



...al Servizio del Professionista

M:\MANUALI\MANUALE BONIFICI

PROCEDURA BONIFICI

La procedura permette di importare i dati dal programma PAGHE al programma BONIFICI e di effettuare l'accredito dei salari e stipendi tramite un supporto magnetico o con Home Banking.

Le varie fasi operative per la creazione del supporto magnetico per la banca sono le seguenti

- Codifica ditta in anagrafica paghe;
- Codifica dipendente in anagrafica paghe;
- Passaggio dei dati dalle Paghe alla procedura Bonifici;
- Integrazione dei dati nella Procedura Bonifici;
- Creazione file per banca;

Inoltre è possibile gestire anche una GESTIONE ACCONTI

Codifica DITTA in anagrafica PAGHE

E' presente nella 7^a videata dell'anagrafica ditta un campo denominato **Supporto magnetico per Banca**.
Va compilato con:

- **C**: per confermare la scelta, se accentramento esce un unico supporto ed entrano a far parte anche i co.co.co.
- **S**: per confermare la scelta, inoltre se accentramento esce un unico supporto;
- **X**: per confermare la scelta per avere un floppy per ogni ditta se presente accentramento.ù

Durante le elaborazioni delle Paghe, il Centro invia, per ogni Utente, un aggiornamento contenente i dati che verranno importati automaticamente nel programma Bonifici.

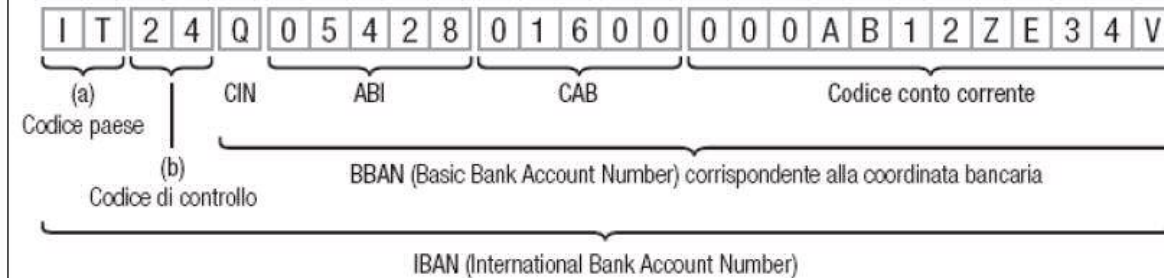
Codifica DIPENDENTE in anagrafica PAGHE

La informiamo che a partire dal 1° gennaio 2008 il Sistema Bancario Italiano renderà obbligatorio anche per eseguire i bonifici in Italia l'utilizzo del codice IBAN (è da tempo, infatti, che l'IBAN è usato a livello europeo per i bonifici verso l'estero).

Il codice IBAN (International Banking Account Number) **consiste nell'integrazione (non modifica) delle sue attuali coordinate bancarie tradizionali (ABI, CAB, codice conto e CIN) con i seguenti ulteriori dati:**

a) codice paese, b) codice di controllo.

Il codice IBAN identifica in modo univoco il conto corrente di ogni Cliente ed è composto da 27 caratteri alfanumerici (numeri e lettere):



Inserire in mappa 3 dell'anagrafica dipendente i seguenti dati:

Numero conto corrente: deve essere inserito nel seguente sistema, lunghezza di 12 caratteri composti da numeri da 0 a 9 e/o lettere maiuscole dalla A alla Z allineate a destra con zeri di riempimento a sinistra e con esclusione di caratteri speciali, separatori o segni di interruzione.

Codice Paese: indicare il codice Paese del beneficiario;

Codice IBAN: indicare il codice IBAN della Banca destinataria/beneficiaria delle disposizioni di pagamento;

CIN: indicare il codice CIN della Banca destinataria/beneficiaria delle disposizioni di pagamento;

ABI: indicare il codice ABI della Banca destinataria/beneficiaria delle disposizioni di pagamento;

CAB: indicare il codice CAB dello sportello della Banca destinataria;

Tipo banca per bonifici: Il programma Bonifici ha la possibilità di gestire fino a sette banche d'appoggio; nel caso in cui una ditta abbia più di una banca per effettuare il pagamento dei salari/stipendi; si deve indicare sul dipendente a quale banca far riferimento.

Per tale motivo è necessario indicare il codice (da 1 a 7) per individuare su quale delle 7 banche far rientrare il dipendente.

Se tale campo non viene compilato prende in automatico il codice 1 per tutti i dipendenti.

Esempio:

codice 1 per tutti i dipendenti che si vuole il pagamento tramite la Banca X;

codice 2 per tutti i dipendenti che si vuole il pagamento tramite la Banca Y;

Quando dovranno essere creati i supporti si dovranno predisporre tanti file quante sono le banche che effettuano il pagamento. (nel caso dell'esempio sono 2)

IMPORT FILE BONIFICI

1) Manuale

Da Utility eseguire **Import file bonifici da CARTELLA**

Nella mappa che si presenta, scegliere da dove importare i file(sono due FDITIMP.SEQ e FDIPIMP.SEQ) e premere OK per confermare l'import.

2) Automatico

Tramite aggiornamento CPONLINE o E-mail.

UTILIZZO PROCEDURA BONIFICI

Ditta:

- Paese
- IBAN
- CIN
- ABI
- CAB
- Numero di conto corrente
- SIA
- Descrizione contenuto supporto
- Modalità
- Valuta
- Causale

Mensilmente è necessario entrare in questa videata per impostare la valuta per gli accrediti (una per ogni banca).

Nella seguente videata è possibile compilare con un flag il campo riporta automaticamente la valuta in tutti i beneficiari per riportare la valuta del bonifico automaticamente in tutti i beneficiari.

Inserire anche la Descrizione da riportare nei beneficiari relativa all'operazione bancaria.

Attenzione: Nel caso in cui si rientri nella videata Ditte della Gestione Archivi sparisce il flag relativo al riporto automatico della valuta (se preimpostato precedentemente). Nel caso in cui si reimposti la valuta e il flag, il programma aggiorna nuovamente la valuta di tutti i beneficiari anche quelli variati precedentemente "a mano".

Prima di uscire dalla videata selezionare sempre il tasto Conferma per memorizzare le variazioni.

Dipendenti:

Qui sono previste due cartelle:

- Anagrafica
- Banca.

Nella prima si possono alterare i dati anagrafici del dipendente, nella seconda i dati bancari ditta (solo il numero della banca riferita alla ditta) e del beneficiario (Valuta, Abi,Cab,Cin Iban Codice paese etc).

Il dato tipo bonifico viene compilato in automatico nel seguente sistema:

Se in anagrafica del dipendente, nella procedura paghe, viene compilato il campo ABI e CAB riportiamo 4, se invece i suddetti campi vengono lasciati in bianco, viene riportato 1. Tale campo è comunque variabile nella sezione DITTA all'interno della procedura bonifici.

Attenzione: prima di uscire dalla videata selezionare Conferma per memorizzare le variazioni.

Altre Utility:

GESTIONE ARCHIVI: La seguente funzione mi permette di salvare e/o ripristinare gli archivi presenti nella procedura bonifici.

CREAZIONE SUPPORTO MAGNETICO: E' possibile creare il file da trasmettere alla banca. Nella videata successiva, dopo aver inserito il riferimento e il codice ditta, compariranno le banche da estrarre.

La data di creazione del supporto magnetico viene preimpostata automaticamente, il percorso di scarico del file deve essere inserito utilizzando il tasto "SFOGLIA". Si deve eseguire questa operazione tante volte quante sono le banche d'appoggio.

Nella videata è anche inserito un campo, con la funzione di promemoria, nel quale viene riportato se il supporto magnetico è già stato creato. Se è già stato creato in precedenza, e si vuole ricrearlo, dall'anagrafica Ditta deve essere variato il campo **ELAB.** inserendo NO al posto di SI.

Opzioni

Da riportare nel REC.10 del supporto:

- Tipo codice Beneficiario = 3
- Codice cliente Beneficiario = 2

A cura Utente verificare con gli Istituti di credito se necessaria l'indicazione delle seguenti opzioni.

Inserimento record 16 e 17

Banca Gateway record di testa

Ometti dati anagrafici Record 40

ELENCO DITTE ELABORATE: viene prodotta una stampa con tutte le ditte elaborate nella procedura bonifici con le varie modalità di scelta.

STAMPA ASSEGNI: Seguiranno istruzioni

STAMPA ASSEGNI 2: Seguiranno istruzioni

STAMPA TOTALI NETTI PER BANCA: Stampa il totale dei netti per ogni banca utilizzata.

STAMPA TOTALI NETTI PER DIPENDENTE: Stampa il totale dei netti per ogni beneficiario. Selezionare la banca.

VISUALIZZAZIONE SUPPORTO MAGNETICO: Serve per visualizzare il contenuto del supporto creato.

ELIMINAZIONE BENEFICIARI CON MATRICOLA '0000': Serve per eliminare eventuali dipendenti che erroneamente sono stati inseriti con matricola 0000.