

MANUALE AMMINISTRATORE

Edizione Luglio 2014



Manuale Amministratore PaschiInAzienda - © Luglio 2014



INDICE

INTRODUZIONE	5
	5
Primo Accesso	5 6
Domanda Segreta	0 6
Accesso Amministratore successivo alla creazione di un operatore	0
Struttura home nage	,
Multiazienda	8
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	9
Gestione Azienda	9
Gestione Rapporti	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
Gestione Operatori	11
Creare un nuovo operatore	11
Abilitare un operatore	12
Visualizzare e modificare i dati di un operatore	12
Eliminare un operatore	13
SERVIZI ON-LINE	14
Aziende Subordinate	14
Situazione Rapporti	14
<u>Giroconti & Bonifici</u>	16
Bonifico SEPA	16
Giroconto	19
Archivio Giroconti	19
Archivio Bonifici SEPA	20
Rubrica	20
Estero	22
Bonifico Estero	22
Giroconto Estero	22
Archivio Ordini Estero	23
Rubrica	23
Pagamenti/Carte	24
Delegne F24	24
Inserimento Delegne	24
	25
Effetti Bizavisa Callulava	2/
Ricarica Cellulare	28
Pagamento Bollettini	29
	34
ESILI BOITELLITTI	34
Ricarica Carle Prepayale Saldo Carto Dropagato	35
Jaiuu Caile Piepayale Archivia Disprisha Corta Proposata	35
Paschi Avvisa	36





Borsa on line	37
Listino	37
Inserimento Ordini	38
Interr./Revoca Ordini	41
Interr. Movimenti	41
Set Minimo	41
Analisi Portafoglio	42
Info	43
Documenti on line	43
Prodotti Strutturati	43
Fondi on-line	44
Portafogli Fondi	44
Sottoscrizione	44
<u>Ulteriori Quote</u>	45
Switch	45
Situazione Ordini	46
Profilo Investitore	46
Sottoscrizioni	46
Polizze MPV	46
Previdenza	46

DRPORATE BANKING INTERBANCARIO	47	
Funzioni Informative	48	
C/C Ordinari	48	
<u>Riepilogo Saldi C/C Ordinari</u>	49	
Riepilogo Movimenti C/C Ordinari	49	
C/C Anticipi	50	
Riepilogo Saldi C/C Anticipi	50	
C/C Periodici	51	
Riepilogo Saldi C/C Periodici	<u> </u>	
C/C Portafoglio	<u> </u>	
Riepilogo Saldi C/C Portafoglio	52	
Dossier Titoli	52	
Conferme F24	53	
Quietanze F24	53	
Allineamento Archivi RID Banca Azienda	53	
Flussi Liberi	54	
Rendicontazione POS	54	
Rendicontazione Assegni	54	
Avviso Bonifico Estero	54	
Informative Mandati SEDA	55	
ESITI	55	
Funzioni Dispositive	56	
Modalità di inserimento disposizioni ed invio flussi	57	
PAGAMENTI	66	
Asseani	66	
Bonifici – Giroconti – Stipendi	66	
Bonifici	67	
Giroconti	<u>67</u>	
Stipendi	68	
Pagamento Effetti	00 69	
Pagamenti Esteri	03	

Bonifico SEPA

_72



INCASSI	77
Presentazione MAV	77
Presentazione RIBA	77
Incassi RID	77
Presentazione RID	78
Allineamento Archivi RID	80
Trasferimenti RID	82
Sepa Direct Debit B2B	83
Sepa Direct Debit Core	<u>85</u>
Mandati Incasso SEDA	87
DELEGHE F24	89
C/C propri della Banca	89
C/terzi o altre Banche	91
Stato Avanzamento F24	93
Revoca delega F24	93
Quietanze F24	94
FONDI PENSIONE	95
Funzioni Generali	96
Situazione Spedizioni	96
Situazione Prenotazioni	98
Gestione Storico	99
Lista ABI/CAB	99
Gestione Destinatari	100
ESPORTAZIONI	102
Esportazione Flussi	102
C/C Ordinari	103
C/C Anticipi	103
C/C Periodici	103
C/C Portafoglio	104
Dossier Titoli	104
Allineamento Archivi RID Banca Azienda	104
ESITI	105
105774	100
JKELLA	106
Cambio password operatore	106
Cambio password dispositiva	106
Firma Digitale	106
Modifica Domanda/Risposta	106

ASSISTENZA AL CLIENTE

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.

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

Manuale Amministratore PaschiInAzienda - © Luglio 2014

106



INTRODUZIONE

Il PaschiInAzienda 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 PaschiInAzienda 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 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.
- L'amministratore, inoltre, può:
 - operare in tempo reale sui rapporti di Banca Monte dei Paschi di Siena;
 - interagire, secondo gli standard del Corporate Banking Interbancario, sia con Banca Monte dei Paschi di Siena 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 PaschiInAzienda.

Al primo accesso sono presenti i seguenti dati:

- i Dati Anagrafici dell'Azienda e dell'Amministratore;
- i Rapporti presso Banca Monte dei Paschi di Siena 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 <u>www.mps.it</u> e, dalla sezione "Paskey", selezionare il link "PaschiInAzienda".

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". Si visualizza la pagina seguente:

PaschilnAzienda	
Per accedere al servizio di Corporate Banking inserisci la tua password	
Password Amministratore: Entra	
Per qualsiasi richiesta di supporto comporre il numero verde 800-104455, attivo dalle ore 8:30 alle 19:30 nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì.	
Password e sicurezza: ti ricordiamo che la Banca non richiede mai conferme di utente e password via email.	
Se ti è stata chiesta, ti invitiamo a contattare immediatamente il nostro Help Desk.	
Dall'estero chiama il +39 0577 381699 (la chiamata non è gratuita). Nelle altre fasce orarie e nei giorni festivi è attivo comunque un presidio di carattere tecnico. Ricordiamo che il servizio può essere disattivo dalle ore 00:00 alle ore 2:30 circa.	

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 operazione 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 PaschiInAzienda.

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.

Accedere al sito <u>www.mps.it</u> e, dalla sezione "Paskey", selezionare il link "PaschiInAzienda.

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

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

PaschilnAzienda	richiesta inserimento password
Inserisci qui i tuoi dati per l'accesso	
Codice Operatore:	Password: Prosegui
○ Operatore	
 Amministratore 	
Per qualsiasi richiesta di supporto comporre il numero verd giorni feriali, dal lunedì al venerdì.	e 800-104455, attivo dalle ore 8:30 alle 19:30 nei
Password e sicurezza: ti ricordiamo che la Banca non richied	de mai conferme di utente e password via email.
Se ti è stata chiesta, ti invitiamo a contattare immediatam	ente il nostro Help Desk.
Dall'estero chiama il +39 0577 381699 (la chiamata non è gr Nelle altre fasce orarie e nei giorni festivi è attivo comunq servizio può essere disattivo dalle ore 00:00 alle ore 2:30 ci	atuita). ue un presidio di carattere tecnico. Ricordiamo che il rca.

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.

Dal menù di sinistra, si può accedere alle seguenti sezioni:

- **SERVIZI ON-LINE** per operare in tempo reale sui Rapporti di Banca Monte dei Paschi di Siena.
- **CORPORATE BANKING INTERBANCARIO** per inviare e ricevere flussi secondo gli standard CBI sia con Banca Monte dei Paschi di Siena che altre Banche. (operatività multibanca e monobanca).
- **FACTORING** per effettuare operazioni relative ai conti factoring.
- **SICUREZZA** per modificare le password, sia Operatore che Dispositiva, per accedere all'area riservata alla Firma Digitale e per modificare la Domanda Segreta.

Multiazienda

Il servizio può essere utilizzato anche in modalità *Multiazienda*: ossia, l'azienda Capogruppo può scegliere di gestire, con lo stesso PaschiInAzienda, 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 Banca Monte dei Paschi di Siena con le relative abilitazioni che il Cliente ha richiesto in fase di sottoscrizione del contratto.

I *Rapporti di Banca Monte dei Paschi di Siena* collegati al servizio successivamente all'attivazione del PaschiInAzienda, 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 PaschiInAzienda 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 Banca Monte dei Paschi di Siena collegati al PaschiInAzienda.

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

- > Aziende Subordinate
- Situazione Rapporti
- Giroconti & Bonifici
- > Estero
- > Pagamenti/Carte
- Paschi Avvisa
- > Borsa on line
- > Documenti on line
- Prodotti Strutturati
- Fondi on line
- Sottoscrizioni
- Polizze MPV
- > Previdenza

AZIENDE SUBORDINATE

Questa sezione consente di operare in tempo reale sui Rapporti che le aziende subordinate hanno presso Banca Monte dei Paschi di Siena.

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 Banca Monte dei Paschi di Siena collegati al PaschiInAzienda.

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

Si possono interrogare le seguenti tipologie di rapporti:

- Conto Corrente (CC)
- Dossier Titoli (TI)
- Gestione Patrimoni Mobiliari (GP)
- Polizze Vita (PV)
- Conti In Valuta (ES) (dalle ore 7:30 alle ore 18 circa, dal Lunedì al Venerdì)
- Carta Spider (CP)

I dati visualizzati possono essere esportati in formato testo 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

Il 1° febbraio 2014, per effetto del Regolamento dell'Unione Europea 260/2012 e del Provvedimento di Banca d'Italia del febbraio 2013, il servizio nazionale "Bonifico Italia" è stato sostituito dal servizio europeo "Bonifico Sepa Credit Transfer (SCT)"

Il servizio SEPA consente di effettuare pagamenti verso beneficiari sia nazionali che europei.

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

- Accedere in "Servizi on-line" "Giroconti & Bonifici".
- Si visualizza il seguente menù:
 - Bonifico SEPA
 - o **Giroconto**
 - Archivio Giroconti
 - Archivio Bonifici SEPA
 - o Rubrica

BONIFICO SEPA

Il Bonifico SEPA, o Sepa Credit Transfert (SCT), è lo strumento unificato di bonifico scelto dal "Consiglio Europeo per i Pagamenti" - European Payments Council (EPC) – per i correntisti delle banche appartenenti all'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.

La SEPA comprende ad oggi i seguenti paesi:

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

Il 1° febbraio 2014, per effetto del Regolamento dell'Unione Europea 260/2012 e del Provvedimento di Banca d'Italia del febbraio 2013, il servizio nazionale "Bonifico Italia" è stato sostituito dal servizio europeo "Bonifico Sepa Credit Transfer (SCT)"



- Bonifico SEPA

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

	Dati di Addebito	
Rapporto di Addebito		
(es. xxx,xx)		
	Dati di Accredito	
Dubies Desified		
Rubrica Bonifici		1
Codice Paese IBAN		4
IBAN (27 car.)	II	
BIC		
Beneficiario		
Paese Residenza	IT - ITALIA	
Causale		7
Data Accredito ¹	16/07/2014	1
		-
		Prosegui

- 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 "<u>Rubrica Bonifici</u>" 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 "<u>Cerca</u> <u>BIC</u>" per facilitare la ricerca. (Attenzione: non è obbligatorio per i Bonifici nazionali)
 - 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
- 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 "Prosegui"
- 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.



- Giroconto

Da questa sezione si possono effettuare Giroconti tra i rapporti di conto corrente di Banca Monte dei Paschi di Siena collegati al PaschiInAzienda.

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

Giroconto Trasferimento Fondi		
		Trasferimento Invio Conferma
	Trasferimento Fondi	
Conto di Addebito Conto di Accredito Importo €	16000 111 CC 16000 222 CC 16000 111 CC 16000 222 CC	
(es. xxx,xx)		
Causale		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.

- Archivio Giroconti

Da "Archivio Giroconti" si possono visualizzare i giroconti effettuati dalla sezione "Servizi on line" negli ultimi 40 giorni ed il relativo esito.

- Accedere in "Servizi on-line" "Giroconti & Bonifici" "Archivio Giroconti"
- Selezionare un periodo di ricerca (oggi, ultimi 7 giorni, ultimi 15 giorni, ultimi 40 giorni), o specificarne uno a scelta, e cliccare sul tasto "Esegui"
- Si visualizza la lista dei giroconti effettuati con il relativo "Stato".
- Selezionare un giroconto 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".



- Archivio Bonifici SEPA

Da "Archivio 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" "Giroconti & Bonifici" "Archivio 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".
- 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, Ricariche Telefoniche e Carte Prepagate.

- 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	
Destinatario	Soprannome	
BASSI	SIENA	X Q
CAROLA MORGANTI	CAROLA	× 🤉 🗌
ELIA	PROVA	XQ
NINO NINI	NINETTO	X Q
SILVIA RANELLI	0000	× 🤉 🗌
		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.
- Q 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 "Prosegui". Nella pagina "Nuova Operazione" scegliere per quale tipo di operazione si vuole memorizzare il

destinatario, ossia se per Bonifici, Ricariche Telefoniche o Carte Prepagate.

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

- Bonifico: inserire "Note", "Iban", "Causale" e "importo".
 Bonifico Estero: inserire il BIC o la Ragione Sociale della Banca, la Causale, la località e scegliere la Nazione.
- Ricarica Telefonica: inserire il numero di telefono ed eventuali note. _
- Carta Prepagata: inserire il numero della carta ed eventuali note.

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



ESTERO

In questa sezione è possibile effettuare bonifici esteri e giroconti esteri.

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

- Bonifico Estero

E' disponibile una *Guida alla Disposizione di Bonifico Estero* visualizzabile cliccando sul link <u>clicca qui</u> presente nella pagina "Bonifico Estero" – "Dati di Addebito".

- Giroconto Estero

In questa sezione è possibile effettuare un giroconto tra due conti estero di Banca Monte dei Paschi di Siena (Tipologia ES) entrambi collegati al PaschiInAzienda.

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:
 - \circ \qquad 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"



PAGAMENTI/CARTE

Dalla sezione Pagamenti/Carte è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- o Deleghe F24
 - Inserimento Deleghe
 - Archivio Deleghe
- o Effetti
- Ricarica Cellulare
- o Pagamento Bollettini
- Esiti Ricariche
- o Esiti Bollettini
- Ricarica Carte Prepagate
- Saldo Carte Prepagate
- Archivio Ricariche Carte Prepagate
- o 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/Carte" "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.



www.mps.it

CONTRIBUENTE						
Codice Fiscale *		۹[Barrare	e in caso di a	nno d'imposta non coincident	e con anno solare
DATI ANAGRAFIC	1					
Ragione Sociale / Cognome *			Nome			
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<u>0</u> ₽ <u>31</u>	Sesso	V Comune	е		Prov.
DOMICILIO FISCA	ALE					
Comune *		Prov. *	Via e n	. civico *		
🔲 Salva dati in	rubrica					
CODICE FISCALE	del coobbligato, erede, ger	itore, tutore o	curatore fa	llimentare		
Codice Fiscale			Codice	Identificativo	Q	
SEZIONE ERARIO						
IMPOSTE DIRETTI FONTE ALTRI TRI	E - IVA RITENUTE ALLA BUTI ED INTERESSI	Codice Tributo	Rateaz. Reg. Prov. Mese	Anno	Importi a debito versati (A)	Importi a credito compensati (B)
		Q				
		Q				
		Q				
		Q				
		Q				
		Q				
					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, duplicare, eliminare o inviare per il pagamento le deleghe da autorizzare.
- Revocare le deleghe inviate fino al giorno della data pagamento incluso.
- Stampare la quietanza, in formato PDF, delle deleghe F24 pagate.



www.mps.it

Elenco Dis	posizi	ioni					Mostra 10	🚩 elementi per paj	gina
Pagament	o Dele	ghe F24	Ļ						
Importo	Div	ABI	CAB	Conto	Tipo	Debitore	Data Pagamento	Stato	Sel
1.000,00	EUR	01030	16002	00000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/11/2010	Da autorizzare *	
713,00	EUR	01030	16002	00000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/08/2010	Da autorizzare *	
10,00	EUR	01030	16002	000000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	17/08/2009	Errore	
1.000,00	EUR	01030	16002	00000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/11/2010	Errore: controlla la disponibilita' o contatta la tua filiale	
713,00	EUR	01030	16002	00000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	16/08/2010	Autorizzato	
10,00	EUR	01030	16002	00000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	17/08/2009	Pagato	
10,00	EUR	01030	16002	000000000713	F24 Dedicato	MARIO ROSSI	17/08/2009	Delega Revocata	
* Per esegi	uire il	pagame	ento, sel	ezionare la delega	e premere "Au	torizza"			
	N	Aodifica	Du	plica Elimina	Autorizza	Revoca Stan	npa Delega Star	npa Quietanza	

Gli stati possibili di una delega sono:

- Da autorizzare*
- Autorizzato
- Pagato
- Errore: controlla la disponibilità o contatta la tua filiale
- Delega Revocata
- Errore

Si trovano in stato "*Da autorizzare**" 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 "*Da autorizzare**" 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 "*Errore: controlla la disponibilità o contatta la tua filiale*" 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 "Autorizzato". 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 "*Da autorizzare**". 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 non definitivo, ossia: "Da autorizzare*", "Errore" o "Autorizzato".

Non si possono inserire altre deleghe sino a quando non risultano in stato "*Pagato*". Per inserire altre deleghe è necessario autorizzare una delega con scadenza in giornata, in modo che lo stato risulti "*Pagato*", 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 Banca Monte dei Paschi di Siena collegato al PaschiInAzienda.

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

Effetti Dati per pagamento Effetto	
Seleziona un Conto Corrente di Add il relativo Importo. Fai clic sul pulsar	lebito, inserisci il numero dell'Effetto che desideri pagare e nte Prosegui per disporre il pagamento.
	Pagamento Invio Conferma
Da	iti per pagamento Effetto
Conto di Addebito	16000 12891 CC
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/Carte" "Ricarica Cellulare".
- Si visualizza la seguente pagina:

Numero da ricaricare.	Scelta Importo Invio Conferma
Dati di Ado	debito e Dati Cellulare
Rapporto di Addebito	16000 111 CC Rubrica Destinatari
Gestore Utenza Prefisso / Numero Conferma Prefisso / Numero	Ricarica Vodafone
Ricorda, è possibile che, per la tua sicur	rezza, ti venga richiesta la data di nascita nella pagina

- 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		

• Prima di procedere con il pagamento del bollettino scelto, consigliamo di approfondire la conoscenza del servizio cliccando sul link "maggiori informazioni".



- 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

Bollettino Postale Bianco

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 Bianco.** Generalmente questo tipo di bollettino viene emesso da società od enti di qualsiasi natura a fronte di conti correnti postali aperti presso Bancoposta.

Informazioni generali

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 Pagamenti – Bollettini ti consente di visualizzare gli ultimi bollettini pagati e di disporre, a seconda del loro stato e, solo per alcune tipologie di bollettini, la revoca. In questa sezione è anche possibile stampare la quietanza di pagamento.



Informazioni Bollettini Postali Bianco e Premarcato "non in convenzione"

Si precisa che per queste tipologie di bollettini il pagamento può essere effettuato 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. A fronte di esito positivo della richiesta di validazione verrà proposto anche l'Importo delle commissioni da applicare al pagamento.

Dopo aver compilato i campi obbligatori e digitato la password dispositiva verrà inviata la conferma di pagamento a Bancoposta e, successivamente, verrà visualizzata l'attestazione di pagamento. Tutta l'operazione avviene in tempo reale. La quietanza di pagamento può essere stampata dalla sezione Archivio Pagamenti - Bollettini. L'addebito dell'operazione avverrà nella giornata lavorativa successiva per I bollettini pagati entro le ore 23:45.

Ricorda che fino a quando non avrai digitato la password dispositiva potrai sempre annullare l'operazione, successivamente <u>l'operazione non sarà in alcun modo</u> <u>revocabile.</u>

Il servizio è attivo sempre, festivi compresi, ogni giorno dalle 00:15 alle 23:45.

Bollettino Postale Premarcato

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 <u>conti correnti postali convenzionati.</u>

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 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.

Informazioni generali

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 Pagamenti - Bollettini ti consente di visualizzare gli ultimi bollettini pagati e di disporre, a seconda dello stato degli stessi, la revoca.



Informazioni Bollettini Postali Bianco e Premarcato "non in convenzione"

Si precisa che per queste tipologie di bollettini il pagamento può essere effettuato 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. A fronte di esito positivo della richiesta di validazione verrà proposto anche l'Importo delle commissioni da applicare al pagamento.

Dopo aver compilato i campi obbligatori e digitato la password dispositiva verrà inviata la conferma di pagamento a Bancoposta e, successivamente, verrà visualizzata l'attestazione di pagamento. Tutta l'operazione avviene in tempo reale. La quietanza di pagamento può essere stampata dalla sezione Archivio Pagamenti - Bollettini. L'addebito dell'operazione avverrà nella giornata lavorativa successiva per I bollettini pagati entro le ore 23:45.

Ricorda che fino a quando non avrai digitato la password dispositiva potrai sempre annullare l'operazione, successivamente <u>l'operazione non sarà in alcun modo</u> <u>revocabile</u>.

Il servizio è attivo sempre, festivi compresi, ogni giorno dalle 00:15 alle 23:45.

Informazioni Bollettini Postali Premarcato "in convenzione"

Bollettino MAV Postale o Bancario

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 Mav (Mediante Avviso) Postale o Bancario.** Generalmente questo tipo di bollettino viene emesso da alcuni enti pubblici quali scuole, amministrazioni locali, comuni nonchè condomini, società finanziarie che gestiscono credito al consumo.

Informazioni generali

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

Bollettino RAV

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 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.



Informazioni generali

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 Pagamenti - Bollettini ti consente di visualizzare gli ultimi bollettini pagati e di disporre, a seconda dello stato degli stessi, la revoca.

Bollettino Bancario Freccia

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 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.

Informazioni generali

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 Pagamenti - Bollettini ti consente di visualizzare gli ultimi bollettini pagati e di disporre, a seconda dello stato degli stessi, la revoca.



- ESITI RICARICHE

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

- ESITI BOLLETTINI

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

- Accedere in "Servizi on line" "Pagamenti/Carte" "Esiti Bollettini".
- 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 PaschiInAzienda**: Il bollettino si trova in questo stato, quando è stato revocato direttamente da PaschiInAzienda.
- **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.



- RICARICA CARTE PREPAGATE

In questa sezione si può ricarica una carta prepagata emessa dal Gruppo MPS.

- Accedere in "Servizi on line" "Pagamenti/Carte" "Ricarica Carte Prepagate".
- Si visualizza la seguente pagina:

Ricarica Carta Prepagata Scelta Rapporto di Addebito e Carta		
Scelta Rapporto di Addebito e Carta		
Rapporto di Addebito		
Scelta della Carta		
Scegli Carta	(KRYSTAL BEST OLI MICRO) -	
Altre carte	▼	
	Prosegui	
Ricorda, puoi trovare il numero della carta sul retro.		
Ricorda, è possibile che, per la tua sicurezza, ti venga richiesta la data di nascita nella pagina di Ricarica Carte.		

- Selezionare il rapporto di addebito, inserire il numero della Carta Prepagata 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 carte prepagate.

- SALDO CARTE PREPAGATE

Da questa sezione si può visualizzare il saldo di una carta prepagata emessa dal Gruppo MPS di cui si è titolari.

- Accedere in "Servizi on line" "Pagamenti/Carte" "Saldo Carte Prepagate".
- Selezionare la carta di cui si vuole conoscere il saldo e cliccare sul tasto "Esegui".



- ARCHIVIO RICARICHE CARTE PREPAGATE

In questa sezione si possono ricercare le ricariche delle carte prepagate effettuate dal PaschiInAzienda.

- Accedere in "Servizi on line" "Pagamenti/Carte" "Archivio Ricariche Carte Prepagate".
- Selezionare il periodo di ricerca, la carta sulla quale effettuare la ricerca (si può selezionare una carta di cui si è titolari o inserire il numero di una sulla quale si è effettuato una ricarica; si può anche scegliere di visualizzare le ricariche di tutte le carte) e cliccare sul tasto "Esegui".

- RUBRICA

Vedi Rubrica nella sezione "Servizi on-line" – "Giroconti & Bonifici"

PASCHI AVVISA

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

- Ordini di borsa eseguiti ed ineseguiti
- Revoche eseguite ed ineseguite
- Saldo con cadenza prefissata (giornaliero, settimanale, mensile, a data prefissata)
- Movimenti per causali (accredito stipendio, emissione assegni, prelievi, pagamenti, versamenti, interessi, ecc.)
- Quando il saldo di conto corrente ha varcato le soglie definite (inferiore a... , superiore a...)

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 Portafolgio
- Info

- Listino

Da questa sezione si accede al Listino di Borsa Italiana.

<u>A B C D E F G</u>	ΗI	<u>] K</u>	<u>L</u> <u>I</u>	<u>M</u> <u>N</u>	<u>O</u> P	Q	<u>R</u> <u>S</u>	Τ	<u>U</u>	V	W	X	<u>Y</u>	Ζ
Azioni	1					Nome		-				Richi	edi	
721011]					Nome	OPagin	a						
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														
6/10/2008 12:18:38 MIBTEL 1850)2 (-5,5587)	S&P/MIB	24435 (-	5,6964) PA	AG. 1 DI 20			<u>>></u>						
Codice Nome	Ultimo	Var %	Totale	Denaro	Lettera	Rifer.to	Apertura	Ога						
10001008876 A.S. ROMA	0,6390	-8,6621	141145	0,6300	0,6400	0,6996	0,6700	1217						
10001233417 A2A	1,6240	-4,9180	3752146	1,6220	1,6240	1,7080	1,6570	1218						
10001207098 ACEA	10,8900	-0,0550	410247	10,8900	10,9200	10,8960	10,5100	1217						
IT0003066146 ACEGAS-APS	4,7650	-5,6062	7703	4,7650	4,7800	5,0480	4,8000	1214						
IT0001469953 ACOTEL GROUP	65,8000	-4,2213	1177	65,5300	65,8800	68,7000	67,0000	1216						
TT0004269327 ACQUE POTABILI.	1,4350	-8,1894	34148	1,4340	1,4400	1,5630	1,4950	1215						
10001382024 ACSM	1,1600	-8,3004	27490	1,1700	1,2080	1,2650	1,2110	1209						
10003198790 ACTELIOS	4,8550	-6,6167	26775	4,8600	4,9550	5,1990	5,0000	1152						
10000074028 AEDES	0,5700	-8,3307	64684	0,5650	0,5720	0,6218	0,5600	1214						
10001384590 AEFFE	1,0500	-5,1491	50584	1,0420	1,0500	1,1070	1,0700	1215						
NL0000303709 AEGON	5,3000 -	15,0369	2430	5,2200	5,2750	6,2380	5,7500	1214						
IT0000346798 AEROPORTO FIRENZE	17,5000	+0,2291	969	17,7000	18,0000	17,4600	0,0000	1125						
NL0006033250 AHOLD KON .	0,0000	-	0	8,2100	8,2750	8,0350	0,0000	0000						
10004167760 AICON	0,5825	-7,9197	344264	0,5830	0,5870	0,6326	0,5990	1214						
FR0000130007 ALCATEL-LUCENT	2,4600	-7,6230	17860	2,4300	2,4550	2,6630	2,6400	1134						
10000076171 ALERION	0,5400	-5,4456	155394	0,5250	0,5400	0,5711	0,5600	1215						
10003918577 ALITALIA .	0,0000	-	0	0,0000	0,0000	0,4450	0,0000	0000						
10000078193 ALLEANZA ASS .	5,9800	-4,8225	757306	5,9750	5,9950	6,2830	6,2000	1217						
DE0008404005 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)	
Titolo	
Codice Titolo:	Prosegui
Ricerca Titolo per codice ISIN	
Codice ISIN:	Trova
Ricerca Titolo per Anagrafica	
Chiave di ricerca (minimo 2 caratteri):	
Modalità di ricerca nella descrizione: 💿 All'Inizio 🛛 💭 All'Interno	Trova
Annulla	
• 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: 1T0001334587										
Estremi dell'ordine										
Operazione:	Prezzo di Controllo EUR: 1,7220									
Quantità:	Lotto Minimo: 1									
Prezzo Limite EUR:	Controvalore Indicativo EUR: 0,0000									
Parametri MiFID										
Execution only:										
Parametri (opzionali)										
Esecuzione:	▼									
Prezzo:	▼									
Mod. Prezzo:	×									
Quantità:										
Tempo:										
Autenticazione										
Pa	assword:									
Annulla	Book Prosegui									
 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 "Prosegui".
- 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 - Richies	ta di Conferma	?
Cliente:610/758325/0	Intestatario: MARIO ROSSI	
Titolo: 1334580 BMPS AOR FRAZ.	ISIN:IT0001334587	
Mercato:IT BC - BLUE-CHIPS MTA Operazione:Acquisto Quantità:1000 Saldo disponibile del C/C EUR: 3000 Valido da: 06/10/2008 a: 06/10/20	Controvalore Teorico EUR: 08	1.0000
Parametri	Prezzo	New Transitate
Prezzo: PREZZO MERCATO	Limite EUR:	Non Impostato
Mod. Prezzo:	Controllo EUR:	1.722
Quantità:		
Execution only:NO		
Set Minimo		
TIPOLOGIA STRUMENTO - AZIONI		
GRUPPO STRUMENTO - AZIONI ITALIANE		
SOTTOGRUPPO STRUMENTO - ORDINARIE	E	
CODICE ISIN - IT0001334587		
MERCATO DI QUOTAZIONE - BLUE-CHIPS	MTA	
MERCATO DI NEGOZIAZIONE - BLUE-CHI	PS MTA	
DIVISA DI TRATTAZIONE - EUR		
ENTE EMITTENTE STRUMENTO - BANCA MO	ONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA	
SETTORE EMITTENTE - 40 = BANCARIO,A	SSICURATIVO,FINANZIA	
CLASSE DI RISCHIO STRUMENTO - 05 = 1	ELEVATO	
INDICATORE STRUMENTO COMPLESSO - I	NO	
PRESENZA CONFLITIO DI INTERESSI - SI		
• Informative		
8721 - ORDINE CON ISTRUZIONI SPECI	FICHE	
0649 - ATTENZIONE, ORDINE AL MEGLIC		
Segnalazioni da Confermare		
7435 - OPERAZIONE NON ALLINEATA ALI	L'ESPERIENZA DICHIARATA	
0652 - ATTENZIONE, CONFLITTO DI INTE	ERESSI.	
Conferma ricevuta inform	iativa:	
Conferma Segnala	azioni:	
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.



- Info

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

- Prospetto Informativo sui rischi generali di investimento
- <u>Condizioni</u>
- Descrizione parametri di borsa
- Orario per inserimento ordini di borsa
- <u>Segmentazione dei mercati azionari</u>
- <u>Disposizioni in materia di lotto minimo di negoziazione</u> (AVVISO nº 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 PaschiInAzienda 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 PaschiInAzienda per 13

Attenzione: I documenti on line ricevuti, saranno disponibili nel PaschiInAzienda 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.



FONDI ON-LINE

Questa sezione consente di investire ed operare sui Fondi Sistema Prima di PRIMA SGR. A tal fine, è necessario avere un Dossier Titoli collegato al PaschiInAzienda.

Si possono effettuare le seguenti operazioni:

- Prima sottoscrizione
- Sottoscrizione di ulteriori quote
- Rimborso delle quote possedute
- Conversione delle quote possedute in quote di altri Fondi (Switch).

Inoltre, in qualsiasi momento, si può visualizzare la composizione aggiornata del proprio Portafoglio Fondi.

- Portafoglio Fondi

- Accedere in "Servizi on line" "Fondi on line" "Portafoglio Fondi".
- Selezionare un Dossier Titoli tra quelli presenti, e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare la composizione aggiornata del proprio Portafoglio Fondi.

- Sottoscrizione

Per sottoscrivere uno dei Fondi Sistema Prima, è necessario:

- Accedere in "Servizi on line" "Fondi on line" "Sottoscrizione".
- Prendere visione dei documenti relativi alla famiglia di Fondi che si vuole sottoscrivere.
- Dichiarare di aver preso visione dei seguenti documenti:
 - o Documento sui rischi generali degli investimenti in strumenti finanziari.
 - Prospetto informativo.
 - Regolamento di gestione.
 - Documenti MIFID.
- Dichiarare di aver preso atto dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi del collocatore.
- Selezionare un dossier titoli e una tipologia di Fondo tra quelli presenti e cliccare sul tasto "Prosegui.
- Nella pagina successiva, selezionare la "Linea d'investimento", inserire l'importo che si vuole versare e cliccare sul tasto "Prosegui".
 Attenzione: Le operazioni dispositive in Fondi (sottoscrizione, ulteriori quote, switch, revoca) potrebbero subire una sospensione dalle ore 19.30 fino alle ore 7.00 del giorno successivo per consentire il necessario aggiornamento degli archivi.
- Inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura di Sottoscrizione.



- Ulteriore Quote

Per sottoscrivere ulteriori quote di uno dei Fondi Sistema Prima già posseduti, è necessario:

- Accedere in "Servizi on line" "Fondi on line" "Ulteriori Quote".
- Prendere visione dei documenti relativi alla famiglia di Fondi che si vuole sottoscrivere.
- Dichiarare di aver preso visione dei seguenti documenti:
 - Documento sui rischi generali degli investimenti in strumenti finanziari.
 - Prospetto informativo.
 - Regolamento di gestione.
 - Documenti MIFID.
- Dichiarare di aver preso atto dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi del collocatore.
- Selezionare un dossier titoli e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare l'elenco dei Fondi posseduti.
- Selezionare il Fondo per il quale si vuole sottoscrivere ulteriori quote, inserire l'importo che si vuole versare e cliccare sul tasto "Prosegui".
 Attenzione: Le operazioni dispositive in Fondi (sottoscrizione, ulteriori quote, switch, revoca) potrebbero subire una sospensione dalle ore 19.30 fino alle ore 7.00 del giorno successivo per consentire il necessario aggiornamento degli archivi.
- Inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura di sottoscrizione di ulteriori quote.

- Switch

Da questa sezione è possibile effettuare un Rimborso sia parziale che totale delle quote possedute oppure uno switch tra fondi.

Per procedere con il rimborso o lo switch, è necessario:

- Accedere in "Servizi on line" "Fondi on line" "Switch".
- Prendere visione dei documenti relativi alla famiglia di Fondi che si vuole sottoscrivere.
- Dichiarare di aver preso visione dei seguenti documenti:
 - Documento sui rischi generali degli investimenti in strumenti finanziari.
 - Prospetto informativo.
 - Regolamento di gestione.
 - Documenti MIFID.
- Dichiarare di aver preso atto dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi del collocatore.
- Selezionare un dossier titoli e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare l'elenco dei Fondi posseduti.
- Selezionare il Fondo sul quale si vuole operare e cliccare sul tasto "Rimborso Totale" o "Rimborso Parziale" oppure "Switch" secondo il tipo di operazione che si vuole effettuare.



Attenzione: Le operazioni dispositive in Fondi (sottoscrizione, ulteriori quote, switch, revoca) potrebbero subire una sospensione dalle ore 19.30 fino alle ore 7.00 del giorno successivo per consentire il necessario aggiornamento degli archivi.

- Completare i campi previsti in base alla tipologia di operazione scelta e cliccare sul tasto "Prosegui".
- Inserire la password dispositiva e cliccare sul tasto "Esegui" per terminare la procedura.

- Situazione Ordini

- Accedere in "Servizi on line" "Fondi on line" "Situazione Ordini".
- Selezionare un Dossier Titoli e un Fondo tra quelli presenti, un periodo di ricerca e cliccare sul tasto "Prosegui" per visualizzare l'elenco degli ordini inseriti, inviati, stornati e contabilizzati.
- E' possibile revocare solo gli ordini in stato "Inserito": è necessario selezionare l'ordine e cliccare sul tasto "Revoca Ordine".
- Inserire la password dispositiva per confermare la revoca dell'ordine.

- Profilo Investitore

Da questa sezione la Banca raccoglie le informazioni relative al profilo di rischio degli investitori in base al Regolamento 11522/98 della Consob.

E' sufficiente selezionare il Dossier Titoli e cliccare sul tasto "Prosegui" per avviare la procedura di profilazione.

SOTTOSCRIZIONI

Da questa sezione è possibile sottoscrivere on line le quote di collocamenti azionari (OPV) in corso e monitorare lo stato delle sottoscrizioni eseguite.

POLIZZE MPV

Questa sezione consente di sottoscrivere Polizze MPV online, scegliendo, tra quelle disponibili, la soluzione che più si adatta alle proprie esigenze previdenziali, di risparmio e di investimento.

PREVIDENZA

Questa sezione permette di visualizzare on line il saldo della posizione e il dettaglio dei versamenti ai fondi pensione aperti sottoscritti.



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 PaschiInAzienda 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 PaschiInAzienda, 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 PaschiInAzienda 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
- Rendicontazione Assegni
- Avviso Bonifico Estero
- Informativa Mandati SEDA
- > ESITI
 - > Esiti Bollettini Bancari
 - > Esiti MAV
 - > Esiti RIBA
 - > Esiti RID
 - Esiti Incassi Domiciliati
 - > Esiti Disposizioni Pagamento
 - > Esiti Pagamento Effetti
 - Esiti Pagamenti Esteri
 - > Esiti Sepa Direct Debit
 - > Esiti Bonifici Sepa

C/C Ordinari

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

- Accedere in 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 in 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 PaschiInAzienda 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 in 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 in 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. Attenzione: se si effettua una ricerca per numero pratica, occorre inserire tale numero allineato a destra e con "zeri" non significativi a sinistra fino al raggiungimento della sua lunghezza massima definita; es.: 00000000035.
 - 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. Attenzione: se si effettua una ricerca per numero pratica, occorre inserire tale numero allineato a destra e con "zeri" non significativi a sinistra fino al raggiungimento della sua lunghezza massima definita; es.: 00000000035.

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 in 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 PaschiInAzienda 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 in 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 in 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 PaschiInAzienda relativi al giorno scelto.

C/C Portafoglio

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

- Accedere in 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
 - 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 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 Portafoglio

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

- Accedere in 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 PaschiInAzienda relativo al giorno scelto.

Dossier Titoli

In questa sezione si possono interrogare i Dossier Titoli.

- Accedere in 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 in 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 in 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 in 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.

www.mps.it



Flussi liberi

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

- Accedere in 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 in 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.

Rendicontazione Assegni

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

- Accedere in Funzioni Informative Rendicontazione Assegni.
- 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 visualizzarne il dettaglio.

Avviso Bonifico Estero

Da questa sezione si possono visualizzare i messaggi relativi alla ricezione di fondi tramite bonifico estero.

Generalmente, tali messaggi sono inviati dalla Banca presso la quale è appoggiato il conto corrente di destinazione del bonifico estero e, la stessa Banca può richiedere al cliente "istruzioni" sull'esecuzione dell'accredito.

- Accedere in Funzioni Informative Avviso Bonifico Estero.
- Selezionare l'azienda e l'ABI della Banca Creditore.
- Nella sezione "Ricerca Avvisatura Bonifico", inserire, eventualmente, uno o più filtri per la ricerca e cliccare sul tasto "Elenco Avvisi Ricerca".



 Si visualizza la lista degli avvisi ricevuti: selezionare l'avviso ricercato e cliccare sul tasto "Visualizza" per accedere alla pagina "Dettaglio Avvisatura Bonifico" con tutti i dati relativi al bonifico estero ricevuto.

Attenzione: se la Banca richiede al cliente *istruzioni* sull'accredito del bonifico estero, nella pagina "Dettaglio Avvisatura Bonifico" si visualizzerà il tasto "Istruzioni" ed il cliente è obbligato a fornirle.

- Se presente, cliccare sul stato "Istruzioni" e compilare le seguenti sezioni:
 - *Distinta*: inserire il nome/numero distinta.
 - *IBAN commissioni*: inserire l'IBAN del conto sul quale addebitare le commissioni.
 - Istruzioni Accredito: inserire le istruzioni relative all'accredito; si può anche suddividere l'importo complessivo del bonifico destinandolo a più conti correnti dei quali è necessario inserire l'IBAN.
 - Comunicazioni Valutarie: inserire le informazioni richieste.
- Cliccare prima sul tasto "Memorizza"e, nella pagina successiva, sul tasto "Spedisci" per procedere con la spedizione del flusso.

INFORMATIVE MANDATI SEDA

In questa sezione è possibile visualizzare la risposta alle richieste SEDA precedentemente inviate.

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 PaschiInAzienda.

- Esiti MAV relativi alle presentazioni MAV effettuate.
- Esiti RIBA relativi alle presentazioni RIBA effettuate.
- Esiti RID relativi alle presentazioni RID effettuate.
- Esiti Incassi Domiciliati

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".

- Esiti Pagamento Effetti
- Esiti Pagamenti Esteri
- Esiti Incassi Domiciliati
- Esiti Sepa Direct Debit
- Esiti Bonifici Sepa

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

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
- > Trasferimento RID
- Sepa Direct Debit B2B
- Sepa Direct Debit Core
- Mandati Incasso SEDA
- ➢ DELEGHE F24
 - > C/C propri della Banca
 - > Conto Terzi o altre Banche
 - > Stato Avanzamento F24
- ➢ FONDI PENSIONE
 - > Fondo Paschiprevidenza
 - > Fondo Cometa
 - Fondo Kaleido

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 PaschiInAzienda 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.

Bonifici									
SELEZIONE AZIENDA E RAPPORTO									
Seleziona l'azienda e il conto su cui inserire (manualmente o da file)	(Azienda singola) MARIO ROSSI 01234567 🔽 Azienda								
oppure cercare i dati.	(az. 01234567) 01030 16002 000000054321 CC EUR - 💌 Conto (Presenti: 2)								
INSERIMENTO DISPOSIZIONI									
Inserisci le disposizioni manualmente, oppure importale da un file in formato CBI.	Manuale Da File Importazioni da file eseguite: Elenco								
GESTIONE DISTINTE									
Scegli il gruppo di disposizioni (distinta) che vuoi trasformare in un flusso pronto da inviare alla Banca.	DISTINTA: (Lasciare vuoto per lista completa) Elenco								
RICERCA DISPOSIZIONI									
Cerca le singole disposizioni, utilizzando vari criteri di ricerca e ordinamento.	DATA VALUTA: dal / / al / / (gg/mm/aaaa)								
La ricerca è possibile tra le disposizioni	IMPORTO: da a								
memorizzate, oppure tra quelle che sono	RAG. SOC. BENEFICIARIO (*):								
o spedito).	IDENTIFICATORE UNIVOCO:								
	DISTINTA: STATO IMPORTAZIONE (**) :								
(*) Usare l'asterisco come carattere jolly. (**) Solo disposizioni memorizzate.	Ordina 1: Destinatario 👻 💿 Crescente 🔿 Decrescente Cerca Memorizzate								
	Ordina 2: Distinta Crescente Decrescente Cerca in Flussi								
GESTIONE FLUSSI									
Visualizza, firma e spedisci i flussi creati	DISTINTA: (Lasciare vuoto per lista completa)								
e controlla lo stato di lavorazione da parte della Banca dei flussi spediti.									
	STATO:								

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 - Seleziona 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 <u>www.acbi.it</u>).
 - Nella prima maschera inserire il nome/numero distinta (massimo 12 caratteri).

FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici Conto di riferimento: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]									
Importazione disposizioni (1/3)									
Distinta:									
ΟΚ									
- Indietro									

 Nella seconda maschera cliccare sul tasto "Sfoglia" per acquisire il file, selezionare il tracciato del file (in genere è "Standard lunghezza variabile) e il

<u>www.mps.it</u>



tipo di file (se compresso o non compresso), e, infine, cliccare sul tasto "Importa".

FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici Conto di riferimento: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]										
La distinta inserita è nuova.										
1. Premi il pulsante e scegli il file da importare dal tuo computer.										
Se vuoi effettuare un trasferimento piu' rapido, comprimi prima il file creando un file in formato zip, e poi seleziona "File compresso (Zip)" al punto 3.										
La dimensione massima consentita è 1000 Kbyte per i file compressi (Zip) e 2000 Kbyte per quelli non compressi										
2. Seleziona il tracciato del file										
Standard lunghezza variabile										
◯ Standard lunghezza fissa										
3. Seleziona il tipo di file										
○ File compresso (Zip)										
File non compresso										
4. Seleziona il tipo di Identificatore Univoco:										
Generazione Automatica										
Generazione Manuale										
Questa impostazione verrà tenuta in considerazione solo nel caso di disposizioni dove il campo RichiestaEsito è valorizzato.										
7. Importa il file.										
Importa Diagnostica										
for Indietro										

- La procedura di importazione è completata. Cliccare sul link: "Vai alla lista importazioni" per visualizzare l'esito dell'importazione.
- 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: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]										
1	1 - Pagina 1 di 1										
~	1	Distinta	Sovrascrittura	Flusso	Nome File	Esito	Data Richiesta	Richiedente	Descrizione esito		
C)	2	SI	-	Bon.txt	ок	06/10/2008	504430	Disposizioni inserite: 32. Disposizioni errate: 32. (Dettaglio)		
D	Disposizioni corrette Disposizioni errate Flusso Elimina Esito Elimina Esito e Disposizioni Aggiorna										
٩ı	Ese	gui nuo	va ricerca								

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



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

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

3 – Gestione Distinte:

In questa sezione si visualizzano le distinte create nella sezione "Inserimento Disposizioni" per procedere con l'invio del flusso.

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

K	FUNZ. DISPOSITIVE / Stipendi Conto di riferimento: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]											
1	1 - Pagina 1 di 1											
\checkmark	Distinta	Divisa										
0	persica2	EUR										
0	STP	EUR										
0	STPPROVA	EUR										
0	1	EUR										
0	2STI	EUR										
Dist C Ese	O 2511 EUR Disposizioni Modifica Disposizioni Crea, Firma e Spedisci Cancella Esegui nuova ricerca											

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



FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici Conto di riferimento: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]										
Modifica Massiva Disposizioni Distinta attuale: bbg02fis										
Distinta:		Data Valuta Acc	redito: / / /							
Conto:	(az. 97797177) 0103	0 16002 00000095417 CC EU	R - 🍸 Conto (Presenti:	2)	_					
Riferimento:	:			<						
Sovrascrivi solo i c Sovrascrivi tutti i c Conferma	campi specificati 💿 campi 🔷									

Attenzione: questa funzione non è presente per il servizio "Deleghe F24".

• "Crea, Firma e Spedisci" per accedere alla pagina di spedizione.



www.mps.it

FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici Conto di riferimento: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]											
Stato: NUOVO II flusso deve essere ancora creato, firmato e spedito											
Distinta:	2										
Numero disposizioni:	32										
Totale importi:	35.160,00										
Divisa:	LUK										
Livello di Sicurezza imp	ostato: Password Dispositiva Singola										
Selezione Utente:											
Utente	Password										
Spedisci	Indietro										
Attenzione: la spedizior	e 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 stat Firma", "Spedisci"). In tal mo e/o congiunta. Ogni tasto esegue la propri	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 a/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 Tasto "Conferma Creazi	"Conferma Creazione" e "Conferma Firma" ed il flusso, se supera tutti i controlli previsti, viene spedito.) one" 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:
 - Creare un flusso (Crea Flusso)
 - Visualizzare il dettaglio della disposizione (Visualizza)
 - Creare una nuova disposizione (Nuovo)
 - Duplicare una disposizione già esistente (Duplica)
 - Modificare una disposizione presente nell'elenco (Modifica)
 - 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:
 - Visualizzare il dettaglio della disposizione (Visualizza)
 - Creare una nuova disposizione (Nuovo)
 - Duplicare una disposizione già esistente (Duplica)
 - 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.

2	FUNZ. DISPOSITIVE / Bonifici (ElencoFlussi) Conto di riferimento: 97797177 01030 16002 00000095417 CC EUR [-]													
1	1 - Pagina 1 di 1													
<u>sele</u>	seleziona tutti													
×.	Dettaglio	Stampa	Creazione	Servizio	Distinta	Abi	Tot.Imp.+	Tot.Imp	Disp.	Stato	Firmatario	Firmatario	Spedizione	
	+	6	23/07/07 14:44:05	BONIFICO	230707	01030	1,00	0,00	1	UNA FIRMA	OPER	-	-	
	+	4	23/07/07 14:40:38	BONIFICO	bonifici	01030	0,00	0,00		ERR.CREAZIONE	-	-	-	
	+	4	21/06/07 15:26:26	BONIFICO	PROVA	01030	110,00	0,00	2	CREATO	-	-	-	
	+	4	10/11/06 14:28:12	BONIFICO	mencacci	01030	8.401,94	0,00	5	CREATO	-	-	-	
		4	10/11/06 14:19:17	BONIFICO	BON	01030	8.401,94	0,00	5	CREATO	-	-	-	
A	Aggiorna Cancella Flusso Cancella Flusso e Disposizioni Firma e Spedisci Elimina firma													
Es	egui nuova	a ricerca												

Per ogni flusso si visualizzano le seguenti colonne:

- Dettaglio: cliccare sulla freccia per visualizzare il dettaglio della spedizione.
- *Stampa*: cliccare sull'icona della stampante per visualizzare e stampare il dettaglio del flusso.
- Data Creazione: si visualizza la data e l'ora in cui il flusso è stato creato.



- Servizio: indica la tipologia di flusso che è stata inviata; es. Riba, Bonifici, F24 ecc.
- Distinta: indica il nome/numero distinta del flusso inviato.
- *Abi*: si visualizza l'ABI della banca sulla quale è stato inviato il flusso.
- *Tot. Imp.*+: si visualizza l'importo totale dei pagamenti contenuti nel flusso inviato.
- Tot. Imp.-: si visualizza l'importo totale degli incassi contenuti nel flusso inviato.
- *N.Disp*.: indica il numero di disposizioni di cui è composto il flusso.
- *Stato*: il flusso, a seconda che sia stato inviato a Banca MPS (Banca Attiva) o ad una Banca Passiva, si può trovare in uno dei seguenti stati.

STATO	Descrizione	Banca MPS	Banca Passiva
CREATO	Il flusso è creato correttamente ed è in attesa di essere firmato	Х	х
UNA FIRMA	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	х	х
DUE FIRME	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	х	х
ERR. CREAZIONE	Il sistema non è riuscito a creare il flusso, di solito per errori di congruenza dei dati.	х	х
IN ERRORE	Il flusso è stato creato, ma l'autorizzazione alla spedizione richiesta alla Banca è stata negata Esempio: Rapporto non abilitato al prodotto.	х	х
IN ATTESA	Flusso in corso di spedizione	Х	х
SPEDITO	Il flusso è stato inviato correttamente, ma deve essere ancora accettato.	Х	Х
ΑССЕТТАТО	Preso in carico dalla banca attiva (autorizzazione di filiale)	х	
PARZ. ACCETTATO	Il flusso è stato parzialmente accettato dall'operatore di filiale di banca attiva.	Х	
ERRATO	Il flusso spedito è stato automaticamente rifiutato dalla Banca.	Х	
RIFIUTATO	Il flusso è stato rifiutato dall'operatore di filiale della banca attiva.	Х	

www.mps.it



RIFIUTATO RETE	La rete ha rifiutato un flusso diretto a una banca passiva.	х
IN CARICO BANCA	La banca passiva ha ricevuto il flusso	х

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

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 I**N 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 2º 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 "<u>Inserimento Disposizioni</u>", 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:
 - Assegno circolare
 - Assegno circolare non trasferibile
 - Assegno di quietanza (FAD)

Bonifici - Giroconti - Stipendi

Dal 1° febbraio 2014, per effetto del Regolamento dell'Unione Europea 260/2012 e del Provvedimento di Banca d'Italia del febbraio 2013, il servizio nazionale "Bonifico Italia" è stato sostituito dal servizio europeo "Bonifico Sepa Credit Transfer (SCT)"

Il servizio SEPA consente di effettuare pagamenti sia verso beneficiari nazionali che europei.

Si possono disporre flussi di Bonifici SEPA, utilizzando il nuovo tracciato standard XML/CBI.

In alternativa, fino al 1º febbraio 2016, si può richiedere, al proprio gestore, l'attivazione del servizio di conversione tracciati e continuare ad utilizzare il tracciato BON CBI per disporre Bonifici SEPA

A seguito della conversione automatica, saranno applicate le commissioni dei Bonifici SEPA per quanto previsto dal proprio contratto di conto corrente. Per informazioni in merito, invitiamo a contattare la propria Filiale.

Nonostante, il Bonifico SEPA abbia caratteristiche, tempi di esecuzione e modalità di funzionamento del tutto simili al Bonifico Italia, è tuttavia, necessario tener presente alcune differenze per evitare problemi in sede di conversione.

Pertanto, in fase di inserimento di una disposizione di Bonifico Italia o Stipendi, è necessario fare attenzione ai seguenti campi:

- "Causale": inserire una causale al massimo di 140 caratteri perché questo è il limite del campo corrispondere nel Bonifico SEPA ("Remittance Information"); eventuali caratteri aggiuntivi saranno eliminati in fase di conversione in Bonifico SEPA
- "Data Valuta Banca Beneficiario" "Data Esecuzione Addebito": valorizzare solo una dei due campi in quanto il Bonifico SEPA prevede l'inserimento solo della "Data Addebito"

Attenzione: il *Transaction ID*, generato dal Bonifico SEPA, ha una lunghezza diversa rispetto al *CRO* generato invece dal Bonifico Itali, quindi, sino al 1° febbraio, potrebbe essere troncato. Successivamente, verrà trasmesso per intero.



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:

- "Data Valuta Banca Beneficiario": corrisponde alla data in cui si desidera che la Banca del Beneficiario effettui l'accredito.
- "*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.

- "*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 Banca Monte dei Paschi di Siena 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 "<u>Inserimento Disposizioni</u>", vai al relativo link. Nell'inserimento manuale:
 - Scegliere la causale dell'operazione tra "Giroconto" o "Girofondo".
 - Il campo "Ragione Sociale del Beneficario" è già precompilato.
 - 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:

- "Data Valuta Banca Beneficiario": corrisponde alla data in cui si desidera che la Banca del Beneficiario effettui l'accredito.
- "*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.

- "*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 Banca MPS 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 si inserire la data di scadenza) e cliccare sul tasto "Elenco Avvisi Ricevuti".

Si visualizza la pagina seguente:

Paga Effett domic	i con lo ste iliati nella s Crea di nu a flussi sp	rifiuto p esso num stessa b ovo se a editi	agamento avvisi. nero avviso anca: nppartengono	<pre><seleziona.c data="" distinte<="" esecuzione="" paga="" pre=""></seleziona.c></pre>	conto p Rif	ier pag iuta pa	gare> Igamento /		Modifica stato avvisi. <seleziona stato=""> 💙 Assegna</seleziona>]			
Inse LIST/ <u>sele</u>	rimento a A AVVISI eziona tu	avvenut utti	o correttamente	EFFETTI PAC	<u>SATI E</u>	FFETT	<u>ri non p</u>	AGAT	<u>1</u>				
\checkmark	Dettagli	Stato	Data scadenza	Creditore	ABI	CAB	Importo	Divisa	a				
	+	pagato	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	401,68	EUR					
	+	avviso	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	656,39	EUR					
Pagir	na 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 Banca MPS; 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:

Pag: Effet domi	agamento / rifiuto pagamento avvisi. ffetti con lo stesso numero avviso omiciliati nella stessa banca:			(seleziona conto per pagare) Paga Rifiuta pagamento					Modifica stato avvisi. <seleziona stato=""> 💙</seleziona>			
>	Crea di nu a flussi sp	iovo se a iediti	appartengono	Data esecuzione Distinte	a:]					
Inse LIST <u>sele</u>	erimento a A AVVISI eziona tu	avvenut <u>utti</u>	o correttamente	EFFETTI PAG	<u>SATI E</u>	FFETT	'I NON P	AGAT	<u>1</u>			
\checkmark	Dettagli	Stato	Data scadenza	Creditore	ABI	CAB	Importo	Divisa	а			
	+	pagato	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	401,68	EUR				
	+	avviso	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	656,39	EUR	1			
Pagi	na 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. Effetti con lo stesso numero avviso domiciliati nella stessa banca:				 <seleziona conto="" pagare="" per=""></seleziona> Paga Rifluta pagamento 					Modifica stato avvisi. <seleziona stato=""> 💙</seleziona>
	Crea di nu a flussi sp	ovosea editi	appartengono	Data esecuzione Distinta	e:	/]		Assegna
Inse LIST/ <u>sele</u>	Inserimento avvenuto correttamento LISTA AVVISI seleziona tutti		EFFETTI PA	<u>gati</u> <u>e</u>	FFETT	TI NON P	<u>AGA</u>	Ц	
\checkmark	Dettagli	Stato	Data scadenza	Creditore	ABI	CAB	Importo	Divis	a
	+	pagato	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	401,68	EUF	2
	+	avviso	28/02/2002	AZIENDA DEMO	99999	99999	656,39	EUF	:
Pagin	na 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 <u>"Inserimento Disposizioni</u>")

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.
 Attenzione: si può utilizzare un "Conto Corrente Ordinario" o un "Conto Estero in Divisa" indipendentemente dalla divisa di regolamento del pagamento estero.
- Per la modalità di "<u>Inserimento Disposizioni</u>", 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 Payents 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.

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) più il Principato di Monaco e la Repubblica di San Marino

Dal 1º febbraio 2014, per effetto del Regolamento dell'Unione Europea 260/2012 e del Provvedimento di Banca d'Italia del febbraio 2013, il servizio nazionale "Bonifico Italia" è stato sostituito dal servizio europeo "Bonifico Sepa Credit Transfer (SCT)"

Pertanto invitiamo ad utilizzare da subito il servizio Bonifico Sepa anche per i bonifici nazionali.

I flussi di Bonifici SEPA possono essere disposti utilizzando il nuovo tracciato standard ML/CBI.

In alternativa, fino al 1º febbraio 2016, si può richiedere l'attivazione del servizio di conversione tracciati e continuare ad utilizzare il tracciato BON CBI per disporre di Bonifici SEPA.

Invitiamo a contattare il proprio gestore per richiedere l'attivazione del servizio di conversione tracciati e richiedere supporto e assistenza in merito.

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 Monte dei Paschi 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 PaschiInAzienda.
- 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":



<u>www.mps.it</u>

Dati Bonifico					
Distinta					
Importo		EUR ፤	Data Addebito	16 07	2014
Rag. Soc. Beneficiario				Ricerca Benefi	ciari
Iban Accredito			i	Verifica IBAN	۱.
Bic Banca Accredito		i			
Categoria Pagamento (ISO)		▼ i			
Altra Categoria		i			
Causale codificata		-			
Modalità di pagamento	Con esito all'ordinante	- i			
ID Bonifico (URI)	BONSCT14055206118	1441LPW2K 🚺			
Informazioni di riconciliazione					140
	Aggiungi Riconcilia	azione 🚺			

- *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.
- *Importo*: inserire l'importo del Bonifico SEPA nel formato xxxx,xx
- 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.

La data di addebito, quindi, corrisponde alla data di esecuzione del Bonifico SEPA.

L'accredito dell'importo al beneficiario avviene:

- il giorno stesso (D+0) se il beneficiario è un correntista MPS;
- il giorno lavorativo successivo all'addebito (D+1) nel caso di bonifici disposti verso beneficiari correntisti di altre banche.

Per garantire il rispetto della data di accredito desiderata i flussi di bonifici SEPA devono contenere solo disposizioni con la stessa data di esecuzione.

Pertanto, la data di esecuzione da indicare dovrà essere:

- uguale alla data di accredito desiderata (D+0) se il beneficiario è correntista MPS;
- il giorno lavorativo precedente alla data di accredito desiderata (D-1) se il beneficiario è correntista di altre banche

Esempio:

Per le disposizioni di stipendi da accreditare il giorno 27 dovranno essere predisposti due flussi:

- ✓ disposizioni verso correntisti MPS con data di esecuzione 27
- ✓ disposizioni verso correntisti di altre banche con data di esecuzione 26



- *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 "Categoria Pagamento (ISO)"
- *BIC Banca Accredito*: questo campo è obbligatorio se è stato inserito un IBAN non italiano. Inserire il codice BIC o SWIFT della banca estera del Beneficiario.
- "Categoria Pagamento (ISO)": il campo è obbligatorio se in "Iban Accredito" è stato inserito un IBAN Italiano. Selezionare la categoria di pagamento appropriata. Se si seleziona la voce <Altra Categoria> allora diventa obbligatorio compilare anche il campo "Altra Categoria".
- "Altra Categoria": il campo è obbligatorio se in "Categoria Pagamento (ISO)" è stata selezionata la voce <Altra Categoria>. Specificare liberamente la categoria a cui si riferisce il bonifico.
- "*Causale codificata"*: specificare la causale dettagliata dell'operazione. Il campo è facoltativo.
- *Modalità di pagamento*: selezionare la modalità di pagamento scegliendo 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 🔹 🔽	Selezionare un tipo anagrafica e un tipo di identificativo				
Identificativo Estero Azienda	ld. Estero (BIC o BEI)				
Ente Emittente: Agenzia delle Entrate	Codice fiscale/P.IVA				
Ente Emittente: CBI	Codice CUC				
Altro Ente Emittente:	Altro Identificativo				
Tipo Indirizzo 💌					
Dipartimento	Sottodipartimento				
Indirizzo	Città				
Numero	Provincia				
Сар	Nazione				
Linee Ind. forma libera					
E' possibile inserire il destinatario contestualmente all'inserimento della disposizione.					
Gruppo Esistente	▼				
Nuovo Gruppo					



- *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.

Cliccando sul quadratino "E' possibile inserire il destinatario, contestualmente all'inserimento della disposizione" si possono memorizzare i dati del creditore in una rubrica destinatari associandoli ad un "Nuovo Gruppo" o ad un "Gruppo Esistente".

- 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 1º gennaio 2008, si dispone quanto seque.

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.





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 "<u>Inserimento Disposizioni</u>", 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 "<u>Inserimento Disposizioni</u>", vai al relativo link.

Nell'inserimento manuale, è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso.

Attenzione: Dal 1º 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.

Incassi RID

Il 1º febbraio 2014, per effetto del Regolamento dell'Unione Europea 260/2012 e del Provvedimento di Banca d'Italia del febbraio 2013, il servizio nazionale "Incasso RID", ad eccezione dei RID ad importo fisso e dei RID finanziari, è stato sostituito dal servizio europeo "Incasso Sepa Direct Debit (SDD)"

Pertanto, invitiamo ad utilizzare già da subito il servizio Incasso Sepa Direct Debit (SDD) per gli incassi domestici o verso i Paesi SEPA in modo da verificare in anticipo le novità.

Per utilizzare il servizio Incasso Sepa Direct Debit (SDD) è necessario sottoscrivere il contratto di servizio incasso presso la propria Filiale, dove si può richiedere anche l'attivazione del Servizio Allineamento Archivi (SEDA).

I flussi di Incasso Sepa Direct Debit (SDD) possono essere disposti utilizzando il nuovo tracciato standard XML/CBI.

In alternativa, fino al 1 febbraio 2016, è possibile richiedere al proprio gestore l'attivazione del servizio di conversione tracciati e continuare ad utilizzare il tracciato RID CBI per disporre Incassi Sepa Direct Debit (SDD).



Il proprio gestore è a disposizione per richiedere supporto e assistenza in merito.

Al momento è possibile effettuare:

- Presentazione Rid
- Sepa Direct Debit B2B
- Sepa Direct Debit Core

Presentazione RID

In questa sezione si possono presentare i RID in formato:

- **tradizionale**: per i RID ad importo fisso e RID finanziario sino a febbraio 2016
- > da convertire in SEPA Direct Debit
- 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 <u>"Inserimento Disposizioni</u>", vai al relativo link. In particolare per:
 - > Inserimento "Da File": se si importa un file da convertire in SDD, è necessario importare il file in formato standard CBI arricchito dei record 16 e 17.
 - Inserimento "Manuale": è obbligatorio inserire tutti i campi in rosso ed è opportuno fare attenzione ai determinati campi secondo il formato scelto (tradizionale o da convertire)

- Formato Tradizionale

Inserire i campi obbligatori in rosso.

- Tipo Incasso Rid: scegliere la tipologia di Rid che si vuole presentare.
- Sezione "Dati Identificativi Incasso": selezionare formato "Tradizionale" e compilare il campo "ABI Banca Domiciliataria"

- Formato da Convertire in SEPA DD

Il servizio di conversione in SEPA DD consente di inviare i flussi in tracciato standard RID integrato con alcuni dati obbligatori necessari per creare le disposizioni di incasso SDD.

Quando si seleziona "Formato da Convertire in SEPA DD", si visualizza il seguente pop-up:



Messaggio	dalla pagina Web
?	Utilizzando questo formato il flusso verrà convertito in Sepa Direct Debit.
	Per evitare che il flusso venga rifiutato occorre richiedere il servizio di conversione alla banca esecutrice.
	Continuare?
	OK Annulla

Cliccare sul tasto OK per proseguire.

E' obbligatorio inserire i seguenti dati:

Identificativo SEPA Creditore: è il codice che identifica univocamente l'azienda nell'ambito SEPA ed è presente nel contratto SDD sottoscritto in filiale; è formato da 23 caratteri.

IBAN Conto Debitore: inserire l'iban del debitore

Tipo Sequenza Incasso: indica la modalità di addebito. Selezionare:

- Primo Incasso: se è la prima volta che si richiede l'addebito sul conto del debitore. Si tratta del primo incasso in assoluto.
- > Incasso Ricorrente: per gli incassi dal secondo in poi escluso l'ultimo.
- Ultimo Incasso: si riferisce all'ultimo addebito; in questo caso, la banca del debitore, dopo aver addebitato l'ultima rata, provvede alla cancellazione del mandato dai propri archivi e, da quel momento, il creditore non può più inviare richieste di addebito su quel conto a meno che non sottoscriva un nuovo mandato.
- Incasso Una Tantum: quando l'addebito si esaurisce con la singola disposizione, pertanto il creditore è autorizzato ad addebitare il conto del debitore una sola volta.

Data Sottoscrizione Mandato: inserire la data in cui è stato sottoscritto il mandato.

Dati Debitore

Inserire obbligatoriamente:

- Ragione Sociale Debitore
- 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

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

Attenzione: dal 30 aprile 2014, per disposizione di Banca d'Italia e successiva circolare ABI, non è più possibile attivare nuove deleghe/preautorizzazioni RID; pertanto, la procedura Allineamento Elettronico Archivi è bloccata per tale disposizione.

Al fine di agevolare la migrazione dal **servizio nazionale "Incasso RID", al servizio europeo "Incasso Sepa Direct Debit (SDD)"** che prevede dei dati aggiuntivi del debitore, è stato predisposto a livello interbancario, un messaggio di inquiry nell'Allineamento Elettronico Archivi del Rid.

A tal fine è stata aggiunta la causale 91211: Richiesta dati per migrazione Sepa Direct Debit. Pertanto, per ogni delega attiva, l'Azienda può inviare un messaggio AEA con tale causale.

Le Banche domiciliatarie, entro 7 giorni lavorativi, inviano un messaggio di risposta con causale:

- 91210 Comunicazione dati per migrazione Sepa Direct Debit: per risposta positiva; in questo caso il messaggio è completo dei dati relativi all'autorizzazione RID;
- 91311 Diniego Comunicazione dati per migrazione Sepa Direct Debit: per risposta negativa; in questo caso si riporta il codice di motivazione del rifiuto:
 - ✓ 18 Autorizzazione revocata.
 - ✓ 19 Mancata autorizzazione
 - ✓ 37 Posizione trasferita con procedura interbancaria di trasferibilità
 - ✓ 38 Posizione trasferita per cessione sportelli bilaterale tra banche.

Le risposte delle Banche domiciliatarie si consultano dalle Funzioni Informative – Allineamento Archivi RID Banca - Azienda

- 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 "<u>Inserimento Disposizioni</u>" (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.
 Debitore: Codice Cliente" in control 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.

Selezionare la voce "Da convertire in SEDA" se si vuole convertire il flusso in SEDA.

Si visualizzerà il seguente messaggio:

Messaggio	dalla pagina Web
?	Utilizzando questo formato il flusso verrà convertito in SEDA. Per evitare che il flusso venga rifiutato occorre richiedere il servizio di conversione alla banca esecutrice. Continuare?
	OK Annulla

Se si sceglie di cliccare su "OK", si può procedere con la compilazione dei campi:

- Tipo Mandato
- Tipo Incasso
- Identificativo Creditore
- Nome Creditore



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 "<u>da File</u>" 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"



Sepa Direct Debit B2B

La presentazione Sepa Direct Debit versione B2B può essere utilizzata solo verso i debitori classificati dalla propria banca come *non consumatori* (il consumatore è la persona fisica) o *microimprese* (impresa con organico inferiore a 10 persone e il cui fatturato annuale è inferiore a 2 milioni di euro)

Richieste di addebiti Sepa Direct Debit B2B diretti su conti di debitori classificati come *Consumatori* saranno rifiutati

Il Sepa Direct Debit B2B non prevede la facoltà di storno.

Le disposizioni possono essere inserite sia manualmente che importando un file elaborato secondo il nuovo tracciato standard XML/CBI.

Inserimento manuale Sepa Direct Debit B2B:

- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Cliccare sul tasto "Manuale"
- La sezione "Mittente fisico" è già compilata con i dati dell'intestatario del PaschiInAzienda e non può essere modificata
- Nella sezione "Dati distinta":
 - i campi "Nome Creditore", "IBAN Creditore", "Tipologia Disposizione" sono già precompilati e non possono essere modificati.

E' necessario inserire **obbligatoriamente** i seguenti campi:

- "Distinta": per associare più disposizioni sotto un'unica distinta è necessario inserire in questo campo lo stesso nome/numero distinta.
- "Identific. Sepa Creditore": inserire il codice identificativo del Creditore che lo identifica univocamente in ambito SEPA. E' composto da 23 caratteri ed è presente sul contratto SDD.
- "Data Incasso Richiesta": inserire la data di scadenza dell'incasso, cioè la data in cui sarà addebitato il conto del debitore.
- "Sequenza Incasso": indica la modalità di addebito. Selezionare
 - *Primo:* se è la prima volta che si richiede l'addebito sul conto del debitore. Si tratta del primo incasso in assoluto.
 - *Ricorrente*: per gli incassi dal secondo in poi escluso l'ultimo.
 - *Ultimo*: si riferisce all'ultimo addebito; in questo caso, la banca del debitore, dopo aver addebitato l'ultima rata, provvede alla cancellazione del mandato dai propri archivi e, da quel momento, il creditore non può più inviare richieste di addebito su quel conto a meno che non sottoscriva un nuovo mandato.
 - Una Tantum: quando l'addebito si esaurisce con la singola disposizione, pertanto il creditore è autorizzato ad addebitare il conto del debitore una sola volta.

Gli altri dati sono facoltativi



• Nella sezione "Dati Principali Disposizione":

i seguenti campi sono obbligatori:

- "Importo": inserire l'importo della disposizione in formato xxxx,xx
- Identificativo End to End": è un campo già precompilato e rappresenta l'identificativo univoco della disposizione all'interno della stessa distinta; è modificabile ma in questo caso non si deve ripetere lo stesso valore per le successive disposizioni della stessa distinta.
- "Identificativo Mandato": è presente sul mandato;rappresenta il codice univoco, assegnato dal creditore ed è composto da 35 caratteri; non possono coesistere due debitori con lo stesso codice identificativo.
- "Data Sottoscr. Mandato": è la data in cui è stato sottoscritto il mandato ed è presente sul mandato stesso.
- "Nome Debitore": inserire il nome del debitore; cliccando sul tasto "Ricerca Destinatari" si possono recuperare i dati di un debitore precedentemente memorizzati.
- "IBAN Debitore": inserire l'IBAN del debitore; se inizia con IT, il successivo campo BIC risulta non attivo altrimenti per IBAN diversi da IT sarà obbligatorio inserire anche il campo BIC Banca Debitore.
- "BIC Banca Debitore": il campo è obbligatorio solo se nel campo IBAN è stato valorizzato con un codice paese diverso da IT

non sono obbligatori i campi:

- Causale Incasso
- Dati riconciliazione"

Cliccando sul quadratino "E' possibile abilitare il censimento del destinatario, contestualmente all'inserimento della disposizione" si possono memorizzare i dati del debitore in una rubrica destinatari associandoli ad un "Nuovo Gruppo" o ad un "Gruppo Esistente".

La compilazione delle seguenti sezioni, invece, è *facoltativa*:

- "Dati Accessori Disposizione"
- "Altri Dati Debitore"
- "Dati Mandato Originale"
- "Debitore Effettivo"
- "Creditore Effettivo"
- "Comunicazioni Valutarie"
- "Riconciliazioni Strutturate"

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto "Memorizza" per salvare la disposizione Sepa Direct Debit B2B.

Nella pagina successiva si può accedere alle disposizioni memorizzate, per procedere con la spedizione del flusso, oppure si può cliccare sul tasto "Nuova disposizione" per inserirne una nuova.



Sepa Direct Debit Core

La presentazione Sepa Direct Debit versione Core può essere utilizzata solo verso i debitori classificati dalla propria banca come *Consumatori* (il consumatore è la persona fisica)

Nel Sepa Direct Debit Core il debitore ha facoltà di richiedere il rimborso di un addebito autorizzato e già effettuato entro 8 settimane dall'addebito.

In caso di addebiti non autorizzati, cioè in cui il debitore non abbia firmato alcun mandato, è sempre possibile richiedere il rimborso entro 13 mesi dall'addebito.

I flussi Sepa Direct Debit Core possono essere inviati con tipologia "CORE" oppure "COR1". COR1 è una modalità operativa del CORE e differisce per il numero minimo di giorni che intercorrono tra l'invio della disposizione di addebito e la sua data di esecuzione.

ATTENZIONE: il servizio COR1 è utilizzabile sono con banche passive che hanno aderito. Banca Monte dei Paschi di Siena, per ora, non ha aderito e, quindi, offre il servizio solo come banca proponente.

Le disposizioni possono essere inserite sia manualmente che importando un file elaborato secondo il nuovo tracciato standard XML/CBI.

Inserimento manuale Sepa Direct Debit Core:

- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Cliccare sul tasto "Manuale"
- La sezione "Mittente fisico" è già compilata con i dati dell'intestatario del PaschiInAzienda e non può essere modificata
- Nella sezione "Dati distinta":
 - i campi "Nome Creditore", "IBAN Creditore", "Tipologia Disposizione" sono già precompilati e non possono essere modificati.
 - *"Tipologia Disposizione"*: selezionare la voce "CORE" oppure "COR1".

Ricordiamo che COR1 è una modalità operativa del CORE e differisce per il numero minimo di giorni che intercorrono tra l'invio della disposizione di addebito e la sua data di esecuzione. **ATTENZIONE**: il servizio COR1 è utilizzabile sono con banche passive che hanno aderito. Banca Monte dei Paschi di Siena, per ora, non ha aderito e, quindi, offre il servizio solo come banca proponente.

E' necessario inserire **obbligatoriamente** i seguenti campi:

- "Distinta": per associare più disposizioni sotto un'unica distinta è necessario inserire in questo campo lo stesso nome/numero distinta.
- "Identific. Sepa Creditore": inserire il codice identificativo del Creditore che lo identifica univocamente in ambito SEPA. E' composto da 23 caratteri ed è presente sul contratto SDD.
- "Data Incasso Richiesta": inserire la data di scadenza dell'incasso, cioè la data in cui sarà addebitato il conto del debitore.
- "Sequenza Incasso": indica la modalità di addebito. Selezionare
 - *Primo:* se è la prima volta che si richiede l'addebito sul conto del debitore. Si tratta del primo incasso in assoluto.



- *Ricorrente*: per gli incassi dal secondo in poi escluso l'ultimo.
- Ultimo: si riferisce all'ultimo addebito; in questo caso, la banca del debitore, dopo aver addebitato l'ultima rata, provvede alla cancellazione del mandato dai propri archivi e, da quel momento, il creditore non può più inviare richieste di addebito su quel conto a meno che non sottoscriva un nuovo mandato.
- Una Tantum: quando l'addebito si esaurisce con la singola disposizione, pertanto il creditore è autorizzato ad addebitare il conto del debitore una sola volta.

Gli altri dati sono facoltativi

- Nella sezione "Dati Principali Disposizione" sono obbligatori i seguenti campi:
 - "Importo": inserire l'importo della disposizione in formato xxxx,xx
 - "Identificativo End to End": è un campo già precompilato e rappresenta l'identificativo univoco della disposizione all'interno della stessa distinta; è modificabile ma in questo caso non si deve ripetere lo stesso valore per le successive disposizioni della stessa distinta.
 - "Identificativo Mandato": è presente sul mandato;rappresenta il codice univoco, assegnato dal creditore ed è composto da 35 caratteri; non possono coesistere due debitori con lo stesso codice identificativo.
 - "Data Sottoscr. Mandato": è la data in cui è stato sottoscritto il mandato ed è presente sul mandato stesso.
 - "Nome Debitore": inserire il nome del debitore; cliccando sul tasto "Ricerca Destinatari" si possono recuperare i dati di un debitore precedentemente memorizzati.
 - "IBAN Debitore": inserire l'IBAN del debitore; se inizia con IT, il successivo campo BIC risulta non attivo altrimenti per IBAN diversi da IT sarà obbligatorio inserire anche il campo BIC Banca Debitore.
 - "BIC Banca Debitore": il campo è obbligatorio solo se nel campo IBAN è stato valorizzato con un codice paese diverso da IT.

I campi "Causale Incasso" e "Dati riconciliazione" non sono obbligatori

Cliccando sul quadratino "E' possibile abilitare il censimento del destinatario, contestualmente all'inserimento della disposizione" si possono memorizzare i dati del debitore in una rubrica destinatari associandoli ad un "Nuovo Gruppo" o ad un "Gruppo Esistente".

La compilazione delle seguenti sezioni, invece, è *facoltativa*:

- "Dati Accessori Disposizione"
- "Altri Dati Debitore"
- "Dati Mandato Originale"
- "Debitore Effettivo"
- "Creditore Effettivo"
- "Comunicazioni Valutarie"
- "Riconciliazioni Strutturate"

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto "Memorizza" per salvare la disposizione Sepa Direct Debit B2B.

Nella pagina successiva si può accedere alle disposizioni memorizzate, per procedere con la spedizione del flusso, oppure si può cliccare sul tasto "Nuova disposizione" per inserirne una nuova.



Mandati Incasso SEDA

Il servizio Incasso SDD prevede che l'Azienda Creditrice sia tenuta a raccogliere e conservare la preautorizzazione all'addebito in conto (mandato) ricevuta dal proprio cliente/debitore. Eventuali variazioni sui dati del mandato, o la cancellazione dello stesso, devono essere comunicati all'Azienda direttamente dal debitore.

Per replicare le funzionalità previste nel servizio Allineamento Elettronico Archivi (AEA) del RID, a livello interbancario, è stato sviluppato il servizio aggiuntivo "Mandati Incasso SEDA" al fine di garantire alle aziende analoghi livelli di servizio e gestire con maggiore facilità la migrazione su SDD

Per utilizzare il servizio "Mandati Incasso SEDA" è necessario scegliere una Banca di Allineamento, attraverso la quale inviare e ricevere i messaggi di allineamento sui mandati.

Per attivarlo, invece, è necessario sottoscrivere il relativo contratto con la Banca di Allineamento; per informazioni o approfondimenti è necessario contattare il proprio Gestore in Filiale

L'utilizzo del servizio SEDA è facoltativo ed è disponibile in 2 versioni:

- **SEDA BASE**: consente di effettuare verifiche sul conto del debitore in anticipo rispetto all'invio della prima richiesta di addebito e di inviare/ricevere informazioni sui mandati (sottoscrizioni, modifiche e revoche)
- SEDA AVANZATO: oltre alle funzionalità della versione BASE, consente di delegare alle banche dei debitori/banche domiciliatarie le attività di acquisizione/conservazione dei mandati.

Inserimento manuale Mandati Incasso SEDA:

- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e la Banca sulla quale si vuole operare.
- Cliccare sul tasto "Manuale"
- Nella sezione "Dati Generali":
 - *"Tipo Richiesta"*: selezionare la tipologia di richiesta che si effettua con l'inserimento del Mandato Incasso SEDA; scegliere tra:
 - "Richiesta Apertura"
 - "Richiesta Variazione"
 - "Richiesta Cessazione"
 - "Accettazione/Rifiuto"
 - "Distinta": per associare più disposizioni sotto un'unica distinta è necessario inserire in questo campo lo stesso nome/numero distinta.
 - i campi "Nome Mittente Fisico", "ABI Banca Allineamento", "Identificativo (CUC)" e "Issuer" sono già precompilati e non possono essere modificati.
- Nella sezione "Dati Creditore":
 - ✤ Il campo "Nome Creditore" è già precompilato e non può essere modificato.

E' necessario inserire **obbligatoriamente** i seguenti campi:

- "BIC Banca Creditore"
- Identific. Sepa (Privato)": inserire il codice identificativo del Creditore che lo identifica univocamente in ambito SEPA. E' composto da 23 caratteri ed è presente sul contratto SDD.



Gli altri dati sono facoltativi

- Nella sezione "Dati Debitore" è necessario inserire obbligatoriamente i seguenti campi:
 - "Nome Debitore": inserire il nome del debitore; cliccando sul tasto "Ricerca Destinatari" si possono recuperare i dati di un debitore precedentemente memorizzati.
 - "IBAN Debitore": inserire l'IBAN del debitore;
 - * "Cod. Fisc. Sottoscrittore": inserire il codice fiscale del debitore inteso come persona fisica. Attenzione: non inserire la Partita Iva della società.

Gli altri dati sono facoltativi

Cliccando sul quadratino "E' possibile abilitare il censimento del destinatario, contestualmente all'inserimento della disposizione" si possono memorizzare i dati del debitore in una rubrica destinatari associandoli ad un "Nuovo Gruppo" o ad un "Gruppo Esistente".

• La sezione "**Dati Mandato**" si riferisce al "Tipo Richiesta" inserita nella sezione "Dati Generali". Pertanto se in "Tipo Richiesta" è stata selezionata "Richiesta Apertura", allora si visualizzerà "Dati Mandato (Apertura).

E' necessario inserire **obbligatoriamente** i seguenti campi:

- "Identificativo Mandato": è presente sul mandato;rappresenta il codice univoco, assegnato dal creditore ed è composto da 35 caratteri; non possono coesistere due debitori con lo stesso codice identificativo.
- "Identificativo Richiesta": identificativo, assegnato dal mittente / creditore, che identifica univocamente la richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato
- "Data Sottoscr. Mandato": è la data in cui è stato sottoscritto il mandato ed è presente sul mandato stesso.
- Sequenza Incasso": indica la modalità di addebito. Selezionare
 - *Ricorrente*: per gli incassi dal secondo in poi escluso l'ultimo.
 - Una Tantum: quando l'addebito si esaurisce con la singola disposizione, pertanto il creditore è autorizzato ad addebitare il conto del debitore una sola volta.

Gli altri dati sono facoltativi

Attenzione: se in "Tipo Richiesta" è stata selezionata "*Richiesta Variazione*", allora oltre alla sezione "**Dati Mandato (Variazione)**", si visualizzerà anche la sezione: "**Dati Mandato Originale (Solo Quelli da Variare)**" dove i campi obbligatori, sono "*Id Mandato Originario*" e "*Nome Creditore Origin.*"

La compilazione delle seguenti sezioni, che si visualizzano solo in caso di "*Richiesta Apertura"* e "*Richiesta Variazione"*, invece, è **facoltativa**:

- "Creditore Effettivo"
- "Debitore Effettivo"

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto "Memorizza" per salvare la disposizione Mandati Incasso SEDA.

Nella pagina successiva si può accedere alle disposizioni memorizzate, per procedere con la spedizione del flusso, oppure si può cliccare sul tasto "Nuova disposizione" per inserirne una nuova.



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 Banca MPS.

Da "Conti Terzi o Altre Banche" la delega F24 può essere addebitata sui conti della azienda tenuti presso banche passive (altre banche) oppure si può pagare la delega di un soggetto giuridico diverso dal titolare del PaschiInAzienda 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 Banca MPS 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 Banca Monte dei Paschi di Siena collegati al PaschiInAzienda.

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive Deleghe F24 - C/C propri della Banca
- Selezionare il rapporto di Banca Monte dei Paschi di Siena 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)



Agenzia 😥							Mod. F24
🔜 ntrate 🐝		DELEGA I	REVOCABLE	k			
ODELLO DI PAGAMENT	o						
NIFICATO		575 ····	AGEN	ZIA	CONTRACT		PROV.
CONTRIBUENTE		PERICACIO	ABOING ARA	TED-CRERIA	COMPETER	115	
CODICE FISCALE	1111	1111	1.1.1			borrore n non-con	core di ente d'impolie todarfa con entre àclera
cograme, de	namhazione o rogione s	atide				nome	
doto dinquit	e .	see (Mol) o	amune (o Sibio e	elero) di noscito	2		рок.
gen	Τ Ι Τ Ι						
DOMICIUO EISCALE				prox.	No e numero o	delas	
CODICE FISCALE del contribution	anda						
genitore, lutore o curator e fallimentar	ne II	1111		1 1 1	1 1 1		ð se í den fritssik o
SEZIONE EKAKIO	collos tifato	uncon a ngupa	.212.91	incert e de	bio wasi	Incast a condition commenced	
		processing in					
IMPOSTE DIRETTE – IVA			_				L Contraction
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI			_				L
odae uficto codae atto							- SALDO (A-B)
SEZIONE INPS		101	ALE A			• • • •	
odice coupoie motionica editori edito dudinato edite	V codipe INRS/ collendo d	periodo di niter di may cocco di an	magio: an/ apop	Import o de	hine whole	Inpari a credio compensal	1
			<u> </u>				L
			<u>+</u>				L
							- SALDO (C-D)
ETIONE REGIONI		TOT	ALE C				
	codice tributo	roleczione/ mate til.	and a	Import a de	bto wash	Import a credito compensat	
<u> </u>			_				L Contraction
<u>+</u>			_				L
-							- SALDO (E-F)
SETIONE ICI ED ALTRI TRIBL	ITI LOCALI	TOT	ALE E			• • •	
cobus ente/ tex intel Are total (2000)	codice tributo	roleczione/ mate til.	guo di ristinato	Import a de	bto wash	Import a credito compensat	
			_				L
			_				
							SALDO (G-H)
		TOT	ALE G			4	
codosade nut		nymeo di distanti	cousde	Import o de	bto wead	Inpart a credito compensat	
							L
							- SALDO (I-L)
		TOT	ALE I				
colos ente codice sede continuo	ordespositions ,	b ma/cooo or	nejt: n/ doco	Import o de	tone ofd	Import a credito compensat	
			+				- SALDO (M-N)
		TOT	ALE M				
IRMA				SALDO	FINALÉ	BIRO	
						2080	
STREMI DEL VERSAMENTO	(DA COMPILARE A	OURA DI BANKA/ N	STE/AGONTE	DELLA RISCOS	SIONE)		
DATA	COICE BANCA/POSTE	ACENTE DEUA R	SCOSSIONE	Pagamen	to effeituato co	n casegno	boncorto/postale
giana masa anta	Addition	- MARC		Into / el	TANC II		oregae/vegio basple
						end AS	C48

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 <u>quietanza</u>.

- 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 nº 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 Banca MPS 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)



Agenzia 😥				Mod. F24
🔜 ntrate 🐝		DELEGIA IRREVOCAR	ALLE A-	
ODELLO DI PAGAMENT	0			
NIFICATO		AG	ENZIA	FROV.
ONTRIBUENTE		PER L'ACCREDITO A	IN ISORBIA CONFEID	NIE
CODICE FISCALE			1.1	aliagentia conce de cosas e eranad nan como ente eso ente como inter
cograme, de	naminazione o rogione socio	da .		10714
data di accelta di accelta		seao (Mol) comune (oSta	ofacen (b (preise of	prox.
900	T I I T I			
DOMICILIO FISCALE			pos. so enumero	040
CODICE FISCALE del coobbligato	erede.			
genitore, lutore o curator e fallimenta	re			cod ce identificativo
	codice tibuto op	conavingcoav price of	Importi o debto venoti	Import a credito compensati
	·	_		
RITENUTE ALLA FONTE				
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI				
		_		SALDO (A.B)
code utico code oto		TOTALE	A	8
EZIONE INPS	Condina 1978 C	and the difference in		•••••
acte augoe nonargijye ade antibub îlibe	아이아아 소 ~	pendoo dimemetro: m/occo dimenyacco	Inport o debito wendi	Import a credito compensati
		<u> </u>		
		TOTALE	c	D
EZIONE REGIONI		alambaa /		
opice glone	codice tributo	nese ff. rfeineis	Importi o debito vensit	Import a credio-compensati
<u> </u>				
		TOTALE	E	F
EZIONE ICI ED ALTRI TRIBU	ЛІ LOCALI	tiantina/ min di		
the control less and less hole inseed	codice tributo	nese ff. deineto	Importi o debito venot	Impori o credio compensal
<u></u>				
coore (C) coore officiale		TOTALE		H
EZIONE ALTRI ENTI PREVID	DENZIALI ED ASSI	CURATIVI		
codice sede nur	fero c.c.	differnato couste	Importi o debito venot	Import a credio-compensal
NAIL				
				- SALDO (I-L)
colos ente codos sede controvo	codosposicions da m	pelodo di fierinento: in/coco o mn/coco	Inport o debto weapt	Import a credito compensati
		<u>+</u>		
		TOTALE		N N
IRMA			SALDO FINALE	RING I
				EURO -
STREMI DEL VERSAMENTO	DA COMPILARE A CUR	LA DI BANCA/POSTE/AGO	TE DELLA RISCOSSIONE	
DATA.	ODICE BANCA/POSTE/A	CENTE DEUA RISCOSSION	É Pagamento effetivato a	on ossegno boncorto/paside
giana masa	AZIENDA	ONVICED	n/o	dicolare/vogilo posible
			rano y emesso s/	cc4.49 CA9

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 <u>quietanza</u>.

- 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, nº protocollo, nome contribuente, nº distinta, importo, ecc.)
 - Flusso (data spedizione e <u>Stato</u> 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 <u>quietanza</u>.

- 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 "<u>Stampa Deleghe F24</u>" da:

- Funzioni Informative <u>Quietanze F24</u> (vai al relativo paragrafo a pag. 46)
- 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 "<u>Stampa Deleghe F24</u>"
 - "**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 "<u>Stampa Deleghe F24</u>".
 - Sull'icona della stampante nella colonna "Stampa" per accedere alla pagina "<u>Stampa Deleghe F24</u>"
- Funzioni Dispositive Deleghe F24 Stato Avanzamento F24: selezionare la delega e cliccare sul tasto "Scarica" per accedere alla pagina "<u>Stampa Deleghe F24</u>"
- 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 "<u>Stampa Deleghe F24</u>".
 - Sull'icona della stampante nella colonna "Stampa" per accedere alla pagina "<u>Stampa Deleghe F24</u>"

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.



FONDI PENSIONE

Questa sezione consente alle aziende che hanno aderito ad un Fondo Pensione in forma collettiva (Paschiprevidenza, Cometa, Kaleido), di conferire gli importi previsti ai dipendenti che hanno perfezionato l'adesione al Fondo.

Con il PaschiInAzienda tale conferimento può avvenire solo con la trasmissione di un flusso libero (il cui tracciato sarà consegnato dalla filiale) per l'addebito sul conto corrente dell'azienda e contestuale accredito sulle posizioni previdenziali dei singoli aderenti.

L'Azienda può, inoltre, effettuare l'interrogazione dei flussi contributivi inviati.

Versamenti Contribuzioni Collettive:

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive Fondi Pensione.
- Scegliere il Fondo (Fondo PaschiPrevidenza, Fondo Cometa, Fondo Kaleido) su cui effettuare i versamenti.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Cliccare, nella sezione "Inserisci", sul tasto "Flusso" per importare il flusso libero sulla base del tracciato consegnato dalla filiale.
- Nella pagina successiva, cliccare sul tasto "Sfoglia" per acquisire il file, selezionare il tracciato del file, di norma "Standard lunghezza fissa (con Cr-Lf)", e, infine cliccare sul tasto "Importa".
- Si visualizzerà l'esito dell'importazione e, dalla stessa pagina, scegliere l'operatore, inserire la password e cliccare sul tasto "Spedisci".
- Verificare, da "Funzioni Generali" "Situazione Spedizioni" che il flusso inviato alla Banca sia in stato "SPEDITO".

Interrogazione dei flussi contributivi inviati alla Banca:

- Accedere, dalla sezione Corporate Banking Interbancario, in Funzioni Dispositive Fondi Pensione.
- Scegliere il Fondo (Fondo PaschiPrevidenza, Fondo Cometa, Fondo Kaleido) su cui effettuare l'interrogazione.
- Selezionare l'azienda, se in modalità multiazienda, e il rapporto sul quale si vuole operare.
- Inserire nella sezione "Cerca" il periodo che si vuole interrogare e cliccare sul tasto "Spediti"
- Si visualizzerà la lista dei flussi liberi spediti alla Banca.



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 Banca MPS (Banca Attiva) o ad una Banca Passiva, si può trovare in uno dei seguenti stati.





STATO	Descrizione	Banca MPS	Banca Passiva
CREATO	Il flusso è creato correttamente ed è in attesa di essere firmato	х	х
UNA FIRMA	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	х	х
DUE FIRME	Il flusso è stato firmato da chi detiene tale possibilità, ma deve essere ancora spedito.	х	х
ERR. CREAZIONE	Il sistema non è riuscito a creare il flusso, di solito per errori di congruenza dei dati.	х	х
IN ERRORE	Il flusso è stato creato, ma l'autorizzazione alla spedizione richiesta alla Banca è stata negata Esempio: Rapporto non abilitato al prodotto.	Х	х
IN ATTESA	Flusso in corso di spedizione	Х	х
SPEDITO	Il flusso è stato inviato correttamente, ma deve essere ancora accettato.	х	х
ΑССЕТТАТО	Preso in carico dalla banca attiva (autorizzazione di filiale)	х	
PARZ. ACCETTATO	Il flusso è stato parzialmente accettato dall'operatore di filiale di banca attiva.	х	

ACCENTATO			
ERRATO	Il flusso spedito è stato automaticamente rifiutato dalla Banca.	х	
RIFIUTATO	Il flusso è stato rifiutato dall'operatore di filiale della banca attiva.	х	
RIFIUTATO RETE	La rete ha rifiutato un flusso diretto a una banca passiva.		х
IN CARICO BANCA	La banca passiva ha ricevuto il flusso		х

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

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 I**N 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 2º 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.

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 <u>qui</u>.".

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 "Sfoglia" 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 gia' 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.

Dossier Titoli

- Accedere in Funzioni Generali/ Esportazioni e cliccare su "Dossier Titoli".
- Selezionare l'azienda ed il rapporto; si può anche scegliere di esportare i dati relativi a tutti i dossier titoli 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

Attenzione: l'esportazione Esiti SDD si effettua da "Esportazione Flussi"

- 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.

Cambio Password Dispositiva

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

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

La password dispositiva scade ogni 30 giorni.

Firma Digitale

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

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

ASSISTENZA AL CLIENTE

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