

# BavInTesoreria

## MANUALE AMMINISTRATORE

Edizione Novembre 2009



**ANTONVENETA**  
GRUPPO MONTEPASCHI

## INDICE

<b>NOVITA' 23/11/2009</b>	<b>5</b>
<b>Introduzione</b>	<b>8</b>
<b>Accesso Amministratore</b>	<b>8</b>
<i>Primo Accesso</i>	9
<i>Accesso Amministratore successivo alla creazione di un operatore</i>	10
<i>Struttura home page</i>	11
<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>12</b>
<i>Gestione Azienda</i>	12
<i>Gestione Rapporti</i>	12
Visualizzare e modificare i dati di un rapporto	13
Abilitare un rapporto	13
Eliminare un rapporto	13
Creare un nuovo rapporto	13
Creare un rapporto da uno già esistente	14
<i>Gestione Operatori</i>	14
Creare un nuovo operatore	14
Abilitare un operatore	15
Visualizzare e modificare i dati di un operatore	15
Eliminare un operatore	16
<i>Gestione Destinatati</i>	16
Creare un destinatario	16
Creare una rubrica destinatari da un file importato	16
Visualizzare e modificare un destinatario	17
Eliminare un destinatario	17
Esportazione Gruppi Destinatari	17
<b>SERVIZI ON-LINE</b>	<b>18</b>
<b>Situazione Rapporti</b>	<b>18</b>
<b>Prodotti Strutturati</b>	<b>18</b>
<b>CORPORATE BANKING INTERBANCARIO</b>	<b>19</b>
<b>Funzioni Informative</b>	<b>20</b>
C/C Ordinari	20
Riepilogo Saldi C/C Ordinari	21
Riepilogo Movimenti C/C Ordinari	21
Conferme F24	22
Quietanze F24	22
Allineamento Archivi RID Banca Azienda	22
Rendicontazione POS	23
ESITI	23

---

<b>Funzioni Dispositive</b>	<b>24</b>
<b>Modalità di inserimento disposizioni ed invio flussi</b>	<b>25</b>
<b>PAGAMENTI</b>	<b>33</b>
Stipendi	33
<b>INCASSI</b>	<b>33</b>
Presentazione MAV	33
Presentazione RIBA	33
Presentazione RID	33
Allineamento Archivi RID	34
Trasferimenti RID	35
<b>DELEGHE F24</b>	<b>35</b>
C/C propri della Banca	35
Stato Avanzamento F24	37
Revoca delega F24	37
Quietanze F24	38
<b>Funzioni Generali</b>	<b>39</b>
Situazione Spedizioni	39
Situazione Prenotazioni	41
Log Operazioni On-Line	42
Gestione Storico	42
Lista ABI/CAB	42
Gestione Destinatari	43
ESPORTAZIONI	45
Esportazione Flussi	45
C/C Ordinari	46
Allineamento Archivi RID Banca Azienda	46
ESITI	46
<b>ENTI ON LINE</b>	<b>48</b>
<b>Funzioni Informative</b>	<b>48</b>
Interrogazioni Ente	48
Interrogazioni Di Bilancio	49
Interrogazioni Documenti	49
Ricerca Avanzata	50
Grafici	53
<b>Funzioni Dispositive</b>	<b>54</b>
Flussi Verso Banca	54
Flussi Da Banca	54
<b>FIRMA DIGITALE</b>	<b>55</b>
Riepilogo	55
Flussi	55
Documenti	56
Invio Alla Firma	60
Firma	62
Banca	63
Messaggi	65
Amministrazione	65
Aiuto	67

---

<b>INC@SSIPIU'</b>	<b>68</b>
<b>ACCESSO AD INC@SSIPIU'</b>	<b>68</b>
<b>Funzioni Informative</b>	<b>68</b>
Interrogazioni Flussi	68
Interrogazioni Utenti	70
Ricerca Utenti	71
Grafici	72
<b>Funzioni Dispositive</b>	<b>73</b>
Flussi Verso Banca	73
<b>SICUREZZA</b>	<b>75</b>
Cambio password di accesso	75
Cambio password dispositiva	75
Firma Digitale	75
<b>ASSISTENZA AL CLIENTE</b>	<b>75</b>

Banca Antonveneta S.p.A. desidera precisare come i contenuti del presente manuale si riferiscano alle funzioni di installazione attualmente presenti sul servizio. In relazione all'impegno profuso per migliorare il servizio ed aggiungere nuove funzioni, il presente manuale potrebbe non essere allineato con i servizi effettivamente erogati. In presenza di dubbi e/o chiarimenti si consiglia di contattare il servizio di Assistenza Tecnica.

I dati utilizzati come esempio sono fittizi.

Questo documento non può essere riprodotto in nessuna sua parte, né introdotto o inserito in un archivio, né trasmesso in qualsivoglia forma o modo (via elettronica, meccanica, fotocopia, registrazione, o altro) se non per scopi strettamente personali dell'utente e sotto la sua responsabilità.

Banca Antonveneta S.p.A. tutti i diritti sono riservati.

## NOVITA' 23/11/2009

Dal 23 novembre tutte le funzionalità presenti nell'accesso operatore saranno disponibili automaticamente anche nell'accesso amministratore.

Pertanto, l'amministratore potrà sia gestire le abilitazioni degli operatori e dei rapporti che effettuare operazioni informative e dispositive su tutti i rapporti collegati al BavInTesoreria.

In dettaglio:

HOME
Funz. Amministrative
Servizi On-Line
Corporate Banking Interbancario
Enti On Line
Inc@ssipiu'
Sicurezza
Aiuto
USCITA

accedendo da Amministratore, oltre alle attuali funzioni amministrative (creazione operatori, abilitazioni di operatori / rapporti,...), l'Amministratore potrà fruire di tutte le funzioni informative ed, eventualmente, effettuare anche operazioni dispositive

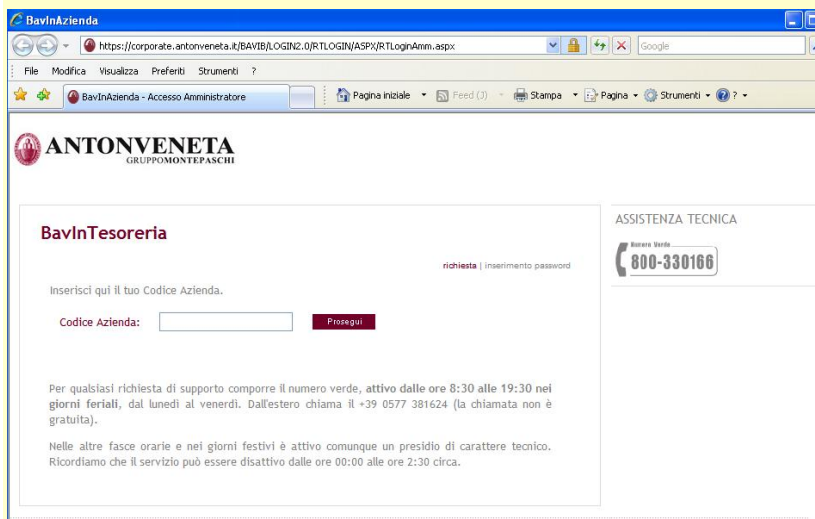
**Attenzione:** è importante evidenziare che **l'Amministratore risulterà abilitato automaticamente a tutte le funzioni e a tutti i rapporti collegati al servizio BavInTesoreria e quindi non dovrà effettuare nessuna ulteriore abilitazione.**

Per autorizzare le operazioni dispositive, l'Amministratore dovrà disporre anche della password dispositiva che viene rilasciata dalla Filiale (sul foglio delle credenziali sarà presente anche tale password).

Tuttavia, per i BavInTesoreria attivi prima del 23/11/2009 **l'Amministratore, solo per la prima volta, potrà configurarsi autonomamente la password dispositiva accedendo al menu "Sicurezza".**

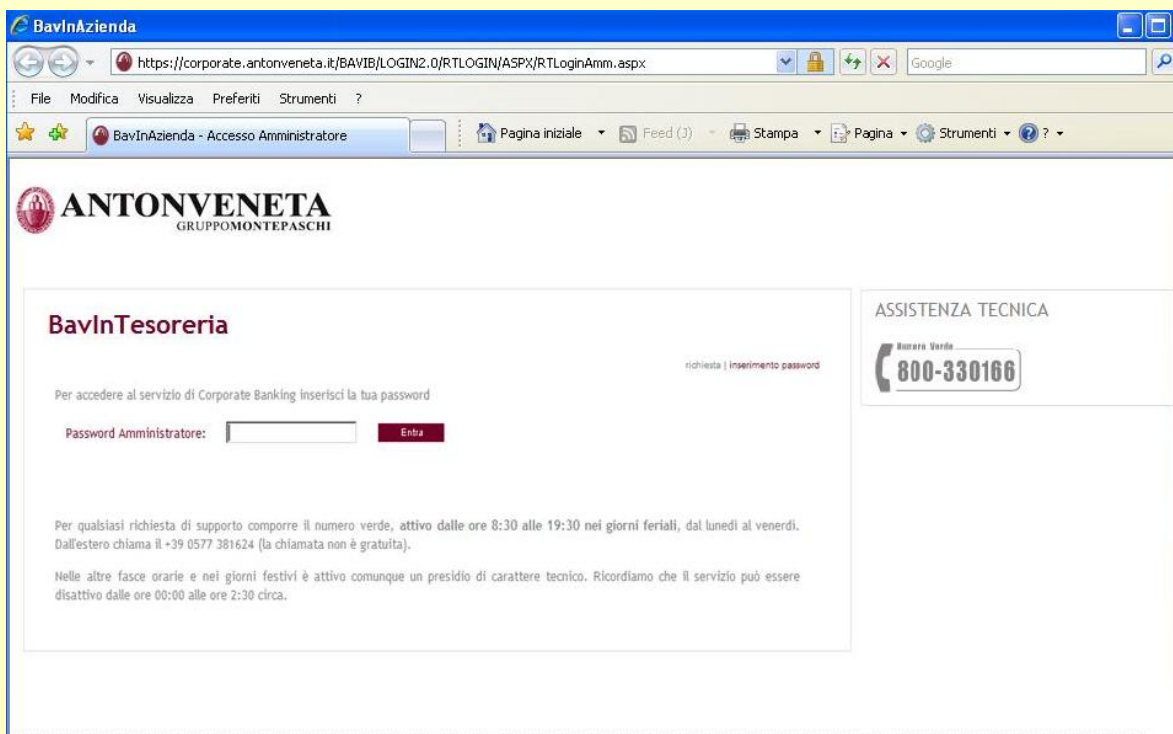
A seguito delle implementazioni sul profilo dell'Amministratore si modificherà anche la sequenza di accesso, come di seguito indicato:

Dopo aver cliccato su "Accesso Amministratore" si visualizzerà la seguente pagina:



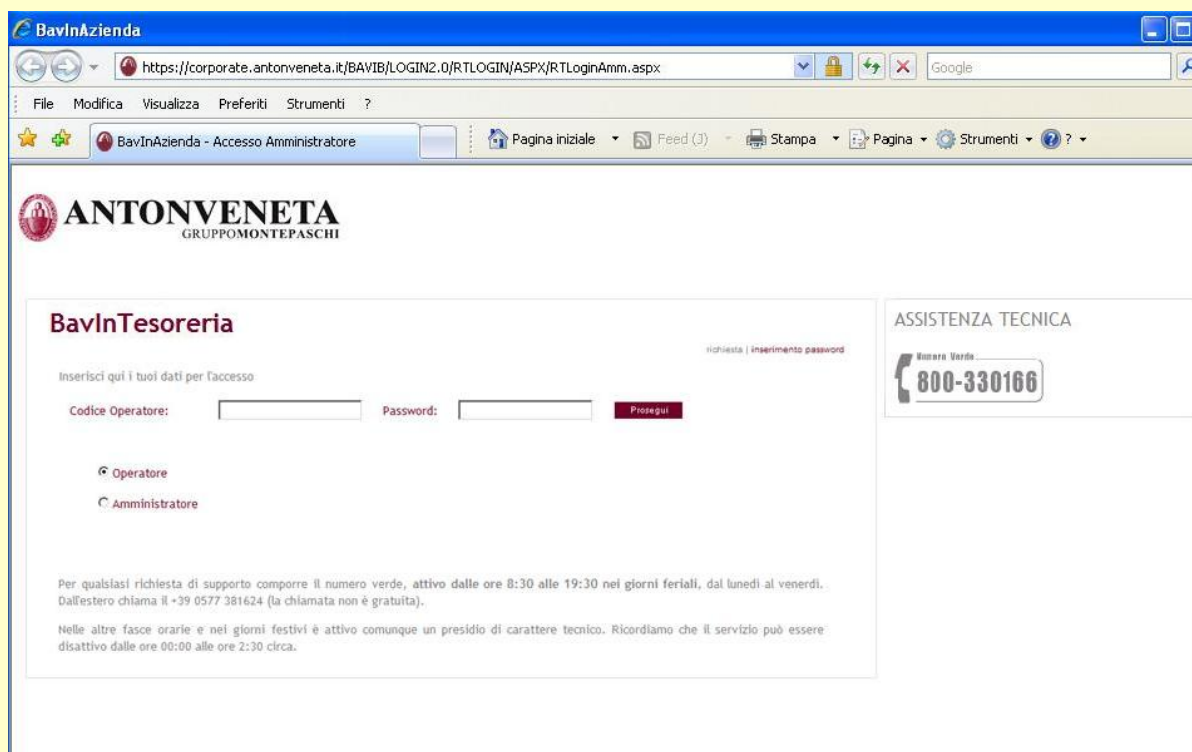
Come avviene già adesso, verrà richiesto di inserire il "Codice Azienda" e, successivamente, di selezionare il "certificato digitale".

**Attenzione:** se non ci sono operatori attivi il sistema proporrà la pagina 1 in cui si richiede la digitazione della sola Password Amministratore.



-pagina 1-

**Altrimenti, se ci sono uno o più operatori**, il sistema proporrà la pagina 2 in cui si può scegliere se accedere come Operatore o come Amministratore



- pagina 2-

Per accedere come **Amministratore**, selezionare "Amministratore" e inserire la password amministratore nel campo "Password".

Per accedere come **Operatore**, selezionare "Operatore" ed inserire il "Codice Operatore" e la password dell'operatore nel campo "Password".

## Introduzione

Il BavInTesoreria prevede due tipi di accessi:

1. Accesso Amministratore
2. Accesso Operatore

Si effettua l'*Accesso Amministratore* per intervenire sulle abilitazioni dell'Ente e per definire i profili abilitativi degli Operatori, con la possibilità di assegnare loro un'operatività diversa sulla base delle necessità dell'azienda stessa. L'amministratore, inoltre, può effettuare sia operazioni informative che dispositive.

Il BavInTesoreria può, quindi, essere utilizzato sia dall'Amministratore, che è automaticamente abilitato a tutte le funzioni su tutti i rapporti, che da più operatori ognuno dei quali è abilitato dall'Amministratore a specifiche funzioni su determinati rapporti.

In particolare, l'*Accesso Amministratore* permette di gestire:

- i dati Anagrafici dell'Ente e la modalità di Sicurezza per l'invio dei flussi dispositivi;
- i rapporti che l'Ente ha sia con Banca Antonveneta che con altre Banche Passive e le relative abilitazioni;
- le funzioni degli operatori abilitati all'utilizzo del servizio;
- la rubrica dei destinatari;
- lo storico dei flussi informativi e dispositivi.

L'amministratore, inoltre, può:

- operare in tempo reale sui rapporti di Banca Antonveneta;
- interagire, secondo gli standard del Corporate Banking Interbancario, sia con Banca Antonveneta che con le altre Banche con cui opera, con l'invio di flussi dispositivi e la ricezione di flussi informativi.

### Accesso Amministratore

Dopo aver generato il certificato sul browser del proprio computer (vedi Manuale Attivazione), si può accedere al servizio BavInTesoreria.

Al primo accesso sono presenti i seguenti dati:

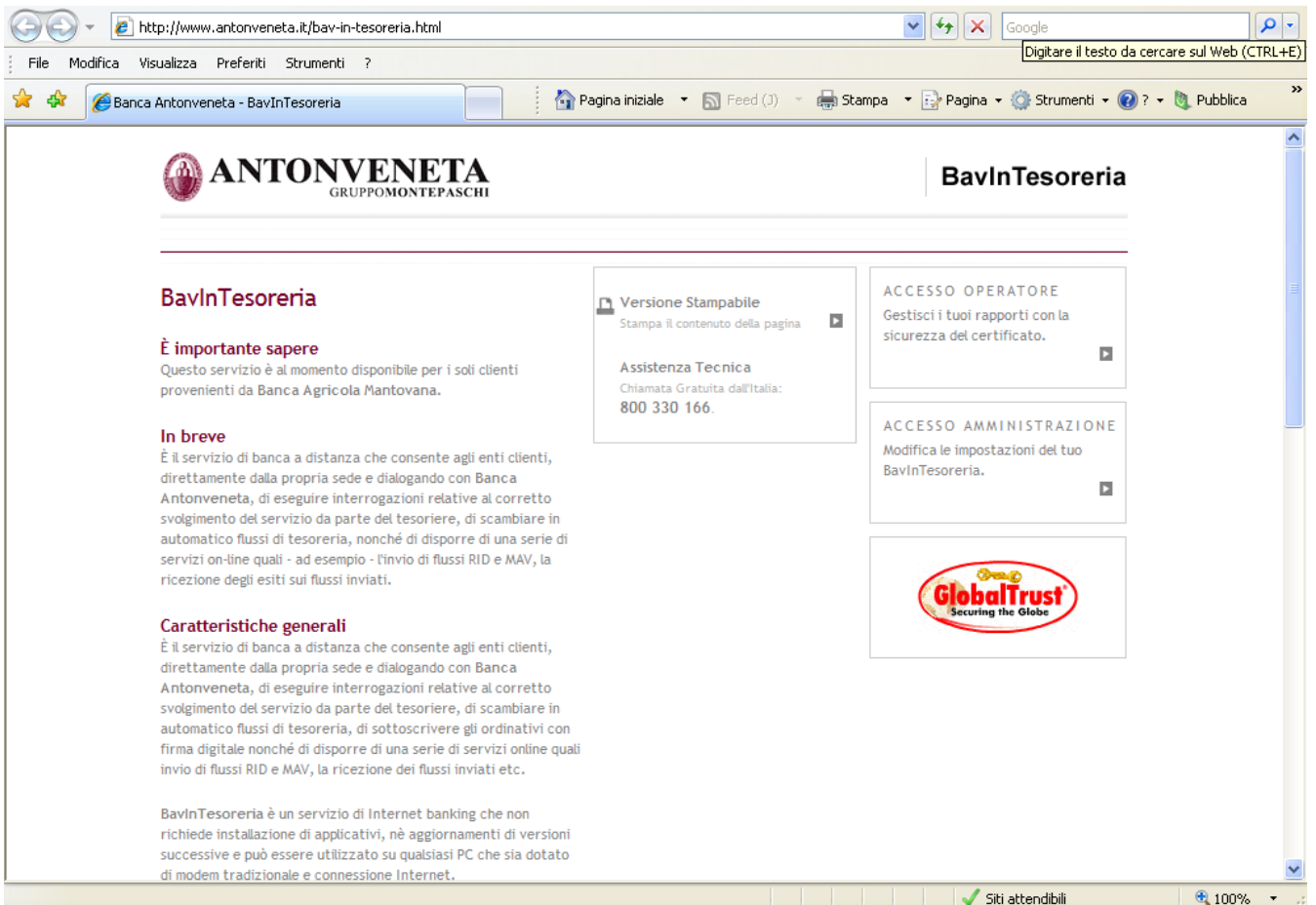
- i Dati Anagrafici dell'Ente e dell'Amministratore;
- i Rapporti presso Banca Antonveneta indicati in fase di sottoscrizione contratto;

**NON** sono presenti:

- I rapporti esistenti presso altre banche;
- Altri operatori che dovranno, eventualmente, essere creati dall'amministratore.

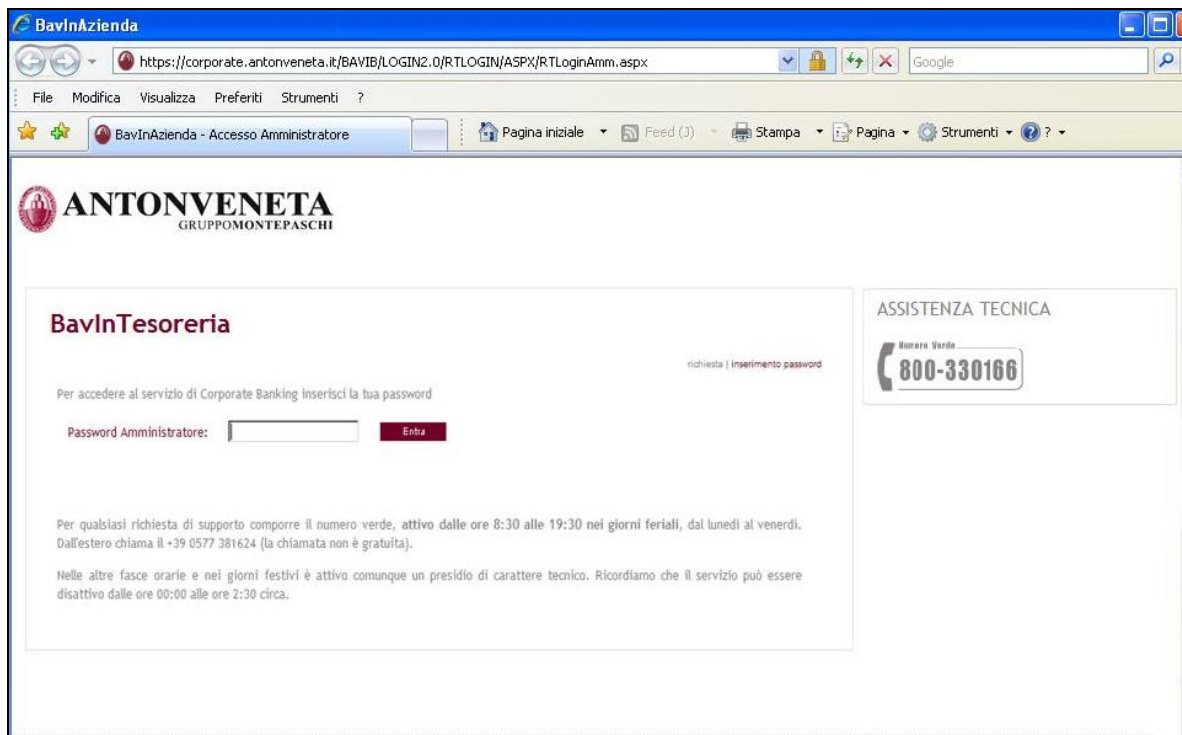
## - PRIMO ACCESSO

Si deve accedere al sito [www.antonveneta.it](http://www.antonveneta.it) e, dalla sezione "Internet Banking", selezionare il link "BavInTesoreria" e, nella pagina successiva, cliccare su "Accesso Amministratore".



Inserire il Codice Azienda e cliccare sul tasto "Prosegui".

Si visualizzerà la finestra, "Scelta Certificato Digitale": selezionare il certificato, rappresentato da una stringa di 23 cifre di cui le prime 10 indicano il rapporto telematico e ultime 8 la data di installazione, e cliccare sul tasto "OK".



Inserire la Password di Accesso nel campo "Password Amministratore" e cliccare sul tasto "Entra".

La Password di Accesso che si utilizza la prima volta è quella consegnata dalla filiale ed è composta da 10 cifre; per motivi di sicurezza, risulta "scaduta" ed il sistema, in automatico, ne richiede la variazione.

Inserire nel campo:

- *Password Amministratore*: la Password di Accesso di 10 cifre consegnata dalla filiale;
  - *Nuova Password*: una nuova password di accesso personale composta da un minimo di 8 fino ad un massimo di 10 caratteri alfanumerici. Attenzione: il sistema distingue le maiuscole dalle minuscole.
  - *Conferma Nuova Password*: la nuova password.
- e cliccare sul tasto "Accedi".

**Attenzione:** la Password di Accesso dell'Amministratore si blocca dopo 7 tentativi consecutivi errati; è necessario rivolgersi alla propria filiale per riceverne una nuova.

## - ACCESSO AMMINISTRATORE SUCCESSIVO ALLA CREAZIONE DI UN OPERATORE


Al primo accesso amministratore non sono presenti operatori, pertanto, dopo aver creato almeno un operatore, cambia la modalità di accesso.

Accedere al sito [www.antonveneta.it](http://www.antonveneta.it) e, dalla sezione "Internet Banking", selezionare il link "BavInTesoreria" e, nella pagina successiva, cliccare su "Accesso Amministratore".

Inserire il Codice Azienda e cliccare sul tasto "Proseguì".

Si visualizzerà la finestra, "Scelta Certificato Digitale": selezionare il certificato e cliccare sul tasto "OK".

Si visualizza la pagina seguente:



Inserire la Password di Accesso dell'Amministratore nel campo "Password", selezionare la voce "Amministratore" e cliccare sul tasto "Proseguì per completare l'accesso amministratore.

## - STRUTTURA HOME PAGE

Nella HOME page del sito sono presenti 2 sezioni:

- **Segnalazioni:** si visualizzano i messaggi che la Banca invia all'Ente.
- **Ultime richieste di spedizione:** è riportato un riepilogo delle spedizioni effettuate da tutti gli operatori.

Successivamente, si può scegliere a quali funzioni accedere:

- **Funzioni Amministrative:** per abilitare l'Azienda, i Rapporti e gli Operatori al servizio e gestire i Destinatari.
- **Servizi On-Line** per operare in tempo reale sui Rapporti di Banca Antonveneta.
- **Corporate Banking Interbancario** per inviare e ricevere flussi secondo gli standard CBI sia con Banca Antonveneta che altre Banche. (operatività multibanca e monobanca)
- **Enti On-Line** per eseguire interrogazioni relative al corretto svolgimento del servizio da parte del tesoriere, di scambiare in automatico flussi di tesoreria, di sottoscrivere gli ordinativi con firma digitale.
- **INC@SSIPIU'** per monitorare, da un lato, l'operato di incasso della banca e, dall'altro, di interagire attraverso l'invio di flussi.
- **Sicurezza:** per modificare le password e per accedere all'area riservata alla Firma Digitale.

## FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Dalle Funzioni Amministrative, il cliente può gestire:

- i dati dell'azienda;
- i rapporti;
- gli operatori;
- i destinatari.

### **Gestione Azienda**

Da Funzioni Amministrative/Gestione Azienda si visualizzano i dati dell'Azienda:

- Singola se si tratta di unica azienda;
- Capogruppo se si è in modalità Multiazienda.

Per modificare i dati è sufficiente selezionare l'azienda e cliccare sul tasto "Modifica"

Verificare che tutti i campi in verde siano compilati. In particolare, fare attenzione a:

- "Codice Sia": inserire il codice comunicato dalla filiale.
- "Codice Fiscale": inserire la partita Iva se si tratta di società.
- "Modalità di sicurezza": scegliere la tipologia di sicurezza che gli operatori utilizzeranno per l'invio dei flussi. Il Cliente può scegliere tra:
  - Firme Assegnate dalla Banca: l'operatore invierà i flussi inserendo una password numerica di 8 cifre assegnata dalla filiale ad uno o più firmatari; la filiale stabilisce, d'intesa con il Cliente, l'importo massimo per l'invio di ogni flusso e la modalità di firma "singola" o "congiunta".
  - Password Dispositiva Singola: ogni operatore invierà i flussi inserendo una password dispositiva personale. L'importo massimo per l'invio di ogni flusso è stabilito dal Cliente nel campo "Limite massimo importo flusso".
  - Password Dispositiva Congiunta: i flussi saranno inviati solo inserendo la password dispositiva personale di 2 operatori. L'importo massimo per l'invio di ogni flusso è stabilito dal Cliente nel campo "Limite massimo importo flusso".
- "Limite massimo importo flusso": questo campo si attiva solo se in "Modalità di sicurezza" è selezionato "Password Dispositiva Singola" o "Password Dispositiva Congiunta"; inserire una cifra elevata per non aver limiti nell'invio di ogni singolo flusso.
- ABI - CAB: è già presente l'ABI della Banca; inserire il CAB della propria filiale.

Infine cliccare sul tasto "OK" presente in fondo alla pagina e confermare sempre con "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

### **Gestione Rapporti**

In Gestioni Rapporti sono presenti tutti i rapporti presso Banca Antonveneta con le relative abilitazioni che il Cliente ha richiesto in fase di sottoscrizione del contratto.

I *Rapporti di Banca Antonveneta* collegati al servizio successivamente all'attivazione del BavInTesoreria, saranno abilitati automaticamente ai servizi richiesti. Sarà necessario, però, collegare tali Rapporti ad ogni operatore da Funzioni Amministrative/Gestione Operatori.

I *Rapporti di Banca Passiva*, invece, saranno collegati automaticamente al BavInTesoreria con la ricezione del primo flusso di rendicontazione (nelle *Segnalazioni* presenti nella HOME page del sito si visualizzerà il messaggio: rapporto inserito automaticamente). In questo caso,

però, sarà necessario sia abilitare il rapporto che collegarlo ad ogni operatore da Funzioni Amministrative/Gestione Operatori.

Cliccando su Funzioni Amministrative/Gestioni Rapporti si può selezionare l'Azienda (se in modalità Multiazienda) e scegliere di *visualizzare la lista dei rapporti presenti*, cliccando direttamente sul tasto "Cerca", oppure di *inserire un nuovo rapporto*.

### **Visualizzare e modificare i dati di un rapporto**

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Rapporti, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista dei rapporti presenti.
- Selezionare il rapporto che si vuole visualizzare e cliccare prima sul tasto "Dettaglio" e, successivamente, su "Modifica".
- Eseguire le modifiche necessarie; consigliamo di modificare solo il campo "Descrizione".
- Cliccare sul tasto "OK" presente in fondo alla pagina e confermare sempre con "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

### **Abilitare un rapporto**

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Rapporti, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista dei rapporti presenti.
- Selezionare il rapporto che si vuole abilitare e cliccare prima sul tasto "Dettaglio" e, successivamente, su "Abilitazioni".
- Si visualizza la lista delle abilitazioni: cliccare a destra sul tasto "Modifica" e selezionare le voci alle quali si vuole abilitare il rapporto. Cliccando in alto sul link "Clicca qui per selezionare tutte le funzioni" si abilita il rapporto a tutte le funzioni presenti.
- Cliccare sempre a destra su "Conferma" e "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

### **Eliminare un rapporto**

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Rapporti, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista dei rapporti presenti.
- Selezionare il rapporto che si vuole eliminare, cliccare sul tasto "Elimina" e confermare con "OK" al messaggio "Vuoi eliminare il rapporto?"

In via eccezionale, può essere necessario inserire un nuovo rapporto. In questo caso si può *creare un nuovo rapporto* oppure *creare un rapporto da uno già esistente*.

### **Creare un nuovo rapporto**

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Rapporti, cliccare sul tasto "Nuovo".
- Nella pagina "Inserisci i dati di un rapporto" è necessario compilare tutti i campi in rosso: ABI, CAB, Divisa, Tipo, numero conto e Descrizione.
- Cliccare sul tasto "OK" presente in fondo alla pagina e confermare sempre con "OK" al messaggio "Vuoi procedere all'inserimento?"
- Nella pagina "Dettaglio", cliccare sul tasto "Abilitazioni" e successivamente a destra sul tasto "Modifica"; in alto sul link "Clicca qui per selezionare tutte le funzioni" per abilitare il nuovo rapporto a tutte le funzioni, e, infine, sempre a destra su "Conferma". Cliccare su "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

**Attenzione:** è necessario associare il nuovo rapporto ad ogni operatore da funzioni amministrative/gestione operatori.

### **Creare un rapporto da uno già esistente**

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Rapporti, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista dei rapporti presenti.
- Selezionare il rapporto da duplicare e cliccare sul tasto "Duplica".
- Eseguire le modifiche facendo attenzione ai campi obbligatori in rosso.
- Cliccare sul tasto "OK" presente in fondo alla pagina e confermare sempre con "OK" al messaggio "Vuoi procedere all'inserimento?"

### **Gestione Operatori**

L'accesso alla sezione "Gestione Operatori" consente di creare nuovi operatori, di verificare le funzioni ed i rapporti ai quali l'Operatore è abilitato ed, eventualmente, effettuare delle variazioni.

Cliccando su Funzioni Amministrative/Gestioni Operatori si può scegliere di *inserire un nuovo operatore* oppure di *visualizzare la lista degli operatori presenti*.

### **Creare un nuovo operatore**

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Amministrative" e cliccare su "Gestione Operatori": si visualizzerà una pagina di ricerca.
- Cliccare sul tasto "Nuovo"
- Inserire i dati richiesti (quelli in rosso sono obbligatori; il campo "Codice Utente" può avere da un minimo di 1 ad un massimo di 20 caratteri alfanumerici non contenenti spazi.)
- Cliccare su "OK" per confermare l'inserimento.
- Per abilitare il nuovo operatore a "Funzioni" e "Rapporti", cliccare:
  - sul tasto *Rapporti*:
    - Selezionare i Rapporti ai quali si vuole abilitare il nuovo Operatore. Cliccare sul link "*Seleziona Tutti*" per selezionare tutti i rapporti presenti.
    - Cliccare su *Conferma* per confermare le modifiche e successivamente OK al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"
  - sul tasto *Funzioni*:
    - Le funzioni di un nuovo Operatore saranno tutte in divieto; cliccare a destra sul tasto *Modifica* e selezionare le funzioni alle quali si vuole abilitare il nuovo Operatore. Cliccando in alto sul link "Clicca qui per selezionare tutte le funzioni" si abilita il nuovo Operatore a tutte le funzioni presenti.
    - Cliccare sempre a destra su *Conferma* e "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

## Abilitare un operatore

In questa sezione si può scegliere su quali rapporti può operare l'operatore e quali funzioni abilitare.

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Operatori, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista degli operatori presenti.
- Selezionare l'operatore e cliccare prima sul tasto "Dettaglio" e, successivamente:
  - sul tasto *Rapporti* (se il servizio è in modalità Multiazienda, selezionare prima l'azienda cui appartengono):
    - Selezionare i Rapporti ai quali si vuole abilitare l'Operatore. Cliccare sul link "Seleziona Tutti" per selezionare tutti i rapporti presenti.
    - Cliccare su *Conferma* per confermare le modifiche e successivamente OK al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"
  - sul tasto *Funzioni*:
    - Se sono presenti dei segni di divieto, cliccare a destra sul tasto Modifica e selezionare le funzioni alle quali si vuole abilitare l'Operatore. Cliccando in alto sul link "Clicca qui per selezionare tutte le funzioni" si abilita l'Operatore a tutte le funzioni presenti.
    - Cliccare sempre a destra su *Conferma* e "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

## Visualizzare e modificare i dati di un operatore

In questa sezione si può assegnare sia una nuova password operatore che dispositiva.

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Operatori, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista degli operatori presenti.
- Selezionare l'operatore per il quale si vuole apportare modifiche e cliccare prima sul tasto "Dettaglio" e, successivamente, su "Modifica":
  - Se in "Modalità di Sicurezza", presente in "Gestione Azienda", è stato selezionato "Firme Assegnate dalla Banca", allora è necessario inserire nel campo "Codice Firmatario" il relativo codice di 15 cifre presente nella busta chiusa consegnata dalla filiale.
  - *Per resettare la domanda segreta*: inserire un flag alla voce "Resettare Domanda Segreta all'accesso".
  - *Per assegnare una nuova password operatore*: inserire la password operatore sia nel campo "Nuova password" che "Conferma password"; nel campo "Stato" selezionare "Attivo", in "Tentativi login falliti" inserire "0".
  - *Per assegnare una nuova password dispositiva*: inserire la password dispositiva sia nel campo "Nuova password dispositiva on-line" che "Conferma password dispositiva on-line"; nel campo "Stato password dispositiva on-line" selezionare "Attivo", in "Tentativi password falliti" inserire "0".
  - **Attenzione**: Le password, sia operatore che dispositiva, possono avere da un minimo di 5 ad un massimo di 10 caratteri alfanumerici. Il sistema distingue le maiuscole dalle minuscole.  
Inoltre, La password operatore ha una scadenza annuale, mentre quella dispositiva ha una scadenza mensile.

- Cliccare sul tasto "Conferma" presente in fondo alla pagina e, successivamente, "OK" al messaggio "Vuoi procedere alla modifica?"

### **Eliminare un operatore**

- Da Funzioni Amministrative/Gestioni Operatori, cliccare sul tasto "Cerca" per visualizzare la lista degli operatori presenti.
- Selezionare l'operatore che si vuole eliminare e cliccare prima sul tasto "Elimina" e, successivamente su "OK" al messaggio "Vuoi eliminare l'operatore?"

### **Gestione Destinatari**

Dalla sezione "Gestione Destinatari" è possibile creare una rubrica dei destinatari delle disposizioni di pagamenti (per esempio: Stipendi, Incassi, ecc.)

#### **Creare un destinatario**

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Amministrative" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare, nella sezione "Inserisci", sul tasto "Nuovo Destinatario".
- Inserire i dati del nuovo destinatario che può essere associato ad una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da "Gruppo Esistente" oppure associarlo ad una nuova rubrica inserendone il nome nel campo "Nuovo Gruppo".
- Cliccare sul tasto OK per confermare l'inserimento.

#### **Creare una rubrica destinatari da un file importato**

Si può creare una rubrica destinatari importando un file excel con specifiche caratteristiche. In questo caso è necessario:

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Amministrative" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare, nella sezione "Acquisizioni da file", sul tasto "Acquisisci".
- Si visualizza il seguente testo: **"Questo servizio consente di importare destinatari di disposizioni da un foglio Excel precedentemente compilato. Per conoscerne le specifiche cliccare [qui](#)."**

Seguire le istruzioni per visualizzare il file excel da compilare in base allo schema presente e salvarlo.

- Per importare il file così creato, accedere nella pagina "Gestione Destinatari" e cliccare, nella sezione "Acquisizioni da file", sul tasto "Acquisisci".
- Scegliere se associare il file da importare ad una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da "Gruppo" oppure ad una nuova rubrica inserendone il nome nel campo "Nuovo Gruppo". Cliccare sul tasto "OK".
- Cliccare sul tasto "Sfoggia" per cercare il file excel, selezionarlo, cliccare su "Apri" e, successivamente, sul tasto "Importa".

- A questo punto la procedura di importazione è completata: cliccare sul link "Vai alla lista importazioni" per verificare la creazione dei destinatari.
- In "Lista destinatari" sono presenti tutte le importazioni effettuate. Verificare, nella colonna "Esito", che l'importazione sia andata a buon fine. Per visualizzare i destinatari presenti in un "Gruppo", selezionarlo e cliccare sul tasto "Elenco Destinatari".
- Si possono visualizzare gli Esiti delle importazioni effettuate anche cliccando sul tasto "Elenco" presente nella pagina "Gestione Destinatari", sezione "Acquisizioni da file".

### **Visualizzare e modificare un destinatario**

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Amministrative" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare sul tasto *Cerca* per visualizzare la lista dei destinatari: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra *Cerca*
- Selezionare un destinatario, cliccare sul tasto "Dettaglio" e, successivamente, su "Modifica".
- Effettuare le modifiche necessarie e cliccare sul tasto "OK" per confermare le modifiche.

### **Eliminare un destinatario**

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Amministrative" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare sul tasto *Cerca* per visualizzare la lista dei destinatari: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra *Cerca*.
- Selezionare un destinatario, cliccare sul tasto "Elimina" e, successivamente, "OK" al messaggio "Vuoi eliminare i destinatari selezionati?"

### **Esportazione Gruppi Destinatari**

Questa funzione permette di esportare un gruppo destinatari in un file formato testo (txt). I dati così esportati possono essere copiati e adattati in un file excel con la funzione: Dati/Testo in colonna.

## **SERVIZI ON-LINE**

Da "SERVIZI ON LINE" è possibile interrogare ed operare in tempo reale sui Rapporti di Banca Antonveneta collegati al BavInTesoreria.

Cliccando su "SERVIZI ON LINE" si può accedere alle seguenti sezioni:

- Situazione Rapporti
- Prodotti Strutturati

### **SITUAZIONE RAPPORTI**

Questa sezione consente di interrogare i rapporti di Banca Antonveneta collegati al BavInTesoreria.

- Accedere in "Servizi On Line" - "Situazione Rapporti".
- Selezionare il rapporto che si vuole interrogare e cliccare sull'opzione desiderata.

Si possono interrogare le seguenti tipologie di rapporti:

- Conto Corrente (CC)
- Dossier Titoli (TI)
- Conti In Valuta (ES) (dalle ore 7:30 alle ore 18 circa, dal Lunedì al Venerdì)

I dati visualizzati possono essere esportati in formato testo, Money/Quicken o Excel.

### **PRODOTTI STRUTTURATI**

Questa sezione consente l'interrogazione dei propri "Prodotti Strutturati".

In particolare, da:

- *Saldo Rapporto PS.*: si può controllare il saldo delle operazioni effettuate ad una certa data, la loro tipologia e la stima del valore di mercato (mark to market).
- *Movimenti Contabili*: si può visualizzare, a fronte delle operazioni effettuate, l'elenco dei movimenti contabili di accredito/addebito quali commissioni, premi, interessi incassati e/o pagati.

## CORPORATE BANKING INTERBANCARIO

Il servizio del Corporate Banking Interbancario (CBI) consente all'Ente di lavorare direttamente con tutte le Banche con le quali intrattiene rapporti e che aderiscono al circuito interbancario.

Dalla sezione Corporate Banking Interbancario, si può accedere alle seguenti funzioni:

- **Funzioni Informative:** funzioni del CBI per visualizzare i flussi informativi ricevuti dalle Banche e gli esiti delle operazioni dispositive effettuate.
- **Funzioni Dispositive:** funzioni del CBI per creare ed inviare flussi dispositivi (Stipendi, RIBA, RID, MAV, F24 ecc.)
- **Funzioni Generali:** funzioni di servizio del BavInTesoreria per verificare lo stato dei flussi inviati, gestire la lista dei destinatari ed effettuare l'esportazione dei flussi informativi e dispositivi.

Le funzioni della sezione CBI non agiscono in tempo reale, ma tramite l'invio e la ricezione di flussi che sono immessi nel circuito interbancario. In particolare, i flussi informativi relativi alle rendicontazione giornaliere sono aggiornati al giorno precedente, mentre i flussi dispositivi non attengono all'effettiva esecuzione delle disposizioni ma solo all'invio alla Banca delle stesse.

## FUNZIONI INFORMATIVE

Nelle Funzioni Informative, l'Ente può visualizzare ed, eventualmente, scaricare sul proprio computer, i dati che riceve dalle Banche con cui opera, relativi a:

- Rendicontazione (conti correnti ordinari)
- Esiti (Riba, RID, MAV, ecc)
- Conferme e Quietanze (F24)
- Allineamenti Archivi RID Banca Azienda.

**Attenzione:** tali dati sono inviati dalle Banche passive quotidianamente e sono relativi al giorno precedente.

Saranno disponibili nel BavInTesoreria per almeno 130 giorni solari ad eccezione delle Conferme e Quietanze F24 che, invece, saranno disponibili per almeno un anno.

Il menù delle **Funzioni Informative** prevede le seguenti sezioni:

- C/C Ordinari
- Riepilogo Saldi C/C Ordinari
- Riepilogo Movimenti C/C Ordinari
- Conferme F24
- Quietanze F24
- Allineamento Archivi RID Banca Azienda
- Rendicontazione POS
- ESITI
  - *Esiti Bollettini Bancari*
  - *Esiti MAV*
  - *Esiti RIBA*
  - *Esiti RID*
  - *Esiti Disposizioni Pagamento*

## C/C Ordinari

Questa sezione consente di interrogare i propri rapporti di conto corrente ordinari.

- Accedere su Funzioni Informative – C/C Ordinari
- Selezionare l'azienda ed il rapporto che si vuole interrogare.
- Per ogni rapporto presente, si può visualizzare:
  - *Estratto conto di periodo:* inserire un periodo di ricerca e procedere come segue
    - Cliccare sul tasto "Stampa" per visualizzare la lista dei movimenti relativi al periodo scelto. Cliccare sul link "Stampa Pagina 1/1" per stampare la pagina.
    - Cliccare sul tasto "Visualizza" per avere la lista dei movimenti relativi al periodo scelto; per ogni movimento, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.
    - Cliccare sul tasto "Esporta" per esportare i movimenti relativi al periodo scelto in formato excel o pdf. Nella pagina successiva, cliccare prima sul link "Lista Prenotazioni" e, successivamente, sul link "DISPONIBILE" presente nella colonna "Stato", per procedere con il download del file.
  - *Estratto conto mese corrente:* si visualizza la lista dei movimenti relativi al mese corrente; per ogni movimento, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.

- *Estratto conto ultimi 3 mesi*: si visualizza la lista dei movimenti relativi all'ultimo trimestre; per ogni movimento, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.
- *Ricerca saldi*: inserire un periodo di ricerca per visualizzare la lista del saldo contabile giornaliero; per ogni saldo contabile, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.
- *Ricerca movimenti*: inserire un periodo di ricerca e procedere come segue:
  - o Cliccare sul tasto "Stampa" per visualizzare la lista dei movimenti relativi al periodo scelto.
  - o Cliccare sul tasto "Visualizza" per avere la lista dei movimenti relativi al periodo scelto; per ogni movimento, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzare il dettaglio.
  - o Cliccare sul tasto "Esporta" per esportare i movimenti relativi al periodo scelto in formato excel o pdf. Nella pagina successiva, cliccare prima sul link "Lista Prenotazioni" e, successivamente, sul link "DISPONIBILE" presente nella colonna "Stato", per procedere con il download del file.

### **Riepilogo Saldi C/C Ordinari**

Questa sezione consente di visualizzare il saldo contabile relativo ad una singola data.

- Accedere su Funzioni Informative – Riepilogo Saldi C/C Ordinari.
- Inserire una data nel formato "gg/mm/aaaa" e cliccare sul tasto "Conferma": si visualizzerà il saldo contabile di ogni rapporto collegato al BavInTesoreria relativo al giorno scelto.

### **Riepilogo Movimenti C/C Ordinari**

Questa sezione consente di visualizzare, stampare ed, eventualmente, esportare i movimenti di uno o più rapporti relativi ad un periodo scelto.

- Accedere su Funzioni Informative – Riepilogo Movimenti C/C Ordinari.
- Selezionare l'azienda ed il rapporto che si vuole interrogare. Si può anche scegliere di effettuare un'interrogazione per tutte le aziende collegate ed i relativi rapporti.
- Cliccare sul tasto "Stampa" per visualizzare la lista dei movimenti relativi al periodo scelto. Cliccare sul link "Stampa Pagina 1/1" per stampare la pagina.
- Cliccare sul tasto "Visualizza" per avere la lista dei movimenti relativi al periodo scelto; per ogni movimento, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.
- Cliccare sul tasto "Esporta" per esportare i movimenti relativi al periodo scelto in formato excel o pdf. Nella pagina successiva, cliccare prima sul link "Lista Prenotazioni" e, successivamente, sul link "DISPONIBILE" presente nella colonna "Stato", per procedere con il download del file.

## Conferme F24

E' necessario accedere in Conferme F24 dopo l'invio di un flusso di Deleghe F24. Tale sezione, infatti, consente di verificare l'accettazione o il rifiuto delle deleghe F24 inviate, da parte della Banca.

- Accedere su Funzioni Informative – Conferme F24.
- Inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma".
- Per ogni flusso di Deleghe F24 inviato, si visualizzerà la data in cui è stato creato il flusso, l'esito (ACCETTATA o RIFIUTATA) e il numero protocollo. Se la delega è in stato "Rifiutata", è sufficiente cliccare il relativo link per visualizzarne il dettaglio.

## Quietanze F24

Questa sezione consente, il giorno successivo alla data di pagamento, di visualizzare e stampare la delega F24 quietanzata.

- Accedere su Funzioni Informative – Quietanze F24.
- Inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma".
- Per ogni Delega inviata, si visualizza la data di pagamento, il numero di protocollo e l'esito (PAGATO oppure NON PAGATO)
- Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Delega" per accedere alla pagina "Stampa deleghe F24".
- Si visualizzano i dati di riepilogo della delega selezionata ed i seguenti 3 tasti:
  - Stampa Deleghe (PDF): consente di visualizzare e stampare il file pdf della delega inviata. **Attenzione:** il file stampato non costituisce quietanza di pagamento della delega.
  - Quietanze pagamento (PDF): si può stampare la quietanza in cui la Banca ha inviato l'identificativo univoco di pagamento (Protocollo Telematico) che è il riferimento ufficiale notificato all'Agenzia delle Entrate e che sostituisce la quietanza cartacea.
  - Copie conformi (PDF): si può stampare solo una copia conforme della delega con gli estremi del pagamento nel caso in cui la Banca non invia nella quietanza l'identificativo univoco di pagamento. La quietanza cartacea, arriverà direttamente all'indirizzo postale del Cliente.

## Allineamento Archivi RID Banca Azienda

In questa sezione è possibile visualizzare la risposta alle richieste di Allineamento Archivi Rid precedentemente presentate.

- Accedere su Funzioni Informative – Allineamento Archivi Rid Banca Azienda.
- Selezionare l'azienda e l'ABI della Banca su cui si vuole effettuare l'interrogazione.
- Inserire un periodo di ricerca, scegliere la causale e cliccare sul tasto "Conferma".
- Per ogni allineamento, cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.

## Rendicontazione POS

Questa sezione consente di visualizzare i flussi liberi relativi alla rendicontazione dei pagamenti avvenuti tramite POS

- Accedere su Funzioni Informative – Rendicontazione POS.
- Selezionare l'azienda e l'ABI della Banca di cui si vuole visualizzare la rendicontazione.
- Inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma".
- Cliccare sulla freccia presente nella prima colonna per visualizzare la rendicontazione POS relativa al periodo scelto.

## ESITI

Da questa sezione è possibile visualizzare i seguenti esiti:

- **Esiti Bollettini Bancari** relativi ai pagamenti Bollettini Bancari effettuati dai debitori dell'azienda che utilizza il BavInTesoreria.

- **Esiti MAV** relativi alle presentazioni MAV effettuate.

- **Esiti RIBA** relativi alle presentazioni RIBA effettuate.

- **Esiti RID** relativi alle presentazioni RID effettuate.

Attenzione: la ricezione degli Esiti dipende, principalmente, dagli accordi Cliente-Banca.

- **Esiti Disposizioni Pagamento** relativi alle Disposizioni di Pagamento effettuate da Funzioni Dispositive – Pagamenti – Assegni/Bonifici/Giroconti/Stipendi.

Per avere gli Esiti di tali disposizioni, in fase di inserimento della disposizione manuale, è necessario scegliere nel campo "Richiesta Esito" la voce "Richiesta Storno e Ordinato" e, successivamente, cliccare sul tasto "Calcolo Identificatore".

Per ogni tipologia di esito che si vuole visualizzare, è necessario:

- Accedere alla sottosezione Esiti interessata da Funzioni Informative – Esiti.
- Selezionare l'azienda e l'ABI della Banca di cui si vuole visualizzare gli Esiti.
- Inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la lista degli esiti ricevuti nel periodo selezionato.
- Cliccare sulla freccia presente nella prima colonna per visualizzare il dettaglio dell'esito.

## FUNZIONI DISPOSITIVE

Nelle Funzioni Dispositive, il Cliente può creare ed inviare flussi dispositivi, relativi a:

- Pagamenti (stipendi)
- Incassi (Riba, RID, MAV, ecc)
- Deleghe F24

Il menù delle **Funzioni Dispositive** prevede le seguenti sezioni:

- PAGAMENTI
  - *Stipendi*
- INCASSI
  - *Presentazione MAV*
  - *Presentazione RIBA*
  - *Presentazione RID*
  - *Allineamento Archivi RID*
  - *Trasferimenti RID*
- DELEGHE F24
  - *C/C propri della Banca*
  - *Stato Avanzamento F24*

La modalità di inserimento delle disposizioni e di invio flussi è uguale per tutte le sezioni su indicate.

Il flusso è l'insieme di disposizioni raggruppate sotto una "distinta"

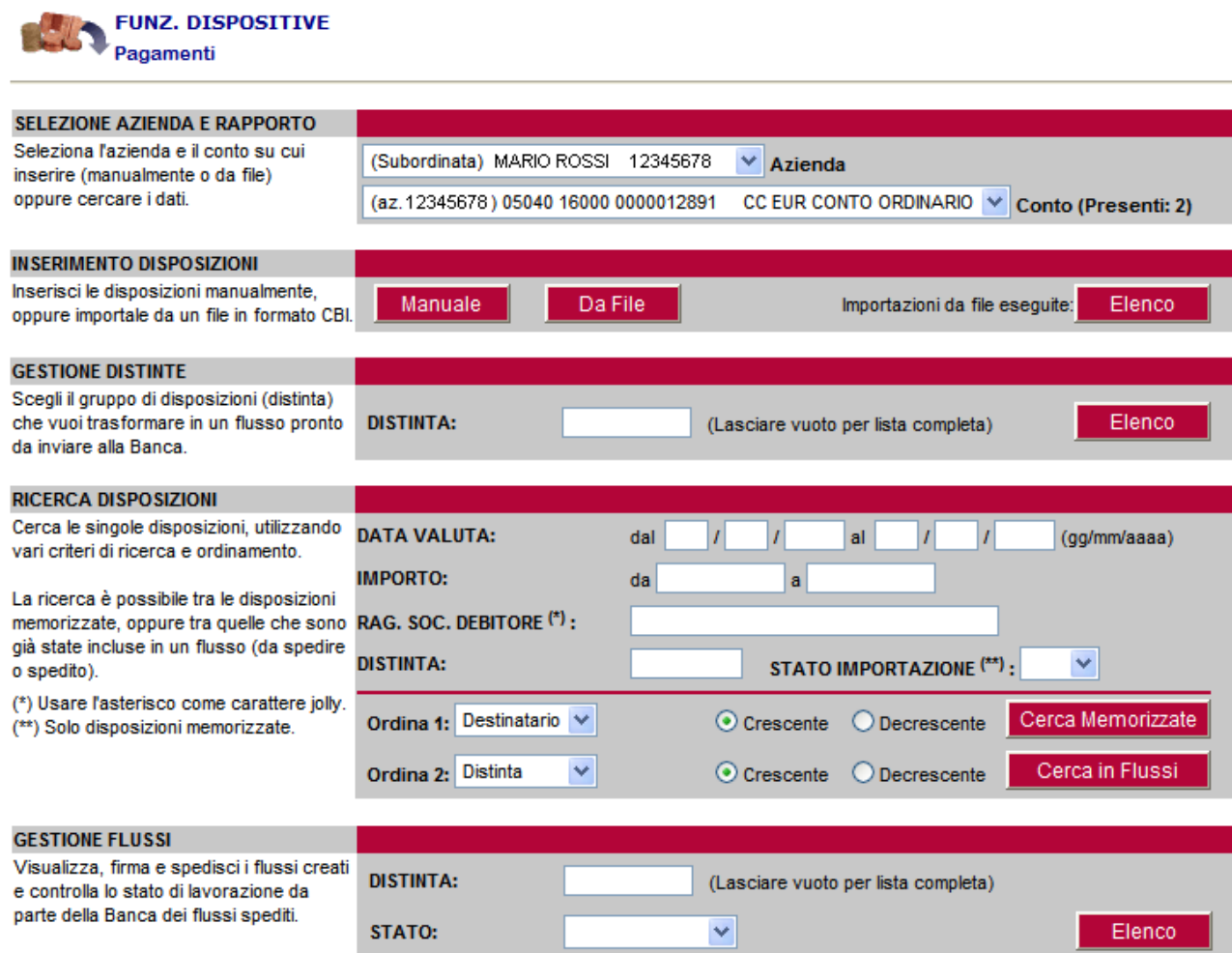
Le fasi per la creazione ed invio di un flusso sono 3:

- 1- Inserimento disposizioni:** le disposizioni possono essere inserite sia manualmente che importandole da un file costruito secondo gli standard stabiliti dall'Associazione Corporate Banking Interbancario. Al momento dell'inserimento ogni disposizione viene associata ad un nome/numero distinta e memorizzata. Dopo aver inserito tutte le disposizioni si può procedere con la creazione del flusso. Le disposizioni sono ancora modificabili.
- 2- Creazione flusso:** si sceglie il gruppo di disposizioni raggruppate per distinta e si crea il flusso. Dopo aver creato il flusso, le disposizioni non sono più modificabili.
- 3- Spedizione flusso:** per inviare il flusso alla Banca, l'operatore abilitato a disporre sul conto di appoggio del flusso stesso, lo deve autorizzare (firmare) e spedire.  
**Attenzione:** fintanto che il flusso non è stato firmato e spedito con successo alla Banca le disposizioni restano all'interno del BavInTesoreria e la Banca non le prende in carico.

### MODALITA' DI INSERIMENTO DISPOSIZIONI E INVIO FLUSSI

Si tratta di funzioni comuni a tutti i servizi dispositivi (Pagamenti – Incassi – Deleghe F24).

Nella Figura 1 si visualizza la pagina principale di un servizio dispositivo (stipendi, incassi riba, deleghe F24 ecc) attraverso la quale si possono inserire le disposizioni, creare, spedire i flussi e monitorarne lo stato.



**FUNZ. DISPOSITIVE**  
Pagamenti

---

**SELEZIONE AZIENDA E RAPPORTO**  
Seleziona l'azienda e il conto su cui inserire (manualmente o da file) oppure cercare i dati.

(Subordinata) MARIO ROSSI 12345678  Azienda  
(az. 12345678) 05040 16000 0000012891 CC EUR CONTO ORDINARIO  Conto (Presenti: 2)

---

**INSERIMENTO DISPOSIZIONI**  
Inserisci le disposizioni manualmente, oppure importale da un file in formato CBI.

Importazioni da file eseguite:

---

**GESTIONE DISTINTE**  
Scegli il gruppo di disposizioni (distinta) che vuoi trasformare in un flusso pronto da inviare alla Banca.

DISTINTA:  (Lasciare vuoto per lista completa)

---

**RICERCA DISPOSIZIONI**  
Cerca le singole disposizioni, utilizzando vari criteri di ricerca e ordinamento.

La ricerca è possibile tra le disposizioni memorizzate, oppure tra quelle che sono già state incluse in un flusso (da spedire o spedito).

(\*) Usare l'asterisco come carattere jolly.  
(\*\*) Solo disposizioni memorizzate.

DATA VALUTA: dal  /  /  al  /  /  (gg/mm/aaaa)

IMPORTO: da  a

RAG. SOC. DEBITORE (\*):

DISTINTA:  STATO IMPORTAZIONE (\*\*):

Ordina 1:  Destinatario  Crescente  Decrescente

Ordina 2:  Distinta  Crescente  Decrescente

---

**GESTIONE FLUSSI**  
Visualizza, firma e spedisce i flussi creati e controlla lo stato di lavorazione da parte della Banca dei flussi spediti.

DISTINTA:  (Lasciare vuoto per lista completa)

STATO:

Figura 1: pagina principale di un servizio dispositivo.

La pagina è suddivisa in 5 sezioni:

- 1- Selezione Azienda e Rapporti
- 2- Inserimento Disposizioni
  
- 3- Gestione Distinte
- 4- Ricerca Disposizioni
- 5- Gestione Flussi

La funzione n° 1 è propedeutica alle altre. Infatti, in base al tipo di operazione che si deve effettuare, è obbligatorio selezionare il rapporto e, successivamente, scegliere la sezione in cui accedere:

## 1 – Selezione Azienda e Rapporti

Selezionare il rapporto con il quale si vuole operare.

## 2 - Inserimento Disposizioni:

Le disposizioni possono essere inserite sia manualmente che importandole da un file di testo, formattato secondo gli standard previsti dall'Associazione CBI.

- **Inserimento Manuale:** cliccare sul tasto "Manuale" per visualizzare la disposizione; compilare i campi in rosso obbligatori e cliccare sul tasto "Memorizza".

**Attenzione:** per associare più disposizioni sotto un'unica distinta è necessario inserire nel campo "Distinta" lo stesso nome/numero distinta.

Nell'Inserimento manuale della disposizione è possibile associare il beneficiario ad una rubrica destinatari. A tal fine è necessario inserire un flag alla voce "*E' possibile abilitare il censimento del destinatario, contestualmente all'inserimento della disposizione*" e, successivamente, scegliere se associare il destinatario della disposizione ad un "Nuovo Gruppo" o ad un "Gruppo Esistente".

- **Inserimento "Da File":** cliccare sul tasto "Da file" per importare un file di testo formattato secondo gli standard previsti dall'Associazione CBI (Standard Tecnici CBI dal sito [www.acbi.it](http://www.acbi.it)).
  - o Nella prima maschera inserire il nome/numero distinta (massimo 12 caratteri).



**FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici**

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

### Importazione disposizioni (1/3)

Distinta:

OK

 **Indietro**

A partire dal 30 giugno 2008 i pagamenti (bonifici, stipendi, giroconti/girofondi) disposti verso beneficiari non clienti della Banca privi di codice IBAN, o con codice IBAN errato, saranno accettati ma considerati come pagamenti privi di coordinate bancarie (o errate o incomplete) e quindi soggetti alla relativa commissione aggiuntiva, come da previsione contrattuale.

Da inizio anno è infatti obbligatorio utilizzare per tutti i pagamenti nazionali (bonifici, stipendi, giroconti/girofondi) il codice IBAN, in sostituzione delle tradizionali coordinate bancarie rappresentate da ABI, CAB e numero di conto corrente.

Ove non avesse già provveduto, La invitiamo pertanto a sostituire con i nuovi codici IBAN le coordinate bancarie

finora utilizzate nei Suoi pagamenti (bonifici, stipendi, giroconti/girofondi), utilizzando anche la procedura di allineamento elettronico archivi IBAN a sua disposizione.

- o Nella seconda maschera cliccare sul tasto "Sfoggia" per acquisire il file, selezionare il tracciato del file (in genere è "Standard lunghezza variabile) e il tipo di file (se compresso o non compresso), e, infine, cliccare sul tasto "Importa".



**FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici**

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

**Importazione disposizioni (2/3)**

La distinta inserita è nuova.

1. Premi il pulsante e scegli il file da importare dal tuo computer.

Se vuoi effettuare un trasferimento piu' rapido, comprimi prima il file creando un file in formato zip, e poi seleziona "File compresso (Zip)" al punto 3.

La dimensione massima consentita è 1000 Kbyte per i file compressi (Zip) e 2000 Kbyte per quelli non compressi

2. Seleziona il tracciato del file

Standard lunghezza variabile

Standard lunghezza fissa

3. Seleziona il tipo di file

File compresso (Zip)

File non compresso

4. Seleziona il tipo di Identificatore Univoco:

Generazione Automatica

Generazione Manuale

Questa impostazione verrà tenuta in considerazione solo nel caso di disposizioni dove il campo RichiestaEsito è valorizzato.

- o La procedura di importazione è completata. Cliccare sul link: "Vai alla lista importazioni" per visualizzare l'esito dell'importazione.
- o Se dalla colonna "Descrizione Esito" il flusso è stato importato correttamente, si può cliccare sul tasto "Flusso" per creare, firmare e spedire il flusso



**LISTA RICHIESTE ACQUISIZIONI Bonifico**

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

1 - Pagina 1 di 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Distinta	Sovrascrittura	Flusso	Nome File	Esito	Data Richiesta	Richiedente	Descrizione esito
<input type="checkbox"/>	2	SI	-	Bon.txt	OK	06/10/2008	504430	Disposizioni inserite: 32. Disposizioni errate: 32. <a href="#">(Dettaglio...)</a>

**Eseguì nuova ricerca**

Cliccando sul link "(Dettaglio...)" si visualizza la descrizione dell'esito importazione. In caso di errori la descrizione riporta le disposizioni che non sono corrette, il motivo dell'errore e la posizione (numero progressivo) con cui queste si presentano nel file importato.

Sempre nella sezione "Inserimento Disposizioni", cliccando sul tasto "Elenco" si può visualizzare la lista delle importazioni già effettuate con i relativi esiti.

Tutte le disposizioni inserite sia manualmente che importate da file sono in stato "memorizzate" e possono essere successivamente modificate.

### 3 – Gestione Distinte:

In questa sezione si visualizzano le distinte create nella sezione “Inserimento Disposizioni” per procedere con l’invio del flusso.

- Cliccare sul tasto “Elenco” per visualizzare la lista delle distinte (Lista Raggruppamenti flusso).
- Nella pagina “Lista Raggruppamenti flusso”, per ogni distinta, è possibile cliccare sui seguenti tasti:



**FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici**

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

#### Lista Raggruppamenti Flusso

1 - Pagina 1 di 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Distinta	Divisa
<input type="checkbox"/>	2	EUR

**Disposizioni** **Modifica Disposizioni** **Crea, Firma e Spedisci** **Cancella**

 Esegui nuova ricerca

- “Disposizioni” per visualizzare le disposizioni che compongono la distinta.
- “Modifica Disposizioni” per effettuare delle modifiche massive a tutte le disposizioni presenti nella distinta selezionata. In particolare si possono modificare i campi: nome distinta, data accredito, conto ordinante e riferimento.



**FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici**

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

#### Modifica Massiva Disposizioni

Distinta attuale: 2

Distinta:

Data Valuta Accredito:  /  /

Conto: (az. 00080600) 05040 16000 000001289101 CC EUR CONTO ORDINARIO  Conto (Presenti: 1)

Riferimento:

Sovrascrivi solo i campi specificati

Sovrascrivi tutti i campi

**Conferma**

**Annulla**

**Attenzione:** questa funzione non è presente per il servizio “Deleghe F24”.

- “Crea, Firma e Spedisci” per accedere alla pagina di spedizione.



**FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici**

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

Stato: NUOVO Il flusso deve essere ancora creato, firmato e spedito

Distinta:	2
Numero disposizioni:	32
Totale importi:	35.160,00
Divisa:	EUR

Livello di Sicurezza impostato: Password Dispositiva Singola

Selezione Utente:

Utente  Password

**Spedisci**

**Indietro**

**Attenzione: la spedizione effettiva alla banca avviene con il tasto "Spedisci"**

Il servizio di spedizione flussi può essere disattivo dalle ore 24:00 alle ore 02:00 circa

**Conferma Creazione**

**Conferma Firma**

È possibile operare per stati sul flusso da spedire, permettendo di separare nel tempo le diverse operazioni ("ConfermaCreazione", "Conferma Firma", "Spedisci"). In tal modo è possibile far firmare elettronicamente il flusso alle persone autorizzate, in luoghi e tempi differenti, con firma singola e/o congiunta.

Ogni tasto esegue la propria funzione e, se non sono state eseguite, anche quelle precedenti. (Es. Premendo direttamente il tasto "Spedisci", sono effettuate anche le funzioni "Conferma Creazione" e "Conferma Firma" ed il flusso, se supera tutti i controlli previsti, viene spedito.)

**Tasto "Conferma Creazione"** Prepara il flusso, eseguendo i controlli di validità previsti per il contenuto e lo rende disponibile per la funzione di "Conferma Firma"

"Crea, Firma e Spedisci" sono fasi distinte, eseguibili anche separatamente ma consequenziali; **si può spedire direttamente cliccando sul tasto "Spedisci"**

**Attenzione:** con "Conferma Creazione" e/o "Conferma Firma" il flusso NON VIENE SPEDITO

In particolare, in questa pagina si visualizza un riepilogo del flusso con l'indicazione della distinta, del totale disposizioni che contiene e del totale importi.

Inoltre, si visualizza il "Livello Di Sicurezza Impostato" dall'amministratore in Funzioni Amministrative / Gestione Azienda (Vedi Manuale Amministratore).

Nell'esempio su riportato il "Livello di Sicurezza Impostato" è "Password Dispositiva Singola", pertanto l'operatore, per spedire il flusso, dovrà selezionare l'Utente, inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Spedisci".

**Attenzione:** dopo aver spedito un flusso è necessario verificare lo stato della spedizione da "Funzioni Generali" - "Situazione Spedizioni" oppure, dalla pagina principale di un servizio dispositivo, cliccando sul tasto "Elenco" presente nella sezione "Gestione Flussi". Per una corretta spedizione, il flusso si deve trovare in stato "Spedito".

#### 4 – Ricerca Disposizioni:

In questa sezione è possibile effettuare una ricerca delle singole disposizioni utilizzando vari criteri (data, importo, nome del destinatario, distinta ecc.).

Cliccando sul tasto:

- “Cerca Memorizzate” si effettua la ricerca tra le disposizioni memorizzate e quindi modificabili, Per questo tipo di disposizioni è possibile:
  - o Creare un flusso (Crea Flusso)
  - o Visualizzare il dettaglio della disposizione (Visualizza)
  - o Creare una nuova disposizione (Nuovo)
  - o Duplicare una disposizione già esistente (Duplica)
  - o Modificare una disposizione presente nell’elenco (Modifica)
  - o Cancellare una disposizione (Cancella)
  
- “Cerca in Flussi” si effettua la ricerca tra le disposizioni che sono già state incluse in un flusso e, quindi, non più modificabili. Per questo tipo di disposizioni è possibile:
  - o Visualizzare il dettaglio della disposizione (Visualizza)
  - o Creare una nuova disposizione (Nuovo)
  - o Duplicare una disposizione già esistente (Duplica)
  - o Aggiornare l’elenco delle disposizioni (Aggiorna)

#### 5 – Gestione Flussi:

In questa sezione è possibile gestire i flussi creati e visualizzare lo stato di quelli spediti.

Cliccare sul tasto “Elenco” per visualizzare la lista dei flussi spediti.



#### FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici (ElencoFlussi)

Conto di riferimento: 00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]

1 - Pagina 1 di 1

[seleziona tutti](#)

✓	Dettaglio	Stampa	Data Creazione	Servizio	Distinta	Abi	Tot.Imp.+	Tot.Imp.-	N. Disp.	Stato	I Firmatario	II Firmatario	Data Spedizione
<input type="checkbox"/>			06/10/08 13:34:03	BONIFICO	2	05040	0,00	0,00		ERR.CREAZIONE	-	-	-
<input type="checkbox"/>			17/09/08 15:23:44	BONIFICO	BONMANU	05040	1,00	0,00	1	CREATO	-	-	-

Aggiorna

Cancella Flusso

Cancella Flusso e Disposizioni

Firma e Spedisci

Elimina firma

Esegui nuova ricerca

Per ogni flusso si visualizzano le seguenti colonne:

- *Dettaglio*: cliccare sulla freccia per visualizzare il dettaglio della spedizione.
- *Stampa*: cliccare sull’icona della stampante per visualizzare e stampare il dettaglio del flusso.
- *Data Creazione*: si visualizza la data e l’ora in cui il flusso è stato creato.
- *Servizio*: indica la tipologia di flusso che è stata inviata; es. Riba, Bonifici, F24 ecc.
- *Distinta*: indica il nome/numero distinta del flusso inviato.

- *Abi*: si visualizza l'ABI della banca sulla quale è stato inviato il flusso.
- *Tot. Imp.+*: si visualizza l'importo totale dei pagamenti contenuti nel flusso inviato.
- *Tot. Imp.-*: si visualizza l'importo totale degli incassi contenuti nel flusso inviato.
- *N.Disp.*: indica il numero di disposizioni di cui è composto il flusso.
- *Stato*: il flusso, a seconda che sia stato inviato a Banca Antonveneta (Banca Attiva) o ad una Banca Passiva, si può trovare in uno dei seguenti stati.

<b>STATO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>BAV</b>	<b>Banca Passiva</b>
--------------	--------------------	------------	----------------------

<b>CREATO</b>	Il flusso è creato correttamente ed è in attesa di essere firmato	X	X
<b>UNA FIRMA</b>	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	X	X
<b>DUE FIRME</b>	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	X	X
<b>ERR. CREAZIONE</b>	Il sistema non è riuscito a creare il flusso, di solito per errori di congruenza dei dati.	X	X
<b>IN ERRORE</b>	Il flusso è stato creato, ma l'autorizzazione alla spedizione richiesta alla Banca è stata negata Esempio: Rapporto non abilitato al prodotto.	X	X
<b>IN ATTESA</b>	Flusso in corso di spedizione	X	X

<b>SPEDITO</b>	Il flusso è stato inviato correttamente, ma deve essere ancora accettato.	X	X
----------------	---	---	---

<b>ACCETTATO</b>	Preso in carico dalla banca attiva (autorizzazione di filiale)	X	
<b>PARZ. ACCETTATO</b>	Il flusso è stato parzialmente accettato dall'operatore di filiale di banca attiva.	X	
<b>ERRATO</b>	Il flusso spedito è stato automaticamente rifiutato dalla Banca.	X	
<b>RIFIUTATO</b>	Il flusso è stato rifiutato dall'operatore di filiale della banca attiva.	X	
<b>RIFIUTATO RETE</b>	La rete ha rifiutato un flusso diretto a una banca passiva.		X
<b>IN CARICO BANCA</b>	La banca passiva ha ricevuto il flusso		X

Gli Stati da **CREATO** a **IN ATTESA** si riferiscono a flussi che NON SONO STATI SPEDITI e, pertanto, sono ancora all'interno del BavInTesoreria.

Gli Stati da **ACCETTATO** a **IN CARICO BANCA** si riferiscono a risposte, fornite dalla Banca Attiva o Passiva, relative ai flussi spediti.

**ATTENZIONE:** i flussi di **Deleghe F24** si possono trovare solo in stato **SPEDITO** o **IN CARICO BANCA**; i flussi di **Revoche F24** si possono trovare solo in stato **SPEDITO**

- *I Firmatario:* indica l'operatore che ha spedito il flusso.
- *II Firmatario:* solo nel caso in cui il flusso è stato spedito con "Firme Congiunte", si visualizza il 2° operatore che lo ha firmato.
- *Data Spedizione:* indica la data e l'ora in cui il flusso è stato spedito.
- *Data Conferma:* si visualizza la data e l'ora in cui il flusso è stato confermato.

Cliccare sul tasto:

- "Aggiorna" per aggiornare la lista delle spedizioni in tempo reale.
- "Cancella Flusso" per cancellare il flusso selezionato; le disposizioni ritorneranno in stato memorizzato. **Attenzione:** si possono cancellare solo i flussi in errore.
- "Cancella Flusso e Disposizioni" per cancellare sia il flusso che le disposizioni che non saranno più recuperabili. **Attenzione:** si possono cancellare solo i flussi in errore.
- "Firma e Spedisci" per accedere alla pagina di spedizione solo per i flussi in stato "Creato", "Una Firma", "Due Firme".
- "Elimina Firma" per eliminare la firma di un flusso in stato "Una Firma" o "Due Firme".

## PAGAMENTI

Nel paragrafo precedente sono state delineate le operazioni da seguire per creare e spedire un flusso. Tali funzioni sono comuni a tutti i servizi, sia che si spedisca un flusso di Stipendi, che di Incassi Riba o una Delega F24.

Di seguito, invece, indicheremo gli aspetti peculiari di ogni singolo servizio.

### **Stipendi**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Stipendi**.
- Selezionare il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.  
Nell'inserimento manuale, il campo "Data valuta accredito" non è obbligatorio; tuttavia se ne consiglia l'inserimento.

## INCASSI

### **Presentazione MAV**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Presentazione MAV**.
- Selezionare il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.  
Nell'inserimento manuale, è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso.  
Le disposizioni raggruppate sotto la stessa distinta devono avere la stessa "Forma di Incasso", ossia tutte "Dopo Incasso" oppure "Salvo Buon Fine".  
Se il flusso spedito contiene disposizioni con "Forme di Incasso" miste, allora nello stato del flusso si visualizza ERRORE CREAZIONE per violazione omogeneità.

### **Presentazione RIBA**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Presentazione RIBA**.
- Selezionare il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.  
Nell'inserimento manuale, è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso.  
Le disposizioni raggruppate sotto la stessa distinta devono avere la stessa "Forma di Incasso", ossia tutte "Dopo Incasso" oppure "Salvo Buon Fine".  
Se il flusso spedito contiene disposizioni con "Forme di Incasso" miste, allora nello stato del flusso si visualizza ERRORE CREAZIONE per violazione omogeneità.

### **Presentazione RID**

In questa sezione si possono presentare 3 tipologie di RID:

1. Commerciali
2. Utenze
3. Veloci

**ATTENZIONE:** Per poter utilizzare la nuova tipologia di Rid detta "Rid veloci", è necessario contattare la propria filiale per concordare l'abilitazione al servizio e le condizioni economiche. In caso contrario, i flussi saranno RIFIUTATI. L'azienda mittente deve avere un codice SIA censito e almeno una firma elettronica abilitata, in quanto non è possibile utilizzare le firme di comodo.

Si consiglia di spedire i flussi destinati a Banca Antonveneta prima delle ore 14, in quanto per quelli spediti dopo tale orario non è garantita la lavorazione entro il giorno stesso.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Presentazione RID**.
  - Selezionare il rapporto sul quale si vuole operare.
  - Per la modalità di ["Inserimento Disposizioni"](#), vai al relativo link.
- Nell'inserimento manuale, è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso.

E' opportuno fare attenzione ai seguenti campi:

- *Tipo Incasso Rid*: scegliere la tipologia di Rid che si vuole presentare.
- *Data Limite Pagamento*: non è un campo obbligatorio; tuttavia, come regola di composizione del campo non soggetto a specifici controlli applicativi, si consiglia di inserire una data formalmente valida che coincida con un giorno lavorativo compreso fra il primo e il trentesimo giorno lavorativo successivo alla data valuta destinatario.
- *Tipo Codice*: selezionare la stessa tipologia di codice scelta nella funzione "Incassi" – "Allineamento Archivi RID" – "Tipo Codice Debitore".
- *Codice Cliente*: inserire lo stesso Codice Cliente inserito nella funzione "Incassi" – "Allineamento Archivi RID" – "Codice Debitore".
- *Forma di Incasso*: le disposizioni raggruppate sotto la stessa distinta devono avere la stessa "Forma di Incasso", ossia tutte "Dopo Incasso" oppure "Salvo Buon Fine". Se il flusso spedito contiene disposizioni con "Forme di Incasso" miste, allora nello stato del flusso si visualizza ERRORE CREAZIONE per violazione omogeneità.

### Allineamento Archivi RID

La presentazione dell'Allineamento Archivi Rid è un'attività propedeutica alla presentazione RID per inviare le pre-autorizzazioni alle Banche Debitrici.

Da "Funzioni Informative" – "Allineamento Archivi RID Banca Azienda" si visualizza la risposta della Banca del Debitore relativa alla richiesta di pre-autorizzazione presentata.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Allineamento Archivi RID**.
  - Selezionare il rapporto sul quale si vuole operare.
  - Nella sezione "Inserimento Disposizioni" valorizzare prima il campo "Causale" e, successivamente, scegliere la modalità di ["Inserimento Disposizioni"](#) (vai al relativo link).
- Nell'inserimento manuale, è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso.

E' opportuno fare attenzione ai seguenti campi:

- *Codice Riferimento*: inserire il codice che sceglie il creditore per riconoscere il debitore.
- *C/C Debitore*: importante perché il numero di conto corrente del debitore si inserisce solo in questa sezione e non viene più richiesto in fase di inserimento della disposizione RID.
- *Tipo Codice Debitore*: selezionare la tipologia di codice scelta; la stessa tipologia dovrà essere selezionata nel campo "Tipo Codice" in fase di inserimento manuale della disposizione RID.
- *Codice Debitore*: inserire il Codice Debitore; lo stesso codice dovrà essere inserito nel campo "Codice Cliente" in fase di inserimento manuale della disposizione RID.
- *Ragione Sociale Sottoscrittore*: inserire la ragione sociale del Debitore.
- *Codice Fiscale Sottoscrittore*: inserire il **codice fiscale del debitore** inteso come persona fisica. **Attenzione**: non inserire la Partita Iva della società.

## Trasferimenti RID

Questa sezione consente il trasferimento automatico delle posizioni RID, domiciliate su una banca, presso altra banca.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Trasferimenti RID**.
- Selezionare il rapporto sul quale si vuole operare.
- Nella sezione “Inserimento Disposizioni” cliccare sul tasto “Manuale” (Per l’inserimento disposizioni “[da File](#)” vai al relativo link).

Nella pagina che si visualizza è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso.

Attenzione:

- I campi “Codice Sia Azienda” e “Causale” sono già compilati e non possono essere modificati.
- Nel campo “Tipo Codice Debitore” selezionare la stessa tipologia di codice scelta nella funzione “Incassi” – “Allineamento Archivi RID” – “Tipo Codice Debitore”.
- Nel campo “Codice Debitore” inserire lo stesso codice inserito nella funzione “Incassi” – “Allineamento Archivi RID” – “Codice Debitore”

## DELEGHE F24

Le deleghe F24 possono essere pagate da "C/C propri della Banca" addebitando la delega solo sui conti dell'Ente tenuti presso Banca Antonveneta.

Le deleghe devono essere inviate:

- non prima del 25° giorno precedente la data di pagamento;
- non oltre le ore 24:00 della data di pagamento.

### - C/C propri della Banca

Da questa sezione si può effettuare il pagamento delle deleghe F24 con addebito sui conti correnti di Banca Antonveneta collegati al BavInTesoreria.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Deleghe F24 - **C/C propri della Banca**
- Selezionare il rapporto di Banca Antonveneta su cui si vuole addebitare la delega. (In questo campo non si visualizzano i conti di Banca Passiva)
- Nella sezione “Inserimento”, cliccare sul tasto “Manuale”.
- Inserire il nome/numero della Distinta e cliccare sul tasto “Normale” o “Accise” o “IVA Immatric. Auto” secondo il tipo di imposte che il soggetto giuridico deve pagare.
- Si aprirà una pagina che riproduce il modello F24 come quello cartaceo (vedi Figura 3)

Figura 3 – Mod. F24

- Compilare le sezioni interessate. **Attenzione:**
  - Il campo "Saldo", presente in tutte le sezioni, si auto-compilerà solo alla fine della procedura.
  - Il tasto "Cerca" consente di compilare automaticamente alcuni campi. Per esempio: dopo aver digitato il campo Comune di nascita o del Domicilio Fiscale, cliccando sul tasto "Cerca" si completerà il campo "Provincia".
  - Il tasto "Verifica" consente di controllare se i dati sono formalmente validi.
  - La freccia presente in alcuni campi, consente la selezione del valore tra quelli ammessi senza digitarlo.
- Nella sezione "Estremi del versamento", inserire la data intesa come il giorno in cui si vuole pagare la delega. **Attenzione:** tale data NON può essere anteriore alla data in cui si compila la delega.
- Cliccare sul tasto "Calcola e Verifica": in automatico saranno eseguiti i controlli su tutta la delega e si auto-compilerà il campo "Saldo" presente in tutte le sezioni.

- Cliccare sul tasto "Memorizza" e, successivamente, selezionare il link "Vai alle Deleghe Memorizzate".
- Selezionare la delega da spedire e cliccare sul tasto "Crea Flusso" per accedere alla pagina di spedizione.
- Si visualizzeranno i dati di riepilogo del flusso con l'indicazione del numero/nome distinta, del totale disposizioni che contiene e del totale importo.
- Selezionare l'Utente, inserire la password e cliccare sul tasto "Spedisci".
- Verificare da "Funzioni Generali" - "Situazione Spedizioni" che il flusso sia in stato "Spedito".
- Verificare, circa due ore dopo la spedizione, da "Funzioni Informative" - "Conferme F24" che la delega spedita sia in stato "Accettata"; nel caso fosse in stato "Rifiutata" è sufficiente cliccare il relativo link per visualizzarne il dettaglio.
- Il giorno successivo alla data di pagamento della delega, si può accedere alla pagina "Stampa Deleghe F24" per visualizzarne e stamparne la [quietanza](#).

#### - Stato Avanzamento F24

In questa sezione è possibile sia monitorare lo stato di avanzamento delle deleghe F24 che di verificarne l'accettazione o il rifiuto. E', inoltre, possibile visualizzare il dettaglio della delega e stamparne la quietanza.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive - Deleghe F24 - **Stato Avanzamento F24**.
- Inserire, eventualmente, un filtro di ricerca e cliccare sul tasto "Cerca"
- Per ogni delega presente, si visualizzano i dati relativi a:
  - Delega (data versamento, conto di addebito, n° protocollo, nome contribuente, n° distinta, importo, ecc.)
  - Flusso (data spedizione e [Stato](#) del flusso)
  - Conferma (data ricezione ed Esito)
  - Quietanza (data ricezione, Esito e IUD)
- Selezionare una delega e cliccare sul tasto:
  - "Visualizza" per avere il dettaglio della delega; cliccando su "Visualizza delega (pdf) si può aprire o salvare il mod. F24
  - "Scarica" per accedere alla pagina "Stampa Deleghe F24" al fine di visualizzare e stampare la [quietanza](#).

#### - Revoca delega F24

La Revoca della delega F24 spedita da "C/C propri della Banca" può essere effettuata **solo se la stessa è in stato "Accettata"** e non si stata ancora pagata. (L'accettazione della delega si può verificare da "Funzioni Informative" - "Conferme F24" oppure da "Funzioni Dispositive" - "Deleghe F24" - "Stato Avanzamento F24").

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive - Deleghe F24.
- Accedere alla sezione "C/C propri della Banca" da cui si è spedita la delega.
- Nella sezione "Cerca", cliccare sul tasto "Cerca in Flussi".
- Selezionare la delega che si vuole revocare e cliccare sul tasto "Revoca".
- Si visualizza la pagina per effettuare la spedizione del flusso di Revoca.
- Verificare da "Funzioni Generali" - "Situazione Spedizioni" che il flusso di Revoca (R24) sia in stato "Spedito".

## - Quietanze F24

Si può stampare la quietanza della delega F24 il giorno successivo alla data di pagamento della stessa, accedendo alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)" da:

- **Funzioni Informative – Quietanze F24** (vai al relativo paragrafo a pag. 45)
- **Funzioni Dispositive – Deleghe F24 – Conti propri della banca** da:
  - "Cerca in flussi": selezionare la delega (o più deleghe) e cliccare sul tasto "Scarica" per accedere alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)"
  - "Gestione flussi" – "Elenco": si visualizza il flusso relativo al servizio "F24" in stato "spedito". Cliccare:
    - Sulla freccia nella colonna "Dettaglio", selezionare la delega (o più deleghe) e cliccare sul tasto "Scarica" per accedere alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)".
    - Sull'icona della stampante nella colonna "Stampa" per accedere alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)"
- **Funzioni Dispositive – Deleghe F24 – Stato Avanzamento F24**: selezionare la delega e cliccare sul tasto "Scarica" per accedere alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)"
- **Funzioni Generali – "Situazione Spedizioni"**: selezionare l'azienda ed il conto di addebito della delega, scegliere nella sezione "Servizio" la voce "Deleghe F24" e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare il flusso relativo al servizio "F24" in stato "Spedito". Cliccare:
  - Sulla freccia presente nella colonna "Dettaglio", selezionare la delega (o più deleghe) e cliccare sul tasto "Scarica" per accedere alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)".
  - Sull'icona della stampante nella colonna "Stampa" per accedere alla pagina "[Stampa Deleghe F24](#)"

### **Stampa Deleghe F24**

Nella pagina "[Stampa Deleghe F24](#)", si visualizzano i dati di riepilogo della delega selezionata ed i seguenti 3 tasti:

- **Stampa Deleghe (PDF)**: consente di visualizzare e stampare il file pdf della delega spedita. **Attenzione**: il file stampato non costituisce quietanza di pagamento della delega.
- **Quietanze pagamento (PDF)**: si può stampare la quietanza in cui la Banca ha inviato l'identificativo univoco di pagamento (Protocollo Telematico) che è il riferimento ufficiale notificato all'Agenzia delle Entrate e che sostituisce la quietanza cartacea.  
**Attenzione**: nel caso in cui siano state selezionate più deleghe per la stampa, si può scegliere di visualizzare un file pdf per ogni quietanza inserendo un flag alla voce "Crea un file PDF singolo per ogni quietanza". In caso contrario, il sistema genererà un unico file pdf con tutte le quietanze delle deleghe selezionate.
- **Copie conformi (PDF)**: si può stampare solo una copia conforme della delega con gli estremi del pagamento nel caso in cui la Banca non invia nella quietanza l'identificativo univoco di pagamento. La quietanza cartacea, arriverà direttamente all'indirizzo postale del Cliente.

## FUNZIONI GENERALI

Nella sezione "Funzioni Generali" si può verificare lo stato dei flussi spediti e delle prenotazioni effettuate, la tipologia delle operazioni informative e dispositive eseguite dagli operatori nella sezione "servizi on line"; si può effettuare la ricerca di ABI e CAB, gestire la rubrica destinatari ed effettuare le esportazioni dei flussi informativi.

### Situazione Spedizioni

Da "Situazione Spedizioni" è possibile visualizzare la lista di tutti i flussi spediti.

In particolare, si può verificare lo stato dei flussi, la data ed ora di spedizione e l'operatore che lo ha inviato.

- Accedere in Funzioni Generali/Situazioni Spedizioni.
- Specificare eventualmente il periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la lista dei flussi spediti.
- Per ogni flusso si visualizzano le seguenti colonne:
  - *Dettaglio*: cliccare sulla freccia per visualizzare il dettaglio della spedizione.
  - *Stampa*: cliccare sull'icona della stampante per visualizzare e stampare il dettaglio del flusso.
  - *Esporta*: solo i flussi con stato "Spedito" possono essere esportati in un file excel ed ordinati con la funzione "Dati" - "Testo in colonna".
  - *Data Creazione*: si visualizza la data e l'ora in cui il flusso è stato creato.
  - *Servizio*: indica il tipo di flusso che è stato inviato; es. Riba, Bonifici, F24 ecc.
  - *Distinta*: indica il nome/numero distinta del flusso inviato.
  - *Abi*: si visualizza l'ABI della banca sulla quale è stato inviato il flusso.
  - *Tot. Imp. +*: si visualizza l'importo totale dei pagamenti contenuti nel flusso inviato.
  - *Tot. Imp. -*: si visualizza l'importo totale degli incassi contenuti nel flusso inviato.
  - *N.Disp.*: indica il numero di disposizioni di cui è composto il flusso.
  - *Stato*: il flusso, a seconda che sia stato inviato a Banca Antonveneta (Banca Attiva) o ad una Banca Passiva, si può trovare in uno dei seguenti stati.

STATO	Descrizione	BAV	Banca Passiva
-------	-------------	-----	---------------

<b>CREATO</b>	Il flusso è creato correttamente ed è in attesa di essere firmato	X	X
<b>UNA FIRMA</b>	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	X	X
<b>DUE FIRME</b>	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	X	X
<b>ERR. CREAZIONE</b>	Il sistema non è riuscito a creare il flusso, di solito per errori di congruenza dei dati.	X	X
<b>IN ERRORE</b>	Il flusso è stato creato, ma l'autorizzazione alla spedizione richiesta alla Banca è stata negata Esempio: Rapporto non abilitato al prodotto.	X	X
<b>IN ATTESA</b>	Flusso in corso di spedizione	X	X

<b>SPEDITO</b>	Il flusso è stato inviato correttamente, ma deve essere ancora accettato.	X	X
----------------	---	---	---

<b>ACCETTATO</b>	Preso in carico dalla banca attiva (autorizzazione di filiale)	X	
<b>PARZ. ACCETTATO</b>	Il flusso è stato parzialmente accettato dall'operatore di filiale di banca attiva.	X	
<b>ERRATO</b>	Il flusso spedito è stato automaticamente rifiutato dalla Banca.	X	
<b>RIFIUTATO</b>	Il flusso è stato rifiutato dall'operatore di filiale della banca attiva.	X	
<b>RIFIUTATO RETE</b>	La rete ha rifiutato un flusso diretto a una banca passiva.		X
<b>IN CARICO BANCA</b>	La banca passiva ha ricevuto il flusso		X

Gli Stati da **CREATO** a **IN ATTESA** si riferiscono a flussi che NON SONO STATI SPEDITI e, pertanto, sono ancora all'interno del BavInTesoreria.

Gli Stati da **ACCETTATO** a **IN CARICO BANCA** si riferiscono a risposte, fornite dalla Banca Attiva o Passiva, relative ai flussi spediti.

**ATTENZIONE:** i flussi di **Deleghe F24** si possono trovare solo in stato **SPEDITO** o **IN CARICO BANCA**; i flussi di **Revoche F24** si possono trovare solo in stato **SPEDITO**

- *I Firmatario*: indica l'operatore che ha spedito il flusso.
- *II Firmatario*: solo nel caso in cui il flusso è stato spedito con "Firme Congiunte", si visualizza il 2° operatore che lo ha firmato.
- *Data Spedizione*: indica la data e l'ora in cui il flusso è stato spedito.
- *Data Conferma*: si visualizza la data e l'ora in cui il flusso è stato confermato.

Cliccare sul tasto:

- "Aggiorna" per aggiornare la lista delle spedizioni in tempo reale.
- "Duplica flusso" per duplicare un flusso assegnando un nuovo nome/numero distinta. Attenzione: si possono duplicare solo i flussi in stato SPEDITO, ACCETTATO, IN CARICO BANCA,
- "Cancella flusso" per cancellare un flusso; le disposizioni associate saranno riportate in stato "memorizzate".

### **Situazione Prenotazioni**

Da "Situazione Prenotazioni" è possibile visualizzare la lista delle prenotazioni effettuate relative all'Esportazione Flussi.

- Accedere in Funzioni Generali/Situazioni Prenotazioni.
- Inserire, eventualmente, un parametro di ricerca e cliccare sul tasto "Elenco Prenotazioni" per visualizzare la lista delle prenotazioni Esportazione Flussi effettuate.
- Per ogni prenotazione si visualizzano le seguenti colonne:
  - *Dettaglio*: cliccare sulla freccia per visualizzare il dettaglio della prenotazione.
  - *Data Richiesta*: si visualizza la data e l'ora in cui è stata richiesta la prenotazione.
  - *Azienda*: si visualizza il codice Azienda che ha richiesto la prenotazione.
  - *Operatore*: si visualizza l'operatore che ha richiesto la prenotazione.
  - *Descrizione Richiesta*: si visualizza la tipologia di esportazione per la quale è stata richiesta la prenotazione.
  - *Servizio*: si visualizza la tipologia di prenotazione richiesta.
  - *Stato*: le prenotazioni dei flussi esportati si possono trovare in uno dei seguenti stati:
    - IN ATTESA
    - IN CORSO
    - DISPONIBILE
    - IN ERRORE
    - NESSUN DATO TROVATO
    - PRESO IN CARICO

Solo le prenotazioni in stato DISPONIBILE possono essere visualizzate e/o salvate.

- Cliccare sul tasto "Aggiorna" per aggiornare la lista delle prenotazioni Esportazione Flussi in tempo reale.

## Log Operazioni OnLine

Funzionalità di prossima realizzazione

## Gestione storico

Questa funzione permette di creare e scaricare un file zip contenente i dati informativi e dispositivi mensili in formato html (formato che permette la consultazione come pagine web).

Consigliamo di creare sul proprio computer una cartella generale storico e tante altre cartelle quanti sono gli anni da storicizzare secondo lo schema seguente:



Procedere come segue per effettuare l'esportazione dei dati storici:

- Accedere in Funzioni Generali/ Gestione Storico.
- Inserire l'anno e scegliere il mese da esportare e cliccare sul tasto "Crea"
- Si visualizzerà il seguente testo: "Richiesta presa in carico. Per consultare l'esito ed effettuare il download del file esportato vai alla Lista Prenotazioni" ed una freccia per tornare alla pagina precedente.
- Cliccare sul link "Lista Prenotazioni": se nella colonna "Stato" è presente "in corso..." allora cliccare sul tasto "Aggiorna" per aggiornare lo stato dell'esportazione; altrimenti cliccare sul link "DISPONIBILE" per procedere con il download dei files.

## Lista ABI/CAB

In questa sezione si può effettuare la ricerca di ABI e CAB.

- Accedere in Funzioni Generali/Lista Abi-Cab.
- Inserire uno o più elementi di ricerca (Abi, Cab, Denominazione della Banca, Città dell'Agenzia, Indirizzo dell'Agenzia). E' obbligatorio inserirne almeno uno; per cercare un testo, si può usare l'asterisco come carattere jolly. Esempio, per cercare BANCA DI ROMA si può usare \*ROMA\*.
- Cliccare sul tasto "Conferma".

## Gestione Destinatari

Dalla sezione "Gestione Destinatari" è possibile creare una rubrica dei destinatari delle disposizioni di pagamenti (per esempio: Stipendi, Incassi, ecc.)

### - Creare un destinatario

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Generali" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare, nella sezione "Inserisci", sul tasto "Nuovo Destinatario".
- Inserire i dati del nuovo destinatario che può essere associato ad una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da "Gruppo Esistente" oppure associarlo ad una nuova rubrica inserendone il nome nel campo "Nuovo Gruppo".
- Cliccare sul tasto OK per confermare l'inserimento.

### - Creare una rubrica destinatari da un file importato

Si può creare una rubrica destinatari importando un file excel con specifiche caratteristiche. In questo caso è necessario:

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Generali" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare, nella sezione "Acquisizioni da file", sul tasto "Acquisisci".
- Si visualizza il seguente testo: **"Questo servizio consente di importare destinatari di disposizioni da un foglio Excel precedentemente compilato. Per conoscerne le specifiche cliccare [qui](#)."**

Seguire le istruzioni per visualizzare il file excel da compilare in base allo schema presente e salvarlo.

- Per importare il file così creato, accedere nella pagina "Gestione Destinatari" e cliccare, nella sezione "Acquisizioni da file", sul tasto "Acquisisci".
- Scegliere se associare il file da importare ad una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da "Gruppo" oppure ad una nuova rubrica inserendone il nome nel campo "Nuovo Gruppo". Cliccare sul tasto "OK".
- Cliccare sul tasto "Sfoggia" per cercare il file excel, selezionarlo, cliccare su "Apri" e, successivamente, sul tasto "Importa".
- A questo punto la procedura di importazione è completata: cliccare sul link "Vai alla lista importazioni" per verificare la creazione dei destinatari.
- In "Lista destinatari" sono presenti tutte le importazioni effettuate. Verificare, nella colonna "Esito", che l'importazione sia andata a buon fine. Per visualizzare i destinatari presenti in un "Gruppo", selezionarlo e cliccare sul tasto "Elenco Destinatari".
- Si possono visualizzare gli Esiti delle importazioni effettuate anche cliccando sul tasto "Elenco" presente nella pagina "Gestione Destinatari", sezione "Acquisizioni da file".

### - Visualizzare e modificare un destinatario

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Generali" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare sul tasto *Cerca* per visualizzare la lista dei destinatari: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra *Cerca*.
- Selezionare un destinatario, cliccare sul tasto "Dettaglio" e, successivamente, su "Modifica".
- Effettuare le modifiche necessarie e cliccare sul tasto "OK" per confermare le modifiche.

### - Richiedere e Aggiornare l'Iban per un destinatario

Questa funzionalità consente di aggiornare con l'IBAN le coordinate bancarie dei beneficiari presenti in Gestione Destinatari.

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Generali" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare sul tasto *Cerca* per visualizzare la lista dei destinatari: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra *Cerca*

Per generare e inviare le disposizioni di richiesta allineamento IBAN relative ai destinatari è necessario:

- Selezionare un destinatario e cliccare sul tasto "Richiesta Allineamento Iban".
- Selezionare una tipologia di richiesta tra:
  - Generare solo le nuove richieste di allineamento IBAN.
  - Generare le richieste per i destinatari che non sono già allineati.
  - Generare le richieste per tutti i destinatari selezionati.
- Inserire il numero/nome distinta, selezionare il conto per scegliere la banca che smisterà le richieste di allineamento alle banche dei destinatari e cliccare sul tasto "Genera Richieste"
- Cliccare sul link "Vai alla lista distinte Allineamento Archivi"
- Selezionare la distinta, cliccare su "Crea, Firma e Spedisci"
- Inserire Utente e password e cliccare su "Spedisci"

Per aggiornare il codice IBAN dei destinatari a partire dagli esiti allineamento IBAN ricevuti dalle Banche:

- Selezionare un destinatario e cliccare sul tasto "Aggiorna Iban da Esiti"
- Selezionare una tipologia di richiesta tra:
  - Allineare i destinatari con coordinate CC coincidenti che non risultano già allineati
  - Allineare tutti i destinatari che non risultano già allineati (anche se con coordinate CC differenti o incomplete)
  - Allineare tutti i destinatari aggiornabili
- Cliccare sul tasto "Aggiorna Iban"

### - Eliminare un destinatario

- Accedere dal menù di sinistra, nella sezione "Funzioni Generali" e cliccare su "Gestione Destinatari".
- Cliccare sul tasto *Cerca* per visualizzare la lista dei destinatari: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra *Cerca*.
- Selezionare un destinatario, cliccare sul tasto "Elimina" e, successivamente, "OK" al messaggio "Vuoi eliminare i destinatari selezionati?"

### - Esportazione Gruppi Destinatari

Questa funzione permette di esportare un gruppo destinatari in un file formato testo (txt). I dati così esportati possono essere copiati e adattati in un file excel con la funzione: Dati/Testo in colonna.

## ESPORTAZIONI

In questa sezione è possibile esportare i flussi informativi del CBI e gli esiti delle disposizioni.

L'esportazione è possibile secondo due modalità:

1. Esportazione flussi, con la quale si esportano copie di flussi informativi ricevuti dalle varie banche; è possibile anche tenere traccia dei flussi già esportati.
2. Esportazione selettiva, con la quale è possibile generare dei flussi effettuando una selezione parziale del contenuto delle informative ricevute.

### Esportazione Flussi

- Accedere in Funzioni Generali/Esportazioni e cliccare su "Esportazione Flussi"
- L'Esportazione Flussi può essere effettuata in 3 modalità. Inserire, eventualmente, un filtro di ricerca e cliccare sul tasto:
  - **Lista Flussi:** si visualizza la lista delle esportazioni effettuate. Selezionare un flusso e cliccare su:
    - **Esporta:** si visualizza il messaggio "Richiesta presa in carico. Per consultare l'esito ed effettuare il download del file esportato vai alla Lista Prenotazioni". Cliccare sul link per visualizzare lo stato dell'esportazione. Solo le prenotazioni in stato DISPONIBILE possono essere visualizzate e/o salvate.
    - **Storico Esportazioni:** si visualizza la lista delle esportazioni con il relativo "Stato". Solo le prenotazioni in stato DISPONIBILE possono essere visualizzate e/o salvate.
  - **Esporta Flussi:** solo per questa funzione è obbligatorio scegliere almeno un "Tipo servizio" nel relativo campo. Si visualizza il seguente messaggio: "Richiesta presa in carico. Per consultare l'esito ed effettuare il download del file esportato vai alla Lista Prenotazioni". Cliccare sul link per visualizzare lo stato dell'esportazione. Solo le prenotazioni in stato DISPONIBILE possono essere visualizzate e/o salvate.
  - **Storico Esportazioni:** si visualizza subito la lista delle esportazioni con il relativo stato. Solo quelle con stato DISPONIBILE possono essere visualizzate e/o salvate.

### **Esportazione Selettiva:**

#### **C/C Ordinari**

- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "C/C Ordinari".
- Selezionare il rapporto; si può anche scegliere di esportare i dati relativi a tutti i c/c ordinari presenti in lista selezionando la voce "Tutti".
- Inserire il periodo di ricerca
- Scegliere se esportare in formato standard o in formato testo per excel e cliccare sul tasto "Esporta".
- Si visualizza il seguente messaggio: "Richiesta presa in carico dal Server Per scaricare il file tornare alla pagina di filtro e cliccare sul pulsante "Scarica".
- Cliccare sul link Indietro e, successivamente sul tasto "Scarica".
- Si visualizzerà la descrizione del tipo di esportazione effettuata e, nella colonna "Download", il link "Scarica" per aprire o salvare il file dell'esportazione.

#### **Allineamento Archivi RID Banca Azienda**

- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "Allineamento Archivi RID Banca Azienda".
- Selezionare l'ABI della Banca di cui si vuole visualizzare la risposta alla richiesta di Allineamento Archivi RIF precedentemente presentata.
- Inserire il periodo di ricerca
- Scegliere se esportare in formato standard o in formato testo per excel e cliccare sul tasto "Esporta".
- Si visualizza il seguente messaggio: "Richiesta presa in carico dal Server Per scaricare il file tornare alla pagina di filtro e cliccare sul pulsante "Scarica".
- Cliccare sul link Indietro e, successivamente sul tasto "Scarica".
- Si visualizzerà la descrizione del tipo di esportazione effettuata e, nella colonna "Download", il link "Scarica" per aprire o salvare il file dell'esportazione.

### **ESITI**

In questa sezione si possono esportare le seguenti tipologie di esiti:

- Bollettini Bancari
  - MAV
  - RIBA
  - RID
  - Disposizioni di Pagamento
- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "ESITI".
  - Selezionare la tipologia di esportazione Esiti che si vuole effettuare tra **Esiti Bollettini Bancari, MAV, RIBA, RID, Disposizioni di Pagamento**.
  - Inserire il periodo di ricerca, scegliere se esportare in formato standard o in formato testo per excel e cliccare sul tasto "Esporta".

- 
- Si visualizza il seguente messaggio: "Richiesta presa in carico dal Server Per scaricare il file tornare alla pagina di filtro e cliccare sul pulsante "Scarica".
  - Cliccare sul link Indietro e, successivamente sul tasto "Scarica".
  - Si visualizzerà la descrizione del tipo di esportazione effettuata e, nella colonna "Download", il link "Scarica" per aprire o salvare il file dell'esportazione.

## ENTI ON LINE

### FUNZIONI INFORMATIVE

#### Interrogazioni Ente

##### - **Saldo Contabile**

Per visualizzare il saldo contabile:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Ente/Saldo Contabile**.
2. Selezionare la data di interesse.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare il dettaglio della situazione del conto.

##### - **Saldo Banca d'Italia**

Per visualizzare il saldo in Banca d'Italia:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Ente/Saldo Banca d'Italia**.
2. Indicare la data di interesse.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare il dettaglio della situazione del conto.

##### - **Saldo Esercizio Finanziario**

Per visualizzare il saldo dell'esercizio finanziario:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Ente/Saldo Esercizio finanziario**.
2. Indicare la data di interesse.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare il dettaglio della situazione dell'esercizio finanziario.

##### - **Verifica di Cassa**

Per eseguire una verifica di cassa:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Ente/Verifica di Cassa/Verifica di cassa**.
2. Indicare la data di interesse.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare il dettaglio.

##### - **Documenti Sospesi**

Per interrogare i documenti sospesi:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Ente/Verifica di Cassa/Documenti sospesi**.
2. Selezionare la tipologia di documento sospeso che si intende interrogare, fra quelli proposti (Reversali, Ordinativi, Carte Contabili di Entrata, Carte Contabili di Uscita).
3. Indicare il numero del documento sospeso a partire dal quale si vuole effettuare l'interrogazione.
4. Selezionare il numero del documento di interesse.
5. Selezionare elenco versanti.
6. Selezionare il sub prescelto.

### **- Conti Vincolati**

Per interrogare i conti vincolati:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Ente/Conti Vincolati**.
2. Indicare il numero di conto a partire dal quale si vuole l'elenco.

## **Interrogazioni Di Bilancio**

### **- Interrogazione Codice di Entrata**

Per interrogare un codice di entrata:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Bilancio/Dettaglio Codice /ex-Capitoli)/Entrata**.
2. Indicare il numero del codice che si desidera visualizzare.
3. Cliccare sul codice prescelto.
4. Cliccare su Reversali imputate, qualora si desideri conoscere le reversali riferite al codice di bilancio esaminato.

### **- Interrogazione Codice di Uscita**

Per interrogare un codice di uscita:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Bilancio/Dettaglio Codice /ex-Capitoli)/Uscita**.
2. Indicare il numero del codice che si desidera visualizzare.
3. Cliccare sul codice prescelto.
4. Cliccare su Mandati imputati, qualora si desideri conoscere i mandati riferiti al codice di bilancio esaminato.

### **- Interrogazione Totali Entrata**

Per interrogare i totali di entrata:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Bilancio/Totali/Entrata**.

### **- Interrogazione Totali Uscita**

Per interrogare i totali di uscita:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Bilancio/Totali/Uscita**.

## **Interrogazioni Documenti**

### **- Reversali**

Per interrogare una reversale:

1. Selezionare, dal menù generale, **Interrogazioni Documenti/Reversali**.
2. Indicare il numero di documento che si desidera visualizzare.
3. Cliccare sul numero scelto.
4. Cliccare su "elenco versanti", per vedere in quali e quanti sub si articola il documento.
5. Scegliere un sub per conoscerne il dettaglio.

### **- Mandati**

Per interrogare un mandato:

1. Selezionare, dal menù generale, **Interrogazioni Documenti/Mandato**.
2. Indicare il numero di documento che si desidera visualizzare.
3. Cliccare sul numero scelto.

4. Cliccare su "elenco beneficiari", per vedere in quali e quanti sub si articola il documento.
5. Scegliere un sub per conoscerne il dettaglio.

#### **- Carte Contabili di Entrata**

Per interrogare una carta contabile di entrata:

1. Selezionare, dal menù generale, **Interrogazioni Documenti/Carta Contabile di Entrata**.
2. Indicare il numero di documento che si desidera visualizzare.
3. Cliccare sul numero scelto.
4. Cliccare su:
  - a) "elenco versanti" per conoscere il numero dei sub in cui si articola la carta contabile ed il relativo dettaglio cliccando sul sub prescelto;
  - b) "elenco regolarizzazioni" per conoscere quali e quanti reversali regolano la carta contabile di entrata. Cliccando sul numero:
    - i. del documento è possibile vedere tutti i sub in cui lo stesso si articola;
    - ii. del sub è possibile interrogare la porzione di documento che regolarizza la carta contabile oggetto di indagine.

#### **- Carte contabili di Uscita**

Per interrogare una carta contabile di uscita:

1. Selezionare, dal menù generale, **Interrogazioni Documenti/Carta Contabile di Uscita**.
2. Indicare il numero di documento che si desidera visualizzare.
3. Cliccare sul numero scelto.
4. Cliccare su:
  - a) "elenco beneficiari" per conoscere il numero dei sub in cui si articola la carta contabile ed il relativo dettaglio cliccando sul sub prescelto;
  - b) "elenco regolarizzazioni" per conoscere quali e quanti mandati regolano la carta contabile di uscita. Cliccando sul numero:
    - i. del documento è possibile vedere tutti i sub in cui lo stesso si articola;
    - ii. del sub è possibile interrogare la porzione di documento che regolarizza la carta contabile oggetto di indagine.

### **Ricerca Avanzata**

#### **- Reversali - Anagrafica**

Per interrogare una reversale utilizzando l'anagrafica dell'obbligato:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Reversale/Anagrafica**.
2. Nel campo "anagrafica" indicare la descrizione intera, o una sua radice, dell'obbligato.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un intervallo numerico.
  - b. Indicare un range temporale.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero della reversale e successivamente "elenco versanti" per indagare tutti i sub in cui si articola il documento.

**- Reversali - Numero Ordinativo**

Per interrogare una reversale utilizzando il numero dell'ordinativo:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Reversale/Numero Ordinativo**.
2. Nel campo "Reversale da .... a....." indicare un intervallo numerico.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un range temporale.
  - b. Indicare il numero di un conto di evidenza.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio della reversale.
5. Selezionare il numero della reversale e successivamente "elenco versanti" per indagare tutti i sub in cui si articola il documento.

**- Reversali - Data riscossione**

Per interrogare una reversale utilizzando la data di riscossione:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Reversale/Data Riscossione**.
2. Indicare un range temporale.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare il numero di un conto di evidenza.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio della reversale.
5. Selezionare il numero della reversale e successivamente "elenco versanti" per indagare tutti i sub in cui si articola il documento.

**- Mandati - Anagrafica**

Per interrogare un mandato utilizzando l'anagrafica del beneficiario:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Mandato/Anagrafica**.
2. Nel campo "anagrafica" indicare la descrizione intera del beneficiario o una sua radice.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un intervallo numerico.
  - b. Indicare un range temporale.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero del mandato e successivamente "elenco beneficiari" per indagare tutti i sub in cui si articola il documento.

**- Mandati - Numero Ordinativo**

Per interrogare un mandato utilizzando il numero ordinativo:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Mandato/Numero Ordinativo**.
2. Nel primo campo indicare l'intervallo numerico dei mandati di interesse.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un range temporale.
  - b. Indicare il numero di un conto di evidenza
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero del mandato e successivamente "elenco beneficiari" per indagare tutti i sub in cui si articola il documento.

**- Mandati - Data Pagamento**

Per interrogare un mandato utilizzando come chiave primaria la data di pagamento:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Mandato/Data Pagamento**.
2. Nel primo campo indicare il range temporale di interesse.

3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare il numero di un conto di evidenza.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero del mandato e, successivamente, "elenco beneficiari" per indagare tutti i sub in cui si articola il documento.

#### **- Carte Contabili di Entrata - Anagrafica**

Per interrogare una carta contabile di entrata utilizzando l'anagrafica dell'obbligato.

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Carte contabili in entrata/Anagrafica**.
2. Nel campo "anagrafica" indicare la descrizione intera dell'obbligato o una sua radice.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un intervallo numerico.
  - b. Indicare un range temporale.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero della carta contabile di entrata per:
  - a. Indagare tutti i sub in cui si articola il documento, scegliendo l'opzione "elenco versanti";
  - b. Determinare la/e reversale/i che regolarizza la carta contabile, scegliendo l'opzione "elenco regolarizzazioni".

#### **- Carte Contabili di Entrata - Numero Carta**

Per interrogare una carta contabile di entrata utilizzando il numero della carta:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Carte contabili in entrata/Numero Carta**.
2. Nel primo campo indicare un intervallo numerico.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un range temporale.
  - b. Indicare il numero di un conto di evidenza.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero della carta contabile di entrata per:
  - a. Indagare tutti i sub in cui si articola il documento, scegliendo l'opzione "elenco versanti";
  - b. Determinare la/e reversale/i che regolarizza la carta contabile, scegliendo l'opzione "elenco regolarizzazioni".

#### **- Carte Contabili di Entrata - Data riscossione**

Per interrogare una carta contabile di entrata utilizzando la data di riscossione:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Carte contabili in entrata/Data Riscossione**.
2. Nel primo campo indicare un range temporale.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare il numero di un conto di evidenza.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero della carta contabile di entrata per:
  - a. Indagare tutti i sub in cui si articola il documento, scegliendo l'opzione "elenco versanti";
  - b. Determinare la/e reversale/i che regolarizza la carta contabile, scegliendo l'opzione "elenco regolarizzazioni".

**- Carte Contabili di Uscita - Anagrafica**

Per interrogare una carta contabile di uscita utilizzando l'anagrafica del beneficiario:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Carte contabili in uscita/Anagrafica**.
2. Nel campo "anagrafica" indicare la descrizione intera del beneficiario o una sua radice.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un intervallo numerico.
  - b. Indicare un range temporale.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero della carta contabile di uscita per:
  - a. Indagare tutti i sub in cui si articola il documento, scegliendo l'opzione "elenco beneficiari"
  - b. Determinare il/i mandato/i che regolarizza la carta contabile, scegliendo l'opzione "elenco regolarizzazioni".

**- Carte Contabili di Uscita - Numero Carta**

Per interrogare una carta contabile di uscita utilizzando il numero di carta:

1. Selezionare, dal menù generale, **Ricerca Avanzata/Carte contabili in uscita/Numero Carta**.
2. Nel primo campo indicare un intervallo numerico.
3. Qualora si voglia affinare ulteriormente la ricerca:
  - a. Indicare un range temporale.
  - b. Indicare il numero di un conto di evidenza.
4. Selezionare l'anagrafica o il sub per conoscere il dettaglio.
5. Selezionare il numero della carta contabile per:
  - a. Indagare tutti i sub in cui si articola il documento, scegliendo l'opzione "elenco beneficiari";
  - b. Determinare il/i mandato/i che regolarizza la carta contabile, scegliendo l'opzione "elenco regolarizzazioni".

**Grafici**

**- Reversali - Importi**

Per conoscere i dati statistici sugli ordinativi di incasso caricati ed eseguiti:

1. Selezionare, dal menù generale, **Grafici/Reversali-Importi**.

**- Mandati - Importi**

Per conoscere i dati statistici sugli ordinativi di incasso caricati ed eseguiti:

1. Selezionare, dal menù generale, **Grafici/Mandati-Importi**.

**- Reversali - Documenti**

Per conoscere la situazione contabile complessiva relativa al ricorso ad ordinativi o provvisori per l'esecuzione degli incassi:

1. Selezionare, dal menù generale, **Grafici/Reversali-Documenti**.

**- Mandati - Documenti**

Per conoscere la situazione contabile complessiva in termini di ricorso ad ordinativi o provvisori per l'esecuzione dei pagamenti:

1. Selezionare, dal menù generale, **Grafici/Mandati-Documenti**.

**- Cambio Esercizio**

Per ripetere le interrogazioni finora indicate per un esercizio diverso da quello in corso:

1. Selezionare, dal menù generale, **Cambio Esercizio**.
2. Indicare l'anno di interesse.

## **FUNZIONI DISPOSITIVE**

### **Flussi Verso Banca**

**- Invio Flussi**

Per inviare flussi di ordinativi, di delibere di variazione al bilancio o l'intero bilancio di esercizio:

1. Selezionare, dal menù generale, **Flussi verso Banca/Invio flussi**.
2. Inserire il percorso del file contenente i dati di interesse.
3. Selezionare il tipo flusso corrispondente.

**- Stato Flussi**

Per conoscere l'esito di un flusso inviato:

1. Selezionare, dal menù generale, **Flussi verso Banca/Stato flussi**.
2. Selezionare lo stato del flusso.
3. Indicare la data di inserimento ovvero di invio del flusso.

### **Flussi Da Banca**

**- Flussi da Banca**

Per ricevere flussi dalla Banca relativi al giornale di cassa ed alle carte contabili eseguite:

1. Selezionare, dal menù generale, **Flussi da Banca/Ricezione flussi**.
2. Indicare la data contabile di riferimento.
3. Selezionare il tipo di flusso di interesse.
4. Cliccare su "visualizza" per visualizzare i dati contenuti nel flusso o su "download" per salvare automaticamente il file.

## **FIRMA DIGITALE**

### **Riepilogo**

La sezione "Riepilogo", presente nel menù generale, propone un quadro riassuntivo della quantità di oggetti lavorati relativamente a:

- Flussi
- Documenti
- Pacchetti
- Ricevute
- Messaggi di sistema
- Messaggi utente

Per passare direttamente ai link di dettaglio previsti, cliccare sulle sezioni "Flussi", "Documenti", "Pacchetti", "Ricevute", "Messaggi di sistema", "Messaggi utente" o sulle relative icone.

E' possibile interrogare esercizi finanziari diversi da quello in corso, i cui dati sono ancora in linea, selezionando l'anno desiderato dal menù a tendina posto in alto.

### **Flussi**

La sezione "Flussi", presente nel menù generale, si divide in due sottoinsiemi:

- Conversione flussi
- Lista flussi

#### **- Conversione flussi**

Per sottoporre gli ordinativi al processo di conversione nel formato xml:

- Selezionare dal menù generale "**Flussi**" e cliccare su "**Conversione flussi**";
- Inserire il percorso del file contenente i dati di interesse;
- Selezionare il tasto funzionale "CONVERTI FLUSSO".

#### **- Lista flussi**

Per conoscere lo stato dei flussi sottoposti al processo di conversione selezionare, dal menù generale, "**Flussi**" e cliccare su "**Lista flussi**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

1. Tipo flusso (Mandati - Reversali - Tutti);
2. Stato flusso (Inviato - Validato - Validato con errori - Errato);
3. ID flusso ente;
4. Data flusso 'Da' 'A'.

Per modificare la numerosità dei flussi visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo 'Numero di righe per pagina'.

Per i flussi in stato "Validato" e "Validato con errori", cliccare rispettivamente sull'icona



e sull'icona



per visualizzare i documenti contenuti.

Per i flussi in stato "Errato" o "validato con errori", cliccare sullo "STATO FLUSSO" per conoscere il motivo di scarto degli ordinativi.

## Documenti

Dal menù generale, cliccando nella sezione "Documenti", si possono interrogare i documenti per i seguenti stati:

- Generale
- In attesa di firma
- Scaduti
- Parzialmente firmati
- Firmati
- Annullati
- Cancellati
- Errati

Per ciascuna lista di documenti sopra descritti è possibile restringere il range valorizzando i seguenti campi:

- Tipo documento (Mandati – Reversali - Tutti);
- Numero documento 'Da' 'A'
- Data emissione 'Da' 'A'.

E' possibile gestire il numero dei documenti da visualizzare per pagina indicando il numero documenti nel campo '*Numero di righe per pagina*'.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**". L'informazione non è presente nella sezione "Cancellati".

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero; la visualizzazione non è possibile per i documenti cancellati.

Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: inserire comunicazioni sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

### - **Generale**

Per interrogare l'intera lista dei documenti presenti, selezionare, dal menù, "**Documenti**" e cliccare su "**Generale**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

Per conoscere il profilo di firma associato al documento, selezionare l'icona corrispondente nella colonna 'firma'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento.
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

### **- In attesa di firma**

Per interrogare i documenti in attesa di essere firmati selezionare, dal menù, "**Documenti**" e selezionare "**In attesa di firma**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo 'numero di righe per pagina'.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "Iter".

Per conoscere il profilo di firma associato al documento, selezionare l'icona corrispondente nella colonna 'firma'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento.
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

### **- Scaduti**

In questa sezione vengono riportati i documenti validati e non sottoposti alla firma il giorno stesso della conversione.

Questi documenti vengono etichettati e segnalati come documenti scaduti ma possono essere comunque lavorati nei giorni successivi.

Questa sezione serve solo per "evidenziare" all'utente che esistono documenti non ancora "lavorati".

Selezionare, dal menù, "**Documenti**" e cliccare sulla sezione "**Scaduti**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo 'numero di righe per pagina'.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

Per conoscere il profilo di firma associato al documento, selezionare l'icona corrispondente nella colonna 'firma'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento.
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

### - **Parzialmente firmati**

Per interrogare i documenti parzialmente firmati selezionare, dal menù, "**Documenti**" e "**Parzialmente firmati**".

Per rimuovere i documenti parzialmente firmati si rimanda alla spiegazione nella sezione Firma.

In questa sezione vengono elencati i documenti firmati dal firmatario di primo livello. Solo colui che ha firmato al primo livello può vedere, nella sezione, la lista dei documenti. Gli operatori non coinvolti (firmatari di secondo livello o non abilitati secondo il profilo di firma previsto), vedranno la sezione vuota.

Per conoscere il profilo di firma associato al documento, selezionare l'icona corrispondente nella colonna 'firma'.

Per conoscere il dettaglio del documento firmato, scaricare il formato p7m o zip.

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento.
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

### **- Firmati**

Per interrogare la lista dei documenti firmati (ed ancora non inviati in Banca), selezionare, dal menù, "**Documenti**" e selezionare "**Firmati**".

Una volta inviati in banca, i documenti non appariranno più tra i documenti firmati.

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento.
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

### **- Annullati**

Per interrogare, ripristinare o eliminare i documenti annullati, selezionare, dal menù, "**Documenti**" e selezionare "**Annullati**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

### **- Cancellati**

Per interrogare, ripristinare o eliminare i documenti cancellati, selezionare dal menù "**Documenti**" e selezionare "**Cancellati**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;

- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo *'numero di righe per pagina'*.

#### **- Errati**

Per interrogare i documenti errati o per eliminarli definitivamente, selezionare, dal menù, **"Documenti"** e selezionare **"Errati"**.

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo *'numero di righe per pagina'*.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna **"Iter"**.

### **Invio Alla Firma**

La sezione **"Invio alla firma"**, presente nel menù generale, si divide in due sottoinsiemi:

- o Validati
- o Validati non scaduti

#### **- Validati**

Per interrogare i documenti validati, inviarli alla firma o per annullare i documenti presenti nell'elenco, selezionare, dal menù, **"Invio alla firma"** e selezionare **"Validati"**.

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo *'numero di righe per pagina'*.

Una volta selezionati i documenti, cliccando sul tasto *'Invio alla firma'* il documento è pronto per essere firmato e viene riproposto nella sezione *'Firma/documenti'*.

Se invece il documento selezionato vuole essere annullato, l'operatore deve cliccare sul tasto *"Annulla documenti"* ed il documento viene riproposto nella sezione *'Documenti/Annullati'*.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

#### **- Validati non scaduti**

Per interrogare i documenti validati non scaduti o per annullare i documenti presenti nell'elenco, selezionare, dal menù, "**Invio alla firma**" e selezionare "**Validati non scaduti**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Una volta selezionati i documenti, cliccando sul tasto 'Invio alla firma' il documento è pronto per essere firmato e viene riproposto nella sezione 'firma/documenti'.

Se invece il documento selezionato vuole essere annullato, l'operatore deve cliccare sul tasto "annulla documenti" ed il documento viene riproposto nella sezione 'Documenti/annullati'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

## **Firma**

La sezione **Firma**, presente nel menù generale si divide in due sottoinsiemi:

- Documenti
- Parzialmente firmati

### **- Documenti**

Per apporre la firma digitale selezionare, dal menù generale, la sezione "**Firma**" e cliccare su "**Documenti**".

Selezionare i documenti da firmare e cliccare sul tasto '**Procedi**'.

Per firmare i documenti in maniera più veloce senza visualizzare il dettaglio del documento che si intende firmare, selezionare "**Procedi senza riepilogo**".

In caso di firma congiunta, l'operatore, visualizza solo i documenti per i quali, in base al profilo di firma associato, è abilitato a firmare. Esempio: il firmatario al secondo livello vede i documenti che sono stati già firmati dal primo firmatario al primo livello.

Per rimuovere il documento dalla lista dei documenti da firmare, selezionare dal menù generale **Firma/Documenti**, selezionare i documenti da rimuovere e cliccare sul tasto '**Rimuovi**'. In questo modo il documento cambia stato e ritorna tra i documenti validati.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

Per conoscere il dettaglio del documento, selezionare il numero del documento.

### **- Parzialmente firmati**

Per **visualizzare** i documenti firmati in modo parziale dal firmatario che ha apposto la firma, selezionare, dal menù generale, la sezione "**Firma**" e cliccare su "**Parzialmente firmati**".

Per **rimuovere** i documenti parzialmente firmati cliccare su "Parzialmente firmati". Se il firmatario intende rimuovere il documento da lui firmato in precedenza deve cliccare sul tasto 'Rimuovi'.

La rimozione di un documento parzialmente firmato può essere eseguita solo dall'operatore che lo ha firmato.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

Per conoscere il dettaglio del documento, selezionare il numero del documento.

Per conoscere il dettaglio del documento firmato, scaricare il formato p7m o zip.

## Banca

La sezione "**Banca**", presente nel menù generale, si divide nei seguenti sottoinsiemi:

- Invio alla banca
- Attesa invio banca
- Reinvio alla banca
- Pacchetti
- Ricevute

### - **Invio alla Banca**

Per inviare i documenti firmati in banca, selezionare, dal menù, "**Banca**" e selezionare "**Invio alla banca**".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Una volta selezionati i documenti che l'operatore intende inviare in banca, cliccando sul tasto 'Invio alla banca', i documenti vengono trasferiti momentaneamente nella sezione "In attesa invio banca" per poi essere inseriti in dei 'pacchetti'. Per ciascuno di questi pacchetti la banca emetterà due ricevute, una di servizio ed una applicativa nelle quali, vengono inseriti gli esiti dei controlli eseguiti sugli ordinativi inviati (vedi paragrafi Pacchetti, Ricevute).

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna "**Iter**".

### - **Attesa invio Banca**

Una volta inviati i documenti in banca attraverso la funzione "Invio alla Banca", per visualizzare i documenti che attendono di essere inviati in banca, selezionare, dal menù, "**Banca**" e selezionare "**Attesa invio banca**". Una volta che i documenti sono stati effettivamente inviati, vengono eliminati dalla sezione "Attesa invio in banca".

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna **"Iter"**.

#### **- Rinvio alla Banca**

Per visualizzare ed avere la possibilità di rinviare in banca i documenti in stato "Rifiutato dalla banca", selezionare, dal menù, **"Banca"** e selezionare **"Rinvio alla banca"**.

Per restringere il campo di indagine, valorizzare i seguenti campi:

- tipo documento (Mandato – Reversale – Tutti);
- numero documento;
- data emissione.

Per modificare la numerosità dei documenti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo *'numero di righe per pagina'*.

Per visualizzare il dettaglio del documento cliccare sul relativo numero. Una volta entrati nel dettaglio del documento, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa
- XML: estrazione documento in formato xml
- Gestione note: consente di inserire note sul documento
- Scarico doc: salvataggio documento in formato xml.
- Scarico zip: salvataggio documento in formato xml in archivio modalità zip.

Per conoscere le variazioni di stato del documento, selezionare la colonna **"Iter"**.

E' possibile interrogare le ricevute di KO emesse su ogni ordinativo e le note ove presenti.

#### **- Pacchetti**

Per visualizzare, interrogare i pacchetti dopo l'invio alla banca, selezionare, dal menù generale, **"Banca"** e cliccare su **"Pacchetti"**.

Per restringere il campo di ricerca valorizzare i seguenti campi:

- Codice pacchetto DA, A;
- Data spedizione DA, A.

Per modificare la numerosità dei pacchetti visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo *'Numero di righe per pagina'*.

Per conoscere i documenti presenti in ciascun pacchetto, cliccare sull'icona a sinistra.

Per conoscere l'esito del pacchetto inviato, selezionare la ricevuta.

### **- Ricevute**

Per conoscere l'esito di ciascun ordinativo inviato alla banca, selezionare, dal menù generale, "**Banca**" e cliccare sulla sezione "**Ricevute**".

Per restringere il campo di ricerca valorizzare i seguenti campi:

- Tipo di ricevuta (OK-KO-TUTTE)
- Tipo documento (Mandato - Reversale - Tutti)
- Esito (Ricevuto dalla banca-Rifiutato dalla banca - In elaborazione presso la banca - Eseguito - Totalmente eseguito - Stornato)
- Data esito DA, A
- Numero documento DA, A.

Per modificare la numerosità delle ricevute visualizzabili all'interno di ciascuna mappa, variare il campo '*numero di righe per pagina*'.

## **Messaggi**

La sezione "Messaggi", presente nel menù generale, si divide nei seguenti sottoinsiemi:

- o Sistema
- o Utente

### **- Sistema**

Per conoscere i messaggi generati in automatico dal prodotto o per rimuoverli, selezionare dal menù generale "**Messaggi**" e cliccare sulla sezione "**Sistema**".

### **- Utente**

Per conoscere i messaggi ricevuti da altri utenti, inviati ad altri utenti o, infine, per creare un nuovo messaggio, selezionare dal menù generale "**Messaggi**" e cliccare sulla sezione "**Utente**".

## **Amministrazione**

La sezione "Amministrazione", presente nel menù generale e visualizzabile solo dagli utenti appartenenti al gruppo "Amministratore", si divide nei seguenti sottoinsiemi:

- o Utenti
- o Gruppi
- o Poteri di firma
- o Regole

### **- Utenti**

Per interrogare o assegnare gli utenti esistenti ad un nuovo gruppo, selezionare dal menù generale "**Amministrazione**" e cliccare sulla sezione "**Utenti**".

Gli utenti interrogabili coincidono con quelli inseriti dall'amministratore del BavInTesoreria e vengono listati dopo il primo accesso alle funzioni di firma digitale.

Il sistema assegna automaticamente l'utente di default, OPERXXXXXXXXX (OPER più il CODICE AZIENDA), al gruppo amministratore.

Per modificare l'appartenenza ad un gruppo di un utente già censito, selezionare l'utente, scegliere il gruppo a cui assegnare l'utente, inserire eventuali note.

### **- Gruppi**

Per inserire un nuovo gruppo, per interrogare o modificare i gruppi esistenti, selezionare, dal menù generale, "**Amministrazione**" e cliccare sulla sezione "**Gruppi**".

Per **inserire** un nuovo gruppo:

1. Digitare il tasto NUOVO GRUPPO.
2. Assegnare il nome al gruppo
3. Selezionare le risorse da associare
4. Premere il tasto CONFERMA.

Per **modificare** un gruppo esistente:

1. Selezionare il gruppo da modificare.
2. Scegliere le risorse da assegnare al gruppo.
3. Premere il tasto MODIFICA.

Per **eliminare** un gruppo esistente:

1. Selezionare il gruppo da eliminare
2. Premere il tasto ELIMINA.

### **- Profili di firma**

Per inserire un nuovo profilo di firma o per interrogare i profili esistenti, selezionare dal menù generale "**Amministrazione**" e cliccare sulla sezione "**Profili firma**".

Per **creare un nuovo profilo di firma**:

1. Premere NUOVO PROFILO
2. Inserire una descrizione
3. Selezionare i firmatari.

Per **creare un profilo di firma congiunta**:

1. Premere NUOVO PROFILO
2. Inserire una descrizione
3. Inserire due livelli di firmatari.

Per **eliminare un profilo di firma**:

1. Cliccare su elimina profilo.

Per **aggiungere un firmatario**:

1. Cliccare su aggiungi firmatari.

Per **cancellare un firmatario**:

1. Cliccare su cancella firmatari.

### **- Regole**

Per *associare* al profilo di firma una *regola* per la firma dei documenti o per interrogare quelle esistenti, selezionare, dal menù generale, "**Amministrazione**" e cliccare sulla sezione "**Regole**".

Per definire una nuova regola, selezionare la tipologia di documento e scegliere l'importo.

Selezionare successivamente il profilo di firma da associare.

### **Aiuto**

Per chiarimenti sulle funzioni del pacchetto firma digitale. Selezionare, dal menù generale, **Aiuto**.

## **INC@SSIPIU'**

### **ACCESSO AD INC@SSIPIU'**

Per accedere al prodotto:

1. Cliccare sul link [inc@ssipiù/accesso inc@ssipiù](mailto:inc@ssipiù)
2. Selezionare il rapporto incassi di interesse e premere Conferma.

Per selezionare un altro rapporto incassi diverso dal precedente:

1. Cliccare sul link [inc@ssipiù/accesso inc@ssipiù](mailto:inc@ssipiù)
2. Selezionare il nuovo rapporto incassi di interesse e premere Conferma.

**Attenzione:** nel caso in cui si disponga di più rapporti incassi assicurarsi, confrontando in particolare la colonna denominata "Descrizione Flusso", che il rapporto incassi selezionato corrisponda effettivamente alla tipologia di incasso del flusso da inviare.

### **FUNZIONI INFORMATIVE**

#### **Interrogazioni Flussi**

##### **- Per data di Emissione**

Per interrogare i flussi per data di Emissione:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni/Per data Emissione**.
2. Selezionare il range di date di interesse e premere Visualizza.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare l'aggregato a livello di tipologia di pagamento (RID/MAV/ALTRO).
4. Cliccare su Elenco Utenti per visualizzare il dettaglio degli utenti.
5. Selezionare il range di utenti o il range di date di interesse, se desiderati. Il Codice Utente di un utente specifico si può ottenere dalla voce di menu Ricerca Utenti/Per Denominazione.
6. Selezionare lo stato delle disposizioni di pagamento di interesse (PAGATI/ DA PAGARE/ TUTTI) e premere Visualizza.
7. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato per quella data di emissione.
8. Cliccare su Codice Utente per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

**- Per data di Acquisizione**

Per interrogare i flussi per data di Acquisizione:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Flussi e Solleciti /Per data Acquisizione**.
2. Selezionare il range di date di interesse e premere Visualizza.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare l'aggregato a livello di tipologia di pagamento (RID/MAV/ALTRO).
4. Cliccare su Elenco Utenti per visualizzare il dettaglio degli utenti.
5. Selezionare il range di utenti o il range di date di interesse, se desiderati. Il Codice Utente di un utente specifico si può ottenere dalla voce di menu Ricerca Utenti/Per Denominazione.
6. Selezionare lo stato delle disposizioni di pagamento di interesse (PAGATI/ DA PAGARE/ TUTTI) e premere Visualizza.
7. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato per quella data di acquisizione.
8. Cliccare su Codice Utente per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

**- Per data di Scadenza**

Per interrogare i flussi per data di Scadenza:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni/per data Scadenza**.
2. Selezionare il range di date di interesse e premere Visualizza.
3. Cliccare sulla data prescelta per visualizzare l'aggregato a livello di tipologia di pagamento (RID/MAV/ALTRO). In caso di importi rateizzati la Scadenza Min visualizzata corrisponde alla scadenza della prima rata, la Scadenza Max corrisponde invece alla scadenza dell'ultima rata. In caso di importi non rateizzati la Scadenza Min e la Scadenza Max coincidono e corrispondono alla scadenza unica del pagamento.
4. Cliccare su Elenco Utenti per visualizzare il dettaglio degli utenti.
5. Selezionare il range di utenti o il range di date di interesse, se desiderati. Il Codice Utente di un utente specifico si può ottenere dalla voce di menu Ricerca Utenti/Per Denominazione.
6. Selezionare lo stato delle disposizioni di pagamento di interesse (PAGATI/ DA PAGARE/ TUTTI) e premere Visualizza.
7. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà

visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato per quella data di scadenza.

8. Cliccare su Codice Utente per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

## **Interrogazioni Utenti**

### **- Per data di Emissione**

Per interrogare gli utenti per data di Emissione:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Utenti/per data Emissione**.
2. Selezionare il range di utenti di interesse, se desiderato.
3. Selezionare il range di date di interesse, se desiderato.
4. Selezionare lo stato delle disposizioni di pagamento di interesse (PAGATI/ DA PAGARE/ TUTTI) e premere Visualizza.
5. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato per quella data di emissione.
6. Cliccare su Codice Utente per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

### **- Per data di Acquisizione**

Per interrogare gli utenti per data di Acquisizione:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Utenti/per data Acquisizione**.
2. Selezionare il range di utenti di interesse, se desiderato.
3. Selezionare il range di date di interesse, se desiderato.
4. Selezionare lo stato delle disposizioni di pagamento di interesse (PAGATI/ DA PAGARE/ TUTTI) e premere Visualizza.
5. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato per quella data di acquisizione.
6. Cliccare su Codice Utente per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

### **- Per data di Scadenza**

Per interrogare gli utenti per data di Scadenza:

1. Selezionare la voce di menù **Interrogazioni Utenti/per data Scadenza**.
2. Selezionare il range di utenti di interesse, se desiderato.
3. Selezionare il range di date di interesse, se desiderato.
4. Selezionare lo stato delle disposizioni di pagamento di interesse (PAGATI/ DA PAGARE/ TUTTI) e premere Visualizza.
5. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato per quella data di scadenza.
6. Cliccare su Codice Utente per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

### **Ricerca Utenti**

#### **- Per Denominazione**

Per ricercare gli utenti per Denominazione:

1. Selezionare la voce di menù **Ricerca utenti/per Denominazione**.
2. Digitare la denominazione completa dell'utente di interesse o parte di essa. Selezionando l'opzione "inizia per" si otterranno tutti gli utenti la cui denominazione, nei caratteri iniziali, corrisponde al testo digitato; selezionando invece l'opzione "contiene" si otterranno tutti gli utenti la cui denominazione contiene le lettere del testo digitato. Premere infine Visualizza.
3. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato.
4. Cliccare su Descrizione Servizio per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

#### **- Per Codice Utente**

Per ricercare gli utenti per Codice Utente:

1. Selezionare la voce di menù **Ricerca utenti/per Codice Utente**.
2. Digitare il codice utente di interesse e premere Visualizza.
3. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato.

4. Cliccare su Descrizione Servizio per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

#### **- Per Codice Fiscale**

Per ricercare gli utenti per Codice Fiscale:

1. Selezionare la voce di menù **Ricerca utenti/per Codice Fiscale**.
2. Digitare il codice fiscale o in alternativa la partita iva di interesse e premere Visualizza.
3. Cliccare sul Codice Utente prescelto per visualizzare i documenti dell'utente selezionato. Nel caso in cui all'utente corrisponda un solo documento verrà visualizzato il dettaglio del documento, altrimenti verrà visualizzata la lista di tutti i documenti corrispondenti all'utente selezionato.
4. Cliccare su Descrizione Servizio per visualizzare il dettaglio del singolo documento prescelto.

### **Grafici**

#### **- Andamento della riscossione**

Per conoscere i dati statistici sulle disposizioni incassate:

1. Selezionare dal menù generale **Grafici/Andamento della riscossione**.
2. Inserire il periodo di riferimento nel formato mese/anno MM/AAAA e premere Visualizza.

#### **- Percentuale della riscossione / Per Data Emissione**

Per conoscere i dati statistici in termini percentuali sulle disposizioni incassate per data emissione:

1. Selezionare dal menù generale **Grafici/Percentuale riscossione/ Per Data Emissione**.
2. Inserire il periodo di riferimento e premere Visualizza.

#### **- Percentuale della riscossione / Per Data Acquisizione**

Per conoscere i dati statistici in termini percentuali sulle disposizioni incassate per data acquisizione:

1. Selezionare dal menù generale **Grafici/Percentuale riscossione/ Per Data Acquisizione**.
2. Inserire il periodo di riferimento e premere Visualizza.

**- Percentuale della riscossione / Per Data Scadenza**

Per conoscere i dati statistici in termini percentuali sulle disposizioni incassate per data scadenza:

1. Selezionare dal menù generale **Grafici/Percentuale riscossione/ Per Data Scadenza**.
2. Inserire il periodo di riferimento e premere Visualizza.

**- Scarico flussi di rendicontazione**

Per scaricare i flussi di rendicontazione:

1. Selezionare dal menù generale **Interrogazioni Flussi e Solleciti / Per Data Acquisizione / Flussi Distinti**.
2. Indicare il range di date di acquisizione e premere Visualizza.
3. Cliccare il link sotto la colonna Data Acquisizione, corrispondente al flusso desiderato.
4. Cliccare sul tasto Download.

**FUNZIONI DISPOSITIVE**

**Flussi Verso Banca**

**- Invio Flussi e Allegati**

Per inviare i flussi delle disposizioni di incasso e gli eventuali corrispondenti allegati:

1. Selezionare dal menù generale **Flussi verso Banca/Invio flussi**.
2. In corrispondenza della riga "File" cliccare su Sfoglia per selezionare il percorso del flusso da inviare.
3. In corrispondenza della riga "Allegato" cliccare su Sfoglia per selezionare il percorso dell'allegato da associare al flusso.
4. Premere su Invia.

**- Stato Flussi**

Per conoscere lo stato attuale di un flusso inviato:

1. Selezionare dal menù generale **Flussi verso Banca/Stato flussi**.
2. Selezionare lo stato del flusso.
3. Indicare il range di date di inserimento ovvero di invio del flusso e premere Visualizza.

Ogni flusso può assumere i seguenti stati:

**In fase di trasferimento:** l'operazione di trasferimento del flusso dall'utente alla banca è in corso di svolgimento.

**Inviati correttamente:** l'operazione di trasferimento del flusso dall'utente alla banca si è conclusa correttamente.

**Falliti:** l'operazione di trasferimento del flusso dall'utente alla banca è fallita, occorre pertanto procedere nuovamente all'invio del flusso.

**In lavorazione:** l'operazione di lavorazione del flusso è iniziata correttamente. Questo stato rappresenta lo stato terminale del flusso.

**Tutti:** selezionando questa opzione è possibile visualizzare tutti i flussi che si trovano in uno degli stati precedenti nel range di date selezionato.

## **SICUREZZA**

Dal menù "Sicurezza" si può modificare sia la password Operatore che la password Dispositiva. Si accede inoltre all'area riservata alla Firma Digitale.

### **Cambio Password Operatore**

Accedere dal menù di sinistra su "Sicurezza" – "Cambio Password Operatore".

Il sistema richiede di inserire la *Vecchia Password*, e di confermare la nuova sia nel campo *Nuova Password* che *Conferma Nuova Password*. Cliccare sul tasto "Conferma" per terminare la procedura.

La password operatore ha una scadenza annuale.

### **Cambio Password Dispositiva**

Accedere dal menù di sinistra su "Sicurezza" – "Cambio Password Dispositiva".

Il sistema richiede di inserire la *Vecchia Password*, e di confermare la nuova sia nel campo *Nuova Password* che *Conferma Nuova Password*. Cliccare sul tasto "Conferma" per terminare la procedura.

La password dispositiva scade ogni 30 giorni.

### **Firma Digitale**

Accedere dal menù di sinistra su "Sicurezza" – "Firma Digitale".

Si aprirà una nuova pagina dalla quale si accede al programma di gestione Smart Card del Gruppo Monte dei Paschi di Siena. Per accedervi è necessario inserire il codice PIN e premere il pulsante Accedi.

## **ASSISTENZA AL CLIENTE**

Per qualsiasi richiesta di supporto, si può contattare il servizio di Assistenza Tecnica, attivo dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 19.30, al numero verde **800 104455** (dall'estero a pagamento: **+39 0577 381 699**) o per email all'indirizzo [bavintesoreria@antonveneta.it](mailto:bavintesoreria@antonveneta.it).