



TLQ *Web*
Remote Banking Software

Manuale Utente



BANCA CARIM

SOMMARIO

• CONTATTI	PAG. 3
• LA TASTIERA VIRTUALE	PAG. 3
• ACCESSO A TLQ WEB	PAG. 4
• CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	PAG. 5
• INFORMAZIONI	PAG. 6

informazioni

• DISPOSIZIONI	PAG. 7
• PREMESSA (INFORMATIVA IBAN)	PAG. 7
• REVOCA DISTINTE	PAG. 7
• BONIFICI	PAG. 8
• RLBA. (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI)	PAG. 8
• RID (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI)	PAG. 8
• MAV (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI)	PAG. 8
• RITIRO EFFETTI (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI PARTENDO DALLA GENERAZIONE DELLA DISTINTA)	PAG. 8
• STIPENDI (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI)	PAG. 8
• ASSEGNI CIRCOLARI (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI)	PAG. 8
• ASSEGNI DI QUIETANZA (SI PROCEDE IN MODO ANALOGO AI BONIFICI)	PAG. 8
• GIROCONTI	PAG. 10
• GIROFONDI	PAG. 10
• BOLLETTINO BANCARIO “FRECCIA”	PAG. 10
• DELEGA UNIFICATA - F24	PAG. 11
• BONIFICO ESTERO	PAG. 13

disposizioni

• ARCHIVI	PAG. 15
• ANAGRAFICHE	PAG. 15
• CONTI	PAG. 15
• CHIAVI	PAG. 15

archivi

• PROFILO	PAG. 16
• SOCIETÀ	PAG. 16
• UTENTI	PAG. 16
• CAMBIO PASSWORD	PAG. 17
• PASSWORD DIMENTICATA	PAG. 17

profilo

CONTATTI

Per informazioni sul servizio si prega di contattare i seguenti numeri verdi:

800 778606

(da lunedì a venerdì – orario ufficio)

800 213321


(tutti i giorni compresi i festivi ore 7,00 – 23,00)

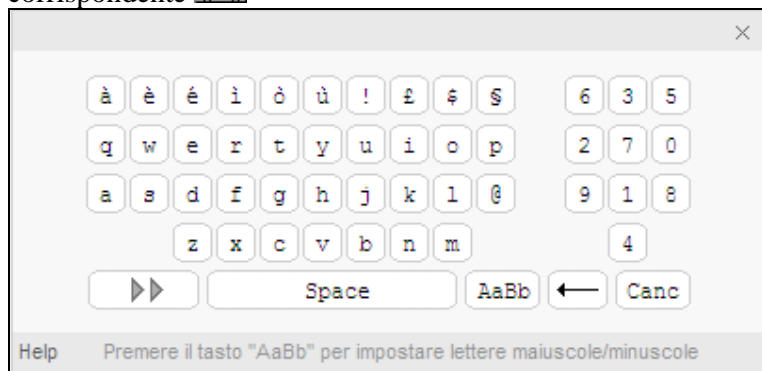


Per inviare una mail, cliccare sul tasto corrispondente

LA TASTIERA VIRTUALE

Per garantire maggiore sicurezza nell'utilizzo del programma, l'immissione delle password di accesso ed autorizzazione è possibile esclusivamente tramite la tastiera virtuale. Si tratta di una replica a video della tastiera tradizionale, con la differenza che i numeri non sono visualizzati in ordine, ma vengono disposti casualmente ogni qualvolta la tastiera viene aperta, inoltre ad ogni selezione di un tasto, la posizione della tastiera varia automaticamente.

L'apertura della tastiera si ottiene cliccando all'interno del campo della password, oppure sul tastino corrispondente 



Utilizzare questo tasto per visualizzare i caratteri maiuscoli



Utilizzare questo tasto per visualizzare i caratteri speciali

Al termine dell'inserimento della password, chiudere la tastiera virtuale dalla “X” e confermare con il tasto “OK”.

Per un corretto funzionamento della tastiera virtuale, si consiglia di attendere SEMPRE il completamento della stessa, prima di selezionare i tasti.

ACCESSO A TLQWEB

Per accedere al servizio, aprire Internet Explorer e digitare nella barra dell'indirizzo: <https://qweb.quercia.com/cassarimini/> oppure, dal sito www.bancacarim.it selezionare AZIENDE.



Per lavorare con TLQ Web è necessario essere in possesso dei codici e della password che vi sono state comunicate dalla banca e che vi identificano in modo univoco. All'avvio di TLQ Web procedere come segue:

The image shows the login interface for Banca Carim. At the top left is the Banca Carim logo (a stylized 'C' in a circle). To its right is the text 'BANCA CARIM' in large blue letters, followed by 'Cassa di Risparmio di Rimini' and 'IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA' in smaller blue letters. Below this is a blue rounded rectangle containing three white input fields labeled 'SOCIETÀ', 'COD. UTENTE', and 'PASSWORD'. The 'PASSWORD' field has a small keyboard icon to its right. Below the fields is a grey 'OK' button. At the bottom of the form is the 'TLQ' logo in red, with 'your web banking' in grey below it.

Società: AID (codice di 6 cifre fornito dalla banca)

Cod. Utente: admin

Password: password inserita al primo accesso al servizio
(inserimento con Tastiera Virtuale)

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

INFORMAZIONI

Società: Società di prova s.r.l. Utente: Amministratore								
HOME	informazioni	disposizioni	distinte	archivi	profilo		Abi Cab	Esci
Movimenti	Saldi Banca	EC Periodico	Esportazioni					
Ricerca Movimenti	Conti Portafoglio	Esiti	AEA					
Saldi Conto	Conti Anticipi	Altre Informazioni	Esiti Beneficiario					

Questa scelta permette di:

Movimenti: visualizzare e stampare i movimenti di conto corrente.

Ricerca Movimenti: per effettuare ricerche mirate sui movimenti di conto corrente

Saldi Conto: visualizzare i saldi di conto corrente.

Saldi Banca: visualizzare i saldi contabili e liquidi di tutti i conti di tutte le banche.

Conti Portafoglio: visualizzare e stampare i movimenti di portafoglio.

Conto Anticipi: visualizzare e stampare i movimenti e i saldi dei conti anticipi.

EC Periodico: visualizzare e stampare l'estratto conto periodico dei conti correnti.

Esiti: visualizzare e stampare l'archivio degli esiti delle disposizioni di pagamento ricevuti dalle banche.

Altre informazioni: visualizzare le ultime informazioni relative a cambi, comunicazioni, portafoglio partite, portafoglio presentazioni e riepiloghi.

Esportazioni: effettuare l'esportazione dei dati informativi.

AEA: visualizzare gli esiti degli allineamenti elettronici archivi, inviati dalla banca.

DISPOSIZIONI

Società: Società di prova s.r.l. Utente: Amministratore								
HOME	informazioni	disposizioni	distinte	archivi	profilo		Abi Cab	Esci
Riba	Bonifici	Assegni Circolari	Bonifico Estero					Bollettino Bancario
Rid	Ritiro Effetti	Assegni di Quietanza	Giroconti					AEA
Mav	Stipendi	F24	Girofondi					Bonifici Area Euro

Questa scelta permette di inserire, modificare, eliminare, visualizzare e stampare le singole disposizioni di incasso e pagamento e di generare e importare le distinte dispositive.

In particolare è prevista la gestione delle seguenti tipologie disposit...

Riba: disposizioni di incasso Ri.Ba.;

Rid: disposizioni di incasso Rid;

Mav: disposizioni di incasso Mav;

Bonifici: disposizioni di pagamento bonifico;

Ritiro Effetti: prenotazione del pagamento degli avvisi;

Stipendi: disposizioni di pagamento stipendi;

Assegni Circolari: richiesta di emissione assegni circolari;

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

F24: pagamento delega unificata F24;

Bonifico Estero: disposizioni di pagamento bonifico estero;

Giroconti: disposizioni di pagamento fra conti dello stesso istituto bancario

Girofondi: disposizioni di pagamento fra conti di diversi istituti bancari

Bollettino Bancario: bollettini bancari;

AEA: gestione contratti RID con allineamento elettronico archivi;

DISTINTE

Società: Società di prova s.r.l. Utente: Amministratore					
HOME	informazioni	disposizioni	distinte	archivi	profilo
Autorizzazioni					
Ricerca nelle distinte					

Questa scelta permette di autorizzare le distinte dispositive, di provvedere alla loro trasmissione alla banca e/o eliminare una distinta recuperando le singole disposizioni che la compongono e/o cancellare le distinte non ancora trasmesse.

ARCHIVI

Società: Società di prova s.r.l. **Utente:** Amministratore

HOME informazioni disposizioni distinte **archivi** profilo

Anagrafiche
Conti
Chiavi

Questa scelta permette di:

Anagrafiche: gestire gli archivi anagrafici di clienti, fornitori, dipendenti, fornitori estero e contribuenti

Conti: gestire l'archivio dei rapporti di conto corrente

Chiavi: gestire l'archivio delle chiavi di crittografia

PROFILO

Società: Società di prova s.r.l. **Utente:** Amministratore

HOME informazioni disposizioni distinte archivi **profilo**

Società
Utenti
Cambio password

Questa scelta permette di definire per ogni società operativa le abilitazioni sui rapporti di conto corrente, le applicazioni, gli utenti e di effettuare, per l'utente attivo, il cambio delle password di accesso e di autorizzazione.

INFORMAZIONI

I menù presenti in questa sezione, permettono di monitorare la situazione dei rapporti attivi e, dove previsto, è possibile impostare i parametri di ricerca per facilitare l'attività di consultazione.

In presenza di più rapporti di conto corrente, si dovranno selezionare la banca ed il conto di cui si vuole visualizzare la situazione, poi sarà possibile stampare le informazioni e/o esportarle in formato CBI e/o Excel.

Movimenti

Da/A Causale

Banca Conto

Saldo finale al

Data Contabile	Data Valuta	Debito	Credito	Caus	Descrizione
03/07/2008	30/06/2008	18,45		19B0	RECUPERO IMPOSTA DI BOLLO
02/07/2008	30/06/2008	24,16		1818	INTERESSI E COMPETENZE Compete
01/07/2008	01/07/2008		0,01	0909	INCASSO P.O.S. Negozio 0000000

Le voci **Movimenti**, **Ricerca Movimenti**, **Saldi Conto**, **Saldi Banca**, **Conti Portafoglio**, **Conto Anticipi**, **EC Periodico**, **Esportazioni**, sono dedicate alle informazioni sui rapporti di conto corrente.

Esiti

Consente di visualizzare e stampare l'archivio degli esiti delle disposizioni inviate:

- **Incassi**

Raccoglie tutte le informazioni relative alle presentazioni di portafoglio, visualizzandone l'esito pagato (a discrezione dell'istituto di credito) o impagato.

- **Pagamenti**

Visualizza tutte le informazioni relative ai pagamenti effettuati, valorizzandone l'esito ordinato (pagato) o stornato (non pagato). Cliccando sull'Identificativo Pagamento, si potrà trovare il CRO, se la disposizione è andata a buon fine, oppure la descrizione dell'anomalia nel caso in cui la distinta non sia stata accettata.

ABI	Data	Tipo	Importo	Identificativo Pagamento	Causale
06285	13/03/2010	STOR	1,00	Disp_001282748_Cro_90957708400	stornato

- **F24**

Elenca la situazione delle distinte F24 presentate.


Esiti F24



Da A

Banca Tipo

I=Inoltrate; A=Accettate; R=Rifiutate; P=Pagate; N=Non Pagate; M=Da Revocare.

ABI	Data	Descrizione	Importo	I	A	R	P	N	M
06285	07/07/2008	F24 - Distinta del 07/07/2008, Delegha: 1, EUR: 800,00	800,00	0	0	0	1	0	0
06285	11/08/2008	F24 - Distinta del 11/08/2008, Delegha: 1, EUR: 1.000,00	1.000,00	0	0	0	1	0	0
06285	09/09/2008	F24 - Distinta del 09/09/2008, Delegha: 1, EUR: 800,00	800,00	0	1	0	0	0	0

Il 4° giorno lavorativo successivo alla data di scadenza, sarà disponibile la stampa della Quietanza di versamento; cliccare sulla descrizione della distinta presentata e selezionare l'icona di Acrobat Reader 

Delega unificata				
Banca assuntrice : 06285 Banca 06285				
Visualizza l' elenco delle operazioni effettuate sulla distinta 				
Data Pag.	Contribuente	Importo	Stato	
<input type="checkbox"/> 18/08/2008	RADAR E CO	1.000,00	Pagata	

Altre Informazioni, contiene messaggi generati dalla banca come listino cambi, comunicazioni, portafoglio partite, portafoglio presentazioni e riepiloghi.

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, per effettuare operazioni di **giroconto** o **giroconto**, 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

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).

REVOCA DISTINTE

Non è possibile annullare le distinte già inviate alle banche utilizzando il prodotto Tlq Web.

Tuttavia se necessario, è possibile verificare se la banca stessa può intervenire, contattando la filiale di appartenenza del conto d'appoggio delle disposizioni.

La revoca in Tlq Web è consentita solo per le distinte di F24, la cui procedura è specificata nella relativa sezione a pag. 12 di questo manuale.


ESITI DISTINTE

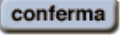
A partire dal 1° marzo 2010 sono entrate in vigore le normative introdotte dalla Direttiva Comunitaria PSD (Payment Service Directive) relative alle disposizioni di pagamento quali bonifici, giroconti, giroconti e stipendi. All'invio di ognuna di queste tipologie di distinte segue un messaggio di notifica che indica l'esito (ordinato o stornato) dei pagamenti richiesti. Per maggiori dettagli, occorre fare riferimento alla comunicazione inviata dalla banca oppure è possibile rivolgersi al proprio istituto di credito.


BONIFICI

INSERIMENTO

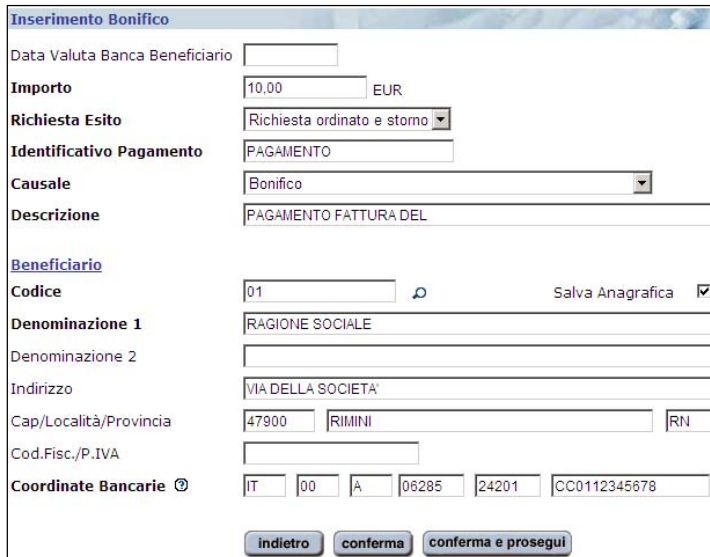
Per predisporre le disposizioni di pagamento e/o incasso in modalità data entry (inserimento manuale), selezionare la label Disposizioni e scegliere la tipologia con la quale si desidera operare, ricordando che la procedura è la medesima per Bonifici, Ri.Ba, Rid, Mav, Stipendi, Assegni Circolari, Assegni di Quietanza. L'esempio sottostante riporta i passaggi relativi all'inserimento di Bonifici.

Cliccare quindi su Bonifici e successivamente sul tasto . Compilare i campi della disposizione.

Selezionare:  per terminare l'inserimento dati

 per proseguire con l'inserimento di un'ulteriore disposizione.

Se si desidera salvare l'anagrafica per un uso futuro, spuntare la casella relativa. ([Salva Anagrafica](#))




Richiesta esito: selezionare Richiesta ordinato e storno per far sì che arrivi l'esito dell'operazione anche per gli addebiti su banche diverse da Banca CARIM.

GENERAZIONE DISTINTA

La generazione della distinta è necessaria per impostare il conto di addebito per le disposizioni caricate.


Spuntare il quadratino bianco posto a sinistra di ogni disposizione (convalida) che si desidera inserire nella

Distinta, poi premere il tasto .



Nella finestra successiva evidenziare la "banca assuntrice" (conto di addebito)

Selezionare  per annullare l'operazione e ritornare all'elenco delle disposizioni




 per confermare



Nel campo Data Esecuzione è preferibile non specificare alcuna data, salvo la certezza che l'eventuale data inserita non comporti lo scarto della distinta, rientrando nei tempi previsti dal CUT OFF per la banca assuntrice selezionata.


In seguito alla conferma verrà visualizzato il riepilogo della distinta appena generata.

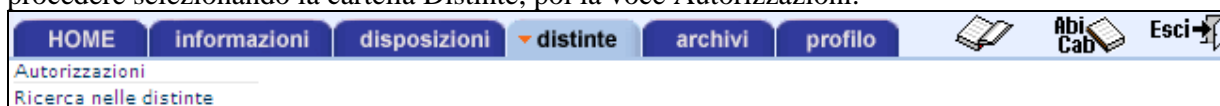




- Selezionare  per annullare l'operazione e ritornare all'elenco delle disposizioni.
-  per porre la distinta "In autorizzazione" e autorizzarla in seguito.
-  per autorizzare il pagamento e predisporlo all'invio.

AUTORIZZAZIONE

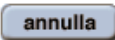

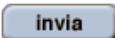
L'autorizzazione mediante password, è la "firma elettronica" necessaria per l'autenticazione della distinta.

- Se precedentemente si è scelto di porre la distinta "In autorizzazione" premendo il tasto , procedere selezionando la cartella Distinte, poi la voce Autorizzazioni.



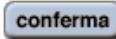

- Convalidare le distinte da autorizzare , premere il tasto .
- Se precedentemente si è scelto di autorizzare la distinta premendo il tasto  o per proseguire dal punto sopra, inserire la password di autorizzazione utilizzando la tastiera virtuale che compare cliccando nel campo "Password di autorizzazione".

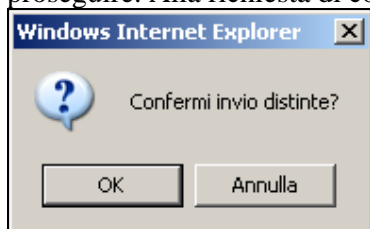



- Selezionare  per annullare l'operazione e ritornare all'elenco delle distinte.
-  per confermare l'operazione
-  per inoltrare la distinta alla Banca (è richiesta la conferma)

INVIO

L'invio è l'attività conclusiva necessaria per inoltrare le distinte alle Banche

- Se precedentemente si è scelto di confermare l'autorizzazione premendo il tasto , procedere con una nuova Convalida delle distinte da trasmettere e premere il tasto  per proseguire. Alla richiesta di conferma, cliccare su ok.



- Se precedentemente si è scelto di inviare la distinta premendo il tasto , l'operazione è già stata conclusa.

ESITO

Il giorno successivo alla trasmissione sarà possibile verificarne lo stato, andando nella Sezione Informazioni, Esiti, Pagamenti. Ordinato significa che la distinta è stata pagata; Stornato segnala che la distinta non è stata pagata (cliccando sul dettaglio è possibile verificare l'eventuale motivazione di scarto).

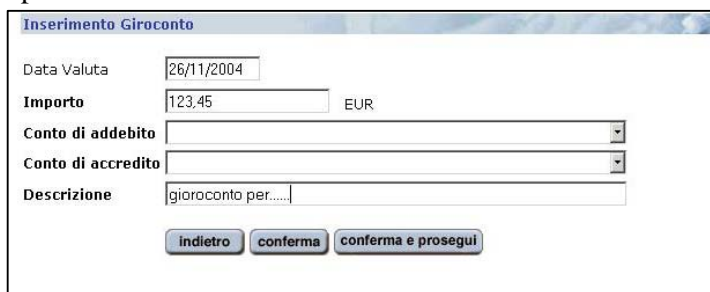
GIROCONTI

L'applicazione Giroconti permette di effettuare spostamenti di denaro da conti domiciliati sulla stessa banca e appartenenti alla stessa società, in maniera semplice e immediata.

Dalla label Disposizioni, selezionare Giroconti quindi premere il tasto .

Inserire la data valuta, l'importo dell'operazione, selezionare il conto di addebito e successivamente il conto di accredito. Indicare una descrizione sintetica del pagamento. Premere il tasto Conferma per terminare l'inserimento dati, oppure conferma e prosegui per predisporre altri Giroconti.

Nel caso in cui Conto di addebito e Conto di accredito non compaiano, valorizzare le proprie coordinate IBAN nella sezione Archivi, Conti.



Procedere come descritto in precedenza per i Bonifici alle pag. 8 e 9 di questo manuale per la generazione, l'autorizzazione e l'invio della distinta


GIROFONDI

L'applicazione Girofondi permette di effettuare spostamenti di denaro da conti domiciliati su banche diverse appartenenti alla stessa società, in maniera semplice e immediata.

Dalla label Disposizioni, selezionare Girofondi quindi premere il tasto .

Inserire la data valuta, l'importo dell'operazione, selezionare il conto di addebito e successivamente il conto di accredito. Indicare una descrizione sintetica del pagamento. Premere il tasto Conferma per terminare l'inserimento dati, oppure conferma e prosegui per disporre altri Girofondi.

Nel caso in cui Conto di addebito e Conto di accredito non compaiano, valorizzare le proprie coordinate IBAN nella sezione Archivi, Conti.




Procedere come descritto in precedenza per i Bonifici alle pag. 8 e 9 di questo manuale per la generazione, l'autorizzazione e l'invio della distinta

BOLLETTINO BANCARIO FRECCIA

Il Bollettino bancario permette di inserire, modificare, eliminare e stampare i singoli ordini di pagamento dei bollettini bancari e di generare le distinte dispositive.

Dalla label Disposizioni, selezionare Bollettino Bancario, quindi premere il tasto .

Compilare i campi richiesti riportando i dati indicati sul bollettino cartaceo:



Debitore: compilare questo campo solo se il debitore ha una denominazione diversa dalla società attiva (ordinante).


Importo non determinato: spuntare () nel caso in cui l'importo specificato sia stato scelto dal debitore (ad esempio se si tratta di una donazione), non spuntare () se l'importo è stato riportato dal bollettino cartaceo ove era già indicato.

Procedere come descritto in precedenza per i Bonifici alle pag. 8 e 9 di questo manuale per la generazione, l'autorizzazione e l'invio della distinta

DELEGA UNIFICATA - F24

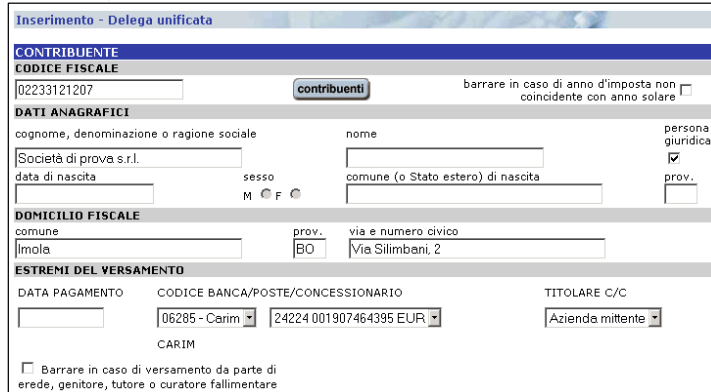
Questa scelta consente di conferire alla banca il pagamento della delega come previsto dal Decreto Legislativo n.241 del 9 luglio 1997, per i versamenti unitari dei contribuiti.

INSERIMENTO

Dalla label Disposizioni, selezionare F24 quindi premere il tasto 

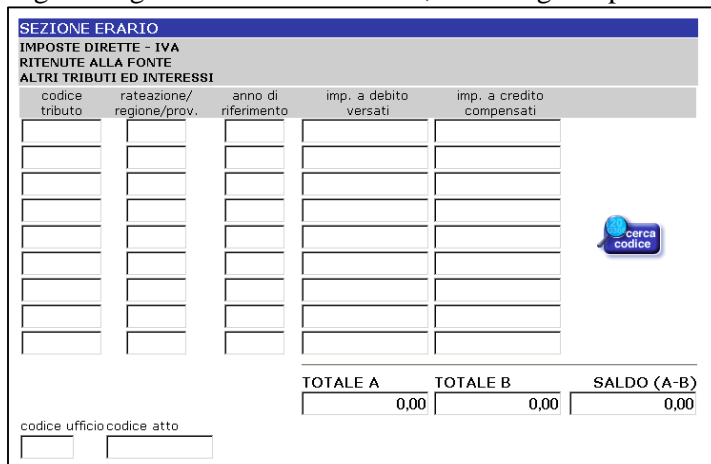
Verificare nella finestra che si apre, se i dati della società valorizzati dal programma sono corretti.

Inserire la data di pagamento e selezionare il conto di addebito (gli F24 si possono addebitare solo su CARIM; per operare su altri istituti di credito occorre una specifica autorizzazione da richiedere alla propria filiale CARIM).



TITOLARE C/C: specificare “Azienda Mittente” se l’ intestatario del c/c di addebito è l’azienda titolare dell’home banking ed il contribuente un soggetto diverso, oppure “Contribuente” se l’ intestatario del c/c di addebito è il contribuente.

Ad inserimento dati terminato, cliccare sulle sezioni a fondo pagina e compilare i campi secondo le necessità seguendo gli standard del cartaceo; inserire gli importi comprensivi di decimali, anche quando sono pari a 00.



(I saldi vengono calcolati automaticamente)

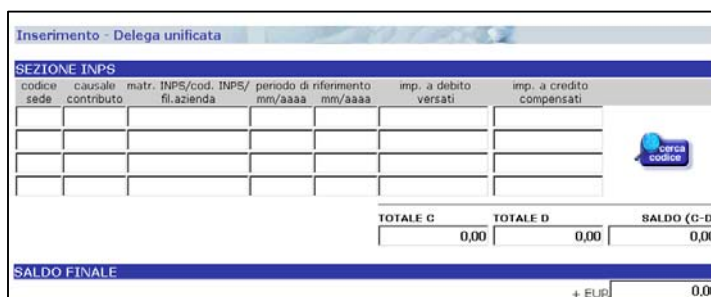
Es. sezione erario:

codice tributo: 1040

Rateazione: 0001

Anno di riferimento: 2008

Imp. a debito versati: 1000,00 €



Es. sezione INPS:

Codice Sede: 3201 (Per Rimini)

Causale Contributo: C10

Matricola INPS cod. INPS:

47842SANGIOVANNI

Periodo di riferimento: mese e anno di riferimento

Imp. a debito versati: 1045,00 €

Terminato l’inserimento cliccare su Fine a fondo pagina.



Nella pagina successiva viene visualizzato il dettaglio della Delega con i dati precedentemente inseriti. Verificare la correttezza delle informazioni e per proseguire premere il tasto Conferma a fondo pagina.

Procedere come descritto in precedenza per i Bonifici alle pag. 8 e 9 di questo manuale per la generazione, l’autorizzazione e l’invio della distinta

ESITO

Dopo alcune ore dall'invio della distinta si può verificare all'interno della stessa se lo Stato è cambiato divenendo Accettata.

Data Pag.	Contribuente	ABI	Importo	Stato
24/11/2004	RUBERTO	06285	96,0+	Accettata

Cliccando sull'importo della delega, viene visualizzata la pagina di dettaglio simile al modello F24. In fondo a questa finestra viene nuovamente riportato lo stato della delega.

Il 4° giorno lavorativo successivo alla data di scadenza, ci sarà ancora una variazione dello stato che questa volta sarà Pagata e sarà disponibile la quietanza in formato pdf.

Data Pag.	Contribuente	ABI	Importo	Stato
24/11/2004	RUBERTO	06285	96,0+	Pagata

Anche in questo caso entrando nel dettaglio della delega (facendo clic sull'importo), si apre la pagina in fondo alla quale, si vedrà lo stato Pagata.

STREMI DEL VERSAMENTO (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/CONCESSIONARIO)				
Data giorno/mese/anno	Codice Banca/Poste/Concessionario			
	AZIENDA	CAB/SPORTELLO		
24/11/2004	06285	24224		
Horizzo addebito su conto corrente bancario n 000131851506 Cod. ABI 06285 CAB 24224 Pagata				

REVOCA

La revoca permette di annullare il pagamento delle distinte di F24 già inviate alle banche. Questa operazione può essere effettuata tramite il prodotto Tlq web solo entro il giorno precedente la data di scadenza. Oltre questo termine l'annullamento di un pagamento è possibile solo chiamando la banca a cui è indirizzato l'addebito della Delega F24.

Dalla label Distinte, selezionare Autorizzazioni, cliccare sulla descrizione della distinta da revocare; convalidare

la delega da annullare e cliccare sul tasto **revoca**.

Delega unificata				
Banca assuntrice : 06285 BancaCarim				
Visualizza l' elenco delle operazioni effettuate sulla distinta				
Data Pag.	Contribuente	Importo	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	23/03/2009	Società di prova s.r.l.	1,00	Inoltrata
Totale pagine: 1 << < > >> Pagina Corrente: 1				
indietro				

Nella finestra di conferma revoca selezionare **autorizza**; successivamente inserire la password di autorizzazione e cliccare sul tasto **invia**.

Nell'archivio delle distinte saranno presenti due righe con lo stato Inoltrata, relative alla stessa distinta ma con descrizioni diverse.

	Data	Tipo	Importo	Descrizione
<input type="checkbox"/>	18/03/2009	F24R	1,00	F24R - Distinta del 18/03/2009, Revoche 1. Euro: 1,00
<input type="checkbox"/>	18/03/2009	F24	1,00	F24 - Distinta del 18/03/2009, Deleghe: 1. EUR: 1,00

BONIFICO ESTERO

CONFIGURAZIONE IBAN PERSONALE

Per i Bonifici Estero è obbligatorio specificare il proprio codice IBAN (le caratteristiche sono riportate nella premessa di questo manuale alla pag. 7).
Selezionare la cartella Archivi, poi Conti.

Cliccare sul conto su cui addebitare i bonifici estero ed inserire nei campi specifici Cin, Check digit e Codice Paese acquisendoli dalla coordinata IBAN.

Modifica Conto	
ABI	06285
CAB	24201
Conto Corrente	0000000000001
Divisa	EUR
CIN	<input type="text" value="0"/>
Coordinate IBAN	
Cod. Paese	<input type="text" value="IT"/>
Check Digit	<input type="text" value="20"/>
Descrizione	<input type="text" value="SOCIETA' DI PROVA"/>

INSERIMENTO

Dalla label Disposizioni selezionare Bonifico Estero quindi cliccare sul tasto .
Nella finestra che si apre, valorizzare SOLO i campi:

Inserimento Bonifico Estero	
BONIFICO	
Data	<input type="text"/> Valuta <input type="checkbox"/> Disponibilità <input type="checkbox"/>
Importo	<input type="text" value="1000.00"/> Divisa <input type="text" value="EUR"/> Cambio <input type="text"/>
Identificativo	<input type="text" value="PAGAMENTO FATTURA DEL"/>
RIFERIMENTI LIBERI	
	<input type="text" value="SALDO"/>
RIFERIMENTI STRUTTURATI	
Tipo docum.	<input type="text"/> Data <input type="text"/> Identificativo <input type="text"/>
Tipo docum.	<input type="text"/> Data <input type="text"/> Identificativo <input type="text"/>
Tipo docum.	<input type="text"/> Data <input type="text"/> Identificativo <input type="text"/>
Tipo docum.	<input type="text"/> Data <input type="text"/> Identificativo <input type="text"/>

Data: data valuta al beneficiario (facoltativo)

Importo: Importo del Bonifico

Divisa: Diversa da EUR se si effettuano bonifici in valuta estera.

Identificativo: Causale del bonifico (es.: saldo fattura n._ del __/__/__)

Riferimenti: Descrizione sintetica del pagamento (es.: bonifico estero, giroconto, pagamento).

Al termine dell'inserimento di questi dati, cliccare su Beneficiario a fondo pagina.

Seleziona la sezione da inserire

<input type="button" value="Bonifico"/>	<input checked="" type="button" value="Beneficiario"/>	<input type="button" value="Ordinante"/>	<input type="button" value="CVS"/>	<input type="button" value="FINE"/>
---	--	--	------------------------------------	-------------------------------------

BENEFICIARIO	
Codice	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Salva Anagrafica <input type="checkbox"/>
Denominazione	<input type="text" value="FORNITORE ESTERO"/>
Indirizzo	<input type="text" value="INDIRIZZO"/>
Piazza	<input type="text" value="LOCALITA'"/>
COORDINATE BANCARIE	
IBAN/Conto	<input type="text" value="DE99A1234567890123456789012"/>
Codice BIC	<input type="text" value="DCHBK42"/> Divisa <input type="text" value="EUR"/>
UIC	<input type="text" value="094 GERMANIA"/>
Banca	<input type="text" value="BANCA DEL FORNITORE"/>
Località sportello	<input type="text" value="FILIALE"/>
ISTRUZIONI SPECIALI PAGAMENTO	
Ufficio ref.	<input type="text"/>
Nome ref.	<input type="text"/>
Contatto	<input type="text"/> Avvisare <input type="text"/>

Inserire ora i dati anagrafici del beneficiario dove:

Codice: identificativo alfanumerico anagrafiche. (es. codice contabilità, progressivo,..)

Denominazione: Ragione Sociale

Indirizzo: Indirizzo del beneficiario.

Piazza: Località. **Conto:** Codice IBAN del beneficiario.

Codice BIC: Swift.

Divisa: diverso da EUR se extraeuropeo.

UIC: Codice Paese

Banca: Banca del beneficiario per l'accredito.

Località sportello: Filiale.

Se si desidera salvare l'anagrafica per un uso futuro, spuntare la casella relativa.

(Salva Anagrafica)

Selezionare Ordinante a fondo pagina.

ORDINANTE	
Denominazione	Società di prova s.r.l.
Indirizzo	Via Società di prova
Piazza	40026 Imola BO
Codice STA	00000
Pagamento	Accredito c/c beneficiario
C/C Addebito	IT 20 D 06285 24201 000000000001 EUR SOCIETA' DI PROVA
Codice BIC	
Commissioni	Ciascuna parte paga le proprie
C/C Commissioni	IT 20 D 06285 24201 000000000001 EUR SOCIETA' DI PROVA

Controllare che i dati della società siano corretti, selezionare la modalità di pagamento (**Pagamento**), il conto di addebito del bonifico (**Conto IBAN**), se lo si conosce inserire il codice Swift della banca (**Codice BIC**), indicare la parte che paga le commissioni (**Commissioni**) e selezionare il conto di addebito delle commissioni se diverso da quello proposto (**Conto Commissioni**)

SOLO nel caso in cui l'importo del bonifico sia superiore a 50.000 € aprire la sezione CVS a fondo pagina.

COMUNICAZIONE VALUTARIA STATISTICA	
Selezione CVS	Comunicazione Valutaria Statistica 1
Tipo CVS	Emissione e regolamento di CVS
Data Prestazione	
Tariffa	
Causale Valutaria	0104 Regolamento per merci
Importo	51000,00
UIC	009 BELGIO

Quindi valorizzare:

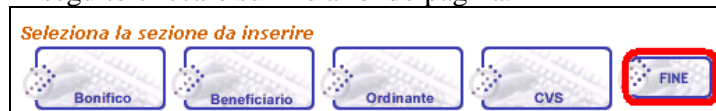
Tipo CVS: Emissione a regolamento di CVS

Causale Valutaria: In base alla natura del bonifico estero, scegliere la Causale Valutaria specifica

Importo: Importo del bonifico.

UIC: Viene valorizzato in modo automatico dalla procedura.

In seguito cliccare su fine a fondo pagina.



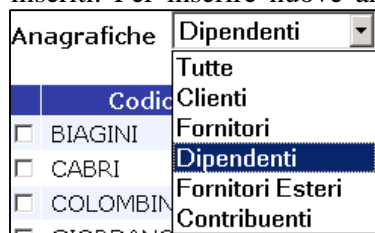
Procedere come descritto in precedenza per i Bonifici alle pag. 8 e 9 di questo manuale per la generazione, l'autorizzazione e l'invio della distinta

ARCHIVI

In questa sezione è possibile consultare, eliminare o inserire nuove Anagrafiche (clienti /fornitori /dipendenti /fornitori estero), inserire e modificare i Conti bancari, caricare le Chiavi di crittografia.

ANAGRAFICHE

Selezionando la sottocartella Anagrafiche, viene visualizzato l'elenco di Clienti/ Fornitori precedentemente inseriti. Per inserire nuove anagrafiche selezionare la tipologia scegliendo fra quelle disponibili nel menù a



Anagrafiche	Dipendenti
	Tutte
	Clienti
	Fornitori
	Dipendenti
	Fornitori Esteri
	Contribuenti

tendina, poi premere il tasto

nuovo

Per eliminare, spuntare la casella a fianco dell'anagrafica e premere il tasto

elimina

Per modificare, selezionare la tipologia di anagrafica scegliendo fra quelle disponibili nel menù a tendina, cliccare sul nome o Denominazione e apporre le variazioni necessarie nella pagina di modifica.

CONTI

Il sistema provvede automaticamente ad inserire i conti disponibili, è comunque possibile apportare modifiche o inserire nuovi conti, secondo le modalità elencate di seguito.

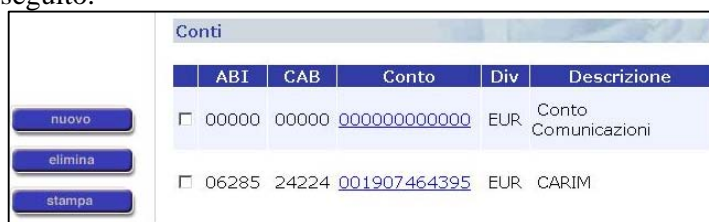
Per inserire nuovi conti premere il tasto

nuovo

Per eliminare, (effettuare questa operazione con estrema cautela) spuntare la casella a fianco al

conto e premere il tasto **elimina** (se il conto è attivo e se ne riceve normalmente la movimentazione, con l'accesso successivo verrà nuovamente visualizzato).

Per modificare, cliccare sul numero di Conto e apporre le variazioni necessarie nella pagina di modifica.



Conti				
ABI	CAB	Conto	Div	Descrizione
<input type="checkbox"/>	00000	00000	000000000000	EUR. Conto Comunicazioni
<input type="checkbox"/>	06285	24224	001907464395	EUR. CARIM

CHIAVI

Questi codici, composti da 8 cifre, sono la chiave di lettura dei movimenti bancari di tutti gli istituti.

Le chiavi vengono automaticamente inserite dal sistema, quando rileva la presenza di una nuova banca. Al primo accesso al servizio occorre verificare se le chiavi sono state caricate ed è necessario confermarle.



Modifica Chiave	
ABI	06285
Descrizione Banca	BancaCarim
Chiave	00000000
indietro conferma	

Cliccando sul conto, si apre una finestra con l'ABI, la denominazione della banca ed un codice composto da 8 zeri (00000000) che non è possibile modificare. Se si desidera è possibile variare la Descrizione Banca per identificarla con maggiore chiarezza nei menù del Tlq Web. Una volta visualizzate e/o modificate le informazioni è

sufficiente cliccare su

conferma

PROFILO

La sezione Profili, permette di gestire la configurazione della Società e degli Utenti che utilizzano il servizio.

Cliccare su Profilo e selezionare la voce relativa all'operazione da effettuare:

Società: permette di inserire o modificare i dati anagrafici della società e definire i livelli di accesso degli utenti che utilizzano il programma.

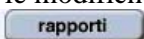
Utenti: permette di inserire e modificare gli utenti che accedono al Tlq Web.

Cambio password: permette di modificare la password di accesso e/o quella di autorizzazione.



SOCIETÀ

Cliccando sulla Ragione Sociale, si apre la finestra contenente i dati anagrafici della società. Quando si effettua il primo accesso al servizio è necessario entrare in questa sezione per verificare e/o modificare i dati presenti; è obbligatorio compilare TUTTI i campi disponibili, ricordando di premere il tasto Conferma per salvare le modifiche e ritornare al menù precedente.



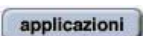
permette di definire il livello di abilitazione che gli utenti precedentemente inseriti possono assumere in riferimento ai rapporti presenti,



INFO: L'utente è abilitato alla consultazione;

DISPO: L'utente è abilitato all'operatività.

Le abilitazioni possono essere diverse anche da conto a conto. Salvare le modifiche e premere il tasto Conferma per tornare al menù precedente.



dopo aver impostato le abilitazioni sui rapporti, occorre definire l'operatività sulle funzioni disponibili nel prodotto.

Le applicazioni disponibili, sono separate in gruppi.

Home: Tutti gli utenti sono automaticamente abilitati al gruppo. In presenza di più società è possibile stabilire se un utente può utilizzare la funzione specifica di Cambio Società

Informazioni: Consente di definire i menù che l'utente può visualizzare, scegliendo fra Abilitato e Non Abilitato.

Disposizioni: Permette di stabilire i permessi di ogni utente potendo scegliere fra Non Abilitato, Visualizzatore (accede, visualizza), Operatore (accede, visualizza, dispone), Firmatario (accede, visualizza, dispone e autorizza), Firmatario non operatore (accede, visualizza, autorizza ma non dispone).

Distinte: La definizione di queste opzione permette agli utenti di visualizzare i menù ed il loro contenuto. La voce Autorizzazioni consente solo di visualizzare l'elenco delle distinte autorizzate e non è riferita alla firma delle stesse.

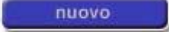
Archivi: Per abilitare la consultazione dell'archivio Clienti/Fornitori

Profilo: Permette all'utente di modificare autonomamente la/le password di accesso e/o autorizzazione (non modificabile)

UTENTI

In questa sezione è possibile inserire nuovi utenti che potranno accedere autonomamente al programma utilizzando password personalizzate.

L'utente predefinito *admin* non è modificabile e può essere utilizzato come unico utente.

Cliccando sul tasto  si procede con l'inserimento di un nuovo utente, cliccando invece sul nome di un utente già inserito se ne possono modificare i dati.

Codice Utente: è il codice col quale si effettua l'accesso. (può essere anche il nome dell'operatore)

Nome: Nome dell'operatore.

Password di accesso: inserire la password con la quale si effettua la Login utilizzando la tastiera virtuale (al primo accesso, per motivi di sicurezza, viene chiesto di modificare la password); se si spunta la casella Amministratore, l'utente appena creato potrà anche autorizzare le disposizioni.

Conferma: inserire la password di accesso tramite tastiera virtuale.

Salvare le modifiche premendo il tasto Conferma.



CAMBIO PASSWORD

In questa sezione ogni utente può modificare la propria password di accesso. In caso si tratti di un utente Firmatario, dalla stessa sezione è possibile variare anche la password di firma.



Cliccando all'interno dei campi per la digitazione delle password si apre la Tastiera Virtuale. (l'utilizzo della tastiera virtuale è specificato a pag. 3).

Secondo la normativa sulla privacy, è stato introdotto l'obbligo di variare la password ogni 6 mesi. Qualche giorno prima di questo termine, effettuando l'accesso al Tlq Web, compare un avviso che indica che la password è in scadenza. Il messaggio serve solo ad informare l'utente che a breve verrà richiesto il cambio password obbligatorio e lo invita ad ideare un nuovo codice di accesso.

PASSWORD DIMENTICATA

In caso di smarrimento della password di accesso e/o autorizzazione, è possibile effettuare l'operazione di reset, distinguendo fra 2 diversi casi:

1. utente *admin*: contattare la Vs. filiale Banca CARIM e richiedere il "reset della password di Tlq Web per l'utente *admin*".
2. altri utenti: accedere al programma utilizzando l'utente *admin*. Dalla label Profili selezionare Utenti e cliccare sul nome dell'utente in questione.

Nei campi "Password di accesso" e "Conferma password", digitare una nuova password.

Al primo accesso al sistema con la password appena modificata, verrà chiesto il cambio password obbligatorio.

N.B.: Le password di Accesso ed Autorizzazione NON possono coincidere