

Per rafforzare la sicurezza nei pagamenti e rendere più semplice la fase di autorizzazione (firma) delle distinte, è possibile impostare un nominativo come "Nominativo con IBAN sicuro". Rendendo sicuro un nominativo in fase di firma non verrà più richiesta alcun tipo di autorizzazione (password) ma verrà richiesta solo la conferma.

Viene richiesta la conferma solo se si utilizza un nominativo sicuro per le seguenti tipologie di pagamento:



- Bonifici,
- Bonifici Urgenti
- SEPA
- Stipendi
- Bonifico Estero

Se per queste tipologie il nominativo usato non è 'sicuro' viene richiesto il vecchio metodo di autorizzazione.

Per tutte le altre tipologie (Incassi, Pagamento effetti e Deleghe F24) utilizzando o meno un nominativo sicuro per firmare si deve usare sempre il vecchio metodo di autorizzazione.

Si può rendere un nominativo sicuro utilizzando due metodi:

1 - dalla maschera di inserimento/modifica del nominativo

2 – dall'elenco 'Rubrica Nominativi'

Solo l'utente amministratore con strong-authentication (i.e. con GSM, GSO o TKN in firma) può rendere sicuro un nominativo.

L'amministratore senza strong-authentication può 'togliere' la sicurezza al nominativo tramite pulsante 'non sicuro' dalla pagina di elenco nominativi.

Se l'amministratore senza strong-authentication vuole modificare un nominativo sicuro deve prima rendere 'non sicuro' il nominativo

Per gli utenti secondari nella maschera di inserimento/modifica del nominativo e nella rubrica nominativi non sono presenti il campo ed il bottone 'Sicuro'.

Nella maschera di inserimento/modifica è presente, nella parte dei dati bancari, il flag 'Sicuro'.

Cliccando sul flag 'Sicuro' e confermando viene richiesta l'autorizzazione utilizzata solitamente dall'amministratore.

Cliccando sul flag 'Sicuro' è possibile inoltre scegliere di impostare il limite di importo. In questo modo si può firmare in modo sicuro solo fino all'importo indicato, altrimenti, è necessario utiliz-

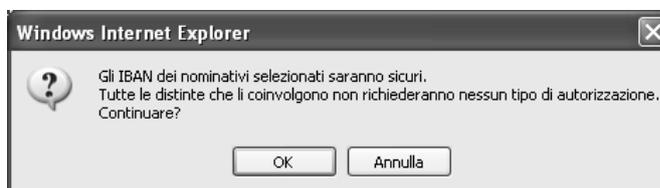


zare il tipo di autorizzazione utilizzata solitamente.

Dopo avere impostato come sicuro l'IBAN il nominativo appare nell'elenco contrassegnato da uno 'scudetto' verde

Nome/Denominazione	Gruppo	Tipo	Azienda
FOR1 ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		Qualsiasi	PSA000 & XXXXXXXX
FOR2 X XXXXX XXXXX XXXXXXXXXX		Fornitore	capogruppo
FOR3 ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		Qualsiasi	PSA000 & XXXXXXXX
CLIENTE1 ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		Qualsiasi	PSA000 & XXXXXXXX
FORNITORE Codice fornitore: Fornitore Indirizzo 35100 - Padova PD ITXX-WXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		Fornitore	capogruppo

Dall'elenco 'Rubrica Nominativi' è possibile rendere sicuro un nominativo già presente selezionandolo e utilizzando il pulsante 'Sicuro' . Selezionando uno o più nominativi e premendo il pulsante 'Sicuro' appare il messaggio



Scegliendo 'OK' appare la maschera di richiesta inserimento credenziali di autorizzazione.

Dopo avere reso sicuro il nominativo qualsiasi utente (amministratore e secondari) utilizzando quel nominativo per un pagamento non deve più firmare utilizzando la propria tipologia autorizzativa ma solo confermando,

Ad esempio se prima si firmavano le distinte di pagamento utilizzando la password con tastierino, utilizzando un nominativo sicuro appare solo la pagina di conferma.



distinta	tipo	disp.	importo
11115831	BONIFICO	1	1,00 EUR

Per un totale di **1,00 EUR**

Avvisi di sicurezza:

I beneficiari di tutte le distinte hanno IBAN sicuro

Premere 'Conferma' per inoltrare le distinte

E' possibile inoltre limitare l'operatività degli utenti (amministratore e secondari) impostando l'opzione di **firma di distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN sicuro**.

L'opzione è disponibile nella maschera di inserimento/modifica del menu 'Utilità Gestione utenti'

DATI AMMINISTRATORE

Codice Utente: XXXXX
Denominazione: XXXXXX X.X.X. XXX - XXXX

Tipo autenticazione (accesso):
 con Password
Mesi validita' (*) 6 (Data ultimo cambio: 12/12/2012)

Profilo: Dispositivo
Tipo abilitazione firma: Normale
controllo su importo: Nessuno
0% per importi fino a €
0% per importi superiori

Tipo autorizzazione (firma):
 Con Password e tastierino
Mesi validita' (*) 6 (Data ultimo cambio: 07/11/2012)
 Con GSM (**)

IBAN sicuro obbligatorio Selezionando questa opzione è possibile firmare distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN sicuro (🔒)

Abilitato alla firma digitale

(*) I mesi di validità password definiscono la durata della password di accesso e della password di firma

Selezionando questa opzione si possono firmare distinte di pagamento solo verso Beneficiari con IBAN sicuro. Per maggiori informazioni fare riferimento al paragrafo '[Firma verso Beneficiari con IBAN Sicuro](#)'.

ABI/CAB

Utilizzando questa voce di menu è possibile ottenere informazioni su uno specifico sportello di una banca di cui sono note almeno alcune informazioni (per esempio, i codici ABI e CAB, la ragione sociale, ...).

Per effettuare la ricerca possono essere digitate parzialmente le informazioni che si conoscono, facendo precedere o seguire i dati da un asterisco: premendo il pulsante "Applica" viene visualizzato l'elenco degli sportelli corrispondenti alle informazioni inserite, se ne esistono, o viene visualizzato un messaggio che informa l'utente che non è stato individuato nessuno sportello



rispondente alle caratteristiche indicate.

Gestione Rapporti

La funzione permette di censire, modificare, eliminare e ordinare i rapporti del Cliente. E' simile al *Riepilogo rapporti* presente nel menu *Informativo*, ma sulla quale sono concentrate le operazioni di "amministrazione", lasciando al primo tutte le informazioni e le interrogazioni di tipo finanziario.

L'elenco visualizzato nella *Gestione Rapporti*, contiene informazioni differenti rispetto al *Riepilogo rapporti*: mancano data e importo del saldo, mentre ci sono la data di creazione (di prima ricezione informative) e le tipologie secondo gli standard del CBI e della Banca.

In questo elenco possono essere presenti dei rapporti che non trovano corrispondenza nel Riepilogo. Ad esempio conti della Banca che sono utilizzati soltanto per funzionalità on-line (cioè privi di rendicontazione CBI) e gli eventuali conti inseriti manualmente dal cliente.

Con il bottone **'Abilitazioni'** è possibile configurare le funzioni abilitate al rapporto selezionato. E' dunque possibile limitare l'utilizzo di un rapporto da parte degli utenti secondari (tutti) solo ad alcune funzionalità. In tal caso nella colonna 'Abilitazione' si vedrà scritto 'Parziale'. Questa limitazione può essere definita già dalla Banca a livello contrattuale. In tal caso si vedrà l'indicazione Parziale nella colonna Abilitazione già dal primo avvio e non sarà possibile abilitare ciò che risulta interdetto. La Banca può inoltre definire se si tratta di un rapporto Informativo, in tal caso nella colonna 'Abilitazioni' risulterà 'Informativo' e non sarà possibile modificarlo per disporre su quel conto. Sempre da 'Abilitazioni' è possibile, da parte dell'utente amministratore definire anche se il rapporto è informativo ai soli secondari. In tal caso si vedrà l'indicazione 'Informativo ai secondari' e potrà disporre utilizzando questo conto solo l'amministratore (vedere paragrafo [Rapporti Informativi/Dispositivi](#)).

La pagina che si presenta è la seguente.

GESTIONE RAPPORTI

Righe Per Pagina:

Tipo CBI: Applica ↵

Iban/codice: (es. *0a1*) Reset Esc

Utilizzo:

Rapporto (Iban/codice) ▲ Descrizione ▲ ▼	Data creazione ▲ ▼	Utilizzo	Tipo CBI	Tipo banca	Abilitazione
05856 - BANCA POPOLARE DELL'ALTO ADIGE					
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0001 CONTO 1	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Informativo
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0002 CONTO 2	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Informativo ai secondari
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0003 CONTO 3	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Completa
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0004 CONTO 4	06/02/2012	CBI	(RH)		Parziale
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0005 CONTO 5	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Completa

1 2 3 4 5 6 7 8 9 Ctrl+Pg↓ Successiva

← torna Esc
elimina Cand
modifica F2
nuovo Ins
abilitazioni F4
abc evidenzia F7

Coordinate F9

N.B.: Premere 'Abilitazioni' per vedere o modificare le funzioni disabilitate sul c/c selezionato.

Rapporto inserito manualmente **RH** Conto corrente

Selezionando un rapporto e cliccando sul bottone 'Abilitazioni' appare l'elenco delle funzioni a disposizione per quel rapporto. Se non si vuole che il rapporto venga utilizzato, ad esempio per fare i bonifici, allora si dovrà togliere la spunta alla funzione. In questo modo qualsiasi utente secondario non potrà fare bonifici su quel conto.



Tale funzione è visibile per master e secondari ma solo i master possono procedere alle modifiche.

Con il bottone **'nuovo'** è possibile inserire manualmente un rapporto di conto corrente o di portafoglio. I dati da digitare sono:

- Tipo (CC o Portafoglio)
- Coordinate del conto in formato Bban (Abi, Cab, C/C, Cin) se tipo=RP, altrimenti in formato Iban (obbligatorio) per tipo = RH
- Divisa
- Flag conto "abilitato per l'estero": Il flag viene impostato automaticamente per i conti di tipo RH e serve alla visualizzazione del conto in formato Iban nelle disposizioni di bonifico estero
- BIC, da inserire facoltativamente se abilitato per l'estero
- Descrizione utente

NOTA L'inserimento di un conto manualmente è funzionale alla generazione di disposizioni (di pagamento e/o incasso) qualora la banca non abbia provveduto all'alimentazione. Non tutte le banche, provvedendo in automatico all'alimentazione dei conti dei propri clienti, ritengono opportuno rendere disponibile questo tipo di funzionalità, pertanto l'utente potrebbe trovare il pulsante "Nuovo" non abilitato.

Il conto corrente in formato Iban va digitato in un unico campo: all'uscita dal campo il valore digitato viene formattato nello standard a blocchi di 4 caratteri e, subito sotto, vengono visualizzati per maggiore chiarezza i nomi di banca e sportello e il numero del conto.

I conti inseriti dall'utente si distinguono nel riepilogo dalla presenza dell'icona  e dall'assenza dei dati del saldo.

La **modifica** di un conto può essere applicata sia ai conti inseriti dall'utente che a quelli censiti automaticamente da flusso Banca. In quest'ultimo caso non sono modificabili il tipo rapporto, il numero conto in formato IBAN (inviato dalla banca) e la divisa.

Rapporti											
Tipo Rapporto	RH - Conto corrente										
Coordinate Bancarie	cin abi cab cc E 00000 00000 000000000000										
	<table border="1"><tr><td colspan="2">IBAN</td></tr><tr><td colspan="2">IT00-E000-0000-0000-0000-0000-000</td></tr><tr><td>Banca</td><td>(00000) BANCA</td></tr><tr><td>Filiale</td><td>(00000) SEDE</td></tr><tr><td>Conto</td><td>000000000000</td></tr></table>	IBAN		IT00-E000-0000-0000-0000-0000-000		Banca	(00000) BANCA	Filiale	(00000) SEDE	Conto	000000000000
IBAN											
IT00-E000-0000-0000-0000-0000-000											
Banca	(00000) BANCA										
Filiale	(00000) SEDE										
Conto	000000000000										
Divisa	EUR										
Abilitato per l'estero	<input type="checkbox"/>										
Descrizione inviata da Banca	AAAAAAAAA										
Descrizione Utente	<input type="text"/>										
In evidenza	<input checked="" type="checkbox"/> Ordine <input type="text" value="1"/>										
Annulla	Conferma										

Con la modifica è possibile:

- abilitare per l'estero il rapporto, rendendolo disponibile per la compilazione di bonifici esteri (solo per la tipologia CC)
- aggiungere il codice Iban nei conti RP, dove l'Iban non è obbligatorio;
- associare una descrizione utente;
- togliere un conto dall'evidenza o spostarlo di posizione (solo se in evidenza).

La **descrizione inserita dall'utente** andrà a sostituire quella inviata dalla Banca in tutte le oc-



casioni di visualizzazione del conto, come ad esempio le liste a discesa di scelta conto, nell'ambito della creazione di una disposizione. Questa descrizione risulta pertanto utile per associare dei mnemonici che rendano immediatamente riconoscibile un conto da un altro. La descrizione originaria della Banca rimarrà sempre visibile nella maschera di modifica del conto. La descrizione viene inoltre utilizzata anche per l'ordinamento dei rapporti.

Il pulsante **elimina** permette di cancellare un conto precedentemente inserito dall'utente oppure un conto non più alimentato, basta spuntare la riga corrispondente al conto estinto e premere il pulsante "*Elimina*". Non è possibile cancellare un conto attivo inviato dalla Banca.

L'elenco può essere personalizzato raggruppando i rapporti di maggior interesse e/o utilizzo in una sezione detta "**Rapporti in evidenza**" che viene posta in testa all'elenco e quindi subito visibile. E' possibile impostare l'**evidenza** per i rapporti anche dal menu 'Riepilogo rapporti'

NOTA: L'**ordinamento** definito nel riepilogo rapporti o nella gestione rapporti e la personalizzazione con l'evidenza di conti e l'aggiunta di descrizioni utente, viene utilizzato sempre anche dalle altre funzioni, come le liste a discesa nei data-entry (es. nuovo bonifico) o la visualizzazione dei movimenti e dei saldi (il primo conto visualizzato è il primo in evidenza).

Per creare la nuova sezione "Rapporti in evidenza" è sufficiente evidenziare almeno un rapporto, spuntando la riga corrispondente e premendo il pulsante $\text{F} \equiv$ *Evidenzia*. Per eliminare l'evidenza è necessario entrare in modifica del conto corrente ed eliminare la spunta.

Selezionando un rapporto e cliccando sul bottone '**Abilitazioni**' (F4) appare l'elenco delle funzioni a disposizione per quel rapporto. Se non si vuole che il rapporto venga utilizzato, ad esempio per fare i bonifici, allora sarà necessario togliere la spunta alla funzione. In questo modo qualsiasi utente secondario non potrà fare bonifici su quel conto. Nell'elenco dei rapporti se nella colonna 'abilitazione' è presente la voce 'COMPLETA' significa che tutte le funzioni utilizzano quel rapporto; se invece l'abilitazione è 'PARZIALE' il conto non potrà essere utilizzato per tutte le funzioni.

Il pulsante 'Coordinate' si attiva selezionando un rapporto e genera la stampa del 'biglietto da visita' del conto in formato pdf

Coordinate Bancarie	
Banca:	ABI: 00000 DESCRIZIONE BANCA
Filiale:	CAB: 00000 DESCRIZIONE FILIALE INDIRIZZO E COMUNE FILIALE
IBAN:	IT00 V 00000 00000 0000000000000 DESCRIZIONE CONTO
Intestatario:	INTESTATARIO CONTO INDIRIZZO E COMUNE INTESTATARIO CONTO

Rapporti Informativi/ Dispositivi

I rapporti vengono definiti come Informativi o Dispositivi.

Un rapporto Informativo non può essere utilizzato per la creazione o modifica di disposizioni e non può essere presente nelle distinte che si vogliono firmare.

Un rapporto Dispositivo può essere usato per creare, modificare e firmare distinte.

Il rapporto viene definito Informativo o Dispositivo dalla Banca in fase di attivazione della postazione:



- se definito Informativo sia l'utente amministratore che i suoi utenti secondari possono utilizzare quel conto solo in visualizzazione e non possono modificarne l'utilizzo;
- se definito Dispositivo l'utente amministratore lo può utilizzare per disporre e può decidere di renderlo informativo solo per gli utenti secondari. Il conto in questo caso diventa informativo non per uno ma per tutti i secondari.

La definizione del conto Informativo (ai secondari) viene effettuata dal menu 'Utilità Gestione rapporti', selezionando il rapporto e cliccando sul bottone '**Abilitazioni**' (F4).

Appare la pagina di profilatura del conto con l'elenco delle funzioni a disposizione per quel rapporto. Impostando il flag su 'Solo informativo', e confermando, il rapporto diventa informativo.

PROFILATURA SINGOLO RAPPORTO	
Banca	00000 - BANCA . . .
Conto	ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXX - CONTO ORDINARIO (EUR)
Tipo	RH
Solo informativo	<input type="checkbox"/> Non può essere usato per disporre e firmare

FUNZIONI ABILITATE		
Informative	Bonifici Estero	<input checked="" type="checkbox"/> Nuova
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo	M.Av.
<input checked="" type="checkbox"/> Saldi CC	Giroconti	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo

Il rapporto informativo serve solo per visualizzare movimenti, distinte e disposizioni fatte su quel conto ma non per creare nuove disposizioni e firmarle.

In tutte le form di inserimento di una nuova disposizione, infatti nella combo di scelta dei conti sono visibili solo i rapporti dispositivi e quelli informativi non appaiono. In firma di una distinta con conto di appoggio informativo appare un messaggio d'errore bloccante e non si può procedere all'invio.

Quando viene definito un rapporto Informativo dalla Banca nell'elenco dei rapporti (Utilità Gestione rapporti) appare come 'Informativo', quando viene definito dispositivo dalla Banca appare come 'Completa' mentre, quando viene definito informativo dal master solo per i secondari appare 'Informativo ai secondari'



GESTIONE RAPPORTI Righe 5

Tipo CBI: Tutti Applica

Iban/codice: (es. *0a1*) Reset

Utilizzo: Tutti

Rapporto (Iban/codice) ▲ Descrizione ▲ ▼	Data creazione ▲ ▼	Utilizzo	Tipo CBI	Tipo banca	Abilitazione
RAPPORTI IN EVIDENZA					
<input type="checkbox"/> ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX CONTO ORDINARIO 1	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Informativo
<input type="checkbox"/> IT00-Y000-0000-0000-0000-0000-000 CONTO ORDINARIO 2	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Completa
<input type="checkbox"/> IT00-Z000-0000-0000-0000-0000-000 CONTO ORDINARIO 3	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Informativo ai secondari

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 12 Ctrl+Pg↓ Successiva

← torna Esc elimina Canc modifica F2 nuovo Ins abilitazioni F4 abc evidenza F7

Coordinate F9



14 MULTIUTENZA

Utenti secondari

Il prodotto permette l'operatività a più utenti della stessa azienda cliente. All'attivazione del cliente, a questi viene consegnata una terna di codici relativi alle credenziali dell'utente definito come primario (amministratore). Questi, a sua volta, può dare accesso al servizio ad altri operatori/collaboratori creando autonomamente nuovi utenti detti secondari.

Questa opzione del prodotto è particolarmente utile in organizzazioni dove il lavoro viene suddiviso tra diversi soggetti. E' infatti possibile profilare gli utenti secondari secondo le esigenze organizzative del Cliente. Per esempio può essere creata un'utenza che ha accesso soltanto all'inserimento di disposizioni di pagamento, senza possibilità di firmarle e inviarle. Oppure si può creare un'utenza con visibilità sui rapporti, ma senza possibilità di emettere disposizioni. Le combinazioni sono numerose.

E' inoltre possibile limitare l'operatività degli utenti (amministratore e secondari) impostando l'opzione di firma di distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN sicuro.

ATTENZIONE: Soltanto l'utente primario (amministratore), cioè quello il cui Codice Utente è stato fornito dalla Banca, è abilitato a gestire gli utenti secondari.

Gestione utenti

La prima schermata presentata all'utente è una schermata riepilogativa nella quale sono elencati gli utenti definiti. La prima riga, sempre presente, è relativa all'utente amministratore (definito dalla Banca).

LISTA UTENTI							
Attiva Filtro F3							Righe per pagina: 10
<input type="checkbox"/>	Cod. Utente	Denominazione	Abilitazione firma	Stato	P	A	F
<input type="checkbox"/>	UTENTE	XXXX. XXXXX XXXX (Amministratore)	Normale	Attivo	D		
<input checked="" type="checkbox"/>	UTENTE1	UTENTE1	50% fino a 1.000,00€ per distinta;	Attivo	D		
Mostra Totali							
	Torna Esc		Elimina Canc	Modifica F2	Nuovo Ins	Copia F8	Riabilita F4
Profilo F10		multiazienda F9					

La lista mostra le seguenti informazioni:

- Codice utente (login);
- Denominazione;
- Abilitazione firma: indica i poteri di firma dell'utente;
- Stato: indica se l'utente è attualmente *attivo*, *disabilitato* (per troppi tentativi errati di inserimento password) o *sospeso*.
- P: indica il profilo dell'utente, ovvero se si tratta di un profilo dispositivo o informativo
- A: tipo di autenticazione utilizzata dall'utente in fase di accesso
- F: tipo di firma utilizzata dall'utente in fase di invio delle disposizioni

Le operazioni disponibili sono:

- § *Nuovo*: per creare un nuovo utente secondario
- § *Modifica*: per modificare le caratteristiche principali di un utente
- § *Elimina*: per cancellare un utente



§ **Riabilita:** pone un utente "sospeso" per troppi accessi errati nella condizione di operare nuovamente.

§ **Profilo:** per modificare il profilo dell'utente secondario, cioè definire il menu dell'utente, in termini di quali funzioni abilitargli, e su quali conti correnti farlo operare.

NOTA Le operazioni di modifica di un utente (amministratore o secondario) richiedono l'autorizzazione secondo il livello predefinito. Nel caso di utilizzo di password dispositiva, per esempio, questa verrà richiesta prima di completare l'operazione. Analogo discorso se impostata una protezione a due livelli.

Utente amministratore

L'utente primario, o amministratore, è creato al momento del censimento del cliente. Per tale motivo non può essere cancellato, tuttavia è possibile modificare alcune sue caratteristiche. Spuntando la prima riga e premendo *Modifica* è possibile

- > modificare la denominazione dell'utente (inizialmente impostata con la denominazione dell'azienda);
- > impostare una scadenza della password;
- > impostare il tipo di profilo dell'utente secondario (informativo o dispositivo)
- > abilitare un Tipo Autorizzazione tra quelli disponibili (per esempio l'utilizzo della password dispositiva con o senza tastierino o la firma digitale);
- > abilitare la firma di distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN sicuro (IBAN sicuro obbligatorio).

Nuovo utente secondario

Per creare un nuovo utente (secondario) premere il pulsante *Nuovo* dalla Lista utenti.



DATI UTENTE

Codice Utente

Denominazione

Lingua Italiano ▾

Stato Attivo ▾

Profilo Dispositivo ▾

Accesso Firma Dispositivo mobile

Tipo autenticazione (accesso): con Password ▾

Con Password

Password di accesso

Conferma password

Genera e invia password (*)

Mesi validita' ()** ▾ (Data ultimo cambio:)

(*) Viene generata automaticamente una password di 10 caratteri e, dopo la conferma, viene inviata all'indirizzo email indicato

(**) I mesi di validità password/pin definiscono la durata della password/pin di accesso e della password di firma

Filtri per l'accesso

Solo da Indirizzo IP: (es. 101.10.10.10)
 (es. 101.10.10.10)
 (es. 101.10.10.10)

Accesso consentito dalle ore (hh:mi) alle ore (hh:mi) solo nei giorni lavorativi

[← torna](#) Esc [conferma](#) ▾

Appare la nuova videata divisa in due parti.

La prima parte riporta i dati generali dell'utente; le informazioni che possono essere inserite ai fini del censimento sono le seguenti:

- **Codice utente (Login):** il codice che sarà utilizzato nella fase di accesso al servizio, insieme al codice SIA e alla password.
- **Denominazione:** descrizione associata all'utente.
- **Lingua:** è la lingua predefinita per l'utente.
- **Stato:** viene indicato se l'utente è attivo (valore proposto), o se è sospeso (nel secondo caso non ha accesso al servizio). La sospensione è una "disabilitazione" temporanea, se l'utente non deve più operare, allora si cancella usando il pulsante "elimina" dall'elenco.
- **Profilo:** viene indicato il profilo dell'utente, informativo se l'utente è abilitato solo in visualizzazione, dispositivo se l'utente ha una completa operatività (ciò che può fare è determinato dal menu e dal potere di firma impostato).

La seconda parte della videata è divisa in più schede in base al profilo dell'utente:



- se il 'Profilo' è di tipo dispositivo, presenta 3 schede 'Accesso', 'Firma', 'Dispositivo mobile' per la configurazione delle credenziali di accesso, di autorizzazione e l'eventuale abilitazione all'utilizzo di un proprio dispositivo mobile;
- se il 'Profilo' è di tipo informativo, presenta 2 schede 'Accesso' e 'Dispositivo mobile' (presente solo se la postazione è abilitata all'utilizzo dell'APP).

Nella pagina di 'Accesso' e 'Firma' è inoltre sempre presente (indifferentemente dal tipo di autenticazione/autorizzazione scelta) la sezione dei filtri. Nella pagina di accesso i filtri sono utilizzabili per limitare l'accesso alla postazione ad uno o più indirizzi IP oppure in una finestra temporale (dalle ore, alle ore e solo nei giorni lavorativi); nella pagina di firma servono per limitare l'inoltro di distinte solo verso beneficiari con IBAN certificato e permettere l'inoltro solo di disposizioni che non superano il massimale.

La scheda 'Dispositivo mobile' è presente solo se la postazione è abilitata all'utilizzo dell'APP. Si ricorda che nel caso in cui sia valorizzato, il PIN personale è da considerarsi univoco in accesso/firma ed eventuale utilizzo dell'APP.

Nella pagina 'Accesso' e 'Firma' i campi visualizzati variano in base al 'tipo autenticazione' e 'tipo autorizzazione' scelti a disposizioni tra quelli definiti dalla Banca.

Profilo Informativo/Dispo sitivo

Viene definita l'operatività degli utenti, oltre che operando sulla composizione del menu e sul potere o meno di firma anche tramite il tipo di profilo da utilizzare.

Il profilo dell'utente amministratore e della postazione viene definito dalla Banca in fase di attivazione della postazione stessa e può essere:

- informativo: è una postazione con alcuni blocchi sull'operatività dell'utente. Il menu visualizzato, definito dalla Banca in fase di attivazione, è privo di tutte le funzioni dispositive e di tutti i pulsanti che operano in modo dispositivo (nuovo, modifica, copia, firma...). Di conseguenza i rapporti di conto corrente presenti all'interno della postazione, sono utilizzati solo in visualizzazione. Se l'utente amministratore o la postazione è informativa il suo profilo non può essere modificato e, i suoi utenti secondari avranno di conseguenza il profilo informativo.

- dispositivo: è una postazione senza blocchi, che può disporre senza alcuna limitazione. In questo caso l'utente amministratore non può modificare il suo profilo da Dispositivo a Informativo ma può, in censimento o modifica dei secondari, decidere se assegnare al secondario un profilo Dispositivo o Informativo.

Di seguito le caratteristiche di un utente secondario informativo e dispositivo:

1. Informativo: l'utente ha solo la possibilità di visualizzare. Viene creato senza firma e il menu che visualizza comprende di default solo i punti menu informativi (ad esempio Riepilogo CC, saldi CC, Movimenti cc, Esiti RIBA...) ed i punti menu di utilità come i 'Dati postazione'. Non visualizza di default tutta la parte dispositiva. Può operare solo nel cambio password di accesso. Alcuni elenchi della parte dispositiva (elenco bonifici, distinte, archivi) possono essere aggiunti dall'utente amministratore ma sempre e solo in visualizzazione, ovvero, privi dei bottoni operativi (crea distinta, firma, modifica...). Nell'utente informativo non sono presenti e non si possono abilitare tutte le maschere di data-entry (Nuovo).
2. Dispositivo: l'utente ha una completa operatività e ciò che può fare è determinato dal menu e dal potere di firma impostato. Per questa tipologia di utente si può abilitare o meno la firma. Abilitando la firma opera e dispone senza blocchi. Non abilitando la firma l'utente può inserire, modificare e visualizzare tutti i dati ma non può firmare. Anche per gli utenti secondari dispositivi è possibile limitare il menu entrando nel profilo.

L'impostazione di profilo informativo/dispositivo si effettua dal menu dell'amministratore Utilità Gestione utenti modificando un utente esistente o scegliendo il pulsante 'Nuovo' se si tratta di un nuovo utente da creare



DATI UTENTE

Codice Utente

Denominazione

Lingua Italiano

Stato Attivo

Profilo **Informativo**
Informativo
Dispositivo

Scegliendo 'Dispositivo' in automatico, nella parte bassa della videata, si attiva anche la scheda 'Firma', scegliendo informativo non è possibile configurare la firma. Confermando, l'utente viene creato di tipo informativo o dispositivo con il menu di default. Per modificare il menu si deve accedere al profilo dell'utente secondario

Nella lista degli utenti viene indicato se l'utente ha il profilo di tipo informativo o dispositivo

LISTA UTENTI

Attiva Filtro F3

Righe 5

	Cod. Utente	Denominazione	Abilitazione firma	Stato	P	A	F
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	AMMINISTRATORE (Amministratore)	Normale	Attivo	D		
<input type="checkbox"/>	XXXXX1	UTENTE SECONDARIO	Non abilitato	Attivo	I		
<input type="checkbox"/>	XXXXX2	UTENTE SECONDARIO 2	Non abilitato	Attivo	D		

Mostra Totali

torna Esc elmina Canc modifica F2 nuovo Ins copia FB riabilita F4

profilo F10 multazienda F9

Legenda: P Profilo / A Modalità accesso / F Modalità firma
D Dispositivo / Utente con password
I Informativo

Configurazione accesso

Dopo avere configurato i dati generali dell'utente, è necessario configurare la tipologia di accesso. Nella scheda 'Accesso' si definiscono le credenziali per accedere al servizio.

Si definisce il 'Tipo autenticazione (accesso)' da utilizzare scegliendo dal menu a tendina le tipologie messe a disposizione dalla Banca, si prosegue poi alla configurazione, compilando i campi in base al tipo di autenticazione selezionato.

Ad esempio, selezionando, 'Con password' i campi present nel riquadro sono

- **Password di accesso:** parola chiave assegnata all'utente secondario che viene censito dall'amministratore. Al primo accesso l'utente deve obbligatoriamente cambiarla con una propria. Inserire una nuova password, in modifica, per forzare il cambio password all'utente secondario.
- **Conferma password:** dato che deve essere identico al precedente, altrimenti la modifica non viene presa per buona.
- **Genera e invia password:** spuntando questa casella la password di accesso viene automaticamente generata dal sistema secondo le regole di massima sicurezza e viene inviata all'indirizzo di mail indicato a lato (il campo appare solo a spunta avvenuta). Rimane l'obbligo di cambio al primo accesso.
- **Mesi validità password:** se impostato (valore diverso da "-") allora la password scadrà dopo n mesi (n è il valore scelto dalla lista a discesa). Quando la password risulta scaduta, dopo l'autenticazione con la vecchia password, all'utente viene presentata la videata del cambio password. Per vedere se è impostata una scadenza basta andare nel Cambio password: viene visualizzato il messaggio "Password a scadenza: valida fino al -----".



Scegliendo tipologie di autenticazione come 'GSM' o 'GSM in ricezione con codice PIN personale' si presenta il campo per il censimento del numero di cellulare o del cellulare e PIN, per effettuare la registrazione immediata. Viene anche data la possibilità di fare la registrazione in modo differito inserendo il numero del cellulare al primo accesso successivo.

ATTENZIONE Le tipologie di accesso (autenticazione) a disposizione (password, gsm, gsm in ricezione e codice PIN personale, certificato digitale...) sono definite dalla Banca proponente il servizio o concordate con essa.

Tipo abilitazione FIRMA

Nella scheda 'FIRMA' si configura il 'Tipo abilitazione firma', ovvero l'abilitazione o meno alla firma e inoltro delle disposizioni

- **Non abilitato:** non può inoltrare le disposizioni (il tasto *Firma* nelle varie videate sarà disabilitato o non presente).
- **Normale.** Abilitato a firmare ed inoltrare le disposizioni.
- **Delegata.** Per l'inoltro è necessaria un'ulteriore firma.
- **Con regole:** l'inoltro delle disposizioni è condizionato da regole predefinite (es. firma solo al di sotto di un certo valore o in congiunzione ad un altro utente). Queste regole sono definite dai valori impostati nei successivi campi che si abilitano nel caso di questa scelta. Per abilitare la **firma congiunta** bisogna scegliere questo valore e inserire un peso percentuale. Per maggiori dettagli ed esempi si faccia riferimento ai successivi paragrafi.

ATTENZIONE La firma con regole (congiunta) non ha effetto nella firma di flussi di tipo AL (Allineamento Elettronico Archivi) ed SL (Messaggi in formato libero) e Incasso di Bollettini bancari. In questi casi ogni utente firma sempre con il 100% di



peso e non viene richiesta la password dispositiva.

Firma con regole

Nel caso di abilitazione firma **Con regole**, va impostato il peso che si vuole associare alla firma (nell'esempio 50%):

Questo significa che l'utente applica ad una distinta un peso di firma pari a 50. Con una precedente o successiva firma, da parte di un altro utente, con peso di almeno il 50%, la distinta raggiunge il 100% e viene automaticamente spedita, passando nello stato di Inoltrata. Finché non raggiunge il 100%, la distinta rimane nello stato intermedio di Firmata. L'utente deve ricordare che una distinta nello stato di Firmata è in attesa di un'altra firma per poter essere spedita.

Con questo tipo di impostazione, dunque, si applica la **Firma congiunta**, cioè la prassi organizzativa che prevede l'applicazione della firma da parte di più impiegati prima di procedere all'inoltro.

L'inoltro viene sempre effettuato quando il peso totale è almeno del 100%. L'utente amministratore (che ha sempre il 100% di peso firma) può sempre firmare dopo un suo utente secondario, con peso inferiore, inoltrando la distinta. Un peso uguale a zero, equivale alla non abilitazione alla firma.

L'applicazione del peso può anche essere condizionato dal valore relativo a:

1. la distinta che si sta per firmare,
2. il totale delle distinte firmate nella giornata (più quella che si sta per firmare),
3. il totale delle distinte firmate nel mese (più quella che si sta per firmare),

se il valore supera la soglia, allora come peso viene preso il secondo indicato.

Ecco un esempio di firma condizionata:

in questo caso l'utente può firmare e inoltrare (poiché ha un peso pari a 100) distinte di importo fino a 1.000 €. Oltre non può applicare nemmeno una firma parziale (il peso è zero). Questo è un caso di limite sull'importo di firma.



Percentuale firma 100%
L'utente è abilitato alla firma

per importi fino a € su calcolo

Per importi superiori 50%

In quest'altro caso, l'utente può firmare autonomamente distinte per un importo complessivo giornaliero di 1.000 €, superato questo valore applica una firma solo del 50% e queste distinte necessiteranno della firma di almeno un altro utente per poter essere inoltrate.

Firma delegata

La firma **Delegata** prevede che l'invio della distinta avvenga solo dopo l'inserimento della firma da parte di due diversi utenti, uno dopo l'altro, secondo un ordine gerarchico predefinito. L'inoltro avviene solo se i due utenti firmano nell'ordine prestabilito.

Per impostare la firma delegata si deve selezionare l'utente delegato, cioè l'utente che deve firmare per secondo ed autorizzare così l'invio.

Tipo abilitazione firma

Delegata

Per l'inoltro dovrà essere applicata una seconda firma da

per importi superiori a € su calcolo

invia notifica via a (*)

(*) A seconda del canale scelto indicare il numero di cellulare (39 + numero) o l'indirizzo mail a cui inviare il messaggio. In caso di notifica via APP il messaggio arriverà direttamente sul dispositivo registrato per l'utente delegato.

Oltre ad indicare l'utente delegato alla firma è possibile indicare anche eventuali limitazioni sugli importi giornalieri, mensili, per distinta e indicare il canale di invio della notifica.

L'invio della notifiche tramite il canale serve per indicare all'utente delegato che ci sono distinte pre-autorizzate da firmare.

Per l'inoltro dovrà essere applicata una seconda firma da

per importi superiori a € su calcolo

invia notifica via a (*)

(*) A seconda del canale scelto indicare il numero di cellulare (39 + numero) o l'indirizzo mail a cui inviare il messaggio. In caso di notifica via APP il messaggio arriverà direttamente sul dispositivo registrato per l'utente delegato.

Nell'esempio sopra indicato l'utente, per importi superiori a 1.000 € giornalieri, per inoltrare le distinte, necessita la seconda firma da parte di XXX XXXXX &CO.

Inoltre, viene inviata una mail all'indirizzo XXX@XXXXX per notificare al delegato che deve firmare.

Fino ai 1.000 € l'utente può firmare e inoltrare distinte in autonomia senza dovere richiedere la seconda firma.

Tipo autorizzazione

Nella scheda 'Firma', dopo la scelta del 'Tipo abilitazione firma', (normale, con regole, delegata) è necessario impostare la sezione 'Tipo autorizzazione (firma) richiesta per le operazioni di:

§ firma e inoltro distinte



§ modifica di configurazione utenti.

La sezione si divide in due parti. La prima, sempre visibile, denominata 'Tipo autorizzazione (firma)

Tipo autorizzazione (firma):	Con Password (dispositiva) ▼ Con Password (dispositiva) Con GSM
-------------------------------------	---

La seconda, visibile dopo la scelta, ha campi diversi in base alla scelta fatta. Ad esempio scegliendo 'Con password', il riquadro presenta solo il campo di validità della password perché la registrazione della password dispositiva avviene al primo accesso da parte dell'utente secondario. Scegliendo altre tipologie viene richiesto il censimento del cellulare da utilizzare per firmare le distinte oppure il caricamento del certificato digitale.

I tipi di autorizzazione disponibili dipendono dagli accordi tra il Cliente e la Banca.

Filtri per l'accesso

Nella definizione di un utente secondario è possibile inserire dei filtri per limitare l'accesso solo in presenza di determinate condizioni. Se queste condizioni non vengono soddisfatte allora l'utente si ritrova con un generico errore: "Credenziali d'accesso errate".

Filtri per l'accesso			
Solo da Indirizzo IP:	<input type="text" value="101.101.101.10"/>		(es. 101.10.10.10)
	<input type="text"/>		(es. 101.10.10.10)
	<input type="text"/>		(es. 101.10.10.10)
dalle ore	<input type="text" value="08:00"/>	(hh:mi)	alle ore
Accesso consentito	<input type="text" value="17:00"/>	(hh:mi)	<input checked="" type="checkbox"/> solo nei giorni lavorativi

I filtri disponibili sono:

1) la registrazione da uno a tre indirizzi IP dai quali viene accettato il collegamento telematico da parte dell'utente. La lente presente a fianco del campo di immissione permette di inserire l'indirizzo registrato nella macchina. Poiché, in teoria, ogni indirizzo corrisponde ad una macchina, l'utente potrà collegarsi soltanto attraverso le macchine predefinite.

ATTENZIONE: L'indirizzo IP che viene utilizzato per il filtro è quello che viene esposto in Internet. Il filtro è dunque utilizzabile soltanto se l'indirizzo con il quale si accede alla rete è statico. Questo accade di norma se il collegamento che si utilizza è di tipo ADSL "flat": collegamenti a consumo, similmente ai vecchi V90, cambiano l'indirizzo ad ogni nuovo collegamento. Se ad Internet si accede via rete aziendale, va verificata la presenza di un eventuale PROXI: in questo caso l'indirizzo esposto potrebbe essere il suo e il filtro funzionerebbe soltanto con questo. Si ricorda, però, che in tal caso tutti i PC della rete aziendale sarebbero abilitati all'accesso.

2) la definizione di una finestra temporale all'interno della quale viene accettato il collegamento dell'utente. Al di fuori di questa finestra l'utente non può collegarsi.

La finestra temporale viene definita da un'ora di inizio e una di fine all'interno delle 24 ore. Inoltre si possono escludere completamente i giorni festivi, cioè sabato, domenica e festività nazionali.

Filtri in firma

Nella definizione di un utente secondario è possibile inserire dei filtri da utilizzare in fase di firma.



Filtri in firma

IBAN certificato obbligatorio Selezionando questa opzione è possibile firmare distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN certificato (🔒)

Massimale su disposizione La distinta viene bloccata se almeno una disposizione supera l'importo di €

Abilitato alla firma digitale

I filtri disponibili sono:

- 1) IBAN certificato obbligatorio: l'impostazione del flag limita all'utilizzo dei soli nominativi con IBAN sicuro (per maggiori indicazioni vedere paragrafi successivi).
- 2) Massimale su disposizione: l'impostazione del flag e dell'importo massimo limita l'invio delle distinte. La distinta viene bloccata se almeno una delle disposizioni contenute supera l'importo massimale definito.
- 3) Abilitato alla firma digitale: la spunta indica l'abilitazione alla firma digitale.

Firma verso Beneficiari con IBAN Sicuro

Nella scheda di firma, nella sezione dei filtri, si può scegliere se l'utente può utilizzare solo nominativi con IBAN sicuro.

L'utente Master ha la possibilità di limitare all'utilizzo dei soli nominativi con IBAN sicuro sia la propria utenza che gli utenti secondari.

Filtri in firma

IBAN certificato obbligatorio Selezionando questa opzione è possibile firmare distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN certificato (🔒)

Tale limitazione riguarda solo i pagamenti (Bonifici, Bonifici Urgenti, SEPA, Stipendi, Bonifico Estero).

In caso di utente abilitato all'utilizzo dei soli nominativi con IBAN sicuro in fase di firma della distinta viene verificato il beneficiario, limitando l'invio delle sole distinte con beneficiari con IBAN sicuro. Se nella distinta è presente almeno un beneficiario senza IBAN sicuro appare il messaggio di errore **'Operazione non eseguita - È possibile firmare solo distinte verso beneficiari con IBAN sicuro'**.

E' comunque possibile creare distinte di pagamento anche su beneficiari con IBAN non sicuro, ma non è possibile firmarle per l'inoltro. Le distinte di incassi vengono create e firmate per l'inoltro con le credenziali di autorizzazione impostate per quell'utente.

Profilo

Premendo il pulsante *Profilo* in corrispondenza dell'utente selezionato, si scelgono le caratteristiche del **profilo**, cioè le funzioni, i conti correnti e l'Home page dei quali si vuol dare visibilità.

Sono presenti tre sezioni, da scegliere cliccando sulla corrispondente linguetta:

- **Menu utente:** è presentata la lista di tutte le voci di menu di cui l'utente principale dispone e fra le quali deve selezionare (spuntando le caselle corrispondenti) quelle che vuole rendere disponibili all'utente secondario.



Menu Utente	Conti abilitati	Home Page
Funzionalità		Funzionalità
<input checked="" type="checkbox"/> Informative		<input checked="" type="checkbox"/> M.Av.
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo		<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/> Saldi CC		<input checked="" type="checkbox"/> Disposizioni
<input checked="" type="checkbox"/> Movimenti CC		<input checked="" type="checkbox"/> Distinte

- **Conti abilitati:** lista dei rapporti di C/C sui quali l'utente secondario risulta abilitato. La lista corrisponde a quella del riepilogo C/C con in testa la casella di spunta per definire se ogni singolo C/C deve poter essere visto e utilizzato dall'utente secondario. Se un C/C viene inibito all'utente, significa che questo non vedrà quel rapporto nella lista del riepilogo conti e nemmeno nelle varie liste a discesa di scelta del conto presenti nelle maschere dispositive.

Menu Utente	Conti abilitati	Home Page
-------------	-----------------	-----------

Nuovi rapporti censiti	
<input type="checkbox"/>	Abilitazione automatica dei nuovi rapporti censiti
Abilitazione rapporti censiti	
<input type="checkbox"/>	00000 - BANCA ...
<input type="checkbox"/>	IT37-E010-0000-0000-0000-0000-000 (CC)
<input checked="" type="checkbox"/>	00000 - BANCA ...
<input checked="" type="checkbox"/>	IT45-W030-0000-0000-0000-0000-000 - Conto (CC)
<input checked="" type="checkbox"/>	IT30-M030-0000-0000-0000-0000-000 (CC)
<input checked="" type="checkbox"/>	IT39-C030-0000-0000-0000-0000-000 - Conto (CC)

In testa all'elenco utenti è anche presente la spunta sulla **modalità di abilitazione dei nuovi rapporti**: se spuntata, tutti i nuovi rapporti che vengono censiti nella postazione sono automaticamente resi disponibili all'utente. Se non spuntata, nessun nuovo rapporto viene visto dall'utente se l'amministratore non glielo abilita esplicitamente.

ATTENZIONE: Se l'utente non ha spuntata la casella "Abilita nuovi rapporti censiti" non ha visibilità su operazioni eseguite su rapporti non censiti. Per esempio non può vedere disposizioni importate e addebitate su conti non presenti nella postazione.

- **Home page:** vengono elencate le sezioni della Home page per le quali è possibile dare visibilità all'utente secondario. Le sezioni elencate non sono necessariamente tutte quelle presenti nella Home page.

ATTENZIONE: le proprietà del profilo preimpostate al momento della creazione dell'utente potrebbero non corrispondere a quelle dell'utente amministratore, pertanto è importante ricordare di assegnare il corretto profilo, includendo o escludendo eventuali funzioni/conti dei quali l'utente non deve o non deve avere visibilità. E' il caso di funzioni come il Libro firma, per esempio, che di norma non è abilitata ad un nuovo utente.



15 MULTIAZIENDA

Premessa

Il servizio **PasKey tribunalonline** prevede una gestione specifica per le aziende che fanno parte di un gruppo.

Tutte le aziende del gruppo vengono attivate distintamente l'una dall'altra e come tali possono lavorare. Nell'attivazione viene indicata anche la relazione che lega tra di loro le aziende: una di queste viene definita **capogruppo** e le altre risultano collegate ad essa.

L'azienda capogruppo avrà la possibilità di accedere direttamente, senza ulteriori sign-on, a tutte le altre aziende **collegate**.

ATTENZIONE Per utilizzare la funzionalità multiazienda è sempre necessario accedere con un utente della capogruppo. La prima volta con l'amministratore.

Operatività

Quando l'utente amministratore della capogruppo accede al sistema, si ritrova nella testata una barra a discesa che gli permette di scegliere una delle aziende collegate abilitate sulla quale passare:



Il passaggio avviene abbassando la tendina e scegliendo una delle voci (aziende) disponibili.

Il cambio di azienda è assimilabile ad un nuovo collegamento (sign-on), utilizzando un utente dell'azienda collegata. Questo implica che potrebbe presentarsi un menu differente, per esempio se questo utente presenta dei ruoli diversi.

La videata presentata è, di norma, corrispondente a quella di partenza, se questa è una funzione del menu. In altre parole, se si stanno visualizzando i movimenti di C/C e si cambia azienda, verranno visualizzati i movimenti della nuova azienda. Questo meccanismo non vale se si cambia azienda da una qualsiasi funzione di dettaglio non raggiungibile direttamente da menu. In questo caso il sistema si posiziona sulla pagina definita come "pagina d'accesso" (normalmente corrispondente alla Home page).

Se ci si trova su una funzione di menu, poiché non è detto che i profili delle diverse aziende ed i ruoli dei rispettivi utenti coincidano, il sistema cerca di posizionarsi sulla funzione corrispondente, ma se non ci riesce, ad esempio se risulta disabilitata, allora anche in questo caso si posiziona sulla funzione che, per la nuova azienda, è definita come "pagina d'accesso".

Anagrafica nominativi

La capogruppo ha visibilità e può utilizzare i nominativi di tutte le aziende ad essa collegate. Se i nominativi vengono inseriti solo dalla capogruppo, come nel caso della gestione condomini, questi sono comunque utilizzabili in tutte le collegate alle quali l'utente della capogruppo ha accesso.

Diritti d'accesso

L'accesso alle aziende collegate tramite la tendina a discesa può avvenire solo dalla capogruppo. L'amministratore della capogruppo si presenta alle collegate come fosse l'amministratore delle collegate stesse, dunque con il massimo dei poteri previsti per la collegata.

Utenti secondari multiazienda

L'azienda capogruppo può creare utenti secondari e abilitare essi stessi a operare in multiazienda scegliendo con quali società collegate potranno lavorare e su quali funzioni/conti. In questo modo può abilitare l'utente solo ad alcune aziende e non ad altre e profilare adeguatamente per operare con ruoli specifici.



A tale scopo nell'elenco utenti (operatori) della capogruppo è presente il pulsante aggiuntivo 'Multiazienza' per la gestione dell'accesso alle aziende collegate.

Lista Utenti

Attiva Filtro F3 Righe Per Pagina: 10

<input type="checkbox"/>	Cod. Utente	Denominazione	Abilitazione firma	Stato		A	F
<input type="checkbox"/>	11111	ROBERTO (Amministratore)	Normale	Attivo			
<input checked="" type="checkbox"/>	MA001	MARIO	Normale	Attivo			

Mostra Totali

	Esc		Canc		F2		Ins		F8		F4
	F10										

Legenda:

- Amministratore
- Utente multiazienza
- A** Modalità accesso
- Utente con password
- F** Modalità firma

Un utente operatore appena creato (situazione predefinita) non ha le abilitazioni per poter accedere alle aziende collegate, come previsto per l'amministratore. Per concedere ad un operatore queste abilitazioni, si deve selezionare e premere il pulsante 'Multiazienza'. Appare dunque un nuovo elenco con tutte le aziende del gruppo e le abilitazioni concesse all'utente, inizialmente nessuna.

Gestione Multiazienza

MA001 - MARIO

Codice e denominazione operatore

Attiva Filtro F3 Righe Per Pagina: 10

Azienda	Collegata	Profilo
<input type="checkbox"/> SOCIETA' 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Completo
<input type="checkbox"/> SOCIETA' 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Lim...
<input type="checkbox"/> SOCIETA' 3	<input type="checkbox"/>	

Elenco delle aziende collegate alla capogruppo

Mario accede alla SOCIETA' 1 e 2 in quanto risultano collegate alla sua utenza

Mario non accede alla SOCIETA' 3 in quanto non risulta collegata alla sua utenza

Profilo che verrà utilizzato dall'utente MARIO per accedere alla società collegata. Nella SOCIETA' 1 Mario accede in modo 'COMPLETO' e quindi come amministratore. Nella SOCIETA' 2 accede con delle limitazioni.

Torna Esc Colle... F4 Modifi... F5 Cancell... F6

Vanno quindi selezionate le aziende alle quali l'utente potrà accedere e si preme il pulsante 'Collega'. Questa operazione concede all'utente le stesse abilitazioni sull'azienda collegata che sono previste per l'amministratore della capogruppo e che corrispondono a quelle dell'amministratore della collegata. L'operazione richiede l'autorizzazione più elevata prevista al momento (password dispositiva o autorizzazione a due fattori).

Con il pulsante 'Scollega' si opera al contrario per togliere le autorizzazioni all'accesso ad una determinata azienda collegata.



**Limitazione
profilo operatori
multiazienda**

L'operazione di collegamento di un operatore secondario ad una azienda collegata, come definito nel paragrafo precedente, concede all'utente della capogruppo i poteri dell'amministratore della collegata in termini di menu e visibilità sui rapporti.

Per limitare questi poteri si deve accedere all'elenco delle aziende gestite dall'utente in questione, si seleziona l'azienda sulla quale si vogliono applicare le limitazioni e si preme il pulsante 'Modifica Profilo'.

Appare a questo punto l'elenco dei punti menu e dei rapporti abilitati, divisi in cartelline, come per la gestione profilo sull'azienda capogruppo stessa. E' possibile quindi limitare il profilo menu e i rapporti sui quali accedere, spuntando le opzioni di interesse e salvando le impostazioni premendo il pulsante 'Salva e chiudi'.

NOTA Se si modifica il profilo senza spuntare alcuna opzione, appare comunque la dicitura 'Limitato' sulla colonna profilo. Ciò perché l'utente viene considerato come un utente operatore appena creato, che di norma ha già alcune limitazioni rispetto all'amministratore. Premere il pulsante 'cancella profilo' per ripristinare.

**Import
File CBI
in multiazienda**

La funzione 'Import File CBI', del menu Import-->Disp.CBI, in caso di multiazienda permette di importare dalla società capogruppo le distinte delle società collegate.

Dalla voce di menu 'Importà Disp.CBI' della società capogruppo, impostando il flag su 'Abilita importazione per le aziende collegate',

Aziende collegate	<input type="checkbox"/> Abilita importazione per le aziende collegate
-------------------	--

è possibile importare file delle collegate.

L'azienda capogruppo può effettuare l'import per le aziende collegate solo nel caso in cui lei stessa sia abilitata alla funzione.



16 **NORMATIVA**

Riportiamo in questa sezione alcune informazioni utili all'utente, contenute nel documento relativo agli "Standard tecnici CBI - Release 6.04".

Per maggiori informazioni, è possibile consultare il sito dell'Associazione per il CBI www.cbi-org.eu oppure quello dell'ABI all'indirizzo www.abi.it nella sezione dedicata al CBI.

Il Servizio di "Corporate Banking Interbancario", di seguito definito "Servizio", consente ad un Cliente di una pluralità di banche di scambiare, tramite colloquio telematico ed utilizzando regole operative e tecniche standard, con una di tali banche, di seguito definita "Banca Proponente", i flussi elettronici che riguardano altre imprese o le banche di cui è cliente, di seguito definite "Banche Passive", e che contengono le disposizioni e le informazioni accordate con la Banca Proponente e con tutte le Banche Passive.

Termini temporali

I flussi elettronici contenenti i "saldi" ed i "movimenti" devono essere resi disponibili quotidianamente al Cliente entro le ore 8 del primo giorno lavorativo successivo a quello della registrazione in conto delle operazioni.

"Conferma di ricezione" e "Presenza in carico"

La Banca Passiva, a fronte di ogni flusso dispositivo da essa ricevuto, è tenuta a fornire alla Banca Proponente la "conferma di ricezione" che costituisce una semplice comunicazione di ricezione dei flussi elettronici.

La "conferma di ricezione" deve essere inviata, ovvero messa a disposizione, dalla Banca Passiva nel corso dell'arco temporale di un'ora dalla ricezione, ovvero dalla messa a disposizione, del flusso originario.

Il Servizio prevede inoltre che la Banca Passiva destinataria dei flussi elettronici inviati dal Cliente provveda ad inoltrare a quest'ultimo nei casi, con le modalità i termini e gli effetti previsti delle regole di cui agli allegati n. 4 e n. 5 presenti nella sezione "Normativa" degli "Standard tecnici CBI".

Appendice, il messaggio di "presa in carico". Detto messaggio costituisce la comunicazione del soggetto destinatario dei medesimi flussi di essere in grado di elaborare le singole informazioni in esse contenute.

Fase di esecuzione del Servizio...dalla parte del Cliente

Il Cliente è tenuto ad inviare i flussi elettronici concordati mediante il collegamento telematico posto in essere con la Banca ed a ricevere, mediante il medesimo collegamento, i flussi elettronici predisposti dalla Banca e dalle Banche Passive e di cui risulta destinatario.

Il Cliente è responsabile dell'esattezza, della completezza e dell'autenticità delle istruzioni date nonché della correttezza formale dei flussi inviati.

Il Cliente ha diritto di scambiare con la Banca Proponente flussi relativi alla propria operatività e, nell'ipotesi in cui il Cliente faccia parte di un Gruppo e ne gestisca i flussi con modalità accentrata nonché in tutte le altre ipotesi ammesse dal titolare del Marchio di gestione di flussi di terzi, anche quelli relativi alla operatività finanziaria e commerciale di tutti i soggetti facenti parte del medesimo Gruppo e/o di soggetti terzi, in entrambi i casi anch'essi Clienti del Servizio.

Fase di esecuzione del Servizio...dalla parte della Banca

La Banca Proponente è tenuta a porsi in grado di ricevere dal Cliente i flussi elettronici relativi al Servizio, prendere in carico le istruzioni in essi contenute, far proseguire detti flussi alle Banche Passive ed inviare al Cliente i flussi elettronici provenienti dalle Banche Passive ed ad esso destinati.

La Banca si riserva, altresì, la facoltà di non mettere a disposizione del Cliente flussi elettronici, inviati da Banche Passive, non rispondenti alle specifiche del Servizio.

La Banca garantisce la riservatezza delle informazioni trattate dal Servizio e la loro integrità,



mediante l'adozione di tecniche di crittografia ed adeguata protezione da accessi non autorizzati e si impegna a non prendere conoscenza ed a non intervenire nel contenuto dei flussi elettronici destinati alle Banche Passive e di quelli da esse provenienti.

Sicurezza

L'erogazione del Servizio deve avvenire nel rispetto di criteri di sicurezza che garantiscano la riservatezza e l'autenticazione dei flussi elettronici, nonché la protezione dei dati contenuti nei medesimi flussi da accessi non autorizzati.



17 GLOSSARIO

Banca Assuntrice E' l'Istituto di credito che intrattiene il rapporto di conto con il cliente creditore e che si avvale di canali elettronici per inoltrare le disposizioni di incasso alle Banche domiciliatarie.

Banca Ordinante E' l'Istituto di credito che intrattiene il rapporto di conto con il cliente debitore, e che si avvale di canali elettronici per inoltrare le disposizioni di pagamento alle banche dei fornitori.

Banca di Allineamento E' l'Istituto di credito prescelto dal Cliente Creditore per effettuare lo scambio dei flussi di Allineamento Elettronico Archivi con le Banche Domiciliatarie.

Banca Domiciliataria E' l'Istituto di credito che, nel caso di disposizioni di incasso, intrattiene il rapporto di conto con il cliente debitore.

Banca Destinataria E' l'Istituto di credito che, nel caso di disposizioni di pagamento, intrattiene il rapporto di conto con il creditore.

Banca Esattrice E' la banca presso la quale il debitore, mediante bollettino bancario, effettua il pagamento del debito.

Banca Passiva E' la banca con la quale l'impresa lavora ed ha rapporto di conto. Presso di essa l'impresa non si reca più fisicamente presso la banca passiva in quanto è la banca proponente a farlo, elettronicamente, in sua vece.

La banca passiva:

- *riceve le disposizioni;*
- *tratta le informazioni ricevute nel rispetto delle norme concordate per i servizi di incasso e pagamento;*
- *invia i dati di ritorno previsti;*
- *invia le informazioni con le modalità e nei tempi concordati.*

La banca proponente e la banca passiva possono entrambe gestire il servizio direttamente oppure avvalersi di una struttura, la Struttura Tecnica Delegata, affinché gestisca gli aspetti tecnici del servizio in loro vece.

Banca proponente E' la banca che offre il servizio CBI e con la quale l'impresa stipula il contratto. La banca proponente

- *si pone come interfaccia verso il sistema interbancario;*
- *si fa carico dello scambio delle disposizioni e delle informazioni con le altre banche;*
- *garantisce la sicurezza delle informazioni attraverso l'archiviazione su supporti di memoria permanente e l'applicazione di salvataggi periodici;*
- *garantisce la riservatezza delle informazioni, grazie all'impiego di appositi sistemi di cifratura;*
- *effettua il controllo dei dati;*
- *cura l'avvio dell'impresa nel servizio;*
- *è responsabile della corretta esecuzione del servizio nei confronti del sistema bancario*



e dell'impresa.

Dal punto di vista operativo:

- *acquisisce le informazioni inviate dall'impresa e le inoltra alle banche passive;*
- *riceve i dati dalle banche passive nei tempi e con le modalità concordate;*
- *invia i dati all'impresa nei tempi e con le modalità concordate.*

Banca tesoriera E' la banca con la quale il cliente creditore intrattiene rapporto di conto e provvede all'accredito dei fondi ricevuti dalla banca esattrice.

Beneficiario E' la persona fisica o giuridica che riceve dal debitore l'accredito di una disposizione di pagamento.

Per esempio, si può trattare di fornitori (che ricevono un bonifico) o di dipendenti (che ricevono lo stipendio).

Capogruppo E' una delle aziende di un gruppo che è identificata come principale. I suoi utenti possono passare da una azienda all'altra del gruppo senza necessità di doversi ricollegare.

Collegata E' una azienda facente parte di un gruppo e legata ad una capogruppo.

Creditore E' il soggetto che deve ricevere somme di denaro dall'azienda; coincide con il beneficiario al momento dell'emissione di una disposizione di pagamento.

Debitore Si tratta del cliente che ha un debito nei confronti dell'azienda utente del servizio.

Delega E' il rilascio di una autorizzazione all'addebito in conto tra una Banca Domiciliataria ed il proprio titolare di conto (Debitore).

Destinatario E' un termine generico per indicare un qualsiasi soggetto che è appunto il destinatario di una disposizione, sia essa di incasso (debitore) o di pagamento (beneficiario).

Disposizione Ordine di incasso o di pagamento inviato dal Cliente alla Banca di competenza, attraverso le procedure rese disponibili dalla banca Proponente con questo servizio.

La disposizione è sempre contenuta all'interno di una distinta.

Distinta Raggruppamento omogeneo di disposizioni (anche una sola) che viene presentato dall'azienda alla banca di competenza.

Le distinte sono compilate nel rispetto del tracciato CBI che garantisce la completezza e la correttezza formale dei dati in essa contenuti.

Flusso Insieme di dati che vengono inviati o ricevuti dal Cliente. Nel primo caso si parla di flussi dispositivi (Ri.Ba., R.I.D., M.Av., Bonifici, ...); nel secondo caso, si parla di flussi informativi (Movimenti, Saldi, Esiti, ...).

Riconciliazione Trattasi dell'operazione di accoppiamento tra un esito inviato dalla banca destinataria e la disposizione a cui si riferisce. La riconciliazione è possibile quando la disposizione è stata emessa dallo stesso prodotto che ha ricevuto l'esito. Perché avvenga, inoltre, è necessario che combacino una serie di dati che permettono al sistema di identificare la disposizione. Spesso si tratta di un codice univoco (in tal caso la riconciliazione è semplice e affidabile), ma a volte si basa



soltanto sulla descrizione dell'operazione, sulle date e su alcune coordinate bancarie (Abi Cab perlopiù). In questi casi, dovendo questi dati subire svariate elaborazioni prima di ritornare indietro, capita che l'esito, sebbene pervenuto, non risulti accoppiabile.

Saldo Contabile

Saldo di un conto corrente bancario, che evidenzia algebricamente la differenza tra partite dare e partite avere, rilevate in un preciso momento. Il saldo contabile può non coincidere con il saldo liquido (vedi saldo liquido).

Saldo Liquido

Saldo di un conto corrente che, a differenza del saldo contabile, esclude i movimenti che evidenziano una valuta posteriore alla data di rilevazione del saldo stesso.

*Struttura Tecnica
Delegata (STD)*

Soggetto che eroga il servizio CBI, come supporto tecnico, su incarico della Banca Proponente e che è iscritto all'albo delle Strutture Tecniche Delegate.

STD per **Monte dei Paschi di Siena** è il Consorzio Triveneto S.p.A.



18 CBI - SET DI CARATTERI AMMESSI

Caratteri ammessi nella composizione dei flussi

Di seguito è elencato l'insieme dei caratteri ammessi nella composizione dei flussi porting/XML trattati dal Corporate Banking Interbancario.

L'eventuale presenza nel flusso di caratteri non presenti in tabella, può comportare l'impossibilità, per il ricevente, di recepire correttamente il messaggio nella sua interezza.

Per i flussi porting i caratteri ammessi sono:

Spazio
"
\$
%
&
,
(
)
*
+
,
-
.
/ (eccetto che per l'Allineamento Elettronico Archivi)
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
:
; (eccetto che per l'Allineamento Elettronico Archivi)
<
=
>
?
@
[
]
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
-
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

Per i flussi XML i caratteri ammessi sono quelli appartenenti al set latino base:

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
/ - ? : () . , ' +
Space

Come si può notare, non è ammesso il carattere "Invio".

ATTENZIONE Se durante il caricamento dell'anagrafica azienda, al momento del primo censimento, vengono individuati caratteri non ammessi, allora questi vengono automaticamente sostituiti con il carattere '?'.
(Il carattere '?' è ammesso solo per i flussi XML)



19 PRIVACY & SICUREZZA

Privacy

In relazione al T.U. 196/03, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la Banca proponente il servizio è titolare del trattamento e ha nominato responsabile pro tempore del trattamento il Consorzio Triveneto S.p.A., con sede in viale dell'Industria 23 - 35129 Padova – cod.fis. e P.IVA 02408060289, che eroga il servizio **PasKey tribunalonline** per conto della Banca.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 7 del TU 196/03, l'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di rettificarli o aggiornarli, di cancellarli o di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

Per ulteriori informazioni riguardo il trattamento dei dati, il Cliente si può rivolgere al titolare, cioè alla propria Banca proponente.

Conservazione dei dati

I dati utente, disponibili in linea via browser, sono registrati nei sistemi di Consorzio Triveneto e vengono cancellati entro un mese dalla revoca del contratto.

I dati scambiati tra il Cliente e le Banche sono mantenuti in linea per non più di 15 mesi, in funzione della tipologia. I dati più vecchi vengono cancellati e archiviati secondo i termini previsti dalla normativa CBI.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla normativa emanata in ambito CBI e consultabile nel sito www.cbi-org.eu.

Sicurezza dei sistemi e dei dati

I sistemi utilizzati per erogare il servizio sono protetti da firewall a più livelli. Il livello di massima protezione riguarda i dati, ai quali hanno accesso soltanto gli incaricati del trattamento mediante tecniche di protezione adeguate a quanto indicato nel "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" del T.U. 196/03. I dati sono registrati su sistemi ridondati e vengono periodicamente salvati su supporti esterni. Le informazioni che vengono scambiate tra il computer del cliente e i sistemi di Consorzio Triveneto S.p.A, sono crittografate e protette tramite la tecnologia SSL (Secure Sockets Layer).

Codici di accesso

Per accedere al servizio, il Cliente ha a disposizione il codice azienda (SIA), il codice cliente e il sistema di conferma autenticazione che può essere costituito da una password o da un sistema a canale complementare, come l'autenticazione GSM o il certificato digitale su smart card.

Regole per definire la password

La password (di accesso o dispositiva) deve essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 12, di cui almeno 2 numeri e almeno due lettere, sia minuscole che maiuscole. Ogni carattere non può ripetersi più di due volte e una lettera minuscola è considerata diversa dalla sua maiuscola. Alcuni termini considerati "banali" potrebbero venire rifiutati (esiste una lista di termini banali come "pippo", "prova", ecc...).

Di seguito l'elenco completo dei caratteri accettati:

0123456789
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
\$%&()*+,-./:;<=>?_[]@

Perdita o sospensione dei codici di accesso

In caso di perdita o dimenticanza dei codici di accesso da parte del cliente, o in caso di sospensione dell'accesso a causa del superamento del numero massimo di tentativi concessi, è necessario richiedere l'immediato blocco della postazione e l'assegnazione di nuovi codici rivolgendosi alla propria Banca.

Sicurezza della postazione cliente

Per avere la massima garanzia di sicurezza nell'utilizzo del servizio è necessario avere coscienza dei rischi insiti nell'utilizzo di Internet, soprattutto nei riguardi di possibili virus e simili (programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale) che potrebbero intervenire nel ridurre il livello di sicurezza. E' quindi importante:

- conoscere l'utilizzo che viene fatto della postazione, per esempio se viene usata da altre persone per navigare in internet;



- utilizzare prodotti antivirus, aggiornandoli periodicamente;
- utilizzare dei firewall software o, meglio, hardware;
- se si lavora in una rete, informarsi sul livello di protezione della stessa;
- definire utenti secondari con limiti sui poteri di firma e/o filtri su IP e/o su orario: utilizzare normalmente questi utenti al posto dell'amministratore;
- attivare gli avvisi di sicurezza tramite SMS, per ridurre il rischio di frode;
- fare attenzione a non accedere all'applicazione da URL diversi da quelli forniti dalla Banca e utilizzati di consueto, per esempio non accedere mai per il tramite di una mail;
- non fornire i codici di accesso ad altre persone; si tenga ben presente che nessuno da parte della Banca e del Consorzio Triveneto (che gestisce il servizio per suo conto) chiederà di conoscere la password, pertanto è bene diffidare da ogni eventuale richiesta di questo tipo che dovesse pervenire via telefono, e-mail o lettera;
- nel dubbio, cambiare le password e consultare il servizio di Help Desk.

Sistema di autorizzazione

Il sistema di autorizzazione viene utilizzato per confermare le operazioni dispositive e le modifiche alle impostazioni di sicurezza. Può essere costituito da una password (Password dispositiva) o da un sistema a due fattori o canale complementare.

Avvisatura di sicurezza

Un ulteriore controllo sull'operatività è costituito dagli avvisi di sicurezza che vengono inviati via e-mail o SMS ad ogni operazione dispositiva. Il servizio di avvisatura deve essere impostato e attivato dal Cliente accedendo alla sezione Sicurezza.

Cookies

Alcune funzionalità del servizio usano cookies, cioè file di ridotte dimensioni che vengono registrati dal browser nell'hard disk della macchina utilizzata per il collegamento. Si precisa che i cookies non sono in grado di leggere informazioni presenti nell'hard disk e che il servizio li usa in modo temporaneo esclusivamente per mantenere informazioni sulla sessione di collegamento. Se l'uso dei cookies viene disabilitato, il servizio non è più utilizzabile.

Dati relativi agli accessi

Per motivi di sicurezza le informazioni relative ai collegamenti vengono memorizzate in un file di log. Queste informazioni, che attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi permetterebbero l'identificazione del soggetto che si è collegato, riguardano i seguenti dati:

- indirizzo IP
- data e ora del collegamento
- stato dell'accesso (OK, rifiutato per password errata, ecc...)
- software utilizzato (Sistema operativo e browser)

Questi dati sono protetti da ogni accesso non autorizzato e non vengono comunicati a terzi, salvo il caso di accertamento di responsabilità per reati informatici. Non viene eseguita alcuna analisi personalizzata, ma solo statistiche sul traffico e sulla tipologia dei collegamenti. Un' estrazione di alcuni di questi dati (elenco ultimi accessi), viene messa a disposizione dell'utente per permettergli un diretto controllo degli accessi.

Chiusura automatica della sessione

Se per più di 15 minuti non viene eseguita alcuna operazione, la sessione di lavoro viene automaticamente chiusa, inibendo qualsiasi ulteriore richiesta che dovesse pervenire da parte della postazione utente. Per riprendere il servizio, viene richiesto un nuovo collegamento con la reimmissione dei codici di accesso.