



PasKey  
**tribunalionline**

## Manuale Amministratore

Edizione Luglio 2010



**MONTE  
DEI PASCHI  
DI SIENA**  
BANCA DAL 1472

## INDICE

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso Amministratore</b>	<b>4</b>
<b>3. Funzioni Amministrative</b>	<b>5</b>
3.1. <i>Gestione Azienda</i>	5
3.2. <i>Gestione Rapporti</i>	5
3.2.1. <i>Visualizzare e modificare i dati di un rapporto</i>	6
3.2.2. <i>Abilitare un rapporto</i>	6
3.2.3. <i>Eliminare un rapporto</i>	6
3.2.4. <i>Creare un nuovo rapporto</i>	6
3.2.5. <i>Creare un rapporto da uno già esistente</i>	7
3.3. <i>Gestione Operatori</i>	7
3.3.1. <i>Visualizzare e modificare i dati di un operatore</i>	7
3.3.2. <i>Abilitare un operatore</i>	8
3.3.3. <i>Creare un nuovo operatore</i>	8
3.3.4. <i>Eliminare un operatore</i>	9
3.4. <i>Gestione Destinatati</i>	9
3.4.1. <i>Creare un destinatario</i>	9
3.4.2. <i>Creare una rubrica destinatari da un file importato</i>	9
3.4.3. <i>Visualizzare e modificare un destinatario</i>	10
3.4.4. <i>Eliminare un destinatario</i>	10
3.4.5. <i>Esportazione Gruppi Destinatari</i>	10
<b>4. Funzioni Generali</b>	<b>10</b>
4.1 <i>Situazione Spedizioni</i>	11
4.2 <i>Gestione storico</i>	12
<b>5. Sicurezza</b>	<b>13</b>
5.1 <i>Cambio password amministratore</i>	13
<b>6. Assistenza a "PasKey tribunalonline"</b>	<b>13</b>

Banca Monte dei Paschi di Siena 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.

Monte dei Paschi di Siena S.p.A. tutti i diritti sono riservati.

## Introduzione

PasKey tribunalonline prevede due tipi di accessi:

1. Accesso Amministratore
2. Accesso Operatore

Si effettua l'*Accesso Amministratore* per intervenire sulle abilitazioni del Tribunale e per definire i profili abilitativi degli Operatori, con la possibilità di assegnare loro un'operatività diversa sulla base delle necessità del Tribunale stesso.

PasKey tribunalonline può, quindi, essere utilizzato da più operatori ognuno dei quali è abilitato a specifiche funzioni su determinati rapporti.

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

- i dati Anagrafici del Tribunale e la modalità di Sicurezza per l'invio dei flussi dispositivi;
- i rapporti che il Tribunale ha sia con Banca Monte dei Paschi di Siena 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.

Al momento dell'attivazione del servizio sono presenti i seguenti dati:

- i Dati Anagrafici del Tribunale;
- i Rapporti, con le relative abilitazioni, presso Banca Monte dei Paschi di Siena indicati in fase di sottoscrizione contratto;
- Un operatore standard, OPERXXXXXXXX, dove "XXXXXXXX" è il Codice Azienda, con le abilitazioni a tutti i rapporti e i servizi.

**NON** sono presenti:

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

## 2. Accesso Amministratore

Dopo aver generato il certificato sul browser del proprio computer, si può effettuare il primo accesso al servizio PasKey tribunalonline.

Dal sito [www.mps.it](http://www.mps.it), accedere nella sezione "Enti e Istituzioni": selezionare prima il link "Servizi per Enti" e, successivamente, "PasKey tribunalonline".

Cliccare su "Accesso Amministratore" e, nella pagina successiva, 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 Amministratore e cliccare sul tasto "Entra".

La Password Amministratore che si utilizza al primo accesso è quella consegnata dalla filiale che è composta da 10 cifre e, per motivi di sicurezza, risulta "scaduta"; il sistema in automatico ne richiede la variazione.

Inserire nel campo:

- *Password di accesso*: la Password Amministratore di 10 cifre consegnata dalla filiale;
- *Nuova Password*: una nuova Password Amministratore 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 Amministratore si blocca dopo 7 tentativi consecutivi errati; è necessario rivolgersi alla propria filiale per riceverne una nuova.

Nella HOME page del sito sono presenti 2 sezioni:

- **Segnalazioni:** si visualizzano i messaggi che la Banca invia al Tribunale.
- **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 il Tribunale, i Rapporti e gli Operatori al servizio e gestire i Destinatari.
- **Funzioni Generali:** per verificare lo stato dei flussi inviati e gestire lo storico dei flussi informativi e dispositivi.
- **Sicurezza:** per modificare la Password Amministratore.

### 3. Funzioni Amministrative

Dalle Funzioni Amministrative si possono gestire:

- i dati del Tribunale;
- i rapporti;
- gli operatori;
- i destinatari.

#### 3.1 Gestione Azienda

Da Funzioni Amministrative/Gestione Azienda si visualizzano i dati del Tribunale:

Per modificarli cliccare sul tasto "Modifica" e 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.
- "Modalità di sicurezza": scegliere la tipologia di sicurezza che gli operatori utilizzeranno per l'invio dei flussi; si 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 Tribunale, 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 Tribunale 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 Tribunale 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?"

#### 3.2. Gestione Rapporti

In Gestioni Rapporti sono presenti tutti i rapporti presso Banca Monte dei Paschi di Siena con le relative abilitazioni che il Tribunale ha richiesto in fase di sottoscrizione del contratto.

I *Rapporti di Banca Monte dei Paschi di Siena* collegati al servizio successivamente all'attivazione di PasKey tribunalonline, 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 a PasKey tribunalonline 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 scegliere di *visualizzare la lista dei rapporti presenti*, cliccando direttamente sul tasto "Cerca", oppure di *inserire un nuovo rapporto*.

### 3.2.1 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?"

### 3.2.2 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 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?"

### 3.2.3 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*.

### 3.2.4 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"; 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.

### 3.2.5 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?"

### 3.3 Gestione Operatori

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

Al primo accesso è presente solo l'operatore standard, "OPERxxxxxxxx" dove "xxxxxxxx" è il Codice Azienda.

Cliccando su Funzioni Amministrative/Gestioni Operatori si può scegliere di *visualizzare la lista degli operatori presenti*, cliccando direttamente sul tasto "Cerca", oppure di *inserire un nuovo operatore*.

#### 3.3.1 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 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?"

### 3.3.2 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*:
    - 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 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?"

### 3.3.3 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 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?"



### 3.3.4 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?"

## 3.4. Gestione Destinatari

Dalla sezione "Gestione Destinatari" è possibile creare una rubrica dei destinatari delle disposizioni di pagamenti (per esempio: Deleghe F24)

### 3.4.1. Creare un destinatario

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

### 3.4.2. Creare una rubrica destinatari da un file importato

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

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

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

- Per importare il file così creato, accedere nella pagina "Gestione Destinatari" e cliccare, nella sezione "Acquisizioni da file", sul tasto "Acquisisci".
- Scegliere se associare il file da importare ad una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da "Gruppo" oppure ad una nuova rubrica inserendone il nome nel campo "Nuovo Gruppo". Cliccare sul tasto "OK".
- Cliccare sul tasto "Sfoggia" per cercare il file excel, selezionarlo, cliccare su "Apri" e, successivamente, sul tasto "Importa".
- A questo punto la procedura di importazione è completata: cliccare sul link "Vai alla lista importazioni" per verificare la creazione dei destinatari.

- In "Lista destinatari" sono presenti tutte le importazioni effettuate. Verificare, nella colonna "Esito", che l'importazione sia andata a buon fine. Per visualizzare i destinatari presenti in un "Gruppo", selezionarlo e cliccare sul tasto "Elenco Destinatari".
- Si possono visualizzare gli Esiti delle importazioni effettuate anche cliccando sul tasto "Elenco" presente nella pagina "Gestione Destinatari", sezione "Acquisizioni da file".

### **3.4.3. Visualizzare e modificare un destinatario**

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

### **3.4.4 Eliminare un destinatario**

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

### **3.4.5 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.

## **4. Funzioni Generali**

Nella sezione "Funzioni Generali" si può verificare lo stato dei flussi spediti e si possono scaricare i files mensili di tutti i flussi informativi e dispositivi.

#### 4.1. **Situazione Spedizioni**

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

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

- Accedere in Funzioni Generali/Situazioni Spedizioni.
- Specificare 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. 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 del flusso inviato.
  - *N.Disp.*: indica il numero di disposizioni di cui è composto il flusso.
  - *Stato*: il flusso, a seconda che sia stato inviato a Banca MPS (Banca Attiva) o ad una Banca Passiva, si può trovare in uno dei seguenti stati.

<b>STATO</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Banca MPS</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 PasKey tribunalonline.

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.

#### 4.2. **Gestione storico**

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

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



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

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

## 5. Sicurezza

### 5.1. Cambio password amministratore

Dal menù "Sicurezza" si può modificare la password amministratore.

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.

## 6. Assistenza a "PasKey tribunalonline"

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 554288** (dall'estero a pagamento: **+39 0577 381 608**) o per email all'indirizzo [tribunalonline@banca.mps.it](mailto:tribunalonline@banca.mps.it).