

















TLQ7 *MultiBusiness*
Remote Banking Software

Manuale Utente

INDICE PER ARGOMENTI


	ACCESSO	PAG. 3
	CONSULTAZIONE	PAG. 5
	BONIFICI (PROCEDURA ANALOGA A STIPENDI E RICEVUTE ELETTRONICHE)	PAG. 8
	PAGAMENTO EFFETTI	PAG. 9
	DELEGA UNIFICATA	PAG. 10
	BONIFICO ESTERO	PAG. 14
	DATI DA TRASMETTERE	PAG. 17
	MODIFICA PASSWORD	PAG. 17
	CHECK-UP – CONTROLLO SOFTWARE	
	MODALITÀ INTERNET	PAG. 18
	MODALITÀ DIRETTO	PAG. 18
	MODALITÀ MULTIAZIENDA	PAG. 20
	CONSULTAZIONE	PAG. 22
	INSERIMENTO DISPOSIZIONI - IMPORTAZIONE DISTINTE	PAG. 23
	PAGAMENTO EFFETTI	PAG. 24
	NORME	PAG.25

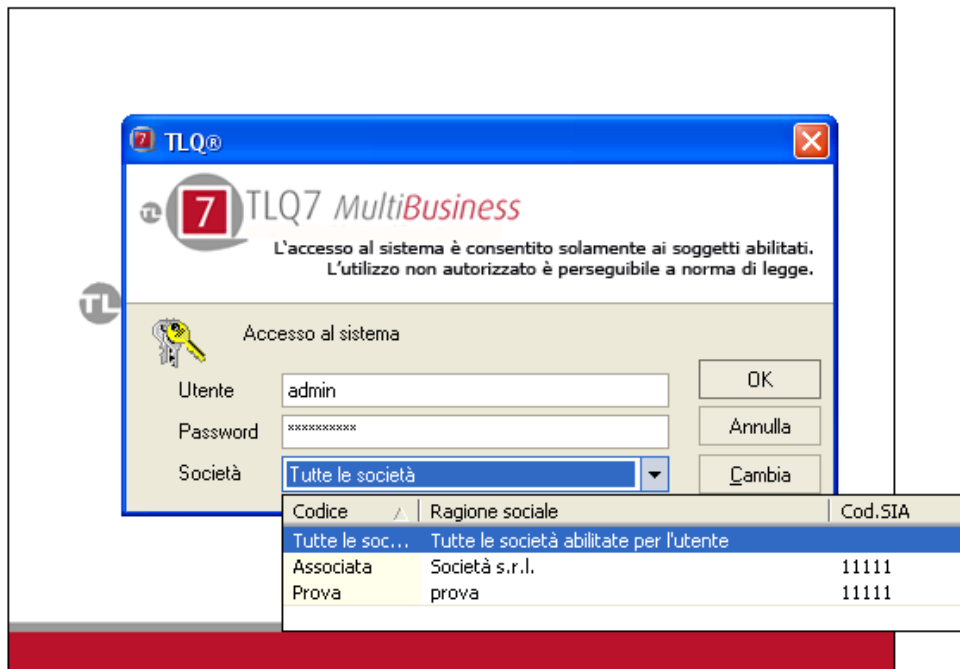
Assistenza Home Banking BANCA CARIM:

0541701577

Mattino: 8:15 – 13:30
Pomeriggio 14:30 – 16:45

ACCESSO AL PROGRAMMA

Fare doppio click sull'icona  per entrare nel programma.
Inserire la password di accesso e cliccare su "OK". In presenza di più società, selezionare l'azienda con la quale si desidera lavorare oppure utilizzare la modalità "Tutte le società", per operare contemporaneamente con ogni posizione presente.



CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La finestra iniziale sarà la seguente:

The screenshot displays the TLQ - Beta software interface. The main window is titled "Situazione" and contains a table of active accounts with columns for account number, currency, bank, balance as of, current balance, and last movement. Below this is the "Avvisi" (Notifications) section, which lists various alerts such as "Tabella tributi" and "Portafoglio Riepilogo partite a maturare". The "Dati Ricevuti" (Received Data) section shows a list of transactions with columns for account, date received, status, and service type. The "Dati da trasmettere" (Data to be transmitted) section shows a list of transactions with columns for description, user, destination bank, file, byte size, status, and date. The interface also includes a "Books" sidebar on the left with categories like "Incassi", "Pagamenti", "Assegni Circolari", "Assegni di Quotanza", "Bonifici", "Bonifico Estero", and "Delega unificata". At the bottom, there is a "Pronto" (Ready) status bar and a taskbar with the Windows start button and several open applications.

→ **Situazione:** contiene l'elenco dei conti attivi, i relativi saldi e, nella sezione Avvisi, sono elencate tutte le informazioni aggiuntive inviate dalle banche (Situazione Portafoglio, Partite a Maturare, Riepilogo presentazioni, Listino Cambi, ecc...)

→ **Dati Ricevuti:** contiene l'elenco delle informazioni ricevute.

→ **Dati da trasmettere:** contiene l'elenco dei flussi da inviare alle banche e lo storico delle trasmissioni già effettuate.

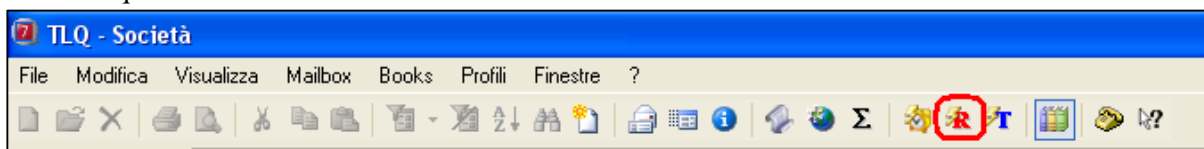
→ **Books:** contiene l'elenco delle applicazioni attive, divise per tipologie.

→ **Barra degli strumenti**

Di seguito viene visualizzata l'operatività standard che prevede la gestione per singola società, per la modalità "Tutte le società" si rimanda alla pagina 20.

AGGIORNAMENTO DATI

Per aggiornare la situazione dei conti correnti è necessario effettuare la Ricezione dati. Se non viene eseguita questa operazione, i saldi, l'elenco movimenti e le informazioni contenute negli archivi, restano invariate e ferme alla data dell'ultimo collegamento. Cliccare quindi sul tasto "R".





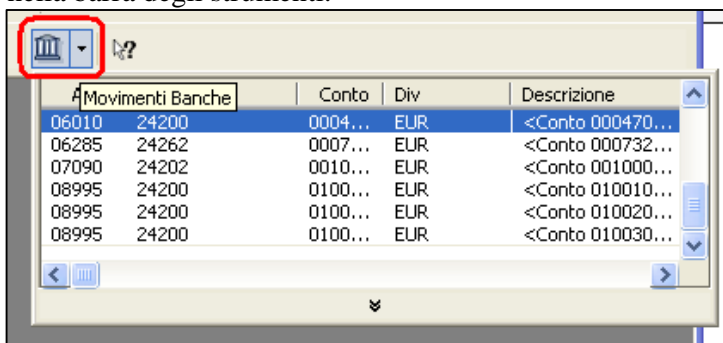
MODALITA' DI CONSULTAZIONE

CONSULTAZIONE MOVIMENTI

Terminata la ricezione dati, nella finestra "Situazione" Σ , vengono riepilogati i conti attivi per la società, i relativi saldi e la data dell'ultimo movimento. Con un doppio clic sulla riga del conto che si desidera visualizzare, si apre la finestra dei movimenti corrispondenti.


Conto corrente	Divisa	Banca	Saldo al	Saldo contabile	Ultimo movimento
Associata					
01000009000000000004		BANCA D'ITALIA		0,00	
01000009000000000003		BANCA D'ITALIA		0,00	
01000009000000000002		BANCA D'ITALIA		0,00	
01000009000000000001		BANCA D'ITALIA		0,00	
02008 01640 000003367763	USD	C/C	03/01/2007	83.239,68	03/01/2007
02008 03028 000029495822	EUR	C/C	18/01/2007	-227.922,42	18/01/2007
03226 22222 999999000218	EUR	C/C	01/02/2007	-671.727,29	01/02/2007
03500 54820 000000007617	EUR	BRESCIANI MEDIA	29/01/2007	5.164,01	29/01/2007
05188 59700 000000019569	EUR	BANCO POPOLARE DI VE...	30/01/2007	-8.192.150,72	29/01/2007
05188 59810 000100000087	USD	C/VALUTARIO	20/12/2006	248.549,79	
06055 37321 000000006989	EUR	C/C ORDINARIO	11/01/2007	-38.514,31	09/01/2007
06285 24224 074000013798	EUR	BANCA CARIM	18/01/2007	108.333,52	18/01/2007

La consultazione si può effettuare anche selezionando  "Gestione Movimenti" nella sezione "Dati Banche" dei "Books", oppure cliccando su  "Movimenti e saldi di un conto corrente", nella barra degli strumenti.



Negli ultimi due casi, nella finestra che si apre cliccare su "Movimenti Banche" e selezionare il conto desiderato.

CONSULTAZIONE ESITI

Per visualizzare gli insoluti di portafoglio delle banche attive cliccare sull'icona  "Gestione Esiti" dalla sezione "Dati Banche" nei "Books".

ALTRE INFORMAZIONI

Le altre informazioni ricevute, si consultano facendo doppio clic sulla tipologia interessata nella finestra "Avvisi".

DISPOSIZIONI

PREMESSA

- Dal 1° gennaio 2008 è obbligatorio specificare la coordinata IBAN, già utilizzata per i pagamenti transfrontalieri, anche per i pagamenti eseguiti in Italia, al posto delle tradizionali coordinate bancarie (codici ABI e CAB e numero di conto corrente).

Si rende quindi necessario procedere ad aggiornare le proprie coordinate bancarie (ABI, CAB e numero di conto corrente), con l'IBAN, consentendo ai soggetti, da Lei autorizzati, ordinanti i bonifici sul Suo c/c di poter continuare ad effettuarli.

Allo stesso modo, per procedere con l'esecuzione di bonifici verso i propri fornitori, è necessario modificare le Anagrafiche caricate in TLQ, completando le coordinate bancarie con il codice IBAN.

Per facilitare l'utente a svolgere l'attività di aggiornamento, il sistema bancario ha previsto l'attivazione di un "servizio di allineamento elettronico" dei codici IBAN, attraverso il quale il soggetto utente ordinante i bonifici, richiede, tramite un flusso elettronico, l'aggiornamento delle coordinate bancarie dei beneficiari dei propri pagamenti.

L'abilitazione ad usufruire di questo servizio deve essere richiesta tramite apposito modulo presso la filiale Banca CARIM di appartenenza.

Nel caso in cui non siano state apportate le modifiche di cui sopra, dal 1° luglio 2008 le banche destinatarie dei flussi di pagamento, potrebbero applicare delle commissioni sui bonifici.

L' **IBAN** è un codice alfanumerico, con lunghezza massima 34 caratteri, così costituito:

AA99A123451234512345678901234567890

Dove:

AA Codice Paese (IT= Italia, FR= Francia, DE= Germania...)

99 Check digit: 2 caratteri numerici di controllo

A23456789..90 codifica BBAN che per l'Italia è così sviluppata:

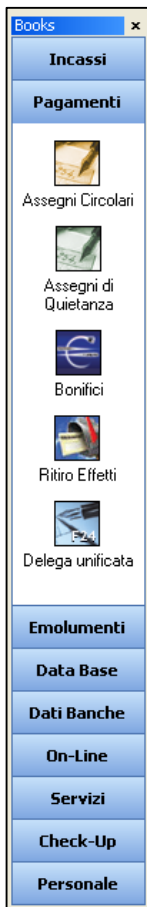
cin abi cab conto

1 a. 5 n. 5 n. 12 an. (a. alfabetico; n. numerico; an. Alfanumerico)

Esempio codice IBAN: IT 40 S 06285 24201 123456789012

Nota: La codifica BBAN prevede l'espressione del conto esclusivamente con lettere e numeri senza caratteri di controllo (punti, virgole o barre).

Dalla barra di comando “Books” selezionare la modalità dispositiva che si desidera gestire.



INCASSI

Riba: disposizioni di incasso Ri.Ba.;

Rid: disposizioni di incasso Rid;

Mav: disposizioni di incasso Mav;

PAGAMENTI

Assegni Circolari: richiesta di emissione assegni circolari;

Assegni di Quietanza: richiesta di emissione di assegni di quietanza;

Bonifici: disposizioni di pagamento bonifico;

Bonifico Estero: disposizioni di pagamento bonifico estero;

Delega Unificata: pagamento delega unificata F24;

Giroconti: disposizioni di pagamento fra rapporti dello stesso istituto bancario

Girofondi: disposizioni di pagamento fra conti di diversi istituti bancari

Ritiro Effetti: prenotazione del pagamento degli avvisi;

EMOLUMENTI

Stipendi: disposizioni di pagamento stipendi;

Di seguito viene riportato l'esempio di compilazione dei Bonifici; le applicazioni “Ricevute elettroniche”, “MAV”, “RID”, “Assegni Circolari”, “Assegni di Quietanza” e “Stipendi” hanno operatività analoga.

BONIFICI

Ordine di pagamento con il quale il correntista dà istruzioni dispositive alla banca di pagare, addebitando in proprio conto corrente, una somma a favore di un terzo (indicandone le coordinate bancarie) beneficiario.

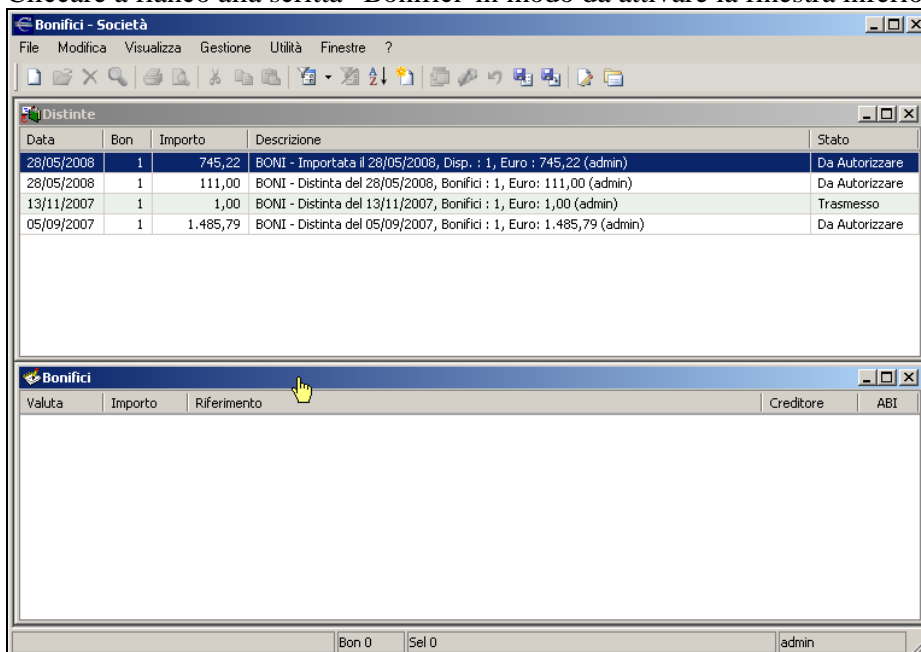
INSERIMENTO

Per l'inserimento delle disposizioni in modalità data entry (inserimento manuale), selezionare la cartella **Pagamenti**, fare clic sull'icona Bonifici.

Si apre una schermata contenente due sottofinestre: *Bonifici* per l'inserimento delle singole disposizioni, *Distinte* per la gestione delle distinte generate.

Se la schermata è di colore grigio e le sottofinestre non sono visibili, selezionare dal menù "Visualizza" la voce "Opzioni" e spuntare le caselle Distinte e Bonifici (☑). Chiudere e riaprire l'applicazione.

Cliccare a fianco alla scritta "Bonifici" in modo da attivare la finestra inferiore (deve diventare blu).



Dal menù File, selezionare la voce "Nuovo", oppure premere sul tasto  "Inserisci Bonifico".

Inserimento Bonifico

Bonifico | Anagrafica

Valuta: 19/02/2009 | Importo Euro: 100,00

Tipo bonifico: Ordinario

Creditore: [] [Creditori]

Riferimento: Pagamento fattura

Richiesta esito: Come da accordi tra cliente e banca

Codice disposizione: []

OK | Annulla | Applica

Valorizzare il campo "Valuta" (facoltativo), digitare l'importo e premere il tasto Creditori.

Cliccare su "Nuovo" per inserire l'anagrafica del beneficiario e completare i campi (**valorizzare l'IBAN completo**) oppure, se il Creditore è già in elenco, evidenziarlo e premere OK; infine, digitare la causale del bonifico (es: saldo fatt. n... del.....). Premere OK per terminare l'inserimento dati oppure Applica per predisporre altri bonifici in modo sequenziale.

GENERAZIONE

Con questa azione oltre a raggruppare le disposizioni in un'unica distinta, si effettua la scelta del conto di addebito della stessa.

Dalla finestra bonifici, in cui compare l'elenco delle disposizioni impostate, selezionare i pagamenti da inserire in distinta poi premere il tasto "Genera distinta".



Nella finestra dei rapporti, selezionare il conto desiderato e premere OK.

La distinta, ora completa di tutte le informazioni necessarie, è in stato "Da Autorizzare".

AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione mediante password, è la "firma elettronica" necessaria per l'autenticazione della distinta.

Evidenziare la distinta da autorizzare cliccando in un punto qualsiasi della stessa (diventa blu).

Premere il tasto "Autorizza distinta"



Inserire la password e premere OK, la distinta varia il suo stato in "Autorizzato" ed è pronta per la trasmissione alla banca.

TRASMISSIONE

E' l'attività conclusiva necessaria per l'inoltro del flusso alla banca destinataria.

Chiudere la finestra Bonifici. Dal menu "Mailbox" selezionare "Dati da trasmettere", oppure cliccare sul tasto corrispondente nella barra degli strumenti



Premere il tasto "Rilegge dati da Data Base". Questa operazione permette di aggiornare l'elenco delle distinte autorizzate e visualizzare le loro caratteristiche.



Cliccare sul tasto "T" "Invio dati alle banche".



PAGAMENTO EFFETTI

Ordine di pagamento che consente il ritiro (pagamento) effetti, attraverso l'invio delle disposizioni con modalità telematiche.

N.B.: di norma gli effetti devono essere pagati entro la data di scadenza salvo diverse indicazioni della banca.

GESTIONE

Selezionare la voce **Pagamenti** dai Books e fare clic sull'icona Ritiro Effetti.

Nella finestra "Avvisi" contenente l'elenco delle RIBA in scadenza selezionare gli effetti che si desidera inserire in distinta: tenere premuto il tasto "Ctrl" (sulla tastiera), col mouse cliccare sugli avvisi da pagare.

Società	ABI	Scadenza	Importo	Creditore	Numero Avviso	Relativo a	Inserime...
Società	06285	29/11/2008	23,90	Books & Paper	000000000004	Fatture 30/35 del 01/12/2006	
Società	06285	29/12/2006	584,00	Ristorante Senza Nome	000000000003	Fattura 27	
Società	06285	29/12/2006	1.841,08	Spiaggia e Mare	000000000002	Fattura 28	
Società	06285	29/12/2006	114,56	COLORADO S.p.A	000000000001	Fattura 25	

Procedere con **generazione**, **autorizzazione** e **trasmissione** della distinta, come descritto in precedenza per i bonifici.

PRESENTAZIONE RI.BA.

Ordine di incasso disposto dal creditore alla propria banca (banca assuntrice) e da quest'ultima trasmesso alla banca domiciliataria, la quale provvede a inviare un avviso di pagamento al debitore.

IMPORTAZIONE

In caso di generazione della distinta Ri.Ba. da un programma di contabilità, aprire la procedura "Ricevute Elettroniche" presente nella sezione "Incassi" della barra degli strumenti Books; dal menù File selezionare la voce "Importa", "distinte CBI", specificare il percorso in cui si trova il file precedentemente elaborato in contabilità e confermare con OK. Per effettuare questa operazione, è necessario che la finestra Distinte sia aperta e attiva, se la schermata è di colore grigio e la sotto finestra non è visibile, selezionare dal menù "Visualizza" la voce "Opzioni" e spuntare la casella Distinte (). Chiudere e riaprire l'applicazione.

Procedere con l'**autorizzazione** della distinta e la **trasmissione** come descritto in precedenza per i bonifici.

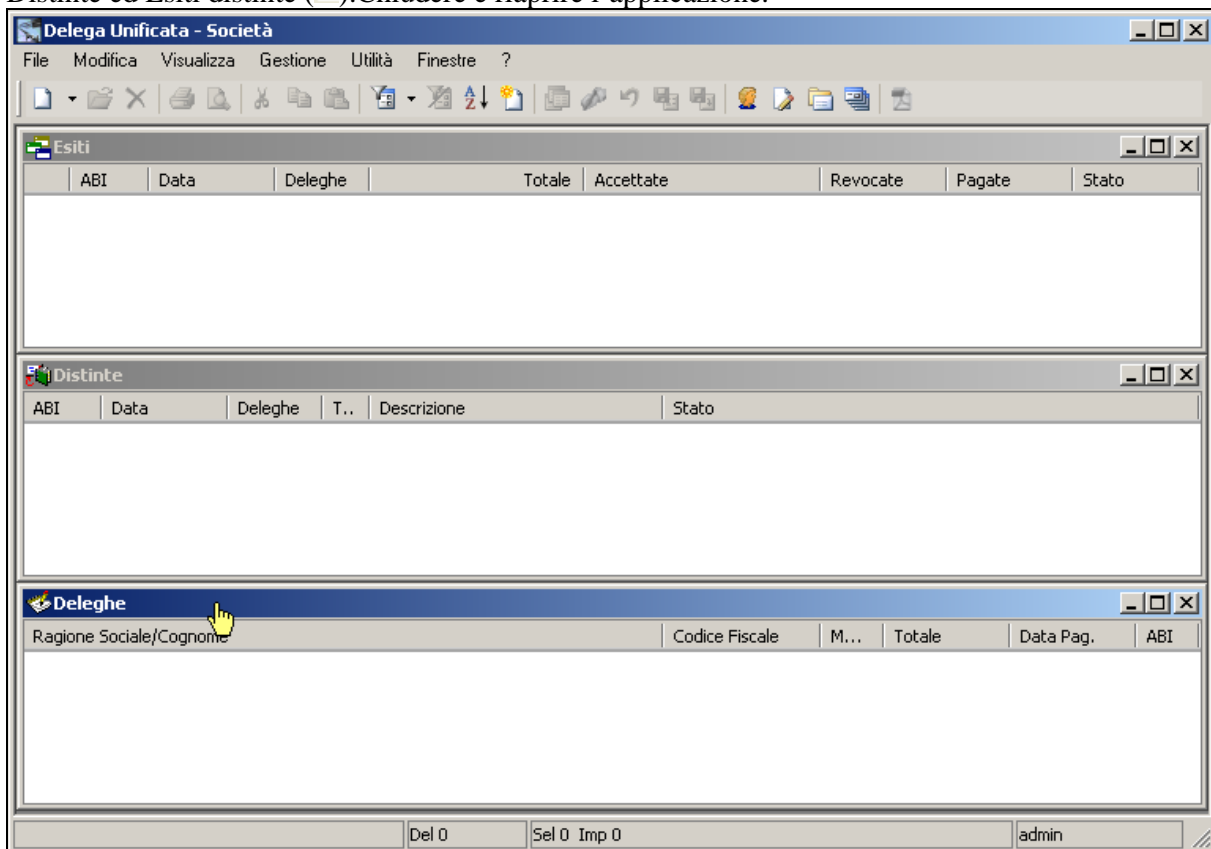
DELEGA UNIFICATA


Consente di conferire alla banca il pagamento della delega come previsto dal Decreto Legislativo n.241 del 9 luglio 1997, per i versamenti unitari dei contributi.

INSERIMENTO

Per predisporre le disposizioni in modalità data entry (inserimento manuale), selezionare la cartella **Pagamenti**, fare clic sull'icona Delega Unificata.

Si apre una schermata contenente tre finestre, cliccare a fianco alla scritta "Deleghe" in modo da attivare la finestra (deve diventare blu). Se la schermata è di colore grigio e le sotto finestre non sono visibili, selezionare dal menù "Visualizza" la voce "Opzioni" e spuntare le caselle Deleghe, Distinte ed Esiti distinte (). Chiudere e riaprire l'applicazione.



Dal menù File, selezionare la voce "Nuovo", o premere sul tasto  "Inserisci Delega". Cliccare sul tasto "Contribuenti" per selezionare l'anagrafica di un contribuente già inserito in elenco o per generarne uno nuovo.

In caso di un nuovo inserimento, compilare i dati relativi alla società contribuente.

Inserire l'IBAN completo.

Se si opera con più banche è necessario caricare più società contribuenti con i dati di ogni istituto di credito (specificando Cod. Contribuenti diversi).

Inserimento anagrafica contribuente

Cod. Contribuente Codice Gruppo

Società/Cognome Società SpA

Nome

Indirizzo Via della Società

C.A.P. 47900 Località Località

Provincia RN Cod.Fisc. Società 12345678903

Cod.Fisc. Persona Fisica

IBAN - Coordinate Bancarie Internazionali

Paese	Cin Eur	Cin	Abi	Cab	Conto
IT	00	A	06285	24201	CC0010000000

Titolare Conto corrente Contribuente

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Luogo/PV di nascita Domicilio Fiscale RN

Sesso Maschio Femmina

Cod. Fisc. Delega 12345678903 Cod. Identif.

Cod. Fisc. Coobbligato

Destinatario Stampa

Titolare CC Cambia

OK Annulla Applica

Titolare Conto corrente: specificare “Contribuente” se l’intestatario del c/c di addebito è il contribuente oppure “Mittente” se l’intestatario del c/c di addebito è diverso dal contribuente.

Al termine dell’inserimento dati, premere OK.

Inserire la data di scadenza.

Compilare la delega secondo gli standard del cartaceo, inserendo gli importi comprensivi SEMPRE dei decimali, anche quando sono uguali a 00.

Dopo aver compilato adeguatamente tutti i campi, premere il tasto “OK” per concludere l’inserimento, oppure “Applica” per proseguire con il caricamento sequenziale di altre deleghe.

GENERAZIONE

Questa azione permette di raggruppare le disposizioni in un’unica distinta.

Dalla finestra deleghe, in cui compare l’elenco delle disposizioni create, selezionare i pagamenti da inserire in distinta poi premere il tasto “Genera distinta”.



Si apre una finestra di riepilogo dati della distinta da creare, premere “OK” per confermare.

Se compare il messaggio “Inizializzare il Mittente Fisico della delega”, entrare nel menù Modifica e selezionare la voce “Mittente fisico”. (**l’inserimento va effettuato solo la prima volta**).



Inserire i dati della società che effettua l'invio della delega, ovvero il reale mittente della distinta specificando:

Codice Mittente: cod. Fiscale società.

Ragione sociale: nome della Società.

Abi, Cab: coordinate bancarie del proprio rapporto CARIM

Provincia, Indirizzo, CAP, località: della società.

Codice Fiscale, Partita IVA: inserire nuovamente Codice Fiscale (come Codice Mittente).

La distinta è ora completa di tutte le informazioni necessarie, ma è ancora in stato "Da Autorizzare" (manca la "firma" di autorizzazione al pagamento).

AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione mediante password, è la "firma elettronica" necessaria per l'autenticazione della distinta.

Evidenziare la distinta da autorizzare cliccando in un punto qualsiasi della stessa (diventa blu).

Premere il tasto "Autorizza distinta"



Inserire la password di autorizzazione.

La distinta varia il suo stato e diventa Autorizzata ed è pronta per essere trasmessa.

TRASMISSIONE

E' l'attività conclusiva necessaria per l'inoltro del flusso alla banca destinataria.

Chiudere la finestra Delega Unificata.

Dal menu "Mailbox" selezionare "Dati da trasmettere", oppure cliccare sul tasto corrispondente nella barra degli strumenti



Premere il tasto "Rilegge dati da Data Base".



Questa operazione permette di aggiornare l'elenco delle distinte autorizzate e visualizzare le loro caratteristiche; Cliccare sul tasto "T" "Invio dati alle banche".



Dopo alcune ore dalla trasmissione della delega, sarà possibile verificare l'avvenuta accettazione (gli esiti di F24 inviati da banche diverse da CARIM potrebbero arrivare in tempi più lunghi)

Per verificare l'esito di una distinta di deleghe occorre fare una ricezione dati, entrare nuovamente in Delega Unificata, osservare cosa è indicato nella finestra Esiti.

Se a video compaiono righe evidenziate in arancione, significa che tali distinte contengono degli scarti. Consultare la colonna **Accettate**.

S	ABI	Data	Deleghe	Div	Totale	Accettate	Revocate	Pagate	Stato
	02008	04/12/2002	2	E	166,66	1 / 2	0 / 2	0 / 2	Esiti acc/rif
	02008	04/12/2002	1	E	92,86	1 / 1	0 / 1	0 / 1	Esiti acc/rif

Nella videata d'esempio :

nella prima distinta composta da 2 deleghe, una sola è stata accettata: 1 / 2 = 1 delega su 2.

la seconda distinta composta da 1 delega è stata accettata interamente : 1 / 1 = 1 delega su 1.

Per conoscere la motivazione dello scarto, fare doppio click sulla riga evidenziata in arancione.

Posizionarsi all'interno della finestra sulla delega non accettata (quella che ha **X** nella colonna **Accettata**); apparirà nella casellina Errori Eventuali l'anomalia che ha prodotto lo scarto.

Deleghe distinta [?] [X]

Banca Deleghe Importo

Motivazione

Errori Eventuali

Revocare	Rag. Soc./	Cod. Fiscale	Totale	Data Pag.	Accettata	Revocat	Esiti pag	ABI
<input type="checkbox"/>	Rossi	R55MRA58EOSL781	88,86	16/12/2002	✓			06285
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI SPA	04269950376	77,80	16/12/2002	✗			06285

La delega scartata potrà essere quindi corretta e ripresentata.

REVOCA

Questa funzione offre la possibilità di comunicare alla Banca la volontà di "ritirare" (non pagare) una delega F24 precedentemente inviata in modo telematico.

Aprire l'esito della distinta da revocare con il doppio click. Se la riga contiene più esiti, spuntare solo la casella corrispondente alla delega da annullare e premere

Società	Quietanza	Revocare	Rag. Soc./Cognome	Cod. Fiscale	Modello
Beta		<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI	91060160...	F24

In seguito alla conferma, il programma genera automaticamente una distinta di revoca che deve essere trattata come qualsiasi distinta di pagamento, pertanto occorre procedere con *l'autorizzazione* e la *trasmissione*. Trascorso il periodo di elaborazione necessario per la presa in carico della richiesta, la distinta verrà revocata e seguirà l'esito di accettazione dell'operazione.

In caso di revoca di una delega che dovrà poi essere modificata e ripresentata, prima di procedere con la creazione della nuova distinta bisogna attendere la presa in carico della richiesta di revoca, per evitare che il sistema rilevi la nuova distinta come doppia e avvenga lo scarto della delega corretta.

L'operazione di revoca, può essere effettuata tramite il prodotto solo entro il giorno precedente la data di scadenza. Oltre questo termine l'annullamento di un pagamento è possibile esclusivamente chiamando la banca a cui è destinato l'addebito della Delega F24.

BONIFICO ESTERO

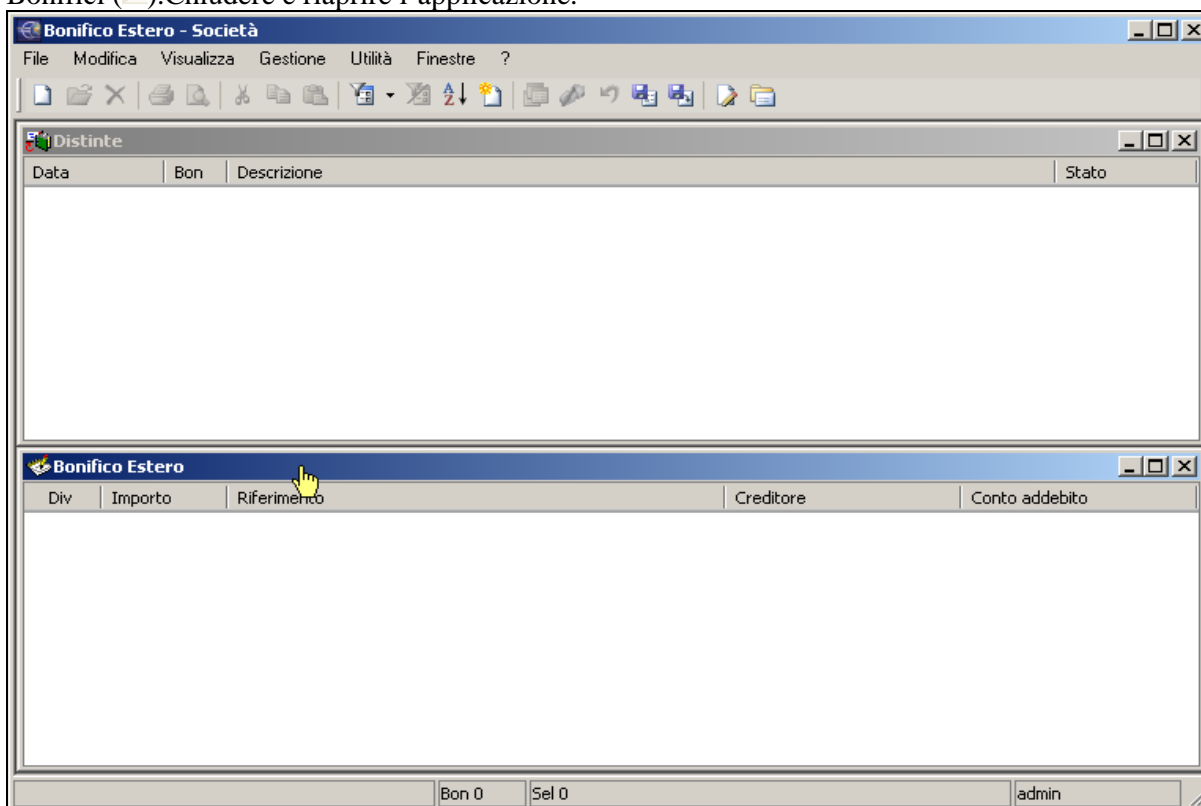
PREMESSA

E' l'esecuzione di una disposizione impartita da un cliente alla Banca per effettuare un pagamento a favore di un beneficiario presso una banca all'estero.

INSERIMENTO

Per predisporre le disposizioni in modalità data entry (inserimento manuale), selezionare la cartella **Pagamenti**, fare clic sull'icona Bonifico Estero.

Si apre una schermata contenente due finestre, cliccare a fianco alla scritta "Bonifico Estero" in modo da attivare la finestra inferiore. Se la schermata è di colore grigio e le sotto finestre non sono visibili, selezionare dal menù "Visualizza" la voce "Opzioni" e spuntare le caselle Distinte e Bonifici (☑). Chiudere e riaprire l'applicazione.



Dal menù File, selezionare la voce "Nuovo", oppure premere sul tasto  "Inserisci Bonifico".

Cliccare sul tasto "Creditori" per selezionare l'anagrafica di un fornitore Estero già inserita in elenco, o per generarne una nuova.

In caso di nuovo inserimento

Da valorizzare:

- Codice Anagrafica (testo o numero di richiamo rapido anagrafica)
- Ragione sociale
- Indirizzo
- CAP (facoltativo)
- Località
- Coordinate bancarie.

Al termine della compilazione confermare col tasto "OK"

Nella finestra di Inserimento Bonifico Estero

Da valorizzare:

- Importo
- Divisa
- Riferimenti
- Identificativo Bonifico (inserire una descrizione sintetica del pagamento che si sta effettuando)
- Valuta Beneficiario (facoltativo)

Da tralasciare:

- Cambio di addebito
- Disponibilità Beneficiario

Premere ora il Tasto “>> CVS” e compilare i campi relativi secondo le indicazioni riportate.

Da valorizzare:

- *Tipo CVS*
EMI: per l'emissione di un bonifico estero di importo superiore a 50.000 €
INF: se l'importo è inferiore a 50.000 €
REG: per regolare una CVS già emessa
SNR: tipo CVS interna della banca (non si utilizza)
- *Prestazione* è la data in cui la merce è transitata in dogana.

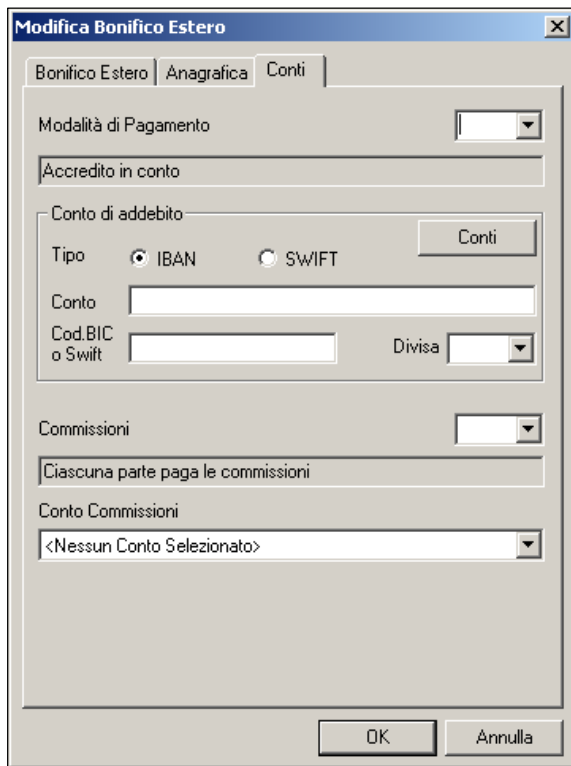
- *Causale Valutaria*
Scegliere la Causale Valutaria in base alla natura del bonifico estero. (Per gli importi inferiori a 50.000 € la causale Valutaria viene compilata in modo automatico)
- *Codice UIC*
Selezionare il codice UIC che identifica il paese del fornitore estero

Da tralasciare:

- Tariffa doganale
- Importo (viene riportato automaticamente)

Al termine dell'inserimento dati, cliccare su “>> Segue” oppure “OK”.

Selezionare ora la cartella Conti per inserire il conto di addebito del bonifico



- Selezionare la modalità di pagamento
- Selezionare il conto di addebito del bonifico cliccando sul tasto “Conti”
- Selezionare chi paga le commissioni
- Selezionare un conto di addebito commissioni **solo** se diverso dal conto di addebito del bonifico

Per terminare l’inserimento dati premere il tasto “OK”, per proseguire con la generazione di nuove disposizioni premere “Applica”.

Ora nella finestra bonifici appare la prima disposizione inserita.

GENERAZIONE

Questa azione permette di raggruppare le disposizioni in un’unica distinta.

Dalla finestra Bonifico Estero, in cui compare l’elenco delle disposizioni inserite, selezionare i pagamenti da inserire in distinta poi premere il tasto “Genera distinta”.



La distinta è completa di tutte le informazioni necessarie per la sua presentazione ma è ancora in stato “Da Autorizzare”.

AUTORIZZAZIONE

L’autorizzazione mediante password, è la “firma elettronica” necessaria per l’autenticazione della distinta.

Evidenziare la distinta da autorizzare cliccando in un punto qualsiasi della stessa (diventa blu). Premere il tasto “Autorizza distinta”



Inserire la password di autorizzazione.

La distinta varia il suo stato e diventa Autorizzata ed è pronta per essere trasmessa.

TRASMISSIONE

E’ l’attività conclusiva necessaria per l’inoltro del flusso alla banca destinataria.

Chiudere la finestra Bonifici Estero.

Dal menu “Mailbox” selezionare “Dati da trasmettere”, oppure cliccare sul tasto corrispondente nella barra degli strumenti



Premere il tasto “Rilegge dati da Data Base”.



Questa operazione permette di aggiornare l'elenco delle distinte autorizzate e visualizzare le loro caratteristiche; Cliccare sul tasto “T” “Invio dati alle banche”.

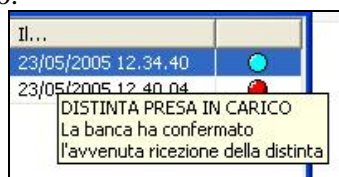


DATI DA TRASMETTERE

La Finestra “Dati da Trasmettere” contiene l'elenco delle distinte inviate e/o in attesa di inoltrare alle banche. Per una rapida consultazione dello stato delle distinte già inoltrate è presente un indicatore che può assumere due diversi colori, Azzurro o Rosso.

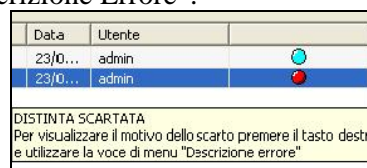
 Azzurro

La distinta è stata presa in carico dalla banca. In questo caso, salvo problematiche da non attribuirsi alla struttura del file, la distinta seguirà il suo corso in modo corretto.



 Rosso

La distinta è stata scartata. In questo caso, è necessario controllare la natura dell'errore cliccando col tasto destro del mouse e selezionando la voce “Descrizione Errore”.



MODIFICA PASSWORD

Inserire la password corrente, cliccare sul tasto “Cambia”.

Digitare la nuova password nei campi “Nuova Password” e “Conferma Nuova Password”.

TLQ®

TLQ7 MultiBusiness

L'accesso al sistema è consentito solamente ai soggetti abilitati.
L'utilizzo non autorizzato è perseguibile a norma di legge.

Accesso al sistema

Utente: admin Password Attuale

Password: [masked]

Società: Associata

Nuova Password: [masked] Nuova Password

Conferma Nuova Password: [masked] Nuova Password

OK Annulla Cambia

La password di accesso si può modificare in fase di accesso al programma, quella di autorizzazione, in fase di autorizzazione di qualsiasi distinta e la variazione ha effetto su tutte le applicazioni. Le password possono essere alfanumeriche e i campi sono case-sensitive, ovvero tengono conto dell'impostazione della tastiera maiuscolo e minuscolo. Secondo le normative sulla Privacy, le password devono avere una lunghezza da 8 a 20 caratteri. Il sistema provvede a richiedere la variazione ogni 180 giorni, salvo diverse specifiche da impostare nelle configurazioni.

Password di Autorizzazione

Inserire Password di Autorizzazione

Password: [masked] Password Attuale

Nuova Password: [masked] Nuova Password

Conferma Password: [masked] Nuova Password

OK Annulla Cambia

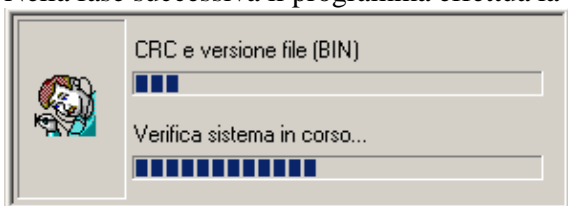
CHECK-UP

Utilizzare questa procedura permette di avere il programma sempre aggiornato alle ultime versioni disponibili. Ogni 30 giorni il sistema richiede l'aggiornamento automatico, ma è anche possibile eseguirlo manualmente selezionando dal Books "Check-up" l'icona "Controllo Software TLQ". Avviata la procedura, è necessario selezionare la modalità di connessione scegliendo fra "Internet" o "Diretto", le cui specifiche sono descritte di seguito.

Internet: Selezionare questa opzione se si dispone di una connessione internet sempre attiva.

Diretto: Selezionare questa opzione dove è presente una connessione remota a richiesta.

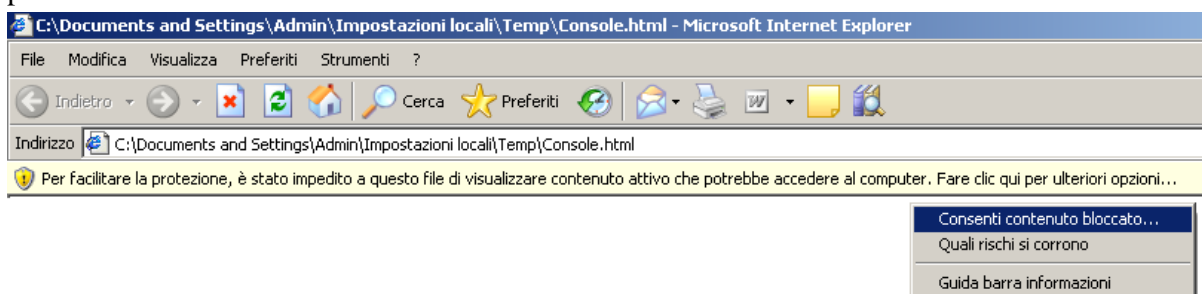
Nella fase successiva il programma effettua la verifica locale delle applicazioni.



CONTROLLO SOFTWARE IN MODALITÀ **INTERNET**

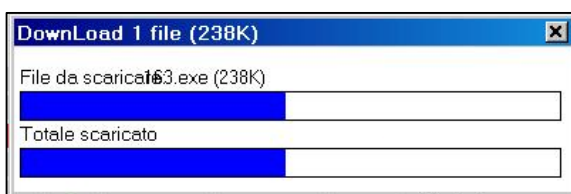
Al termine della verifica locale, si apre una pagina di Internet Explorer nella quale vengono fornite informazioni relative alle versioni da aggiornare.


Alcune versioni di Internet Explorer bloccano l'accesso al sito di aggiornamento impedendo il caricamento della pagina. In tal caso, cliccare sulla riga gialla "Per facilitare la protezione, è stato impedito", selezionare "Consenti contenuto bloccato" e alla richiesta successiva di conferma, premere "Sì".



Le applicazioni che richiedono un aggiornamento, vengono indicate con un "pallino" giallo ed è obbligatorio fare il download cliccando sul tasto "Aggiornamento"

Attendere il termine della ricezione automatica degli aggiornamenti e seguire le indicazioni:

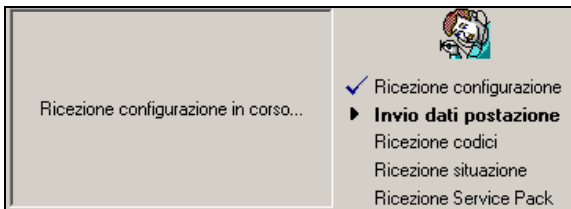


- Chiudere il programma;
- Chiudere il TLQ Scheduler (posto nella barra a fianco all'orologio );
- Chiudere eventuali postazioni secondarie (Client)
- Riaprire il programma;

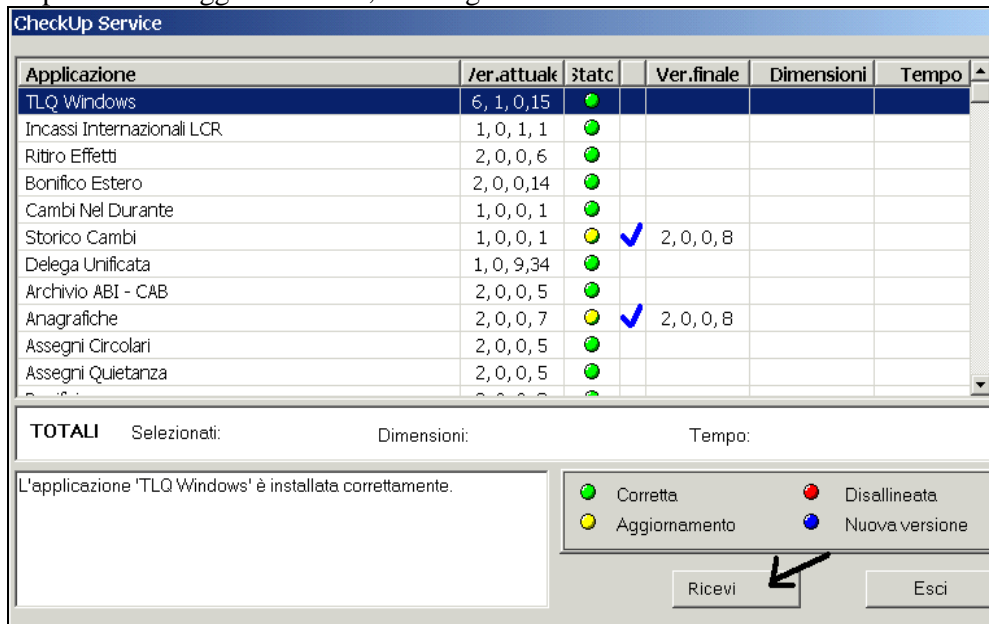
- Selezionare "Sì" quando viene chiesto se effettuare gli aggiornamenti;
- Attenderne l'esecuzione.
- Al termine, cliccare sul tasto "Esegui" per riprendere a lavorare col programma.

CONTROLLO SOFTWARE IN MODALITÀ **DIRETTO**


Al termine della verifica locale, si apre una finestra nella quale viene richiesta la connessione per la ricezione degli aggiornamenti. Premere il tasto "Avanti" ed attendere che il sistema esegua tutte le operazioni di spunta e controllo dello stato del programma.



Nella finestra successiva vengono indicate con un “pallino” giallo le applicazioni per le quali è disponibile un aggiornamento; è obbligatorio fare il download cliccando sul tasto “Ricevi”.




Attendere il termine della ricezione e seguire le indicazioni:

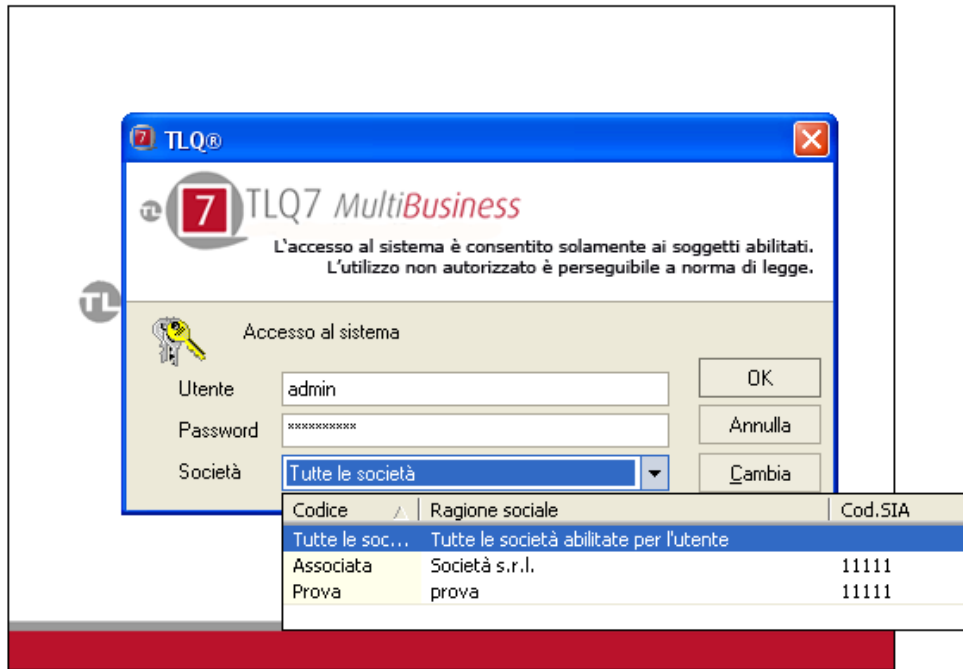
- Chiudere il programma;
- Chiudere il TLQ Scheduler (posto nella barra a fianco all’orologio );
- Chiudere eventuali postazioni secondarie (Client);
- Riaprire il programma;
- Selezionare “SI” quando viene chiesto se effettuare gli aggiornamenti;
- Attenderne l’esecuzione.
- Al termine, cliccare sul tasto “Esegui” per riprendere a lavorare col programma.

MODALITA' MULTIAZIENDA

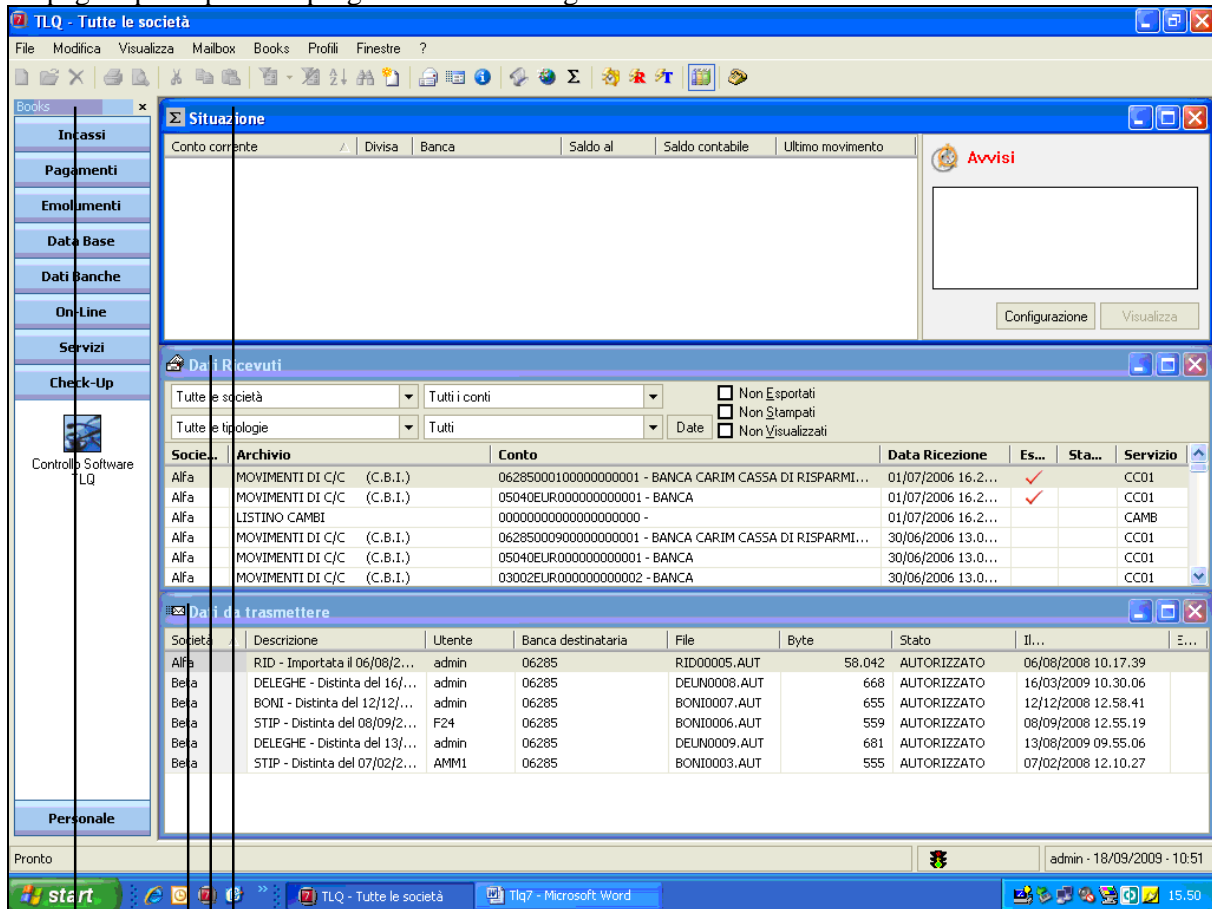
Questa modalità consente di lavorare contemporaneamente con tutte le società caricate nel programma, permettendo una consultazione facilitata ed una gestione dispositiva semplice ed immediata.

Effettuare l'accesso al programma. Facendo doppio click sull'icona  posta sul desktop.

Inserire la password di accesso e nella casella "Società" selezionare la modalità "Tutte le società".



La pagina principale del programma sarà la seguente:



- **Situazione:** contiene l'elenco dei conti attivi, i relativi saldi e, nella sezione Avvisi, sono elencate tutte le informazioni aggiuntive che le banche hanno inviato (Situazione Portafoglio, Partite a Maturare, Riepilogo presentazioni, Listino Cambi, ecc...)
- **Dati Ricevuti:** contiene l'elenco dei flussi scaricati con la ricezione dati.
- **Dati da trasmettere:** contiene l'elenco delle distinte autorizzate da inviare alle banche e lo storico delle distinte già spedite.
- **Books:** contiene l'elenco delle applicazioni disponibili divise per tipologie.

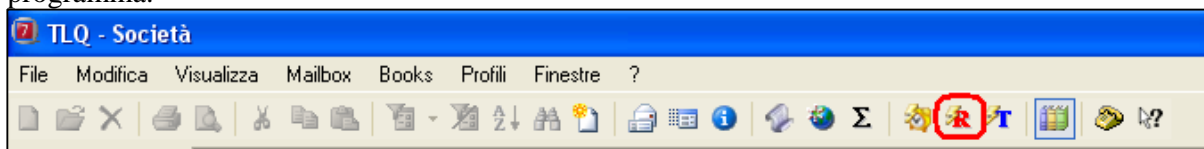
In questa modalità di accesso le applicazioni contengono e mostrano l'azienda a cui appartiene un conto, una disposizioni o una distinta.

AGGIORNAMENTO DATI

Per aggiornare la situazione dei conti correnti è necessario effettuare la Ricezione dati. Se non viene eseguita questa operazione, i saldi, l'elenco movimenti e le informazioni contenute negli archivi, restano invariate e ferme alla data dell'ultimo collegamento.

Cliccare quindi sul tasto "R".

Nella modalità "Tutte le società" avviene una sola ricezione per tutte le società inserite nel programma.





MODALITA' DI CONSULTAZIONE

CONSULTAZIONE MOVIMENTI

Terminata la ricezione dati, nella finestra "Situazione" Σ , vengono riepilogati i conti attivi raggruppati per società, i relativi saldi e la data dell'ultimo movimento. Con un doppio clic sulla riga del conto che si desidera visualizzare, si apre la finestra dei movimenti corrispondenti.


Conto corrente	Divisa	Banca	Saldo al	Saldo contabile	Ultimo movimento
Alfa					
03226 22222 999999...	EUR	C/C	01/02/2007	-671.727,29	01/02/2007
Beta					
01000000900000000...		BANCA D'ITALIA		0,00	
01000000900000000...		BANCA D'ITALIA		0,00	
01000000900000000...		BANCA D'ITALIA		0,00	

La consultazione si può effettuare anche selezionando  "Gestione Movimenti" nella sezione "Dati Banche" dei "Books", oppure cliccando su  "Movimenti e saldi di un conto corrente", nella barra degli strumenti.

Movimenti Banche	ABI	CAB	Conto	Div
Alfa s.r.l.	06285	24262	0007...	EUR
Alfa s.r.l.	07090	24202	0010...	EUR
Alfa s.r.l.	08995	24200	0100...	EUR
Alfa s.r.l.	08995	24200	0100...	EUR
Beta s.r.l.	02008	01640	0000...	USD
Beta s.r.l.	02008	03028	0000...	EUR

Negli ultimi due casi, nella finestra che si apre cliccare su "Movimenti Banche" e selezionare il conto desiderato. La prima colonna della lista conti indica la società corrispondente.


CONSULTAZIONE ESITI

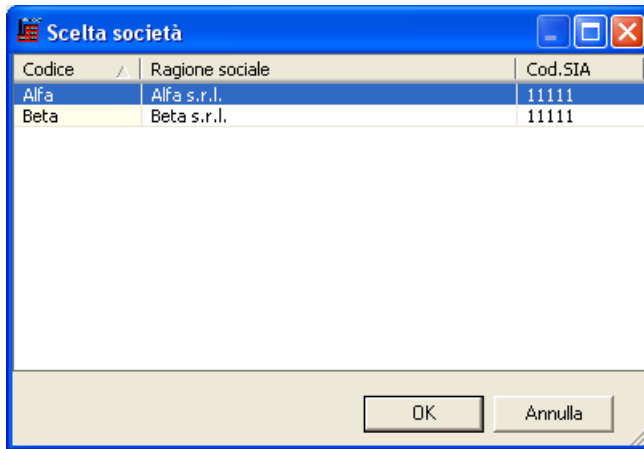
Per visualizzare gli insoluti di portafoglio delle banche attive cliccare sull'icona  "Gestione Esiti" dalla sezione "Dati Banche" nei "Books".

ALTRE INFORMAZIONI

Le altre informazioni ricevute, si consultano facendo doppio clic sulla tipologia interessata nella finestra "Avvisi".

INSERIMENTO DISPOSIZIONI

La modalità multi azienda permette di operare in modo semplice e veloce senza obbligare l'utente ad effettuare il cambio società ogni qualvolta desideri disporre una distinta di pagamento o incasso. Nella finestra "Books", selezionare la cartella relativa al tipo di disposizione da effettuare. Per le tipologie **Bonifico**, **Bonifico Estero**, **Giroconto**, **Girofondo**, **Assegni circolari**, **Assegni di quietanza**, **F24** e **Stipendi**, selezionando la voce "Nuovo" dal menù File, oppure premendo sul tasto , viene richiesta la scelta relativa alla società con cui si desidera operare.



Appena effettuata la scelta della società, sarà come operare in modalità singola azienda. Le anagrafiche proposte per la creazione delle disposizioni e i conti visualizzati per la generazione della distinta, saranno relativi alla società scelta in precedenza. Nel caso in cui si inserisca una nuova anagrafica, sia essa relativa ad un cliente e/o ad un fornitore, viene concessa la possibilità di condividere i dati caricati con tutte le società presenti nel programma, basterà spuntare la casella "Anag. Condivisa"



Anagrafica Fornitore - Inserimento - Alfa

Codice Anagrafica: Gamma Gruppo

Ragione Sociale I: Gamma Spa

Ragione Sociale II:

Tipo Codice: Fornitore Cliente Fornitore

Indirizzo: Via del lavoro, 12345

CAP/Località/Prov.: 47900 Rimini RN

P. IVA/Cod. Fiscale: 12345678903

IBAN - Coordinate Bancarie Internazionali

BBAN - Coordinate Bancarie Nazionali

Paese: Cin Eur: w ABI: 06285 CAB: 24201 Conto: 000100012345

Banca:

Sportello:

Note:

Anag. Condivisa

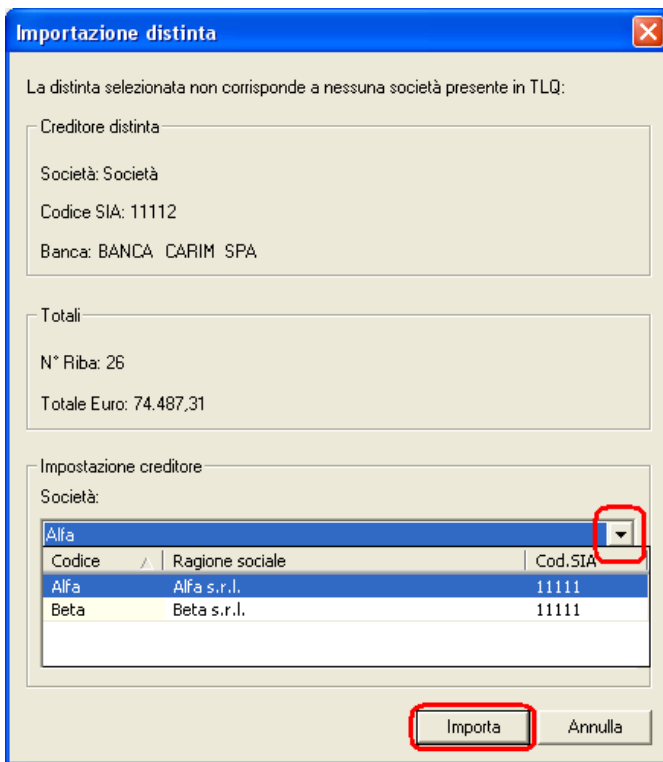
OK Annulla Applica

Il processo di lavorazione delle disposizioni rimane invariato rispetto la modalità standard: inserimento, selezione e generazione distinta, autorizzazione, inoltre.

IMPORTAZIONE DISTINTE

Se si effettua l'importazione di distinte generate da un programma di contabilità, aprire l'applicazione desiderata nella sezione books; dal menù File selezionare la voce "Importa", "distinte CBI", specificare il percorso in cui si trova il file precedentemente elaborato in contabilità e dare OK.

Generalmente i gestionali contengono tutte le informazioni necessarie relative all'azienda; per una corretta interpretazione della società destinataria, in home banking il dato significativo è il codice SIA. Se questo dato è corretto nella distinta di origine, il programma provvede automaticamente ad assegnare la distinta importata alla società corrispondente. Nel caso in cui non ci sia un riscontro con i dati caricati in TLQ, si apre una finestra, dalla quale è possibile selezionare la società ordinante. In tal caso, dopo aver effettuato questa scelta, cliccare sul tasto "Importa".



I dati relativi al conto di addebito o accredito della distinta, fa sempre parte delle informazioni generate automaticamente dal programma di contabilità.

Per l'operatività Data Entry (inserimento manuale delle singole disposizioni) si può sempre fare riferimento alla modalità standard.

RITIRO EFFETTI

Gli avvisi di pagamento presenti in Ritiro Effetti sono ordinati per data ricezione e non suddivisi per società. E' possibile filtrare la lista degli effetti, utilizzando l'apposito strumento.



Impostando i parametri desiderati, sarà possibile visualizzare solo le disposizioni utili per la generazione della distinta. Non è possibile pagare effetti di altre società. Non è possibile pagare avvisi di altre banche. Non è possibile pagare effetti scaduti.

Al termine dell'attività, per visualizzare gli effetti rimanenti, cliccare sul tasto per l'annullamento del filtro

