

# BiverInAzienda

## MANUALE AMMINISTRATORE

Edizione Luglio 2010



## INDICE

<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
<b>Accesso Amministratore</b>	<b>5</b>
<i>Primo Accesso</i>	6
<i>Domanda Segreta</i>	7
<i>Accesso Amministratore successivo alla creazione di un operatore</i>	7
<i>Struttura home page</i>	8
<i>Multiazienda</i>	8
<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>9</b>
<i>Gestione Azienda</i>	9
<i>Gestione Rapporti</i>	9
Visualizzare e modificare i dati di un rapporto	10
Abilitare un rapporto	10
Eliminare un rapporto	10
Creare un nuovo rapporto	10
Creare un rapporto da uno già esistente	11
<i>Gestione Operatori</i>	11
Creare un nuovo operatore	11
Abilitare un operatore	12
Visualizzare e modificare i dati di un operatore	12
Eliminare un operatore	13
<b>SERVIZI ON-LINE</b>	<b>14</b>
<b>Aziende Subordinate</b>	<b>14</b>
<b>Situazione Rapporti</b>	<b>14</b>
<b>Giroconti &amp; Bonifici</b>	<b>16</b>
Giroconto	16
Bonifico Italia	17
Esiti Bonifici Italia	19
Rubrica	19
<b>Eestero</b>	<b>20</b>
Bonifico Estero	20
Giroconto Estero	20
Archivio Estero	21
Rubrica	21
<b>Bonifico SEPA</b>	<b>22</b>
Bonifico SEPA	22
Esiti Bonifici SEPA	24
<b>Pagamenti</b>	<b>25</b>
Deleghe F24	25
Inserimento Deleghe	25
Archivio Deleghe	26

Effetti	28
Ricarica Cellulare	29
Pagamento Bollettini	30
Esiti Ricariche	33
Archivio Bollettini	33
Rubrica	33

**Biveravvisa 37**

**Borsa on line 37**

Listino	38
Inserimento Ordini	39
Interr./Revoca Ordini	42
Interr. Movimenti	42
Set Minimo	42
Analisi Portafoglio	43
Informazioni	44

**Documenti on line 44**

**Prodotti Strutturati 44**

**CORPORATE BANKING INTERBANCARIO 45**

**Funzioni Informative 46**

C/C Ordinari	46
Riepilogo Saldi C/C Ordinari	47
Riepilogo Movimenti C/C Ordinari	47
C/C Anticipi	48
Riepilogo Saldi C/C Anticipi	48
C/C Periodici	48
Riepilogo Saldi C/C Periodici	49
C/C Portafoglio	49
Riepilogo Saldi C/C Portafoglio	50
Dossier Titoli	50
Conferme F24	50
Quietanze F24	51
Allineamento Archivi RID Banca Azienda	51
Flussi Liberi	51
Rendicontazione POS	52
ESITI	52

**Funzioni Dispositive 53**

**Modalità di inserimento disposizioni ed invio flussi 54**

**PAGAMENTI 62**

Assegni	62
Bonifici	62
Giroconti	63
Stipendi	63
Pagamento Effetti	64
Pagamenti Esteri	66
Bonifico SEPA	67

---

<b>INCASSI</b>	<b>71</b>
Presentazione MAV	71
Presentazione RIBA	71
Presentazione RID	71
Allineamento Archivi RID	72
Trasferimenti RID	73
<b>DELEGHE F24</b>	<b>74</b>
C/C propri della Banca	74
C/terzi o altre Banche	76
Stato Avanzamento F24	78
Revoca delega F24	78
Quietanze F24	79
<b>Funzioni Generali</b>	<b>80</b>
Situazione Spedizioni	80
Situazione Prenotazioni	82
Log Operazioni On-Line	83
Gestione Storico	83
Lista ABI/CAB	83
Gestione Destinatari	84
<b>ESPORTAZIONI</b>	<b>86</b>
<i>Esportazione Flussi</i>	86
<i>C/C Ordinari</i>	87
<i>C/C Anticipi</i>	87
<i>C/C Periodici</i>	87
<i>C/C Portafoglio</i>	88
<i>Allineamento Archivi RID Banca Azienda</i>	88
<i>ESITI</i>	88
<b>SICUREZZA</b>	<b>90</b>
Cambio password di accesso	90
Cambio password dispositiva	90
Firma Digitale	90
Modifica Domanda/Risposta	90
<b>ASSISTENZA AL CLIENTE</b>	<b>89</b>

BIVERBANCA Cassa di Risparmio di Biella e Vercelli 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.

BIVERBANCA Cassa di Risparmio di Biella e Vercelli S.p.A. tutti i diritti sono riservati.

## **Introduzione**

Il BiverInAzienda prevede due tipi di accessi:

1. Accesso Amministratore
2. Accesso Operatore

Si effettua l'*Accesso Amministratore* per intervenire sulle abilitazioni dell'azienda 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 BiverInAzienda 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'Azienda e la modalità di Sicurezza per l'invio dei flussi dispositivi;
- i rapporti che l'azienda ha sia con Biverbanca 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 Biverbanca;
- interagire, secondo gli standard del Corporate Banking Interbancario, sia con Biverbanca 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 BiverInAzienda.

Al primo accesso sono presenti i seguenti dati:

- i Dati Anagrafici dell'Azienda e dell'Amministratore;
- i Rapporti presso Biverbanca 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.biverbanca.it](http://www.biverbanca.it) e, dalla sezione "Internet Banking", selezionare il link "BiverInAzienda".

Nella pagina successiva, cliccare su:



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.

## - DOMANDA SEGRETA

Al primo accesso dell'Amministratore, si richiede che venga impostata la "Domanda Segreta". Si tratta di una funzionalità che aumenta la sicurezza del servizio. Infatti durante le operazioni dispositive on-line, può succedere che oltre alla password dispositiva, venga richiesto di inserire la risposta alla domanda segreta impostata.

- Scegliere una domanda tra quelle presenti o inserirne una a scelta.
- Inserire la relativa risposta.
- Inserire un numero di telefono, confermarlo e cliccare sul tasto "Prosegui" per accedere alla Home page del BiverInAzienda.

Si può modificare la Domanda Segreta da Sicurezza – Modifica Domanda/Risposta. Per resettarla, invece, è necessario rivolgersi alla propria filiale.

Dopo aver completato il primo accesso, consigliamo di personalizzare anche la Password Dispositiva; cliccare dal menù di sinistra, su "Sicurezza" – "Cambio Password Dispositiva" e procedere come segue:

- *Vecchia Password*: inserire la Password Dispositiva di 10 cifre consegnata dalla filiale.
- *Nuova Password*: inserire una Password Dispositiva personale composta da un minimo di 8 fino ad un massimo di 10 caratteri alfanumerici. Il sistema distingue le maiuscole dalle minuscole.
- *Conferma Nuova Password*: reinserire la nuova password.

La password dispositiva scade ogni 30 giorni.

**Attenzione:** la Password Dispositiva si blocca dopo 7 tentativi di inserimento consecutivi errati; è necessario rivolgersi alla propria filiale per ricevere una nuova Password Dispositiva.

## - 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.

Si deve accedere al sito [www.biverbanca.it](http://www.biverbanca.it) e, dalla sezione "Internet Banking", selezionare il link "BiverInAzienda".

Nella pagina successiva, cliccare su:



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

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

Inserire la Password di Accesso dell'Amministratore nel campo "Password", selezionare la voce "Amministratore" e cliccare sul tasto "Prosegui 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 al Cliente.
- **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.
- **Servizi On-Line** per operare in tempo reale sui Rapporti di Biverbanca.
- **Corporate Banking Interbancario** per inviare e ricevere flussi secondo gli standard CBI sia con Biverbanca che altre Banche. (operatività multibanca e monobanca)
- **Sicurezza:** per modificare password e domanda/risposta segreta e per accedere all'area riservata alla Firma Digitale.

### **Multiazienda**

Il servizio può essere utilizzato anche in modalità *Multiazienda*: ossia, l'azienda Capogruppo può scegliere di gestire, con lo stesso BiverInAzienda, altre aziende ad essa collegate (Subordinate).

In questo caso, con l'accesso alle Funzioni Amministrative, è possibile gestire i profili abilitativi anche delle aziende Subordinate.

E' necessario richiedere alla propria filiale l'attivazione del servizio in modalità *Multiazienda*

Successivamente l'amministratore del gruppo è in grado di intervenire sui profili abilitativi di tutte le aziende del gruppo operando direttamente come amministratore dell'azienda Capogruppo.

Benché sia possibile gestire le aziende del gruppo in modo indipendente l'una dall'altra, in linea generale è preferibile che gli operatori e l'amministratore siano definiti a livello dell'azienda Capogruppo e siano abilitabili ad operare sui rapporti di tutte le aziende del gruppo.

Entrando nelle funzioni amministrative dell'azienda Capogruppo, l'amministratore è quindi in grado di:

- Visualizzare e modificare i dati anagrafici di tutte le aziende del gruppo.
- Visualizzare, inserire o modificare i rapporti per tutte le aziende del gruppo.
- Abilitare ai servizi i rapporti di tutte le aziende del gruppo.
- Visualizzare, creare, modificare operatori (Solo per l'azienda Capogruppo).
- Abilitare gli operatori ai servizi.
- Abilitare gli operatori ai rapporti di tutte le aziende del gruppo.
- Gestire la rubrica dei destinatari di tutte le aziende del gruppo.

## **FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Dalle Funzioni Amministrative, il cliente può gestire:

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

### **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 Biverbanca con le relative abilitazioni che il Cliente ha richiesto in fase di sottoscrizione del contratto.

I *Rapporti di Biverbanca* collegati al servizio successivamente all'attivazione del BiverInAzienda, 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 BiverInAzienda 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?"

## **SERVIZI ON-LINE**

Da "SERVIZI ON LINE" è possibile interrogare ed operare in tempo reale sui Rapporti di Biverbanca collegati al BiverInAzienda.

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

- Aziende Subordinate
- Situazione Rapporti
- Giroconti & Bonifici
- Estero
- Bonifico SEPA
- Pagamenti/Carte
- Biveravvisa
- Borsa on line
- Documenti on line
- Prodotti Strutturati

### **AZIENDE SUBORDINATE**

Questa sezione consente di operare in tempo reale sui Rapporti che le aziende subordinate hanno presso Biverbanca.

L'accesso al servizio è effettuato dall'azienda Capogruppo.

- Accedere in "Servizi on-line" - "Aziende Subordinate" per visualizzare l'elenco delle Aziende Subordinate presenti.
- Selezionare l'azienda sulla quale si vuole operare e cliccare sul tasto "Seleziona".
- Si aprirà una nuova pagina del browser relativa solo alla sezione servizi on-line dell'azienda subordinata.

### **SITUAZIONE RAPPORTI**

Questa sezione consente di interrogare i rapporti di Biverbanca collegati al BiverInAzienda.

- 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
- Dossier Titoli
- Gestione Patrimoni Mobiliari
- Polizze Vita
- 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.

Dopo aver selezionato il rapporto desiderato, si possono effettuare le seguenti tipologie di interrogazioni:

- **Ultimi movimenti e saldo:** si visualizzano gli ultimi movimenti del conto selezionato con il dettaglio del Saldo Finale, Liquido e Disponibile.
- **Movimenti dal... al...:** si può effettuare l'interrogazione dei movimenti selezionando una delle seguenti opzioni temporali:
  - Oggi
  - Ultimi 30 giorni
  - Ultimi 3 mesi
  - Ultimi 6 mesi
  - Ultimi 12 mesi
  - Dal primo del mese ad oggi
  - dal giorno (gg/mm/aaaa) al giorno (gg/mm/aaaa)
- **Coordinate Bancarie:** si visualizza l'Intestatario, il codice IBAN ed il codice BIC del rapporto selezionato.
- **Condizioni, Spese e Tassi:** si visualizza l'elenco delle condizioni del conto selezionato, aggiornate alla data e ora in cui si effettua l'interrogazione.
- **Assegni:** si può interrogare lo stato degli assegni relativi al carnet emesso sul rapporto selezionato.
- **Partite indisponibili dal... al...:** selezionando il conto effetti si visualizzano le partite da maturare (castelletto).

## GIROCONTI & BONIFICI

In questa sezione si possono effettuare Giroconti e Bonifici. Si può, inoltre, interrogare l'archivio dei bonifici effettuati e gestire la Rubrica dei destinatari.

- Accedere in "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici".
- Si visualizza il seguente menù:
  - Giroconto
  - Bonifico Italia
  - Esiti Bonifici Italia
  - Rubrica Bonifici

### - Giroconto

Da questa sezione si possono effettuare Giroconti tra i rapporti di conto corrente di Biverbanca collegati al BiverInAzienda.

- Accedere in "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici" – "Giroconto"
- Si visualizza la seguente pagina:

The screenshot shows a web form titled "Giroconto Trasferimento Fondi". At the top right, there are navigation links: "| Trasferimento | Invio | Conferma |". The main form area has a red header "Trasferimento Fondi". It contains several input fields:

- Conto di Addebito:** A dropdown menu with options "16000 111 CC" and "16000 222 CC".
- Conto di Accredito:** A dropdown menu with options "16000 111 CC" and "16000 222 CC".
- Importo € (es. xxx,xx):** A text input field.
- Valuta al Beneficiario:** A date selector showing "07/12/2007" with a dropdown arrow.
- Causale:** A long text input field.

At the bottom right of the form is a red button labeled "Prosegui".

- Selezionare il Conto di Addebito e di Accredito; Inserire l'importo, la causale e cliccare sul tasto "Prosegui" per accedere alla pagina "Invio Dati".

- Controllare i dati di Riepilogo, inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura di giroconto.

### - Bonifico Italia

Da questa sezione si possono effettuare Bonifici Italia addebitando un rapporto di conto corrente di Biverbanca collegato al BiverInAzienda.

- Accedere in "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici" – "Bonifico Italia"
- Si visualizza la seguente pagina:

**Bonifico**  
**Dati di Addebito**

| Addebito | Accredito | Invio | Conferma |

**Dati di Addebito**

Rapporto di Addebito	16000 111 CC 16000 222 CC
Importo € (es. xxx,xx)	

**Prosegui**

**Importante**, per i Bonifici è obbligatorio utilizzare l'IBAN.

**Ricorda**, con l'Internet Banking puoi effettuare solamente i Bonifici generici. Non puoi eseguire Bonifici che richiedono informazioni aggiuntive, ad esempio: i Bonifici per ristrutturazioni degli immobili (Legge 449/97) e quelli per previdenza complementare.

**Ricorda**, è possibile che, per la tua sicurezza, ti venga richiesta la data di nascita nella pagina di Invio del Bonifico.

**Ricorda**, per i Bonifici disposti al di fuori dell'orario di apertura delle filiali e in stato "da elaborare", le informazioni di dettaglio saranno disponibili solo quando il bonifico verrà eseguito, ovvero nel primo giorno lavorativo successivo a quello dell'ordine.

- Selezionare il conto di addebito, inserire l'importo e cliccare sul tasto "Prosegui" per accedere alla pagina "Dati di Accredito".

**Bonifico**  
Dati Accredito

| Addebito | **Accredito** | Invio | Conferma |

**Dati Accredito**

[Rubrica Bonifici](#)

Beneficiario

IBAN

CdNaz Cin CinAbi Abi Cab Conto

Causale (max 50 car.)

Valuta al Beneficiario 06/10/2008

- Inserire il nome del Beneficiario del bonifico. Cliccare sul link "Rubrica Bonifici" per inserire i dati relativi ad un Beneficiario memorizzato in Rubrica.
- Inserire il codice IBAN.
- Inserire la "Causale" del bonifico.
- Selezionare, dal menu a tendina, la "Valuta al Beneficiario".
- Cliccare sul tasto "Prosegui" per accedere alla pagina "Invio Dati".
- Controllare i dati di Riepilogo, inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura di bonifico.
- Nella pagina di "Conferma Esito dell'Operazione" si visualizza:
  - Il numero "Riferimento Operazione" e numero "C.R.O." (quest'ultimo solo se il bonifico è stato effettuato durante l'orario di apertura di sportello).
  - Il tasto "Aggiungi in Rubrica" per memorizzare i dati del beneficiario nella Rubrica Beneficiari.
  - Il tasto "Stampa" per stampare la pagina di "Conferma Esito Operazione".
  - Il tasto "PDF" per salvare il bonifico sul proprio computer in formato pdf.

## - Esiti Bonifici Italia

Da "Esiti Bonifici Italia" si possono visualizzare i bonifici effettuati dalla sezione "Servizi on line" negli ultimi 40 giorni ed il relativo esito.

- Accedere in "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici" – "Esiti Bonifici Italia"
- Selezionare un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Esegui"
- Si visualizza la lista dei bonifici effettuati con il relativo "Stato". Cliccare sul link "Legenda Stato" per visualizzarne la descrizione.
- Selezionare un bonifico e cliccare sul tasto "Dettagli" per visualizzarne i dati di riepilogo. E' possibile stampare tale pagina cliccando sul tasto "Stampa" oppure salvare il bonifico sul proprio computer in formato pdf, cliccando sul tasto "PDF".

## - Rubrica

In questa sezione è possibile inserire e gestire i destinatari delle operazioni di Bonifici, Bonifici Esteri e Ricariche Telefoniche.

- Accedere in "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici" – "Rubrica"
- Si visualizza la lista dei nominativi memorizzati nella rubrica.

**Attenzione:** si possono memorizzare sino a 150 nominativi.

**Rubrica Destinatari**  
Lista Destinatari

Destinatario:  Soprannome:  [Ricerca](#)



Lista Destinatari			
<u>Destinatario</u>	<u>Soprannome</u>		
BASSI	SIENA	X	🔍
CAROLA MORGANTI	CAROLA	X	🔍
ELIA	PROVA	X	🔍
NINO NINI	NINETTO	X	🔍
SILVIA RANELLI	0000	X	🔍

[Nuovo Destinatario](#)

E' possibile:

- effettuare la ricerca con l'ausilio dei filtri "Destinatario" o "Soprannome", compilando i relativi campi e cliccando su "Ricerca"
- ordinare i nominativi in ordine alfabetico per "Destinatario" o per "Soprannome"
- inserire un nuovo destinatario

Per ogni destinatario si può cliccare su:

-  per eliminare il destinatario.
-  per visualizzarne i dettagli.

Per aggiungere un nuovo nominativo nella Rubrica è necessario cliccare su "Nuovo Destinatario".

Nella pagina "Anagrafica Destinatario" inserire il "Nome" o la "Ragione Sociale" del Destinatario, il "Soprannome" che gli si vuole attribuire e cliccare sul tasto "Proseguì".

Nella pagina "Nuova Operazione" scegliere per quale tipo di operazione si vuole memorizzare il destinatario, ossia se per Bonifici, Bonifici Esteri o Ricariche Telefoniche.

Cliccare sul tasto "Proseguì" per inserire il dettaglio dell'operazione scelta; in particolare, per:

- Bonifico: inserire "Note", "Iban", "Causale" e "importo".
- Bonifico Estero: inserire i dati richiesti.
- Ricarica Telefonica: inserire il numero di telefono ed eventuali note.

Confermare l'operazione cliccando prima sul tasto "Proseguì" e, nella pagina successiva, sul tasto "Conferma".

## **ESTERO**

In questa sezione è possibile effettuare bonifici esteri, giroconti esteri e visualizzare l'archivio ordini estero.

- Accedere in "Servizi on-line" - "Estero".
- Si visualizza il seguente menù:
  - Bonifico Estero
  - Giroconto Estero
  - Archivio Ordini Estero
  - Rubrica

### **- Bonifico Estero**

E' disponibile una *Guida alla Disposizione di Bonifico Estero* visualizzabile cliccando sul link [clicca qui](#) presente nella pagina "Bonifico Estero" - "Dati di Addebito".

### **- Giroconto Estero**

In questa sezione è possibile effettuare un giroconto tra due conti estero di Biverbanca (Tipologia ES) entrambi collegati al BiverInAzienda.

**Il servizio è disponibile dalle 08.00 alle 18.30 di ogni giorno lavorativo.**

In tutte le pagine è presente un tasto "Help" che contiene tutte le informazioni relative alla compilazione della pagina visualizzata.

Per facilitarne la compilazione, alcuni campi sono soggetti a controlli di congruità o sono supportati da funzioni di ricerca.

Se si effettua negoziazione di divisa, nella maschera di riepilogo, si visualizza un "Timer cambi" con cui si avvisa il cliente circa il tempo a disposizione per accettare il cambio proposto.

- Accedere in "Servizi on-line" - "Estero" - "Giroconto Estero".
- La pagina che si visualizza è divisa in 2 sezioni:

ACQ./VEN. DIVISA: questa tabella è riportata in ogni maschera del bonifico e non si può scrivere nei campi presenti. In particolare:

- nel campo "Info" sono riportati i messaggi di errore o informativi;
- nel campo "Riferimento Operazione" si visualizzerà, dopo aver inviato il giroconto, il codice univoco attribuito all'operazione.

CONTI DI ADDEBITO E DI ACCREDITO: inserire, obbligatoriamente, i dati richiesti. In particolare:

- *Conto di addebito*: scegliere, fra i conti disponibili, il conto estero (codice ES) sul quale addebitare il giroconto;
  - *Divisa*: tale campo si auto-compila in base alla valuta del conto di addebito scelto;
  - *Conto di accredito*: scegliere, fra i conti disponibili, il conto estero (codice ES) sul quale accreditare il giroconto;
  - *Divisa*: tale campo si auto-compila in base alla valuta del conto di accredito scelto;
  - *Scegliere il conto di addebito spese*: scegliere su quale conto addebitare le spese del giroconto. Se non si effettua nessuna scelta, si applicheranno i seguenti criteri:
    - Se uno dei due conti è in EUR le spese saranno addebitate su questo.
    - Se entrambi i conti sono in EUR le spese saranno addebitate sul conto di addebito.
    - Se entrambi i conti sono in divise diverse da EUR le spese saranno addebitate sul conto di addebito.
  - *Importo*: inserire l'importo del giroconto che deve essere espresso obbligatoriamente nella divisa del conto di addebito o nella divisa del conto di accredito, inserendo, se necessaria la virgola di separazione dei decimali dai numeri interi. Esempio: se l'importo è espresso in EUR o USD i decimali saranno due, se espresso in JPY non saranno ammessi decimali.
  - *Divisa*: inserire la divisa o del conto di addebito o del conto di accredito.
- Cliccare sul tasto "Prosegui" per passare alla pagina di Riepilogo.
  - Controllare i dati presenti nella sezione "Riepilogo", inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui Transazione" per terminare la procedura di giroconto.

#### **- Archivio Ordini Estero**

- Accedere in "Servizi on-line" - "Estero" - "Archivio Ordini Estero".
- Inserire, nel campo "Lista ordini dal .... al .....", il periodo di ricerca nel formato ggmmaaaa senza aggiungere ulteriori caratteri, e cliccare sul tasto "Avanti" per visualizzare l'Archivio degli Ordini effettuati sui conti estero.

#### **- Rubrica**

Vedi [Rubrica](#) nella sezione "Servizi on-line" - "Giroconti & Bonifici"

## BONIFICO SEPA

Da questa sezione si possono effettuare bonifici verso conti correnti accesi presso Banche italiane o europee che hanno aderito all'Area Unica dei Pagamenti in Euro (Single Euro Payments Area - SEPA).

Il Bonifico SEPA è a disposizione di tutti i clienti titolari di conto corrente per disporre pagamenti su conti in Italia o nei Paesi sopra elencati. Le banche, tuttavia, non sono obbligate ad offrire questo servizio e quindi, in fase di disposizione, il sistema verifica la raggiungibilità della Banca Destinataria. In caso di esito negativo, il Cliente dovrà utilizzare il Bonifico ordinario (Bonifico Italia) per pagamenti domestici o il Bonifico Estero per pagamenti esteri, secondo le consuete modalità.

### - Bonifico SEPA

- Accedere in "Servizi on-line" – "Bonifico SEPA" – "Bonifico SEPA"
- Si visualizza la seguente pagina:

Dati di Addebito	
Rapporto di Addebito	79620 23820 CC
Importo (es. xxx,xx)	1,00

Dati di Accredito	
<a href="#">Rubrica Bonifici</a>	
Codice Paese IBAN	IT - ITALIA
IBAN (27 car.)	IT17K0314016009000015900192
BIC	SALBIT33XXX <a href="#">Cerca BIC</a>
Beneficiario	SURDO ELENA
Paese Residenza	IT - ITALIA
Causale	PROVA
Data Accredito <sup>1</sup>	11/03/2010
<a href="#">Prosegui</a>	

- nella sezione "Dati di Addebito" selezionare il **Rapporto di Addebito** ed inserire l'**Importo** del bonifico nel formato xxxx,xx.
- nella sezione "Dati di Accredito" si può cliccare sul link "[Rubrica Bonifici](#)" per richiamare i dati di un beneficiario memorizzato in Rubrica altrimenti è necessario inserire i seguenti dati:
  - **Codice Paese IBAN**: selezionare il codice della nazione relativo all'IBAN del beneficiario.
  - **IBAN**: inserire l'IBAN del conto di accredito
  - **BIC**: inserire il BIC della banca del beneficiario; si può cliccare sul link "[Cerca BIC](#)" per facilitare la ricerca.
  - **Beneficiario**: inserire il nome del beneficiario del bonifico SEPA

- **Paese Residenza:** selezionare la nazione di residenza del beneficiario
- **Causale:** inserire la causale del bonifico SEPA; è possibile digitare al max 35 caratteri.
- **Data Accredito:** selezionare la data di accredito intesa come il momento in cui la banca del Beneficiario dispone dell'importo ed è tenuta ad accreditarlo al suo cliente

**Attenzione:** la Banca considera i bonifici richiesti dopo le 18:30 come ricevuti il giorno successivo.

- Cliccare sul tasto "Proseguì" per visualizzare la pagina di riepilogo dei dati e inserire la password dispositiva.
- Nella pagina finale si visualizzano i dati dell'operazione

Dati di Addebito	
Rapporto di Addebito	79620 23820 CC
Importo	1,00
Commissioni	0,00
<b>Importo Totale</b>	<b>1,00</b>
Data di Addebito	25/02/2010
Valuta di Addebito	25/02/2010

Dati di Accredito	
Codice Paese IBAN	IT
IBAN	IT17K0314016009000015900192
BIC	SALBIT33XXX
Beneficiario	ELENA
Paese Residenza	IT
Causale	PROVA
Data Accredito	01/03/2010
<b>CRO</b>	<b>2915833021001030</b>
Stato	INSERITO

**Data Addebito:** è il momento in cui la Banca addebita il conto dell'ordinante. La **Data Addebito** è definita in base alla **Data Accredito** impostata dall'ordinante e nel rispetto dei regolamenti bancari.

La **Data di Accredito** è il momento in cui la banca del Beneficiario dispone dell'importo ed è tenuta ad accreditarlo al suo cliente.

**Tempi di esecuzione:** l'accredito dei fondi alla banca del beneficiario avviene al massimo il secondo giorno lavorativo successivo alla **Data Ricezione**.

**Data Ricezione:** è il momento in cui è stato richiesto il servizio. La Banca considera i bonifici richiesti dopo le 18:30 come ricevuti il giorno successivo.

Nella pagina di riepilogo si visualizza anche il **codice C.R.O.** utile per poter rintracciare il bonifico in caso di necessità.

---

## - Esiti Bonifici SEPA

Da "Esiti Bonifici SEPA" si possono visualizzare i Bonifici SEPA effettuati dalla sezione "Servizi on line" negli ultimi 180 giorni ed il relativo esito.

- Accedere in "Servizi on-line" - "Bonifico SEPA" - "Esiti Bonifici SEPA"
- Selezionare un periodo di ricerca (oggi, ultimi 7 giorni, ultimi 15 giorni, ultimi 40 giorni, ultimi 180 giorni), o specificarne uno a scelta, e cliccare sul tasto "Esegui"
- Si visualizza la lista dei bonifici effettuati con il relativo "Stato". Cliccare sul link "Legenda Stato" per visualizzarne il dettaglio.
- Selezionare un bonifico e cliccare sul tasto "Dettagli" per visualizzarne i dati di riepilogo. E' possibile stampare tale pagina cliccando sul tasto "Stampa" oppure salvare il bonifico sul proprio computer in formato pdf, cliccando sul tasto "PDF".

## **PAGAMENTI**

Dalla sezione "Pagamenti" è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Deleghe F24
  - *Inserimento Deleghe*
  - *Archivio Deleghe*
- Effetti
- Ricarica Cellulare
- Pagamento Bollettini
- Esiti Ricariche
- Archivio Bollettini
- Rubrica

### **- DELEGHE F24**

Da questa sezione si possono pagare le deleghe F24 direttamente on line.

Si possono inserire le deleghe impostando nel campo "Data pagamento" il giorno in cui si desidera pagare e inviarle, per prenotarne il pagamento, fino ad un massimo di 25 giorni prima della data pagamento indicata.

La revoca della prenotazione può essere effettuata in qualsiasi momento fino alla data pagamento inclusa; successivamente la cancellazione del pagamento può essere effettuata, fino al terzo giorno lavorativo successivo, contattando la filiale di riferimento del Conto Corrente indicato per l'addebito.

### **- Inserimento Deleghe**

- Accedere in "Servizi on line" - "Pagamenti" - "Deleghe F24" - "Inserimento Deleghe".
- Selezionare la tipologia di delega da inserire tra "Modello F24" e "Modello F24 versamenti con elementi identificativi".
- Si visualizza la seguente pagina che riproduce tutte le sezioni presenti nel modello F24 cartaceo.

<b>CONTRIBUENTE</b>					
Codice Fiscale *	<input type="text"/>	Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare <input type="checkbox"/>			
<b>DATI ANAGRAFICI</b>					
Ragione Sociale / Cognome *	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>		
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Sesso	<input type="text"/>	Prov. <input type="text"/>	
<b>DOMICILIO FISCALE</b>					
Comune *	<input type="text"/>	Prov. *	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Salva dati in rubrica					
<b>CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare</b>					
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Codice Identificativo	<input type="text"/>		
<b>SEZIONE ERARIO</b>					
<b>IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI</b>	Codice Tributo	Rateaz. Reg. Prov. Mese	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a credito compensati (B)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Totale A	Totale B

- Dopo aver compilato la delega, inserire la data di pagamento, selezionare il conto corrente di addebito e cliccare sul tasto "Inserisci".
- Si visualizza il seguente messaggio: "Operazione eseguita correttamente. Per disporre il pagamento ricordarsi di selezionare "Autorizza" dalla sezione Archivio Deleghe"
- Accedere quindi alla sezione "Archivio Deleghe".

**- Archivio Deleghe**

Da questa sezione si può consultare l'archivio delle deleghe inserite. In particolare, si può:

- Modificare, eliminare o inviare per il pagamento le deleghe inserite.
- Revocare le deleghe inviate fino al giorno della data pagamento incluso.
- Stampare la quietanza, in formato PDF delle deleghe F24 pagate.

Elenco Disposizioni										Mostra	10	▼	elementi per pagina
Pagamento Deleghe F24													
Importo	Div	ABI	CAB	Conto	Tipo	Debitore	Data Pagamento	Stato	Se				
99,78	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/10/2008	Inserita	<input type="checkbox"/>				
992,19	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	30/07/2008	Inserita	<input type="checkbox"/>				
1,00	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	26/06/2008	Inserita	<input type="checkbox"/>				
0,00	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/06/2008	Delega Revocata	<input type="checkbox"/>				
26,00	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	12/06/2008	Errore: controlla la disponibilita' o contatta la tua filiale	<input type="checkbox"/>				
1.313,00	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/06/2008	Errore: controlla la disponibilita' o contatta la tua filiale	<input type="checkbox"/>				
1,00	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	10/06/2008	Inserita	<input type="checkbox"/>				
0,00	EUR	05040	16000	000000012891	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	25/06/2008	Delega Revocata	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Autorizza"/> <input type="button" value="Revoca"/> <input type="button" value="Stampa Delega"/> <input type="button" value="Stampa Quietanza"/>													

Gli stati possibili di una delega sono:

- Inserita
- Autorizzata
- Pagato
- Disponibilità insufficiente
- Delega Revocata
- Errore

Si trovano in stato "Inserita" le deleghe che devono essere inviate per il pagamento. Tali deleghe sono modificabili: è sufficiente selezionare la delega e cliccare sul tasto "Modifica".

Si può inviare al pagamento una delega in stato "Inserita" fino a 25 giorni prima della scadenza, selezionandola e cliccando sul tasto "Autorizza". Tali deleghe si troveranno in stato "Autorizzato" e saranno automaticamente pagate il giorno della loro scadenza.

**Attenzione:** per inviare una delega al pagamento **non viene richiesta la password dispositiva**.

Le deleghe pagate si troveranno in stato "Pagato". Per tali deleghe è disponibile la quietanza in formato .pdf.

Una delega si può trovare nello stato "Disponibilità insufficiente" se, nel momento in cui il sistema ha cercato di pagare la delega F24 precedentemente inviata, la disponibilità sul conto di addebito era insufficiente.

Si può revocare solo una delega in stato "Autorizzata". Lo stato della delega diventerà "Delega Revocata".

Si può revocare anche una delega in stato "Pagato", ma solo nello stesso giorno del pagamento. Per questo tipo di deleghe è disponibile una ricevuta della revoca della delega in formato .pdf.

Non si può revocare una delega in stato "Inserita". Tale delega può essere solo eliminata.

Una delega pagata, che contiene degli errori nei dati inseriti, ma non più revocabile on line, può essere annullata dalla propria filiale entro tre giorni successivi al pagamento.

Le deleghe errate, si troveranno in stato "Errore". Per visualizzare la descrizione dell'errore è sufficiente selezionare la delega e cliccare sul tasto "Modifica"

L'archivio Deleghe può contenere al massimo 10 deleghe in stato "Inserita" o "Errore". Per inserire altre deleghe è necessario autorizzare o eliminare una delega già inserita.

Tutte le deleghe in stato "Pagato", invece, possono essere conservate.

## - EFFETTI

Da questa sezione si possono pagare solo effetti senza spese, entro le ore 18.30 del giorno di scadenza, addebitandoli su un rapporto di Biverbanca collegato al BiverInAzienda.

- Accedere in "Servizi on line" - "Pagamenti" - "Effetti".
- Si visualizza la seguente pagina:

**Effetti**  
**Dati per pagamento Effetto**

Seleziona un Conto Corrente di Addebito, inserisci il numero dell'Effetto che desideri pagare e il relativo Importo. Fai clic sul pulsante Prosegui per disporre il pagamento.

| Pagamento | Invio | Conferma |

**Dati per pagamento Effetto**

Conto di Addebito

Numero Effetto  /

Importo €  
(es. xxx,xx)

**Prosegui**

- Selezionare il conto di addebito, inserire il numero dell'effetto, l'importo e cliccare sul tasto "Prosegui"
- Verificare i dati di riepilogo, inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura.

## - RICARICA CELLULARE

Questa sezione consente di effettuare la ricarica del cellulare.

- Accedere in "Servizi on line" – "Pagamenti" - "Ricarica Cellulare".
- Si visualizza la seguente pagina:

**Ricarica Cellulari**  
**Dati di Addebito e Dati Cellulare**

Seleziona il rapporto di addebito, il gestore dell'utenza telefonica e indica il Prefisso e il Numero da ricaricare.

| [Scelta](#) | [Importo](#) | [Invio](#) | [Conferma](#) |

**Dati di Addebito e Dati Cellulare**

Rapporto di Addebito	<input type="text" value="16000 111 CC"/>	<a href="#">Rubrica Destinatari</a>
Gestore Utenza	<input type="text" value="Ricarica Vodafone"/>	
Prefisso / Numero	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conferma Prefisso / Numero	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ricorda**, è possibile che, per la tua sicurezza, ti venga richiesta la data di nascita nella pagina di Ricarica Cellulare.

**Importante**, non è possibile ricaricare più di 10 cellulari al giorno.

- Selezionare il conto di addebito ed il gestore; inserire il numero di cellulare che si vuole ricaricare e cliccare sul tasto "Prosegui". Cliccare sul link "Rubrica Destinatari" per inserire i dati di un Destinatario memorizzato nella Rubrica.
- Nella pagina successiva, selezionare l'importo della ricarica e cliccare sul tasto "Prosegui".
- Verificare i dati di riepilogo, inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura di ricarica del cellulare.

## - PAGAMENTO BOLLETTINI

Da questa sezione si possono pagare i seguenti bollettini:

- Bollettino Postale Premarcato
  - Bollettino Postale Bianco
  - MAV Bancario
  - MAV Postale
  - RAV
  - Bollettino Freccia
- 
- Accedere in "Servizi on line" – "Pagamenti/Carte" – "Pagamento Bollettini".
  - Si visualizza la seguente pagina:

**Pagamento Bollettini**  
Selezione Bollettino

Il servizio Pagamento Bollettini adesso ti permette di pagare anche i bollettini postali bianchi e i bollettini postali premarcati.

Tramite il nostro sistema puoi pagare come sempre quei bollettini postali premarcati per i quali il corrispondente servizio è già attivo presso i nostri sportelli bancari (link "Bollettino Postale Premarcato"), a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione fra Banca ed il creditore. La novità è che adesso puoi pagare anche i bollettini postali bianchi e premarcati.

Seleziona il bottone corrispondente al Bollettino che devi pagare e fai clic su Prosegui. Se non conosci con certezza il tipo di pagamento che desideri disporre fai clic sul link testuale per visualizzare il fac simile dello strumento di pagamento.

Se è la prima volta che utilizzi il servizio di Pagamento Bollettini online puoi avere [maggiori informazioni](#)

| [Selezione](#) | [Inserimento](#) | [Riepilogo](#) | [Invio](#) | [Conferma](#) |

**Selezione Bollettino**

- [Bollettino Postale Premarcato](#)
- [Bollettino Postale Bianco](#)
- [MAV Bancario](#)
- [MAV Postale](#)
- [RAV](#)
- [Bollettino Freccia](#)

[Prosegui](#)

Ricorda, puoi controllare [costi e condizioni](#) del servizio tutte le volte che lo desideri.

- Prima di procedere con il pagamento del bollettino scelto, consigliamo di approfondire la conoscenza del servizio cliccando sia sul link "[maggiori informazioni](#)" che "[costi e condizioni](#)".

Cliccare il link del bollettino che si vuole pagare per visualizzarne il fac-simile al fine di identificare i dati necessari per il pagamento.

Selezionare una delle tipologie di bollettino previste e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare la pagina "Inserimento dati".

Selezionare il conto di addebito ed inserire i dati richiesti; alcuni campi sono linkabili per visualizzare le relative indicazioni sul fac-simile del bollettino.

Cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare i dati di riepilogo.

Inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura.

Nella pagina "Conferma Esito Operazione" cliccare sul tasto "Stampa" per stampare una pagina di promemoria con gli estremi del pagamento effettuato.

**Attenzione:** le operazioni di pagamento bollettino saranno registrate sulla Contabile Periodica se le condizioni del proprio conto corrente ne prevedono l'invio.

## **Maggiori Informazioni**

### **- Informazioni Bollettini Postali Bianco e Premarcato "non in convenzione"**

Puoi utilizzare il servizio Pagamento bollettini per effettuare il pagamento delle tue utenze e per le spese comuni. Attraverso questo servizio puoi, infatti, pagare:

- **Bollettino Postale Premarcato.** Generalmente questo tipo di bollettino viene emesso da società di servizi pubblici e privati con l'esigenza di riscuotere crediti che utilizzano anche i canali tradizionali per gli incassi commerciali e soprattutto le domiciliazioni bancarie (ad esempio: acqua, luce, gas, telefono, e similari).

**Importante:** Per una serie di bollettini postali premarcati il pagamento è attivo anche presso i nostri sportelli bancari a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione tra Banca ed il creditore e le commissioni di pagamento sono estremamente economiche. Visualizza l'elenco dei conti correnti postali convenzionati selezionando il relativo link posto nella pagina di inserimento dati. Per semplicità identifichiamo tali bollettini come **Bollettini Postali Premarcati "in convenzione"**; per ovvi motivi per **Bollettini "non in convenzione"** identifichiamo i bollettini postali premarcati per i quali il pagamento è previsto esclusivamente online, e per i quali non esiste specifica convenzione tra Banca e creditore. Si specifica inoltre che da infinita internet banking si possono pagare i Bollettini Postali Premarcati "non in convenzione" a valere su C/C postali che hanno dato autorizzazione ad essere pagati online.

- **Bollettino Postale Bianco.** Generalmente questo tipo di bollettino viene emesso da società od enti di qualsiasi natura a fronte di conti correnti postali aperti presso Bancoposta.
- **Bollettino Mav (Mediante Avviso) Postale o Bancario.** Generalmente questo tipo di bollettino viene emesso da alcuni enti pubblici quali scuole, amministrazioni locali, comuni nonché condomini, società finanziarie che gestiscono credito al consumo.
- **Bollettino Rav (Ruoli Mediante Avviso).** Gli utilizzatori tipici del servizio sono i concessionari che trattano la riscossione di somme iscritte a ruolo (ad esempio: tasse

sulle concessioni governative, sulla nettezza urbana, sanzioni per violazioni del codice della strada, iscrizione agli albi professionali) i quali effettuano poi il recapito a domicilio del bollettino unitamente alle cartelle di pagamento.

- **Bollettino Bancario Freccia.** Il bollettino bancario Freccia è un servizio di pagamento del tutto analogo al bollettino postale che utilizza le strutture interbancarie esistenti e non il circuito postale. Il servizio consiste in un bollettino bancario precompilato per effettuare il pagamento a favore dell'ente che lo ha emesso.

**ATTENZIONE:** Durante la procedura di pagamento ti sarà richiesto semplicemente di inserire alcuni codici che troverai direttamente sulle diverse tipologie di bollettino. Per facilitare la compilazione delle pagine abbiamo inserito anche alcuni aiuti con indicazioni sul significato dei codici richiesti ed esempi grafici di dove trovarli sul bollettino che stai pagando.

Gli estremi dell'operazione di pagamento saranno inseriti nella Contabile periodica che ricevi se le tue condizioni di conto prevedono l'invio di tale documento. Ti ricordiamo però che alcuni beneficiari dei pagamenti effettuati con i bollettini sopraindicati potrebbero non conferire a detta Contabile valore legale di quietanza di pagamento.

La sezione Archivio Bollettini ti consente di visualizzare gli ultimi bollettini pagati e di disporre, a seconda dello stato dei bollettini, la revoca.

#### **- Informazioni Bollettini Postali Bianco e Premarcato "non in convenzione"**

Si precisa che per queste tipologie di bollettini è prevista una prenotazione del pagamento in quanto il servizio non è eseguito esclusivamente dalla Banca ma è subordinato all'esecuzione effettiva da parte di Bancoposta. La prenotazione di pagamento può essere effettuata a valere su conti correnti aperti su Poste Italiane previa verifica da parte di Bancoposta dell'esistenza del conto stesso e, per i bollettini bianchi, della correttezza dell'anagrafica del creditore (quanto digitato, per proseguire nell'operazione di prenotazione, deve coincidere almeno con il 75% della anagrafica del creditore). Al fine di verificare l'esistenza e la correttezza del conto corrente postale del creditore/beneficiario Bancoposta rende disponibile un web-service che viene chiamato al momento della validazione dei dati digitati; a fronte di esito positivo della richiesta di validazione verrà proposto anche l'importo delle commissioni da applicare al pagamento.

I bollettini prenotati entro le 15.45 dei giorni lavorativi saranno inoltrati nella medesima giornata per l'esecuzione di pagamento a Poste Italiane, che ne effettuerà la lavorazione nella medesima giornata e comunicherà l'esito del pagamento (pagato/non pagato) nella mattina del primo giorno lavorativo successivo. Diversamente, se prenotati dopo le 15.45 di un giorno lavorativo o durante un giorno non lavorativo, saranno inoltrati dalla banca il primo giorno lavorativo successivo a Poste che effettuerà le medesime operazioni indicate. Al termine della elaborazione Bancoposta restituirà in caso affermativo una ricevuta di accredito a titolo di attestazione di pagamento, riportando come data di pagamento non quella di prenotazione ma quella di esecuzione effettiva. La ricevuta di accredito è rilevabile e stampabile dalla sezione Archivio Bollettini allegata al pagamento eseguito. Ti preghiamo di fare molta attenzione alla data scadenza del bollettino quando ne effettui il pagamento, perché quelli scaduti o molto prossimi alla scadenza potrebbero portare a spiacevoli inconvenienti.

**E' ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILE RICONTRARE L'ESITO IL PRIMO GIORNO LAVORATIVO SUCCESSIVO ALL'INSERIMENTO DELLA PRENOTAZIONE.**

## Costi e Condizioni

### - [Modalità di pagamento, Modalità di Revoca, Valute di addebito e data di esecuzione dei bollettini](#)

Il servizio Pagamento bollettini è effettuato attraverso l'applicazione delle seguenti commissioni (che verranno comunque indicate nelle diverse fasi del pagamento):

**Bollettino Postale Premarcato "in convenzione":** 0,80 euro

Visualizza l'elenco dei conti correnti postali convenzionati selezionando il relativo link posto nella pagina di inserimento dati.

**Bollettino Postale Premarcato "non in convenzione":** 2,20 euro \*

**Bollettino Postale Bianco:** 2,20 euro \*

**Bollettino Mav Bancario:** gratuito

**Bollettino Mav Postale:** gratuito

**Bollettino Rav:** 0,80 euro

**Bollettino Bancario Freccia:** 0,80 euro

\* commissione massima applicabile inclusa tassa accettazione postale pari a 1,00 euro. La tassa di accettazione postale richiesta è quella vigente pro tempore e quindi soggetta ad eventuali future modifiche.

**Modalità di Pagamento, Modalità di Revoca, Valute di Addebito e Data di Esecuzione del bollettino che devi pagare:**

- [Bollettino Postale Premarcato "in convenzione", MAV Bancario e Postale, RAV e Bollettino Bancario Freccia;](#)
- [Bollettino postale Bianco e Premarcato "non in convenzione"](#)

**Bollettino Postale Premarcato "in convenzione", MAV Bancario e Postale, RAV e Bollettino Bancario Freccia**

### **Modalità di pagamento**

Il bollettino viene effettuato in modalità on-line se eseguito entro l'orario di operatività dello sportello.

Gli ordini di pagamento inseriti nelle ore al di fuori della operatività di sportello rimangono in stato di attesa di esecuzione e verranno effettuati il primo giorno bancario lavorativo utile successivo (salvo problemi tecnici non prevedibili o indipendenti dalla nostra volontà).

### **Modalità di revoca pagamento**

E' possibile revocare il pagamento di un bollettino direttamente attraverso il sistema con modalità diverse in base allo stato del bollettino stesso.

Lo stato del bollettino è visualizzabile accedendo alla sezione Esiti Bollettini.

Il bollettino può trovarsi nei seguenti stati:

- **In attesa di pagamento.** Il bollettino assume questo stato quando il pagamento viene effettuato al di fuori dell'operatività di sportello. Puoi effettuare la revoca del pagamento direttamente dal sistema selezionando il tasto "Revoca" visualizzato nella sezione di Esiti Bollettini;
- **Pagato.** Il bollettino assume questo stato quando il pagamento viene effettuato in orario di apertura sportello, oppure quando il pagamento è stato effettuato al di fuori dell'orario di sportello ed è stato eseguito successivamente il movimento di addebito sul conto corrente del debitore. Puoi effettuare la revoca del pagamento esclusivamente contattando la filiale entro la stessa giornata solare di pagamento;
- **Pagamento non eseguito.** Il bollettino assume questo stato quando il pagamento è stato effettuato al di fuori dell'operatività di sportello e sono stati rilevati problemi all'atto della conferma del movimento da parte della banca;
- **Annullato da PaschiInAzienda .** Il bollettino si trova in questo stato quando hai revocato l'ordine direttamente da PaschiInAzienda;
- **Annullato da Filiale.** Il bollettino si trova in questo stato quando è stato revocato dalla filiale.

### **Valute di addebito e data di esecuzione**

La data di esecuzione del pagamento e la rispettiva valuta di addebito seguono le seguenti modalità:

- Per i pagamenti eseguiti durante l'operatività di sportello: la data di addebito e la valuta sono uguali alla data solare di esecuzione del pagamento del bollettino (quindi un pagamento effettuato oggi avrà la data e la valuta di addebito oggi);
- Per i pagamenti eseguiti al di fuori dell'operatività di sportello: data di addebito e la valuta sono uguali alla data di esecuzione sui sistemi della Banca. Ciò corrisponde generalmente al primo giorno bancario lavorativo successivo alla data di inserimento dell'ordine di pagamento (salvo problemi tecnici non prevedibili o indipendenti dalla nostra volontà). Ti preghiamo di fare molta attenzione a questo particolare quando effettui pagamenti di bollettini che sono molto prossimi alla scadenza di esecuzione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

### **Bollettino postale Bianco e Premarcato "non in convenzione"**

#### **Modalità di pagamento**

Se il bollettino viene inserito online in un giorno lavorativo entro le ore 15.45 sarà inoltrato a Poste nel corso dello stesso giorno. Poste ne effettuerà la lavorazione nella medesima giornata e comunicherà l'esito del pagamento (pagato/non pagato) nella mattina del primo giorno lavorativo successivo.

Gli ordini di pagamento inseriti nelle ore al di fuori di tale orario o nei giorni non lavorativi rimangono in stato di attesa di invio e verranno effettuati il primo giorno lavorativo utile successivo (salvo problemi tecnici non prevedibili o indipendenti dalla nostra volontà).

### Modalità di revoca pagamento e Stato Bollettino

E' possibile revocare il pagamento di un bollettino solo quando assume lo stato "In attesa di Invio". Lo stato del bollettino è visualizzabile accedendo alla sezione Esiti Bollettini.

Il bollettino può trovarsi nei seguenti stati:

- **In attesa di invio.** Il bollettino assume questo stato:
  - quando il pagamento è effettuato entro le ore 15.45 ed è in attesa dell'inoltro a Bancoposte per l'esecuzione;
  - quando il pagamento è effettuato dopo le ore 15.45 o in giorni non lavorativi e rimane in attesa dell'inoltro a Bancoposte per l'esecuzione, che avverrà il primo giorno lavorativo successivo.

Puoi effettuare la revoca del pagamento direttamente dal sistema selezionando il tasto "Revoca" visualizzato nella sezione di Esiti Bollettini.

- **In attesa di conferma.** il bollettino assume questo stato quando è stato inoltrato a Bancoposte e si sta attendendo l'esito dell'operazione (se pagato o non pagato). Se il bollettino si trova in questo stato non è possibile effettuare la revoca.
- **Pagamento eseguito.** Il bollettino assume questo stato quando è stato eseguito da Bancoposta.
- **Pagamento non eseguito.** Il bollettino assume questo stato quando il pagamento non è stato eseguito da Bancoposta.
- **Annullato da PaschiInAzienda .** Il bollettino si trova in questo stato quando hai revocato l'ordine direttamente da PaschiInAzienda.

### Valute di addebito e data di esecuzione

La data di esecuzione del pagamento e la rispettiva valuta di addebito seguono le seguenti modalità:

- Per i pagamenti eseguiti entro le ore 15.45 nei giorni lavorativi: la data di addebito è uguale alla data di comunicazione dell'esito da parte delle Poste e la valuta di addebito è uguale alla data solare di esecuzione effettiva del pagamento del bollettino a cura di Bancoposta (quindi un pagamento effettuato oggi avrà la data addebito uguale al primo giorno lavorativo successivo alla data di inserimento dell'ordine e la valuta di addebito oggi);
- Per i pagamenti eseguiti al di fuori dell'orario previsto o nei giorni non lavorativi: la data di addebito è uguale alla data di comunicazione dell'esito da parte delle Poste e la valuta di addebito è uguale alla data di esecuzione effettiva di Bancoposta, che corrisponde generalmente al primo giorno lavorativo successivo alla data di inserimento dell'ordine di pagamento (salvo problemi tecnici non prevedibili o indipendenti dalla nostra volontà; quindi un pagamento effettuato oggi avrà la data addebito il secondo giorno lavorativo successivo alla data di inserimento dell'ordine e la valuta di addebito il giorno lavorativo immediatamente successivo alla data di inserimento dell'ordine). Ti preghiamo di fare molta attenzione a questo particolare quando effettui pagamenti di bollettini che sono molto prossimi alla scadenza di esecuzione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

## - ESITI RICARICHE

- Accedere in "Servizi on line" – "Pagamenti" – "Esiti Ricariche".
- Si visualizza l'elenco delle ricariche cellulari effettuate negli ultimi 60 giorni.

## - ARCHIVIO BOLLETTINI

In questa sezione si visualizza l'archivio degli ultimi pagamenti bollettini effettuati.

- Accedere in "Servizi on line" – "Pagamenti" – "Esiti Bollette".
- Si visualizza l'elenco dei pagamenti bollettini effettuati:

Un pagamento bollettino si può trovare in uno dei seguenti stati:

- **In attesa di pagamento:** Il bollettino assume questo stato quando il pagamento viene effettuato al di fuori dell'operatività di sportello. Per revocare un pagamento in questo stato, selezionarlo e cliccare sul tasto "Revoca".
  - **Pagato:** Il bollettino assume questo stato, quando il pagamento viene effettuato in orario di apertura sportello, oppure quando il pagamento è stato effettuato al di fuori dell'orario di sportello ed è stato eseguito successivamente il movimento di addebito sul conto corrente del debitore. Il pagamento in questo stato si può revocare esclusivamente contattando la filiale entro la stessa giornata solare di pagamento.
  - **Pagamento non eseguito:** Il bollettino assume questo stato, quando il pagamento è stato effettuato al di fuori dell'operatività di sportello e sono stati rilevati problemi all'atto della conferma del movimento da parte della banca.
  - **Annullato da BiverInAzienda:** Il bollettino si trova in questo stato, quando è stato revocato direttamente da BiverInAzienda.
  - **Annullato da Filiale:** Il bollettino si trova in questo stato, quando è stato revocato dalla filiale.
- Selezionare il pagamento interessato e cliccare sul tasto "Dettagli" per visualizzare il dettaglio del pagamento o, se il pagamento è in stato "In attesa di pagamento", sul tasto "Revoca" per revocarlo.

## - RUBRICA

Vedi [Rubrica](#) nella sezione "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici"

## **BIVER AVVISA**

Biver Avvisa è il servizio che consente di essere informati al verificarsi di particolari eventi, in particolare:

- Controllo saldo contabile C/C
- Movimenti per causali ( accredito stipendio, emissione assegni, prelievi, pagamenti, versamenti, interessi, ecc. )
- Saldo con cadenza prefissata ( giornaliero, settimanale, mensile, a data prefissata )
- Eseguiti di Borsa

Per sottoscrivere il servizio è necessario leggere ed accettare le condizioni contrattuali e concludere l'operazione inserendo la password dispositiva.

Successivamente, dalla sezione "Canali di Avviso" si può censire l'indirizzo email ed il numero di cellulare sui quali ricevere gli avvisi.

Dalla sezione "Nuovo Avviso", invece, si scelgono gli eventi per i quali si vuole essere avvisati.

## **BORSA ON-LINE**

Da "Borsa on-line", è possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Listino
- Inserimento Ordini
- Interr./Revoca Ordini
- Interr. Movimenti
- Set Minimo
- Analisi Portafoglio
- Informazioni

## - Listino

Da questa sezione si accede al Listino di Borsa Italiana.

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

Azioni  Nome  Pagina

Fonte Dati: BORSA ITALIANA S.p.A. - Dati in tempo reale

6/10/2008 12:18:38 MIBTEL 18502 (-5,5587) S&P/MIB 24435 (-5,6964) PAG. 1 DI 20									
Codice	Nome	Ultimo	Var %	Vol. Totale	Denaro	Lettera	Rifer.to	Apertura	Ora
<a href="#">IT0001008876</a>	A.S. ROMA	0,6390	-8,6621	141145	0,6300	0,6400	0,6996	0,6700	1217
<a href="#">IT0001233417</a>	A2A	1,6240	-4,9180	3752146	1,6220	1,6240	1,7080	1,6570	1218
<a href="#">IT0001207098</a>	ACEA	10,8900	-0,0550	410247	10,8900	10,9200	10,8960	10,5100	1217
<a href="#">IT0003066146</a>	ACEGAS-APS	4,7650	-5,6062	7703	4,7650	4,7800	5,0480	4,8000	1214
<a href="#">IT0001469953</a>	ACOTEL GROUP	65,8000	-4,2213	1177	65,5300	65,8800	68,7000	67,0000	1216
<a href="#">IT0004269327</a>	ACQUE POTABILI .	1,4350	-8,1894	34148	1,4340	1,4400	1,5630	1,4950	1215
<a href="#">IT0001382024</a>	ACSM	1,1600	-8,3004	27490	1,1700	1,2080	1,2650	1,2110	1209
<a href="#">IT0003198790</a>	ACTELIOS	4,8550	-6,6167	26775	4,8600	4,9550	5,1990	5,0000	1152
<a href="#">IT0000074028</a>	AEDES	0,5700	-8,3307	64684	0,5650	0,5720	0,6218	0,5600	1214
<a href="#">IT0001384590</a>	AEFFE	1,0500	-5,1491	50584	1,0420	1,0500	1,1070	1,0700	1215
<a href="#">NL0000303709</a>	AEGON	5,3000	-15,0369	2430	5,2200	5,2750	6,2380	5,7500	1214
<a href="#">IT0000346798</a>	AEROPORTO FIRENZE	17,5000	+0,2291	969	17,7000	18,0000	17,4600	0,0000	1125
<a href="#">NL0006033250</a>	AHOLD KON .	0,0000	-	0	8,2100	8,2750	8,0350	0,0000	0000
<a href="#">IT0004167760</a>	AICON	0,5825	-7,9197	344264	0,5830	0,5870	0,6326	0,5990	1214
<a href="#">FR0000130007</a>	ALCATEL-LUCENT	2,4600	-7,6230	17860	2,4300	2,4550	2,6630	2,6400	1134
<a href="#">IT0000076171</a>	ALERION	0,5400	-5,4456	155394	0,5250	0,5400	0,5711	0,5600	1215
<a href="#">IT0003918577</a>	ALITALIA .	0,0000	-	0	0,0000	0,0000	0,4450	0,0000	0000
<a href="#">IT0000078193</a>	ALLEANZA ASS .	5,9800	-4,8225	757306	5,9750	5,9950	6,2830	6,2000	1217
<a href="#">DE0008404005</a>	ALLIANZ	90,5800	-9,2930	3321	91,1400	91,5400	99,8600	100,0000	1209

Si può visualizzare il listino effettuando una ricerca:

- per lettera dell'alfabeto;
- selezionando la voce interessata dall'elenco delle categorie di prodotti finanziari disponibile (Azioni, MiB 30 ecc.);
- per nome del titolo o pagina del listino;

Cliccare sul codice ISIN, presente nella prima colonna, per accedere alla pagina di "Inserimento Ordini" con il campo "Codice Titolo" già valorizzato.

## - Inserimento Ordini

La prima volta che si inserisce un ordine, potrebbe essere richiesto di prendere visione del documento "Abi-Patti Chiari" e della "Nota Informativa Mifid".

In seguito, per inserire un ordine:

- Accedere in "Servizi on line" - "Borsa on-line" - "Inserimento Ordini".

**Accesso Diretto - Inserimento Parametri** ?

**Elenco Rapporti (selezionare il rapporto desiderato)**

16000	758325 TI CONTO TITOLI
-------	------------------------

**Titolo**

Codice Titolo:

---

**Ricerca Titolo per codice ISIN**

Codice ISIN:

---

**Ricerca Titolo per Anagrafica**

Chiave di ricerca (minimo 2 caratteri):

Modalità di ricerca nella descrizione:  All'Inizio  All'Interno

• I campi in rosso sono obbligatori.

- Selezionare il dossier titoli ed effettuare la ricerca del titolo in uno dei seguenti modi:
  - Inserire nella sezione "Titolo", il "Codice Titolo" e cliccare sul tasto "Prosegui".
  - Inserire, nella sezione "Ricerca Titolo per codice ISIN", il "Codice ISIN" e cliccare sul tasto "Trova".
  - Inserire, nella sezione "Ricerca Titolo per Anagrafica", almeno 2 caratteri del nome titolo, scegliere se si trovano all'inizio o all'interno della descrizione e cliccare sul tasto "Trova".

In questo caso, si visualizza la lista dei titoli che soddisfano la ricerca; selezionare la freccia presente nella prima colonna per accedere alla pagina successiva.

Il risultato della ricerca sarà l'accesso alla pagina "Compravendita titoli - Inserimento parametri" con i dati relativi al titolo scelto già presenti.

### Compravendita Titoli - Inserimento Parametri ?

Cliente: **610/758325/0** Intestatari: **MARIO ROSSI**

Titolo: **1334580 - BMPS AOR FRAZ.** Mercato: **IT BC - BLUE-CHIPS MTA**

ISIN: **IT0001334587**

*Estremi dell'ordine*

Operazione:	<input type="text"/>	Prezzo di Controllo EUR:	<b>1,7220</b>
Quantità:	<input type="text"/>	Lotto Minimo:	<b>1</b>
Prezzo Limite EUR:	<input type="text"/>	Controvalore Indicativo EUR:	<b>0,0000</b>

*Parametri MiFID*

Execution only:

*Parametri (opzionali)*

Esecuzione:	<input type="text"/>	
Prezzo:	<input type="text"/>	
Mod. Prezzo:	<input type="text"/>	
Quantità:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tempo:	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

*Autenticazione*

Password:

• I campi in rosso sono obbligatori.

- Cliccare sul punto interrogativo bianco, presente in alto a destra, per visualizzare una descrizione riepilogativa di tutti i parametri presenti nella pagina.
- Inserire i dati richiesti (quelli in rosso sono obbligatori), la password dispositiva e cliccare sul tasto "Proseguì".
- Il sistema effettua una serie di controlli sulla correttezza e congruenza dei dati inseriti prima di accedere alla pagina "Compravendita Titoli - Richiesta di Conferma".

Compravendita Titoli - Richiesta di Conferma		?
Cliente: <b>610/758325/0</b>	Intestatario: <b>MARIO ROSSI</b>	
Titolo: <b>1334580 BMPS AOR FRAZ.</b>	ISIN: <b>IT0001334587</b>	
Mercato: <b>IT BC - BLUE-CHIPS MTA</b>		
Operazione: <b>Acquisto</b>		
Quantità: <b>1000</b>	Controvalore Teorico EUR:	<b>1.0000</b>
Saldo disponibile del C/C EUR: <b>3000</b>		
Valido da: <b>06/10/2008</b> a: <b>06/10/2008</b>		
<i>Parametri</i>		
Esecuzione: <b>NEGOZIAZIONE</b>	Prezzo	
Prezzo: <b>PREZZO MERCATO</b>	Limite EUR:	<b>Non Impostato</b>
Mod. Prezzo:	Controllo EUR:	<b>1.722</b>
Quantità:		
Tempo: <b>VALIDO SINO A CANC.</b>		
Execution only: <b>NO</b>		
<b>i</b> <i>Set Minimo</i>		
TIPOLOGIA STRUMENTO - AZIONI		
GRUPPO STRUMENTO - AZIONI ITALIANE		
SOTTOGRUPPO STRUMENTO - ORDINARIE		
CODICE ISIN - IT0001334587		
MERCATO DI QUOTAZIONE - BLUE-CHIPS MTA		
MERCATO DI NEGOZIAZIONE - BLUE-CHIPS MTA		
DIVISA DI TRATTAZIONE - EUR		
ENTE EMITTENTE STRUMENTO - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA		
SETTORE EMITTENTE - 40 = BANCARIO, ASSICURATIVO, FINANZIA		
CLASSE DI RISCHIO STRUMENTO - 05 = ELEVATO		
INDICATORE STRUMENTO COMPLESSO - NO		
PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI - SI		
<b>i</b> <i>Informative</i>		
8721 - ORDINE CON ISTRUZIONI SPECIFICHE		
0649 - ATTENZIONE, ORDINE AL MEGLIO.		
<b>w</b> <i>Segnalazioni da Confermare</i>		
7435 - OPERAZIONE NON ALLINEATA ALL'ESPERIENZA DICHIARATA		
0652 - ATTENZIONE, CONFLITTO DI INTERESSI.		
Conferma ricevuta informativa: <input type="checkbox"/>		
Conferma Segnalazioni: <input type="checkbox"/>		
Annulla	Stampa	Book
Rifiuta	Conferma	

- Cliccare sul tasto:
  - "Stampa" per stampare la pagina.
  - "Book" per visualizzare le informazioni relative al titolo oggetto di compravendita comprese le quotazioni.
  - "Rifiuta" per rifiutare l'ordine
  - "Conferma" per confermare l'ordine inserito.

Dopo aver confermato l'ordine, si visualizza la pagina "Conferma Inserimento Ordine" riepilogativa dell'ordine effettuato. Cliccare sul tasto "Stampa" per stampare la conferma d'ordine.

**Attenzione:** consigliamo di conservare una copia della conferma d'ordine ai sensi e per gli effetti delle disposizioni Consob vigenti.

### **- Interr./Revoca Ordini**

Questa sezione consente l'interrogazione degli ordini inseriti con la possibilità di revocarli.

- Accedere in "Servizi on line" – "Borsa on-line" – "Interr./Revoca Ordini".
- Inserire i parametri di ricerca e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare l'elenco degli ordini inseriti.
- Per ogni ordine è possibile:
  - Visualizzarne il dettaglio cliccando sulla lente presente nella prima colonna.
  - Inserire una richiesta di Revoca cliccando sul "R" presente nella prima colonna.

### **- Interrogazione Movimenti**

Questa sezione consente di interrogare i movimenti raggruppati per titolo.

- Accedere in "Servizi on line" – "Borsa on-line" – "Interrogazione Movimenti".
- Inserire i parametri di ricerca e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare l'elenco dei movimenti raggruppati per titolo.
- Per ogni movimento è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sulla lente presente nella prima colonna.

### **- Set Minimo**

In questa pagina si possono ricercare le informazioni che consentono al cliente di valutare tutti gli aspetti necessari, nonché previsti nell'ambito del protocollo della IX Iniziativa "Patti Chiari", per comprendere le caratteristiche dello strumento finanziario ed il relativo rischio connesso prima di decidere se dare corso o meno all'immissione dell'ordine sul mercato di negoziazione.

In particolare, si visualizzano le seguenti informazioni:

- Tipologia strumento (es.: azioni)
- Gruppo strumento (es.: azioni italiane)
- Sottogruppo strumento (es.: ordinarie)
- Codice ISIN
- Mercato di quotazione
- Mercato di negoziazione
- Divisa di trattazione
- Ente emittente strumento
- Settore emittente
- Classe di rischio strumento
- Strumento complesso
- Presenza conflitto di interessi

## - Analisi Portafoglio

Da questa pagina si ha la valorizzazione del portafoglio suddivisa per comparti e aggiornata in tempo reale con gli ultimi prezzi di mercato, gli ordini inviati sul mercato, gli ordini eseguiti ed il cambio della divisa di trattazione del titolo. E' disponibile inoltre una rappresentazione grafica, per asset class, molto intuitiva del patrimonio complessivo.

Si visualizzano le seguenti informazioni:

**Cliente:** è riportato il dossier titoli, nella forma Agenzia/Deposito/Sottodeposito, oggetto di operatività.

**Intestatario:** nome e cognome dell'intestatario del dossier titoli.

**C/C:** estremi del conto corrente oggetto di operatività.

**Saldo C/C:** indica il saldo del conto corrente.

**Saldo C/C disponibile:** indica il saldo disponibile.

**Controvalore operazioni titoli illiquide:** rappresenta la sommatoria del controvalore degli ordini eseguiti la cui valuta deve ancora maturare.

**Controvalore P/T:** Rappresenta la sommatoria del controvalore a termine delle operazioni di pronto contro termine.

**Controvalore Titoli:** Rappresenta la sommatoria dei controvalori a prezzo di mercato di tutti i titoli in giacenza.

**Titolo:** Codice interno e nome del titolo.

**Quantità:** Quantità in giacenza al giorno precedente.

**Prz Carico:** Prezzo medio storico.

**Dif %:** Differenza percentuale tra il prezzo di mercato e quello di carico.

**Val in Euro:** Controvalore in Euro della quantità in giacenza.

**Int.:** Intestatario dove è in giacenza il titolo.

**Ordini:** Quantità totale degli ordini di compravendita in essere.

**Quantità ordini in essere:** ammontare degli ordini eseguiti.

**Totale patrimonio:** Quantità totale degli eseguiti in giacenza.

Da questa pagina è possibile effettuare anche operazioni di acquisto e vendita sui titoli presenti in portafoglio, attivando gli appositi bottoni "A" e "V". Il bottone "lente di ingrandimento" consente di visualizzare il dettaglio dell'ordine.

## - Informazioni

Cliccando su "Informazioni" si apre un pop-up che consente di accedere alla seguente documentazione:

- [Prospetto Informativo sui rischi generali di investimento](#)
- [Condizioni](#)
- [Descrizione parametri di borsa](#)
- [Orario per inserimento ordini di borsa](#)
- [Segmentazione dei mercati azionari](#)
- [Disposizioni in materia di lotto minimo di negoziazione](#) (AVVISO n° 108 Borsa Italiana 7-gen-2002)
- [Trading After Hours](#)
- [PattiChiari](#)

## DOCUMENTI ON LINE

Da questa sezione si può aderire al servizio "Documenti on line" per ricevere sul BiverInAzienda i documenti ufficiali inviati dalla Banca in sostituzione di quelli cartacei.

Per utilizzare il servizio è necessario seguire 3 fasi:

1. *Adesione e Revoca*: per aderire o revocare il servizio.
2. *Configurazione*: per scegliere per quali rapporti ricevere i documenti on line e se si vuole essere avvisati della disponibilità di un nuovo documento.
3. *Consultazione*: per visualizzare e scaricare i documenti on line ricevuti.

- Accedere in "Servizi on line" – "Documenti on line" – "Adesione e Revoca".
- Cliccare sul link "Condizioni Contrattuali", accettarle ed inserire la password dispositiva.
- Cliccare, dal menù di sinistra, su "Documenti on line" – "Configurazione".
  - Cliccare il link "*aggiungere i rapporti*" e selezionare i rapporti per i quali si vuole ricevere i documenti on line.
  - Cliccare il link "*elenco dei documenti*" per visualizzare la lista dei documenti che si può ricevere per ogni tipologia di rapporto.
  - Cliccare il link "*essere avvisato*" per configurare la modalità di ricezione (sms o e-mail) dell'avviso relativo alla disponibilità di un nuovo documento on line.

Per visualizzare un documento on line:

- Accedere in "Servizi on line" – "Documenti on line" – "Consultazione".
- Si visualizza la lista dei documenti non letti e, quindi, da scaricare.
- Se non ci sono documenti da scaricare, cliccare sul tasto "Ricerca" per ricercare i documenti nell'archivio di quelli già ricevuti e scaricati.

**Attenzione:** i documenti on line ricevuti, saranno disponibili nel BiverInAzienda per 13 mesi dalla data di ricezione.

## 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'Azienda Cliente 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, bonifici, RIBA, RID, MAV, F24 ecc.)
- **Funzioni Generali:** funzioni di servizio del BiverInAzienda 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.

Il servizio può essere utilizzato anche in modalità *Multiazienda*: ossia, l'azienda Capogruppo può scegliere di gestire, con lo stesso BiverInAzienda, altre aziende ad essa collegate (Subordinate).

Infatti, per ogni sezione del CBI è possibile scegliere l'azienda ed il relativo rapporto su cui operare. (fatta eccezione per le deleghe F24 che possono essere inviate in modalità diversa a seconda che si invii una delega dell'Azienda Capogruppo o della Subordinata)

L'operatività sia dell'Azienda Capogruppo che Subordinata è legata ai profili abilitativi impostati dall'accesso alle Funzioni Amministrative (Vedi Manuale Amministratore).

## FUNZIONI INFORMATIVE

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

- Rendicontazione (conti correnti ordinari, anticipi, periodici ecc)
- 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 BiverInAzienda per almeno 130 giorni solari ad eccezione delle Conferme e Quietanze F24 che, invece, saranno disponibili per almeno un anno.

L'accesso alle Funzioni Informative, e alle relative sezioni, è consentito solo agli operatori abilitati.

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

- C/C Ordinari
- Riepilogo Saldi C/C Ordinari
- Riepilogo Movimenti C/C Ordinari
- C/C Anticipi
- Riepilogo Saldi C/C Anticipi
- C/C Periodici
- Riepilogo Saldi C/C Periodici
- C/C Portafoglio
- Riepilogo Saldi C/C Portafoglio
- Dossier Titoli
- Conferme F24
- Quietanze F24
- Allineamento Archivi RID Banca Azienda
- Flussi Liberi
- 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:
- Cliccare sul tasto "Stampa" per visualizzare la lista dei movimenti relativi al periodo scelto.
  - 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.
  - 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 BiverInAzienda 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.

## **C/C Anticipi**

In questa sezione è possibile interrogare i propri conti corrente anticipi.

- Accedere su Funzioni Informative – C/C Anticipi.
- Selezionare l'azienda ed il rapporto che si vuole interrogare.
- Per ogni rapporto presente, si può effettuare:
  - *Ricerca Saldi*: inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la lista saldi. Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Saldi Pratiche" per avere la lista dei "Saldi pratiche del Rendiconto". Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Movimenti Saldo Pratica" per visualizzarne i relativi movimenti.
  - *Ricerca Saldi Pratica*: inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la Lista pratiche. Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Lista Saldi" per avere la lista dei saldi relativa ad una pratica. Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Movimenti" per visualizzare i movimenti relativi alla pratica.
  - *Ricerca Movimenti Pratica*: inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la Lista pratiche. Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Lista Movimenti" per avere il dettaglio dei movimenti relativi alla pratica.

## **Riepilogo Saldi C/C Anticipi**

Questa sezione consente di visualizzare, per ogni rapporto C/C Anticipi presente, il saldo iniziale e finale relativo ad una singola data contabile.

- Accedere su Funzioni Informative – Riepilogo Saldi C/C Anticipi.
- Inserire una data nel formato "gg/mm/aaaa" e cliccare sul tasto "Conferma": si visualizzerà il saldo iniziale e finale di ogni conto Anticipi collegato al BiverInAzienda relativo al giorno scelto.
- Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Saldi Pratiche" per avere i saldi relativi alle pratiche del Rendiconto.
- Cliccare sulla freccia presente nella colonna "Movimenti Saldo Pratica" per avere il dettaglio dei movimenti relativi ad una pratica.

## **C/C Periodici**

Questa sezione è consente l'interrogazione dei conti corrente periodici.

- Accedere su Funzioni Informative – C/C Periodici.
- Selezionare l'azienda ed il rapporto che si vuole interrogare.

- Per ogni rapporto presente, si può effettuare:
  - *Ricerca Saldi*: inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la lista saldi. Dalla colonna "Estratto Conto" è possibile accedere al dettaglio movimenti, alla versione stampabile e alla visualizzazione della tabella in formato excel ed in formato pdf.
  - *Ricerca Movimenti*: 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.

### **Riepilogo Saldi C/C Periodici**

Questa sezione consente di visualizzare, per ogni rapporto C/C Periodici presente, il saldo relativo ad una singola data contabile.

- Accedere su Funzioni Informative – Riepilogo Saldi C/C Periodici.
- Inserire una data nel formato "gg/mm/aaaa" e cliccare sul tasto "Conferma": si visualizzerà il saldo contabile dei conti corrente Periodici collegati al BiverInAzienda relativi al giorno scelto.

### **C/C Portafoglio**

In questa sezione è possibile interrogare i propri conti corrente di portafoglio.

- Accedere su Funzioni Informative – C/C Portafoglio.
- 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 visualizzarne 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 Portafoglio**

Questa sezione consente di visualizzare, per ogni rapporto di portafoglio, il saldo contabile relativo ad una singola data.

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

### **Dossier Titoli**

In questa sezione interrogare i Dossier Titoli.

- Accedere su Funzioni Informative – Dossier Titoli.
- Selezionare l'azienda e l'ABI della Banca di cui si vuole interrogare i Dossier Titoli.
- Per ogni ABI presente, si può effettuare:
  - *Ricerca Saldi*: inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma"; per ogni saldo contabile, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.
  - *Ricerca Movimenti*: inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma" per visualizzare la lista movimenti. Per ogni movimento, si può cliccare sulla relativa freccia per visualizzarne il dettaglio.

### **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.

## Flussi liberi

Questa sezione consente di visualizzare i flussi che sono scambiati liberamente tra Banca (sia attiva che passiva) e Cliente.

- Accedere su Funzioni Informative – Flussi liberi.
- Selezionare l'azienda e l'ABI della Banca di cui si vuole visualizzare i flussi liberi.
- Inserire un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Conferma".
- Per ogni flusso libero, 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 BiverInAzienda.
- **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 (assegni, bonifici, stipendii ecc)
- Incassi (Riba, RID, MAV, ecc)
- Deleghe F24
- Fondi Pensione

L'accesso alle Funzioni Dispositive, e alle relative sezioni, è consentito solo agli operatori abilitati (Vedi Manuale Amministratore).

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

- **PAGAMENTI**
  - *Assegni*
  - *Bonifici*
  - *Giroconti*
  - *Stipendi*
  - *Pagamento Effetti*
  - *Pagamenti Esteri*
  - *Bonifico SEPA*
- **INCASSI**
  - *Presentazione MAV*
  - *Presentazione RIBA*
  - *Presentazione RID*
  - *Allineamento Archivi RID*
  - *Trasferimenti RID*
- **DELEGHE F24**
  - *C/C propri della Banca*
  - *C/terzi o altre Banche*
  - *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 BiverInAzienda 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 – Fondi Pensione)

Nella Figura 1 si visualizza la pagina principale di un servizio dispositivo (assegni, bonifici, 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	
<b>SELEZIONE AZIENDA E RAPPORTO</b> 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)
<b>INSERIMENTO DISPOSIZIONI</b> Inserisci le disposizioni manualmente, oppure importale da un file in formato CBI.	<input type="button" value="Manuale"/> <input type="button" value="Da File"/> Importazioni da file eseguite: <input type="button" value="Elenco"/>
<b>GESTIONE DISTINTE</b> Scegli il gruppo di disposizioni (distinta) che vuoi trasformare in un flusso pronto da inviare alla Banca.	DISTINTA: <input type="text"/> (Lasciare vuoto per lista completa) <input type="button" value="Elenco"/>
<b>RICERCA DISPOSIZIONI</b> 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 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> al <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (gg/mm/aaaa) IMPORTO: da <input type="text"/> a <input type="text"/> RAG. SOC. DEBITORE (*): <input type="text"/> DISTINTA: <input type="text"/> STATO IMPORTAZIONE (**): <input type="text"/> Ordina 1: <input type="text"/> <input type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente <input type="button" value="Cerca Memorizzate"/> Ordina 2: <input type="text"/> <input type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente <input type="button" value="Cerca in Flussi"/>
<b>GESTIONE FLUSSI</b> Visualizza, firma e spedisce i flussi creati e controlla lo stato di lavorazione da parte della Banca dei flussi spediti.	DISTINTA: <input type="text"/> (Lasciare vuoto per lista completa) STATO: <input type="text"/> <input type="button" value="Elenco"/>

Figura 1: pagina principale di un servizio dispositivo.

La pagina è suddivisa in 5 sezioni:

- 1- Seleziona 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 prima l'azienda ed il rapporto e, successivamente, scegliere la sezione in cui accedere:

## 1 – Selezione Azienda e Rapporti

Selezionare l'azienda (se in modalità Multiazienda) ed 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:

 **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.

- 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
- Seleziona il tracciato del file  
 Standard lunghezza variabile  
 Standard lunghezza fissa
- Seleziona il tipo di file  
 File compresso (Zip)  
 File non compresso
- 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

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

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:



The screenshot shows the 'FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici' section with the account reference '00080600 05040 16000 000001289101 CC EUR [CONTO ORDINARIO]'. Below this is the 'Lista Raggruppamenti Flusso' with '1 - Pagina 1 di 1'. A table lists a single entry with 'Distinta' 2 and 'Divisa' EUR. Below the table are buttons for 'Disposizioni', 'Modifica Disposizioni', 'Crea, Firma e Spedisci', and 'Cancella'. A search icon and 'Esequi nuova ricerca' are also present.


- “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.



The screenshot shows the 'FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici' section with the same account reference. The title is 'Modifica Massiva Disposizioni' and 'Distinta attuale: 2'. There are input fields for 'Distinta' and 'Data Valuta Accredito: [ ] / [ ] / [ ]'. A dropdown menu for 'Conto' is set to '(az. 00080600) 05040 16000 000001289101 CC EUR CONTO ORDINARIO' with 'Conto (Presenti: 1)'. A large text area for 'Riferimento:' is empty. At the bottom, there are radio buttons for 'Sovrascrivi solo i campi specificati' (selected) and 'Sovrascrivi tutti i campi', and 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

**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

---

<b>Distinta:</b>	2
<b>Numero disposizioni:</b>	32
<b>Totale importi:</b>	35.160,00
<b>Divisa:</b>	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													
<a href="#">seleziona tutti</a>													
✓	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 Biverbanca (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 BiverInAzienda.

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 Bonifici, che di Incassi Riba o una Delega F24.

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

### **Assegni**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Assegni**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.  
Nell'inserimento manuale, nel campo obbligatorio "Modalità di pagamento" si può scegliere la tipologia di assegno che la Banca deve emettere tra:
  - o Assegno circolare
  - o Assegno circolare non trasferibile
  - o Assegno di quietanza (FAD)

### **Bonifici**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Bonifici**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.

Nell'inserimento manuale fare attenzione ai seguenti campi:

- o "*Data Valuta Banca Beneficiario*": corrisponde alla data in cui si desidera che la Banca del Beneficiario effettui l'accredito.
- o "*Data Esecuzione Addebito*": rappresenta la data in cui si desidera che il proprio conto sia addebitato.

**Attenzione:** è consentito inserire solo una delle due date; la data inserita non deve essere antecedente a quella odierna.

- o "*Richiesta Esito*": non è obbligatorio, ma consente di richiedere alla banca un esito dell'operazione. In particolare, con:
  - *Richiesta Ordinato*: si ha la conferma che l'importo è stato accreditato sul conto corrente del beneficiario.
  - *Richiesta Storno*: si riceve un'informativa nel caso in cui il bonifico non è stato accreditato sul c/c del beneficiario quindi la banca ha stornato l'importo.
  - *Richiesta Storno e Ordinato*: si verificano entrambe le situazioni su descritte.
  - *Accordi Predefiniti*: per le banche del Gruppo MPS, tale campo sottintende che l'esito non è richiesto.

**Attenzione:** con *Richiesta Ordinato* o *Richiesta Storno* oppure *Richiesta Storno e Ordinato*, è necessario cliccare sul tasto "Calcolo Identificatore" per generare un codice univoco che identifica l'operazione

## **Giroconti**

In questa sezione si possono effettuare Giroconti o Girofondi solo su rapporti di addebito di Banche Passive.

I Giroconti tra conti di Biverbanca si possono effettuare solo dalla sezione "Servizi on line" – "Giroconti".

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Giroconti**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto di Banca Passiva sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.

Nell'inserimento manuale:

- o Scegliere la causale dell'operazione tra "Giroconto" o "Girofondo".
- o Il campo "Ragione Sociale del Beneficiario" è già precompilato.
- o Inserire l'IBAN del conto di accredito.

## **Stipendi**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Stipendi**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.

Nell'inserimento manuale fare attenzione ai seguenti campi:

- o "*Data Valuta Banca Beneficiario*": corrisponde alla data in cui si desidera che la Banca del Beneficiario effettui l'accredito.
- o "*Data Esecuzione Addebito*": rappresenta la data in cui si desidera che il proprio conto sia addebitato.

**Attenzione:** è consentito inserire solo una delle due date; la data inserita non deve essere antecedente a quella odierna.

- o "*Richiesta Esito*": non è obbligatorio, ma consente di richiedere alla banca un esito dell'operazione. In particolare, con:
  - *Richiesta Ordinato*: si ha la conferma che l'importo è stato accreditato sul conto corrente del beneficiario.
  - *Richiesta Storno*: si riceve un'informativa nel caso in cui il bonifico non è stato accreditato sul c/c del beneficiario quindi la banca ha stornato l'importo.
  - *Richiesta Storno e Ordinato*: si verificano entrambe le situazioni su descritte.
  - *Accordi Predefiniti*: per le banche del Gruppo MPS, tale campo sottintende che l'esito non è richiesto.

**Attenzione:** con *Richiesta Ordinato* o *Richiesta Storno* oppure *Richiesta Storno e Ordinato*, è necessario cliccare sul tasto "Calcolo Identificatore" per generare un codice univoco che identifica l'operazione.

### Pagamento Effetti

Gli effetti si possono pagare sia mediante avviso che inserendo le disposizioni manualmente o da file.

In entrambi i casi è necessario:

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Pagamento Effetti**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e scegliere la modalità di pagamento.

**ATTENZIONE:** è importante ricordare che:

**Le disposizioni di Pagamento Effetti sui conti di Biverbanca** possono essere inviate entro le ore 18.30 del giorno lavorativo antecedente la scadenza. L'addebito viene eseguito il giorno di scadenza, con pari valuta.

### Pagamento Mediante Avviso

Nella sezione "Ricerca Avvisi Pagamento", inserire uno o più criteri di ricerca (si consiglia di inserire la data di scadenza) e cliccare sul tasto "Elenco Avvisi Ricevuti".

Si visualizza la pagina seguente:

**Pagamento / rifiuto pagamento avvisi.** <selezione conto per pagare> Modifica stato avvisi.

Effetti con lo stesso numero avviso domiciliati nella stessa banca: Paga Rifiuta pagamento

Crea di nuovo se appartengono a flussi spediti Data esecuzione:  /  /  Distinta:  <selezione stato>   
 Assegna

**Inserimento avvenuto correttamente**

**LISTA AVVISI**

[selezione tutti](#) [EFFETTI PAGATI](#) [EFFETTI NON PAGATI](#)

	Dettagli	Stato	Data scadenza	Creditore	ABI	CAB	Importo	Divisa
<input checked="" type="checkbox"/>	➔	pagato	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	401,68	EUR
<input type="checkbox"/>	➔	avviso	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	656,39	EUR

Pagina 1/1

Nella sezione "Pagamento/rifiuto pagamento avvisi":

1. Selezionare il conto sul quale addebitare gli effetti.
2. Inserire il nome/numero distinta.
3. Selezionare gli avvisi da pagare.
4. Cliccare sul tasto "Paga".
5. Nella pagina successiva, cliccare sul link "Crea Flusso" per procedere con la spedizione dello stesso.

**Attenzione:** seguendo la procedura sino al punto 4 si assegna, agli avvisi selezionati, solo lo stato "pagato", ma il flusso non è ancora stato inviato.

**Rifiuto Pagamento Effetto Mediante Avviso**

Si può procedere con il Rifiuto del Pagamento Effetti mediante avviso solo se l'avviso è stato emesso da una Banca Passiva.

**Non è consentito**, invece, rifiutare il pagamento di effetti il cui avviso è stato emesso da Biverbanca; in questo caso il flusso sarà rifiutato.

Per rifiutare il pagamento di effetti mediante avviso, inserire, nella sezione "Ricerca Avvisi Pagamento", uno o più criteri di ricerca (si consiglia si inserire la data di scadenza) e cliccare sul tasto "Elenco Avvisi Ricevuti".

Si visualizza la pagina seguente:

**Pagamento / rifiuto pagamento avvisi.** <seleziona conto per pagare>   **Modifica stato avvisi.** <seleziona stato>

Effetti con lo stesso numero avviso domiciliati nella stessa banca:

Crea di nuovo se appartengono a flussi spediti

Data esecuzione:  /  /  Distinta:

---

**Inserimento avvenuto correttamente**

[LISTA AVVISI](#)

[selezione tutti](#)      [EFFETTI PAGATI](#)    [EFFETTI NON PAGATI](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Dettagli	Stato	Data scadenza	Creditore	ABI	CAB	Importo	Divisa
<input type="checkbox"/>	➔	pagato	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	401,68	EUR
<input type="checkbox"/>	➔	avviso	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	656,39	EUR

Pagina 1/1

Nella sezione "Pagamento/rifiuto pagamento avvisi":

1. Selezionare il conto.
2. Inserire il nome/numero distinta.
3. Selezionare gli avvisi da rifiutare.
4. Cliccare sul tasto "Rifiuta pagamento".
5. Nella pagina successiva, cliccare sul link "Crea Flusso" per procedere con la spedizione dello stesso.

**Attenzione:** seguendo la procedura sino al punto 4 si assegna, agli avvisi selezionati, solo lo stato "rifiutato", ma il flusso non è ancora stato inviato.

**Modifica dello "stato" del pagamento di un Effetto Mediante Avviso**

Per modificare lo "stato" del pagamento di un effetto mediante avviso, inserire, nella sezione "Ricerca Avvisi Pagamento", uno o più criteri di ricerca (si consiglia si inserire la data di scadenza) e cliccare sul tasto "Elenco Avvisi Ricevuti".

Si visualizza la pagina seguente:

**Pagamento / rifiuto pagamento avvisi.** <seleziona conto per pagare> **Modifica stato avvisi.**

Effetti con lo stesso numero avviso domiciliati nella stessa banca: Paga Rifiuta pagamento <seleziona stato>

Crea di nuovo se appartengono a flussi spediti Data esecuzione:  /  /

Distinta:

---

**Inserimento avvenuto correttamente**

**LISTA AVVISI**

[seleziona tutti](#) [EFFETTI PAGATI](#) [EFFETTI NON PAGATI](#)

✓	Dettagli	Stato	Data scadenza	Creditore	ABI	CAB	Importo	Divisa
<input type="checkbox"/>	➔	pagato	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	401,68	EUR
<input type="checkbox"/>	➔	avviso	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	656,39	EUR

Pagina 1/1

Procedere con le seguenti operazioni:

1. selezionare gli avvisi da modificare.
2. nella sezione in alto a destra "Modifica stato avvisi", selezionare il nuovo stato da assegnare e cliccare sul tasto "Assegna".

### ***Inserimento disposizioni manuale o da file***

Da Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Pagamento Effetti**, selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e nella sezione "Gestione Effetti", cliccare sul tasto "Pagati" o "Non Pagati" a seconda che si voglia creare un effetto pagato o non pagato.

Si visualizza la pagina principale di un servizio dispositivo dalla quale si può procedere con l'inserimento delle disposizioni ,sia manualmente che importandole da un file, e con l'invio del flusso. (Vai al link "[Inserimento Disposizioni](#)")

### **Pagamenti Esteri**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Pagamenti Esteri**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Per la modalità di "[Inserimento Disposizioni](#)", vai al relativo link.
- Nell'inserimento manuale, è obbligatorio inserire non solo i campi in rosso ma anche quelli in verde e arancione.

## Bonifico SEPA

Il Bonifico Sepa, o Sepa Credit Transfer (SCT), è lo strumento unificato di bonifico scelto dal Consiglio Europeo per i Pagamenti – European Payments Council – per i correntisti delle banche appartenenti l'Area Unica dei Pagamenti in Euro – Single Euro Payments Area (SEPA).

Il Bonifico SEPA, dunque, può essere utilizzato per disporre pagamenti su conti di banche italiane ed europee aderenti alla SEPA.

Le Banche del Gruppo Montepaschi partecipano già da ora alla SEPA e offrono la possibilità di disporre Bonifici SEPA verso beneficiari in Italia e UE.

La SEPA comprende a oggi i seguenti paesi:

- I 16 paesi della UE che utilizzano l'euro (Italia, Germania, Austria, Francia, Spagna, Portogallo, Grecia, Finlandia, Irlanda, Paesi Bassi, Belgio, Lussemburgo, Slovenia, Slovacchia, Cipro e Malta).
- I 11 paesi della UE che utilizzano una valuta diversa dall'euro sul territorio nazionale ma che effettuano comunque pagamenti in euro (Regno Unito, Svezia, Danimarca, Estonia, Lettonia, Lituania, Polonia, Repubblica Ceca, Ungheria, Bulgaria, Romania).
- I 4 paesi di European Free Trade Association (EFTA) – (Svizzera, Norvegia, Islanda, Liechtenstein).

## Informazioni generali

- **Disponibilità:** il Bonifico SEPA è a disposizione di tutti i clienti titolari di conto corrente per disporre pagamenti su conti in Italia o nei Paesi sopra elencati. Le banche, tuttavia, non sono obbligate a offrire questo servizio e quindi, in fase di disposizione, il sistema verifica la raggiungibilità della Banca Destinataria. In caso di esito negativo, il Cliente dovrà utilizzare il Bonifico ordinario (Bonifico Italia) per pagamenti domestici o il Bonifico Estero per pagamenti esteri, secondo le consuete modalità.
- **Informazioni obbligatorie:** l'ordinante deve indicare i codici IBAN e BIC del beneficiario.
- **Tempi di esecuzione:** l'accredito dei fondi alla banca del beneficiario avviene al massimo il secondo giorno lavorativo successivo alla **Data Ricezione**.
- **Data Ricezione:** è il momento in cui è stato richiesto il servizio. Banca Antonveneta considera i bonifici richiesti dopo le 18:30 come ricevuti il giorno successivo.
- **Data Addebito:** è il momento in cui la banca che dovrà effettuare il pagamento, addebita il conto dell'ordinante. Tale data potrà essere uguale alla **Data Ricezione** oppure successiva fino a un massimo di 30 giorni lavorativi. Al Cliente non sarà possibile indicare una data di addebito antecedente alla data di creazione della disposizione.
- **Data Accredito:** è il momento in cui la banca del beneficiario riceve l'importo dalla banca dell'ordinante ed è tenuta ad accreditarlo al proprio cliente.
- **Valuta di Addebito:** la data valuta di addebito del conto dell'ordinante corrisponde alla data contabile di addebito. Non è possibile richiedere l'applicazione di valuta di addebito antecedente alla data contabile di addebito.

**Il Bonifico SEPA è uno strumento di pagamento che non prevede, in fase di invio, ulteriori interventi manuali da parte della Filiale.**

**Per inserire un Bonifico SEPA:**

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Pagamenti – **Bonifico SEPA**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Cliccare sul tasto "Manuale" per inserire i dati del Bonifico SEPA
- Le sezioni "Dati anagrafici azienda mittente" e "Titolare C/C di addebito" sono già compilate con i dati dell'intestatario del BiverInAzienda.
- Se il debitore effettivo è diverso dal titolare del conto di addebito allora, nella sezione "Debitore Effettivo", cliccare sul link "Inserisci" per inserire i dati richiesti; cliccare sul tasto "Conferma" per ritornare alla pagina di compilazione del Bonifico SEPA.
- Sezione "Dati Bonifico":

Dati Bonifico	
Distinta	<input type="text"/>
Categoria pagamento	<input type="text" value="v"/> <b>Importo</b> <input type="text"/> EUR
Rag. Soc. Beneficiario	<input type="text"/> <b>Ricerca Beneficiari</b>
Iban Accredito	<input type="text"/> <b>Verifica IBAN</b>
Bic Banca Accredito	<input type="text"/>
Causale CBI	<input type="text" value="v"/>
Data Addebito	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="2010"/> <b>Causale per estero</b> <input type="text" value="v"/>
Modalità di pagamento	<input type="text" value="v"/> <b>ID Bonifico (URI)</b> <input type="text" value="BONSCT12638225695031089W2K"/>
Informazioni di riconciliazione	<input type="text"/> <input type="text" value="140"/>
<b>Aggiungi Riconciliazione</b>	

- *Distinta*: inserire un nome o un numero da associare alla disposizione. Per associare più disposizioni sotto un'unica distinta è necessario inserire in questo campo lo stesso nome/numero distinta.
- *Categoria pagamento*: selezionare la categoria interessata.
- *Importo*: inserire l'importo del Bonifico SEPA nel formato xxxx,xx
- *Rag. Soc. Beneficiario*: inserire la Ragione Sociale del Beneficiario del Bonifico SEPA. Cliccare sul tasto "Ricerca Beneficiari" per ricercare un beneficiario già memorizzato in gestione destinatari.

- *Iban Accredito*: inserire il codice IBAN del Beneficiario. Cliccare sul tasto "Verifica IBAN" per un controllo formale.  
**Attenzione**: se nel campo "Iban Accredito" si inserisce un codice IBAN italiano, allora è obbligatorio compilare il campo "Causale CBI" altrimenti sarà obbligatorio compilare il campo "BIC Banca Beneficiario"; in questo caso si attiva anche il campo "Causale per estero".
- *BIC Banca Beneficiario*: questo campo è obbligatorio se è stato inserito un IBAN non italiano. Inserire il codice BIC o SWIFT della banca estera del Beneficiario.
- *Causale CBI*: il campo è attivo solo se in "Iban Accredito" è stato inserito un IBAN italiano. Selezionare la causale interessata.
- *Causale per estero*: il campo è attivo solo se in "Iban Accredito" è stato inserito un IBAN non italiano. Selezionare la causale estero interessata.
- *Data di addebito*: è la data in cui la banca che effettua il pagamento addebita il conto dell'ordinante. Tale data può essere posticipata fino a 30 giorni lavorativi. Non è possibile indicare una data di addebito antecedente alla data di creazione della disposizione.
- *Modalità di pagamento*: scegliere la modalità di pagamento tra "con esito all'ordinante" e "senza esito all'ordinante".
- *ID Bonifico (URI)*: si visualizza il codice univoco che identifica la singola disposizione di pagamento fino al Beneficiario.
- *Informazioni di riconciliazione*: cliccando sul tasto "aggiungi riconciliazione", si possono inserire, in formato non strutturato, fino a 10 "Informazioni di riconciliazione", ognuna per un massimo di 140 caratteri.

- Sezione "Titolare CC Accredito":

Titolare CC Accredito	
Tipo anagrafica	Privato <input type="button" value="v"/>
Codice fiscale/P.IVA	<input type="text"/>
Codice CUC o Altro Id.	<input type="text"/>
Identificativo Privato	<input type="text"/>
Tipo Indirizzo	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> E' possibile inserire il destinatario contestualmente all'inserimento della disposizione.	
Gruppo Esistente	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Inserire Cod. fisc./P.IVA oppure Identificativo / TipoID privato	
Id. Estero azienda (BEI)	<input type="text"/>
Emittente	CBI <input type="text"/>
Tipo ID Privato	<input type="text"/>
Linea Ind.	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/>

- *Tipo anagrafica*: scegliere se il titolare del CC di Accredito è un Privato o un'Azienda.  
**Attenzione**: se il titolare del CC di Accredito è un Privato, allora compilare il campo "Codice fiscale/P.IVA" oppure i campi "Identificativo Privato" e "Tipo ID Privato". Se il

titolare del CC di Accredito è invece un'Azienda, allora compilare solo uno dei campi in arancione.

- Compilare i campi in rosso obbligatori: Città e Nazione.
- Se il creditore effettivo è diverso dal titolare del conto di accredito allora, nella sezione "Creditore effettivo", cliccare sul link "Inserisci" per inserire i dati richiesti; cliccare sul tasto "Conferma" per ritornare alla pagina di compilazione del Bonifico SEPA.
- Nella sezione "Riconciliazione" cliccare sul tasto "Riconciliazione" per inserire le Informazioni di Riconciliazione in formato strutturato. In particolare compilare le sezioni:
  - Informazioni di riconciliazione
  - Emittente documento
  - Intestatario documento

Cliccare sul tasto "Conferma" per tornare alla compilazione del Bonifico SEPA.

- Nella sezione "Richiesta esito al beneficiario" selezionare "Richiesta esito creditore" ed inserire la Ragione sociale del creditore per ricevere l'esito dallo stesso.
- Sezione "Comunicazioni Valutarie":  
In base all'importo del Bonifico SEPA e ai paesi oggetto della transazione, può essere necessario fornire, per legge, le informazioni relative alla "Comunicazione Valutaria Statistica" (CVS).  
Come da "[Comunicazione R.V. n. 2007/1](#)" della Banca D'Italia:

*Premesso quanto sopra, a decorrere dal 1° gennaio 2008, si dispone quanto segue.*

*1. La soglia di esenzione di 12.500 euro prevista per le segnalazioni di CVS e Matrice valutaria (cfr. Istruzioni UIC N. 2001/2 del 16 Ottobre 2001) è elevata a 50.000 euro per le operazioni tra residenti e non residenti dei paesi membri dell'Unione europea nonché dell'Islanda Liechtenstein, Norvegia e Svizzera. Resta ferma la soglia di 12.500 euro per le operazioni tra residenti e non residenti negli altri paesi.*

Pertanto, se l'importo del Bonifico SEPA è inferiore o uguale alla soglia per la "Comunicazione Valutaria Statistica" (CVS) allora si deve cliccare sul link "Inserisci" per inserire i dati relativi alle causali valutarie.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto "Memorizza" per salvare il Bonifico SEPA. Nella pagina successiva, cliccare sul link "VAI AI BONIFICI MEMORIZZATI" per procedere con la spedizione del flusso oppure cliccare sul tasto "Nuova disposizione" per inserire un nuovo Bonifico SEPA.

## INCASSI

### Presentazione MAV

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Presentazione MAV**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e 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.

### Presentazione RIBA

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Presentazione RIBA**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e 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.

### **Attenzione: Dal 1° giugno 2010 cambiano le tempistiche degli incassi a mezzo RiBa.**

Con le nuove regole introdotte dal regolamento interbancario, le presentazioni devono essere inviate entro 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza se domiciliate su questa Banca e entro 14 giorni lavorativi se domiciliate su altre Banche.

Le presentazioni che non rispettano tali limiti sono comunque accettate ma le singole scadenze vengono posticipate al primo giorno lavorativo utile.

Nel caso si desideri che le disposizioni presentate fuori tempo siano rifiutate, occorre rivolgersi alla propria Filiale o Centro P.M.I.

### Presentazione RID

In questa sezione si possono presentare 2 tipologie di RID:

1. Ordinario
2. Veloce

**ATTENZIONE:** Per poter utilizzare la nuova tipologia di Rid detta "Rid Veloce", 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.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Incassi – **Presentazione RID**.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e 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.
- *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".

### **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 l'azienda, se in modalità multiazienda, e 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 l'azienda, se in modalità multiazienda, e 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" oppure da "C/Terzi o Altre Banche".

Da "Conti propri della Banca" si può addebitare la delega solo sui conti dell'azienda tenuti presso Biverbanca.

Da "Conti Terzi o Altre Banche" la delega F24 può essere addebitata sui conti dell'azienda tenuti presso banche passive (altre banche) oppure si può pagare la delega di un soggetto giuridico diverso dal titolare del BiverInAzienda addebitandola sul conto personale del soggetto stesso (conti terzi).

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.

**Attenzione:** se il servizio è in modalità *Multiazienda*, l'azienda Capogruppo potrà inviare le proprie deleghe F24 sia da "C/C propri della Banca" che da "C/Terzi o Altre Banche" a seconda che l'addebito sia su rapporti di Biverbanca o di altre Banche.

**Le deleghe delle aziende Subordinate possono essere inviate solo da "C/Terzi o Altre Banche"**

### - C/C propri della Banca

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

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive – Deleghe F24 - **C/C propri della Banca**
- Selezionare il rapporto di Biverbanca 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 "Elem. Identificativi" 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)

The image shows the 'Modello di Pagamento Unificato' (Mod. F24) form. It is a structured document for reporting and paying taxes and social security contributions. The form is organized into several main sections, each with a table for recording data and a 'Saldo' (balance) field. The sections are:
 

- CONTRIBUENTE**: Personal information including tax code, name, birth date, and domicile.
- SEZIONE ERARIO**: Taxes and interest, including a table for recording payments and a 'Saldo (A-B)' field.
- SEZIONE INPS**: Social Security contributions, including a table for recording payments and a 'Saldo (C-D)' field.
- SEZIONE REGIONI**: Regional taxes, including a table for recording payments and a 'Saldo (E-F)' field.
- SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI**: Local taxes, including a table for recording payments and a 'Saldo (G-H)' field.
- SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI**: Other entities, including a table for recording payments and a 'Saldo (I-L)' field.
- FIRMA**: Signature field.
- ESTREMI DEL VERSAMENTO**: Payment details including date, bank/post code, and amount.

 The form also includes a 'DELEGA IRREVOCABILE A:' field at the top right and a 'MOD. F24' label in the top right corner. At the bottom, there is a note: '1ª COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENZE DELLA RISCOSSIONE'.

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](#).

### - C/terzi o altre Banche

Da questa sezione si può effettuare il pagamento della delega F24 addebitandola sui conti dell'azienda tenuti presso banche passive (altre banche) oppure si può pagare la delega di un altro soggetto giuridico addebitandola sul conto personale del soggetto stesso (conti terzi).

In questa sezione non si sceglie il conto di addebito, così come per la sezione "C/C propri della Banca", ma si inserisce direttamente ABI-CAB e n° Conto Corrente.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive - Deleghe F24 - **C/terzi o altre Banche**.
- Nella sezione "Inserimento", cliccare sul tasto "Manuale".
- Inserire il nome/numero Distinta
- Nella sezione "Coordinate bancarie del Conto di Addebito" inserire ABI, CAB e numero di conto corrente. Cliccando sul tasto "Cerca" si può selezionare un conto corrente di Biverbanca oppure si può effettuare una ricerca tra i destinatari.
- Nella sezione "Conto di addebito intestato a:" scegliere se "Intestatario della delega" o "Mittente del flusso". Attenzione: una selezione errata comporterà il rifiuto della delega.
- Nella sezione "Spedizione della quietanza cartacea:" selezionare se la stessa deve essere spedita al "Titolare del conto di addebito" oppure ad "Altro indirizzo".
- Se si sceglie di inviare la quietanza cartacea ad "Altro indirizzo", allora si dovrà compilare anche la sezione "Destinatario quietanza cartacea". Cliccando sul tasto "Cerca" si può effettuare una ricerca tra i destinatari.
- Cliccare sul tasto "Normale" o "Accise" o "Elem. Identificativi" 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)

**Modello di Pagamento Unificato** (Mod. F24)

AGENZIA ENTRATE

DELEGA IRREVOCABILE A: \_\_\_\_\_

AGENZIA \_\_\_\_\_ FISC. \_\_\_\_\_

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

**CONTRIBUENTE**

**CODICE FISCALE** \_\_\_\_\_

**DATI ANAGRAFICI**

**DOMICILIO FISCALE**

**SEZIONE ERARIO**

**IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI**

codice tributo	regione/regioni/prov./mezz. di	anno di riferimento	importo a debito versati	importo a credito compensati	SALDO (A-B)	
TOTALE				A	B	

**SEZIONE INPS**

codice sede	categoria contributiva	matricola (INPS/codice INPS/liceo esente)	periodo di riferimento: da/mese/anno	importo a debito versati	importo a credito compensati	SALDO (C-D)
TOTALE				C	D	

**SEZIONE REGIONI**

codice regione	codice tributo	relazione/mese di	anno di riferimento	importo a debito versati	importo a credito compensati	SALDO (E-F)
TOTALE				E	F	

**SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI**

codice ente/codice comune	tax. rifiuti	tax. sul valore aggiunto	codice tributo	relazione/mese di	anno di riferimento	importo a debito versati	importo a credito compensati	SALDO (G-H)
TOTALE						G	H	

**SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI**

**INAIL**

codice sede	posizione assicurativa numero	c.c.	numero di riferimento	quartile	importo a debito versati	importo a credito compensati	SALDO (I-L)
TOTALE				I	L		

**FIRMA**

**SALDO FINALE** EURO \_\_\_\_\_

**ESTREMI DEL VERSAMENTO** (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA \_\_\_\_\_

CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE \_\_\_\_\_

Pagamento effettuato con assegno  bonifico/pagella   
 n.ro \_\_\_\_\_  
 importo / emesso su \_\_\_\_\_

cod. ABI \_\_\_\_\_ cod. CAB \_\_\_\_\_

1ª COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

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 sia da "C/C propri della Banca" che da "C/terzi o altre Banche" 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" o "C/terzi o altre Banche", 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 oppure Conti Terzi o altre banche**, 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.
- Selezionare l'azienda, 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 Biverbanca (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 BiverInAzienda.

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.
- Selezionare l'azienda, 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 l'azienda ed 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.

#### **C/C Anticipi**

- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "C/C Anticipi".
- Selezionare l'azienda ed il rapporto; si può anche scegliere di esportare i dati relativi a tutti i c/c anticipi 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.

#### **C/C Periodici**

- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "C/C Periodici".
- Selezionare l'azienda ed il rapporto; si può anche scegliere di esportare i dati relativi a tutti i c/c periodici 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.

### **C/C Portafoglio**

- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "C/C Portafoglio".
- Selezionare l'azienda ed il rapporto; si può anche scegliere di esportare i dati relativi a tutti i c/c portafoglio 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**.
  - Selezionare l'azienda, 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.

## **SICUREZZA**

Dal menù "Sicurezza" si possono modificare le password e la domanda/risposta segreta. Si accede, inoltre, all'area riservata alla Firma Digitale.

### **Cambio Password Accesso**

Accedere dal menù di sinistra su "Sicurezza" – "Cambio password accesso".

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.

### **Modifica Domanda/Risposta**

Accedere dal menù di sinistra su "Sicurezza" – "Modifica Domanda/Risposta".

Scegliere una domanda segreta tra quelle presenti o inserire una. Inserire la relativa risposta, il numero di telefono e cliccare sul tasto "Prosegui".

Nella pagina "Invio Dati Operatore", verificare i dati presenti, inserire la password dispositiva e la risposta alla vecchia domanda segreta e cliccare sul tasto "Conferma".

## **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 502042** (dall'estero a pagamento: **+39 0577 381 626**) o per email all'indirizzo [biverinazienda@banca.mps.it](mailto:biverinazienda@banca.mps.it)