



Manuale di riferimento

Servizio PasKey aziendaonline

Banca Proponente	Banca Monte dei Paschi di Siena
Il manuale si riferisce all'aggiornamento software versione	21.00
Edizione	Dicembre 2023

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. I prodotti **PasKey tribunalonline** e **tesore-riaonline**, per esempio, rendono disponibili soltanto un subset delle funzioni di aziendaonline.

Contenuto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO—7

- Premessa—7
- Accesso al servizio—7
- Sistema di identificazione—7
- Postazione di accesso al servizio—8
- Assistenza telefonica—8

OPERATIVITÀ E NAVIGAZIONE—9

- Menu—9
- Homepage—9
- Uscita—11
- Ridimensionamento carattere—11
- MyMenu—12
- Tipologie di funzioni—12
- Access Keys—12
- Pulsanti—13
- Data-entry—14
- Selezione veloce—14
- Elenco—15
- Menu contestuale—16
- Visualizzazione dettaglio—17
- Paginazione—17
- Filtro—18
- Ordinamento—18
- 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—30
- Copia movimenti su Excel—31
- Spunta dei movimenti di C/C—32
- Stampa movimenti di CC—33
- Estratto conto periodico—33
- Tutti i movimenti—34
- Movimenti per causale—34

Movimenti intraday—35
Condizioni conto corrente—37
Situazione conto corrente—38
Ricerca assegni—39
Partite indisponibili—39

PORTAFOGLIO—41

Rendicontazione portafoglio—41
Movimenti—41

TITOLI—42

Titoli—42

CONTI ANTICIPI—43

Premessa—43
Pratiche—43
Movimenti—43

DISPOSIZIONI E DISTINTE—44

Premessa—44
Disposizioni—45
Distinte—49
Dettaglio Distinta—51
Libro firma—52
Stampa distinte e disposizioni—52

PAGAMENTI—54

Introduzione—54
Bonifico—55
Bonifico Monitoraggio finanziario—58
Adeguamento Bonifici SEPA alla normativa antiriciclaggio—58
Assegni—59
Bonifico Prioritario—59
Stipendio singolo—60
Stipendio automatico—61
Giroconto—62
Giroconto Prioritario—63
Bonifici Stipendi Giroconti On Line—64
Bonifico estero—65
Bonifico estero XML—67
Pagamento Bollettino Bancario—70

GESTIONE EFFETTI—77

Avvisi di pagamento—77
Pagamento effetti—78
Distinte effetti—79
Inserimento manuale—81

Data e orario limite per il pagamento effetti domiciliati presso Banca MPS—82

INCASSI—83

Introduzione—83
Impostazioni—83
Ricevuta Bancaria (Ri.Ba.)—83
Insoluti Ri.Ba.—84
Pagamento mediante Avviso (M.av.)—85
Insoluti M.Av.—86
Esiti (Disposizioni ed esiti)—86
Esiti (a partite)—87

SEPA DIRECT DEBIT—90

Introduzione—90
Mandati SDD—90
SEPA Direct Debit—92
Richiesta SEDA in elenco mandati—94

BOLLETTINO BANCARIO FRECCIA—95

Premessa—95
Nuovo Bollettino (Data-entry)—95
Disposizioni—95
Distinte—96
Importazione Bollettini—96
Stampa—97
Stampa di una distinta—99
Personalizzazione—99

DELEGHE F24—101

Premessa—101
Impostazioni F24—102
Come pagare una delega F24—103
Per pagare deleghe F24 per conto di terzi—103
Pagamenti multipli—103
Data entry (Nuova delega)—104
Ricerca codici—106
Deleghe F24—106
Esiti—108
Attestazione di avvenuto pagamento—109

RENDICONTAZIONE WEB-POS—110

Premessa—110
Riepilogo punto vendita—110
Riepilogo cassa—112
Riepilogo compagnia—112
Transazioni—113

Esportazione—115

Richiesta Export—116

IMPORT EXPORT—119

Premessa—119

Import F24—119

Import Nominativi (Anagrafiche)—120

Import incassi SDD con gestione mandati—122

Stato Import (Situazione)—123

Errori di importazione F24—125

Export—125

Export CBI—126

Export Nominativi (Anagrafiche)—128

Export in formato CSV—129

Export movimenti—129

Export Quietanze F24—130

Stato export—132

FLUSSI LIBERI—134

Comunicazioni ricevute—134

Esportazione messaggi SL—135

Comunicazioni inviate—136

SICUREZZA—137

Sicurezza—137

Cambio password di accesso—137

Avvisi di sicurezza—138

Ultimi accessi—138

UTILITA'—139

Dati Postazione—139

Rubrica Nominativi—139

Nuovo Nominativo—141

Nominativo con IBAN Certificato—143

ABI/CAB—144

Gestione Rapporti—145

Rapporti Informativi/ Dispositivi—147

MULTIUTENZA—149

Utenti e Firmatari—149

Per iniziare—149

Firmatari—150

Gestione utenti—151

Utente primario (amministratore o configuratore)—152

Utente amministratore secondario—152

Utente secondario—152

Nuovo utente secondario—152
Copia utente secondario—153
Tipo abilitazione FIRMA—154
Firma congiunta e con regole—154
Firma delegata—156
Filtri per l'accesso—156
Filtri in firma—157
Firma verso Beneficiari con IBAN Certificato—157
Profilo—157

MULTIAZIENDA—159

Premessa—159
Operatività—159
Ricerca veloce—159
Anagrafica nominativi—160
Diritti d'accesso—160
Utenti secondari multiazienda—160
Limitazione profilo operatori multiazienda—161
Import File CBI in multiazienda—161

NORMATIVA—162

Termini temporali—162
“Conferma di ricezione” e “Presa in carico”—162
Fase di esecuzione del Servizio...dalla parte del Cliente—162
Fase di esecuzione del Servizio...dalla parte della Banca—162
Sicurezza—162

GLOSSARIO—163

CBI - SET DI CARATTERI AMMESSI—165

PRIVACY & SICUREZZA—166



DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Premessa

PasKey aziendaonline 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).

È **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.

È **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 e 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 di accesso** che si dovrà utilizzare solo per il primo login. La password è **monouso**, deve essere personalizzata 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

Sistema di identificazione

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

www.mps.it

accedere all'"Area Riservata" e cliccare sul link PASKEY AZIENDAONLINE.

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

- Codice Azienda (SIA)
- Codice Utente

e premere il pulsante <PROSEGUI>.

Nella pagina successiva devono essere inserite:

- Password di accesso (da personalizzare in sede di primo accesso)
- Password monouso inviata via SMS oppure generata da APP

e premere nuovamente il pulsante <PROSEGUI>.



Nel caso in cui una qualunque delle 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 5 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.

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

Il prodotto è sviluppato per funzionare nei browser comunemente presenti nel mercato come Edge, Chrome e Safari.

È 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).

Po
cc

**Assistenza
telefonica**



OPERATIVITÀ E NAVIGAZIONE

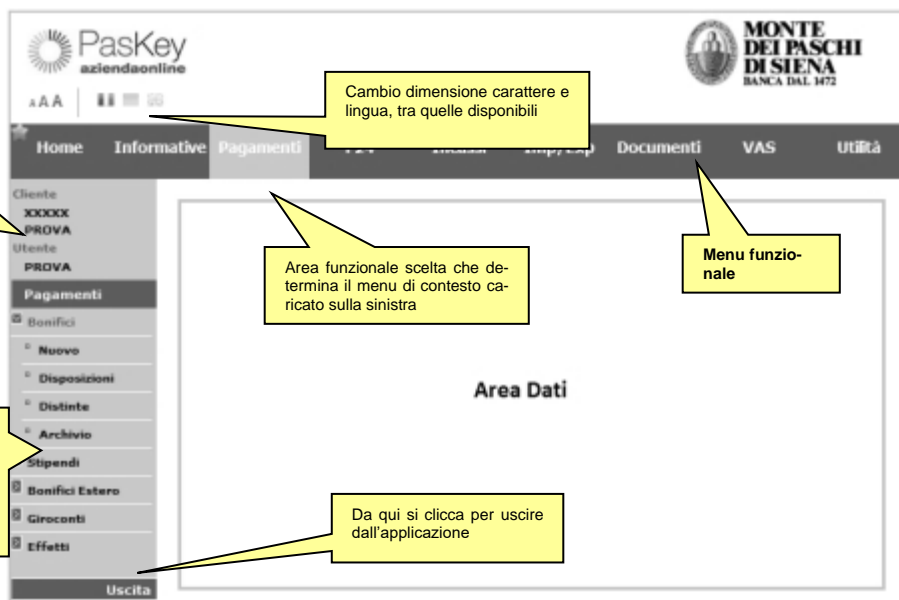
Il **menu** permette di avviare le varie funzionalità disponibili nel servizio. Per agevolare l'operatività, il menu è suddiviso in due livelli: il **menu funzionale**, posizionato orizzontalmente sopra l'area dati, e un **menu di contesto** per la scelta della funzione specifica, posto verticalmente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

Menu

Informazioni sulla postazione:
cliente (SIA e denominazione), utente collegato e ultimo collegamento

Menu di contesto.

Cambia in funzione dell'area funzionale scelta. Da qui si avviano le funzioni all'interno dell'area dati.



“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.

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:

Homepage



- 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 ▲ .

Centro Notifiche


Non ci sono aggiornamenti

News

[14/05/2013: Novità release 11.01](#)
[21/02/2013: Novità release 11](#)
[03/12/2012: Novità release 10.04.01](#)
[09/11/2012: Novità release 10.04](#)
[Archivio](#)

Documentazione



Il [manuale di riferimento](#) è la guida completa al prodotto. Come le altre guide è disponibile nel formato PDF  e per scaricarlo basta cliccare sul link. La [Gestione documentale](#) possiede un manuale di riferimento proprio.

Per focalizzare specifici argomenti sono disponibili anche le seguenti guide brevi:

1. [Primi passi](#): ciò che è essenziale sapere la prima volta;
2. [F24 in breve](#): tutto sul pagamento telematico degli F24;
3. [Pagamenti in breve](#): come utilizzare al meglio le funzioni di pagamento coerentemente alle proprie esigenze;
4. [Sicurezza in breve](#): per utilizzare il prodotto in sicurezza;
5. [Import in breve](#): tutto sull'import integrato;
6. [Sepa Direct Debit](#): tutto sull'inserimento delle disposizioni SDD e dei relativi mandati.

Informazioni Sui Cambi Monetari

Sul sito della [Banca d'Italia](#) sono disponibili le segnalazioni giornaliera e storiche dei tassi di cambio di riferimento dell'euro.

Assistenza

Per informazioni e assistenza chiamare il numero verde

800 916090

Per chiamare dall'estero comporre lo 0039 049 2106203

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con orario continuato dalle ore 08.30 alle ore 18.30.

For informations and customer service you can call our HelpDesk on the freephone number:

800 916090

which is available from 8:30 am to 6:30 pm, monday to friday.

For english speaking HelpDesk call us on 0039 049 6986908



Attivazione Banche Passive

Per attivare nel Servizio i rapporti di conto di eventuali altre banche con i quali intrattenete rapporti, denominate banche passive, compilate l'apposito [modulo](#) e consegnatelo alla banca interessata. Per maggiori informazioni sulle banche passive e, più in generale, sul circuito CBI, potete consultare il sito del Consorzio CBI all'indirizzo www.cbi-org.eu. Qui troverete anche tutte le informazioni sui tracciati CBI.





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:000457749BEN. 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 SDD, 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 ottemperare al Regolamento Delegato (UE) 2018/389, al fine di aumentare i livelli di sicurezza per i pagamenti elettronici, trascorso un periodo di inoperatività (cioè assenza traffico dati tra cliente e Banca) superiore ad un limite fissato di 5 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 Home-Page.

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: 5

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

Tipologie di funzioni



→ collega/cancella la funzione al MyMenu



→ imposta la funzione come default dell'area funzionale

Access Keys

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

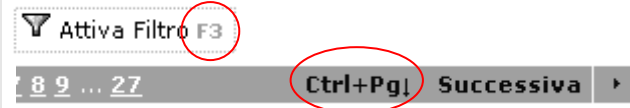
- data-entry,
- elenco,
- visualizzazione dettaglio.

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>

Pulsanti

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.

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 obbligatorietà. 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.

Selezione veloce

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.

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.



Dati beneficiario

Codice

nome/denominazione

id


Rossi Mario (Fornitore)
VIA VENEZIA 15/D, 30030 - MIRA VE
IT10L000000000000000000000001

Bianchi Roberta (Fornitore)
VIA 25 APRILE 56, 35128 - PADOVA PD
IT20A000000000000000000000008

Conto di accredito

IBAN

Questo tipo di ricerca è presente per il recupero dei creditori/debitori ed è disponibile su gran parte dei dati di inserimento. Si avvia, però, solo al primo che si va a digitare, cioè basta che uno dei campi sia già valorizzato

perché la ricerca non avvenga più. Per ripeterla basta pulire tutti i campi tramite il cancelletto .

L'esempio visualizzato mostra il recupero di due nominativi a partire dalla digitazione del nominativo. Si poteva tranquillamente partire anche dall'IBAN per selezionare il nominativo corretto.

Elenco

La gestione della maggior parte delle informative e delle dispositive avviene tramite funzioni in formato di elenco. Ogni riga dell'elenco rappresenta un elemento della tipologia informativa o dispositiva, per esempio un movimento di e/c piuttosto che una disposizione.

Gli elenchi sono caratterizzati da una colonna di spunta e da una "pulsantiera".

La colonna di **spunta**, sempre la prima a sinistra, permette di scegliere le righe alle quali applicare una delle funzioni attivabili dai **pulsanti** presenti nella barra di fondo, detta "pulsantiera".



DISTINTE BONIFICI

Disattiva Filtro Righe 5

Stato distinta: Tutti gli stati Applica

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

Importo: da [] a []

Banca: Tutte le Banche

Conto Corrente: Tutti i Conti

Descrizione: [] (es. *abc*)

Utente operante: Tutti gli Utenti

<input type="checkbox"/>	Creazione	Supporto	N°	Stato	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito	Ori./ Schema	Div.	Importo
<input type="checkbox"/>	23/03/17	00075/04680203/2	1	Da spedire	ngvc IT00-V000-0000-0000-0000-0000	I SEPA	EUR	12.345,00
<input type="checkbox"/>	16/03/17	11198978	1	Da spedire	- IT00-M000-0000-0000-0000-0000	I	EUR	660.000,00
<input type="checkbox"/>	16/03/17	11198977	1	Da spedire	- IT00-M000-0000-0000-0000-0000	I	EUR	55.555.555,00
<input type="checkbox"/>	15/03/17	11198976	1	Da spedire	test IT00-M000-0000-0000-0000-0000	M	EUR	66,66
<input type="checkbox"/>	15/03/17			Da spedire	test IT00-M000-0000-0000-0000-0000	M SEPA	EUR	44,44

Mostra Totali: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 77 Ctrl+Pg: Successiva

torna Esc elimina Canc modifica F2 firma F3 copia F4 **stampa** F6

report F8 excel F12

Annotations:

- 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 spuntare 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".

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.



Menu contestuale: corrisponde alla botoniera

<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

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

Cancella Selezione Elimina 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 premendo 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:

- cambiare pagina scorrendo l'elenco verso gli elementi meno recenti;
- ampliare l'ampiezza della pagina, in termini di numero di righe;
- 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":

◀ Precedente Ctrl+Pg↑ 1 ... 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ... 28 Ctrl+Pg↓ Successiva ▶

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:

- sequenziale, agendo sui link Precedente e Successiva,
- 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").

Righe Per Pagina:

- 5
- 10
- 20
- 30
- 50
- 100
- 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.

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.

Filtro

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

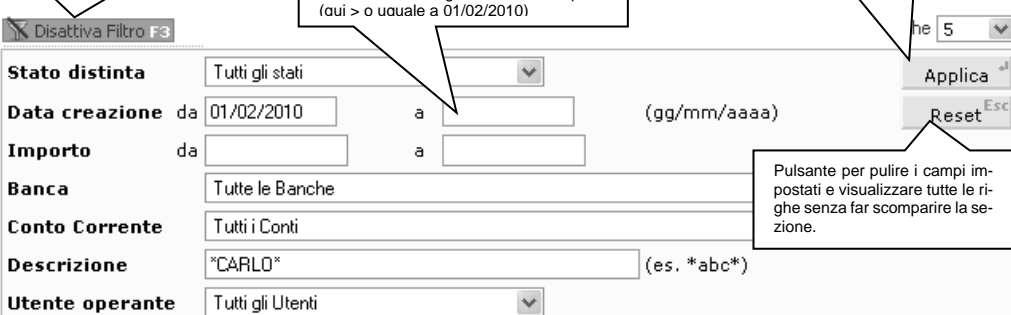
Cliccando nuovamente sullo stesso link, che nel frattempo è diventato  **Disattiva Filtro F3**, la sezione scompare e vengono visualizzate tutte le righe indipendentemente da quanto filtrato prima.

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.



The screenshot shows a filter form with the following fields: "Disattiva Filtro F3" button, "Stato distinta" (Tutti gli stati), "Data creazione" (da 01/02/2010 a []), "Importo" (da [] a []), "Banca" (Tutte le Banche), "Conto Corrente" (Tutti i Conti), "Descrizione" (*CARLO*), and "Utente operante" (Tutti gli Utenti). Buttons for "Applica", "Reset", and "Pulisci" are also visible.

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.

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*




Stampa generica

Per queste ultime va utilizzata la funzione predisposta dal browser, che nel caso di Internet Explorer si attiva dal menu "File→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:

- 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).
- Per Internet Explorer, Impostare la **qualità di stampa** a livello "grafica" attivando la: *Opzioni internet...→Avanzate→Stampa colori e immagini di sfondo*.
- Se la stampa non risulta **centrata** nel foglio, modificare i margini di stampa agendo su *File→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&feel 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	Ori.	Div.	Importo	
<input checked="" type="checkbox"/>	23/07/12	11113934	1	Da spedire	Primo nominativo CAUSALE IT00-X000-0000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	M	EUR	1,00
	20/07/12	11113917	1	Da spedire	Secondo nominativo Causale IT00-X000-0000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	M	EUR	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/12	11113895	1	Da spedire	Terzo nominativo causale IT00-X000-0000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	M	EUR	10,00
	18/07/12	11113879	1	Da spedire	Quarto nominativo - IT00-X000-0000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	C	EUR	11,00
	05/06/12	11113123	1	Da spedire	Quinto nominativo - IT00-X000-0000-0000-0000-0000-000 - CONTO CORRENTE	C	EUR	11,00
				n. Distinte	Divisa	Totale		
Totali Selezionate				2	EUR	11,00		
Totali Elenco				5	EUR	34,00		

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



- 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.

The screenshot shows the 'DISPOSIZIONE DI BONIFICO' form. At the top, a red box highlights the error messages: 'Operazione non eseguita', 'nome/denominazione - Il campo è obbligatorio', and 'IBAN - Il campo è obbligatorio'. Red arrows point from these messages to the 'nome/denominazione' field in the 'Dati beneficiario' section and the 'IBAN' field in the 'Coordinate Bancarie' section. The form includes sections for 'Dati adddebito', 'Forma di pagamento', and 'Dati beneficiario'. The 'Importo' is set to 0,01 EURO and the 'Data esecuzione' is 24/03/2017.

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

Forma di pa

Dati beneficiario



Codice

nome/denominazione

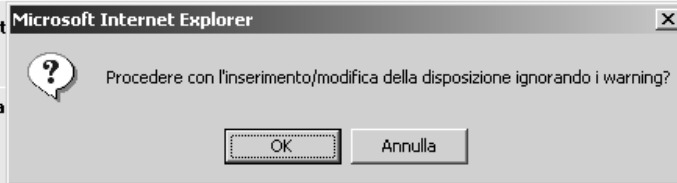
Codice fiscale

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



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 "Informative" 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 *Informative*, 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"/>	IT00-0000-0000-0000-0000-000 - Conto Per Test	CC	03/03/2010	EUR	-130.750,15
00000 - BANCA PROPONENTE					
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-000 - CONTO Per Test			EUR	-384.972,04
00000 - ALTRA BANCA					
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-000 - CONTO Per Test	CC	04/03/2010	EUR	205.490,40
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-000 - CONTO Per Test	CC	04/03/2010	EUR	18.982,96
00000 - ALTRA BANCA					
<input type="checkbox"/>	IT00-C000-0000-0000-0000-000 - 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					

Altri ordinamenti senza raggruppamento per ABI

Ordinamento predefinito, con raggruppamento per ABI

Link per accedere alla visualizzazione movimenti

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 $F7 \equiv$ 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 $F7 \equiv$ Evidenzia; ripetendo questa operazione si può modificare a piacimento 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.

Nel dettaglio dei rapporti di conto corrente 01030 abilitati all'online è presente, oltre al saldo contabile, anche il 'Saldo Disponibile'.

Rapporto Di Conto Corrente

Banca	01030 - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
Conto	IT 00 P 00000 00000 000000000007 - Conto
Data saldo	08/05/2015
Saldo contabile	800,10 EUR (intraday)
Saldo disponibile	868,10 EUR (intraday)
Tipo	CC - Conto corrente con movimentazioni intraday

Elenco Movimenti

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'.

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.



CONTI CORRENTI

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 C/C

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 Righi: 10

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

Codice Supporto: [] (es. RH*) [Reset]

Escludi giornate senza movimenti:

Tipo Saldi: RH + EC RH EC

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

Mostra Totali

1 2 Ctr+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 → saldi RH e, al primo EC disponibile, quelli EC al loro posto;
 - RH → solo i saldi RH;
 - EC → 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**.

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.

Movimenti di C/C

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 ORD: FAVORE (PER ORDINE E CONTO)	Bonif. v/fav. Disposizione RID:
<input type="checkbox"/>	08/01/10	08/01/10	-	TRA ION E 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	Disposizion

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

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 saldo 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* → *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 Rigue: 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	(Z2) 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 **Ctrl+Pg↓** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 **Ctrl+Pg↑** Successiva ▶

Spunta

Esporta

Dettaglio movimento di

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 totalizzati a parte.

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



C/C

DETTAGLIO MOVIMENTO	
Abi	00000 - BANCA
Conto Corrente	A 00000 00000 0000000000000
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  Excel F12 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).



Scegliendo 'Crea pagina xls' si apre un foglio excel con tutti i dati della pagina; scegliendo 'Crea tutto xls' si apre un foglio dove sono presenti tutti i dati dell'elenco col limite massimo di 1000 righe. Se il totale supera le 1000 righe viene mostrata una riga aggiuntiva nel foglio excel con il messaggio '... .. Elenco non completo, per visualizzare gli altri dati è necessario utilizzare il filtro'.

Nel foglio excel dei 'movimenti CC' e di 'tutti i movimenti' al termine dell'elenco è presente un riepilogo con numero movimenti, dare/avere e saldo per pagina ed elenco

RIEPILOGO	n. Movimenti	Dare	Avere	Saldo
Totale Pagina	1000	-428.296,23	376.440,38	-51.855,85
Totale Elenco	2000	-1.161.393,64	1.103.009,03	-58.384,61

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 Spunta F8

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 peraltro 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:

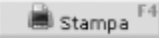
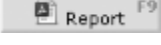
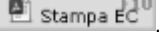
Spunta movimenti in esportazione

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:

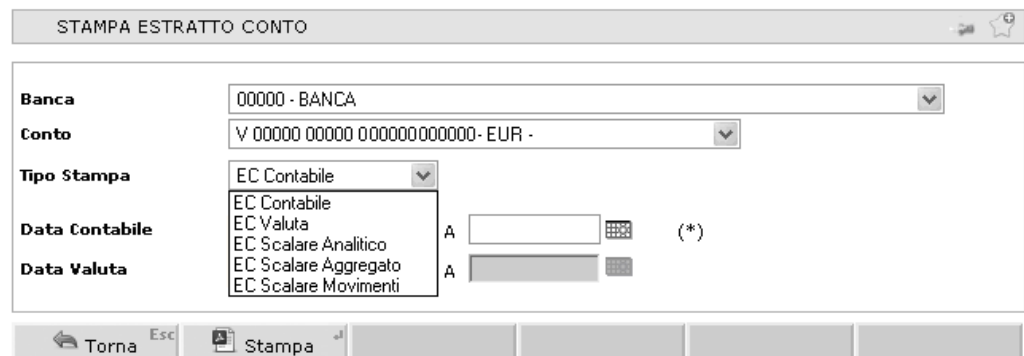
- Stampa dell'elenco movimenti estratti in **modalità "browser"**, così come appare a video, attivabile premendo il pulsante  quando nessun movimento risulta selezionato;
- Stampa del dettaglio di **singoli movimenti** in formato **pdf**, attivabile selezionando i movimenti da stampare e premendo il 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 affiancando ad ogni movimenti la descrizione.

Se si sceglie la forma scalare viene chiesto di inserire il periodo di riferimento per data valuta.

Il circuito CBI prevede l'invio delle informazioni di estratto conto con periodicità equivalente agli Estratti Conto cartacei inviati normalmente dalle Banche alla propria clientela. Queste rendicontazioni, caratterizzate dal tipo record "EC", sono disponibili nella funzione di elenco saldi, sotto la tipologia "EC". Qui vengono visualizzati i saldi consolidati iniziale e finale del periodo e viene resa disponibile la stampa in formato pdf.

Per stampare, scegliere uno dei saldi EC e premere il pulsante .

Estratto conto periodico



Questa stampa si differenzia da quella dei movimenti di un periodo, disponibile all'interno della funzione di visualizzazione movimenti, perché le date sono definite dalla Banca e i saldi non sono ricalcolati.

I **movimenti** di conto corrente che ricadono nell'estratto conto ricevuto dalla Banca vengono evidenziati con l'icona . Nell'eventualità che dei movimenti dell'estratto conto presentino delle diversità (nella valuta o nella descrizione, per esempio), verrà aggiornato l'elenco con le nuove informazioni.

Può capitare che nell'estratto conto compaia qualche operazione non inviata precedentemente con la rendicontazione giornaliera. Se l'utente spunta regolarmente i movimenti man mano che arrivano, questi eventuali movimenti arrivati solo con l'estratto conto verranno subito evidenziati perché privi della spunta.

Se si vogliono visualizzare soltanto i movimenti ricevuti giornalmente, cioè con le informazioni dei flussi di tipo RH, escludendo ogni eventuale aggiunta informativa derivata dall'estratto conto, si può aprire il filtro e selezionare:

Solo RH (Non mostrare movimenti di estratto conto)

Questa funzione, attivabile dal menu *Tutti i movim.* della sezione *Informative*, mostra tutti i movimenti del cliente senza raggrupparli e distinguerli per Abi e Conto corrente. La visualizzazione avviene in ordine di arrivo discendente. Si tratta di una diversa vista degli stessi dati (movimenti) che si vedono nella Visualizzazione movimenti discussa nei precedenti paragrafi.

Tutti i movimenti

TUTTI I MOVIMENTI DI CONTO CORRENTE					
▼ Attiva Filtro F3			Mostra Tutti		Righe: 5
<input type="checkbox"/>	Data ▲▼	Valuta ▲▼	Importo ▲▼	Conto Corrente Causale Descrizione	
<input type="checkbox"/>	19/12/2005	19/12/2005	EUR -2.679,60	N 00008 00001 000000000004 - CONTO1 (26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI RIF:38153169 PRESENTAZIONE HOME BANKING A FAVORE DI BENEFICIARI DIVERSI	
<input type="checkbox"/>	19/12/2005	19/12/2005	EUR -1,20	N 00008 00001 000000000004 - CONTO1 (16) COMMISSIONI RIF:38153169 PRESENTAZIONE HOME BANKING A FAVORE DI BENEFICIARI DIVERSI	
<input type="checkbox"/>	19/12/2005	16/12/2005	EUR -1.122,55	T 00030 02000 000000000002 - CONTO ORDINARIO (26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	
<input type="checkbox"/>	19/12/2005	21/12/2005	EUR 745,08	N 00008 00001 000000000004 - CONTO1 (22) VERSAMENTO DI ASSEgni BANCARI Vers. A/B FP	
<input type="checkbox"/>	19/12/2005	12/12/2005	EUR -208,50	N 00008 00001 000000000004 - CONTO1 (11) PAGAMENTO UTENZE (SERVIZI PUBBLICI, LUCE, GAS, TELEFONO, ECC.) RID DA: 000000000000000000 TEL.000002 BIM. 6	

Mostra Totali

1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	286	Ctrl+Pg	Successiva	▶
---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----	---------	------------	---

Esc F8 F4 F9 F10

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.

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

Movimenti per causale



MOVIMENTI PER CAUSALE

Banca: 00000 - BANCA _ _ _ Applica

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

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 Stampa

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).

Movimenti Intraday

Questa opzione, disponibile per alcuni tipi di rapporto, tipicamente i conti correnti della banca proponente, permette di acquisire in tempo reale il saldo e le operazioni della giornata.

Nel riepilogo rapporti, i conti che prevedono la movimentazione intraday si riconoscono per la presenza dell'icona . Entrando nella visualizzazione movimenti del conto, cliccando nel link in corrispondenza del numero, verranno mostrate le operazioni della giornata in testa a quelle "giornaliere" relative alle date contabili precedenti (RH, secondo la terminologia CBI). L'elenco, infatti, è ordinato per data contabile discendente.

Se il conto viene messo in evidenza allora già nel riepilogo vengono visualizzate la data e il saldo più recenti e relativi alla giornata corrente (se lavorativa bancaria). Escludendo la visualizzazione dei movimenti intraday, semplicemente premendo il pulsante , allora vengono riportati la data e il saldo inviati giornalmente dalla banca, relativi all'ultima data contabile precedente.

L'icona che caratterizza il conto con movimentazione intraday segnala con diversi colori lo stato del saldo visualizzato:

nero: il conto non è in evidenza oppure l'intraday è disattivato, il saldo visualizzato è l'ultimo RH ricevuto;

verde: l'intraday è attivo e data e saldo visualizzati sono aggiornati in tempo reale;

rosso: l'intraday è attivo ma data e saldo non sono aggiornati per problemi di linea; il saldo visualizzato è quello più recente tra l'ultimo RH inviato dalla banca e l'ultima richiesta in tempo reale andata a buon fine.

ATTENZIONE Mettere in evidenza più di un conto con movimentazione intraday può aumentare considerevolmente i tempi di risposta. Si consiglia di non superare il numero di tre. Si tenga conto che in ogni caso la movimentazione intraday è sempre disponibile quando si entra nella visualizzazione dei movimenti, anche quando un conto non è in evidenza.



Nella combo 'Mostra' si può scegliere tra i movimenti corrispondenti alle voci 'Tutti', 'Non spuntati' e 'Spuntati' la voce 'Solo intraday'

Data	Valuta	Importo	Causale	Desc
17/11/14	17/11/14	-50,00	(70) ACQUISTO/ VENDITA A PRONTI TITOLI E DIRITTI DI OPZIONE	

Selezionando la voce è possibile visualizzare solo i movimenti online e stamparli (stampa browser)

Nell'elenco movimenti, dunque, le operazioni della giornata vengono visualizzate in testa:

RAPPORTO DI CONTO CORRENTE

Banca 00000 - BANCA
Conto N 00000 00000 00000000001
Data saldo 01/07/2005
Saldo contabile -7.098,04 EUR
Tipo CC - Conto corrente con movimentazioni intraday

ELENCO MOVIMENTI

Escludi Intraday F4 Aggiorna F5 Attiva Filtro F3 **Mostra** Non spuntati **Righe:** 5

Data	Valuta	Importo	Causale	Descrizione operazioni
01/07/2005	30/06/2005	-5.706,00	⚡ Effetti Intraday...	ADB. EFFETTI PAGATI N. 000005
01/07/2005	01/07/2005	1.500,00	⚡	Versamento
01/07/2005	06/07/2005	285,37	⚡	Op. Dopo Incas. RICAVO PER N. 000001 EFFETTI PAGATI
<input type="checkbox"/> 30/06/2005	22/06/2005	-1.063,06	(26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	Disposizione di pagamento
<input type="checkbox"/> 30/06/2005	22/06/2005	-352,78	(26) VOSTRA DISPOSIZIONE A FAVORE DI	Disposizione di pagamento

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

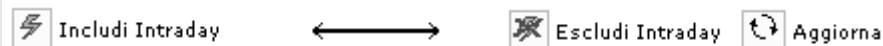
Questa icona indica che gli Intraday sono inclusi

Data e saldo contabile intraday

Movimenti intraday (la giornata in corso è l'01/07/2005)

Intraday...

Anche qui è possibile escluderne la visualizzazione agendo sui pulsanti "Includi/Escludi Intraday":



Il pulsante "Aggiorna" permette di forzare una richiesta in tempo reale alla ricerca di nuovi movimenti. Diversamente, infatti, la richiesta verrebbe ripetuta automaticamente soltanto dopo un tempo prestabilito, tipicamente della durata di una sessione di collegamento.

NOTA L'opzione di inclusione o esclusione degli intraday viene memorizzata alla chiusura della sessione di collegamento, pertanto al successivo accesso si ritroverà la situazione ultima lasciata. Se si escludono i movimenti della giornata e non si agisce più sull'icona di inclusione, si continuerà a lavorare sempre come se il conto non avesse la movimentazione intraday.

Il filtro non è applicabile sui movimenti intraday, per questa ragione quando si attiva il filtro vengono automaticamente esclusi i movimenti intraday. Alla chiusura del filtro viene ripristinata la situazione precedente.



Disattiva Filtro Mostra Tutti Righe: 100

Con filtro attivo non è possibile visualizzare i movimenti intraday.

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)

Il colore dell'icona che individua i movimenti intraday assume lo stesso significato di quella presente nel riepilogo: non è mai presente il nero, perché, quando si escludono gli intraday, le operazioni non vengono più mostrate nell'elenco.

Ai movimenti intraday non si possono applicare le operazioni disponibili per gli RH: non si possono spuntare, stampare e filtrare. Inoltre non vengono presi in considerazione dalla stampa Estratto conto e dal ricalcolo saldi.

Le operazioni intraday, di cui tiene conto il saldo in tempo reale, potrebbero subire annulli o storni, nell'arco della giornata, su richiesta del Cliente o in caso di necessità da parte della Banca. A fronte di ciò, il saldo che è stato visualizzato prima di un annullamento/storno può risultare variato. Le informazioni di saldi e movimenti trovano pertanto unica e probante conferma negli estratti conto che vengono periodicamente inviati dalla Banca (saldi e movimento di tipo EC).

conto corrente

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

La maschera si presenta nel seguente modo:

Condizioni Spese E Tassi

Banca Conti in evidenza

Conto Scegli

← Torna Stampa 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 Conto Correnti

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.

	EURO		
PRIMA FASCIA - FINO A	1.500,00	18,450 %	
- TASSO ANNUO EFFETTIVO (TAE)		19,766 %	
SECONDA FASCIA - FINO A	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 Stampa F4 Ricerca

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

conto corrente

Per i rapporti di conto corrente (CC) della propria banca proponente, abilitati all'intraday, è possibile visualizzare la situazione. Si accede da **Riepilogo Rapporti** si seleziona il conto corrente e si preme il pulsante 'Situazione'.

SITUAZIONE DI CONTO CORRENTE

Banca	00000 - BANCA	
Conto	IT00-G000-0000-0000-0000-000 - EUR	
Intestazione conto	SOCIETA'	
Data ultimo aggiornamento	⚡ 24/11/2006	
Data riferimento	24/11/2006	
Divisa	EUR	
Saldo contabile		201,00
Saldo liquido		201,00
Saldo disponibile		201,00
Saldo partite indisponibili		0,00
Disponibilità		799,00
Partite indisponibili assegni		0,00
Partite indisponibili altre		0,00
Partite contabili avvisate dare		0,00
Partite contabili avvisate avere		0,00
Fido di cassa		0,00
Fido utilizzo assegni		0,00
Fido s.b.f.		0,00
Fidi non specifici		0,00

Torna Esc Aggiorna F5 Stampa F4

Vengono visualizzati i seguenti dati:

- Descrizione dell'intestatario del rapporto;
- Saldo contabile (Somma algebrica (+/-) di tutti i movimenti registrati sul conto corrente);



- Saldo liquido;
- Saldo **disponibile** (Saldo disponibile per Cliente, determinato dalla somma algebrica (+/-) del saldo contabile, partite avvisate per futuri addebiti o futuri accrediti e partite indisponibili. Nel Saldo disponibile non sono contemplati affidamenti concessi);
- Saldo Partite Indisponibili (Importi in avere la cui disponibilità non è ancora maturata. Incidono sul calcolo di: saldo disponibile, disponibilità, sconfinamento);
- Diponibilità (Somma algebrica (+/-) del saldo disponibile e del fido disponibile);
- Partite Indisponibili Assegni;
- Partite Indisponibili Altre;
- Partite Contabili Avvisate Dare (Importi che saranno addebitati sul conto corrente in data successiva);
- Fido di Cassa;
- Fido Utilizzo Assegni;
- Fido Salvo Buon Fine;
- Fidi non specifici.

assegni

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

Dal menu 'Informative → 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.

Partite

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

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



Indisponibili

Partite Indisponibili

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

Conto IT 00 P 01030 00000 0000000000007 - 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 0000000000007 - 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



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: 5

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

Data filtro preimpostata

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

Esc F4

Rendicontazione portafoglio

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 ▶

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



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

Dossier

Numeri totali 7.500,000

Elenco Titoli

Attiva Filtro Tipo Saldi Righe:

<input type="checkbox"/>	Codice ISIN	Descrizione	Data scadenza	Divisa	Saldo attuale (quantità/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	AUTOSTRADE	25/03/2004	EUR	0,000

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, escludendo quelli con saldo a zero (dismessi).



CONTI ANTICIPI

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.

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.

Pratiche

CONTO ANTICIPI

Banca

Conto

Data saldo 28/11/2005

Saldo contabile 9.083,00 USD

ELENCO PRATICHE

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



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:

- stessa tipologia di pagamento o incasso (bonifici, stipendi, Ri.Ba., ecc...)
- stesso conto di addebito,
- 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 riprodurre 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.
	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.
↓ Addebitata		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		
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 (pagamenti→bonifici, Incassi→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		Importo	
▲ ▼	▲ ▼		▲ ▼	Conto di Accredito	Schema	▲ ▼	
				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	Ricev Ban		0-0000-0000-	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 distinta; 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 o tutti i dati dell'elenco col limite massimo di 100 righe.
- **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 riconciati 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 0000000000001 Acc.: 00000 00000 0000000000008 Nr.: 00000000003 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 0000000000001 Acc.: 00000 00000 0000000000008 Nr.: 00000000003 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 0000000000001 Acc.: 00000 00000 0000000000008 Nr.: 00000000003 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 0000000000001 Acc.: 00000 00000 0000000000008 Nr.: 00000000003 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 0000000000001 Acc.: 00000 00000 0000000000008 Nr.: 00000000003 FATT. N. 001 DEL 110303	418,60 €

Mostra Totali

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 2252 Ctrl+PgJ Successiva ▶

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

Copia F8 Stampa F4 Report F9 Stato Disaggrega F10 Excel F12

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 negli SDD) 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 riconciati). 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.

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

Distinte

DISTINTE BONIFICI

Disattiva Filtro F3 Righe : 5

Stato distinta: Tutti gli stati Applica

Data creazione da: a: (gg/mm/aaaa) Reset Esc

Importo da: a:

Banca: Tutte le Banche

Conto Corrente: Tutti i Conti

Descrizione: (es. *abc*)

Utente operante: Tutti gli Utenti

<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

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

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'inoltrò;



- **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) 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 e 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					
<input type="checkbox"/> 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](#) [Elimina](#) [Modifica](#) [Aggiungi](#) [Stampa](#) [Report](#) [Disaggrega](#)

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 inoltre 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 → 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.

Stampa distinta e disposizioni

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*).

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 contenente 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.



PAGAMENTI

Introduzione

Questo gruppo menu serve per inserire e inviare le disposizioni di pagamento. Sono previsti:

- Bonifici
- Stipendi (in due diverse modalità di inserimento)
- Bonifici Estero
- Giroconti

La funzione di inserimento di un bonifico può essere utilizzata, variando la “modalità di pagamento”, anche per le richieste di emissione di assegni circolari o pagamento di Bonifici Urgenti (Porting o XML); all'interno di una stessa distinta, però vanno inserite solo disposizioni “omogenee”, ovvero tutte con il medesimo “tipo pagamento” (solo bonifici, bonifici urgenti oppure solo assegni circolari). Per le modalità di gestione di tali richieste (che possono differire da Banca a Banca) è opportuno contattare preventivamente la Banca cui si richiede l'emissione prima di procedere all'invio.

Per ogni tipologia dispositiva è previsto:

- L'inserimento di una nuova disposizione (Nuovo);
- La gestione delle disposizioni inserite (Disposizioni);
- La gestione delle distinte inserite (Distinte).

Per eseguire un pagamento bisogna inserire una disposizione partendo da *Nuovo* e firmare la distinta, che viene automaticamente creata, passando alla funzione *Distinte*.

Scegliendo Nuovo, viene presentata una videata di inserimento dati. Una volta compilata, bisogna premere il pulsante **Salva E Chiudi**^{F4} se si desidera salvare i dati e andare subito all'elenco (distinte o disposizioni), senza riportare nuovamente nella stessa maschera come avviene con il pulsante **Salva E Nuovo**^{F6}. Il pulsante “Salva E Chiudi” semplifica l'operatività per chi deve inserire e inoltrare un unico pagamento, mentre “Salva E Nuovo” permette di riciclare sull'inserimento di più disposizioni in sequenza. Nella creazione di Bonifici Urgenti è presente solo il pulsante “Salva E Chiudi”. I dati con l'etichetta nera sono obbligatori e vanno dunque inseriti tutti.

Se vengono rilevati degli errori, la maschera viene ripresentata con, in testa, uno o più messaggi con l'evidenza degli errori. Se l'inserimento avviene correttamente, un messaggio informa l'utente che è stata creata la prima disposizione e si presenta la videata vuota pronta per una nuova disposizione. A questo punto si può inserire un'altro ordine di pagamento, che sarà aggiunto alla distinta appena creata, oppure passare alla visualizzazione distinte per inoltrare alla Banca la presentazione.

L'elenco delle distinte presenterà in testa l'ultima creata contenente la disposizione da presentare alla Banca. La distinta e la disposizione si trovano nello stato “*Da spedire*”. Per inoltrare la disposizione bisogna spuntare la distinta e premere il pulsante **Firma**^{F7}.

Quando la distinta viene ricevuta dalla Banca, questa invia un messaggio di conferma ricezione che passa la distinta allo stato “*Ricevuta Banca*”. Tale conferma è da intendersi alla pari di una ricevuta di ritorno di una raccomandata A.R., cioè viene fornita dalle Banche a prescindere dalla effettiva elaborazione applicativa del flusso ricevuto.

ATTENZIONE: Verificare sempre la ricezione della conferma dopo alcune ore dalla firma. Se la distinta dopo un giorno è ancora nello stato “*Inoltrata*”, contattare l'Help Desk.

Se nell'inserimento è stato richiesto l'invio di un esito, allora dopo l'elaborazione da parte della Banca, la distinta deve passare nello stato di “*Elaborata*” e la disposizione in “*Ordinata*” o “*Stornata*”, a seconda dell'esito dell'elaborazione. Si ricorda che per il Bonifico SEPA si possono ricevere anche più esiti successi relativi al pagamento. Nella disposizione di Bonifico sono visibili i dati dell'ultimo esito mentre, tutti gli esiti ricevuti sono visibili nell'iter della distinta e nelle disposizioni (cliccando nello ‘stato’ della distinta appaiono tutti gli esiti giunti da Banca con data e stato).

In ogni caso la certezza dell'elaborazione si avrà soltanto dopo l'addebito in C/C dell'importo corrispondente al pagamento.

Ulteriori dettagli sull'[iter](#) relativo alla distinta e alle disposizioni si trovano nel capitolo a loro dedicato.

Di seguito sono descritte nel dettaglio le funzioni di inserimento dei Pagamenti. Tutte le maschere presentano una lista a discesa da cui può essere scelta la Banca con cui si desidera operare e una dalla quale scegliere il C/C sul quale addebitare l'operazione di pagamento.



Bonifico

La maschera presentata per l'inserimento di un bonifico, che è simile per tutti i pagamenti, è la seguente:

Dati addebito:

- **In distinta/Disposizione libera:** si può scegliere quando creare la distinta. E' preimpostato a "In distinta", ma scegliendo "Disposizione libera" si possono inserire le disposizioni di pagamento attribuendo il conto corrente di addebito e creare la distinta solo in prossimità della scadenza.
- **Banca e conto di addebito:** conto corrente di addebito, da cui viene eseguita l'operazione, scelto tra quelli della Banca scelta dalla lista a discesa.
- **Ordinante** (con l'indicazione di nome/denominazione e codice fiscale/partita IVA dell'ordinante il bonifico. I dati sono precompilati e non modificabili; sono quelli comunicati dalla Banca all'attivazione della postazione.)
- **Ordinante effettivo** (per indicare il titolare effettivo del debito quando si opera per conto di soggetti terzi. Per l'inserimento del debitore effettivo vedere il paragrafo 'Adeguamento Bonifico SEPA alla normativa antiriciclaggio').

Forma di pagamento:

- **Modalità pagamento:** si sceglie uno dei seguenti valori:





Bonifico SEPA
Nuovo Bonifico Urgente XML
Assegno circolare N/T (non trasferibile)
Assegno di traenza (F.A.D.)

ATTENZIONE E' opportuno verificare con le singole Banche cui si richiede l'emissione le modalità di gestione degli assegni stampati, ovvero se vengono spediti direttamente al beneficiario, oppure se devono essere ritirati presso la Banca, o se ci sono particolarità legate alla data emissione impostata nella creazione del pagamento.


- **Causale pagamento:** deve essere selezionata dal menu a tendina e varia a seconda della modalità di pagamento scelta. Le causali previste sono:


(SupplierPayment) Bonifico SEPA per Bonifico SEPA
(SupplierPayment) Bonifico SEPA per Nuovo Bonifico Urgente XML
Bonifici generici per Assegno Circolare N/T o Assegno Circolare di traenza (F.A.D.)
Bonifici per previdenza complementare per Assegno Circolare N/T o Assegno Circolare di traenza (F.A.D.)



I dati relativi al **beneficiario** del bonifico possono essere digitati oppure recuperati dalle informazioni già introdotte nell'archivio dei Nominativi servendosi della "lente di ingrandimento"  :

- **Codice:** codice del nominativo assegnato al momento della registrazione in anagrafica. E' un dato **facoltativo** e non viene inviato nel circuito interbancario. Serve **per reperire velocemente tutti i dati del cliente/fornitore** senza dover passare per l'anagrafica. Per il reperimento veloce, inserire il codice e poi premere il tasto contrassegnato dalla lente  : se un nominativo possiede quel codice allora viene automaticamente reperito e i campi valorizzati, altrimenti viene proposta la maschera di elenco e selezione nominativi.
- **Nome/Denominazione:** nominativo del beneficiario. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica. Può essere utilizzato anche per una **selezione veloce** del destinatario in alternativa al codice: man mano che si scrive la denominazione vengono cercate le prime 10 corrispondenze e visualizzate per una selezione veloce:



Con il cursore o con il mouse si può selezionare la voce corretta. La selezione riporta anche tutti gli altri dati del nominativo. E' sempre disponibile anche la ricerca classica agendo sulla lente  .

NOTA La selezione veloce dei nominativi è disponibile su tutti i campi del destinatario, ma si avvia solo sul primo che si va a riempire. Per avviare la selezione nuovamente o su un campo diverso (dall'IBAN anziché dalla denominazione, per esempio) pulire i campi utilizzando il cancellino  .

Se il nominativo non è presente in anagrafica e lo si vuole inserire, basta premere sul pulsante  che avvia la maschera di **inserimento** nuovo nominativo; se è presente e lo si vuole modificare basta utilizzare la 'matita'  . Alla conferma, si ritorna al bonifico con i dati del nominativo già preimpostati.



- **CF/Piva:** codice fiscale/Partita iva del beneficiario. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Indirizzo del beneficiario:** viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **CAP:** codice di avviamento postale del beneficiario. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Città:** comune di residenza del beneficiario, Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Coordinate bancarie:** conto corrente di accredito del beneficiario nel formato IBAN

ATTENZIONE Il conto di accredito in formato IBAN è obbligatorio. Nel caso di Tipo Pagamento Assegno il conto non è previsto.

- **Beneficiario effettivo:** denominazione del beneficiario effettivo per operazioni a favore di soggetti terzi

- La sezione si presenta chiusa con una freccia accanto. Cliccando sulla freccia appare il campo 'Nome/Denominazione' da compilare per indicare il beneficiario effettivo.

Il campo è facoltativo e non viene applicato alcun controllo sulla presenza o sull'importo della disposizione.

Dati relativi al bonifico:

- **Importo:** importo del bonifico in Euro.
- **Data esecuzione:** la data richiesta dal mittente per l'avvio ad esecuzione della disposizione. Coincide con la data alla quale il conto del debitore deve essere addebitato, ovvero con la data di emissione degli assegni. Deve essere uguale o successiva alla data di invio della disposizione.

ATTENZIONE Si ricorda che la **data di esecuzione** del Bonifico SEPA prevista nel tracciato del flusso CBI corrisponde alla **data di addebito del conto dell'ordinante**. L'accredito dell'importo del pagamento al beneficiario avviene il giorno stesso (D+0), qualora il beneficiario sia correntista della stessa Banca dell'ordinante, e il giorno successivo all'addebito (D+1) nel caso di bonifici verso beneficiari correntisti di altre banche.

Per garantire il rispetto della data di accredito desiderata i flussi di bonifici SEPA devono contenere solo disposizioni con la stessa data di esecuzione. Ad esempio: per le disposizioni di bonifico da accreditare il giorno 27 dovranno essere predisposti due flussi

- uno verso correntisti con Banca di accredito uguale alla Banca di addebito con data esecuzione 27
- uno verso correntisti con Banca di accredito diversa da Banca di addebito con data esecuzione 26

La regola indicata vale per i bonifici disposti come flusso CBI, anche singoli (tasto "Firma"). Invece per i bonifici inseriti con "**Firma Online**", gestiti appunto come singole operazioni in tempo reale, la regola di compilazione della data è la seguente: la data esecuzione indicata per il bonifico online è la data di accredito al beneficiario.

- **Esito Ordinate:** permette all'ordinante di richiedere l'esito della disposizione.
- **Esito Beneficiario:** permette all'ordinante di richiedere al Beneficiario l'esito del pagamento. La sezione appare solo scegliendo la forma di pagamento 'Bonifico SEPA'. Spuntando il checkbox relativo appare il campo per l'inserimento (obbligatorio) del CUC del Beneficiario.

NOTA: Questa funzionalità va attivata soltanto se il beneficiario è aderente al CBI e quindi possiede il codice CUC oppure il codice SIA. E' poi necessario che il beneficiario utilizzi un prodotto CBI che prevede la visualizzazione di questo tipo di esitazione.



- **Descrizione (causale):** descrizione dell'operazione (esempio: pagamento fattura n. X del gg/mm/aaaa, ...)

Al fine di consentire un corretto monitoraggio dei flussi finanziari relativi alla realizzazione di infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi è possibile inserire Bonifici XML SEPA.

Per inserire un Bonifico soggetto a monitoraggio si deve utilizzare la tipologia 'Bonifico SEPA' (Pagamenti→Bonifici→Nuovo) con una causale specifica del pagamento e con richiesta dell'esito verso il Beneficiario.

Si deve valorizzare la causale rispettando le seguenti indicazioni

//MIP/CUP/CAUSALE SPECIFICA/IBAN di addebito

dove

//MIP/ = stringa di 6 caratteri che deve essere inserita obbligatoriamente

CUP = codice univoco di progetto (15 caratteri alfanumerici)

/CAUSALE SPECIFICA/ = è la causale (2 caratteri alfanumerici)

IBAN di addebito = è l'IBAN da addebitare

Si deve richiedere l'esito verso il beneficiario, inserendo il CUC del soggetto Monitorante (ad es. DIPE – 0883796U) quale destinatario dell'esito creditore.

Il bonifico creato viene inviato alla banca in formato XML e l'informazione dell'avvenuto pagamento è visibile nei movimenti di conto corrente.

Adeguamento Bonifici SEPA alla normativa antiriciclaggio

Secondo la normativa antiriciclaggio è necessario dare la possibilità all'ordinante di indicare l'ordinante effettivo nei bonifici con importo uguale o superiore ai 5.000€.


L'inserimento dell'ordinante effettivo può essere effettuato dalla maschera di inserimento del Bonifico (Pagamenti→Bonifici→Nuovo), nella sezione 'Dati addebito'.

La sezione si presenta chiusa con una freccia accanto. Cliccando sulla freccia appaiono i campi 'nome/denominazione' e 'codice fiscale/partita iva' da compilare per indicare il titolare effettivo del debito quando si opera per conto di soggetti terzi

Se si decide di compilare la sezione è obbligatorio solo il campo 'CF/Piva', la denominazione è facoltativa.

L'indicazione del debitore effettiva è facoltativa, pertanto non vengono applicati controlli bloccanti in inserimento di Bonifici con importo uguale o superiore ai 5.000€.

Inoltre, una distinta può essere creata con disposizioni con debitore effettivo valorizzato e disposizioni senza.

Posizionandosi col mouse sopra all'immagine  è possibile visualizzare l'informativa sui bonifici antiriciclaggio.

Il bonifico con ordinante effettivo è visibile nell'elenco delle disposizioni e distinte di Bonifico insieme ai Bonifici SEPA. Le funzioni (crea distinta, stampa, firma,...) applicabili sono le stesse dei normali Bonifici SEPA.



Assegni

E' possibile inviare alla Banca Bonifici pagabili con assegni di **Assegno circolare N/T (non trasferibile) o Assegno di traenza (F.A.D.)**.

La funzionalità è integrata nella maschera di inserimento del Bonifico.

E' necessario entrare nel menu **Pagamenti→Bonifico→Nuovo** e scegliere come Modalità pagamento: Assegno circolare N/T (non trasferibile) o Assegno di traenza (F.A.D.).

Le causali disponibili per gli assegni sono:

- Bonifici generici (corrisponde al Bonifico PC con causale 48000)
- Bonifici per previdenza complementare (corrisponde al Bonifico PC con causale 48015)

Forma di pagamento	Modalità pagamento
	Assegno circolare N/T
	Causale pagamento
Bonifici generici	
Bonifici generici	
Bonifici per previdenza complementare	

La modalità di pagamento potrebbe non essere visibile in quanto l'utilizzo degli Assegni deve essere preventivamente concordato con la Banca.

I Bonifici con pagamento tramite assegno vengono inviati in formato Porting PC perchè esclusi dal Regolamento normativo sui Bonifici SEPA.

Va segnalato in particolare:

Nel pagamento con Assegni non è obbligatorio l'inserimento del codice IBAN del Beneficiario ma vengono richiesti i dati anagrafici del Beneficiario (nome/denominazione, indirizzo, cap e città).

E' richiesta obbligatoriamente la data di emissione dell'assegno. Si ricorda di verificare con le singole Banche le modalità di gestione degli assegni stampati, ovvero se vengono spediti direttamente al beneficiario, oppure se devono essere ritirati presso la Banca, o se ci sono particolarità legate alla data emissione.

E' possibile copiare/modificare sia le disposizioni che le distinte.

Bonifico Prioritario

Il bonifico prioritario (same day) è un pagamento, in formato XML, disposto in euro a favore di un beneficiario che viene regolato entro la stessa giornata di disposizione (D+0), a differenza dei bonifici SCT ordinari che prevedono tempi di accredito più lunghi (D+1). Questo tipo di disposizione deve essere inoltrata alla banca entro determinati orari di cut off, al fine di garantire l'accredito al beneficiario in giornata.

L'ordinante identifica la priorità che assegna all'esecuzione delle transazioni: con prioritario richiede il regolamento dell'ordine entro la data di esecuzione richiesta con data accredito e addebito uguali a data esecuzione.

L'utilizzo dei bonifici prioritari, per le particolari caratteristiche di rapidità ed efficienza, deve essere preventivamente concordato con la Banca in quanto potrebbe essere soggetto a commissioni diverse dal bonifico SCT ordinario.

Nel menu Pagamenti→Bonifici→Nuovo, nella sezione 'Forma di pagamento→Modalità di pagamento' sarà ora disponibile, se abilitato dalla Banca, il 'Bonifico Prioritario XML'



Le caratteristiche del Bonifico Prioritario sono le seguenti:

- le distinte possono contenere più disposizioni ma tutte della stessa tipologia (non si possono inserire nella stessa distinta Bonifico SCT ordinari e Bonifici prioritari);
- le disposizioni possono essere create in distinta oppure in disposizione libera ed aggregate in un secondo momento;
- in modifica della disposizione creata non è possibile cambiare la forma/modalità di pagamento utilizzata.

Nell'elenco disposizioni e distinte il Bonifico prioritario viene contraddistinto dalla dicitura 'PRI' nella colonna che identifica lo schema.

Dall'elenco disposizioni è possibile eliminare, modificare, stampare, firmare, creare la distinta ed esportare i bonifici prioritari.

Nell'elenco distinte, è possibile eliminare, modificare, copiare, firmare e stampare la distinta. La distinta, dopo 5 giorni dell'inoltro alla Banca, è archiviabile.

E' possibile, sempre previo accordi con la Banca, importare il Bonifico Prioritario XML dal menu 'Import→Nuovi Servizi XML' selezionando come tipo servizio 'Bonifico SEPA' e formato 'Standard CBI XML'

Stipendio singolo

Si consiglia di concordare sempre con la Banca l'utilizzo del Bonifico Prioritario XML.

Dal menu **Pagamenti→Stipendi→Nuovo** è possibile inserire disposizione di pagamento di stipendi. La maschera di inserimento che si presenta è molto simile alla maschera di inserimento del Bonifico.

Di seguito la spiegazione dei campi.

Dati addebito:

- **In distinta/Disposizione libera:** si può scegliere quando creare la distinta. E' preimpostato a "In distinta", ma scegliendo "Disposizione libera" si possono inserire le disposizioni di pagamento attribuire il conto corrente di addebito e creare la distinta solo in prossimità della scadenza.
- **Banca e conto di addebito:** conto corrente di addebito, da cui viene eseguita l'operazione, scelto tra quelli della Banca scelta dalla lista a discesa.

Forma di pagamento:

- **Modalità di pagamento:** si sceglie uno dei seguenti valori

Stipendio SEPA

Assegno circolare N/T - non trasferibile (la Banca Ordinante spedisce all'indirizzo del beneficiario un assegno circolare non trasferibile)



Assegno di traenza (F.A.D.) (la Banca Ordinante spedisce all'indirizzo del beneficiario un assegno di quietanza)

ATTENZIONE E' opportuno verificare con le singole Banche cui si richiede l'emissione le modalità di gestione degli assegni stampati, ovvero se vengono spediti direttamente al beneficiario, oppure se devono essere ritirati presso la Banca, o se ci sono particolarità legate alla data emissione -che corrisponde alla "data esecuzione" impostata nella creazione del pagamento.

- **Causale Pagamento:** deve essere scelta dal pop-up menu e varia a seconda della modalità di pagamento scelta. Le causali previste sono:


(SalaryPayment) Salari per Stipendio SEPA

(PensionPayment) Pensioni per Stipendio SEPA

Stipendio per Assegno Circolare N/T o Assegno Circolare di traenza (F.A.D.)

Emolumenti generici per Assegno Circolare N/T o Assegno Circolare di traenza (F.A.D.)

Emolumenti pensione per per Assegno Circolare N/T o Assegno Circolare di traenza (F.A.D.)

Dati relativi al **beneficiario** dello stipendio che possono essere digitati o recuperati dalle informazioni già introdotte nell'archivio dei Nominativi servendosi della "lente di ingrandimento" 

ATTENZIONE per maggiori dettagli fare riferimento a quanto spiegato nel caso del Bonifico

- **Codice:** codice del nominativo assegnato al momento della registrazione in anagrafica.
- **Nome/Denominazione:** nominativo del beneficiario. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **CF/Piva:** codice fiscale/Partita iva del beneficiario. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Indirizzo del beneficiario:** viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **CAP:** codice di avviamento postale del beneficiario. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Città:** comune di residenza del beneficiario, Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Coordinate bancarie:** conto corrente di accredito del beneficiario nel formato IBAN

Dati relativi alla disposizione:

- **Importo:** importo dello stipendio e relativa divisa di addebito
- **Data esecuzione:** la data richiesta dal mittente per l'avvio ad esecuzione della disposizione. Coincide con la data alla quale il conto del debitore deve essere addebitato, ovvero con la data di emissione degli assegni.

ATTENZIONE La data esecuzione deve essere uguale o successiva alla data di invio della disposizione da parte del cliente.

- **Descrizione:** descrizione dell'operazione che si sta effettuando

Va segnalato in particolare:

Scegliendo 'Stipendi SEPA' i flussi vengono inviati alla Banca in formato XML.

La causale '(SalaryPayment) Salari' corrisponde alle vecchie causali porting '27000: emolumenti generici' e '27020: emolumenti - stipendi'; la causale '(PensionPayment) Pensioni' corrisponde alla vecchia causale '27010: emolumenti - pensione'.

Nel pagamento con Assegni non è obbligatorio l'inserimento del codice IBAN del Beneficiario ma vengono richiesti i dati anagrafici del Beneficiario (nome/denominazione, indirizzo, cap e città) ed obbligatoriamente la data emissione.

I flussi di stipendio con pagamento in assegni vengono inviati alla Banca in formato porting PC.

Questa funzione dispositiva differisce dallo "Stipendio singolo" per la possibilità di creare una distinta di più stipendi in una volta.

Stipendio



automatico

In pratica la funzione raccoglie tutti i Nominativi che in Anagrafica corrispondono alla tipologia di **Dipendente** e richiedono l'accredito in C/C. Per ognuno di questi mostra le caratteristiche essenziali per riconoscerli (Nome, matricola e indirizzo) e richiede l'inserimento dell'importo da corrispondere.

E' inoltre possibile applicare un ulteriore filtro tra i dipendenti, se questi sono stati suddivisi in "gruppi", inserendo un valore nel campo **gruppo** e cliccando sulla lente.

Nella parte iniziale vengono richieste le informazioni comuni a tutti quali:

- Banca e conto di addebito
- Modalità pagamento (Stipendio SEPA, Assegno circolare N/T, Assegno di trattenuta - F.A.D.)
- Causale pagamento
- Data esecuzione
- Descrizione (causale)

Selezione beneficiari. Si tratta di un filtro sull'elenco dei beneficiari da visualizzare. In automatico si visualizzano i beneficiari in base alla modalità di pagamento selezionata. E' possibile cambiare però la visualizzazione impostando come modalità di pagamento, della sezione 'Selezione beneficiari', a 'Tutte'. Ad esempio se cambio la modalità di pagamento da 'Stipendio SEPA' a 'Assegno circolare N/T' in automatico nella sezione 'selezione beneficiari' la modalità di pagamento diventa 'Assegno circolare N/T' e l'elenco presenta solo i dipendenti abilitati a questo tipo di pagamento. Per visualizzare tutti i beneficiari basta impostare 'Tutte' come modalità di pagamento della sezione 'Selezione beneficiari'.

Giroconto

A fianco di ogni dipendente è presente una casella di spunta che permette di selezionare i dipendenti della lista per i quali effettuare il pagamento. Il dipendente non deve essere selezionato se per qualche motivo non deve rientrare nella distinta che verrà creata.

Alla conferma, viene creata una unica distinta di stipendi.

Dal menu **Pagamenti**→**Giroconti**→**Nuovo** è possibile inserire disposizioni di Giroconto in formato SEPA.

Un giroconto è un trasferimento di fondi da un conto all'altro di uno stesso intestatario presso una stessa Banca.

Per l'inserimento di bisogna compilare le sezioni:



Dati addebito

- **Banca:** Banca dalla quale si vuole effettuare il Giroconto. Si sceglie tra quelle presenti nella lista a discesa.
- **Conto:** conto corrente sul quale viene addebitato l'importo

Conto accreditato

- **Banca:** Banca sulla quale si vuole accreditare il Giroconto. Si sceglie tra quelle presenti nella lista a discesa.
- **IBAN:** conto corrente sul quale viene accreditato l'importo
- **Importo:** importo del giroconto (in euro)
- **Data esecuzione:** Data in cui il mittente richiede l'avvio ad esecuzione della disposizione. Deve essere uguale o successiva alla data di invio della disposizione.
- **Descrizione (causale):** descrizione libera dell'operazione che si sta effettuando.

ATTENZIONE: Perché l'operazione di giroconto possa aver luogo, è necessario che i due conti siano conti correnti con il medesimo intestatario.

Le disposizioni di Giroconto vengono inviate alla Banca in formato SEPA XML con causale INTC (Intracompany payment).

Prioritario

Il Giroconto **prioritario XML** ha le stesse caratteristiche del Bonifico prioritario XML, ed il suo utilizzo, deve essere preventivamente concordato con la Banca.

Nella pagina di inserimento/modifica giroconto (menu Pagamenti→Giroconti/Girofondi→Nuovo) è stata aggiunta la sezione 'Forma di pagamento→Modalità di pagamento' dove selezionare il tipo di giroconto. Sarà sempre disponibile e impostato di default 'giroconto' e, se abilitato dalla Banca, sarà disponibile anche il 'Giroconto Prioritario XML'

Le caratteristiche del Giroconto Prioritario XML sono le stesse del Bonifico prioritario:

- le distinte possono contenere più disposizioni ma tutte della stessa tipologia (non si possono inserire nella stessa distinta Giroconti normali e Giroconti prioritari);
- le disposizioni possono essere create in distinta oppure in disposizione libera ed aggregate in un secondo momento;



- in modifica della disposizione creata non è possibile cambiare la forma/modalità di pagamento utilizzata.
- nell'elenco disposizioni e distinte anche il Giroconto prioritario viene contraddistinto dalla dicitura 'PRI' nella colonna che identifica lo schema.
- le funzioni (modifica, stampa, firma...) dell'elenco distinte e disposizioni sono le stesse disponibili per il normale giroconto.

L'importazione del giroconto prioritario avviene, come per il giroconto normale ed il Bonifico Prioritario XML selezionando 'Bonifico SEPA' (formato standard CBI XML) dal menu 'Import→Nuovi Servizi XML'.

Si consiglia di concordare sempre con la Banca l'utilizzo del Giroconto Prioritario XML.

I bonifici, gli stipendi e i giroconto possono essere eseguiti on-line se si crea una distinta contenente una singola disposizione e se viene inoltrata alla propria Banca Proponente.

L'inserimento avviene, come per gli altri pagamenti, dalle funzioni di menu "Nuovo" dei gruppi Bonifico, Stipendi e Giroconto. Nell'inserire la disposizione si deve scegliere di creare subito la distinta e limitarsi a una sola istruzione.

Al termine dell'inserimento, selezionare e inoltrare il pagamento utilizzando il pulsante 'Firma OnLine (F6)'

**Stipendi
Giroconti
On Line**

Creazione	Supporto	N°	Stato	Beneficiario Descrizione Conto di Addebito	Ori./ Schema	Div.	Importo
02/12/16	12192142	1	Ricevuta Banca	AAA TEST IT02-1000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	1,00
30/09/16	12192046	1	Da spedire	AAA prova IT02-1000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	12,00
07/07/16	12192001	1	Inoltrata	99999 - IT02-1000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	1,00
07/07/16	12192000	1	Inoltrata	EEEE - IT02-1000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	1,00
20/05/16	12191975	1	Inoltrata	DDDD TEST IT02-1000-0000-0000-0000-000	M SEPA	EUR	1,00

Mostra Totali: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 16

Toolbar: torna (Esc), elimina (Canc), modifica (F2), firma (F7), **firma onLine (F6)**, copia (F4), stampa (F4), report (F5), excel (F12)

Nell'elenco distinte sono presenti Bonifici online e non, ma è possibile utilizzare la firma online selezionando

- una sola distinta alla volta
 - distinte con una sola disposizione
 - distinte con conto di addebito su Banca Proponente (MPS)

Il bonifico eseguito on-line permette di ottenere subito l'identificativo transazione (transaction-id) e di anticiparne l'esecuzione. Se eseguito entro i termini di cut-off, la data valuta è D+1.

Il bonifico eseguito on-line viene registrato in conto corrente con le informazioni di dettaglio della disposizione. Viceversa con la firma di un flusso si ha una registrazione contabile unica dell'addebito, che riporta il nome supporto e il totale della disposizione, ma non indica, ad esempio, il beneficiario. Nel Cbi, infatti, si lavora a distinte, solitamente contenenti più di una disposizione.



Bonifico estero

I dati normalmente richiesti per la compilazione di un bonifico estero sono quelli presenti nella maschera seguente:

Si tratta infatti della maschera di acquisizione "semplificata", adatta per la maggior parte dei casi. Per le situazioni particolari, dove è richiesto l'inserimento di dati aggiuntivi, allora si utilizza la maschera "completa", disponibile semplicemente selezionando la linguetta presente nella parte alta della videata.

Da questa form (semplificata o completa) è possibile inserire

- Bonifici con IBAN Beneficiario di un paese appartenente all'area SEPA (cfr. tabella EPC409-09 pubblicata alla data al seguente link:

http://www.europeanpaymentscouncil.eu/knowledge_bank_detail.cfm?documents_id=328)

e divisa dell'importo diversa da 'EUR'.

Bonifici con IBAN Beneficiario di un paese NON appartenente all'area SEPA e qualsiasi divisa dell'importo.

Ciò per inibire le operazioni in EURO in ambito SEPA.

Per fare un bonifico su IBAN di un paese dell'area SEPA con divisa EURO si deve utilizzare la funzione 'Bonifici SEPA'.

Nella **compilazione semplificata** le regole sono del tutto simili a quelle relative al bonifico domestico: scelta dati di addebito, dati del beneficiario, importo, esecuzione e descrizione.

Va segnalato in particolare:

sono disponibili per l'addebito solo i conti che sono stati preventivamente abilitati per l'estero. Per abilitare un conto, oltre a informarsi presso la propria filiale se può essere utilizzato per le procedure estero, bisogna entrare in modifica, dal riepilogo rapporti, e spuntare la casella "Abilitato per l'estero".

Se oltre ad abilitare il conto per l'estero, si inserisce anche il suo codice BIC, questo viene riportato nella maschera e utilizzato nella spedizione.

Come conto di accredito va utilizzato l'IBAN + BIC (scelta valida per tutta l'area SEPA); in mancanza dell'IBAN si utilizza la linguetta "NON IBAN" dove si possono inserire i dati nella forma più tradizionale: conto, codice swift, denominazione banca, divisa:



La valorizzazione della divisa comporta la pattuizione, a livello di banche ricevente e trasmittente, di un tasso di cambio per l'accredito in un conto espresso in una divisa diversa da quella del trasferimento.

La data esecuzione segue le stesse regole della PSD applicate nel bonifico domestico.

~

La form "**completa**", visualizzata scegliendo la linguetta relativa, permette di inserire un maggior numero di informazioni. Di seguito la descrizione delle principali informazioni aggiuntive che si trovano nella maschera completa.

Ordinante

Tutti i dati dell'ordinante (SIA, Ragione sociale indirizzo) vengono preimpostati con i dati del Cliente (titolare del servizio). La possibilità che l'ordinante non corrisponda con il cliente è prevista solo mediante importazione del flusso.

Banca copertura

Il *codice banca* si riferisce al codice SWIFT composto di undici caratteri alfanumerici che identificano la banca e lo sportello. L'inserimento di tale codice può essere integrato con l'ulteriore indicazione descrittiva della *denominazione* e della *località*: in mancanza dell'indicazione del codice SWIFT, questi due ultimi dati diventano indispensabili per l'effettuazione del pagamento, salvo che il cliente non voglia dare disposizione a una corrispondente estera della Banca stessa di emettere un assegno da inviare direttamente al beneficiario per posta, oppure che il cliente decida di far emettere alla Banca un assegno a favore del beneficiario.

Importo

In questa sezione campi obbligatori sono l'*importo* e la *divisa* da trasferire all'estero. E' opportuno ricordare che per le divise che prevedono i decimali (al massimo due cifre), l'importo deve contenere i decimali dopo la virgola. Per quando riguarda le divise accettate, in realtà sono solo quelle operative (generalmente quelle liberamente convertibili). Ordini che contenessero errori relativi a questi campi, comporterebbero la non elaborazione da parte della Banca.

I campi successivi sono tutti facoltativi e riguardano:

la *data disponibilità/accredito*: campi alternativi tra loro e che si riferiscono alla data di disponibilità o la valuta di accredito per il beneficiario che non sono da valorizzare se non in casi particolari previo avviso alla banca alla quale si indirizza il flusso.

il *cambio di accredito*: si vedano le indicazioni fornite a proposito della divisa del conto del creditore;

la *data esecuzione/addebito*: campi che si riferiscono rispettivamente alla possibilità di posticipare la data di esecuzione dell'ordine o la valuta di addebito. A questo proposito ricordiamo che normalmente entrambi i casi prevedono che la data di esecuzione e di addebito coincidano con quella dell'effettiva esecuzione dell'operazione da parte della Banca che può dipendere dall'orario di esecuzione dell'ordine in rapporto ai tempi di estrazione dei flussi, nonché dall'effettiva possibilità dell'operatore di filiale di dar corso subito all'esecuzione;

il *cambio di addebito*: può essere valorizzato per segnalare l'eventuale pattuizione di un cambio con la filiale della Banca destinataria. Ricordiamo comunque che è un campo facoltativo, utilizzarlo equivale a creare una promemoria per l'operatore della filiale per lo scarico della prenotazione.

Forma di pagamento

Sono disponibili quattro scelte per definire la *modalità di pagamento*:

(Blank, equivalente a) Accredito sul conto del beneficiario

Invio assegno da parte della banca ordinante

Trattenere presso la banca del creditore



Invio assegno da parte della banca del creditore

Lo stesso dicasi per l'**addebito delle commissioni**: aprendo il pop-up menu, si potrà scegliere tra le seguenti opzioni:

(Blank, equivalente a) Ciascuna parte paga le commissioni relative alla propria banca (S)

Commissioni interamente a carico del beneficiario bonifico (B)

Commissioni a carico dell'ordinante del bonifico (O)

Il **conto di addebito commissioni** è un campo facoltativo che può essere usato ad esempio nel caso in cui un cliente operando l'addebito su un conto valutario per l'importo facciale del bonifico, voglia, per le sole competenze, addebitare il conto ordinario in Lire o Euro.

Anche per le *istruzioni di esecuzione* nel menù tendina ci sono tre possibilità:

Blank: semplice addebito in conto corrente senza ulteriori specifiche;

Applicato a conto anticipi: si riferisce alla possibilità che il cliente chieda che il bonifico sia applicato ad un conto anticipi secondo gli accordi con la sua Banca.

*Applicato a contratto cambi: il cliente specifica che occorre fare riferimento ad un contratto in cambi che obbligherà alla valorizzazione del campo seguente **identificativo contratto**, nel quale sarà indicato il numero dell'eventuale prenotazione del cambio concordato preventivamente dal cliente con la Banca destinataria del flusso.*

Identificativo ordine

è il numero *progressivo* dell'operazione attribuito dal cliente mittente che va riscontrato nella contabile di addebito dell'operazione. L'opzione *clean payment* va spuntata quando la Banca del beneficiario è estera.

Istruzioni speciali di pagamento

Le istruzioni speciali di pagamento sono facoltative: riguardano una serie di informazioni, eventualmente ripetibili nel successivo riquadro della descrizione, e comunicabili alla Banca del beneficiario, volte ad avvisare il beneficiario nel modo più celere possibile.

Il campo *istruzioni di pagamento*, dà la possibilità di scegliere tra due opzioni:

Avviso per telefono

Avviso per telex

Il campo *contatto* contiene anch'esso due scelte:

Tramite banca

Per notifica a terzi

Gli altri campi indicano l'*ufficio referente* ed il *nominativo*, all'attenzione del quale indirizzare il pagamento.

Descrizione

In aggiunta alla descrizione libera, presente già nella form semplificata, si possono fornire informazioni di dettaglio su massimo 4 documenti, indicando il *tipo di documento* (scelto tra i possibili valori fattura commerciale, nota di credito, commissioni, nota di addebito, contratto), *codice* e *data*.

Dettaglio CVS

Si inseriscono le segnalazioni valutarie relative, valorizzando il *Tipo CVS* e la *causale valutaria*, la *data prestazione*, la *tariffa doganale* (codice merce, costituita da quattro caratteri numerici), l'*importo* complessivo dell'operazione alla quale il pagamento si riferisce in tutto od in parte.

NOTA La causale valutaria è facoltativa ed è possibile inserire una sola occorrenza.

Bonifico estero XML

Questa funzionalità, assieme al Bonifico Estero, consente in egual modo di inviare bonifici esteri ma con la differenza che il tracciato del pagamento è in formato XML (i dettagli del tracciato sono disponibili sul sito del CBI).

I dati normalmente richiesti per la compilazione di un bonifico estero XML sono quelli presenti nella maschera seguente:



Si tratta infatti della maschera di acquisizione "standard", adatta per la maggior parte dei casi. Per le situazioni particolari, dove è richiesto l'inserimento di dati aggiuntivi, allora si utilizzano i campi presente in fondo alla pagina, disponibili semplicemente selezionando le frecce per esplodere i relativi campi. Da questa form è possibile inserire

- Bonifici con IBAN Beneficiario di un paese NON appartenente all'area SEPA e qualsiasi divisa dell'importo.

Ciò per inibire le operazioni in EURO in ambito SEPA.

Quindi per disporre un bonifico su IBAN di un paese dell'area SEPA con divisa EURO si deve utilizzare la funzione 'Bonifici SEPA' presente all'interno della funzionalità Bonifici.

Va segnalato in particolare:

sono disponibili per l'addebito solo i conti che sono stati preventivamente abilitati per l'estero. Per abilitare un conto, oltre a informarsi presso la propria filiale se può essere utilizzato per le procedure estero, bisogna entrare in modifica, dal riepilogo rapporti, e spuntare la casella "Abilitato per l'estero".

Se oltre ad abilitare il conto per l'estero, si inserisce anche il suo codice BIC, questo viene riportato nella maschera e utilizzato nella spedizione.

Come conto di accredito va utilizzato l'IBAN + BIC (scelta valida per tutta l'area SEPA); in mancanza dell'IBAN si utilizza la linguetta "NON IBAN" dove si possono inserire i dati nella forma più tradizionale: conto, codice swift, denominazione banca, divisa:



Form for international account details. It includes tabs for 'IBAN' and 'NON IBAN'. The 'NON IBAN' tab is selected. The form contains the following fields: 'Conto estero' (text input), 'Cod. BIC/SWIFT' (text input), 'Denominazione banca' (text input), 'Località banca (*)' (text input), and 'Divisa' (dropdown menu).

La valorizzazione della divisa comporta la pattuizione, a livello di banche ricevente e trasmittente, di un tasso di cambio per l'accredito in un conto espresso in una divisa diversa da quella del trasferimento.

La data esecuzione segue le stesse regole della PSD applicate nel bonifico domestico.

~

La forma "**completa**", utilizzata impostando i campi in fondo alla pagina , permette di inserire un maggior numero di informazioni. Di seguito la descrizione delle principali informazioni aggiuntive che possono inserire.

- Istruzioni per Banca di Addebito
- Cambi
- Dettaglio CVS
- Banca tramite
- Istruzioni per Banca Beneficiario
- Documenti

Istruzioni per la banca di addebito

Stringa di testo contenente le istruzioni per la banca di addebito
Cambi:

Tasso di cambio e relativo identificativo del contratto per la negoziazione del cambio (funzione non operativa per Banca MPS).

Dettaglio CVS

Sezione che permette di inserire le segnalazioni valutarie relative, valorizzando il *Tipo CVS* e la *causale valutaria*, la *data prestazione*, la *tariffa doganale* (codice merce, costituita da quattro caratteri numerici), l'*importo* complessivo dell'operazione alla quale il pagamento si riferisce in tutto od in parte.

Form for CVS details. It has a title 'Dettaglio CVS' and a table with three columns: 'Tipo CVS', 'Causale valutaria', and 'Importo'. There are three rows, each with a 'Scegli' dropdown menu in the first two columns and an empty text input field in the third column.

Tipo CVS:

è possibile scegliere tra:

Dropdown menu for Tipo CVS with the following options: 'Scegli', 'Cessione divisa tra residenti', 'Inferiore al limite CVS', 'Assegnazione di singola causale valutaria', and 'Soggetto non residente'.

Causale valutaria:



Menu a tendina che consente di scegliere il codice di 4 cifre che identifica la causale relativo importo. Di seguito qualche esempio:

Scegli
0104 - Regolamento per Merci
0106 - Lavorazioni per conto
0113 - Riparazioni
0114 - Leasing (non banche)
0201 - Noli e noleggi marittimi
0202 - Biglietti marittimi
0203 - Noli e noleggi aerei
0204 - Biglietti aerei
0205 - Noli e noleggi terrestri

NOTA La causale valutaria è facoltativa ed è possibile inserire una sola occorrenza.

Banca tramite

Sezione dedicata all'inserimento dello SWIFT/BIC e denominazione dell'eventuale banca tramite della disposizione. **Istruzioni per la Banca Beneficiario**

Viene identificato il canale e relativo indirizzo tramite il quale far pervenire eventuali istruzioni alla banca del beneficiario.

I canali previsti sono:

Scegli
Avviso tramite e-mail
Avviso tramite URI
Avviso tramite SMS
Avviso tramite fax
Avviso tramite EDI
Avviso tramite posta

Documenti

Sezione che consente di inserire il riferimento ad un tipo di documento (Fattura commerciale, Voucher, Polizzadi carico ecc) con relativo codice e data che risulta essere collegato al pagamento che si sta effettuando.

Pagamento Bollettino Bancario

Con questa funzionalità si può effettuare il pagamento di un Bollettino Bancario.

I Bollettini Bancari si distinguono da quelli postali, che non è possibile pagare con questa funzione, dal marchio Freccia:



Quello che segue è un esempio di Bollettino Bancario orizzontale (esistono anche quelli verticali, del tutto simili e meglio distinguibili da quelli postali):



**Ricarica
Cellulare**

Con questa funzionalità si possono effettuare le ricariche dei cellulari nazionali.

E' possibile eseguire la ricarica entrando nel punto menu '*Pagamenti* → *Ricarica Cellulare* → *Esegui ricarica*'.

Per effettuare la ricarica è necessario:

- selezionare il conto di addebito disponibile tra i rapporti attivi ed abilitati all'online della Banca proponente;
- selezionare l'operatore telefonico;
- inserire il prefisso e numero telefonico. E' possibile ricercare il numero, tra i nominativi inseriti in rubrica, utilizzando la lente. I nominativi proposti sono quelli che hanno già il numero salvato.

Al termine, selezionare il pulsante 'Avanti >>' (F3); appare la pagina riepilogativa con la combo per la scelta dell'importo da ricaricare.

Gli importi disponibili per la ricarica sono: 20,00-25,00-50,00-80,00-100,00-150,00-250,00 euro.

Dopo avere selezionato l'importo si procede confermando la ricarica ed inserendo le credenziali di autorizzazione (password dispositiva) nel popup di richiesta autorizzazione.

La ricarica viene effettuata, ed appare l'esito della transazione.

Per visualizzare le ricariche effettuate è disponibile l'*Archivio ricariche*, filtrabile per il numero telefonico e data ricarica che di default è già impostata con l'ultimo mese.

La data ricarica può essere digitata oppure scelta tra ultimo mese, ultimi 3 mesi o ultimo anno.

Al termine della ricerca appare l'elenco delle ricariche



Archivio Ricariche Telefoniche

Numero

Data ricarica da a

[ultimo mese](#) | [ultimi 3 mesi](#) | [ultimo anno](#)

Data	Numero	Compagnia	Cod.Riferimento	Importo
28/07/2015	3391111111	Vodafone	00000000000000000001	50,00 €
27/07/2015	3391111111	Vodafone	00000000000000000002	20,00 €
27/07/2015	3391111111	Vodafone	00000000000000000003	20,00 €

Cliccando sul link della 'Data' è possibile visualizzare il dettaglio della ricarica con tutte le informazioni della ricarica effettuata e del conto di addebito

Archivio Ricariche Telefoniche

Numero

Data ricarica

[ultimo mese](#) | [ultimi 3 mesi](#) | [ultimo anno](#)

Data	Numero	Compagnia	Cod.Riferimento	Importo
28/07/2015	3391111111	Vodafone	00000000000000000001	50,00 €
27/07/2015	3391111111	Vodafone	00000000000000000002	20,00 €
27/07/2015	3391111111	Vodafone	00000000000000000003	20,00 €

Dettaglio Ricarica

Data 28/07/2015

Numero 3391111111

Compagnia Vodafone

Cod.Riferimento 00000000000000000001

Conto addebito ITXXPXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CONTO PROVA

Importo 50,00 €

Avvisi di Bonifico

L'avviso di Bonifico è un messaggio inviato dalla Banca per avvisare della ricezione di fondi a proprio favore.

La Banca può limitarsi ad avvisare dell'avvenuto accredito del Bonifico o può inviare un messaggio informativo con la proposta di modalità di bonifico (istruzioni di utilizzo). In questo caso la Banca si aspetta una conferma di quanto proposto o la rettifica della proposta con nuove istruzioni per effettuare il bonifico.

Nel menu Pagamenti è stata creata la nuova voce 'Avvisi Bonifici' suddivisa in due punti:

- Elenco (elenco degli avvisi di Bonifici in ingresso e istruzioni di utilizzo)
- Distinte (distinte di istruzioni di utilizzo)

L'elenco permette di visualizzare tutti gli avvisi di Bonifico e istruzioni di utilizzo



AVVISI DI BONIFICI IN INGRESSO E ISTRUZIONI DI UTILIZZO					
Attiva Filtro F3					Righe 5
<input type="checkbox"/>	Data Ricezione	Tipo / Stato	Debitore Rif. Operazione	Data Valuta	Importo
	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	<u>27/05/13</u>	Bonifico Estero	NOME DEBITORE Rif. oper.: RIFERIMENTO OPERAZIONE 1	-	150,00 EUR
<input type="checkbox"/>	<u>27/05/13</u>	Bonifico Estero Rich. Istr. entro 10/06/2013	NOME DEBITORE 1 Rif. oper.: RIFERIMENTO OPERAZIONE 2	-	50,00 EUR
<input type="checkbox"/>	<u>04/10/12</u>	Bonifico Estero Inoltrata	NOME DEBITORE 2 Rif. oper.: RIFERIMENTO OPERAZIONE 3	16/12/11	198,28 EUR
<input type="checkbox"/>	<u>04/10/12</u>	Bonifico Estero Da Spedire entro 18/10/2012	NOME DEBITORE 3 Rif. oper.: RIFERIMENTO OPERAZIONE 4	16/12/11	98,10 EUR
			1 2	Ctrl+Pg	Successiva
	torna	Esc	modifica F2	Istruisci F7	

Legenda

- Richiesta di Istruzioni di Utilizzo - Avviso pervenuto nelle ultime 10 giornate lavorative
- Richiesta di Istruzioni di Utilizzo - Avviso pervenuto da OLTRE 10 giornate lavorative

L'elenco è composto dalle colonne

- Data ricezione: è la data ricezione dell'avviso. Cliccando sulla data viene visualizzato il dettaglio degli avvisi di Bonifici in ingresso con le relative istruzioni di utilizzo

- Tipo/Stato: è il tipo di avviso ricevuto, ovvero se Bonifico Estero o Bonifico e lo stato

Debitore/Rif.Operazione: Denominazione del debitore e riferimenti dell'operazione

Data Valuta: è la data valuta di accredito

Importo: è l'importo della somma da accreditare con la relativa divisa

La colonna 'Stato' può apparire vuota se per l'avviso ricevuto non sono richieste istruzioni oppure può visualizzare

Rich.Istr. entro gg/mm/yyyy: questo stato appare quando per l'avviso sono richieste istruzioni. La data

Da Spedire entro gg/mm/yyyy: questo stato appare quando per l'avviso sono state create le istruzioni e deve essere ancora inoltrato alla Banca.

Inoltrata: quando l'istruzione è stata inoltrata

La data indicata accanto agli stati 'Rich.Istr entro' e 'Da spedire entro' indica il tempo entro il quale devono essere inviate le istruzioni alla Banca. Il tempo massimo è di 10 giornate lavorative dalla data ricezione.

Nell'elenco vengono inoltre evidenziati in modo diverso (in base ai colori indicati nella Legenda) gli avvisi con richiesta di istruzioni di utilizzo giunti nelle ultime 10 giornate lavorative e quelli giunti oltre le 10 giornate lavorative.

E' possibile modificare e creare le istruzioni utilizzando i pulsanti 'modifica' e 'istruisci' presenti nella bottoniera.

Il pulsante 'modifica', permette di variare una parte delle istruzioni pervenute da Banca.

Si attiva se viene selezionato un avviso per il quale sono richieste le istruzioni (stato ' Rich. Istr. entro gg/mm/yyyy') o per il quale sono state create le istruzioni ma non sono ancora state inviate (stato 'Da Spedire entro gg/mm/yyyy'). In tutti gli altri casi il pulsante non si attiva. Ad esempio non è possibile modificare avvisi per i quali non sono previste le istruzioni o avvisi con istruzioni già inoltrate alla Banca.

Entrando in modifica dell'avviso è possibile



- variare l'IBAN (del conto di accredito e del conto spese/commissioni)

- variare le istruzioni inserendo un testo libero

I due campi possono essere variati in alternativa ma non entrambi.




E' possibile inserire un codice IBAN di accredito diverso da quello proposto dalla Banca, l'eventuale conto spese/commissioni diverso o, in alternativa, le istruzioni in testo libero.

AVVISO DI BONIFICO IN INGRESSO E ISTRUZIONI DI UTILIZZO - PREDISPOSIZIONE ISTRUZIONI		
Informazioni Generali		
ID Avviso	31-1	
Data (Ricezione)	27/05/2013	
Tipo / Stato	Bonifico Estero Rich. Istr. entro 10/06/13	
Informazioni di Avvisatura		
ESTREMI DEL BONIFICO		
Importo a beneficio	50,00 EUR	
Commissioni a carico	Debitore e Creditore ognuno per la parte di competenza	
Data Valuta		
Istruzioni di Utilizzo		
ACCREDITO IN CONTO ORDINARIO 00000 BANCA . . .		
<input checked="" type="radio"/>	IBAN PROPOSTO	EVENTUALE IBAN ALTERNATIVO (*)
	Intestazione conto 1 ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Scegli IBAN se vuoi cambiare conto <input type="text" value="Scegli IBAN se vuoi cambiare conto"/> 100,00 %
TESTO LIBERO		
<input type="radio"/>	Istruzioni non codificate	<input type="text" value=""/> 
CONTO SPESE/COMMISSIONI 00000 BANCA . . .		
	IBAN PROPOSTO	EVENTUALE IBAN ALTERNATIVO (*)
	NAME ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Scegli IBAN se vuoi cambiare conto <input type="text" value="Scegli IBAN se vuoi cambiare conto"/>
COMUNICAZIONI VALUTARIE E STATISTICHE		
Prima Specifica di Comunità	EMI - Emmissione e regolamento CVS	
	Codice Paese ISO Ordinante	DE - Germania
	Data Prestazione (GGMMAA)	GGMMAA
	Tariffa Dog.	1205
	Causale Valutaria	12345
	Importo soggetto a CVS	1,23 EUR
Seconda Specifica di Comunità	CVA - Assegnazione di singola causale valutaria	
	Codice Paese ISO Ordinante	YE - Yemen
	Causale Valutaria	12345
	Importo soggetto a CVS	3,00 EUR
 torna Esc	salva e chiudi ↵	ripristina F4

(*) E' possibile specificare un IBAN diverso da quello arrivato dalla banca sia per il conto di accredito che per quello di spese e commissioni. Se si lascia impostata la voce predefinita "Scegli" verrà confermato il conto presente nella colonna IBAN proposto.

La modifica dell'IBAN di accredito non comporta necessariamente anche la modifica del conto spese/commissioni e non è neanche necessario, nel menu a tendina, reimpostarlo. Lasciando 'Scegli IBAN se vuoi cambiare il conto' in automatico viene confermato il conto proposto dalla Banca. Se si modifica il

campo 'testo libero - Istruzioni non codificate' è possibile ripulirlo utilizzando l'immagine  .

Dopo avere confermato (con il pulsante 'Salva e chiudi') le modifiche, è comunque possibile ripristinare le istruzioni originarie entrando nuovamente in modifica e cliccando sul bottone 'ripristina'.

Il pulsante 'Istruisci', presente nell'elenco, genera la distinta con le istruzioni di utilizzo modificate oppure con la conferma delle istruzioni di utilizzo originarie inviate da Banca.

Il pulsante si attiva selezionando avvisi con richiesta di istruzioni e non ancora inoltrati alla Banca.

E' inoltre possibile selezionare un solo avviso alla volta generando distinte con una sola disposizione.



Cliccando su 'istruisci' si passa all'elenco delle distinte dove è visibile la distinta creata, in stato 'Da spedire' pronta per essere inoltrata alla Banca.

Nell'elenco delle distinte sono visibili la data creazione, il supporto e lo stato della distinta, l'importo con la relativa divisa, il numero disposizioni, i riferimenti del debitore e dell'operazione. Da questo elenco è possibile firmare o, se ancora in stato 'Da spedire', eliminare le distinte. la cancellazione della distinta non comporta l'eliminazione degli avvisi dall'elenco.

Una volta creata la distinta, nell'elenco, l'avviso non viene eliminato e lo stato diventa 'Da spedire entro il gg/mm/yyyy'; se prima di inviare la distinta si modifica l'avviso in automatico la distinta viene modificata. Solo dopo l'inoltro della distinta alla Banca l'avviso assume lo stato 'Inoltrata' e non sarà più possibile modificare o confermare le istruzioni.

Nell'elenco degli avvisi di bonifico è disponibile il filtro che permette di ricercare i dati per 'Stato', 'Data ricezione', 'Data valuta', 'Debitore' e 'Riferimento operazione'. E' inoltre possibile visualizzare solo gli avvisi con istruzioni ancora da inviare, impostando il flag su 'Istruzioni da inviare'

Stato	Tutti gli stati		▼	Applica ↵		
Data ricezione	da	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Reset Esc
Data valuta	da	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	
Debitore	<input type="text"/>			(es. *0a1*)		
Rif. oper.	<input type="text"/>			(es. *0a1*)		
Istruzioni da inviare	<input type="checkbox"/> (Mostra solo gli avvisi con istruzioni ancora da inviare)					

Anche nell'elenco delle distinte è disponibile il filtro per 'Stato distinta', 'Data creazione' e 'Importo'.



GESTIONE EFFETTI

Gli avvisi presentati dalle Banche per il pagamento vengono visualizzati in una lista ordinata per data scadenza.

Avvisi di pagamento

AVVISI DI PAGAMENTO

Disattiva Filtro Mostra: **tutti** Righe: **5**

Data scadenza da a (gg/mm/aaaa)

Importo da a

Ragione Sociale

P.Iva creditore

Banca dom. abi cab

Numero avviso (es. *0a1*)

Rif. Operazione

Debitore

P.Iva debitore

Filtro permanente sugli avvisi da mostrare

Filtrare sempre l'elenco in modo da far stare tutti quelli da pagare entro la pagina

Elenco		Riepilogo	
<input type="checkbox"/>	Scadenza ▲ ▼	Avvisi	Importo ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	26/02/2017	Creditore: 11111xx Banca domic.: 00000 - BANCA Num. avviso: 1111 Rif. oper.: aaa Avviso: A SCADENZA	1,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	20/10/2015	Creditore: AAAAA S.P.A VIA 15 Banca domic.: 00000 - BANCA 99999 Num. avviso: 000000000000000000000000123 Rif. oper.: PER LA FATTURA N. 00001-F DEL 20-09-05 DI IMPORTO- 3223,17 Avviso: A SCADENZA	3.223,17 €
<input type="checkbox"/>	16/10/2015	Creditore: CCCCCC S.A. VIA 60-A Banca domic.: 00000 - BANCA 11111 Num. avviso: 000000000000000000000000011 Rif. oper.: NS.FT.000000002 16-09-2005* Avviso: A SCADENZA	63,31 €
<input type="checkbox"/>	16/10/2015	Creditore: DDDDDD S.A. VIA 60-A Banca domic.: 00000 - BANCA 22222 Num. avviso: 000000000000000000000000024 Rif. oper.: NS.FT.000000003 16-09-2005* Avviso: A SCADENZA	861,04 €
<input type="checkbox"/>	10/09/2015	Creditore: rag soc Banca domic.: 00000 - BANCA Num. avviso: 123 Rif. oper.: operazione 01 Avviso: A SCADENZA	0,02 €

Mostra Totali 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 24 Ctrl+Pg| Successiva

torna Esc elimina Canc modifica F2 stampa F4 report F5 paga F7
rifiuta F8 excel F12

Premere qui per passare alla vista di riepilogo

Avvisi selezionati e pronti per essere pagati

Con colori diversi dello sfondo vengono differenziati gli avvisi scaduti da quelli in scadenza e da quelli non ancora scaduti. Un filtro permanente (cioè che rimane impostato anche nelle successive sessioni di accesso) permette la visualizzazione dei soli avvisi a scadere, cioè escludendo quelli già scaduti, oppure di quelli in scadenza.

Le colonne della lista hanno il seguente significato:

- **Scadenza:** data in cui l'effetto scade. La colonna è ordinabile in modalità ascendente o discendente.



- **Dati creditore:** descrizione del creditore del pagamento (visualizzato in grassetto e con il link per visualizzare il dettaglio), Abi, cab e descrizione della Banca domiciliataria, numero dell'avviso e riferimento operazione. La colonna è ordinabile per descrizione del creditore in modalità ascendente o discendente.

- **Importo**

Un effetto selezionato (mediante spunta) può essere:

- **Pagato:** viene automaticamente creata una distinta contenente tutti gli avvisi spuntati, quindi si possono pagare più avvisi contemporaneamente; questa funzione non è applicabile agli avvisi già scaduti;
- **Rifiutato:** vale quanto detto per i pagati; questa funzione non è applicabile agli avvisi già scaduti;
- **Cancellato:** anche questa funzione può essere applicata a più effetti contemporaneamente;
- **Modificato:** solo uno alla volta; questa funzione non è applicabile agli avvisi già scaduti.

Alla lista può essere applicato un **filtro** per: data scadenza, importo, ragione sociale creditore, partita IVA creditore, Abi e cab, Banca domiciliataria, numero avviso e Riferimento operazione.

In fondo all'elenco, cioè nell'ultima pagina se composto da più di una, viene sempre mostrato il **totale** degli avvisi **visualizzati** e il totale degli avvisi **selezionati**. E' evidente che per avvantaggiarsi della totalizzazione dei selezionati, valore che cambia dinamicamente man mano che si spuntano le righe, è necessario raggruppare in una unica pagina gli avvisi di interesse:

- scegliendo di mostrare solo gli avvisi a scadere o in scadenza,
- applicando ulteriori filtri per ridurre l'elenco,
- mostrando un numero di righe sufficiente a mostrarle tutte.

In testa all'elenco, appena sotto il filtro, è disponibile una linguetta per mostrare gli avvisi raggruppati per scadenza. Questa vista viene detta di **riepilogo**:

AVVISI DI PAGAMENTO			
Attiva Filtro F3		Mostra: a scadere	Righe: 5
Elenco	Riepilogo		
Scadenza ▲▼	N° Avvisi	Importo Totale ▲▼	
20/03/2006	2	1.484,98 €	
19/03/2006	3	5.064,56 €	
18/03/2006	2	2.525,74 €	
17/03/2006	1	2.748,89 €	
09/03/2006	1	1.469,91 €	
07/03/2006	5	1.649,10 €	
28/02/2006	33	104.178,77 €	
Totale	47	119.121,95 €	

Torna Esc Stampa F4

Per stampare un ordine di ritiro effetti, selezionare gli avvisi di interesse e premere il pulsante "Stampa"

Nel calcolo degli avvisi scaduti e in scadenza viene ignorato ogni eventuale anticipo/posticipo concordato con la banca domiciliataria

Per procedere al pagamento bisogna passare alla vista "Elenco" ed eventualmente filtrare per la data scadenza di interesse.

Per pagare un effetto va spuntata la riga corrispondente e premuto il pulsante "*paga*". Per pagarne più d'uno generando una unica distinta di presentazione, vanno spuntati tutti gli avvisi interessati prima di premere il pulsante "*paga*".

Il sistema chiede subito il conto sul quale addebitare gli effetti generati presentando la finestra che segue:

**Pagamento
effetti**



Elenco	Riepilogo		
<input type="checkbox"/>	Scadenza ▲ ▼	Dati avviso ▲ ▼	Imp
<input checked="" type="checkbox"/>	CREAZIONE DISTINTA ✕		100
	Pagamento per 1 effetto/i di importo pari a 100,00 EUR		
	Conto addebito	Conti in evidenza ▼	
<input type="checkbox"/>		IT 00 K 00000 00000 000000000000 - FED (67.907,21 EUR) ▼	97
	Data esecuzione	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
<input type="checkbox"/>	Descrizione distinta	<input type="text"/>	816
		<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	
<input type="checkbox"/>		Num. avviso: 006200600051178418 Rif. oper.: FT. 63 171109 Avviso: A SCADENZA	90

Vanno quindi scelti: la banca e il conto, la data esecuzione (facoltativa) e una descrizione per meglio riconoscere la distinta (facoltativa, a solo uso interno), per poi premere "conferma". Solo allora viene creata la distinta.

Il rifiuto funziona allo stesso modo, a differenza della finestra dalla quale viene richiesta soltanto la filiale (Cab) assuntrice della distinta.

Quando gli avvisi vengono Pagati o Rifiutati, mediante la procedura appena descritta, vengono create delle distinte. Queste vanno successivamente firmate per inoltrare le disposizioni alla Banca.

ATTENZIONE Gli effetti vanno presentati (pagati o rifiutati) presso la banca sulla quale sono appoggiati, salvo accordi specifici con il proprio Istituto. Al momento di creare la distinta, dunque, è opportuno applicare il filtro indicando la Banca domiciliataria; in questo modo verranno raggruppati in una unica distinta effetti con ABI assuntrice uguale.

Per pagare un avviso inserendo l'effetto **in una distinta già esistente**, si deve andare in "Visualizzazione distinte effetti", entrare in dettaglio della distinta cliccando nella data di creazione, e dalla visualizzazione dettaglio premere il pulsante "aggiungi".

Distinte effetti

Le distinte vengono visualizzate in un elenco ordinato per data creazione. Il senso dell'ordinamento porta in testa l'ultima creata.



DISTINTE EFFETTI Righe 5

Disattiva Filtro Applica

Stato distinta: Tutti gli stati Reset

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

Importo: da [] a []

Banca: Tutte le Banche

Conto Corrente: Tutti i Conti

Rif. operazione: [] (es. *abc*)

Utente operante: Tutti gli Utenti

Tipo: Tutti

	Creazione	Supporto	N°	Stato	Rif. Operazione Conto di Addebito	Tipo	Ori.	Div.	Importo
<input type="checkbox"/>	28/02/17	11198850	1	Inoltrata	// 00000 00000 000000000002 - CONTO PROVA.....	P	M	EUR	1,00
<input type="checkbox"/>	25/01/17	11197889	1	Inoltrata	- 00000 00000 000000000001	P	M	EUR	10,00
<input type="checkbox"/>	26/10/16	11197104	1	Inoltrata	- 00000 11111	R	M	EUR	1,00
<input type="checkbox"/>	26/10/16	11197102	1	Inoltrata	- 00000 00000 000000000002	P	M	EUR	1,00
<input type="checkbox"/>	14/01/16	11195806	1	Inoltrata	- 00000 00000 000000000005 - S.C.A.	P	M	EUR	1,00

Mostra Totali Ctrl+Pg: Successiva

torna archivia modifica firma stampa report

excel

Legenda

Tipo: P Pagati R Rifiutati

Ori.: M Manuale I Importate C Copiate

L'elenco visualizza i seguenti dati:

- **Creazione:** data creazione effetto;
- **Supporto:** codice identificativo della distinta;
- **N°:** numero effetti contenuti nella distinta;
- **Stato:** stato della distinta; per una descrizione dei valori fare riferimento al paragrafo [Distinte](#);
- **Descrizione e conto di addebito:** descrizione (facoltativa) associata dall'utente ad uso interno e conto (BBAN) di addebito della distinta; quando la distinta è nello stato "Da spedire", questi dati sono modificabili tramite il pulsante "modifica";
- **Tipo:** P= distinta di effetti pagati, R= distinta di effetti rifiutati;
- **Ori. :** Origine ovvero se la distinta è stata creata manualmente M o importata I
- **Div.:** divisa della distinta di effetti
- **Importo:** importo totale distinta.

Per creare le distinte da inviare alla banca presso cui si vuole effettuare il pagamento dell'effetto, si deve seguire il procedimento già descritto, cioè avviare la form degli avvisi, spuntare quelli che si intende pagare e selezionare il pulsante "paga". Procedura analoga per quelli da rifiutare.

Per inviare alla Banca la distinta, selezionarla e premere il pulsante "firma".



Per aggiungere una disposizione di pagamento o rifiuto di un avviso ad una distinta già esistente e ancora nello stato di *Da spedire*, entrare nel dettaglio delle disposizioni utilizzando il link sulla data creazione. Da qui premere il pulsante "Aggiungi".

ATTENZIONE: Una distinta di effetti deve contenere disposizioni della stessa tipologia (disposizioni "da pagare" oppure disposizioni "da rifiutare"). Anche nell'aggiunta, dunque, l'operazione applicata (paga o rifiuta) deve essere coerente con la tipologia.

Una distinta nello stato *Da spedire* può essere eliminata premendo il pulsante "Elimina". Le disposizioni in essa contenute, tuttavia, non vengono buttate, ma vengono ripristinate nella lista degli avvisi per poter essere riaggregate diversamente.

Un link in corrispondenza della data creazione della distinta permettere di entrare nel dettaglio e visualizzare l'elenco delle disposizioni.

DISTINTA DI RITIRO EFFETTI PAGATI					
N° disposizioni:	1				
Nome supporto:	472576				
Data Creazione:	12/04/2002				
Ordinante:	PPP				
Banca:	00000 - BANCA _ _ _				
Conto Corrente:	IT 00 Q 00000 00000 0000000000090 - CONTO ORDINARIO (433,37 EUR) CONTO ORDINARIO				
Stato distinta:	Da spedire				
Totale distinta:	EUR 280,00				
Descrizione:					
Alimentazione:	Manuale				
DETTAGLIO DISPOSIZIONI					
▼ Attiva Filtro F3					Righe: 10 ▼
<input type="checkbox"/>	Creaz. ▲ ▼	Scad. ▲ ▼	Stato	Dati Beneficiario ▲ ▼	Importo ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	<u>25/04/02</u>	<u>25/04/02</u>	<u>Da spedire</u>	NERI COSTRUZIONI - Domiciliataria: 00000 FATTURA N.23	50,00
<input type="checkbox"/>	<u>25/05/02</u>	<u>25/05/02</u>	<u>Da spedire</u>	ROSSI & BIANCHI SNC - Domiciliataria: 00000 FATTURA N. 4/2002	230,00
Mostra Totali					
Torna Esc Elimina Canc Modifica F2 Aggiungi Ins Stampa F4					

Da qui si può:

- **Stampare la distinta:** selezionando la stampa dal menu file del browser viene stampato quanto presente a video; per una stampa completa selezionare un numero di Righe per pagina adeguato;
- **Aggiungere effetti:** premendo il pulsante "Aggiungi" viene riproposto l'elenco degli avvisi di pagamento dal quale si possono scegliere uno o più avvisi da inserire nella distinta; da qui spuntare gli avvisi da inserire e premere il pulsante "Aggiungi";
- **Eliminare effetti:** spuntando una o più disposizioni e premendo "Elimina" queste verranno tolte dalla distinta e ripristinate come avvisi;
- **Modificare un effetto**

Inserimento manuale

Per inserire un avviso, che ovviamente non viene automaticamente caricato dalla Banca, viene presentata all'utente la maschera che descriviamo:

- **Numero avviso:** numero avviso attribuito dalla Banca
- **Rif. Operazione:** riferimento operazione indicato originariamente dal fornitore (è generalmente la descrizione riportata nell'avviso cartaceo)
- **Creditore:** denominazione o ragione sociale del cliente creditore
- **SIA creditore:** codice SIA del creditore (facoltativo)



- **Codice Fiscale creditore** (facoltativo)
- **ABI-CAB debitore** (CAB facoltativo)
- **Importo**
- **Data scadenza:** data di scadenza dell'effetto da avvisare, obbligatoria se l'effetto è 'a scadenza'
- **Tipo effetto:** pop-up menu con valori possibili 'effetto con spese', 'effetto senza spese' o 'riba'
- **Flag vista:** pop-up menu con valori possibili 'a vista' e 'a scadenza'

Il debitore deve effettuare il pagamento della disposizione RIBA domiciliate presso una filiale MPS tassativamente entro la data di scadenza della stessa (o nel giorno lavorativo successivo nel caso di data scadenza festiva).

La data e orario limite per disporre il pagamento delle disposizioni sono i seguenti:

- per disposizioni presentate allo sportello, la data di scadenza entro l'orario di chiusura della filiale
- per disposizioni presentate tramite canali telematici (flussi CBI), entro le ore 12.30 del giorno di scadenza

ATTENZIONE: per le cambiali (effetti con spese o senza spese), diversamente dalle RIBA, l'orario limite per effettuare il pagamento tramite canali telematici è entro le 18.30 del giorno lavorativo precedente la scadenza.

Per conoscere le date e gli orari limite delle disposizioni domiciliate presso altre Banche occorre fare riferimento alle medesime.

**Da
n
ga**

**presso Banca
MPS**



INCASSI

Questo gruppo menu serve per inserire e inviare disposizioni di incasso. Sono previste Ricevute Bancarie (Ri.Ba.), Pagamenti mediante Avviso (M.Av), Incassi SEPA Direct Debit (SDD), Bollettini Bancari Freccia. Per ogni tipologia dispositiva è previsto:

- L'inserimento di una nuova disposizione (Nuovo);
- La gestione delle disposizioni inserite (Disposizioni);
- La gestione delle distinte inserite (Distinte).

Introduzione

Le modalità di inserimento, gestione e inoltro sono del tutto analoghe a quelle dei [pagamenti](#), ai quali si rimanda.

Per poter emettere disposizioni d'incasso è necessario avere a disposizione un rapporto di portafoglio sul quale appoggiarle. Se non disponibile, le funzionalità di creazione incassi non saranno utilizzabili. Nel caso la propria banca accetti l'appoggio anche su conti correnti ordinari, allora va attivata l'opzione "Abilita conti RH" nella *Incassi-->Impostazioni*.

L'[esitazione degli incassi](#) si discosta da quella dei pagamenti per la terminologia utilizzata (Accreditati e Insoliti, anziché ordinati e stornati), per le tecniche di comunicazione e per la diffusione di utilizzo: per questo viene trattata in un capitolo dedicato.

Impostazioni

Qui si impostano alcuni parametri necessari per utilizzare le funzionalità degli incassi.

- Abilitazione conti RH

Normalmente si utilizzano Rapporti di Portafoglio per l'appoggio di incassi. Spuntando la casella relativa si abilitano anche i conti correnti (tipo RH del CBI) per l'emissione di incassi. Prima di attivare questa opzione verificare se la propria banca accetta questa impostazione.

Allineamento Elettronico Archivi:

- Tipo iniziativa
- Abi preferenziali

Sono impostazioni non più obbligatorie per poter utilizzare il servizio di allineamento in quanto sostituito dal servizio SEDA.

Dati Creditore per gestione Mandati:

- Denominazione
- Identificativo (AT-02). Codice Identificativo creditore necessario per la gestione incassi SEPA Direct Debit.
- Abilitazione. Adesione all'allineamento elettronico archivi SEDA
- Avanzato. Adesione al modulo 'Avanzato' del servizio SEDA
- ABI. Abi di allineamento
- BIC. Bic di allineamento al servizio SEDA.


Sono impostazioni obbligatorie per poter utilizzare i MANDATI negli incassi SDD o per utilizzare il servizio SEDA.

Ricevuta Bancaria (Ri.Ba.)

Il **logo** serve per la stampa dei bollettini bancari Freccia. Da questa maschera è possibile caricarlo, cambiare quello precaricato o cancellarlo spuntando la casella "elimina logo".

Per l'inserimento di una Ri.Ba. bisogna compilare i seguenti campi:

- **Banca – Conto:** conto corrente del cliente ordinante l'incasso. L'ABI Banca scelta dalla lista a discesa "**Seleziona Banca**".

Dati relativi al **Debitore** che possono essere digitati o recuperati dalle informazioni già introdotte nell'archivio dei Nominativi servendosi della "lente di ingrandimento" 

ATTENZIONE per maggiori dettagli sulla ricerca e creazione nuovi nominativi anagrafici, fare riferimento a quanto spiegato nel caso del [Bonifico](#)

- **Codice:** codice del nominativo assegnato al momento della registrazione in anagrafica.
- **Nome/Denominazione:** nominativo del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **C.F. /P. IVA:** codice fiscale del debitore.
- **Indirizzo:** indirizzo del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.



- **CAP:** codice di avviamento postale del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Comune:** comune di residenza del debitore, Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Provincia:** provincia di residenza del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.

Coordinate bancarie del debitore nella forma:

- **ABI:** codice ABI della banca del debitore
- **CAB:** codice CAB dello sportello della banca del debitore
-

Informazioni relative all'incasso:

- **Importo:** importo e relativa divisa
- **Data scadenza:** data di scadenza della ricevuta
- **Tipo documento:** indica il tipo di documento da rilasciare al debitore al momento dell'esazione dell'incasso; deve essere selezionato nel pop-up menu tra i possibili valori: *ricevuta bancaria, conferma d'ordine, accordi bilaterali* (il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo accordi bilaterali predefiniti)
- **Richiesta esito:** da scegliere in un pop-up menu tra le voci: *secondo accordi, con facoltà di notifica, senza facoltà di notifica*
- **N. ricevuta:** numero ricevuta attribuito dal creditore (viene proposto un valore in automatico)
- **Stampa avviso:** da selezionare se l'avviso è da predisporre e da inviare a cura della Banca domiciliataria.
- **Descrizione:** riferimento al debito

Se gli incassi RI.BA. vengono presentati da **clientela non residente** (Nazione = EXT) le disposizioni verranno inviate con il 'flag riba estera' sul campo 82 del record 70 (cfr. CBI-RIB-001) e verrà inibita la valorizzazione del secondo segmento del campo 'riferimento al debito' (record 50 campo 51-90) in quanto utilizzato dalla Banca per le indicazioni al debitore ai fini delle 'comunicazioni valutarie statistiche'.

Insoluti Ri.Ba.

L'elenco contiene tutti gli esiti insoluti delle Ricevute Bancarie (Ri.Ba). Serve per avere una più immediata visione delle Ri.Ba. insolute e delle motivazioni. L'elenco si presenta nel seguente modo:



ELENCO RIBA INSOLUTI

Righe Per Pagina: 5

Causale esito: Tutti

Data scadenza da: [] a: [] (gg/mm/aaaa)

Importo da: [] a: []

Debitore: [] (es. *abc*)

<input type="checkbox"/>	Data Scadenza	Causali	Debitore	Importo e Spese
<input type="checkbox"/>	30/06/2010	Ricevuta richiamata	SPA 4 - Codice cliente: 006363 Cc add.: 00000 00000	1.344,93 €
<input type="checkbox"/>	30/06/2010	Ricevuta impagata	SRL 4 - Codice cliente: 000082 Cc add.: 00000 00000	788,25 € 2,05 €
<input type="checkbox"/>	31/05/2010	Ricevuta non correttamente domiciliata	SCARL 4 - Codice cliente: 000000 Cc add.: 00000 00000	275,00 €
<input type="checkbox"/>	31/05/2010	Ricevuta non correttamente domiciliata	EDILE 4 - Codice cliente: 006004 Cc add.: 00000 00000	1.344,92 €
<input type="checkbox"/>	30/04/2010	Ricevuta impagata	ARTE 4 - Codice cliente: 001000 Cc add.: 00000 00000	6.395,70 € 2,05 €


1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 271 Ctrl+Pg↓ Successiva

Torna Esc Promemoria F6 Stampa F4

Pagamento mediante Avviso (M.av.)

Per inserire una disposizione M.Av. bisogna compilare:

- **ABI – CAB – C/C:** conto corrente del cliente ordinante l'incasso. L'ABI Banca scelta dalla lista a discesa "Seleziona Banca".

Dati relativi al **Debitore** che possono essere digitati o recuperati dalle informazioni già introdotte nell'archivio dei Nominativi servendosi della "lente di ingrandimento" 

ATTENZIONE per maggiori dettagli sulla ricerca e creazione nuovi nominativi anagrafici, fare riferimento a quanto spiegato nel caso del [Bonifico](#)

- **Codice:** tipo e valore del codice del nominativo assegnato al momento della registrazione in anagrafica.
- **Nome/Denominazione:** nominativo del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **C.F. /P. IVA:** codice fiscale del debitore (facoltativo).
- **Indirizzo:** indirizzo del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **CAP:** codice di avviamento postale del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Comune:** comune di residenza del debitore, Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.
- **Provincia:** provincia di residenza del debitore. Viene inserito automaticamente se il nominativo viene scelto dall'anagrafica.

Informazioni relative all'incasso:

- **Importo:** importo della disposizione
- **Data scadenza:** data di scadenza della disposizione



- **Tipo bollettino:** può assumere uno dei valori scelti dal menu;
- il cliente chiede alla banca di comportarsi secondo *accordi bilaterali* predefiniti;
- il cliente chiede alla banca di emettere un bollettino MAV *standard postale* (il debitore può pagarlo sia in Posta che in Banca);
- il cliente chiede alla banca di emettere un bollettino MAV valido solo per il *circuito bancario* (il debitore paga solo in Banca);
- **N. ricevuta:** numero della disposizione assegnato dal creditore (compare un valore automaticamente)
- **Descrizione:** riferimento al debito

L'elenco contiene tutti gli esiti insoluti di pagamenti mediante avviso (M.Av.). Serve per avere una più immediata visione degli insoluti e delle motivazioni. L'elenco si presenta nel seguente modo:

Insoluti M.Av.

ELENCO MAV INSOLUTI

Righe Per Pagina: 5

Causale esito: Tutti

Data scadenza da: [] a: [] (gg/mm/aaaa)

Importo da: [] a: []

Debitore: [] (es. *abc*)

<input type="checkbox"/>	Data Scadenza ▲ ▼	Causali ▲ ▼	Debitore ▲ ▼	Importo e Spese ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	15/03/2010	Disposizione radiata	SPA 4 - Codice cliente: 006363 Cc add.: 00000 00000	313,69 € 0,00 €
<input type="checkbox"/>	15/03/2010	Disposizione radiata	SRL 4 - Codice cliente: 000082 Cc add.: 00000 00000	239,16 € 0,00 €
<input type="checkbox"/>	15/03/2010	Disposizione radiata	SCARL 4 - Codice cliente: 000000 Cc add.: 00000 00000	221,87 € 0,00 €
<input type="checkbox"/>	15/03/2010	Disposizione radiata	EDILE 4 - Codice cliente: 006004 Cc add.: 00000 00000	144,26 € 0,00 €
<input type="checkbox"/>	12/03/2010	Disposizione radiata	ARTE 4 - Codice cliente: 001000 Cc add.: 00000 00000	148,00 € 0,00 €

1 2 3 4 Ctr+Pg| Successiva ▶

Torna Esc Promemoria F6 Stampa F4

Esiti (Disposizioni ed esiti)

La visualizzazione delle disposizioni "insolute" ovvero di quelle "accreditate" può avvenire dalla funzione di [elenco disposizioni ed esiti](#) presente in tutti i menu alla voce *Incassi*→*tipo incasso*→*disposizioni*, oppure dalla voce di menu specifica: *Incassi*→*tipo incasso*→*esiti*.

Come è noto, una delle proprietà importanti di una disposizione è lo **stato** che descrive l'iter della presentazione. Le disposizioni che la Banca ritorna al cliente come "insolute", verranno visualizzate nello stato di *insoluta*. Per isolare le disposizioni insolute (o pagate) dalle altre (inoltrate o in preparazione), basta usare il filtro scegliendo il valore dello stato=Insoluta.



DISPOSIZIONI ED ESITI D'INCASSO RI.BA.

Disattiva Filtro F3 Righe Per Pagina: 5

Stato disposizione: Tutti gli stati

Filtrare per stato=Insoluta o Accreditata, per visualizzare solo gli esiti

Con questa scelta vengono visualizzati solo gli esiti riconciliati, cioè quelli per i quali il sistema ha identificato una disposizione alla quale associarli.

Link alla distinta con la quale è stata presentata la disposizione che ha generato l'esito

Link alla "partita di esiti", inviato dalla Banca, che contiene questo insoluto. Dall'elenco supporti si vede il valore complessivo addebitato dalla Banca.

Disposizione con esitazione applicata manualmente, mediante il pulsante stato. Si riconosce dall'asterisco

Pulsante per modificare manualmente l'esito della disposizione: per esempio per passarlo Accreditato qualora l'informazione non arrivi elettronicamente.

Stato	Data	Addebito	Supporto Distinta Esito	Dati Debitore	Importo
Insoluta	30/04/10	95,70 €	58801 E0000000000000000001	AZ. AGR. CF/Piva: 00070090007	
Pagata (*)	02/03/10	19,78 €	58801 E0000000000000000001	CENTRO ... 0029 CF/P Add. Acc. 001001001001 DOC.N.000000000001	

Mostra Totali

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

Questa funzione di visualizzazione, che parte dalla disposizione, permette anche la **modifica manuale dello stato**. In questo modo l'utente può "spuntare" le varie disposizioni tra accreditate e insolute, anche indipendentemente da quanto inviato elettronicamente dalla Banca. A tal proposito la modifica dello stato è possibile solo se la disposizione si trova in uno degli stati: Ricevuta Banca, Accreditata, Insoluta.

NOTA Lo stato di una disposizione modificato manualmente viene soprascritto nel caso che la Banca invii il proprio esito in un momento successivo.

La modifica manuale è permessa anche su più disposizioni contemporaneamente e prevede la possibilità di apporre delle note che verranno visualizzate nel dettaglio della disposizione/esito.

Esiti (a partite)

ATTENZIONE La modifica manuale di un esito non agisce nell'elenco degli esiti inviati dalla Banca in partite, cioè quelli visualizzabili da Incassi → "tipo incasso" → esiti. Questi ultimi, infatti, vengono mantenuti inalterati così come li invia la Banca e sono disponibili per l'esportazione. La modifica manuale, invece, agisce nell'iter della disposizione e serve per la gestione effettuata direttamente dal prodotto.

Gli esiti degli incassi si caratterizzano per la modalità di trattamento.

Le disposizioni "accreditate" sono inviate dalla banca assuntrice al cliente creditore. E' la segnalazione di avvenuto accredito della presentazione a seguito del regolamento interbancario. L'esitazione di "accredito" è facoltativa e effettuata su richiesta esplicita del cliente.

Le disposizioni "insolute" sono trasmesse dalla banca assuntrice al cliente creditore a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi: la disposizione era formalmente irregolare o comunque inadatta al trattamento, la



disposizione è stata stornata per insufficienza fondi, la disposizione è stata stornata per contestazione del debitore.

In ogni caso le comunicazioni di esito vengono inviate raggruppate per tipo (accreditate o insolute), per Banca assuntrice e per data contabile. Ognuno di questi flussi (partite) è caratterizzato da un codice supporto e genera un movimento di accredito, se di pagati, o di addebito, se insoluti.

La funzione di elenco esiti, attivabile dal menu *Incassi* → *tipo incasso* → *esiti*, visualizza proprio l'elenco di questi flussi (partite) inviati dalla Banca:

ELENCO ESITI RI.BA.							
Attiva Filtro F3							
Righe Per Pagina: 10							
<input type="checkbox"/>	Data Invio	Supporto	N° Dispo.		Abi Ass.	Spese	Importo
			Tot.	Ric.			
<input type="checkbox"/>	16/07/2004	SEP26 040716045058	3	0	00000 - CASSA DI ...	4,50	-13.225,05 €
<input type="checkbox"/>	16/07/2004	2M146 0345012623	1	1	00000 - BANCA ...	3,85	-100,41 €
<input type="checkbox"/>	16/07/2004	003104110000000001	3	3	00000 - BANCA ...	6,21	-2.137,42 €
<input type="checkbox"/>	15/07/2004	01303680500118000154	4	3	00000 - CREDITO ...	6,60	-6.678,56 €
<input type="checkbox"/>	15/07/2004	ESIB1507042440035612	1	1	00000 - BANCA ...		852,64 €

Mostra Totali

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 12 Ctrl+Pg| Successiva ▶

Torna Esc Promemoria F5 Stampa F4 Esporta F12

Le colonne visualizzano le seguenti informazioni:

- **Data invio:** data di invio del flusso da parte della Banca assuntrice;
- **Supporto:** codice identificativo del flusso;
- **N°Dispo.:** numero esiti contenuti nel flusso, con indicazione di quanti sono stati riconciliati;
- **Abi ass.:** Banca che ha inviato il flusso;
- **Spese:** commissioni applicate dalla Banca; corrisponde all'importo del movimento di addebito eseguito dalla banca (normalmente per gli insoluti);
- **Importo:** somma degli importi delle disposizioni esitate; se positivo indica una partita di "pagati" e corrisponde all'importo di un movimento accreditato, se negativo indica una partita di "insoluti" e corrisponde all'importo di un movimento di addebito.

Ogni esito che perviene dalla Banca viene accoppiato, se possibile, con la disposizione a cui si riferisce. In tal caso si dice che l'esito è **riconciliato**. L'accoppiamento non avviene nei seguenti casi:

1. quando si riferiscono a disposizioni non inoltrate con questo prodotto;
2. quando il processo di accoppiamento, non sempre basato su informazioni univoche, fallisce.

NOTA Quando risultano degli esiti non riconciliati e si riferiscono a disposizioni emesse con questo prodotto, è possibile cercare le disposizioni originali nel seguente modo: andate in "visualizzazione disposizioni ed esiti" aprite il filtro e scegliete la casella "mostra esiti non riconciliati". Applicando il filtro si visualizzano delle disposizioni prive del codice supporto di presentazione (distinta) che corrispondono ad esiti non riconciliati. A questo punto modificate il filtro inserendo qualche parametro di ricerca corrispondente ad uno degli esiti che si vuole provare ad accoppiare: per esempio la denominazione debitore. Scegliendo la casella Mostra tutti (cioè non soltanto i non riconciliati) e riapplicando il filtro, potrebbero risultare più disposizioni relative allo stesso debitore. Riapplicando il filtro aggiungendo lo stesso importo. Se finalmente rimangono due righe, una dell'esito non riconciliato e una della disposizione originaria, si può supporre di aver trovato l'accoppiamento. Si può a questo punto applicare la modifica manuale dello stato alla disposizione non riconciliata.

In corrispondenza a ciascuno degli elementi della lista, è presente un link che permette di entrare nel dettaglio del singolo flusso e di visualizzare l'elenco delle disposizioni esitate in una seconda modalità:



LISTA ESITI RI.BA. SU SUPPORTO					
Data Esito	07/05/2003				
Banca Assuntrice	00000 - BANCA _ _ _				
Nome Supporto	E000000000000000000000001				
Insoluti					4.480,53 €
Totale spese					14,07 €

ELENCO ESITI					
<input checked="" type="checkbox"/> Disattiva Filtro F3		Righe Per Pagina: 10			
Causale esito	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Tutti Ricevuta impagata Ricevuta non correttamente domiciliata Ricevuta accreditata Ricevuta resa al carico Ricevuta resa al carico poiche' presentata o Ricevuta richiamata </div>				<input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Reset"/>
Data pagamento	da			(gg/mm/aaaa)	
Importo	da				
Debitore					(es. *abc*)
Banca Domiciliataria					(es. *05728*)

<input type="checkbox"/>	Data Pagamento	Causale	Debitore	Importo e Spese	Ric.
<input type="checkbox"/>	30/04/2003	Ricevuta impagata	ORT. Cod. debitore: C01033 Abi add.: 00000 Num. ricevuta: 00000000 FATT. N. 309 DEL 070203	534,34 € 4,69 €	Si
<input type="checkbox"/>	30/04/2003	Ricevuta impagata	CENTRO ORT. Cod. debitore: C01123 Abi add.: 00000 Num. ricevuta: 00000000 FATT. N. 618 DEL 280203	418,60 € 4,69 €	No
<input type="checkbox"/>	30/04/2003	Ricevuta impagata	ORT. SANIT. Cod. debitore: C03175 Abi add.: 00000 Num. ricevuta: 00000000 FATT. N. 302 DEL 070203	1.280,29 € 4,69 €	No

In questo caso le disposizioni sono raggruppate per partita di esito inviata dalla Banca assuntrice (come descritto nella testata) e vengono visualizzate delle ulteriori informazioni come:

Data pagamento: data di scadenza della ricevuta

Causale: causale indicata dalla banca assuntrice o domiciliataria; la lista visualizzata in figura mostra i valori possibili per le RiBa, per le altre tipologie di incasso fare riferimento agli standard tecnici del CBI;

Dati debitore: diversi da quelli visualizzati nell'elenco disposizioni, in modo da ottenere diverse viste informative; in questo caso: Denominazione, codice debitore, banca di addebito, numero ricevuta e descrizione della disposizione;

Importo e spese:

Ric: indica se gli esiti visualizzati sono riconciliati, cioè se si riferiscono a disposizioni presentate con questo prodotto (non è scontato).

NOTA Lo stesso elenco, ma con contenuto informativo diverso, si ottiene visualizzando l'elenco delle disposizioni di incasso Riba filtrato per il codice supporto di esito indicato in testata.

Premendo il pulsante "promemoria", si possono visualizzare le informazioni relative a spese, commissioni, ... della partita che si sta esaminando.



SEPA DIRECT DEBIT

Introduzione

Il SEPA Direct Debit (SDD) è il servizio - analogo al vecchio servizio di incasso RID- tramite il quale il Cliente (Creditore) può incassare tutti i corrispettivi per i quali ha concordato con il debitore l'utilizzo di questo strumento di pagamento, ricevendone apposita autorizzazione (Mandato). Tale autorizzazione può riguardare una singola esecuzione di addebito (cosiddetto one-off), oppure costituire autorizzazione di addebito continuativa e permanente (ricorrente).

Sia il Creditore che il debitore devono avere un conto corrente presso una banca aderente al servizio situata all'interno della SEPA; gli incassi devono essere effettuati esclusivamente in divisa EURO.

Il Sepa Direct Debit (SDD) prevede due tipologie di servizio, a seconda che il debitore sia un consumatore oppure un'impresa:

- Core (detto anche Business to Consumer o B2C): disposizioni utilizzabili dal Creditore nei confronti di qualsiasi debitore, ed obbligatoriamente nei confronti dei consumatori. In questo caso il debitore può esercitare il diritto di opposizione fino a 8 settimane dopo l'addebito per le transazioni autorizzate, mentre per le transazioni non autorizzate il termine si estende fino a 13 mesi.
- Business to Business (B2B): disposizioni utilizzabile dal Creditore esclusivamente nei confronti di debitori che non rivestono la qualifica di "consumatori". Poiché in questa tipologia di servizio è previsto il conferimento del mandato anche alla banca del debitore, non è riconosciuto al debitore il diritto al rimborso delle operazioni autorizzate con il suddetto mandato.



Il Creditore invia le disposizioni di incasso SDD alla Banca che provvede a inoltrarle alla Banca del debitore, la quale esegue l'addebito alla scadenza, dopo aver verificato la congruenza della disposizione ricevuta con eventuali opzioni (di blocco o rifiuto) sottoscritte dal debitore.

Per procedere alla richiesta di incasso verso il debitore è necessario avere prima censito il mandato dal menu Incassi→Mandati SDD→Elenco.

Mandati SDD

Per l'inserimento dei Mandati, dall'elenco, scegliere il pulsante 'Nuovo' e compilare i seguenti campi:

- **Dati Creditore:**
 - **Identificativo (AT-02):** proposto in automatico dall'applicazione è il codice identificativo univoco del cliente creditore e può essere modificato/censito (tramite Incassi – Impostazioni).
 - **Nominativo:** impostato in automatico dall'applicazione corrisponde alla ragione sociale censita all'attivazione della postazione da parte della Banca. Il campo non è modificabile.
- **Dati Debitore:** i dati del debitore non possono essere inseriti direttamente nella form ma devono essere censiti nell'elenco dei nominativi. Si può ricercare il debitore con i campi
 - **Codice (Tipo e valore):** i due campi sono da utilizzare per la ricerca del debitore, e corrispondono al tipo cliente ed al codice con il quale viene riconosciuto dal creditore
 - **IBAN e BIC:** il campo IBAN è obbligatorio, mentre il BIC è obbligatorio se l'IBAN è estero. Se si tratta di IBAN Italia deve essere assente.

In alternativa alla ricerca tramite i due campi indicati sopra è possibile, utilizzando la lente , passare alla lista dei nominativi e selezionarne uno o utilizzare il 'nuovo nominativo'  per inserire uno nuovo.

Al caricamento del nominativo, vengono in automatico compilati tutti gli altri campi. Si ricorda che i campi obbligatori sono il Codice (tipo e valore), il Nominativo e le Coordinate Bancarie (IBAN e/o BIC).

- **Dati Mandato**
- **Riferimento Univoco (AT-01):** si tratta del riferimento univoco per il mandato (AT-01). È il 'riferimento del mandato' indicato nel modulo sottoscritto dal debitore. Nella sua composizione sono ammessi i caratteri del set latino base. Al fine di evitare lo scarto o la conversione dell'identificativo mandato da parte delle Banche, è sconsigliata la valorizzazione con '/' iniziali e/o finali ovvero '/' (doppio slash). Per i debitori che avevano già sottoscritto l'autorizzazione all'addebito RID è costituito dalle Coordinate Azienda (codice sia tipo codice e codice debitore).



- **Schema:** è la tipologia di schema da utilizzare per il mandato. Le forme presenti sono:
 - **Core (Business to Customer B2C):** disposizioni indirizzate a tutti i clienti debitori; obbligatorio per consumatori.
 - **Business to Business (B2B):** disposizioni indirizzate esclusivamente ad aziende.

La forma B2C o B2B corrisponde al tipo di modulo sottoscritto dal debitore.

- **Tipo Incasso:** ovvero se si tratta di singolo incasso o ricorrente. Corrisponde a quanto previsto nel modulo di mandato sottoscritto dal debitore
- **Data Primo Incasso:** è la data del primo incasso (dato facoltativo)
- **Data Ultimo Incasso:** è la data dell'ultimo incasso (dato facoltativo)
- **Data Sottoscrizione:** è la data di sottoscrizione del mandato e deve essere valorizzata obbligatoriamente. È reperibile nel modulo sottoscritto. Per i debitori che avevano sottoscritto l'autorizzazione all'addebito RID può essere inserito il valore 'convenzionale' 01/07/2013.

Dopo avere inserito i dati scegliendo 'salva e nuovo' si ritorna alla maschera di inserimento dei mandati mentre scegliendo 'salva e chiudi' si passa all'elenco dei mandati.

L'elenco dei mandati si presenta nel seguente modo:

MANDATI						
Attiva Filtra x3						
Righe Per Pagina: 5						
	Data	Rif. Mandato (AT-01)	Dati Debitore	Schema / Tipo Incasso	Tipo Mandato	Stato
<input type="checkbox"/>	:	MANDATO	DENOMINAZIONE DEBITORE IBAN: IT00-0000-0000-0000-0000-0000-0000-000	B2C Ricorrente	SEDA	Attivo
<input type="checkbox"/>	:	MANDATO1	DENOMINAZIONE DEBITORE1 IBAN: IT00-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXX	B2C Ricorrente	SEDA	Attivo
<input type="checkbox"/>	:	MANDATO2	DENOMINAZIONE DEBITORE2 IBAN: FR00-0000-0000-0000-0000-0000-000-000	B2C Ricorrente	SEDA	Attivo
<input type="checkbox"/>	:	MANDATO3	DENOMINAZIONE DEBITORE3 IBAN: ITAA-AAAA-AAAA-AAAA-AAAA-AAAA-AAAA-AAA	B2C Ricorrente	SEDA	Attivo
<input type="checkbox"/>	:	MANDATO4	DENOMINAZIONE DEBITORE4 IBAN: IT00-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXX	B2C Ricorrente	SEDA	Attivo

Mostra Totali 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 11633 CTR+Pg. Successiva

torna nuovo modifica variazione SEDA elimina carica revoca
richiesta SEDA stampa esporta

Legenda
Il pulsante **elimina** non si attiva per i mandati SEDA in stato diverso da 'Inserito' e per i mandati SDD già utilizzati in disposizioni di incasso
Il pulsante **variazione SEDA** non si attiva se il mandato ha delle operazioni ancora da spedire.

Nell'elenco dei mandati sono visibili le seguenti colonne:

- **Data:** date di creazione del mandato. E' anche un link per accedere al dettaglio del mandato stesso;
- **Rif. Mandato (AT-01):** Codice di riferimento univoco del mandato.
- **Dati Debitore:** Denominazione, Cod.Fisc./P.IVA, IBAN ed eventuale BIC del debitore
- **Schema/Tipo Incasso:** Schema utilizzato per il mandato (B2B o B2C) e tipologia di incasso (Singolo o Ricorrente).
- **Tipo mandato:** tipo mandato 'SDD' o 'SEDA'. Se SEDA per il mandato è previsto l'allineamento elettronico.
- **Stato:** Stato del mandato. In caso di mandato SDD lo stato è sempre 'ATTIVO'.





**SEPA
Direct Debit**

E' possibile inserire disposizioni di incasso SEPA Direct Debit 'singole' o 'ricorrenti' dal menu Incassi→SEPA Direct Debit→Nuovo Incasso.

I dati da inserire sono i seguenti

Dati accredito:

- **Crea distinta:** si può scegliere quando creare la distinta. E' preimpostato a "Subito", ma scegliendo "Dopo" si possono inserire le disposizioni di incasso attribuire il conto corrente di accredito e creare la distinta in un secondo momento.
- **Banca e conto di accredito:** conto corrente di accredito, da cui viene eseguita l'operazione, scelto tra quelli della Banca scelta dalla lista a discesa.

Mandato: la sezione deve essere valorizzata con i dati del mandato inserito in precedenza. Per reperire i dati basta inserire il 'Riferimento univoco Mandato (AT-01)' e scegliere la lente  oppure selezionare direttamente la lente, passare all'elenco dei mandati, selezionare quello interessato e cliccare su 'Riporta'. I campi vengono valorizzati automaticamente e non sono modificabili. Per pulire i campi inseriti scegliere la gomma .

Procedura d'incasso. I dati della sezione vengono caricati quando si sceglie il mandato e non sono modificabili. Sono i dati riguardanti lo schema del mandato

- Business to Customer (B2C)
Business to Business (B2B)

Sequenza d'incasso. Le opzioni proposte sono

- Primo. Da scegliere se si tratta di prima disposizione di una serie di un mandato ricorrente; va indicato questo valore anche nel primo SDD
- Singolo. Da scegliere se si tratta di prima e unica disposizione d'incasso di un mandato singolo. Se il mandato che sto utilizzando è singolo e non scelgo questa opzione appare un messaggio di warning
- Ricorrente. Da scegliere per tutte le disposizioni di incasso, successive alla prima e precedenti l'ultima, utilizzando un mandato ricorrente
- Ultimo. Da scegliere se si tratta dell'ultima disposizione di una serie di un mandato ricorrente.
Va indicato questo valore per indicare alla banca che non saranno più inviati addebiti su quel mandato (che potrà quindi essere revocato dalla banca)

Causale. E' la causale in formato ISO20022.

In caso di SDD singolo è poi necessario inserire i campi:

Data scadenza. E' la data di scadenza dell'incasso.

Importo. E' l'importo dell'incasso.

Descrizione. E' la descrizione/riferimento al pagamento.

(I campi delle sezioni sono tutti obbligatori tranne la 'Causale'.)



INCASSO SEPA DIRECT DEBIT

Dati accreditato Crea distinta Subito Dopo
Banca
Cerca
Conto

Mandato Riferimento univoco Mandato (AT-01)
Id Creditore (AT-02)
Debitore
Coordinate bancarie debitore
IBAN BIC

Procedura d'Incasso Business to Customer (B2C)
 Business to Business (B2B)

Sequenza d'Incasso Scegli (*)

Causale COMT - Pagamento a terza parte autorizzata ad incass...

SDD SDD automatico

Data Scadenza gg/mm/aaaa (**)

Importo EURO

Descrizione

(*) Il campo 'Sequenza Incasso' viene impostato a 'PRIMO' in caso di primo incasso dopo migrazione AEA o modifica dell'ABI della Banca del debitore

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

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

In caso di SDD automatico (ricorrente) ci sono dei campi aggiuntivi da inserire come la data della prima scadenza, in numero di rate, il tipo di scadenza ('Mensile', 'Trimestrale', 'Semestrale', 'Annuale'), l'importo totale o della rata



Alla conferma di un SDD automatico (ricorrente) vengono create più disposizioni da aggregare in distinta in un momento successivo.

La gestione dei mandati è integrata con la funzione 'Richiesta SEDA' da utilizzare in caso di attivazione del servizio SEDA per mandati già censiti come SDD (conversione dei mandati da SDD a SEDA) e in caso di modifica del Creditor Identifier (AT-02) di più mandati SEDA.

Per convertire i mandati da SDD a SEDA è necessario inviare la richiesta di censimento alla Banca di allineamento. Nell'elenco mandati, selezionando i mandati interessati si procede scegliendo il pulsante 'Richiesta SEDA'

R

In elenco mandati

Rif. Mandato (AT-01)	Debitore	Cod. Fiscale Sottoscrittore
mandato1	nominativo mandato1	
mandato2	nominativo mandato2	
mandato3	nominativo mandato3	

Appare una maschera con l'elenco dei mandati selezionati da completare

- selezionando il tipo operazione che si vuole inviare; in questo caso . 'Richiesta SEDA'
- scegliendo l'identificativo AT-02 abilitato al servizio SEDA
- inserendo il codice fiscale sottoscrittore (se non presente) accanto ai mandati

Alla conferma in automatico vengono create le operazioni di richiesta censimento dei mandati SEDA da inviare in Banca.

Per variare l'Identificativo Creditore (AT-02) per tutti o un gruppo di mandati già censiti ed abilitati al servizio SEDA, sempre dall'elenco dei mandati, è necessario selezionarli e scegliere il pulsante 'Richiesta SEDA'.

Appare la maschera con l'elenco dei mandati dove è necessario

- selezionare 'Variazione Id. Creditore (AT-02)'
- scegliere il nuovo identificativo AT-02
- inserire il codice fiscale sottoscrittore (ove non presente)

Confermando, anche in questo caso, vengono create in automatico le operazioni di variazione dei mandati da inviare in Banca; è necessario creare la distinta e firmarla.



BOLLETTINO BANCARIO FRECCIA

Questa funzione permette l'emissione di incassi in formato Bollettino Bancario Freccia.

L'emissione di questo tipo di incassi prevede:

- l'inserimento dei dati relativi ad ogni bollettino da stampare, tramite la funzione di data-entry o mediante import;
- l'eventuale aggregazione di più bollettini in una unica distinta per effettuare una stampa unica;
- la stampa di uno o più bollettini nei due formati: verticale e orizzontale.

Premessa

Per la stampa viene generato un file pdf (formato Adobe Acrobat) che può essere stampato direttamente dal browser, ovvero scaricato nel proprio PC e stampato successivamente dopo averlo aperto con l'Acrobat.

Il programma Acrobat Reader deve essere installato nella propria postazione ed è disponibile gratuitamente presso il sito del [produttore](#).

ATTENZIONE Prima di utilizzare i bollettini stampati, inviandoli ai propri debitori, verificare la correttezza della stampa, secondo i criteri indicati dall'ABI e sintetizzati nel paragrafo dedicato alla [stampa](#). E' opportuna una prova di lettura di un bollettino presso uno sportello Bancario.

Per inserire i bollettini bancari nel sistema esistono due vie: il data entry manuale, un bollettino per volta, e l'importazione.

Nu

(Data-entry)

Per inserire un bollettino manualmente avviare il menu *Incassi → Bollettino → Nuovo*.

Viene avviata una funzione di data-entry con la quale si inserisce un bollettino. I dati da inserire riguardano:

- **Dati debitore:** Codice fiscale, Denominazione, Indirizzo. Di queste informazioni è obbligatoria la sola denominazione. Tuttavia è essenziale inserire anche i dati dell'indirizzo qualora si intenda spedire il bollettino al debitore.
- **Importo**
- **Codice identificativo del pagamento:** è un campo che deve identificare univocamente il pagamento al fine di riconciliarlo con l'esito. E' composto dal codice SIA dell'azienda più un codice di 16 caratteri alfanumerici. Quest'ultimo viene automaticamente proposto dal sistema incrementando ogni volta un contatore interno; tuttavia l'utente lo può ricoprire con uno di propria scelta.
- **Iban del creditore:** l'utente lo inserisce ogni volta ovvero lo sceglie tra uno dei propri conti espressi in formato Iban.
- **Motivo del pagamento:** breve descrizione.
- **Data scadenza**
- **Descrizione del pagamento:** descrizione maggiormente dettagliata che apparirà solo nella "copia del cliente" del bollettino
- **Orientamento stampa:** definisce la modalità di stampa e quindi il formato del bollettino, orizzontale o verticale.

Disposizioni

Per creare il bollettino premere il pulsante *conferma*. Per stamparlo bisogna andare nell'elenco disposizioni.

Una volta creato un bollettino, questo apparirà in cima alla lista delle disposizioni di Bollettino Bancario. Questa funzione di elenco disposizioni è attivabile dal menu *Incassi → Bollettino → Disposizioni*.

Non appena inserito il bollettino, via data-entry o per importazione, la disposizione si trova nello stato "**Inserita**". Alla prima generazione in formato pdf, passa di stato e diventa "**Stampata**". Da questo momento in poi non sarà più modificabile.

Quando arriva l'esito del pagamento (**Conferme di esecuzione**), la disposizione cambia ancora stato e diventa "**Accreditata**".

NOTA Per i bollettini bancari non esiste lo stato di "**Insoluto**".

Per avere visione immediata dei bollettini pagati basta agire sul filtro.



Le colonne visualizzate sono quelle degli altri incassi, ai quali si rimanda. In più c'è soltanto la colonna che indica l'orientamento del bollettino (pdf) che può essere V=verticale o O=orizzontale.

Da questa funzione di elenco sono applicabili una serie di operazioni sui bollettini spuntati:

- **Report:** genera la creazione del file Acrobat (pdf) per poi essere fisicamente stampato su carta. Quando si preme questo pulsante, viene aperta una nuova finestra del browser all'interno della quale viene visualizzato il bollettino stampabile. Per i dettagli su come stampare fare riferimento al paragrafo "[Stampa](#)". E' una operazione applicabile ad un bollettino per volta e viene eseguita "al volo".
- **Elimina:** cancella i bollettini selezionati. E' applicabile solo ai bollettini nello stato di "*Inserito*".
- **Copia:** crea un nuovo bollettino con i dati di quello spuntato. E' una operazione applicabile ad un bollettino per volta.
- **Stampa:** avvia la stampa dell'elenco visualizzato.
- **Crea distinta:** aggrega i bollettini selezionati in una distinta che permetterà di trattarli in blocco, per esempio di generare un unico file pdf contenente tutti i bollettini della distinta.
- **Modifica:** permette la modifica dei dati di un bollettino. E' una operazione applicabile ad un bollettino per volta e solo se si trova nello stato di "*Inserito*".

Le conferme di esecuzione possono essere **esportate** nel formato CBI agendo dal menu *Import/Export*→*Export*→*Richiesta* e selezionando "Esiti bollettino bancario".

Distinte

Le disposizioni di bollettino possono essere aggregate in distinte. Questa operazione è a discrezione dell'utente, in quanto i bollettini non vanno presentati ad una Banca.

In questo caso l'aggregazione, che per comodità si è mantenuta con il nome di distinta, serve per raggruppare bollettini che verranno trattati in maniera comune, per esempio stampati generando un unico file pdf.

Se, infatti, risulta necessario stampare un numero elevato di bollettini, è molto più semplice raggrupparli in distinta, che nell'import si fa semplicemente spuntando una casella, e generare un file pdf complessivo che verrà stampato in una unica soluzione.

L'orientamento di stampa è comune a tutti i bollettini di una stessa distinta. Non è possibile, in altre parole, produrre un file pdf contenente bollettini orizzontali e verticali insieme.

Importazione Bollettini

Mancando un tracciato standard tipo quello CBI, l'importazione dei bollettini, attivabile dal menu *Import/export* → *Import* → *Bollettini*, è di tipo **parametrico**.

L'utente, pertanto, si prepara un file testo (.txt) contenente una riga per ogni bollettino e ogni riga composta da campi separati da ";". Ogni campo è una delle informazioni necessarie a comporre un bollettino, come la denominazione del debitore, l'indirizzo, l'importo, ecc...

L'utente ha la libertà di comporre questi campi nel numero e con l'ordine che preferisce. Nella maschera dell'importatore deve poi indicare la sequenza delle informazioni che sono contenute nel file.



Importa bollettino

Delimitatore: ; Seleziona tutti:
Orientamento Stampa: Verticale Crea distinta:
Formato Stampa: Italiano

Posizione	Valore di Default	Campo	Lng
6		Importo	10
11	PROVA00000000000001	Cod.Ident. Pagamento	21
7		Iban Creditore	27
8		Motivo del Pagamento	40
9		Data Scadenza (gg/mm/aaaa)	10
1		Debitore	40
		CIN Importo	1
		CIN Intermedio	1
		CIN Complessivo	1
10		Descrizione del Pagamento	255
2		Indirizzo del Debitore	30
4		Località del Debitore	30
		Cod. Fiscale/PIVA del Debitore	16
3		CAP del Debitore	5
5		Provincia del Debitore	30

Nell'esempio descritto in figura si è impostato l'importatore per acquisire un file le cui righe sono così composte:

MARIO ROSSI; VIA ROMA, 36; 33100; FIRENZE; FI; 123,30; IT56D030020325600004680332; FATTURA N.3; 01/03/2004; DESCRIZIONE PIU' DETTAGLIATA;

Nella colonna "**Posizione**" va indicato un numero (da 1 al numero massimo di campi che ogni riga del file contiene) che indica la posizione del campo all'interno della riga ovvero il numero d'ordine. Lasciando in bianco questo valore si indica l'assenza di quella informazione all'interno del file. Se il campo non disponibile nel file è obbligatorio (la descrizione è in nero) allora è necessario almeno inserire un valore nella seconda colonna (Valore di default) che verrà utilizzato al posto di quello non presente nel file.

Il **valore di default** viene utilizzato in mancanza del dato all'interno del file e lo stesso valore viene ovviamente assegnato a tutte le righe importate e cioè a tutti i bollettini. La posizione va assegnata anche se il dato viene acquisito tramite il valore di default.

La casella di spunta "**crea distinta**" serve per indicare all'importatore che i bollettini importati da un unico file verranno tutti aggregati in una distinta e, in questo modo, saranno stampabili in una unica soluzione.

NOTA La distinta nella quale vengono aggregati i bollettini può contenerne fino a 2000. Se il file che si sta importando ne contiene un numero maggiore, allora vengono automaticamente create più distinte di max 2000 bollettini ognuna.

Stampa

L'**orientamento stampa**, invece, serve a definire se i bollettini importati saranno del tipo orizzontale o verticale. L'orientamento sarà comune a tutti i bollettini importati dallo stesso file.

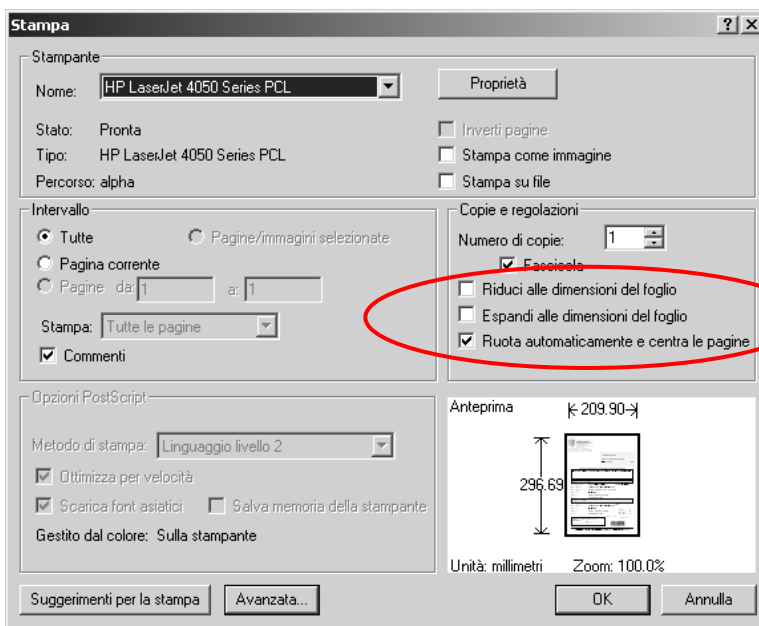
Il **formato stampa**, infine, indica se i bollettini verranno stampati in modalità **bilingue** o in italiano.

Come premesso, la stampa dei bollettini avviene dal prodotto Adobe **Acrobat**, utilizzato per la generazione del layout. A video il bollettino appare sempre corretto nei margini e nell'impaginazione. Tuttavia affinché la stampa su carta sia corretta è importante **effettuare delle prove** dalla propria postazione prima di procedere alla stampa in serie e ripeterle ogni volta si cambia postazione e/o stampante.



Per effettuare la stampa bisogna premere il pulsante  che avvia una finestra di **impostazioni**.

Nella release 5 di Acrobat, viene presentata la seguente videata:



Per ottenere una stampa corretta è importante l'**impostazione dei parametri** relativi alla regolazione (evidenziati nella figura):

Riduci alle dimensioni del foglio → NON spuntato (dopo una installazione standard è invece spuntato)

Espandi alle dimensioni del foglio → NON spuntato (è il default)

Ruota automaticamente e centra le pagine → Spuntato (è il default)

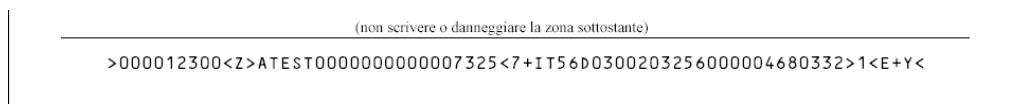
Per procedere con la stampa premere il pulsante OK. In alcuni casi è stato riscontrato qualche problema di stampa (tipo la non completa rappresentazione dei codici bidimensionali a barre) che si sono risolti impostando il flag *Stampa come immagine*.

ATTENZIONE La stampa deve avvenire su carta in formato A4.

Nella versione 6 di Acrobat le impostazioni sono le stesse: di default si trova già impostato *Ruota automaticamente e centra le pagine*, ma va selezionato "none" dalla casella riguardante la dimensione del foglio.

In tutti i casi, una volta scelta la postazione da cui utilizzare il prodotto e la stampante sulla quale effettuare la stampa, è opportuno eseguire una prova di stampa e una lettura presso la propria filiale.

Nel caso del **bollettino verticale**, la stampa si può considerare corretta se il codice OCR (stampato in fondo alla pagina) risulta completamente riprodotto (come da figura) in centro al foglio, con una lunghezza compresa tra 170 e 180 mm circa e con una altezza (dal bordo inferiore della stringa OCR al fondo del foglio) compresa tra 8 e 9 mm circa.



Devono altresì essere corretti tutti i dati del bollettino.

Per il **bollettino orizzontale** valgono considerazioni analoghe: deve essere stampato nella parte inferiore del foglio A4 orizzontale, la parte quietanza deve avere una larghezza di 85 mm circa e la restante di 212 mm circa per la copia Banca. L'OCR, nella copia Banca, deve essere centrato nei 212 mm e distante i soliti 8/9 mm circa dal bordo del foglio.

Per quanto riguarda la **stampante**, vanno bene tutte le laser e le getto d'inchiostro con buona definizione (300 dpi e oltre). Per queste ultime è opportuno utilizzare una carta poco porosa che non sbavi durante la stampa.



Le **specifiche** riguardanti le dimensioni e le caratteristiche del bollettino, nonché della carta con la quale stamparlo, si trovano nella documentazione dell'ABI "Guida alla stampa del Bollettino Bancario Freccia" disponibile presso il sito dell'Associazione.

Se si avvia la funzione di stampa premendo *genera* su una distinta, viene avviato un processo in differita, simile all'esportazione in formato CBI, che crea un file pdf che dovrà essere scaricato sulla propria postazione.

Dunque non viene avviato immediatamente ("al volo") l'Acrobat, ma viene visualizzata la videata corrispondente alla funzione *Bollettino* → *Stato* con in testa alla lista il file che il sistema sta per generare, con lo stato "in elaborazione". Dopo un po di tempo, lo stato passa a "elaborato" e nella colonna *Scarica* compare il link dal quale effettuare il download. Se ci sono errori allora il link non compare e lo stato diventa "con errori".

Questa modalità elaborativa è pensata per gestire carichi elevati di lavoro. Sono state testate stampe di 1000 bollettini in un unico file. Si noti però che maggiore è il numero di bollettini contenuti nel file, maggiore è la dimensione del file e il tempo necessario per scaricarlo.

Stampa di una distinta

Ogni cliente ha la possibilità di personalizzare i bollettini che andrà a produrre associando un proprio **logo** che verrà stampato in alto a sinistra.

Per poter essere caricato nel sistema e perché venga stampato correttamente, il logo deve essere una **immagine di tipo GIF** (Graphics Interchange Format) di dimensioni massime pari a **15K** byte. Il caricamento deve essere effettuato dall'utente master della postazione utilizzando la funzione *Utility* → *Impostazioni*. Da qui l'utente deve inserire il percorso (locale) nel quale si trova il file del logo e premere il pulsante *conferma*, presente nella pulsantiera in fondo alla videata. In alternativa può premere il pulsante sfoglia, che lo aiuta a navigare nel file system della postazione per trovare e caricare il logo: per caricarlo deve comunque premere il pulsante *conferma*.

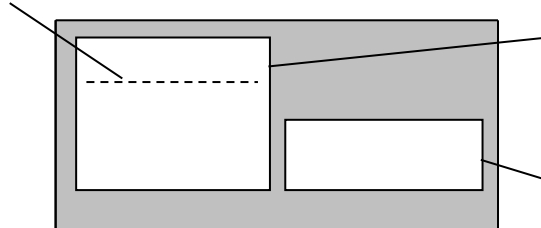
Il logo può essere cambiato ogni qual volta l'utente lo ritiene opportuno, in ogni caso la stampa del bollettino utilizza quello presente nel sistema al momento della generazione del file pdf.

Per cancellarlo si deve spuntare la casella *elimina logo* e premere *conferma*.

ATTENZIONE Quando si produce un unico file pdf contenente molti bollettini, la dimensione del logo (in KB) può avere un peso rilevante nella **dimensione** totale del file. Poiché il file dovrà essere scaricato nella postazione utente prima di essere stampato, una dimensione molto elevata equivale a tempi molto lunghi di trasferimento.

Nella stampa verticale del bollettino, il logo viene posizionato in alto a sinistra, come da figura, indipendentemente dalle dimensioni reali in pixel.

Linea che demarca la parte dell'immagine che viene visualizzata nella finestra di una busta a doppia finestra.



Area riservata al **logo**. L'immagine caricata dall'utente viene posizionata a partire dallo spigolo in alto a sinistra, indipendentemente dalle dimensioni

Area riservata ai dati dell'**indirizzo** che appariranno nella finestra della busta

Se il bollettino viene imbustato per la spedizione e la busta è a doppia finestra, il logo deve essere prodotto in modo da essere visibile, almeno per alcune parti, nella finestra di sinistra. Normalmente un logo di altezza pari a 20 mm e largo 80, risulta ben visibile. Una immagine un po' più complessa potrebbe prevedere una parte superiore di dimensioni adatte a essere visualizzata nella finestra (il logo dell'azienda, per esempio) e una parte inferiore, visibile solo a busta aperta, con ulteriori dati riguardanti il mittente.

Quando l'immagine viene inserita nel documento, questa viene adattata all'area assegnata. Questo significa che l'immagine viene ingrandita quando le dimensioni sono inferiori all'area assegnata ovvero ridimensionata quando risulta più grande.

Per avere dei riferimenti precisi, conviene definire la dimensione dell'immagine in termini di pixel. Maggiore è il numero di pixel che compone l'immagine (densità) migliore sarà la definizione in stampa (entro i limiti della stampante), ma maggiore sarà la dimensione di occupazione in byte.

Un buon compromesso è la misura di 600 pixel di larghezza per un'altezza che può variare dai 200 ai 600. Lavorando con il formato bianco e nero (profondità di 1 bit) si ottengono ottimi risultati e dimensioni contenute anche con larghezza di 1200 pixel.



Per la **creazione dell'immagine** si possono utilizzare i più disparati prodotti, basta che permettano la trasformazione in formato GIF.

Per chi non è esperto di grafica e necessita di un logo contenente prevalentemente testo, consigliamo l'utilizzo di Paint, fornito con tutte le versioni di Microsoft Windows. E' un prodotto essenziale, ma tutto sommato semplice da utilizzare. Diamo di seguito alcune indicazioni di massima:

- si apre una nuova immagine (File→Nuovo) e si imposta la dimensione (Immagine→Attributi...) in pixel (Unità di misura=pixel) pari a 600 di larghezza e 600 di altezza;
- quando appare l'area relativa all'immagine si può inserire del testo selezionando il pulsante degli strumenti contraddistinto da una "A"; testi di diverse caratteristiche (font, grandezza, colore) vanno inseriti uno alla volta ed eventualmente riposizionati usando la selezione e lo spostamento di aree di immagine;
- Se si vogliono inserire loghi preesistenti, utilizzare il "copia ed incolla" all'interno dell'immagine, riposizionandoli nel posto giusto (ovviamente se risultano più piccoli dell'immagine);
- Si salva utilizzando il formato GIF.

Prima di caricare l'immagine così prodotta, verificarne la dimensione, che deve essere inferiore al massimo consentito. Se dovesse superare tale limite si possono eseguire i seguenti interventi:

- ridurre la dimensione verticale (in pixels) se non tutta l'area viene utilizzata,
- ridurre la definizione in termini di numero di colori o livelli di grigi, portando ad esempio l'immagine in bianco e nero (dal menu Immagine →Attributi... selezionare Colori=Bianco e nero)

Se ancora non basta o il numero di livelli di grigio/colori è importante, allora si deve ridurre anche la dimensione orizzontale, a scapito di un po' di definizione in fase di stampa.



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 mini-steriale, 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>	<i> prov.</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i> ragione sociale</i>		
<i> persona giuridica</i> <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>		
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	<i> valore predefinito</i>	<input type="text" value="Mittente"/>	
	<i> blocca scelta</i>	<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.

Per pagare deleghe F24 per conto di terzi

I soggetti che sono istituzionalmente preposti a pagare gli F24 per conto dei propri clienti, come i commercianti e le Associazioni di categoria, hanno la facoltà di inviare le deleghe F24 elettroniche dei loro clienti contribuenti.

Tali soggetti devono, a tale scopo, sottoscrivere apposito contratto disponibile in filiale o scaricabile dalla Home page. Inoltre devono essere autorizzati dai propri clienti contribuenti mediante delega scritta che garantiscono essere in loro possesso (come specificato nel contratto di cui sopra).

Se è la prima volta che si opera in questa modalità, aprire le Impostazioni e sbloccare la scelta del Titolare Conto, togliendo la spunta da "blocca scelta".

Per pagare una delega di un proprio cliente addebitando direttamente su un suo conto corrente, impostare nella sezione contribuente i dati del cliente contribuente e nella sezione estremi del versamento l'opzione Titolare Conto="Contribuente". Automaticamente il codice fiscale del titolare conto diventa quello indicato nella sezione Contribuente. Il soggetto preposto al pagamento deve avere delega ad operare sul conto del cliente contribuente indicato subito dopo.

Pagamenti multipli

Se la stessa delega viene pagata addebitando l'ammontare su un proprio conto, allora il titolare del conto deve essere "Mittente" e il codice fiscale diventa quello proprio, cioè quello inserito nella maschera "Impostazioni". A questo punto il conto viene scelto tra quelli propri, definiti nel prodotto.

In tutti i casi verificare che il Codice Fiscale Titolare Conto sia abilitato ad operare sul conto corrente scelto per l'addebito.

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.

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.

**Data entry
(Nuova delega)**

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

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 precedere il primo giorno lavorativo successivo alla data odierna (dopo le 18:00 deve essere successivo)
- ⚠️ Cod. CAB Filiale di Addebito - Il codice CAB 1

banca 05040

SEZIONE CONTRIBUENTE

Codice Fiscale []

DATI ANAGRAFICI

Cognome [] Nome [] Sesso M F

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

Ragione sociale []

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

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

SEZIONE ERARIO

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

SEZIONE INPS

SEZIONE REGIONI

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

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.

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:

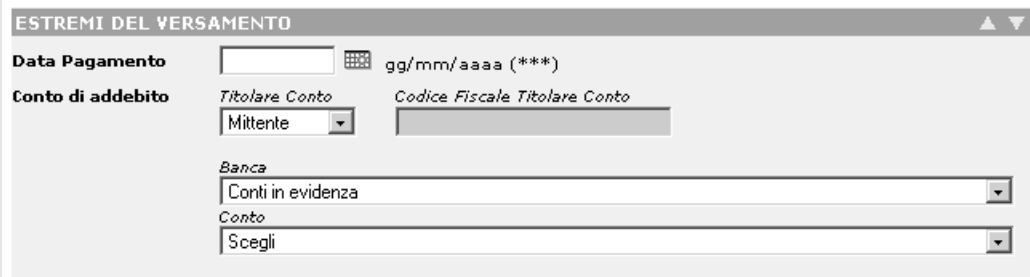


distinta	tipo	disp.	importo
11120110	DELEGA	1	1,00 EUR

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*

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 indica che per il tributo può essere indicato il codice di riferimento. Nella colonna RAT., gli zeri iniziali indicano rispettivamente la rata complessiva; 'T0' e 'T1' rappresentano il tributo da riferire con i codici disponibili sulle tabelle T0 - Tabella Regioni e Province autonome e T1 - Tabella enti locali.

Quando i codici sono tanti, conviene utilizzare il **filtro**, digitando il valore che interessa (anche parziale) ...

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

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

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

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

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

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

1 2 3 Successiva chiudi

Ufficio Codice Atto TOT

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 Righe Per Pagina: 5

Stato distinta: Tutti Applica
Reset

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

Importo da: [] a: []

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

Banca Assuntrice: [] (es. *123*)

Tipo distinta: Tutti i tipi

Utente operante: Tutti gli Utenti

<input type="checkbox"/>	Creazione ▲ ▼	Supporto	N°	T	Stato ▲ ▼	Contribuente ABI Assuntrice ▲ ▼	Ori.	Importo ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	25/01/17	11197891	1	D	Scartata	contribuente xxx 00000 - BANCA _ _ _	M	0,01
<input type="checkbox"/>	25/01/17	11197890	1	D	Inoltrata	- 00000 - CASSA _ _ _	M	0,01
<input type="checkbox"/>	23/01/17	11197854	1	D	Da spedire	contribuente xxx 00000 - BANCA _ _ _	C	0,01
<input type="checkbox"/>	20/12/16	11197673	1	D	Da spedire	contribuente xxx 00000 - BANCA _ _ _	C	0,01
<input type="checkbox"/>	20/12/16	11197672	1	D	Da spedire	supxxxxxx 00000 - BANCA _ _ _	M	0,01

Mostra Totali Ctrl+Pg. Successiva

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 20

torna Elimina Cerca Firma F4 Copia F8 Stampa F4 Report F5

Legenda: T. Tipo distinta: D Delega Ori. Origine distinta: M Manuale
R Revoca 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 il 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 000000000009	1,00
<input type="checkbox"/>	01/11/06	16/11/06	2406329	Da spedire	TEST CodFis: 00000000005 CC Add: 00000 00000 000000000005	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.

Dal menu, scegliendo *F24→Accettazioni o Rifiuti*, si visualizzano gli esiti relativi alle deleghe e/o revoche precedentemente inviate.

Esiti



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 paga-
mento**

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 F24→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/Export→Export→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.



RENDICONTAZIONE WEB-POS

Premessa

WEB-POS è un'applicazione dedicata alle Aziende che possiedono dei terminali POS installati dalla banca proponente.

Il servizio rende disponibile la lista dei movimenti che sono andati a comporre l'incasso POS giornaliero. La movimentazione contabile è disponibile, di solito, dal giorno successivo all'esecuzione delle transazioni.

Web-Pos è comodo e vantaggioso, offre:

- un **elenco dinamico dei movimenti**, che, impostando appositi filtri, fornisce una lista selezionata per punto vendita, per terminale (o cassa) o per tipologia di carta utilizzata dal cliente debitore;
- la **funzione "Esporta"**, che permette di trasferire su file Excel l'intera movimentazione in modo da effettuare personali elaborazioni e per mantenere uno storico.

E' possibile visualizzare i movimenti disponibili in tre modalità:

- Riepilogo punto vendita
- Riepilogo cassa
- Riepilogo compagnia
- Transazioni

E' il riepilogo con totalizzazione delle transazioni andate a buon fine, esito OK, raggruppate per Esercente-Punto vendita-Stabilimento-Compagnia.

Riepilogo punto vendita

Entrando sul '*Riepilogo punto vendita*' appare la videata con i totali relativi ai movimenti estratti in accordo ai dati di filtro. All'avvio della funzione il filtro imposta:

- l'Esercente
 - l'esercente e lo stabilimento (se si tratta di un unico esercente con un unico stabilimento) non modificabili
 - l'esercente (se l'esercente è unico ma con più stabilimenti). Il campo stabilimento è vuoto e modificabile
 - la voce 'Tutti' (se gli esercenti sono più di uno). Aprendo il menu a tendina è possibile selezionare uno dei codice esercente. Il campo stabilimento varia in base all'esercente selezionato. Se lo stabilimento è uno viene automaticamente impostato e non è modificabile; se gli stabilimenti sono più di uno il campo è vuoto ed è possibile digitare il valore desiderato.
- la data (solitamente viene impostata la data odierna)

Vengono così visualizzati tutti gli eventuali punti vendita relativi all'esercente ovvero tutti i suoi Stabilimenti. Per ogni Punto vendita vengono totalizzati i movimenti per Compagnia. I totali generati potrebbero includere anche i movimenti della giornata corrente, ovvero gli intraday. Per eliminarli dal conteggio è necessario impostare la spunta in corrispondenza della voce 'Escludi Intraday' e applicare il filtro.

Nella lista a discesa degli esercenti/punti vendita è presente il valore "*Tutti*" (valore preimpostato) che permette di visualizzare i totali generali quando, in caso di raggruppamento, sono presenti più esercenti.

Per modificare il filtro basta cambiare uno dei parametri e selezionare *Applica*, per ritornare alla situazione iniziale scegliere '*Reset*'.



Riepilogo Punto Vendita - Dati Consolidati Al 14/01/2015 Righe Per Pagina: 10

PuntoVendita Eserc. 9999999 - PROVA RENDICONTAZIONE GBW 77

Stab. Località

relativo al periodo da 01/01/2015 a 15/01/2015 (gg/mm/aaaa)

Escludi IntraDay

Punto vendita	Abi	Compagnia	Num.	Importo acquisti	Num. storni	Importo storni	Importo netto
9999999 00177 PROVA R							
00000 - BANCA XXX							
		AMERICAN EXPRESS	1	39,00 €	0		
		DINERS CLUB	4	60,30 €	0		
		VISA	121	132,57 €	0	0,00 €	132,57 €
		PAGOBANCOMAT	626	845,65 €	0	0,00 €	845,65 €
Totale Banca			752	1.077,52 €	0	0,00 €	1.077,52 €
00001 - BANCA YYY							
		AMERICAN EXPRESS	9	191,92 €	0		
Totale Banca			9	191,92 €	0		
Totale Punto Vendita			761	1.269,44€	0		
9999999 00179 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 77 MESTRE - VIA B177							
00000 - BANCA XXX							
		AMERICAN EXPRESS	4				9,00 €
			2				6,30 €
			12	50,00 €	0	0,00 €	50,00 €
			6	125,00 €	0	0,00 €	125,00 €
Totale Banca			24	190,30€	0	0,00 €	190,30€
00001 - BANCA YYY							
		AMERICAN EXPRESS	4	91,92 €	0	0,00 €	91,92 €
Totale Banca			4	91,92 €	0	0,00 €	91,92 €
Totale Punto Vendita			28	288,22 €	0	0,00 €	288,22 €
Totale Esercente			789	1.557,66€	0	0,00 €	1.557,66€
Totale			789	1.557,66€	0	0,00 €	1.557,66€

Torna Stampa

Attenzione: in questo riepilogo vengono considerate solamente le transazioni con esito OK.

Punto Vendita: "esercente + stabilimento" Stabilimento non impostato, elenca tutti quelli del punto vendita

Ultimo caricamento effettuato

Ulteriore filtro per località dello Stabilimento

Intervallo temporale di totalizzazione (data e ora)

Esercente

flag per escludere dai totali le operazioni "intraday"

Totali compagnia relativi al periodo impostato

Stabilimento

Abi Banca (visibile solo se presenti più Banche)

Totali stabilimento diviso per Abi (visibile solo se presenti più Banche)

Link per visualizzare il dettaglio delle casse associate al punto vendita

Totali stabilimento relativi al periodo impostato

Nell'elenco vengono visualizzati dei raggruppamenti, uno per ogni punto vendita + stabilimento, contenenti le totalizzazioni per Compagnia (per Banca nel caso ne sia presente più di una) e, in coda, i totali per stabilimento; a chiusura di tutti gli stabilimenti dello stesso punto vendita, i totali del punto vendita.

Vengono visualizzati:

- Sulla prima colonna la descrizione del Punto vendita e le Compagnie, a seconda se si tratti di una riga di testata, di dettaglio compagnia o di totali (in grassetto). In caso di più Abi nella colonna sono visibili Abi e descrizione della banca.
- Sulla seconda colonna il numero di acquisti effettuati con quella Compagnia .
- Sulla terza colonna l'Importo acquisti, cioè la somma delle operazioni effettuate per compagnia.
- Sulla quarta colonna il Numero Storni ovvero il numero totale delle transazioni stornate
- Sulla quinta colonna l'Importo Storni ovvero il totale delle transazioni stornate per Compagnia.



Cliccando sul codice del punto vendita è possibile passare al dettaglio per cassa che si aprirà preimpostando sul filtro gli stessi valori applicati per il punto vendita.

E' il riepilogo delle transazioni con esito positivo effettuate nelle varie casse di un punto vendita. I dati visualizzati, se non viene esplicitamente introdotto un periodo temporale diverso, sono relativi alla data indicata nel filtro e possono includere gli intraday.

Come per il *Riepilogo Punto vendita*, vengono visualizzate le totalizzazioni nel periodo temporale scelto, in questo caso raggruppati per cassa.

Utilizzando il filtro è possibile selezionare un diverso 'Punto Vendita', 'Stabilimento', 'Cassa', Periodo (data e ora) e 'Compagnia' ed è possibile escludere gli eventuali intraday. In presenza di più banche è possibile filtrare per l'Abi desiderato.

**Riepilogo
cassa**

Riepilogo Cassa - Dati Consolidati Al 14/01/2015

PuntoVendita Eserc. 9999999 - PROVA RENDICONTAZIONE GBW 1
Stab. 00001 Cassa

Riepilogo relativo al periodo da 01/01/2015 a 15/01/2015 (gg/mm/aa)

Escludi IntraDay

Tutti gli abi Tutte le compagnie

Punto vendita	Abi	Compagnia	Im	ac	Importo storni	Importo netto
00000 - BANCA XXX						
	AMERICAN EXPRESS		1	39,00 €	0	39,00 €
	DINERS CLUB		4	60,30 €	0	60,30 €
	VISA		121	132,57 €	0	132,57 €
	PAGOBANCOMAT		626	845,65 €	0	845,65 €
	Totale Banca		752	1.077,52 €	0	1.077,52 €
00001 - BANCA YYY						
	AMERICAN EXPRESS		9	191,92 €	0	191,92 €
	Totale Banca		9	191,92 €	0	191,92 €
	Totale Cassa		761	1.269,44 €	0	1.269,44 €
Cassa 002						
	AMERICAN EXPRESS			9,00 €	0	9,00 €
	DINERS CLUB			6,30 €	0	6,30 €

1 2 Ctrl+Pg↓ Successiva

Torna Esc Stampa F4

Attenzione: in questo riepilogo vengono considerate solamente le transazioni con esito OK.

Scelta di una cassa: dettaglio maggiore rispetto al precedente riepilogo

Intervallo temporale di totalizzazione (data e ora)

flag per escludere dai totali le operazioni "intraday"

Possibilità di filtrare per abi Banca (visibile solo se presenti più banche)

Possibilità di filtrare per una singola compagnia

Raggruppamento per cassa

Totale Banca per cassa (visibile solo se presenti più Banche)

Link al dettaglio delle transazioni della cassa

**Riepilogo
compagnia**

I dati visualizzati nelle colonne sono gli stessi del Riepilogo Punto vendita, cambia il raggruppamento che in questo caso è suddiviso anche per cassa.

Cliccando sul codice della cassa si arriva al dettaglio transazioni.

Questa funzione permette di visualizzare il totale riepilogativo di tutto il transato suddiviso per compagnia.

Vengono visualizzati Numero e importo acquisti, numero e importo storni e importo netto totale diviso per compagnia.



Riepilogo Compagnia - Dati Consolidati Al 15/01/2015 Righe Per Pagina: 10

PuntoVendita Eserc. **9999999 - PROVA RENDICONTAZIONE GBW 77** Applica
Stab. Località (*aaa*) Reset

Riepilogo relativo al periodo
da **16/01/2015** a **16/01/2015** (gg/mm/aaaa)
 hh:mm

Escludi IntraDay
Dettaglio giornaliero

Punto vendita Compagnia	Num. acquisti	Importo acquisti	Num. storni	Importo storni	Importo netto
Totali per Compagnia					
00000 - DINERS CLUB	1	111,50 €	0	0,00 €	111,50 €
00001 - PAGOBANCOMAT	10	603,27 €	0	0,00 €	603,27 €
Totale	11	714,77 €	0	0,00 €	714,77 €

← Torna Stampa

Attenzione: in questo riepilogo vengono considerate solamente le transazioni con esito OK.

Nella funzione è presente un filtro, già attivo, dove si possono eseguire le ricerche per 'Esercente', 'Stabilimento', 'Località' e periodo impostando la data e/o l'ora. Inoltre, selezionando la voce 'Escludi intraday' si possono eliminare dalla ricerca i movimenti in tempo reale. Selezionando 'Dettaglio giornaliero' si può visualizzare il totale delle transazioni divise per giorno.

Transazioni

Questa funzione visualizza il dettaglio delle transazioni Pos.

Vengono visualizzate in ordine di data esecuzione decrescente tutte le transazioni effettuate in tutti i punti vendita di tutti gli esercenti collegati alla postazione.



Elenco Transazioni - Dati Consolidati Al 14/01/2015

Righe Per Pagina: 5

PuntoVendita Eserc. 9999999 - PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177 Applica
 Stab. 00001 Cassa 001 Term.Id Reset
 gg/mm/aaaa hh:mm gg/mm/aaaa hh:mm Esporta
 Data da 01/01/2015 a 15/01/2015
 Abi/Compagnia Tutti gli abi Tutte le compagnie
 Operazione Tutte le operazioni
 Importo da a
 Codice aut.
 Esito Tutti
 Escludi IntraDay Totale

Data ▲▼	Punto vendita	Cassa Term.Id	Abi	Compagnia	Op.	Esito	Codice aut.	Transaz.	T.E.	Importo
15/01/2015 10:57:32	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	PAGOBANCOMAT	A	OK	000801	000834	B	2,30 €
15/01/2015 10:52:59	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	PAGOBANCOMAT	A	OK	833843	833833	L	21,70 €
15/01/2015 9:55:43	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	AMERICAN EXPRESS	SI	OK	000750	000832	C	9,70 €
15/01/2015 10:52:59	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	PAGOBANCOMAT	SE	OK	211000	000833	M	1,70 €
15/01/2015 9:55:43	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	AMERICAN EXPRESS	A	OK	001000	000002	E	9,00 €

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 85 Ctrl+Pg↓ Successiva

← Torna Stampa F4

Legenda	Op.:	A Acquisto	T.E.:	B Banda
	S Storno generico		C Chip	
	SI Storno implicito		M Manual Pan / MOTO	
	SE Storno esplicito		E E-C	
	Transazione intraday		L C-LESS	

Vengono visualizzate tutte le tipologie di transazione:

- Acquisto
- Storno generico
- Storno implicito (storno generato automaticamente dal sistema)
- Storno esplicito (storno generato dall'operatore)

Se nella colonna 'Op.' oltre al tipo di transazione è presente l'icona significa che si tratta di transazioni intraday ovvero transazioni in tempo reale della giornata corrente.

Nella colonna 'T.E.' (tipo entry) si visualizza, per ogni transazione, la tecnologia utilizzata (tipo lettura carta):

- Banda magnetica
- Lettura Chip
- Manuale
- E-C (E-Commerce)



- C-LESS

Se il Cliente possiede più di un POS potrebbe trarre vantaggio nell'applicare il filtro.

Il filtro consente di applicare i criteri di ricerca per ogni colonna visualizzata. Per favorire le prestazioni, i totali non sono calcolati e visualizzati automaticamente, ma devono essere richiesti spuntando la casella presente nel filtro.

Elenco Transazioni - Dati Consolidati Al 14/01/2015 Righe Per Pagina: 5

PuntoVendita Eserc. **9999999 - PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177** Applica
 Stab. **00001** Cassa **001** Term.Id Reset Esc
 gg/mm/aaaa hh:mm gg/mm/aaaa hh:mm Esporta F12

Data da **01/01/2015** a **15/01/2015**

Abi/Compagnia **Tutti gli abi** **Tutte le compagnie**

Operazione **Tutte le operazioni**

Importo da a

Codice aut.

Esito **Tutti**

Escludi IntraDay Totale

Data ▲▼	Punto vendita	Cassa Term.Id	Abi	Compagnia	Op.	Esito	Codice aut.	Transaz.	T.E.	Importo
15/01/2015 10:57:32	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	PAGOBANCOMAT	A	OK	000801	000834	B	2,30 €
15/01/2015 10:52:59	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	PAGOBANCOMAT	A	OK	833843	833833	L	21,70 €
15/01/2015 9:55:43	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	AMERICAN EXPRESS	SI	OK	000750	000832	C	9,70 €
15/01/2015 10:52:59	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	PAGOBANCOMAT	SE	OK	211000	000833	M	1,70 €
15/01/2015 9:55:43	9999999 00001 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	001 00000000	00000	AMERICAN EXPRESS	A	OK	001000	000002	E	9,00 €

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 85 Ctrl+Pg↓ Successiva

Totale importo acquisti:	33,00 €
Totale importo storni:	0,00 €
Totale importo storni impliciti:	9,70 €
Totale importo storni espliciti:	1,70 €

← Torna Esc
Stampa F4

Esportazione

- Legenda**
- | | |
|------------------------|----------------------|
| Op.: A Acquisto | T.E.: B Banda |
| S Storno generico | C Chip |
| SI Storno implicito | M Manual Pan / MOTO |
| SE Storno esplicito | E E-C |
| ⚡ Transazione intraday | L C-LESS |

Dalla visualizzazione Transazioni è possibile estrarre i movimenti che, tramite lo scarico di un file in formato CSV (Comma Sepa-rated Values), permette di elaborarli localmente.



E', a tal scopo, necessario:

- entrare nella funzione *Transazioni*,
- inserire nel filtro eventuali valori,
- premere il pulsante *esporta*.

Viene visualizzata una schermata con riepilogati i parametri di filtro eventualmente inseriti (non modificabili) nella quale è possibile aggiungere una descrizione personalizzata del file che verrà prodotto. E' possibile esportare solo i movimenti consolidati e non gli intraday (il campo 'Escludi intraday' è sempre impostato con 'OK').

RICHIESTA ESPORTAZIONE TRANSAZIONI POS

Eserc.	9999999 PROVA RENDICONTAZIONE GBW 177	
Stab.	00204	
Cassa	002	
Term.Id		
Data	da	a
Ora	da	a
Compagnia	Tutte le compagnie	
Operazione	Tutte le operazioni	
Importo	da	a
Codice aut.		
Esito	Tutti	
Escludi IntraDay	OK Non è possibile esportare le transazioni intraday	
Totale		

Descrizione

<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="Esc"/>	<input type="button" value="conferma"/>	<input type="button" value="Esc"/>	<input type="button" value="Esc"/>	<input type="button" value="Esc"/>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Attenzione: i criteri di esportazione per lo stato della disposizione verranno applicati sugli esiti in formato originario inviato dalla banca (lo stato impostato manualmente verrà ignorato)

Per procedere con l'estrazione premere il pulsante Conferma. Verrà così prodotto un file, con estensione .csv, che potrà essere scaricato dalla funzione *Stato* del menu *Export*.

Richiesta Export

La voce *Richiesta Export* permette di effettuare il download di un flusso contenente tutte le transazioni consolidate (escluse le transazioni intraday) effettuate in un arco di tempo.

Selezionando la voce *Richiesta Export* dal menu principale viene visualizzata una form in cui il sistema evidenzia il range di date di cui sono disponibili le transazioni. L'utente può selezionare un arco temporale valorizzando appropriatamente i campi "da" e "a". L'inizio del periodo è un campo obbligatorio da valorizzare mentre, se la fine del periodo non viene impostata, vengono considerati tutti i giorni dalla data di inizio ad oggi.

Verranno estratti tutti i dati dei punti vendita di competenza dell'utente. E' però possibile richiedere un flusso relativo alle sole transazioni di un determinato punto vendita. E' necessario in questo caso inserire il codice SIA del punto vendita nel campo "Sia punto vendita".

RICHIESTA ESPORTAZIONE			<input type="button" value="Esc"/>	<input type="button" value="Esc"/>
Esporta transazioni	da	11/08/2011	a	12/08/2011
Sia punto vendita	<input type="text"/>			
* Verranno sempre esportate solo le transazioni consolidate				
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="Esc"/>	<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Esc"/>	<input type="button" value="Esc"/>

Dopo aver valorizzato opportunamente i campi, premere il pulsante "Conferma" per iniziare l'esportazione. Automaticamente viene visualizzato il form "Situazione File Esportati" che elenca tutti i file fino ad ora prodotti



con l'ultimo in testa alla lista. Attendere che lo stato diventi "Elaborato" per vedere apparire il link di download dal quale si può procedere per lo scarico effettivo.

Situazione Files Esportati							
Attiva Filtro							
Righe 10							
<input type="checkbox"/>	File Descrizione	Scarica	Utente	Data richiesta	Ultima elab.	Data download	Stato
<input type="checkbox"/>	EXPS521806775.TXT		6775	01/12/2008 12:09:31	01/12/2008 12:09:31		In Attesa
<input type="checkbox"/>	EXPS521766775.CSV		6775	18/11/2008 12:24:55	18/11/2008 12:25:25		File senza dati
<input type="checkbox"/>	EXPS521726775.TXT	Download (338.6 Kb.)	6775	18/11/2008 12:18:35	18/11/2008 12:18:59		Elaborato
<input type="checkbox"/>	EXPS521486775.TXT	Download (254.7 Kb.)	6775	03/11/2008 11:03:53	03/11/2008 11:04:43	18/11/2008 10:54:51	Elaborato

Esc
 Canc
 F5

Il file viene generato in formato testo con il seguente nome:

EXPSppuu.tip

dove: EX significa Export, PS è il tipo (POS), pp è un progressivo, uu è il codice cliente che ha generato la richiesta e tip è il formato generato (txt). Scaricando il file, l'utente gli assegna un proprio nome e percorso che verranno utilizzati per la memorizzazione nel sistema locale.

Alla "Situazione File Esportati" si accede anche dal menu Utilità → Stato.

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.

Il tracciato record del file delle transazioni in formato TXT è il seguente:

Id.	Campo	Da	A	Lung.	Tipo	Descrizione	Obbl
001	Data	1	8	8	N	Data della transazione in formato AAAAMMGG	S
002	Ora	9	14	6	N	Ora della transazione in formato HHMMSS	S
003	ABI	15	19	5	AN	Codice ABI	S
004	Gruppo	20	23	4	AN	Codice raggruppamento	S
005	Esercente	24	30	7	AN	Codice SIA dell'esercente	S
006	Stabilimento	31	35	5	AN	Codice SIA dello stabilimento	S
007	Cassa	36	38	3	AN	Codice cassa	S
008	Cassiere	39	44	6	AN	Codice cassiere (valorizzato solo nel caso di transazioni effettuate da terminali SPDH) con abilitazione cassiere	N
009	Codice compagnia	45	46	2	AN	Codice compagnia ("PB" nel caso di transazione PagoBANCOMAT)	S
010	Terminal id	47	54	8	A	Codice terminale carte di credito, valorizzato solo nel caso di transazione con carta di credito	S
011	Codice esercente	55	69	15	A	Codice convenzionamento rilasciato dalla compagnia Nel caso di PagoBANCOMAT coincide con il codice SIA esercente + stabilimento	S



012	Operazione	70	79	10	A	Descrizione della transazione (solo transazioni di tipo contabile): Acquisto, Storno,	S
013	Esito	80	81	2	A	Esito della transazione: OK, KO	S
014	Divisa	82	84	3	A	Divisa della transazione: ITL=Lire, EUR=Euro	S
015	Importo	85	92	8	N	Importo della transazione nella divisa specificata. Nel caso di transazioni in Euro, l'importo è espresso a virgola virtuale con due cifre decimali.	S
016	Filler	93	93	1	A	Spazio per usi futuri	N
017	Codice autorizzazione	94	99	6	A	Codice di autorizzazione	S
018	Contatore POS	100	105	6	N	Contatore della transazione stampato sullo scontrino POS	S
019	Tipo Entry (T.E.)	106	107	1	A	Tecnologia utilizzata per la transazione (tipo lettura carta): B = banda magnetica C = lettura Chip M = manuale E = E-C (E-Commerce) L = C-LESS	N
020	Filler	106	115	10	A	Spazio per usi futuri	N



IMPORT EXPORT

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)

Premessa

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 da importare Sfoggia...

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 (*)

Impostazioni Salva le impostazioni correnti nel tuo profilo

torna importa F24

(*) Descrizione che verrà 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 (Anagrafiche)

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.

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 (spostarsi tra due campi per saltare una posizione, trascinarli 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’instestazione e premendo “elimina”.

Nella situazione import (Import/Export → Import → 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](#)

**Import Incassi
SDD
con gestione
mandati**

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

L’importazione degli incassi SEPA Direct Debit è stata migliorata per permettere la gestione o meno dei mandati presenti nel flusso importato.

Nella maschera di importazione (Import/Export→Import→Nuovi servizi XML), selezionando

Il tipo servizio ‘Incasso Sepa Direct Debit’ appare la sezione ‘Aggiorna mandati’ con la scelta tra

- Crea/aggiorna i mandati
- Non creare/aggiornare i mandati



(*) Descrizione che verrà associata al file
(**) Attiva gestione mandati

Selezionando 'Crea/aggiorna i mandati' l'applicazione si comporta da standard e ogni volta che si importa un flusso di incasso se non ci sono i mandati li censisce nell'elenco mandati (Incassi → Mandati → Elenco) se ci sono e sono stati aggiornati procede all'aggiornamento. Una volta censiti i mandati possono essere modificati anche direttamente dall'applicazione.

Se invece si seleziona 'Non creare/aggiornare i mandati' il flusso viene importato ed inoltrato correttamente alla Banca ma i mandati non vengono censiti o modificati nell'elenco dei mandati.

In questo modo si può decidere al momento dell'importazione se effettuare o meno l'aggiornamento dei mandati a partire dalle disposizioni.

La soluzione di non creare/aggiornare i mandati può essere adottata se la gestione dei mandati viene fatta direttamente da un gestionale esterno all'applicazione; in questo modo si utilizza l'applicazione solo per l'inoltro dell'incasso alla Banca.

Inoltre, è possibile salvare le impostazioni di importazione per utilizzarle per le importazioni successive impostando il flag 'Ricorda le impostazioni per i prossimi import'

Vengono salvate tutte le impostazioni previste nella pagina (abilitazione per le aziende collegate, sostituzione del CUC se diverso da quello della postazione, importazione dei nominativi, aggiornamento o meno dei mandati)

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.

**Stato
Import
(Situazione)**



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 → **in elaborazione** → **stato finale**

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

Elaborato → 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 → il file conteneva errori bloccanti e nessuna distinta in esso contenuta è stata creata.

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

Verificato → 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 AAAAAAA MAURIZIO - AAAMRZ66B23G999U >>						
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</i> invio dell'attestazione di pagamento	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
<input type="button" value="Torna"/> Esc <input type="button" value="Stampa"/> F4						

L'ordine di visualizzazione prevede:

1. il messaggio riepilogativo di inserimento o scarto della distinta
2. una riga di separazione per raggruppare tutti i messaggi di quella distinta
3. eventuali messaggi riguardanti la testata della distinta
4. 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 (XSEDDAD)
- Previsionali/Dettagli Remunerazione SEDA (XREMSDDAD)

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:

1. prima si richiede l'esportazione,
2. 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.

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

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/Export→Export→Nominativi.

La maschera che si presenta è la seguente:

RICHIESTA EXPORT NOMINATIVI

Tipo Nominativo: (dropdown)
Codice: (es. *a1b*)
Gruppo: (es. *a1b*)
Denominazione: (es. *a1b*)
Esporta: Tutti
 Allineati dal gg/mm/aaaa (*)
 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 Export→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).

**Export
movimenti**

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.

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 bottoniera. 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

Data Contabile da		a	
Data Valuta da		a	
Importo da		a	
Causale	Tutte		
Codice Supporto			
Descrizione			
Solo RH	<input type="checkbox"/>		

Indica il tipo di visualizzazione riguardo le spunte

Descrizione personalizzata, che compare nell'elenco file di export

I movimenti esportati vengono automaticamente spuntati

Descrizione

Spunta movimenti in esportazione

annulla

confirma

Se si decide di spuntare i movimenti in esportazione, su tutti i movimenti estratti verrà impostato il flag di spunta!

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/Export→Export→Quietanze

previa compilazione di alcuni parametri di esecuzione:



STAMPA QUIETANZE

Parametri di selezione (*)

Data pagamento da gg/mm/aaaa (**)
a gg/mm/aaaa (**)

Quietanze non stampate Spuntare per escludere le Quietanze già stampate

Nome supporto (es. "abc")

IUD Se valorizzato, seleziona una sola Quietanza

Parametri di esportazione

Includi modello F24 (***)

Includi legenda (***)

Genera File PDF, contenente una Quietanza per ogni pagina.

Ordinamento:
 Data pagamento
 Denominazione
 Codice fiscale

File Archivio (ZIP), contenente singoli file PDF, uno per ogni Quietanza.

Nome singoli file:
 Data pagamento + Codice Fiscale.pdf
 IUD.pdf

Dimensione Massima 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 (****)

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 stampata. 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:

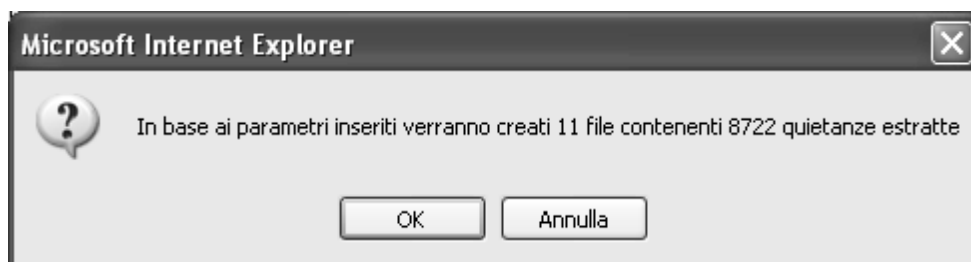
- Includi modello F24: è il flag da spuntare se si vuole che per ogni quietanza stampata venga stampato anche il modello della delega F24 precedentemente inoltrato alla Banca. Selezionando questo flag la dimensione del file aumenta.



- 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	Download					
<input type="checkbox"/>	EX_EXPORT_ESCLUDI SL E EF + TOGLI SPAZI A FINE RIGA E INSERISCI 1 SPAZIO A INIZIO RIGA	(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 <small>Esc</small>		Elimina <small>Canc</small>		Aggiorna <small>F5</small>		

L'ultima colonna a destra mostra lo stato dell'elaborazione che passa i seguenti valori:
In attesa → **in elaborazione** → **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:

EXtppuu.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.



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 Applica

Data invio da a (gg/mm/aaaa) Reset

Abi mittente (es. *123*)

Oggetto (es. *obj*)

	Data invio	Dettaglio	Righe
<input checked="" 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 ___ 1200000001090202 90530 00000 0333...	3

Esc
 Canc
 F5
 F4
 F12

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 connesse 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:

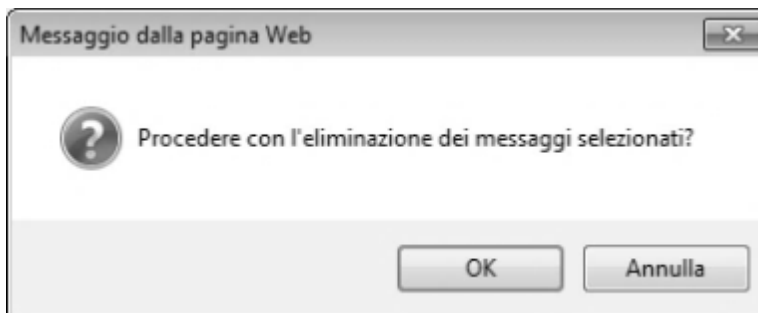
- data invio,
- ABI mittente (99999 per Centro Servizi),
- Oggetto,
- Tipo messaggio (Letti, Non letti o Tutti).

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

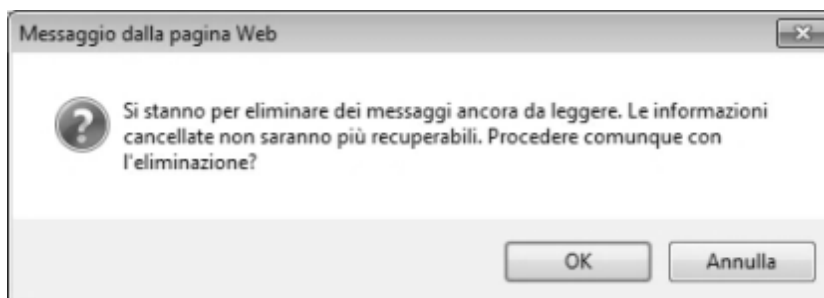
Quando sono presenti delle Comunicazioni non lette, viene automaticamente visualizzata una sezione dedicata nella **Home Page** che segnala la presenza e il numero di messaggi non letti. All'avvio dell'applicazione, subito dopo l'autenticazione, viene inoltre visualizzato un messaggio di tipo pop-up 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 solo 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 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 <i>DESCRIZIONE ESPORTAZIONE</i>	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"/>	EXSI13795TEST1.TXT	Download (Byte)	TEST	00/06/2005	07/06/2005		

**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*→*Inviate*, nello stato "Da inviare".
- Da qui vanno inviati spuntando la o le righe di interesse e premendo "*Firma*".



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:

Sicurezza	
Accesso (da banca) 1. Con password 2. Con SMS (numero configurato: 00393472890***)	Cambia Password d'accesso Avvisi di sicurezza
Abilitazione firma ■ Normale	
Autorizzazione 1. Con SMS (numero configurato: 00393472890***)	

torna Esc stampa F4

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.
- **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.

CREDENZIALI ACCESSO - CAMBIO	
Per cambiare la password scrivere qui sotto quella vecchia e quella nuova. Poi premere conferma.	
Password a scadenza: valida fino al 14/02/2016	
Vecchia password	<input type="text"/>
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma password	<input type="text"/>
Le ricordiamo che le password devono essere lunghe [8, 12] caratteri, di cui almeno 2 numeri e 2 lettere, e ogni carattere non deve ripetersi più di 2 volte. Le raccomandiamo, inoltre, di non utilizzare riferimenti a Lei riconducibili e comunque di evitare termini facilmente indovinabili.	
annulla Esc	conferma

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.

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.

Raccomandazioni antifrode

Banca Monte dei Paschi di Siena è da sempre attenta a mantenere alti i livelli di sicurezza del canale internet. I presidi antifrode attuali sono tali da consentire un uso sicuro della piattaforma. Ogni utente deve conoscere i requisiti di sicurezza della piattaforma e sfruttare i suggerimenti della Banca a riguardo (cfr. [Sicurezza Corporate Banking - Banca MPS](#)). Nei manuali di utilizzo sono riportati importanti informazioni da tenere presente per irrobustire i presidi di sicurezza della propria operatività via internet.

Particolare attenzione deve essere posta nel caso di operazioni con regolamento immediato o ravvicinato, come i pagamenti istantanei e i bonifici urgenti con regolamento immediato. Infatti, per queste operazioni, in caso di sospetto di operazione fraudolenta, non è possibile procedere con il blocco della disposizione ma eventualmente solo con un tentativo di richiamo della disposizione, per tramite della banca del destinatario.

Per questo è particolarmente opportuno verificare i dati del beneficiario prima di procedere con un pagamento (es. IBAN e nome del beneficiario).




Per le operazioni di importo rilevante, laddove ci siano più firmatari è consigliabile utilizzare la firma congiunta, al fine di evitare anche eventuali errori operativi occorsi nell'inserimento dell'operazione stessa.

Si raccomanda infine di verificare con attenzione gli IBAN comunicati via email dai propri fornitori, specialmente se nuovi o variati. Negli ultimi mesi, infatti, questo tipo di frode (IBAN contraffatto e comunicato via email, tipicamente insieme alla fattura) rappresenta a livello di sistema la minaccia più ricorrente e va pertanto trattata con la dovuta attenzione. Consultare i manuali in tema di sicurezza in caso di dubbio.



UTILITA'

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	000000000000
Fax	66666666
e-mail	
Lingua	Italiano
Dati Contratto	
Data Attivazione	20/10/2008
Banca Proponente	00000 - BANCA . . .
Tipo Contratto	Cbi
 Torna <small>Esc</small>	Modifica <small>F2</small>

**Dati
Postazione**

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.

È consigliabile che l'inserimento del nominativo avvenga facendo precedere il cognome al nome 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 certificato:

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 DE20-1000-0000-0000-0000-000		Fornitore Estero
<input type="checkbox"/>	FORNITORE 2 VIA XXX, 5 33333 - COMUNE PV DE22-0000-0000-0000-0000-00(BYLADENIMIL)		Fornitore Estero
<input type="checkbox"/>	FORNITORE 3 Codice Fornitore: 333 AT33-0000-0000-0000-0000(HYSTAT2G100)		Fornitore Estero
<input type="checkbox"/>	CLIENTE 1 IT00-0000-0000-0000-0000-000		Cliente
<input type="checkbox"/>	DENOMINAZIONE IT00-H000-X000-X000-X000-X000-X00		Qualsiasi

Mostra Totale: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 814 Ctr+Pg: Successiva

torna elimina Canc modifica F2 nuovo Inv stampa F4 non certificato 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 certificato un nominativo premendo "Certificato".

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 Certificato: permette di ricercare solo i nominativi con Iban Certificato.

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 Certificato**" 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 Certificato si rimanda al paragrafo UTILITA' → 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.

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 .

Nuovo Nominativo

NOMINATIVO ANAGRAFICO

Dati identificativi

Tipo Nominativo (*)
Qualsiasi è una Pubblica Amministrazione? (**)

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)

P. IVA

Codice fiscale

Indirizzo

Via

Cap Comune Provincia

Codice nazione Nazione

ITALIA - 086 ITALIA

Dati Bancari

Abilitato per l'estero

IBAN CONTO ESTERO BANCA/FILIALE

Iban Bic

Certificato

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, località, 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 Certificato**

L'utente configuratore/amministratore può marchiare un nominativo come "Certificato".

La "certificazione" di un nominativo anagrafico serve per limitare il "raggio d'azione" di un utente secondario.

È possibile, infatti, limitare l'operatività degli utenti secondari firmatari impostando l'opzione di **firma di distinte di pagamento solo verso beneficiari con IBAN Certificato**.

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

DATI UTENTE

Codice Utente: [XXXXXX]

Denominazione: [XXXXXXXX X.X.X. XXX - XXXX]

Profilo: [Dispositivo]

Accesso | **Firma** | Dispositivo mobile

Tipo abilitazione firma: [Normale]

Tipo autorizzazione (firma): [Con Password (dispositiva)]

Con Password (Dispositiva) (*)

Mesi validita' (**): [6] (Data ultimo cambio: 09/03/2017)

(*) La richiesta e registrazione della password dispositiva e l'eventuale reset avvengono al successivo collegamento.
(**) I mesi di validità password/pin definiscono la durata della password/pin di accesso e della password 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* [] €

torna conferma

Selezionando questa opzione si possono firmare distinte di pagamento solo verso Beneficiari con IBAN Certificato. Per maggiori informazioni fare riferimento al paragrafo 'Firma verso Beneficiari con IBAN Certificato'.

Per certificare un nominativo l'utente configuratore/amministratore può utilizzare due strade:

1. dalla maschera di inserimento/modifica del nominativo
2. dall'elenco 'Rubrica Nominativi'

Per gli utenti non configuratori/amministratori, nella maschera di inserimento/modifica del nominativo e nella rubrica nominativi non sono presenti il campo ed il bottone 'Certificato'.

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



The screenshot shows the 'Dati Bancari' form with the 'IBAN' tab selected. The 'Certificato' checkbox is highlighted with a red box. Below it, the 'Modalità Pagamento' dropdown is visible. The 'Abitato per l'estero' checkbox is also present at the top.

Cliccando sul flag 'Certificato' e confermando la maschera viene richiesta la SCA (Strong Customer Authentication).

Certificando un IBAN è anche possibile impostare un **limite di importo** entro il quale può essere utilizzato il nominativo. Oltre questo importo non sarà possibile inoltrare la disposizione.

The screenshot shows the 'Dati Bancari' form with the 'Certificato' checkbox checked. Below it, the 'Controllo su importo per importi fino a' field is highlighted with a red box, followed by the 'EURO' label.

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

	Nome/Denominazione	Gruppo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	FORNITORE 1 VIA ROSSI, 7 11111 - COMUNE PV DEDA-1000-0000-0000-0000-000		Fornitore Estero
<input type="checkbox"/>	VIA XXX, 5 33333 - COMUNE PV DE22-0000-0000-0000-0000-00(BYLADEN1MIL)		Fornitore Estero
<input type="checkbox"/>	FORNITORE 3 Codice Fornitore: 333 AT33-0000-0000-0000-0000(HYSTAT2G000)		Fornitore Estero
<input type="checkbox"/>	CLIENTE 1 IT00-0000-0000-0000-0000-000		Cliente
<input type="checkbox"/>	DENOMINAZIONE IT00-H000-1000-1000-1000-1000		Qualsiasi

Mostra Totale: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 814

Ctrl+Pg: Successiva

torna Elimina Cambia modifica nuovo stampa non certificato

ABI/CAB

Dall'elenco 'Rubrica Nominativi' è possibile certificare un nominativo già presente selezionandolo e utilizzando il pulsante 'Certificato'

L'autorizzazione di distinte contenenti disposizioni su beneficiari Certificati, richiederà sempre e comunque la SCA. La SCA verrà sempre richiesta anche in fase di inserimento e aggiornamento di un nominativo, anche se non Certificato.

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 procedere o seguire i dati da un asterisco: premendo il pulsante "Applica" viene visualizzato l'elenco degli sportelli



**Gestione
Rapporti**

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.

La funzione permette di censire, modificare, eliminare e ordinare i rapporti del Cliente. E' simile al *Riepilogo rapporti* presente nel menu *Informative*, 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.

La pagina che si presenta è la seguente.

GESTIONE RAPPORTI Righe Per Pagina: 5

Tipo CBI: Tutti Applica

Iban/codice: (es. *0a1*) Reset

Utilizzo: Tutti

Rapporto (Iban/codice) ▲	Data creazione ▲ ▼	Utilizzo	Tipo CBI	Tipo banca	Abilitazione
05856 - BANCA POPOLARE DELL'ALTO ADIGE					
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0000-001 CONTO 1	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Informativo
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0000-002 CONTO 2	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Completa
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0000-003 CONTO 3	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Completa
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0000-004 CONTO 4	06/02/2012	CBI	(RH)		Completa
<input type="checkbox"/> IT00-0000-0000-0000-0000-0000-005 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 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

Nella colonna 'Abilitazioni' è possibile visualizzare il tipo di abilitazione e se la Banca ha definito il conto informativo, in tal caso non sarà possibile disporre su quel conto.


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 00000000000000										
	<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 occasioni 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  Evidenza. 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

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-XXXX - CONTO ORDINARIO (EUR)	
Tipo	RH	
Solo informativo	<input type="checkbox"/> Non può essere usato per disporre e firmare	
FUNZIONI ABILITATE		
Funzionalità Informative	Funzionalità Bonifici Estero	Funzionalità M.Av.
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo	<input checked="" type="checkbox"/> Nuova
<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

Tipo CBI

Iban/codice (es. *0a1*)

Utilizzo

Applica ↵

Reset Esc

Rapporto (Iban/codice) ▲ Descrizione ▲ ▼	Data creazione ▲ ▼	Utilizzo	Tipo CBI	Tipo banca	Abilitazione
RAPPORTI IN EVIDENZA					
<input type="checkbox"/> ITXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXX CONTO ORDINARIO 1	08/03/2004	CBI	(RH)	Conto Ordinario (OR)	Informativo
<input type="checkbox"/> IT00-V000-0000-0000-0000-0000-000 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 Cand
modifica F2
nuovo Ins
abilitazioni F4
abc evidenza F7

Coordinate F9



MULTIUTENZA

Utenti e Firmatari

Il prodotto permette l'operatività a più utenti della stessa azienda cliente.

In fase di attivazione, al Cliente vengono consegnati i codici di primo accesso relativi alle credenziali dell'**utente primario** (o master), che detiene anche poteri di **Configuratore** della postazione.

Il ruolo di Configuratore permette di creare utenti che operano nella stessa postazione, detti secondari, con specifiche abilitazioni sulle funzioni e sui rapporti, modificarne il profilo (normalmente ridurre le abilitazioni) o effettuare il reset della password.

Le abilitazioni alla firma di disposizioni e dei rapporti di conto sui quali operare vengono effettuate in filiale prima della fase di sottoscrizione del contratto ed aggiornate a cura della Banca. In filiale vengono infatti definiti i soggetti (persone fisiche) che hanno potere di firma sui rapporti gestiti nella postazione e che potranno dunque autorizzare disposizioni di pagamento e incasso. Un utente della postazione potrà dunque firmare disposizioni solo se viene associato ad uno di questi soggetti detti **Firmatari**.

NOTA: l'associazione di un utente all'identità di un Firmatario è irrevocabile.

Per poter autorizzare disposizioni è necessario che l'utente primario configuratore crei (almeno) un utente secondario e lo associ a uno dei firmatari definiti in filiale e resi disponibili (e riconoscibili tramite codice fiscale) nella maschera di creazione utente.

Per le aziende di tipo SPF (Singola Persona Fisica) e DIN (Ditta Individuale), il firmatario (unico in questo caso) viene nativamente associato all'utente primario in filiale. In questa situazione potrà essere utilizzato il solo utente primario, che funge da configuratore e firmatario (Utente Amministratore Configuratore).

Per le aziende diverse da SPF/DIN l'utente primario non potrà mai firmare ma è possibile creare degli utenti secondari Amministratore, quindi con il ruolo di configuratore come l'utente primario, che potranno però essere associati ad un firmatario. Gli stessi andranno preventivamente richiesti alla Filiale/Gestore e da questi dotati dei relativi poteri di firma/deleghe sui rapporti. Un utente Amministratore, ad eccezione del Configuratore, ha sempre le abilitazioni massime.

Per Iniziare

Per iniziare è opportuno creare gli utenti in grado di firmare, ossia gli utenti che possono confermare le operazioni di incasso e pagamento. Nel menu *Utilità > Gestione Utenti* si trova l'utente primario della postazione, che a seconda del tipo di azienda può essere:

- Amministratore: è il caso delle persone fisiche e ditte individuali. Questo utente può anche firmare le operazioni.
- Configuratore: è il caso delle società/enti (diversi da persone fisiche e ditte individuali), dove l'utente non può firmare le operazioni di incasso e pagamento. Occorre creare altri utenti (secondari) con potere di firma.

La creazione di nuovi utenti si avvia, da parte di un utente Configuratore, con il tasto "Nuovo" nella mappa Gestione Utenti. I firmatari sono censiti in Banca, pertanto, per creare un utente, è sufficiente attribuirgli un codice (username) e scegliere il firmatario dalla lista a discesa (per Codice fiscale): gli altri campi verranno automaticamente impostati.

Non appena premuto il tasto "nuovo" dall'elenco utenti, appare la seguente la maschera:



Gestione Utenti - Nuovo

Codice Utente

Codice Fiscale (*)

Tipo Utente

Denominazione

Lingua

Stato

Numero cellulare

Alias

E-mail

0039 + numero per Sim nazionali,
00xx + numero per Sim estere
(00xx prefisso internazionale)

Alias Firma Digitale Remota di Infocert

Accesso Firma Dispositivo mobile

Codice utente o Username, necessario in fase di Login

Codice fiscale del firmatario da associare all'utente

Una volta scelto il Codice utente e il Codice fiscale del Firmatario, vengono preimpostati i campi con sfondo grigio.

Gestione Utenti - Nuovo

Codice Utente

Codice Fiscale (*)

Tipo Utente

Codice NDC

Denominazione

Lingua

Stato

Numero cellulare

Alias

E-mail

0039 + numero per Sim nazionali,
00xx + numero per Sim estere
(00xx prefisso internazionale)

Alias Firma Digitale Remota di Infocert

Soltanto nel caso si voglia creare un utente senza potere di firma (cioè che non potrà inviare disposizioni), allora si mantiene la scelta preimpostata sul Codice fiscale="Nessuno (utente senza firma)" e si compilano gli altri campi.

NOTA: una volta che un firmatario viene associato ad un utente, non comparirà più nell'elenco "Codice fiscale", cioè tra i firmatari associabili. Andare nella funzione "Firmatari" per avere una visione d'insieme di tutti quelli presenti e associati.

Firmatari

Questa funzione elenca tutti i firmatari e gli operatori "speciali" (amministratore/ Configuratore) censiti in filiale e resi disponibili per la creazione di utenti del servizio.

Firmatari

Attiva filtro Righe 5

Dati Generali	NDC	Associazione	Firma	Tipo Disp.	Abilitaz. CBI	Tipo
00408780500 BANCA MONTI PASCHI S.P.A. 003933000000000	000000009000000	40466076 2023-08-30 04:00:33.0	CNF	GSM	SI	CNF
000000000000000 MARCO BONDINI 003933000000000 M.BONDINI@GMAIL.COM	000000000000000	FR... 2023-08-30 11:14:58.0	NOR	GSM	SI	OPE
000000000000000 ALBERTO	000000262100000	Da associare	REG	GSM	SI	OPE

torna Esc

Codice fiscale, nome e altri dati del firmatario

Codice utente associato al firmatario



Oltre ai dati generali (Codice fiscale, nome, cellulare e e-mail) e all'NDC, viene visualizzato l'utente al quale il firmatario è stato associato. La scritta "Da associare" indica che il firmatario non è ancora stato associato e sarà presente nella lista dei codici fiscali associabili ad un nuovo utente.

La funzione permette di avere una visione immediata dei firmatari definiti e a quali utenti sono stato associati. Se un firmatario non dovesse essere presente in elenco, ci si deve rivolgere alla filiale.

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 primario (definito dalla Banca).

Gestione utenti

Gestione Utenti									
Attiva Filtro F3								Righe 5	
<input type="checkbox"/>	Cod. Utente	Denominazione	Abilitazione firma	Stato	P	A	F		
<input type="checkbox"/>	82137347	Utente 1 (Primario)	Configuratore	Attivo	D				
<input type="checkbox"/>	MASTER2	Utente 2 (Amministratore secondario)	Normale	Attivo	D				
<input type="checkbox"/>	USER2	Utente 3	40% fino a 1.000€ per distinta;	Attivo	D				
<input type="checkbox"/>	USER3	Utente 4	Non abilitato	Attivo	D				
<input type="checkbox"/>	USER4	Utente 5	Non abilitato	Sospeso	D				

Mostra Totali 1 2 Ctrl+Pg↓ Successiva

torna Esc modifica F2 nuovo Ins copia F8 profilo F10 multiazienda F5

La lista mostra le seguenti informazioni:

- Codice utente (login);
- Denominazione; nel caso di utente primario appare anche la dicitura "(Primario)" o "(Amministratore)", mentre per i secondari può essere associata alla qualifica di "(Amministratore secondario)";
- Abilitazione firma: indica i poteri di firma dell'utente. L'utente primario assume il valore "Configuratore" nelle aziende diverse da persone fisiche/ditte individuali, a significare che può configurare la postazione ma non firmare;
- 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 (autorizzazione) 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
- *Sospendi*: pone un utente dallo stato "Attivo" allo stato "Sospeso" per bloccarne l'operatività. Quando l'utente fosse "Sospeso" per eccesso di tentativi errati, appare il tasto "Attiva" che consente all'utenza 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.
- *Copia*: copia il profilo dell'utente secondario selezionato per definirne uno nuovo con caratteristiche uguali nella configurazione, nel profilo e nelle abilitazioni dei conti. Utilizzare la Modifica per eventualmente differenziare il nuovo utente.

NOTA Le operazioni di modifica di un utente (primario o secondario) richiedono l'autorizzazione secondo il livello di sicurezza definito.



**Utente
primario (amministratore o configuratore)**

L'**utente primario** viene creato contestualmente al censimento della postazione cliente ed ha sempre almeno il ruolo di **configuratore**.

Nella attivazione della postazione presso la filiale vengono anche definiti i firmatari, cioè i soggetti (persone fisiche) che hanno potere di firma sui rapporti che saranno collegati alla postazione.

I firmatari sono successivamente resi disponibili nella postazione in modo che il configuratore li possa collegare agli utenti secondari (vedi funzione "Firmatari"). Per rendere operativa la postazione il configuratore deve infatti creare uno o più utenti secondari e associarli ai firmatari disponibili. Sono questi utenti secondari firmatari che potranno firmare (autorizzare) le distinte di pagamento e incasso.

Nelle postazioni monoutente per tipologia SPF (Singola Persona Fisica) e DIN (Ditta Individuale), l'utente primario assume nativamente il ruolo di **amministratore**, cioè di utente configuratore che può anche disporre, in quanto l'associazione tra utente primario e firmatario, unico vista la tipologia del soggetto giuridico, avviene in filiale.

Per le altre tipologie, diverse da SPF/DIN l'utente primario risulta essere soltanto un **configuratore**.

Come configuratore, l'utente primario può creare utenti secondari, limitarne le varie funzionalità disponibili (menu) e ridurre l'operatività attribuita dalla Banca, per esempio limitando l'operatività su un rapporto. Durante l'esercizio può sospendere un utente secondario ed effettuare il reset della password di accesso se dimenticata.

secondario

È possibile creare un utente secondario di tipo amministratore se viene deciso in sede di definizione/aggiornamento della postazione presso la filiale. Quindi nella creazione del terminale può essere associato solo a un firmatario, con deleghe/poteri di firma attribuiti in filiale.

L'Amministratore secondario ha tutte le abilitazioni di configurazione del primario in aggiunta alle abilitazioni di firma e sui rapporti associati al firmatario collegato.

secondario

L'utente secondario può essere creato dall'utente primario (amministratore o configuratore) o da un secondario amministratore.

L'utente secondario può inoltrare distinte solo se viene collegato ad un firmatario. Le distinte saranno inoltrate solo se sono appoggiate su rapporti sui quali risulta abilitato, cioè nei quali il firmatario ha potere di firma. Fanno eccezione a questa regola le distinte che non sono appoggiate a rapporti intestati al cliente, come gli F24 per conto terzi, inviati come mittente.

L'associazione tra l'utente secondario e il firmatario avviene al momento della creazione da parte dell'amministratore (o configuratore). L'elenco dei firmatari abilitati viene determinato in filiale e reso disponibile per la creazione degli utenti secondari.

Se l'utente secondario non deve firmare distinte, allora il collegamento con un firmatario non è richiesto.

Naturalmente, oltre alla creazione, anche la modifica, l'eliminazione e la riattivazione di un utente secondario sono in carico al configuratore o ad un amministratore secondario.

La configurazione di un utente secondario prevede:

- La scelta del firmatario: può essere omessa soltanto se l'utente non dovrà firmare.
- La definizione delle funzionalità, cioè del menu
- Altri parametri per eventuali limitazioni di accesso e firma
- Nel caso di multiazienda può essere limitato o inibito l'accesso alle subholding
- La modifica della modalità di autenticazione, se previsto. In filiale viene in ogni caso definita la modalità di autenticazione di base.

**Nuovo utente
secondario**

Eventuali limitazioni sui rapporti gestiti e la modalità di firma sono proprietà collegate al firmatario che viene associato all'utente secondario. L'amministratore può tuttavia limitare ulteriormente le abilitazioni previste dal firmatario. Le credenziali di accesso (password e codici monouso) vengono generate dal sistema e recapitate via SMS (oppure create tramite APP QR code o tramite token *time based*).

Per creare un nuovo utente (secondario) premere il pulsante *Nuovo* dalla Lista utenti.

Appare la nuova videata divisa in due parti.

La prima parte riporta i dati generali dell'utente; le informazioni necessarie ai fini del censimento sono:

- **Codice utente (Login):** il codice che sarà utilizzato nella fase di accesso al servizio. Obbligatorio.
- **Codice Fiscale:** serve a collegare l'utente a un firmatario. Il codice fiscale del firmatario va scelto dall'elenco a discesa, che contiene tutti i firmatari non ancora associati. Potrebbe dunque risultare vuoto se tutti i firmatari sono già stati associati. Il campo può essere omesso, mantenendo la scelta "Nessuno (utente senza firma)", nel qual caso l'utente non potrà firmare disposizioni.



Se viene impostato un codice fiscale, cioè un firmatario tra quelli disponibili, vengono automaticamente valorizzati i campi:

- **Tipo utente**
- **Codice NDC**
- **Denominazione**
- **Numero di cellulare** (utilizzato per l'autenticazione)
- **E-mail**

Rimangono modificabili:

- **Lingua:** è la lingua predefinita per l'utente.
- **Stato:** viene indicato se l'utente è attivo (valore proposto), o se è sospeso (in tal caso non ha accesso al servizio).
- **Alias:** l'alias del certificato di firma digitale remota Infocert (solo con certificati "aperti", ossia ad uso non limitato ai sistemi della Banca).

La seconda parte della videata è divisa in più schede (Tab) in base al profilo dell'utente:

- se il 'Profilo' è di tipo dispositivo con firma, 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 dispositivo senza firma, presenta 2 schede: 'Accesso' e 'Dispositivo mobile' (presente solo se la postazione è abilitata all'utilizzo dell'APP).

Nella pagina di 'Accesso' sono presenti il "Tipo autenticazione" ("con Password + SMS" oppure "con Password + Token/APP") e la sezione dei filtri. I filtri permettono di limitare l'accesso dell'utente alla postazione ad uno o più indirizzi IP oppure in una finestra temporale (dalle ore, alle ore e solo nei giorni lavorativi); nella scheda di firma è possibile configurare l'inoltro di distinte solo verso beneficiari con IBAN certificato e l'inoltro solo di disposizioni che non superano il massimale definito.

La scheda 'Dispositivo mobile' è presente solo se la postazione è abilitata all'utilizzo dell'APP. Questa scheda non riguarda l'APP per l'utilizzo del Token virtuale o Token APP.

Nella pagina 'Accesso' e 'Firma' i campi visualizzati variano in base al 'tipo autenticazione' e 'tipo autorizzazione' scelti.

E' possibile duplicare un utente secondario, selezionando un utente dalla lista degli utenti e premendo il tasto Copia.

Un pop-up richiede l'inserimento del nuovo 'Codice utente' e della denominazione dell'utente duplicato.

Copia utente secondario



Proseguendo con 'continua' si apre la maschera di configurazione dell'utente per completare la configurazione dell'utente. E' necessario inserire nuove credenziali di primo accesso se si tratta di un utente Informativo o senza firma ovvero scegliere un nuovo firmatario se si tratta di un utente Dispositivo con firma.

La duplicazione non copia i dati di accesso e nemmeno il firmatario.

Le altre caratteristiche rimangono identiche a quelle dell'utente di partenza, ma l'amministratore (o configuratore) può sempre applicare le modifiche che ritiene più opportune.

L'utente primario e l'amministratore secondario non possono essere duplicati con questa funzione.

Nella scheda 'FIRMA', presente se un utente è Dispositivo con firma, è possibile configurare il 'Tipo abilitazione firma':

- **Normale:** abilitato a firmare ed inoltrare le disposizioni. Naturalmente si tratterà di un utente Dispositivo con firma e collegato ad un firmatario.

- **Delegata:** abilitato a firmare, ma per l'inoltro è necessaria la firma di un altro utente Dispositivo con firma. La firma dei due utenti deve seguire l'ordine gerarchico predefinito.

- **Con regole:** abilitato a firmare ma 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.

Il tipo di abilitazione firma può essere recepito in automatico dalle caratteristiche del firmatario. Per esempio la firma congiunta o delegata di due utenti, può essere definita già a livello di firmatari. In tal caso risulterà già impostato il tipo e non sarà possibile modificarlo. Rimane sempre valida la facoltà dell'amministratore (configuratore) di limitare ulteriormente le abilitazioni di un utente, pertanto se un firmatario non prevede firma congiunta, questa può essere configurata dall'amministratore. Non può invece aumentare le abilitazioni, e quindi, al contrario, applicare la firma disgiunta ad un utente firmatario che prevedeva la congiunta in origine.

ATTENZIONE Le firme delegata e con regole (congiunta) non hanno effetto nella firma di alcune operazioni come gli SL (Messaggi in formato libero), i Bollettini bancari e le Ricariche Cellulari.

Invece nelle funzioni VAS (servizi online) le firme con regole sono utilizzabili sempre (senza bisogno dell'intervento di altri firmatari), nel limite di importo massimo previsto dal plafond giornaliero specifico. Pertanto, se un firmatario con regole NON deve poter utilizzare da solo tali servizi, occorre disabilitare nel profilo queste funzionalità.

Nel caso di abilitazione firma **Con regole**, va impostato il peso che si vuole associare alla firma (nell'esempio 50%):

**Tipo abilitazione
FIRMA**

**Firma
congiunta
e con regole**



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% (70/30 – 60/40 – 40/30/30 ecc), 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 condizionata 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.

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.

E' possibile personalizzare il controllo anche per divise estere. Si possono inserire fino a 5 diversi controlli, scegliendo tra le valute abilitate dalla Banca.

Tipo abilitazione firma

Con regole

Nell'esempio sopra riportato l'utente potrà firmare distinte solo in EUR, USD, CHF e JPY mentre non potrà inoltrare nessuna distinta in altra divisa (Es. AUD - Dollaro Australiano).



Se l'utente è abilitato alla firma normale e quindi non gli sono state applicate limitazioni di massimale potrà firmare qualsiasi distinta in qualsiasi valuta.

ATTENZIONE La firma congiunta non ha effetto nella firma di alcune operazioni come gli SL (Messaggi in formato libero), i Bollettini bancari le ricariche cellulari.

Invece nelle funzioni VAS (servizi online) la firma con regole è utilizzabile sempre (senza bisogno dell'intervento di altri firmatari), nel limite di importo massimo previsto dal plafond giornaliero specifico.

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.

Firma delegata

Accesso Firma

Tipo abilitazione firma Delegata

Delegata

Per l'inoltro dovrà essere applicata una seconda firma da [dropdown]

per importi superiori a [input: 1.000,00] € su calcolo Per distinta [dropdown]

invia notifica via EMAIL a [input: XXX@XXXXXX] (*)

(*) 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 XXX XXXXXXX & CO.

per importi superiori a 1.000,00 € su calcolo Giornaliero

invia notifica via EMAIL a XXX@XXXXXX (*)

(*) 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@XXXXXX 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.

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: 101.101.101.10] (es. 101.10.10.10)

[input:] (es. 101.10.10.10)

[input:] (es. 101.10.10.10)

dalle ore [input: 08:00] (hh:mi) alle ore [input: 17:00] (hh:mi) 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. 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.

Nella definizione di un utente secondario è possibile inserire dei filtri da utilizzare in fase di firma.

**Filtri in
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 €

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.

Nella scheda di firma, nella sezione dei filtri, si può scegliere se l'utente può utilizzare solo nominativi con IBAN Certificato.

L'utente Master ha la possibilità di limitare all'utilizzo dei soli nominativi con IBAN Certificato sia la propria utenza che gli utenti secondari.

**B
IBAN Certificato**

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 Certificato, 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 Certificato appare il messaggio di errore

'Operazione non eseguita. È possibile firmare solo distinte verso beneficiari con IBAN Certificato.'

È comunque possibile creare distinte di pagamento anche su beneficiari con IBAN non Certificato, 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 primario 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 è abilitato all'utente secondario. Le abilitazioni dei conti MPS vengono predefinite in filiale quando si abilitano la postazione e i firmatari.



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.

Un utente secondario dispositivo con firma potrà operare soltanto sui C/C che gli sono stati abilitati in filiale come firmatario, pertanto eventuali altri conti MPS risulteranno non abilitabili.

Menu Utente **Conti abilitati** Home Page Altre Funzioni

Nuovi rapporti censiti

- Abilitazione automatica dei nuovi rapporti censiti
- Abilitazione automatica dei nuovi rapporti passivi censiti
- Abilitazione ad operare sui rapporti non censiti da banca
- Abilitazione ad operare sui rapporti passivi non censiti da banca
- Abilitazione a consultare Documenti OnLine per altri rapporti(non in elenco)

Abilitazione rapporti censiti

<input checked="" type="checkbox"/>	01030 - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B 01030 11503 0000000	755 - Conto Titoli	(DT)
<input checked="" type="checkbox"/>	IT17-0010-3011-5030-0000-0L	393 - Conto Estero	(CC)
<input checked="" type="checkbox"/>	IT08-V010-3011-5030-0000-10	355 - Rapporto Incassi	-
<input checked="" type="checkbox"/>	IT84-E010-3011-5030-0000-3K	52 - CONTO ACCESO A D	(CC + intraday)
<input checked="" type="checkbox"/>	IT84-Z010-3011-5030-0001-0086-€	- Polizze	-
<input checked="" type="checkbox"/>	IT10-A010-3011-5030-0001-0205-C	- Polizze	-
<input checked="" type="checkbox"/>	IT25-C010-3011-5030-0001-03	668 - Polizze	-
<input checked="" type="checkbox"/>	IT42-N010-3014-2500-0003-5269-L	- Polizze	-
<input checked="" type="checkbox"/>	IT90-B010-3057-8400-0001-0	-548 - CONTO ORDINARIO	(CC)
<input checked="" type="checkbox"/>	01030 57900 00000000	12	(DT)
<input checked="" type="checkbox"/>	X 01030 57900 000000300	2 - Conto Titoli	(DT)
<input checked="" type="checkbox"/>	IT06-A010-3057-9000-0000-€L	118 - CONTO ACCESO A D	(CC)

In testa all'elenco utenti è anche presente la spunta sulla modalità di abilitazione dei nuovi rapporti: se spuntata, tutti i nuovi rapporti passivi (cioè di altre banche) 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.

L'abilitazione di nuovi rapporti MPS deve sempre essere richiesta in filiale.

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 deve o non deve avere visibilità. E' il caso di funzioni come il Libro firma, che di norma non è abilitata ad un nuovo utente.



MULTIAZIENDA

Premessa

Il servizio **PasKey** aziendaonline 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.

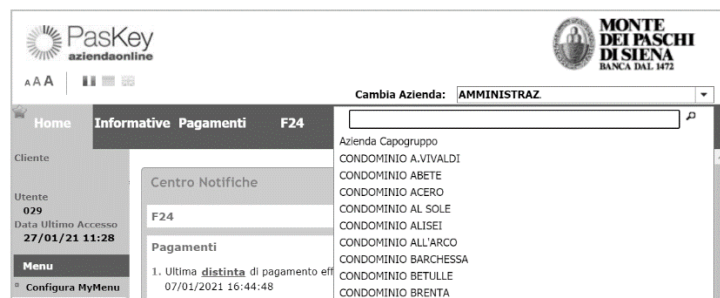
Il cambio di azienda è assimilabile ad un nuovo collegamento (sign-on), utilizzando un utente dell'azienda collegata. Questo implica che potrebbe presentarsi un menu differente, per esempio se questo utente presenta dei ruoli diversi.

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).

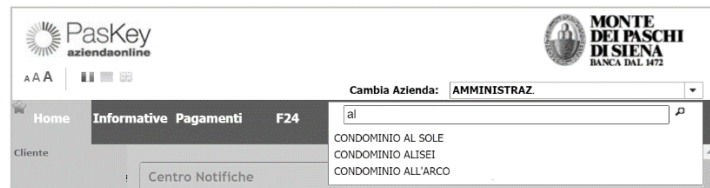
Se ci si trova su una funzione di menu, poiché non è detto che i profili delle diverse aziende ed i ruoli dei rispettivi utenti coincidano, il sistema cerca di posizionarsi sulla funzione corrispondente, ma se non ci riesce, ad esempio se risulta disabilitata, allora anche in questo caso si posiziona sulla funzione che, per la nuova azienda, è definita come "pagina d'accesso".

Ricerca veloce

Quando il numero di collegate è molto elevato, è il caso dei condomini per esempio, è utile utilizzare la ricerca per passare velocemente da un'azienda all'altra.



In testa all'elenco prima della capogruppo è presente un campo di immissione. Scrivendoci del testo che compaia nella denominazione azienda, vengono automaticamente selezionate le aziende relative:



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.

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.

nominativi

L'azienda capogruppo può creare utenti secondari e abilitare essi stessi a operare in multiazienza 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 profilarli 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

	Torna Esc		Elimina Canc	Modifica F2	Nuovo Ins	Copia F8	Riabilita F4
	Profilo F10	Multiazienza F9					

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

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"/>	Limitato
<input type="checkbox"/> SOCIETA' 3	<input type="checkbox"/>	

Elenco delle aziende collegate alla capogruppo

Codice e denominazione operatore

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.



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.

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.

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 'Import→Disp.CBI' della società capogruppo, impostando il flag su 'Abilita importazione per le aziende collegate',

Aziende collegate 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.

**Limitazione
profilo operatori
multiazienda**

**File CBI
In multiazienda**



NORMATIVA

Riportiamo in questa sezione alcune informazioni utili all'utente, contenute nel documento relativo agli "Standard tecnici CBI".

Per maggiori informazioni, è possibile consultare il sito del Consorzio CBI all'indirizzo www.cbi-org.eu.

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.

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.

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.

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 accentrate 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.

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 e 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.

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.

"Conferma di ricezione" e "Presa in carico"

Inviato dal Cliente

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

Sicurezza



GLOSSARIO

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.

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.

E' l'Istituto di credito prescelto dal Cliente Creditore per effettuare lo scambio dei flussi di Allineamento Elettronico Archivi con le Banche Domiciliatarie.

Banca Ordinante

E' l'Istituto di credito che, nel caso di disposizioni di incasso, intrattiene il rapporto di conto con il cliente debitore.

Allineamento

E' l'Istituto di credito che, nel caso di disposizioni di pagamento, intrattiene il rapporto di conto con il creditore.

Ba

E' la banca presso la quale il debitore, mediante bollettino bancario, effettua il pagamento del debito.

A

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:

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.

Banca tesoriera

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.

Beneficiario

Capogruppo

E' la banca con la quale il cliente creditore intrattiene rapporto di conto e provvede all'accredito dei fondi ricevuti dalla banca esattrice.

Collegata

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).

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.

E' una azienda facente parte di un gruppo e legata ad una capogruppo.



	E' il soggetto che deve ricevere somme di denaro dall'azienda; coincide con il beneficiario al momento dell'emissione di una disposizione di pagamento.
	Si tratta del cliente che ha un debito nei confronti dell'azienda utente del servizio.
Ordinatore	E' il rilascio di una autorizzazione all'addebito in conto tra una Banca Domiciliataria ed il proprio titolare di conto (Debitore).
	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).
Destinatario	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.
	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.
Distinta	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, ...).
Flusso	
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 partire avere, rilevate in un preciso momento. Il saldo contabile può non coincidere con il saldo liquido (vedi saldo liquido).
Saldo Liquido	
Struttura Tecnica Delegata (STD)	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.
	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 Banca Monte dei Paschi di Siena è Nexi Payments S.p.A.



CBI - SET DI CARATTERI AMMESSI

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 '?'.
(Note: The original text contains a redaction mark over the word "non".)

Caratteri ammessi nella composizione dei flussi



PRIVACY & SICUREZZA

Ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (di seguito la "Normativa Privacy"), con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679, la Banca Proponente il Servizio, in qualità di titolare del trattamento (di seguito "Titolare"), ha nominato responsabile protempore del trattamento Nexi Payments S.p.A., con sede in Corso Sempione 55 - 20149 Milano – Membro del Gruppo IVA Nexi P.IVA 10542790968, che eroga il Servizio per conto della Banca.

Privacy

Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer) a cui rivolgersi per ogni richiesta in merito al trattamento dei propri dati personali è il Responsabile della Funzione Compliance & AML, contattabile scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: DPO@nexi.it, oppure inviando una richiesta scritta a Nexi Payments S.p.A., ufficio del Data Protection Officer, Corso Sempione 55, 20149 Milano.

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 Nexi Payments S.p.A 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.

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 Nexi Payments S.p.A, sono crittografate e protette tramite la tecnologia TLS (Transport Layer Security).

Codici di accesso

Per accedere al servizio, il Cliente ha a disposizione il codice azienda (SIA), il codice cliente e il sistema di autenticazione forte (SCA) che può essere costituito da una password più un codice (token OTP) ricevuto via SMS o generato da APP.

Regole per definire la password

La password 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 "pipipo", "prova", ecc...).

Di seguito l'elenco completo dei caratteri accettati:

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

Perdita o sospensione del codice 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 filiale.

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 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 di Nexi Payments S.p.A (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.

Il sistema di autorizzazione viene utilizzato per confermare le operazioni dispositive e le modifiche alle impostazioni di sicurezza. Si basa sull'invio di un codice via SMS o generato dall'APP di autenticazione.

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.

Sistema di

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.

Cookies

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

Come previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2018/389, se per più di 5 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.