



**GUIDA OPERATIVA AL  
SERVIZIO DI INTERNET  
BANKING – CO.RE  
Banking**



## SOMMARIO

<b><u>1</u></b>	<b><u>INTRODUZIONE</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>1.1</b>	<b>DEFINIZIONI PRELIMINARI</b>	<b>4</b>
1.1.1	UTENTE PRINCIPALE	4
1.1.2	UTENTI SECONDARI	4
1.1.3	MASSIMALI DISPOSITIVI	4
1.1.4	PASSWORD	4
1.1.5	CODICE OTP	4
1.1.6	DOMANDE DI AUTO SBLOCCO	5
<b>1.2</b>	<b>REQUISITI TECNOLOGICI</b>	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>ASSISTENZA</b>	<b>5</b>
<b>1.4</b>	<b>SICUREZZA</b>	<b>5</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>ACCESSO AL SERVIZIO</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b>2.1</b>	<b>INSERIMENTO CREDENZIALI</b>	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>INFORMAZIONI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO</b>	<b>8</b>
2.2.1	RIPRISTINO ACCESSO AL SERVIZIO BLOCCATO	8
2.2.2	MODIFICA PASSWORD DI ACCESSO	9
2.2.3	RIPRODUZIONE PASSWORD INZIALE	9
2.2.4	BLOCCO DEL SERVIZIO RICHIESTO DAL CLIENTE	9
2.2.5	AUTORIZZAZIONE DELLE DISPOSIZIONI	9
<b><u>3</u></b>	<b><u>UTENTE SECONDARIO</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b>3.1</b>	<b>CONFIGURAZIONE UTENTE SECONDARIO</b>	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>PROFILATURA UTENTE SECONDARIO</b>	<b>12</b>
<b>3.3</b>	<b>BLOCCO/SBLOCCO UTENTI SECONDARI E RELATIVE PASSWORD</b>	<b>13</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>CORE DELEGA</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>PRINCIPALI ASPETTI FUNZIONALI - PAGAMENTI</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b>5.1</b>	<b>BONIFICI</b>	<b>18</b>
5.1.1	BONIFICI XML ITALIA/SEPA E STIPENDI SEPA	18
5.1.2	BONIFICI PER DETRAZIONE FISCALE	19
5.1.3	BONIFICI URGENTI XML	20
5.1.4	BONIFICI CONTINUATIVI	22
5.1.5	BONIFICI VERSO PAESI ESTERI	23
5.1.5.1	Bonifici Esteri In Euro Area Sepa	23
5.1.5.2	Bonifici Esteri XML	23
5.1.5.3	Bonifici Esteri	24
<b>5.2</b>	<b>F24</b>	<b>25</b>
5.2.1	DISTINTE F24	26
5.2.2	FLUSSI F24	27
5.2.3	QUIETANZA	28

5.2.4	REVOCA F24.....	28
<b>5.3</b>	<b>AVVISI (RI.BA.) .....</b>	<b>29</b>
<b>5.4</b>	<b>BOLLETTINO POSTALE .....</b>	<b>29</b>
<b>5.5</b>	<b>PAGAMENTO MAV .....</b>	<b>31</b>
<b>5.6</b>	<b>RICARICA CELLULARE .....</b>	<b>32</b>
<b>5.7</b>	<b>MANDATI SDD .....</b>	<b>33</b>
<b>5.8</b>	<b>CBILL .....</b>	<b>35</b>
<b>6</b>	<b><u>PRINCIPALI ASPETTI FUNZIONALI – INCASSI.....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b>6.1</b>	<b>SDD.....</b>	<b>39</b>
<b>6.2</b>	<b>RI.BA. ....</b>	<b>41</b>
6.2.1	IMPORTAZIONE FLUSSO RI.BA.....	43
6.2.2	IMPORTA CON MODIFICA.....	45
<b>7</b>	<b><u>ANTICIPO FATTURE.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b>8</b>	<b><u>APP CORE.....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b>8.1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>51</b>
<b>8.2</b>	<b>ICONE.....</b>	<b>51</b>
<b>8.3</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>52</b>
<b>8.4</b>	<b>HOME .....</b>	<b>52</b>
8.4.1	MENU' PRINCIPALE.....	53
<b>8.5</b>	<b>DETTAGLIO PRINCIPALI FUNZIONI.....</b>	<b>54</b>
8.5.1	MOVIMENTI DI CONTO CORRENTE.....	54
8.5.2	LISTA DISTINTE.....	57
8.5.3	AUTORIZZAZIONE/INVIO DISTINTE.....	59
8.5.4	BONIFICO SEPA .....	60
8.5.5	RUBRICA .....	61
<b>8.6</b>	<b>PROFILO .....</b>	<b>61</b>
<b>9</b>	<b><u>CUT-OFF.....</u></b>	<b><u>62</u></b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le principali caratteristiche del servizio Core Banking. L'accesso al servizio può avvenire tramite l'APP Banca del Piemonte – Core Banking o tramite internet accedendo all'indirizzo <https://www.bancadelpiemonte.it/>, cliccando in alto a destra sul tasto "ACCESSO" o in basso al centro sul tasto "ACCESSO AREA CLIENTI" e selezionando "Accedi CO.RE Banking".

### 1.1 DEFINIZIONI PRELIMINARI

#### 1.1.1 UTENTE PRINCIPALE

È l'utente di riferimento per la procedura. Ha la facoltà di creare utenti secondari a cui delegare in tutto o in parte funzioni e abilitazioni, anche solo limitatamente a alcuni rapporti.

#### 1.1.2 UTENTI SECONDARI

Sono creati dall'utente Master a partire dalla sezione "Gestione Utenti" (vedasi capitolo 3 del presente manuale). Possono essere modificati o eliminati in autonomia dal Master e abilitati a svolgere solo quanto definito dall'utente Master.

#### 1.1.3 MASSIMALI DISPOSITIVI

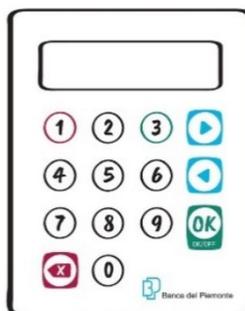
Il Cliente può inserire disposizioni nei limiti del massimale giornaliero e mensile previsto dal proprio contratto. I massimali concordati possono essere modificati solo a seguito di un'ulteriore variazione contrattuale da sottoscrivere presso la propria Filiale.

#### 1.1.4 PASSWORD

All'utente Master la password di primo accesso viene inviata via sms. Agli utenti secondari la password viene invece definita e comunicata direttamente da parte dell'utente Master. Ogni utente durante il primo accesso deve definire una nuova password di almeno otto caratteri alfanumerici per gli accessi successivi.

#### 1.1.5 CODICE OTP

È un codice numerico temporizzato generato da Key Token BP (One time password) utilizzato per incrementare il livello di sicurezza del servizio di Core Banking.



Viene consegnato al cliente dalla Filiale presso cui è stata richiesta l'attivazione del Core Banking. Il codice OTP generato dal Key Token BP è temporizzato. Il Key Token Bp viene richiesto anche per ogni utente secondario.

### 1.1.6 DOMANDE DI AUTO SBLOCCO

In caso di blocco dell'account per dimenticanza Password, il cliente può sbloccarsi in autonomia rispondendo a 2 delle domande definite in fase di primo accesso.

## 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI

### BROWSER E SISTEMI OPERATIVI

- Internet Explorer 11 o Edge su Windows 8.1 o superiori
- Firefox 50 e superiori su sistemi operativi Windows 7 o superiori
- Chrome 52 e superiori su sistemi operativi Windows 7 o superiori
- Safari 8 o superiori su sistema operativo Macintosh OS X vers. 10.10 o superiore
- Chrome 52 e superiori su sistemi operativi Android 5.1 o superiori
- Safari 8 e superiori su sistemi operativi iOS 9 o superiori

Per le app di mobile banking sono richiesti i sistemi operativi seguenti:

- Android dalla versione 4.2 alla versione 7.0
- iOS dalla versione 8 alla versione 11

## 1.3 ASSISTENZA

Oltre al presente manuale il Cliente ha a disposizione come supporto operativo:

- In Italia il Numero Verde gratuito 800 99 80 50 disponibile dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00. Festività di Borsa dalle 9.00 alle 18.00.
- All'estero, nei medesimi orari del Numero Verde, il numero + 39 0131 1923198 con costi di chiamata a carico del chiamante in base al proprio piano tariffario.
- La chat per le richieste di supporto al nostro servizio di assistenza disponibile nella Home Page del sito <https://www.bancadelpiemonte.it/>.

## 1.4 SICUREZZA

Per aumentare il livello di sicurezza nell'utilizzo del servizio, la Banca utilizza un sistema combinato di **credenziali statiche** (il Codice Utente e la Password) con una **Password dinamica** (il codice OTP).

Il Codice Utente, è univocamente assegnato e non modificabile mentre la Password, può essere personalizzata esclusivamente da desktop: Menù – Gestione – Gestione Credenziali.

Il codice OTP è generato dalla chiavetta Key Token BP.

Per accedere al sistema sono richieste **tutte e tre le credenziali**, dopodichè **per effettuare attività dispositiva** è necessario digitare nuovamente il codice OTP. Per maggior sicurezza il codice OTP è temporizzato (varia ogni 60 secondi).

**N.B.**

**Le politiche di sicurezza della Banca non prevedono in nessun caso la richiesta di**

fornire i codici di accesso via email o telefonicamente.

#### **E' IMPORTANTE**

- **Conservare separatamente i codici di identificazione (Codice Utente e Password) e il Key Token BP.**
- **Modificare frequentemente la Password utilizzando l'apposita funzionalità presente da browser.**
- **Eseguire l'operazione di LOG OUT quando è terminata la navigazione sul sito o quando ci si allontana dal dispositivo in uso.**

**Per maggiori dettagli consultare la seguente pagina**  
**<https://www.bancadelpiemonte.it/sicurezza/>**

## 2 ACCESSO AL SERVIZIO

### 2.1 INSERIMENTO CREDENZIALI

Dalla pagina di accesso al servizio digitare le credenziali:

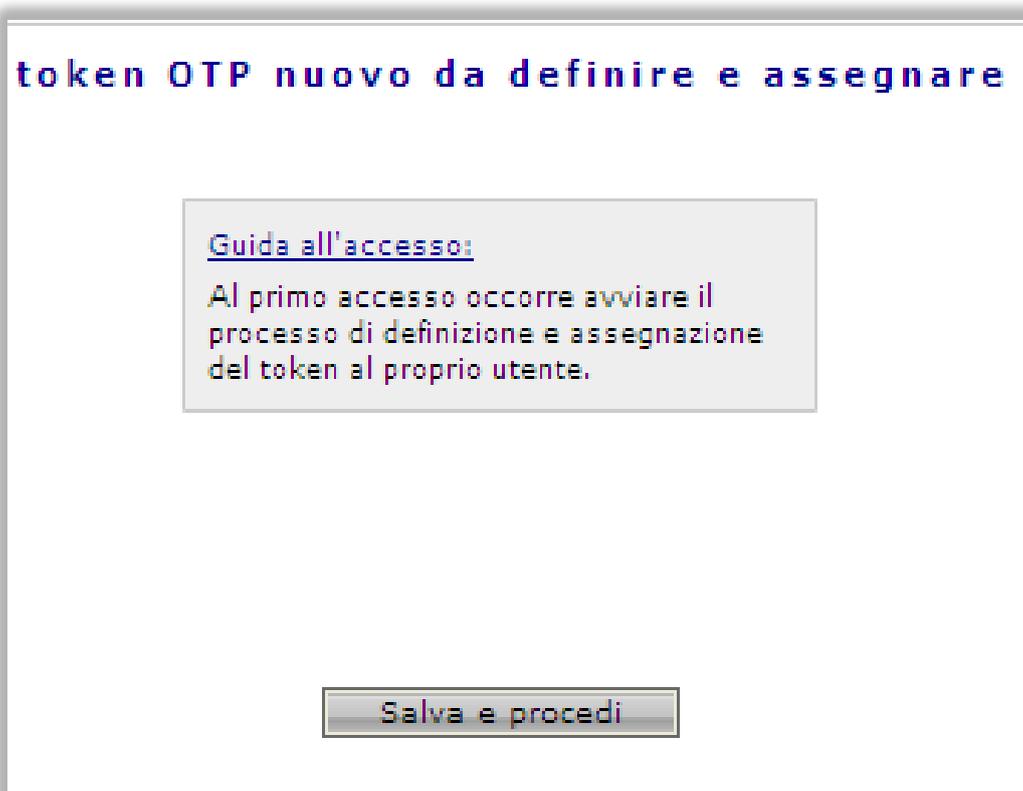
- codice utente (obbligatorio, es. 03048Z9999)
- alias (non obbligatorio)
- password (obbligatoria)

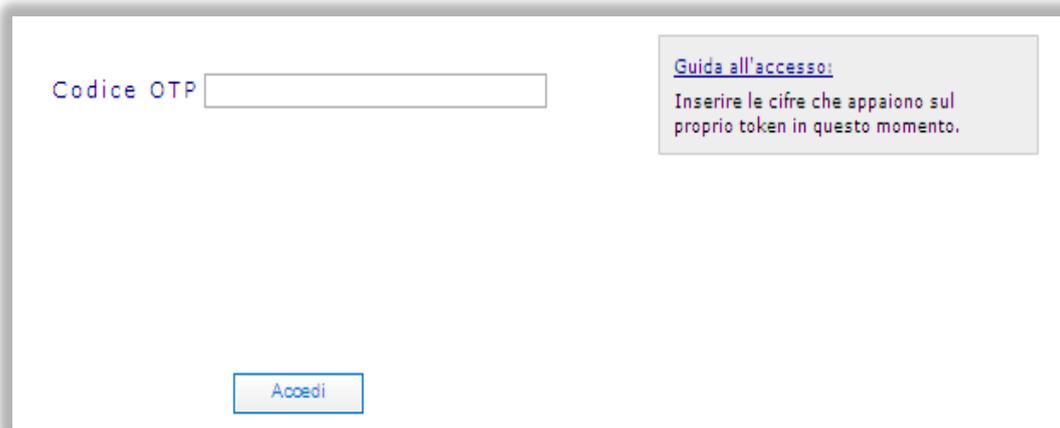
La Password iniziale, alfanumerica, viene comunicata dalla Banca via SMS al numero di cellulare indicato nel contratto del servizio. Essa deve essere obbligatoriamente variata dall'Utente al primo accesso. La password deve avere una lunghezza compresa tra gli 8 e i 15 caratteri e deve contenere caratteri provenienti dalle seguenti categorie: lettere minuscole (a -z), lettere maiuscole (A - Z), cifre in base dieci (da 0 a 9), caratteri speciali (!, \$, #, %...). La password impostata dal cliente non ha scadenza ma può essere autonomamente variata dal cliente in ogni momento.

La password originaria deve essere custodita poiché, qualora necessario (es. dimenticata password inserita e conseguente blocco utenza), l'utente accede nuovamente al servizio utilizzando i codici originariamente ricevuti.

In caso di 3 tentativi errati di digitazione della password l'utenza si blocca.

Al primo accesso il **token** deve essere registrato seguendo quanto richiesto dall'applicativo e inserendo il codice generato dal dispositivo.





Codice OTP

[Guida all'accesso:](#)  
Inserire le cifre che appaiono sul proprio token in questo momento.

Accedi

Per generare il codice OTP è necessario **accendere il Key Token con il tasto OK e successivamente premere il tasto 1. Apparirà un Passcode da inserire a video.**



Il codice OTP generato dal Key Token BP è temporizzato.

I clienti Persona Giuridica e le Ditte Individuali possono avere la necessità di far operare sui propri rapporti più dipendenti/collaboratori che, in ambito Core Banking, assumono il nome di Utenti Secondari. Gli Utenti Secondari possono avere tutte le abilitazioni dell'Utente Principale (Master) o solo una parte. Le attività di creazione e definizione di un Utente Secondario sono di esclusiva competenza dell'Utente Master.

Se un cliente Core ha la necessità di avere un token aggiuntivo (ad esempio per consegnarlo a un dipendente con limitata operatività) deve farne richiesta in Filiale. **Tutta l'attività di configurazione è in carico al cliente.**

## 2.2 INFORMAZIONI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

### 2.2.1 RIPRISTINO ACCESSO AL SERVIZIO BLOCCATO

Se il Cliente, a seguito digitazione errata della password, dell'OTP blocca il servizio Core può chiederne lo sblocco al Numero Verde.

### 2.2.2 MODIFICA PASSWORD DI ACCESSO

Se il Cliente desidera reimpostare la Password in uso deve accedere da desktop alla funzione Gestione Credenziali ed inserire la Password in uso e successivamente digitare la nuova Password con conseguente conferma.

### 2.2.3 RIPRODUZIONE PASSWORD INZIALE

Se il Cliente non ricorda la Password iniziale di accesso deve richiedere la riproduzione alla Filiale di riferimento o contattando il numero verde 800 99 80 50.

La Password iniziale viene inviata al Cliente tramite SMS al numero di cellulare associato al Cliente e indicato sul contratto.

### 2.2.4 BLOCCO DEL SERVIZIO RICHIESTO DAL CLIENTE

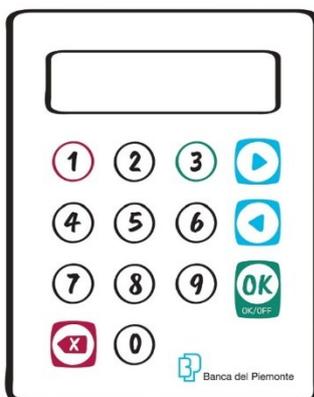
Il Cliente può bloccare l'utenza attraverso le modalità sotto indicate:

- Inserendo per tre volte consecutive un'errata Password.
- Contattando il Numero Verde.

Si suggerisce di richiedere il blocco in caso di sospetta frode, furto o smarrimento delle credenziali di accesso e ogni qualvolta il Cliente lo ritenga opportuno.

### 2.2.5 AUTORIZZAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

Per l'esecuzione di specifiche operazioni, occorre inserire un codice OTP generato dal Key Token BP .



Dopo aver compilato la scheda relativa alla disposizione che si vuole effettuare (ad esempio un bonifico) **accendere il Key Token premendo il tasto**  .

Una volta acceso **premere il tasto 3 e sul token apparirà la scritta “Dati Operazione”** con uno spazio vuoto sotto.

Digitare sul token il codice per l'autorizzazione che visualizzato a video e premere il tasto

 del token.

Sul token apparirà la dicitura OTP FIRMA con sotto riportato un nuovo codice da riportare

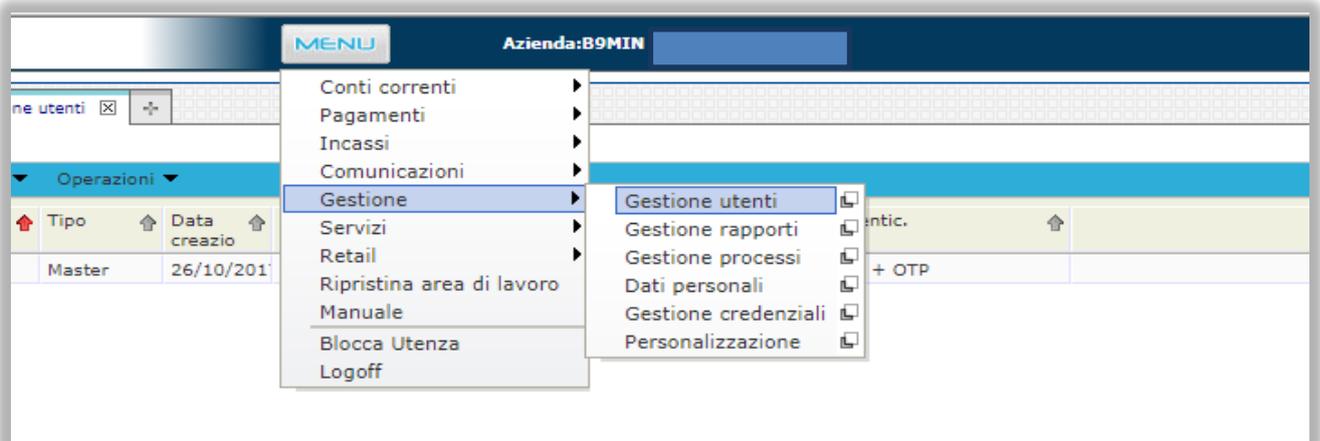
nel campo autorizzazione della disposizione caricata a video. Cliccando su Autorizza si conferma l'autorizzazione.

### 3 UTENTE SECONDARIO

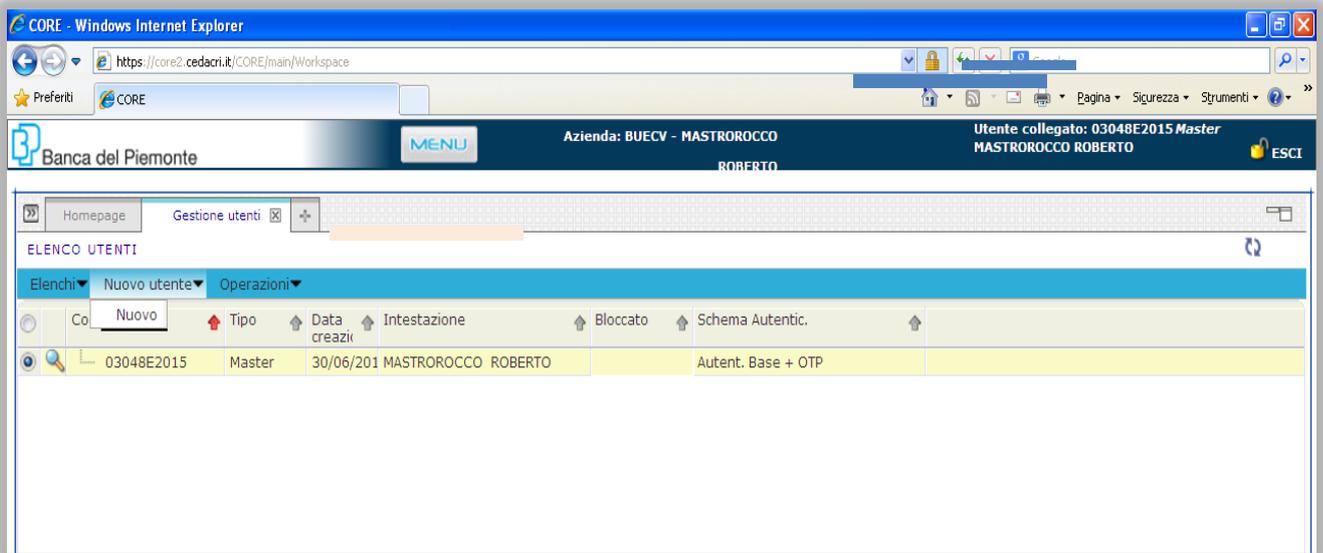
Se un cliente Core ha la necessità di avere un token aggiuntivo (ad esempio per consegnarlo a un dipendente con limitata operatività) deve farne richiesta in Filiale. Tutta l'attività di configurazione è in carico al cliente. Per configurare un utente secondario è necessario seguire i seguenti passaggi.

#### 3.1 CONFIGURAZIONE UTENTE SECONDARIO

Seguire il seguente percorso: Menù - Gestione - Gestione Utenti:



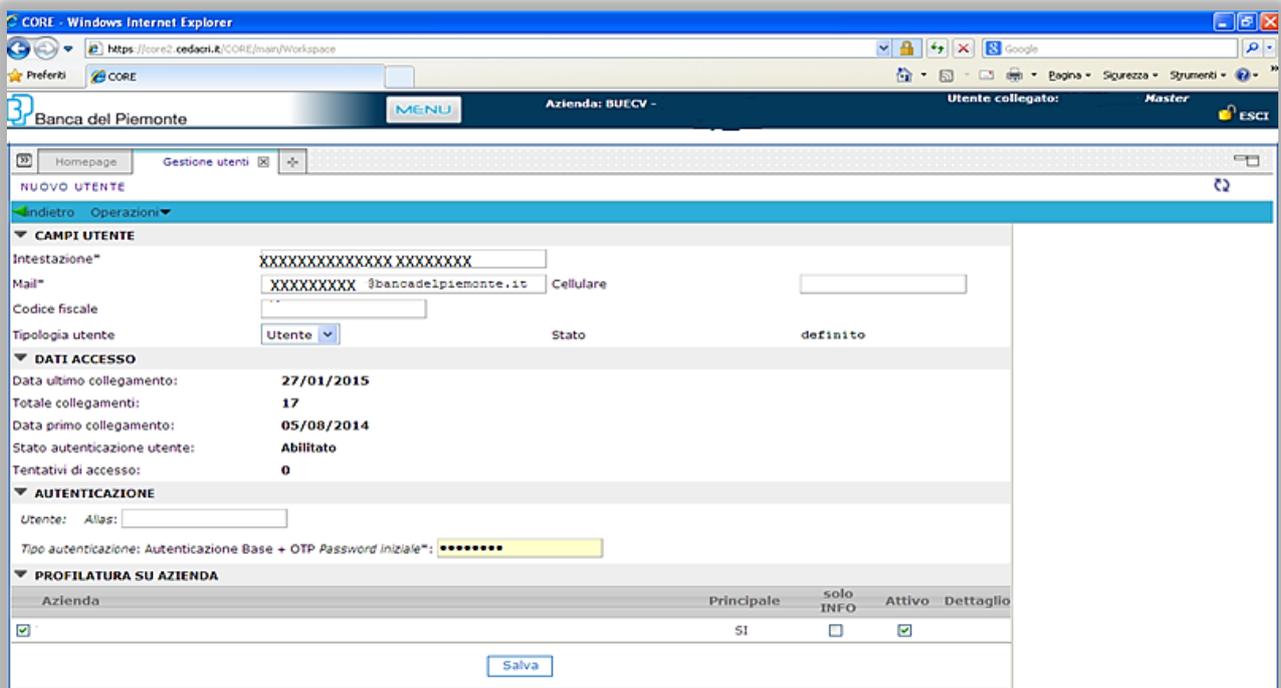
In Gestione Utenti selezionare l'utente principale, e dal frame superiore posizionarsi su NUOVO UTENTE - NUOVO:



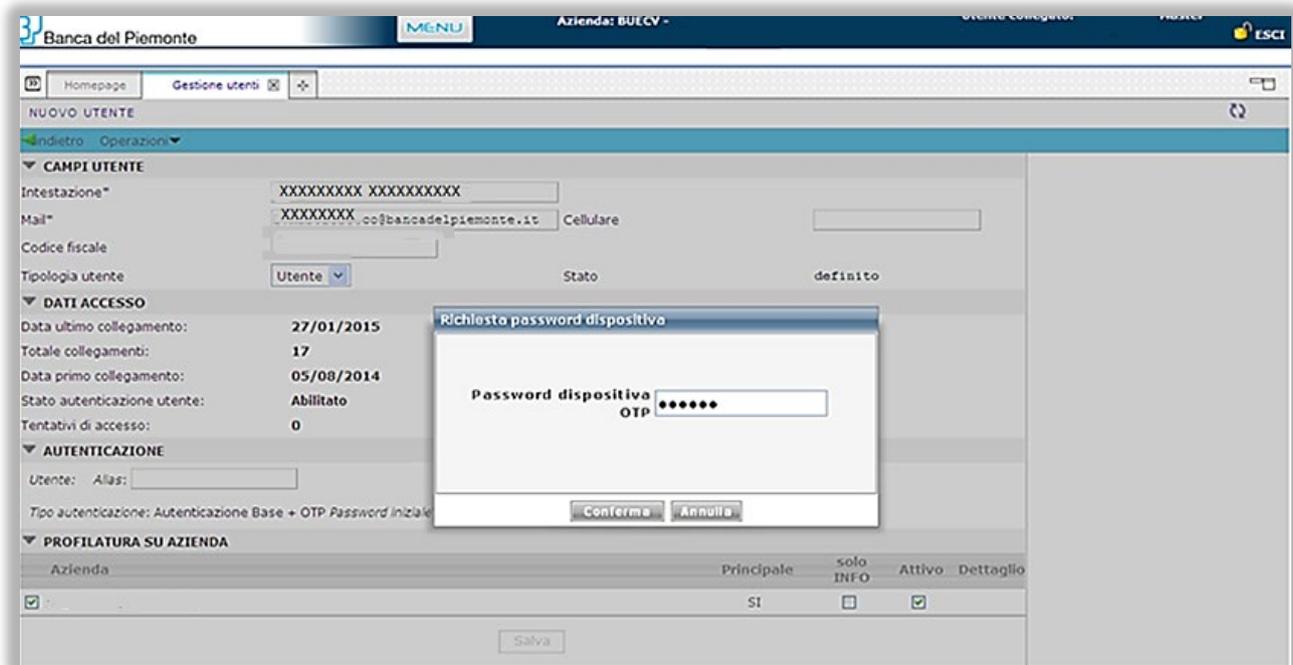
Compilare i seguenti campi:

- Intestazione: assegnando il nome di colui/colei che riceverà il token secondario (comparirà solo nella e-mail di conferma al termine della creazione).
- Mail: inserendo la mail del master o dell'utente secondario (per ricevere la conferma dell'avvenuta abilitazione + le dispositivi fatte dall'utente secondario).
- Alias: non considerare.
- Tipo autenticazione: inventare la Password Originaria .

In Profilatura su Azienda stabilire con fleg se l'utente è ATTIVO (fleggare il check box "attivo") o SOLO INFORMATIVO (fleggare i check box "attivo" e "solo info").

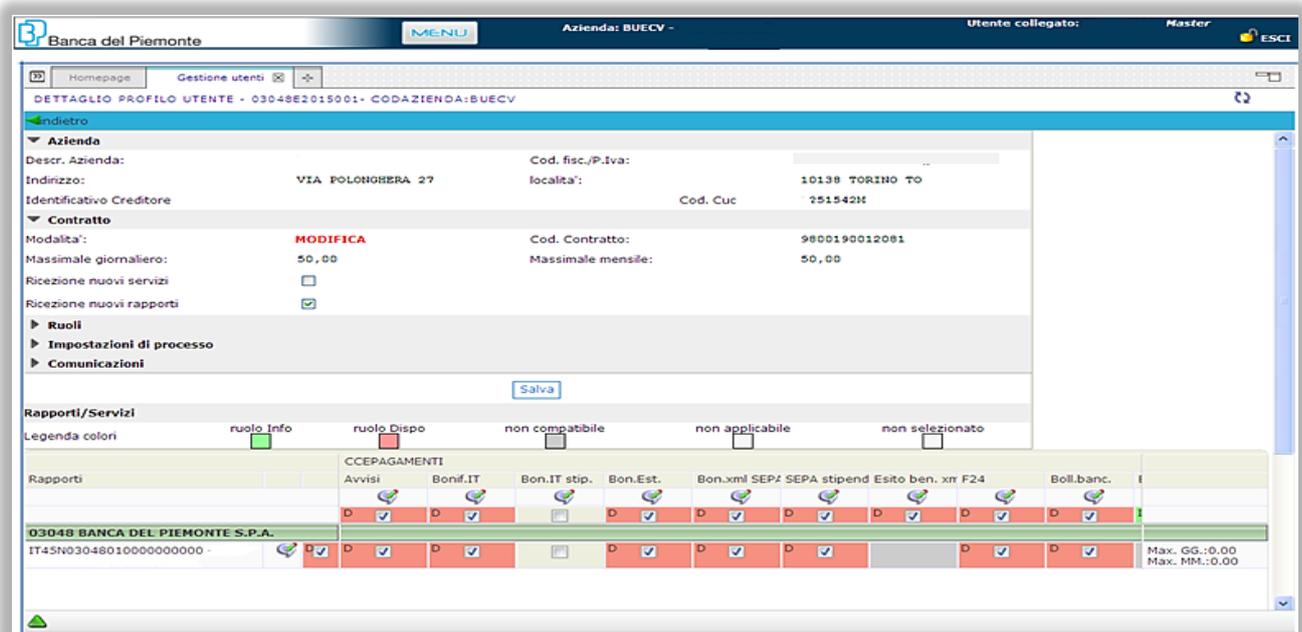
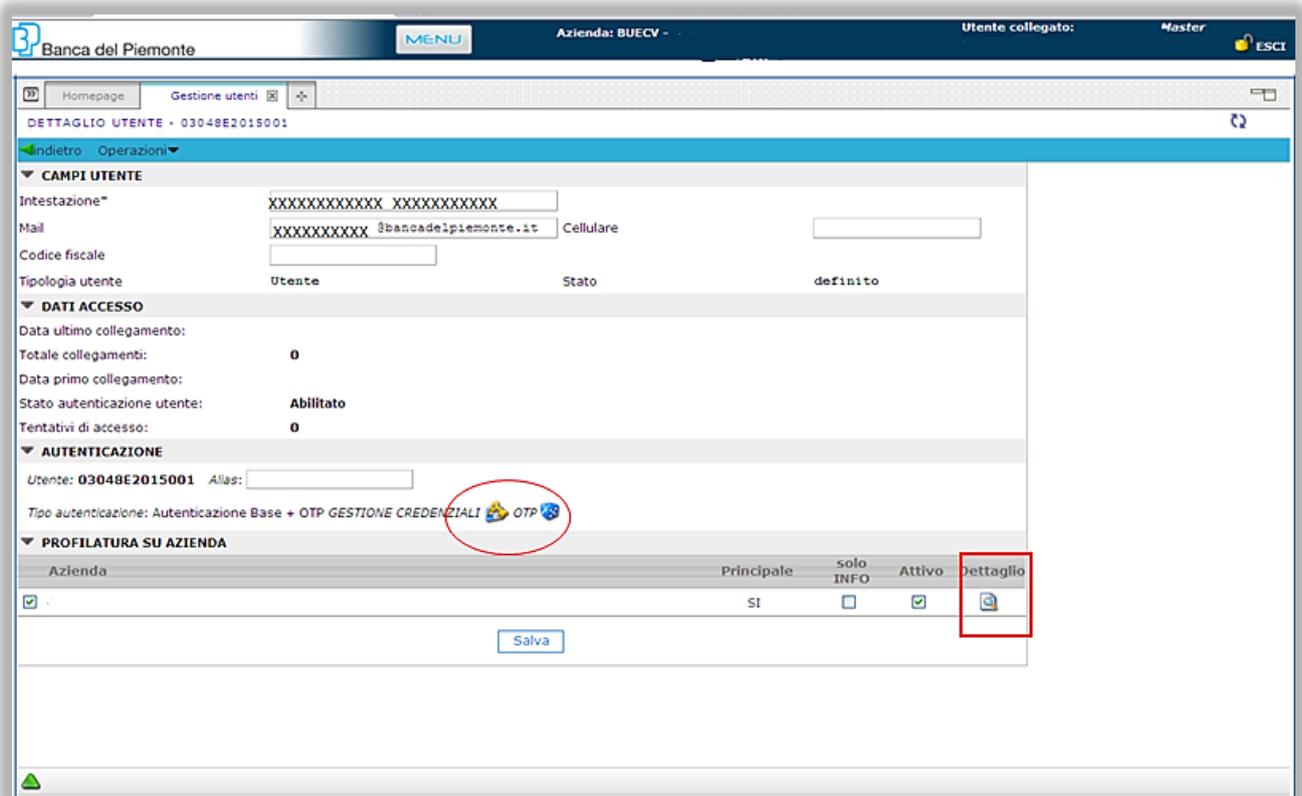


Alla conferma mediante inserimento della sequenza numerica del token Master, si riceve la mail di conferma all'indirizzo precedentemente inserito.



### 3.2 PROFILATURA UTENTE SECONDARIO

- Assegnare il token secondario cliccando sull'icona *OTP* (il sistema fornisce l'elenco dei token secondari assegnati al contratto); **dopodiché è sempre possibile per il Master resettare la password iniziale cliccando sull'icona *OTP Gestione Credenziali* o rimuovere/sbloccare il token cliccando sull'icona *OTP*.**
- Cliccando su "Dettaglio" è possibile stabilire su quali rapporti e per quali funzioni abilitare l'utente secondario:
- eliminando il primo "baffo" verde in corrispondenza di un servizio (es: F24) si elimina completamente la funzione dall'utenza secondaria indipendentemente dai rapporti collegati.
- eliminando il "baffo" solo in corrispondenza ad esempio dell'F24 di uno dei rapporti, il sistema mantiene l'icona a disposizione dell'utente secondario, ma solo per gli eventuali rapporti rimasti (mantiene l'icona anche nel caso in cui non ci siano rapporti abilitati).
- Salva + sequenza numerica del token Master.



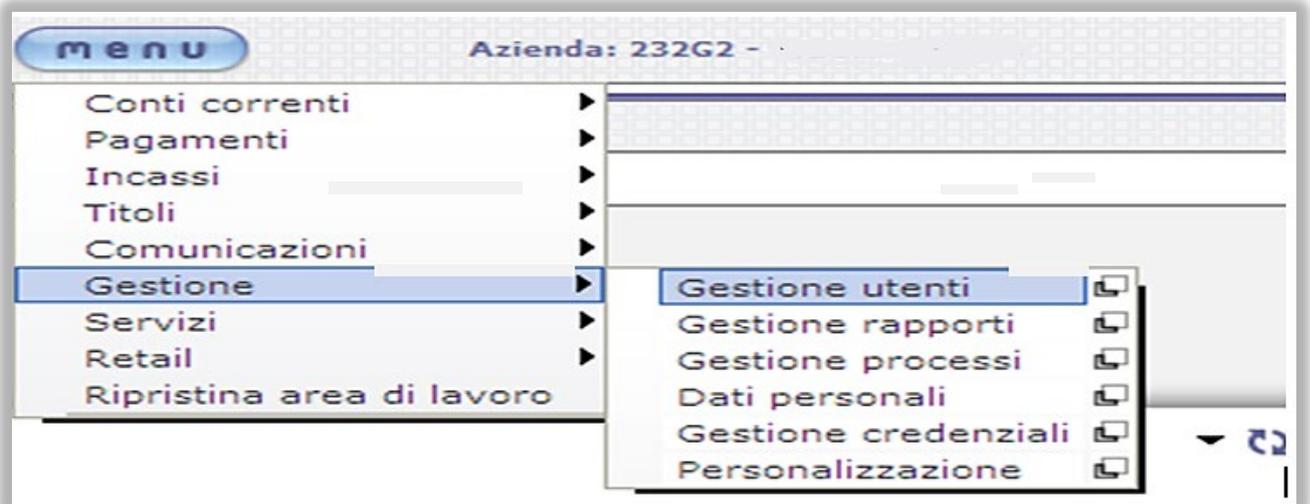
ATTENZIONE: l'utente master è in grado di visualizzare il numero OTP solo dopo aver creato l'utente secondario.

### 3.3 BLOCCO/SBLOCCO UTENTI SECONDARI E RELATIVE PASSWORD

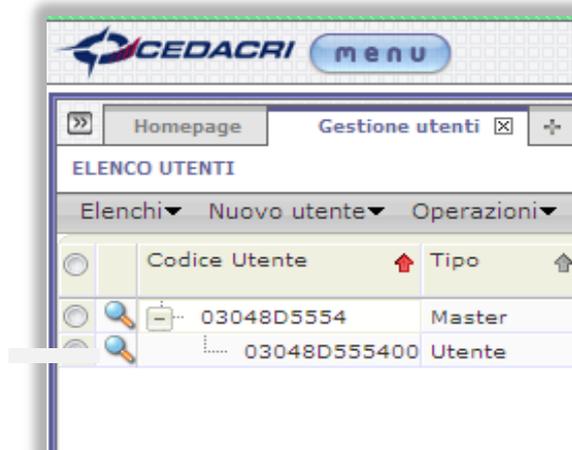
Le attività legate agli utenti secondari, di esclusiva responsabilità dell'Utente Master, sono

di seguiti riepilogate:

Per il blocco/sblocco dei codici utente secondari, accedere a Menù – Gestione – Gestione Utenti.



Cliccare sul simbolo posto a fianco del codice utente Master per ottenere l'elenco degli utenti secondari e accedere a quello prescelto (cliccare sul simbolo della "lente").



Il sistema visualizza i dati precedentemente caricati relativi all'utente secondario.

Cliccare sul simbolo  per visualizzare la pagina che consente il reset della password e/o il blocco dell'utenza.

The screenshot shows the 'DETTAGLIO UTENTE - 03048D5554006' page. The 'CREDENZIALI' section is expanded, showing the authentication type: 'Autenticazione Base + OTP GESTIONE CREDENZIALI'. The 'OTP' icon is highlighted with a red box. Below this, the 'PROFILATURA SU AZIENDA' table is visible.

Azienda	Principale	solo INFO	Attivo	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

The screenshot shows the 'DETTAGLIO UTENTE - 03048D5554006' page. The 'CREDENZIALI' section is expanded, showing options for password reset and user lock. The 'Salva' button is visible at the bottom right.

reset password Password iniziale:

password dispositiva di tipo OTP

blocco utente

Analogamente cliccando sul simbolo dell'OTP  si accederà alla pagina che consente di rimuovere il token (eventualmente per assegnarlo a altro utente).

The screenshot shows a web application interface for CEDACRI. At the top left is the CEDACRI logo, followed by a 'menu' button. On the top right, it says 'Azienda: 232G2 -'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Homepage' and 'Gestione utenti'. The main content area is titled 'DETTAGLIO UTENTE - 03048D5554006' and includes a back arrow labeled 'indietro'. A section header reads 'CREDENZIALE OTP INFORMAZIONI TOKEN'. Below this, several fields are listed: 'Serial Number: 000222193908', 'Produttore: RSA', 'Tipologia: RSA Key Fob', 'Data di scadenza: 31/05/2017', and 'Data di abilitazione o blocco: 02/07/2013'. At the bottom of this section are two buttons: 'Rimuovi token' and 'Sblocca token'.

Serial Number:	000222193908
Produttore:	RSA
Tipologia:	RSA Key Fob
Data di scadenza:	31/05/2017
Data di abilitazione o blocco:	02/07/2013
Rimuovi token:	<input type="button" value="Rimuovi Token"/>
Sblocca token:	<input type="button" value="Sblocca token"/>

#### **4 CORE DELEGA**

Qualora una società Capogruppo (Holding) avesse la necessità di operare con un unico collegamento anche sui rapporti delle società Controllate (Subholding), sarà necessario far sottoscrivere a ciascuna Subholding un contratto Core Delega collegato al contratto Core della Holding.

Poiché per operare sui rapporti delle Subholding si dovrà accedere al contratto Core della Holding, i Core Delega sono creati privi di Password e di Token; esiste solo il Codice Utente per ragioni legate alla gestione/manutenzione dei contratti.

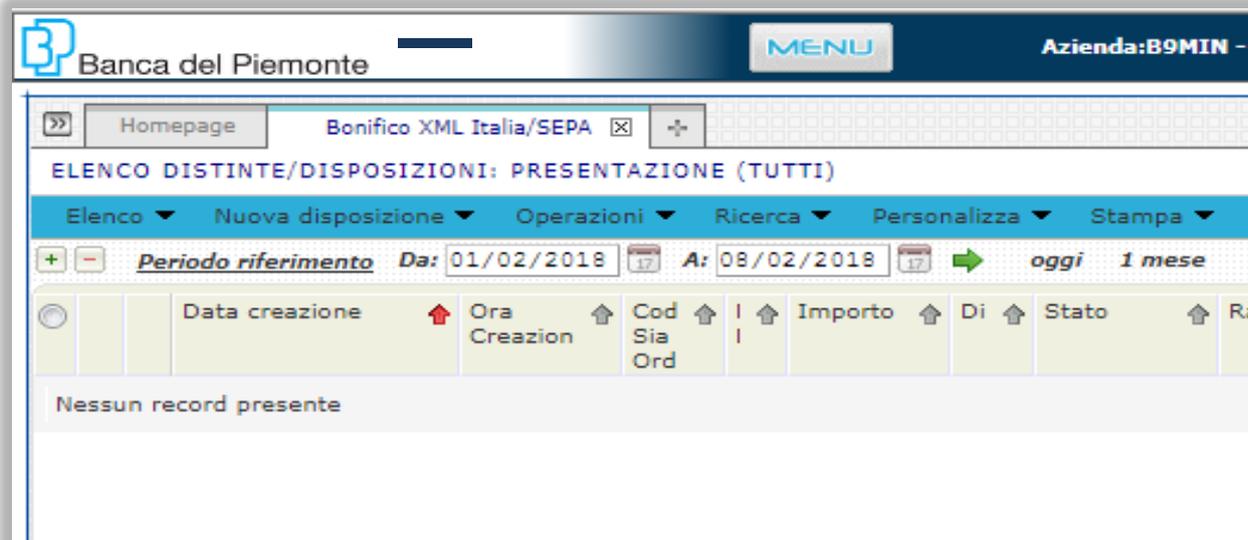
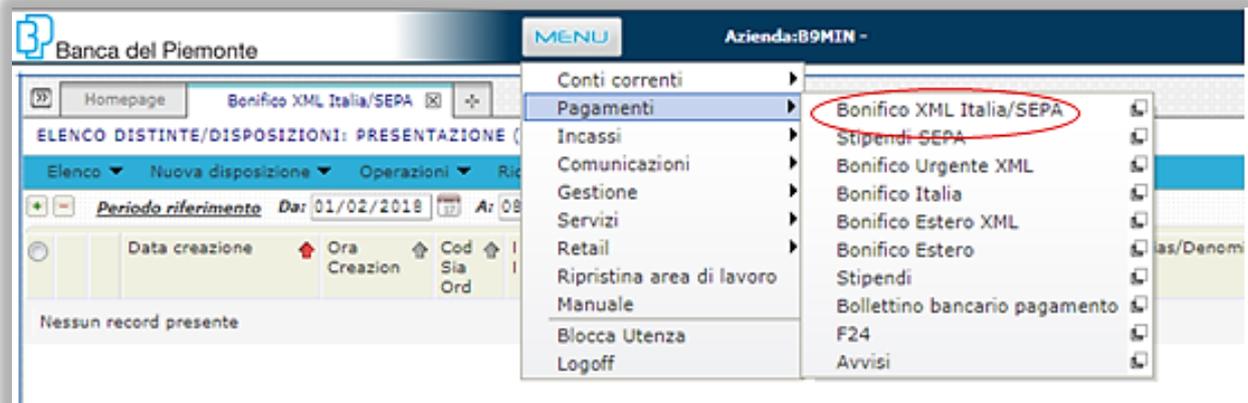
Da appositi menù a tendina, il cliente potrà decidere di visualizzare/operare solo su una delle società collegate o su tutte, opzionando opportunamente i Codici Sia identificativi delle stesse.

## 5 PRINCIPALI ASPETTI FUNZIONALI - PAGAMENTI

### 5.1 BONIFICI

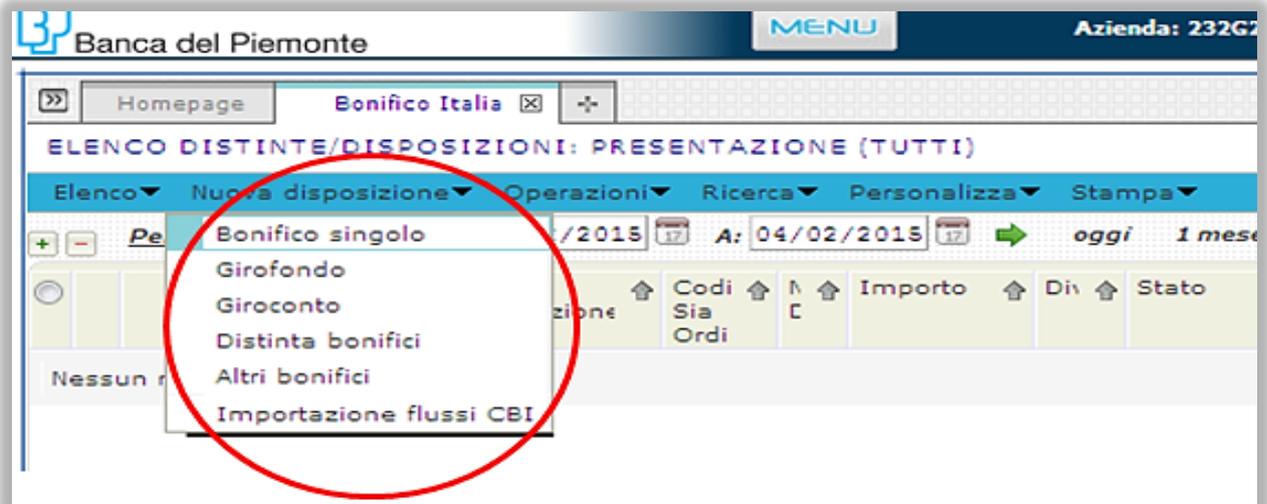
#### 5.1.1 BONIFICI XML ITALIA/SEPA E STIPENDI SEPA

Da: MENU' - PAGAMENTI – BONIFICO XML ITALIA o STIPENDI SEPA.



Cliccando su NUOVA DISPOSIZIONE – BONIFICO SINGOLO, il sistema visualizza una maschera con i campi da compilare; i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Analogamente opzionando DISTINTA BONIFICI o IMPORTA FLUSSI CBI, si può:

caricare una serie di bonifici da inviare con unica autorizzazione importando un flusso di bonifici creato da un supporto esterno purché in formato XML; il sistema segnala errore qualora il formato sia diverso da XML.



Un bonifico o distinta di bonifici può essere inserita fino a 25 giorni lavorativi antecedenti la Data Esecuzione e, in ogni caso, il limite massimo digitabile è riportato di fianco al campo Data Esecuzione.

#### STORNO BONIFICO

Non sono revocabili in autonomia bonifici/distinte/flussi di bonifici autorizzati da Core Banking. In questo caso è necessario contattare la Filiale.

**Il Cut Off è fissato alle ore 13:00** entro tale orario i bonifici passano con la data del giorno; dopo tale orario la banca è autorizzata a inviare i bonifici con data contabile del giorno successivo.

#### 5.1.2 BONIFICI PER DETRAZIONE FISCALE

I bonifici per detrazione fiscale sono :

- Interv. Ristrutturazione DPR 917/1986
- Eff. Energetico L.296/2006
- Agev. Fiscali L. 096/17

Da: MENU' – RETAIL – BONIFICI SEPA ONLINE – opzionando la Legge desiderata tra quelle indicate nel campo "Motivazione pagamento".

The screenshot shows the 'Nuovo Bonifico Sepa' form. The 'MOTIVAZIONE PAGAMENTO' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Ordinario', 'Stipendio', 'INTERV. RISTRUTTURAZIONE DPR 917/1995', 'EFF. ENERGETICO L.266/2006', and 'Agev.Fiscali L.096/17'. A red circle highlights this dropdown menu.

- 1) Se il fruitore della detrazione **non è un privato**, i campi da compilare nel frame Dati Fiscali sono:
  - dati fiscali fruitore della detrazione: partita iva
  - dati fiscali beneficiario: codice fiscale o partita iva
  - dati fiscali amministratore: codice fiscale del legale rappresentante del fruitore della detrazione
- 2) Se il fruitore della detrazione è il **condominio**, i campi da compilare nel frame Dati Fiscali sono:
  - dati fiscali fruitore della detrazione: partita iva del condominio
  - dati fiscali beneficiario: codice fiscale o partita iva
  - dati fiscali amministratore: codice fiscale dell'amministratore del condominio
- 3) Il fruitore della detrazione deve essere obbligatoriamente il titolare del rapporto.

### 5.1.3 BONIFICI URGENTI XML

**Cut-Off: ore 15:30 per i giorni feriali, ore 11:30 per i giorni semi-festivi**

Superato l'orario il sistema imposta la data del giorno successivo.

Il bonifico urgente deve consentire al cliente di opzionare la Valuta beneficiario pari alla data del giorno ossia valuta compensata tra data regolamento e Valuta beneficiario.

Da: MENU-PAGAMENTI-BONIFICO URGENTE XML".

Il Bonifico Urgente XML:

- può essere esclusivamente singolo
- è sostanzialmente un BIR (Bonifico Importo Rilevante) per il quale è possibile impostare una data esecuzione posteriore alla data odierna; la peculiarità sta nella compensazione della data valuta (data valuta di addebito uguale a data valuta di accredito)
- è prevista la notifica e-mail.
- lo storno non è consentito da Core Banking coerentemente con il funzionamento dei “bonifici ordinari”; lo storno può essere effettuato solo in Filiale.



### 5.1.4 BONIFICI CONTINUATIVI

I bonifici continuativi o permanenti sono attivi esclusivamente nella modalità on-line.

**Cut-Off: Disponibile h24, 7su7 ad eccezione degli orari previsti per il salvataggio degli archivi.**

Da: MENU' – RETAIL – BONIFICO RIPETITIVO.

E' consentito disporre bonifici permanenti in Euro verso banche Italiane o di area Sepa.

- **non è consentito caricare bonifici permanenti verso banche con data di addebito entro i 2 giorni di calendario (non festivi) dalla data di inserimento, esempio: inserendo un permanente il 16/06/15 (martedì), la prima data utile sarà il 18/06/15 (giovedì). Viceversa per permanenti interni il limite è di 1 giorno (non festivo) dalla data di inserimento.**
- **è consentito impostare esclusivamente la "Data primo pagamento" con l'ausilio di 2 facilitatori per "Inizio Mese" e "Fine Mese". La data in cui sarà eseguito l'ordine resta vincolata alla regola del primo giorno lavorativo successivo, pertanto: il facilitatore "Inizio Mese" sarà equivalente all'introduzione della data del primo giorno del mese successivo alla data odierna, mentre il facilitatore "Fine Mese" sarà equivalente all'inserimento dell'ultimo giorno del mese.**

Una e-mail di notifica sarà inviata sia al termine del caricamento che ad ogni invio dei bonifici; viceversa non sarà alimentato il servizio SMS ALERT.

I bonifici permanenti sono on-line preautorizzati, ovvero non richiedono un intervento della Filiale per l'inoltro verso il Sistema. I bonifici interni vengono accreditati e addebitati in giornata.

La funzione Bonifici Continuativi consente la visualizzazione, modifica e revoca dei bonifici permanenti caricati da "internet banking" e da Sportello.

Con il tasto Elenco Bonifici Continuativi, il Sistema visualizza una pagina nella quale sarà necessario opzionare il rapporto di addebito e un intervallo temporale per ottenere gli eventuali bonifici disposti; cliccando sul simbolo  si otterrà il dettaglio del bonifico scelto.

Una disposizione di bonifici permanenti in Stato = Attivo, può essere variata in:

- ***"Sospeso" – qualora si intenda interrompere la produzione del movimento contabile per un determinato periodo, agendo sull'apposito pulsante. E' consentito il ripristino;***
- ***"Revocato" – qualora si voglia interrompere la movimentazione contabile prima che si esaurisca naturalmente, agendo sull'apposito pulsante. Non è consentito il ripristino.***

Se Periodicità = Variabile è possibile decidere di pagare solo in certi mesi. Se la periodicità è Fissa non ci sarà la tendina con i mesi da opzionare.

Se Tipo Importo = Variabile (come per le rate condominiali dove di norma la 1° è più bassa delle altre), tutte le rate vengono impostate con importo costante e si dovrà modificare sia l'importo dei singoli mesi che le rispettive Date di Pagamento. Se Tipo Importo = Variabile, la Periodicità potrà essere esclusivamente "Variabile".

### **5.1.5 BONIFICI VERSO PAESI ESTERI**

I bonifici verso Paesi esteri possono essere di 2 tipi e, a seconda della scelta, in Euro e/o in Divisa:

- Bonifici Sepa/SCT
- Bonifici esteri / esteri XML

Il cliente non è autonomo nel chiedere lo storno di un bonifico verso paesi esteri autorizzato; deve contattare la Filiale.

#### **5.1.5.1 Bonifici Esteri In Euro Area Sepa**

**Cut-Off: ore 13:00 per i giorni feriali, ore 11:30 per i giorni semi-festivi**

Da: MENU' – PAGAMENTI – BONIFICO XML ITALIA/SEPA

Si compila come un normale bonifico inserendo l'iban del cliente estero.

#### **5.1.5.2 Bonifici Esteri XML**

E' prevista la notifica e-mail.

**Il Cut-Off rimane invariato: ore 15:30 per i giorni feriali, ore 11:30 per i giorni semifestivi.**

Da: MENU' – PAGAMENTI – BONIFICO ESTERO XML

La funzione consente:

- bonifici esteri in Euro se disposti verso Paesi extra Sepa;
- bonifici in Divisa verso tutti i Paesi

Attenzione, la Ragione Sociale deve essere al massimo di 35 caratteri come previsto dal Consorzio CBI.

The screenshot shows a web form titled "NUOVA DISPOSIZIONE: PRESENTAZIONE (BOZZA)". The form is organized into several sections:

- Ordinarnte:** Includes fields for "Codice SIA Ordinarnte\*" (23202), "Denominazione Ordinarnte\*" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), "Banca Assuntrice\*" (03042), "Rapporto\*" (ITS6D03042010000000000 XXXXX), "Codice CUC" (1107682L), "Modalità di addebito", "Divisa" (EUR), "Addebito Commissioni\*" (Debitore), and "Rapporto Addebito Commissioni".
- Beneficiario:** Includes "Salva Contatto" (checkbox), "Ragione Sociale\*" (PROVA ESTERO XML IN EUR), "IBAN\*" (TNS90800300C XXXXXXXXXXXXXXX), "ID Conto", and "BIC".
- Dati operazione:** Includes "Metodo di pagamento\*" (Bonifico con esito verso ord), "Importo\*" (1), "Data Esecuzione\*" (10/06/2015), "Divisa Creditore\*" (EUR), "Causale" (highlighted in yellow, containing "Prova da bloccare in PREMIA"), and "Descrizione".

At the bottom, there are sections for "Dati facoltativi" (OPERAZIONE, BANCA INTERMEDIARIA, AGENTE CREDITORE) and "Comunicazioni Valutarie" and "Comunicazioni Strutturate".

### 5.1.5.3 Bonifici Esteri

Da utilizzare prevalentemente per clienti che hanno beneficiari in Cina perché il campo intestazione prevede più di 35 caratteri.

A tendere il bonifico estero sarà dismesso a favore del bonifico estero xml.

. I bonifici esteri (in Euro e Divisa) disposti da Core Banking non sono preautorizzati ed è necessaria un'ulteriore autorizzazione della Banca.

**Il Cut-Off rimane invariato: ore 15:30 per i giorni feriali, ore 11:30 per i giorni semifestivi**

La funzione consente:

- bonifici esteri in Euro se disposti verso Paesi extra Sepa;
- bonifici in Divisa verso tutti i Paesi.

Da Nuova Disposizione, opzionare Bonifico singolo o distinta per ottenere la maschera con i campi da valorizzare, quelli contrassegnati con asterisco sono obbligatori. Opzionando "Importazione flussi CBI", il sistema consente di acquisire un file esterno che deve rispettare il tracciato XML; viceversa il sistema segnala errore.

The screenshot shows a web-based form for creating a new payment disposition. The title is "NUOVA DISPOSIZIONE: PRESENTAZIONE (BOZZA)". The form is organized into several sections:

- Ordinante:** Includes fields for "Codice SIA Ordinarante" (23202), "Banca Assuntrice" (03048), and "Dati Facoltativi".
- Dati Ordinante:** Includes "Rapporto\*" (IT86D03048010000000000XXXX), "Denominazione Ordinarante\*" (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), "BIC", "Indirizzo\*" (VIA FRANCESCO MARCHINI 27), and "Città\*" (10094 GIAVENO TO).
- Beneficiario:** Includes a "Salva Contatto" checkbox, "Ragione Sociale / Nome\*", "Stato", "Indirizzo\*", "Città\*", "Codice Paese", "Codice SIA", "IBAN/Rapporto", and "BIC".
- Importi:** Includes "Importo\*", "Divisa\*" (EUR), "Identificativo bonifico\*", "Tipo Transazione\*" (Inseznazionale), and "Clean Payment" checkbox.
- Riferimenti e Istruzioni:** Includes "Dati facoltativi DIVISE - CAMBI - ISTRUZIONI - DATE - SPESE esecuzione", "Dati facoltativi BANCA INTERMEDIARIA", and "Dati facoltativi istruzioni BANCA BENEFICIARIO".

## 5.2 F24

### Cut-Off e Revoca

**Le deleghe possono essere disposte fino alle h. 24:00 del giorno di scadenza, ma nel caso di delega inviata tra le ore 18 e le ore 24 del giorno di scadenza, l'addebito avviene il secondo giorno lavorativo successivo.**

A partire dal 01/07/2024, in adempimento alla Legge n. 213 del 30/12/2023, i pagamenti F24 che presentano compensazione di crediti fiscali dovranno essere eseguiti esclusivamente mediante i servizi telematici messi a disposizione dall'AdE- ENTRATEL. Pertanto, a partire da questa data, nella funzione F24 non sarà più gestita l'imputazione dei campi denominati "importi a credito".

E' consentita la Revoca in autonomia nell'arco temporale che intercorre tra lo stato Accettato e lo stato Pagato, opzionando l'omonimo tasto "Revoca"; in presenza di stato Pagato e nel giorno di scadenza, è necessario contattare la Filiale.

Una delega può essere disposta fino a 25 giorni di calendario prima della scadenza.

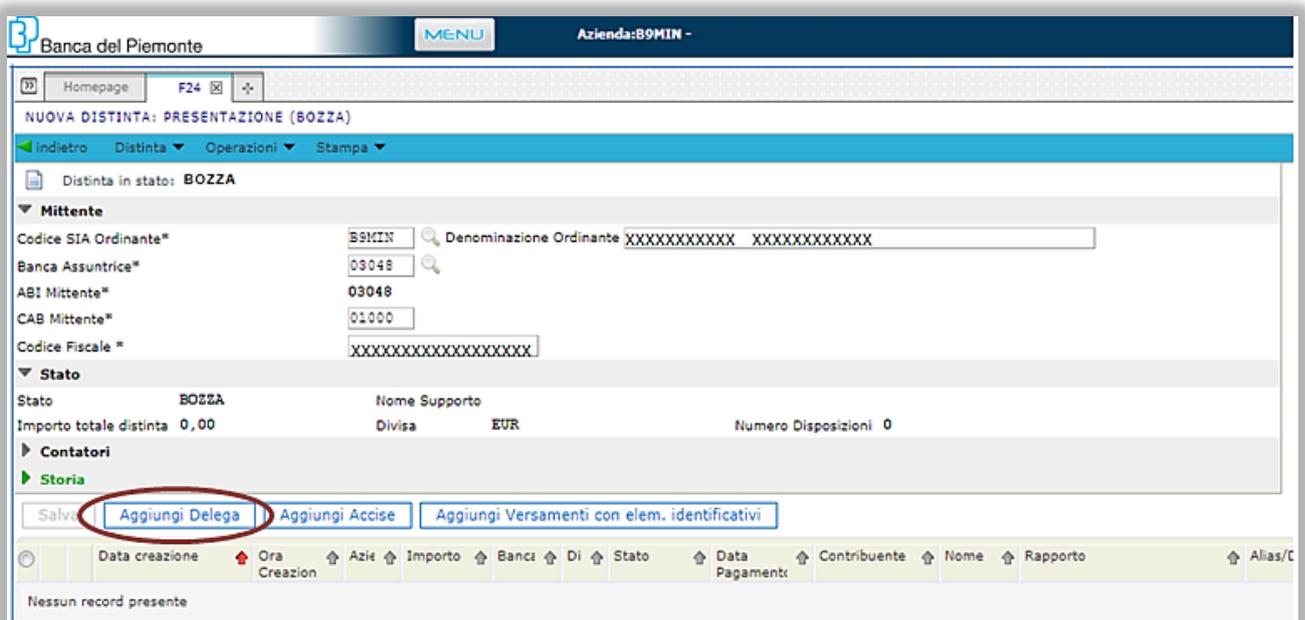
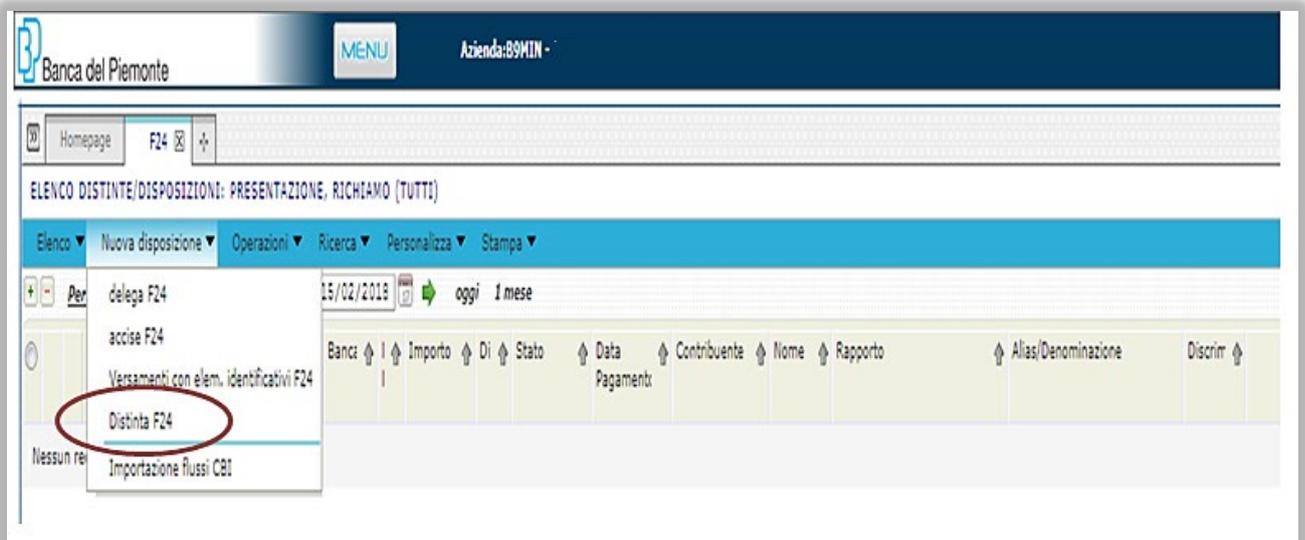
Core Banking rispetta strettamente i tracciati record forniti dal Consorzio CBI (Customer to Business Interaction), pertanto:

- l'F24 Semplificato non è disponibile. Si possono comunque pagare i Tributi, Locali, utilizzando il modello generalizzato dell'F24 compilando la sezione dedicata, ad esempio per il pagamento dell'IMU o della TARI compilare la sezione IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI
- è consentito il pagamento di Deleghe singole
- è consentito l'invio di Distinte
- è consentito l'invio di Flussi F24

### 5.2.1 DISTINTE F24

Da: MENU' – PAGAMENTI – F24

Opzionando Nuova Disposizione – Distinta F24, il sistema consente di inserire più deleghe con lo stesso mittente (bottone Aggiungi Delega), autorizzandole con un solo invio.



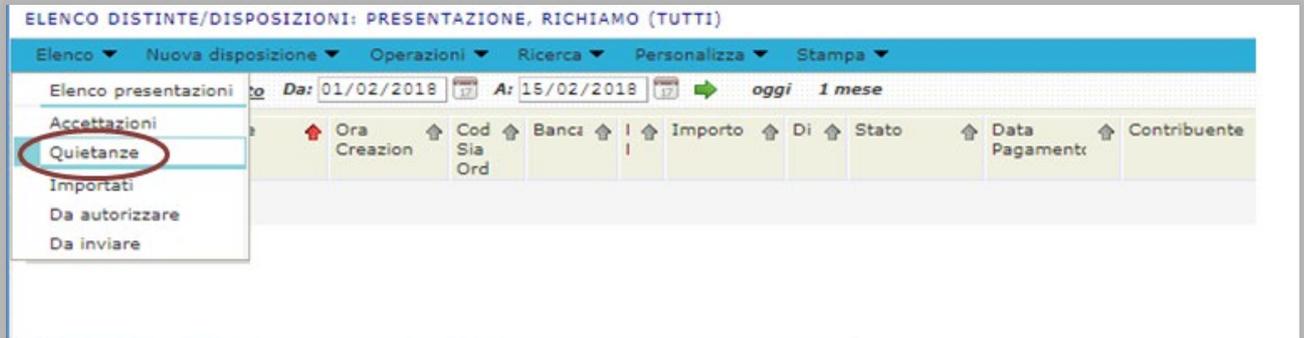
### 5.2.2 FLUSSI F24

Opzionando Nuova Disposizione – Importazioni flussi CBI, il sistema consente di acquisire flussi F24 generati da software proprietari, purché in tracciato CBI. Il sistema effettua un controllo formale e, se non vengono rilevate anomalie, è consentito l’invio.

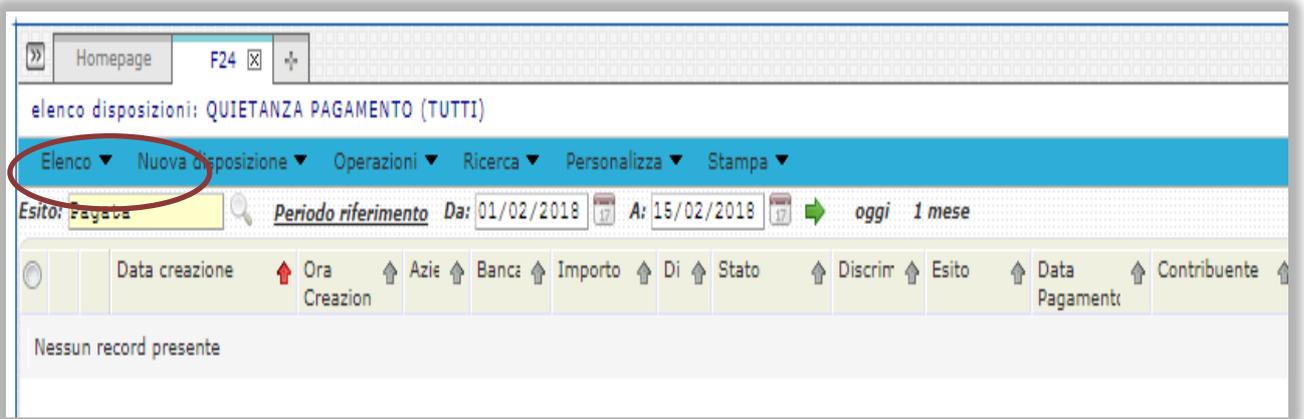
Cliccare su Scegli File per acquisire e elaborare il file.

### 5.2.3 QUIETANZA

Se la Delega è in stato “Pagato”, il giorno lavorativo successivo alla data di pagamento è disponibile la quietanza cliccando ELENCO – QUIETANZE.



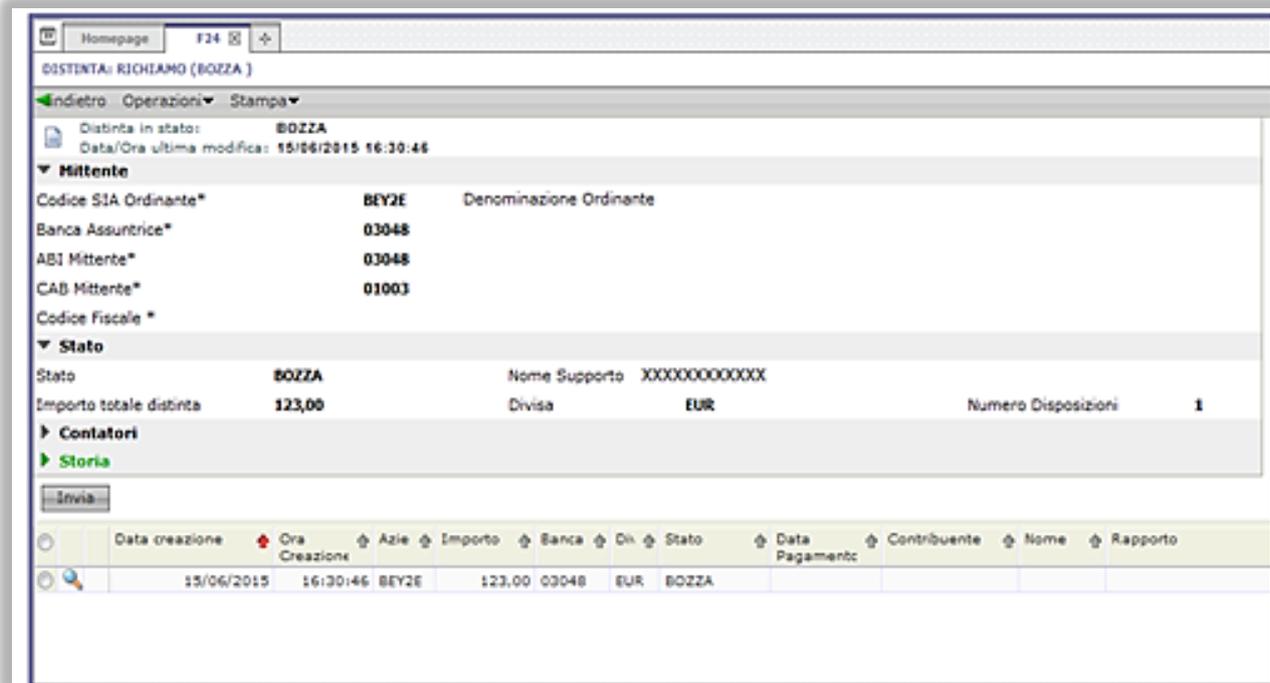
Opzionare “Pagata” - “Non Pagata” da menù a tendina e l’intervallo temporale desiderato per ottenere l’elenco delle Quietanze.



### 5.2.4 REVOCA F24

La richiesta di una revoca F24, effettuata da “Operazioni-Revoca”, crea una "BOZZA DI REVOCA" che per avere efficacia deve essere poi autorizzata.

Data creazione	Ora Creazione	Codici	Banca	Importo	Di	Stato	Data Pagamento	Contribuente	Nome	Rapporto
15/06/2015	13:17:54	BEY2E 03048	1	631,00 EUR		ESEGUITO	15/06/2015		FRANCESCO	IT6100304801003000000001300
15/06/2015	13:58:32	BEY2E 03048	1	97,00 EUR		RIPUTATO	15/06/2015		NICOLETTA	IT6100304801003000000001300
15/06/2015	14:04:28	BEY2E 03048	1	123,00 EUR		ESEGUITO	15/06/2015		MARIAROS	IT6100304801003000000001300
15/06/2015	14:34:59	BEY2E 03048	1	643,00 EUR		ESEGUITO	15/06/2015		RIPALTA	IT6100304801003000000001300
15/06/2015	16:30:46	BEY2E 03048	1	643,00 EUR		BOZZA				
15/06/2015	16:30:46	BEY2E 03048	1	123,00 EUR		BOZZA				
15/06/2015	16:38:05	BEY2E 03048	1	123,00 EUR		ESEGUITO	15/06/2015		MARIAROS	IT6100304801003000000001300
15/06/2015	16:41:31	BEY2E 03048	1	643,00 EUR		ESEGUITO	15/06/2015		RIPALTA	IT6100304801003000000001300
15/06/2015	16:52:27	BEY2E 03048	1	97,00 EUR		ESEGUITO	15/06/2015		NICOLETTA	IT6100304801003000000001300



L'iter corretto per una richiesta di "Revoca" prevede, dopo l'autorizzazione della "bozza" di cui sopra, gli stati:

- In Richiamo
- Richiamato

A completamento dell'attività, il cliente visualizzerà:

- una riga con stato "Richiamato"
- una riga con stato "Accettato"

Qualora non venga effettuata tale operazione, la delega F24 resta in stato "BOZZA" e sarà pagata alla scadenza.

### 5.3 AVVISI (Ri.Ba.)

**Cut-Off: Il pagamento può essere disposto fino alle h. 17:00 del giorno di scadenza; dopo tale orario tutte le Riba non pagate sono insolute.**

Da: MENU' – PAGAMENTI – AVVISI

Le riba vengono avvisate al massimo 20 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

Le riba possono essere pagate da 15 giorni effettivi antecedenti la scadenza.

Quando il giorno di scadenza cade in un giorno festivo, si considera posticipato al primo giorno lavorativo successivo con i medesimi cut-off.

### 5.4 BOLLETTINO POSTALE

**Cut-Off: Disponibilità del pagamento h. 19:30.**

Da: MENU' – RETAIL – BOLLETTINO POSTALE

Il cliente deve scegliere tra le opzioni Bollettino Bianco o Bollettino Premarcato:

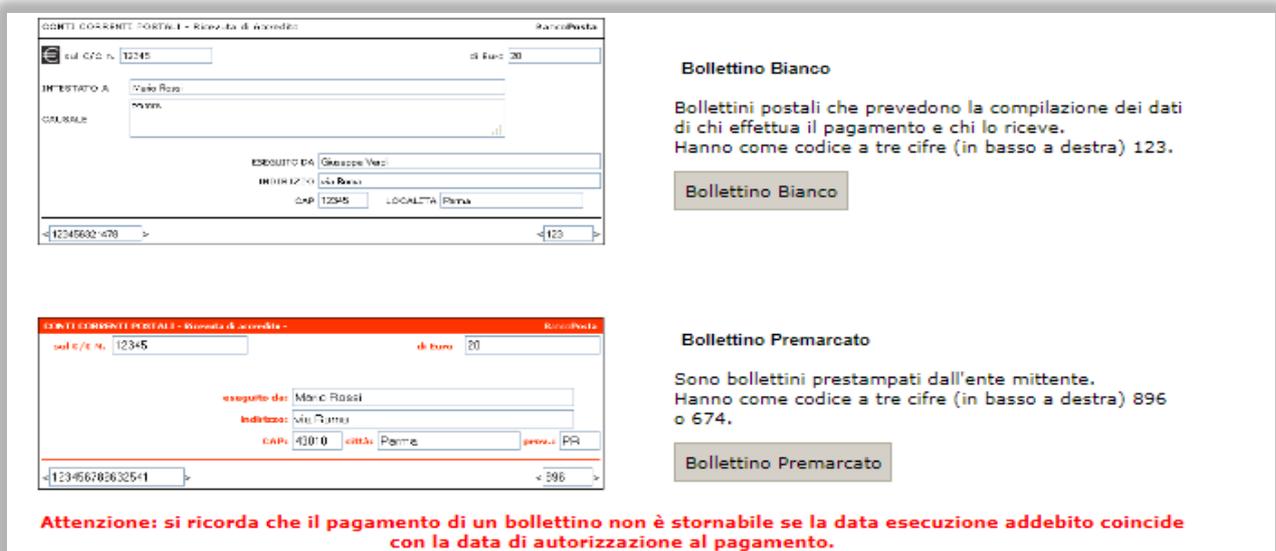
- Bianco (Cod. 123)
- Premarcato (Cod. 674 e 896)

Storno

Per i bollettini pagati in giornata la facoltà di storno non è gestita; viceversa è gestito l'annullo della disposizione per i pagamenti inseriti a scadenza (ovviamente se eseguito in tempo utile prima della maturazione della data).

Quietanza

Tutti i bollettini sono quietanzati.



**Bollettino Bianco**  
Bollettini postali che prevedono la compilazione dei dati di chi effettua il pagamento e chi lo riceve. Hanno come codice a tre cifre (in basso a destra) 123.

**Bollettino Premarcato**  
Sono bollettini prestampati dall'ente mittente. Hanno come codice a tre cifre (in basso a destra) 896 o 674.

**Attenzione: si ricorda che il pagamento di un bollettino non è stornabile se la data esecuzione addebito coincide con la data di autorizzazione al pagamento.**

Dopo la scelta il sistema si posiziona sull'inserimento di un nuovo pagamento, l'utente deve valorizzare tutti i campi della bolletta (quelli contrassegnati con asterisco sono obbligatori); è richiesta particolare attenzione nella compilazione dell'ultimo campo in fondo a sinistra (nel bollettino premarcato) che deve contenere le 18 cifre identificative della bolletta (zeri compresi), riportate sul cartaceo nella stessa posizione (nel barcode della bolletta).

Con il tasto ELENCO, il sistema visualizza una pagina nella quale è necessario opzionare il rapporto di addebito e un intervallo temporale per ottenere gli eventuali pagamenti disposti. Cliccando sul simbolo ➔ si ottiene il dettaglio del pagamento con relativa quietanza in formato .pdf da visualizzare/stampare/salvare.

## 5.5 PAGAMENTO MAV

Le disposizioni di pagamento non sono stornabili in autonomia dal cliente, ma il cliente deve far intervenire la Filiale di riferimento.

### Cut-Off:

- **MAV: nella fascia oraria 02:00 - 19:00 il Sistema imposta la data contabile del giorno nella fascia oraria 19:00 - 02:00 e per le giornate festive, il Sistema verifica il primo giorno lavorativo successivo e segnala la data minima di pagamento al cliente. E' prevista la mail di conferma e la Quietanza di pagamento.**
- 

Da: MENU' – RETAIL –PAGAMENTO MAV



The screenshot shows a web interface for mobile recharge. At the top, there are two tabs: 'Archivio ricariche' and 'Nuova ricarica'. Below this is the section 'Ricarica cellulare'. Under the heading 'ORDINANTE', there is a dropdown menu for 'Rapporto addebito\*' with the value 'IT5410304801004000000000XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX'. Below that is the section 'DATI RICARICA CELLULARE'. It features a 'Gestore telefonico\*' field with four radio button options: 3, TIM, Vodafone, and WIND. There is also a 'Numero cellulare\*' field with a search icon and a checkbox for 'Salva numero in rubrica'. A note states 'I campi contrassegnati da \* sono obbligatori'. At the bottom left of the form is a 'Procedi' button.

## 5.7 MANDATI SDD

Da: MENU' – RETAIL – MANDATI SDD.

Con l'introduzione della SEPA, i RID sono stati sostituiti dai Mandati SDD.

Gli utenti Core Banking, come avveniva per i Rid, hanno la possibilità di domiciliare i Mandati SDD.

Il caricamento/variazione/revoca del Mandato SDD è on-line.

Il cliente-debitore consente tramite un mandato SDD da lui autorizzato l'addebito sul proprio conto corrente di utenze o fatture commerciali.

DATI SCHEMA	
Schema *	<input type="text" value="CORE"/>
Codice Creditore *	<input type="text"/>
Numero Mandato *	<input type="text"/>
DATI MANDATO	
Tipo *	<input type="text" value="Ripetitivo"/>
Data Firma	<input type="text"/>
Rapporto addebito *	<input type="text" value="IT54103048010040000000000653: CERESA MARIA - OSSELLA SILVIO"/>
BIC	<input type="text"/>
DATI ANAGRAFICI DEBITORE (dato)	
Nominativo *	<input type="text" value="CERESA MARIA - OSSELLA"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Cod. Fisc. Sottoscrittore	<input type="text"/>
	<small>Campo obbligatorio solo se il Codice Creditore è aderente a seda</small>
Codice Contratto Sottoscritto	<input type="text"/>
Codice del Debitore	<input type="text"/>
DATI ANAGRAFICI CREDITORE (come da mandato)	
Nominativo *	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
DATI DEBITORE EFFETTIVO	
Nominativo	<input type="text"/>
Codice Identificativo	<input type="text"/>
DATI CREDITORE EFFETTIVO	
Nominativo	<input type="text"/>
Codice Identificativo	<input type="text"/>

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Si raccomanda di procedere al caricamento solo se in possesso del Mandato cartaceo. Si ricorda che è necessario compilare tutti i campi contrassegnati da un asterisco (\*) e di seguito specificati:

**DATI SCHEMA**

Schema: presente sul Mandato cartaceo sottoscritto con il creditore

- opzionare dal menù a tendina B2B : esclusivo per clienti debitori Non Consumatori;
- opzionare dal menù a tendina CORE : per clienti debitori Consumatori e Non Consumatori.
- Codice Creditore: codice identificativo del creditore (CID) presente sul Mandato (per le aziende italiane è di 23 caratteri).
- Numero Mandato: presente sul Mandato cartaceo e corrisponde al codice alfanumerico con cui il creditore identifica il debitore

**DATI SCHEMA**

Schema *	<input type="text" value="CORE"/>
Codice Creditore *	<input type="text"/>
Numero Mandato *	<input type="text"/>

**DATI MANDATO**

- Tipo: opzionare dal menù a tendina se il Mandato che si sta caricando prevede un addebito “singolo/one-off” (addebito una-tantum) o “ripetitivo” (di norma sono pagamenti ricorrenti);
- Data Firma: corrisponde alla data di sottoscrizione del Mandato (ed è presente sul Mandato stesso);
- Rapporto addebito: opzionare da menù a tendina il rapporto sul quale caricare il mandato e sul quale passeranno i relativi addebiti;
- BIC: codice identificativo della Banca del Debitore, inserire BDCPITTTXXX

Tipo	*	<input type="text"/>
Data Firma		<input type="text"/> 
Rapporto addebito	*	<input type="text" value="IT5410304801004000000000653: CERESA MARIA - OSSELLA SILVIO"/> <input type="text"/>
BIC		<input type="text"/> 

**DATI ANAGRAFICI DEBITORE (come da mandato)**

Inserire i propri riferimenti, nello specifico Nominativo e Indirizzo.

Nominativo	*	<input type="text" value="CERESA MA"/>
Indirizzo		<input type="text"/>
Cod. Fisc.		<input type="text"/>
Sottoscrittore		Campo obbligatorio solo se il Codice Creditore è aderente a seda
Codice Contratto Sottoscritto		<input type="text"/>
Codice del Debitore		<input type="text"/>

**DATI ANAGRAFICI CREDITORE (come da mandato)**

Nominativo	*	<input type="text"/>
Indirizzo		<input type="text"/>

## 5.8 CBILL

Il CBILL è l'innovativo servizio di “e-Billing” che consente a cittadini e imprese la visualizzazione dei dati e il pagamento elettronico di bollette emesse da Aziende Private e Pubbliche Amministrazioni attraverso la multicanalità bancaria; ovvero CBILL abilita la circolarità del servizio a tutti i clienti debitori degli Istituti Consorziati CBI, che potranno visualizzare i dati e pagare elettronicamente le bollette dei clienti creditori contrattualizzati da qualsiasi Istituto Finanziario Consorziato CBI.

Con CBILL/pagoPA è possibile pagare anche i bollettini RAV (Ruoli Mediante Avviso).

La funzione si affianca al Pagamento Bollettino Postale ma con costi inferiori, poiché viene

a mancare l'intermediario Poste Italiane.

.

### Cut-Off: Disponibilità del pagamento fino alle h. 19:30

Da: MENU' – RETAIL – CBILL

Dopo aver accettato un messaggio riepilogativo dei costi e delle funzioni a disposizioni, il Sistema si posiziona sulla maschera di inserimento di un nuovo pagamento.



Elenco Pagamenti Autorizzati **Gestione Pagamenti** Gestione Biller Preferiti Pagamento Diretto

Tipo di ricerca  Descrizione  Codice Fiscale  Codice Biller

Cerca

Cerca i soli Biller preferiti

Ricerca

Nessun Biller trovato

Selezionare Pagamento Diretto

Elenco Pagamenti Autorizzati Gestione Pagamenti Gestione Biller Preferiti **Pagamento Diretto**

Nuovo pagamento



ORDINANTE

Rapporto addebito

DATI BOLLETTA

Codice Biller \*  🔍

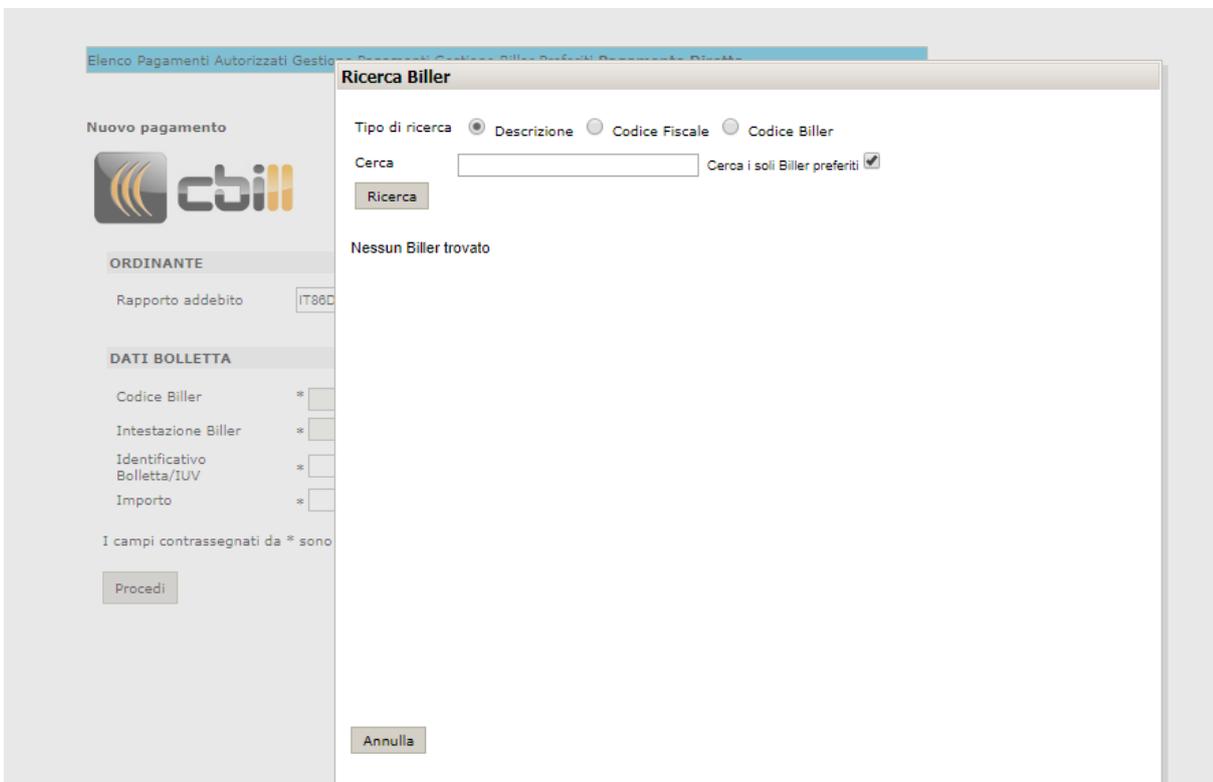
Intestazione Biller \*

Identificativo Bolletta/IUV \*

Importo \*

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Cliccare sulla “lente” del Codice Biller per eseguire la ricerca



A questo punto opzionando un “Tipo ricerca” (ad esempio per Descrizione), valorizzare il campo “Cerca” (ad esempio con Enel), eliminare il baffo di spunta dai Biller preferiti e

clickare su Ricerca

Codice Biller	Intestazione
84E20	COMUNE DI BESENELLO
43C59	DIREZIONE DIDATTICA - ACERRA 1 - PIAZZA RENELLA
2C107	ENEL ENERGIA SPA
B76PI	ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. ARENELLA - PALERMO
AE1QU	ISTITUTO PROF. IND. E ARTIG. BENELLI PESARO

Cliccare sul Codice Biller oggetto del pagamento (es Enel Energia Spa); il Sistema precompilera la videata iniziale da completare con i dati mancanti e procedere con il pagamento.

Elenco Pagamenti Autorizzati Gestione Pagamenti Gestione Biller Preferiti **Pagamento Diretto**

Nuovo pagamento



**ORDINANTE**

Rapporto addebito

**DATI BOLLETTA**

Codice Biller \*

Intestazione Biller \*

Identificativo Bolletta/IUV \*

Importo \*

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

Procedi

## 6 PRINCIPALI ASPETTI FUNZIONALI – INCASSI

### 6.1 SDD

Da: MENU' – INCASSI – SDD – NUOVA DISPOSIZIONE

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser tabs: Homepage, SDD
- Page Title: NUOVA DISPOSIZIONE: PRESENTAZIONE (BOZZA) DIRECT DEBIT CORE
- Navigation: indietro, Operazioni, Distinta, Stampa, Help
- Status: Distinta in stato: BOZZA
- Ordinate**
  - Codice SIA Ordinate\* [input]
  - Denominazione Ordinate\* [input]
  - Banca Assuntrice\* [input]
  - Rapporto\* [input]
  - Codice CUC [input]
  - Tipo Identificativo\* [input]
  - Dati Facoltativi
- Beneficiario**
  - Coincidente con Ordinate
  - Nome\* [input]
  - Dati Facoltativi
- Creditore Effettivo**
  - Nome\* [input]
  - Tipo Identificativo [input]
  - Dati Facoltativi
- Debitore**
  - Salva Contatto
  - Nome\* [input]
  - Iban \* [input] Bic [input]
  - Dati Facoltativi
- Debitore effettivo**
  - Nome\* [input]
  - Tipo Identificativo [input]
  - Dati Facoltativi
- Informazioni su Mandato**
  - Identificativo mandato\* [input]
  - Data di sottoscrizione\* [input]
  - Indicatore di rettifica/variazione mandato
- Dati operazione**
  - Importo\* 0,00 [input]
  - Tipo sequenza di incasso\* [input]
  - Data scadenza richiesta dal mittente\* [input]
  - Scadenza minima: 17/06/2014
  - Descrizione [input]
  - Dati Facoltativi
- Comunicazioni Valutarie**
  - Tipo [input]

Dati da inserire nell'SDD:

#### Frame Ordinate:

- Codice SIA dell'ordinante
- Denominazione Ordinate: Dati Anagrafici Ordinate
- Banca Assuntrice: Codice ABI della Banca assuntrice, richiamabile fra quelli disponibili all'interno della Rubrica
- Rapporto: rapporto di accredito dell'operazione

- Codice Cuc: obbligatorio per poter eseguire disposizioni in formato XML
- Tipo identificativo: Sepa Creditor ID
- Identificativo: Rilasciato dalla filiale al cliente. Se già effettuate altre presentazioni utilizzare lo stesso Identificativo Creditore presente nel frame Ordinate dei precedenti SDD.
- In caso contrario (prima disposizione SDD) contattare la Filiale per il calcolo dell'Id Creditore

**Beneficiario:**

Fleggare coincidente con ordinante; flag identifica se il reale beneficiario dell'SDD coincide con l'ordinante della disposizione.

**Creditore effettivo:**

Nome: Ragione sociale del Creditore Effettivo dell'operazione

Tipo Identificativo: (da inserire nel caso in cui l'ordinante non coincide con il creditore)  
Debitore

Flag salva contatto (se si desidera salvare il contatto)

Nome: Ragione sociale del debitore

IBAN: Coordinate di addebito del debitore

BIC: Bic del debitore (facoltativo)

**Debitore effettivo:**

Nome: Ragione Sociale del debitore Effettivo dell'operazione

Tipo identificativo: Identificativo univoco di un'organizzazione o di una persona

**Informazioni su mandato:**

Numero mandato: si può inserire qualsiasi dato, tranne caratteri speciali e caratteri latini.

Data di sottoscrizione: data di sottoscrizione del mandato

**Dati operazione:**

Data scadenza RICHIESTA dal mittente (scadenza scelta dal cliente)

Importo

Tipo di sequenza incassi:

FRST: prima di una serie di disposizioni

RCUR: seconda presentazione che sarà ricorrente (serie di incassi a scadenze regolari)

FNAL: ultima di una serie di disposizioni

OOFF: singola non ripetuta

**Comunicazioni valutarie:** dato facoltativo

**Specifiche per SDD B2B CORE BANKING**

Nel circuito SDD B2B, occorre sempre una **conferma dei dati da parte del debitore.**

Un qualsiasi cambiamento-anche da numerico ad alfanumerico – del codice cliente (all'interno del numero mandato), se non confermato da parte del debitore può generare un mandato invalido

The screenshot shows a web application interface for creating a Direct Debit B2B. The title bar indicates 'NUOVA DISPOSIZIONE: PRESENTAZIONE (BOZZA) DIRECT DEBIT B2B'. The interface includes a navigation menu with 'Indietro', 'Operazioni', 'Distinta', 'Stampa', and 'Help'. The form is organized into several sections:

- Ordinate:** Fields for 'Codice SIA Ordinate\*', 'Banca Assuntrice\*', 'Rapporto\*', 'Codice CUC', and 'Tipo Identificativo\*'. There is also a search field for 'Denominazione Ordinate\*'.
- Beneficiario:** A checkbox for 'Coincidente con Ordinate' and a dropdown for 'Nome\*'.
- Creditore Effettivo:** Fields for 'Nome\*', 'Tipo Identificativo', and 'Dati Facoltativi'.
- Debitore:** A checkbox for 'Salva Contatto', a dropdown for 'Nome\*', and fields for 'Iban \*' and 'Bic'.
- Debitore effettivo:** Fields for 'Nome\*' and 'Tipo Identificativo'.
- Informazioni su Mandato:** Fields for 'Identificativo mandato\*', 'Data di sottoscrizione\*', and a checkbox for 'Indicatore di rettifica/variazione mandato'.
- Dati operazione:** Fields for 'Importo\*' (set to 0,00), 'Data scadenza richiesta dal mittente\*', 'Tipo sequenza di incasso\*', and 'Scadenza minima: 16/06/2014'. There is also a large text area for 'Descrizione'.
- Comunicazioni Valutarie:** A dropdown for 'Tipo'.

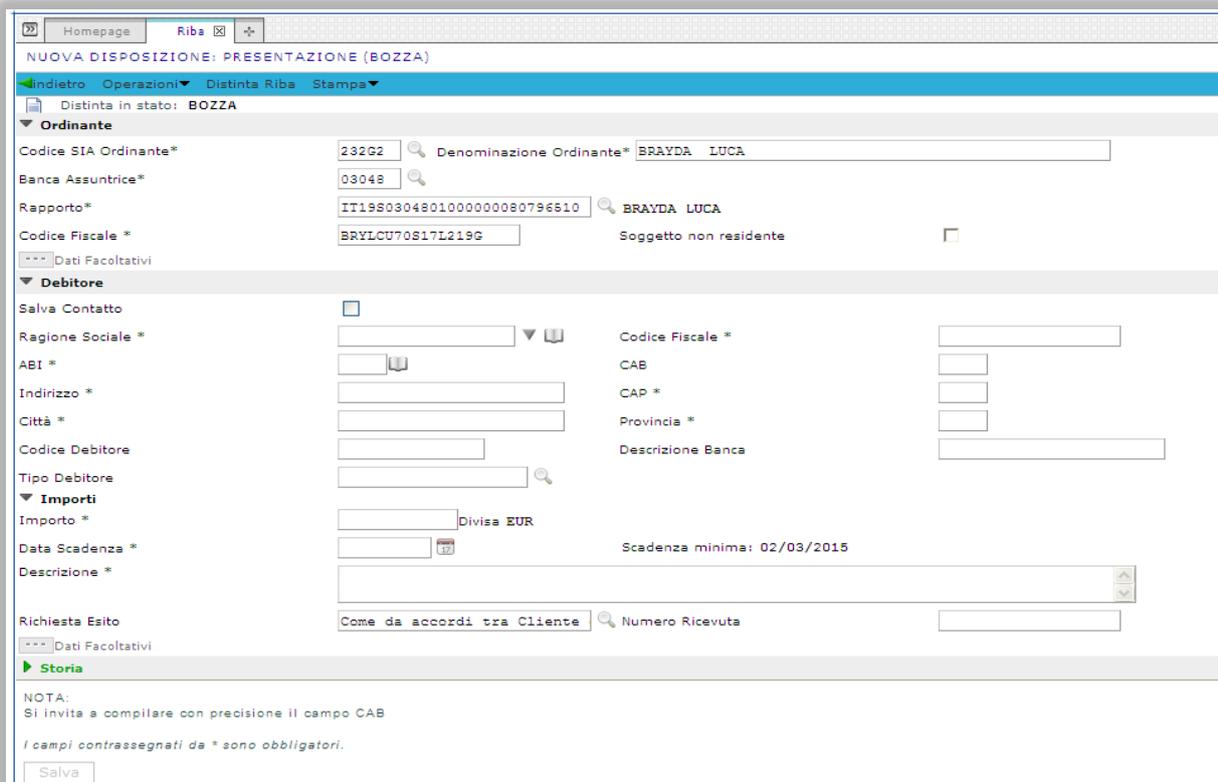
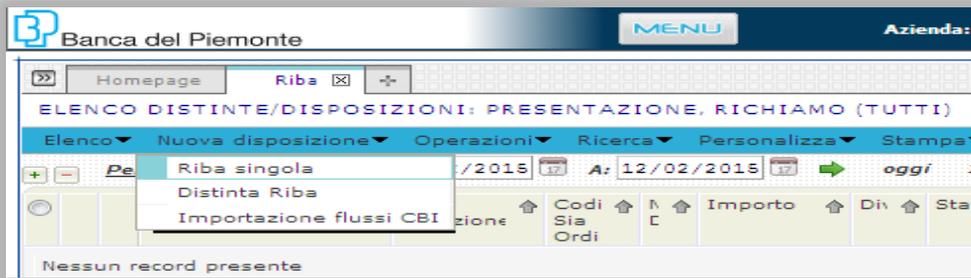
## 6.2 RI.BA.

Da: MENU' – INCASSI – RI.BA.

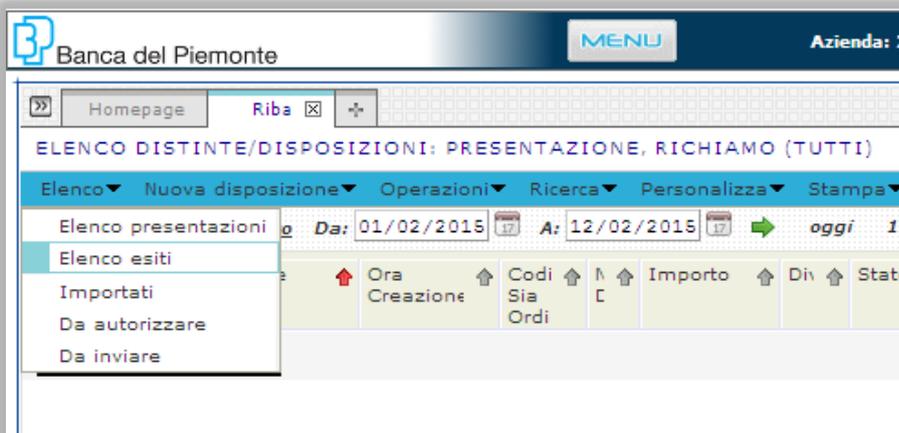
Scadenza Riba

- le Ri.Ba si possono presentare entro le h. 13.00 del 25° giorno antecedente la scadenza se verso altre banche, del 10°giorno antecedente la scadenza se verso Banca del Piemonte;
- nei giorni semifestivi le Ri.Ba si possono presentare entro le h. 11.30 del 25° giorno antecedente la scadenza se verso altre banche, del 10°giorno antecedente la scadenza se verso Banca del Piemonte

Da Nuova Disposizione, opzionare RIBA SINGOLA o DISTINTA RIBA per ottenere la maschera con i campi da valorizzare: quelli contrassegnati con asterisco sono obbligatori. Opzionando "Importazione flussi XML", il sistema consente di acquisire un file esterno che, per essere accettato, deve rispettare il tracciato CBI; viceversa il sistema segnala errore.

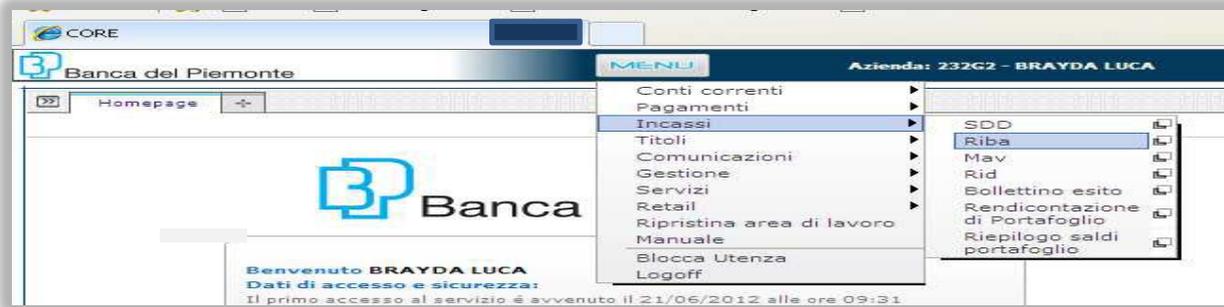


Per verificare l'esito delle presentazioni già inviate (pagata, insoluta, da pagare), il percorso è Elenco – Elenco Esiti; il sistema visualizza lo stato delle presentazioni precedenti.



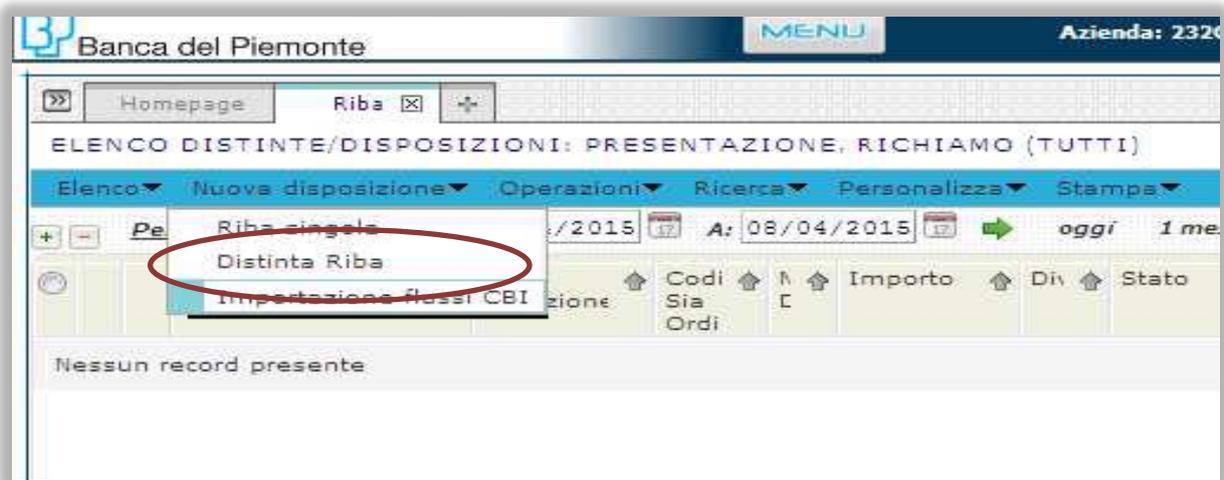
### 6.2.1 IMPORTAZIONE FLUSSO RI.BA.

Da: MENU' – INCASSI – RI.BA.



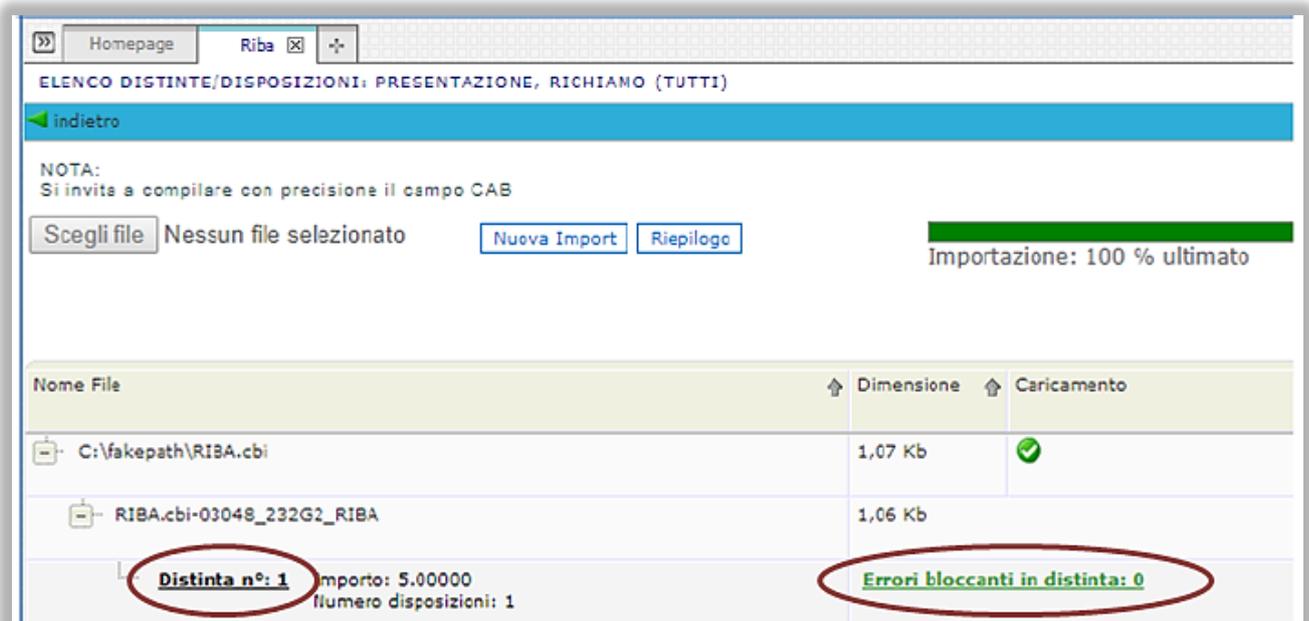
Da: NUOVA DISPOSIZIONE – IMPORTAZIONE FLUSSI CBI

Con il tasto Sfogliare, importare il flusso RIBA.cbi + click sul tasto Import



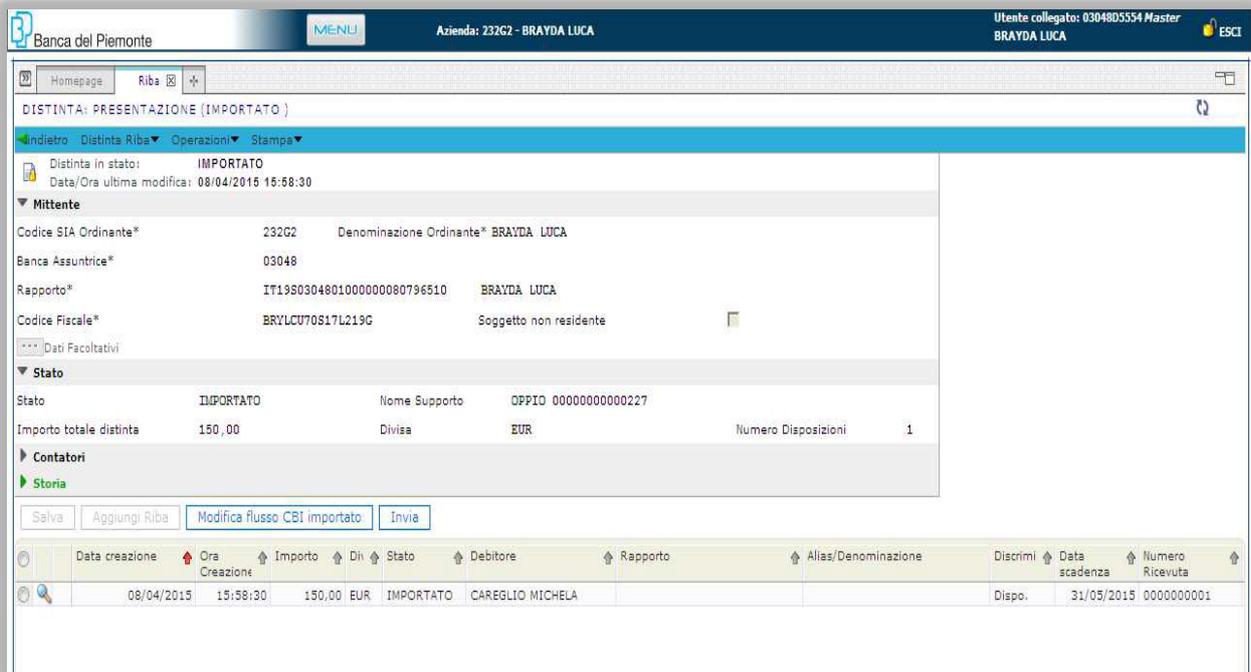


In assenza di errori bloccanti si visualizzerà la scritta “Errori bloccanti in distinta: 0”.  
Cliccare sul link “Distinta n°: 1”



Il Sistema rimanda a una videata simile alla “distinta” con l’elenco di tutte le disposizioni contenute nel file (in questo caso una sola) e 2 tasti:

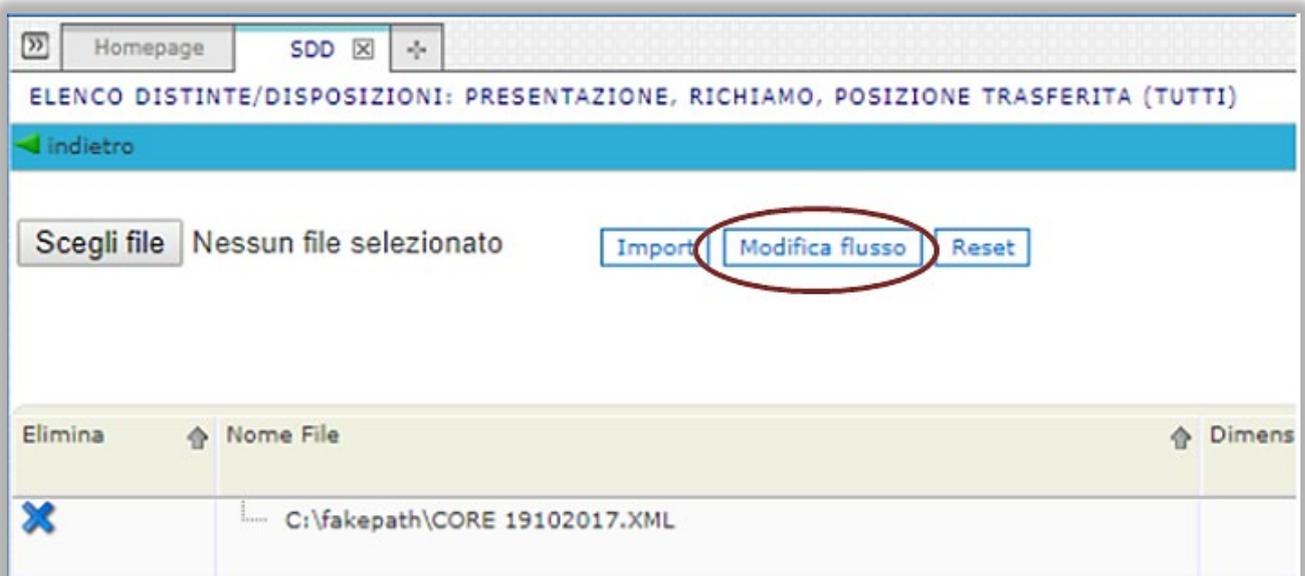
- Modifica flusso CBI importato – qualora sia necessario modificare una sola o tutte le disposizioni (ad esempio modificando un importo)
- Invia – per autorizzare tutto il flusso



### 6.2.2 IMPORTA CON MODIFICA

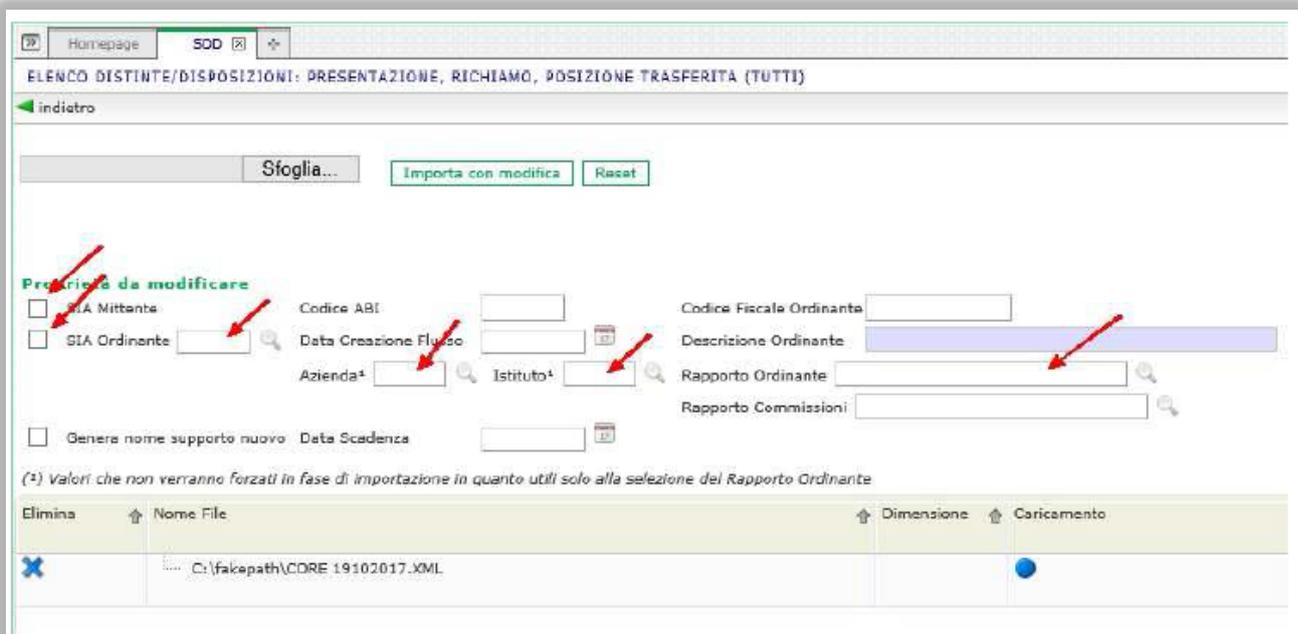
“L’importa con modifica” si effettua se il file da importare ha uno o più dati errati (esempio il rapporto di addebito valorizzato con il conto ordinario anziché il rapporto di portafoglio).

- acquisire il file con “Sfoglia”
- opzionare “Modifica flusso”

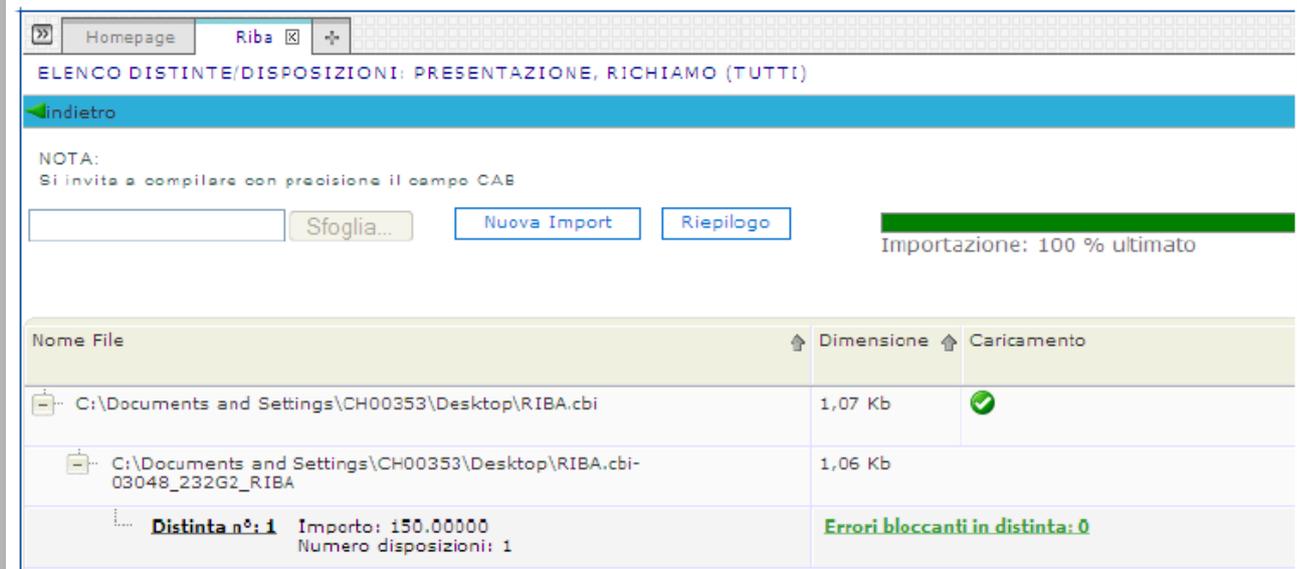


completare i seguenti campi (la maggior parte guidati da menù a tendina):

- Codice ABI
- SIA Ordinante
- Azienda
- Istituto
- Rapporto Ordinante (opzionare il rapporto di portafoglio)



- cliccare su Importa con Modifica
- in assenza di errori bloccanti si visualizzerà la scritta "Errori bloccanti in distinta: 0".



Dopodiché le videate sono le stesse elencate per l'import flussi.

## 7 ANTICIPO FATTURE

La **funzione** è attiva esclusivamente:

- in modalità “monobanca”;
- in presenza del conto tecnico di riferimento (categoria 59);
- 
- per presentazioni singole e con flusso / distinte.

### Cut-off per l’anticipo Fatture: ore 16:00.

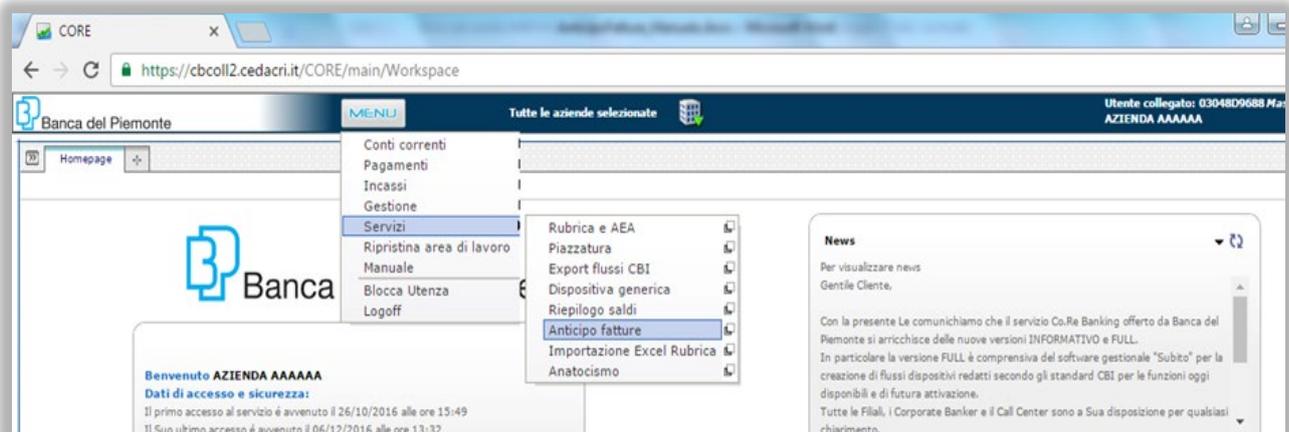
Se la presentazione viene eseguita in procedura core banking entro le ore 16:00 il flusso sarà lavorato dalla Filiale entro 2 GIORNI SUCCESSIVI.

Se la presentazione viene eseguita dopo le ore 16:00 il flusso sarà lavorato dalla Filiale al massimo 3 GIORNI DOPO.

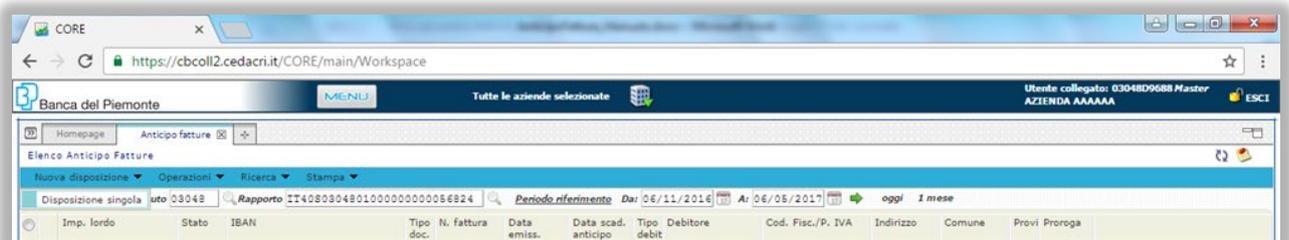
Il cliente che utilizzerà tale funzione per la prima volta visualizzerà un messaggio che dovrà essere accettato.

### 7.1 Disposizioni singole

Da: MENU’ – SERVIZI – ANTICIPO FATTURE



Selezionare Nuova Disposizione-Disposizione singola



**Codice Sia:** può essere prevalorizzato in caso di una sola azienda; qualora siano presenti più aziende collegate al Core Banking è necessario selezionare l'azienda con la quale si vuole operare, tramite l'icona «lente».

**Rapporto:** è necessario selezionare, con l'icona «lente», il rapporto 01 di categoria 59 con il quale si vuole operare.

**BOX DEBITORE** L'utente ha la possibilità di valorizzare ciascun singolo campo oppure, selezionando dalla rubrica il debitore precedentemente caricato, valorizzare in automatico tutti i campi.

**Data scadenza:** è necessario inserire la data di scadenza della fattura riportata sul documento da allegare.

**BOX ALLEGATI**  
**Seleziona File:** il cliente deve caricare la fattura che intende anticipare in formato .pdf  
**Carica file:** attività necessaria per importare il file.

**BOX DATI DOCUMENTO**  
**Tipologia:** in automatico viene prevalorizzato «Fattura».  
**Numero :** è necessario indicare il numero della fattura presente sul documento da allegare.  
**Data emissione:** indicare la data di emissione della fattura.  
**Importo lordo:** inserire l'importo lordo della fattura.

**BOX NOTE**  
**Matricola cliente:** valorizzato in automatico con il Codice Utente del contratto Core Banking.  
**Comunicazione del cliente:** il cliente può riportare eventuali informazioni per l'operatore bancario.  
**Comunicazioni dell'operatore:** in questo campo l'operatore bancario evidenzia eventuali note per il cliente.

**Imp. lordo:** riporta l'importo della fattura caricata.

**IBAN:** contiene l'iban del conto anticipi 01 di categoria 59.

**Tipo doc: fattura**  
**N. fattura:** numero della fattura oggetto dell'anticipo.

**Data emiss.:** data di emissione della fattura.  
**Data scad. anticipo:** data di scadenza dell'anticipo confermata dall'operatore bancario.

**Cod. Fisc./P.IVA/Indirizzo/Comune/Provincia:** dati del debitore.

**Proroga:** la colonna evidenzia se sulla fattura è stata richiesta una proroga e lo stato della medesima ( Richiesta proroga o Prorogata). Qualora la banca rifiuti la proroga, la fattura resta nello stato « Richiesta proroga » e l'anticipo scadrà nel giorno definito originariamente.

**Stato:** lo stato della fattura si modifica nel corso della vita dell'anticipo in seguito alle differenti fasi di lavorazione; di seguito gli Stati previsti:

**Attesa Conferma:** valore assunto dopo l'inserimento della richiesta da parte del cliente; **il cliente può annullare o modificare una richiesta di anticipo fatture solamente quando lo stato della stessa è «ATTESA CONFERMA».**

**Caricato:** valore assunto dopo la 1ª verifica formale da parte dell'operatore bancario;

**Annullato:** l'operatore bancario può annullare una richiesta di anticipo fattura prima della fase di contabilizzazione. Il cliente ha la possibilità di annullare una richiesta solamente quando lo stato è «ATTESA CONFERMA»;

**Contabilizzato:** valore assunto dopo la lavorazione da parte dell'operatore bancario. La fattura è anticipata dalla banca;

**Scaricato:** valore assunto qualora sia pervenuto il pagamento della fattura o maturata la data di scadenza;

**Scaricato Parzialmente:** valore assunto in caso di scarico parziale della fattura.

## 7.2 Disposizioni con flusso

L'anticipo fatture con flusso consente l'importazione delle fatture elettroniche in formato XML. È pertanto necessario un gestionale con cui vengono emesse le fatture in formato XML.

Il file XML può contenere più fatture dello stesso debitore anche con differenti scadenze.

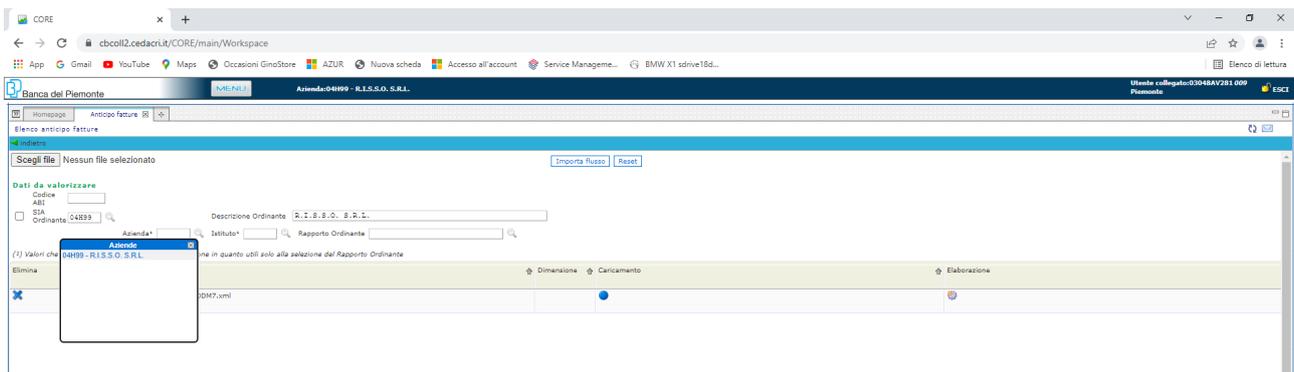
Aggiornamento del 25/06/2024
Pagina 48 di 63

Qualora si debbano anticipare fatture di debitori differenti è necessario importare 1 file XML per ciascun debitore.

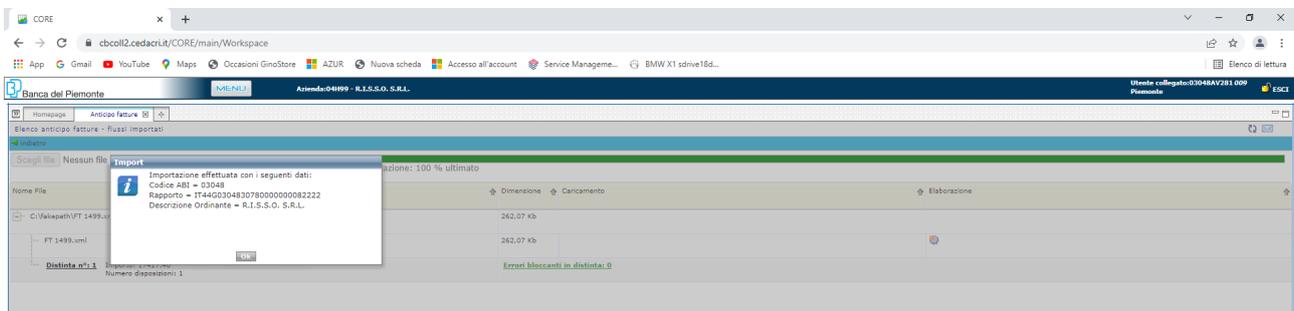
Il file xml deve inoltre contenere il pdf statico della fattura, pena l'invalidità dell'importazione del flusso.

### Selezionare Nuova Disposizione – Disposizione con flusso

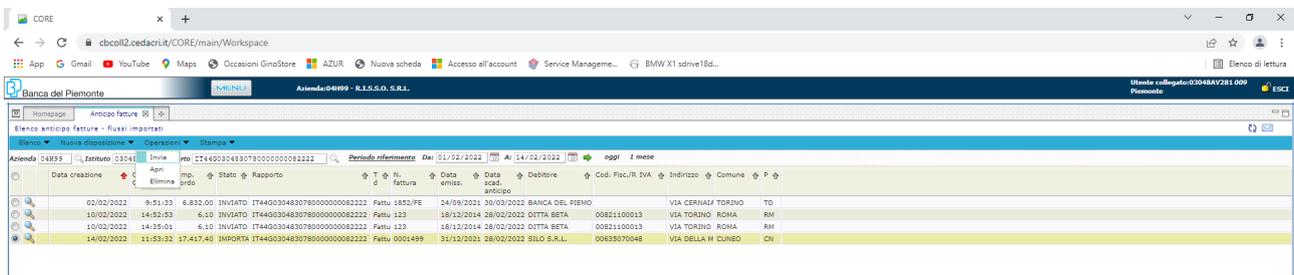
Dopo aver importato il file con il tasto 'Scegli file' è necessario cliccare su 'Completa flusso' e completare l'importazione del file con i dati richiesti cliccando sui simboli della 'lente'. Dopo aver valorizzato tutti i campi selezionare 'Importa flusso'



Se l'importazione del file non presenta errori, si visualizza l'immagine di seguito.



Per procedere con l'autorizzazione del flusso selezionare Elenco – Importati, cliccare sul check-box di riferimento del flusso e successivamente su Operazioni – Invia.



Come di consueto completare l'autorizzazione inserendo il passcode generato dal tasto 3 del key token.

Dopo l'inoltro del flusso possono essere rilevati errori sostanziali ed è pertanto necessario verificare che lo stato sia RIC. DA BANCA PROPONENTE. Qualora lo stato sia ANOMALIA, verificare l'errore nel campo Esito, correggere e importare nuovamente il flusso scartato.

## 8 APP CORE

### 8.1 INTRODUZIONE

La nuova App CO.RE. Banking, consente agli utenti Core Banking l'utilizzo delle principali funzionalità di corporate banking:

- Elenco movimenti di conto corrente
- Rendicontazione di portafoglio
- Riepilogo saldi
- Lista distinte
- Autorizzazione/Invio distinte
- Bonifico Sepa (SCT)
- Pagamento MAV
- 

L'App CO.RE. Banca del Piemonte è disponibile esclusivamente per smartphone Android e IOS; i possessori di iPad e Tablet potranno utilizzare la consueta versione desktop.

L'utenza di Corporate Banking potrà scaricare l'APP CO.RE – Banca del Piemonte dagli appositi store e installarla sul proprio dispositivo.

### 8.2 ICONE

L'App CO.RE è organizzata utilizzando "icone" specifiche valide per tutte le funzioni; di seguito l'elenco e il significato delle "icone" utilizzate:



permette di visualizzare il menù che mostra tutte le funzioni dell'applicazione



indica la possibilità di "tappare" sul campo per ottenere un maggiore dettaglio



indica la possibilità di confermare i dati inseriti



filtro per affinare la ricerca; eseguendo un tap sull'immagine appaiono i filtri di ricerca previsti per la funzione



indica che sul campo è possibile agire con "swipe" da destra verso sinistra



indica la possibilità di ottenere maggiori informazioni sul rapporto evidenziato



indica la possibilità di un "tap" sul campo per accedere al dettaglio (lo sviluppo è verticale)



indica la possibilità di accedere alla Rubrica



indica la possibilità di accedere al calendario



chiude maschera di dettaglio



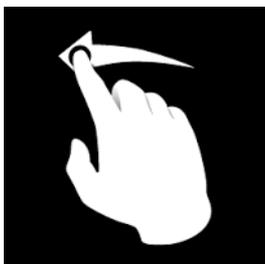
indica la possibilità di selezionare una distinta per l'autorizzazione



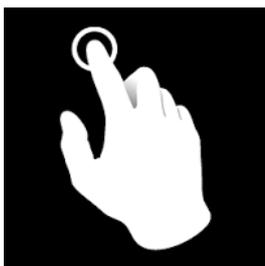
indica la possibilità di aggiungere un contatto in Rubrica

### 8.3 DEFINIZIONI

Lo **swipe** è un metodo di scrittura/opzione elementi, utilizzato per i dispositivi touchscreen. Permette agli utenti di opzionare un elemento/campo strisciando il dito sull'elemento stesso. La direzione dello swipe utilizzato per l'App BP è da destra verso sinistra come da immagine di seguito:



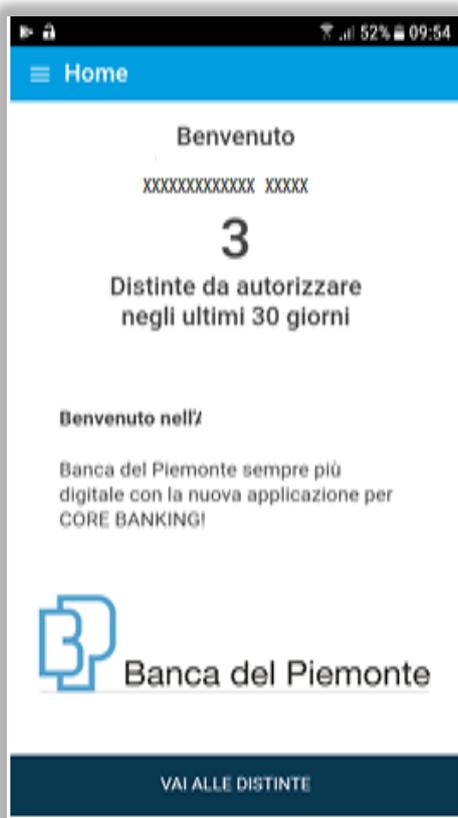
**Tap** o Tappare su un campo equivale a opzionare il campo per procedere con una azione correlata quale, ad esempio, scrivere nel campo selezionato ("tappato"). Di seguito una immagine esplicativa:



### 8.4 HOME

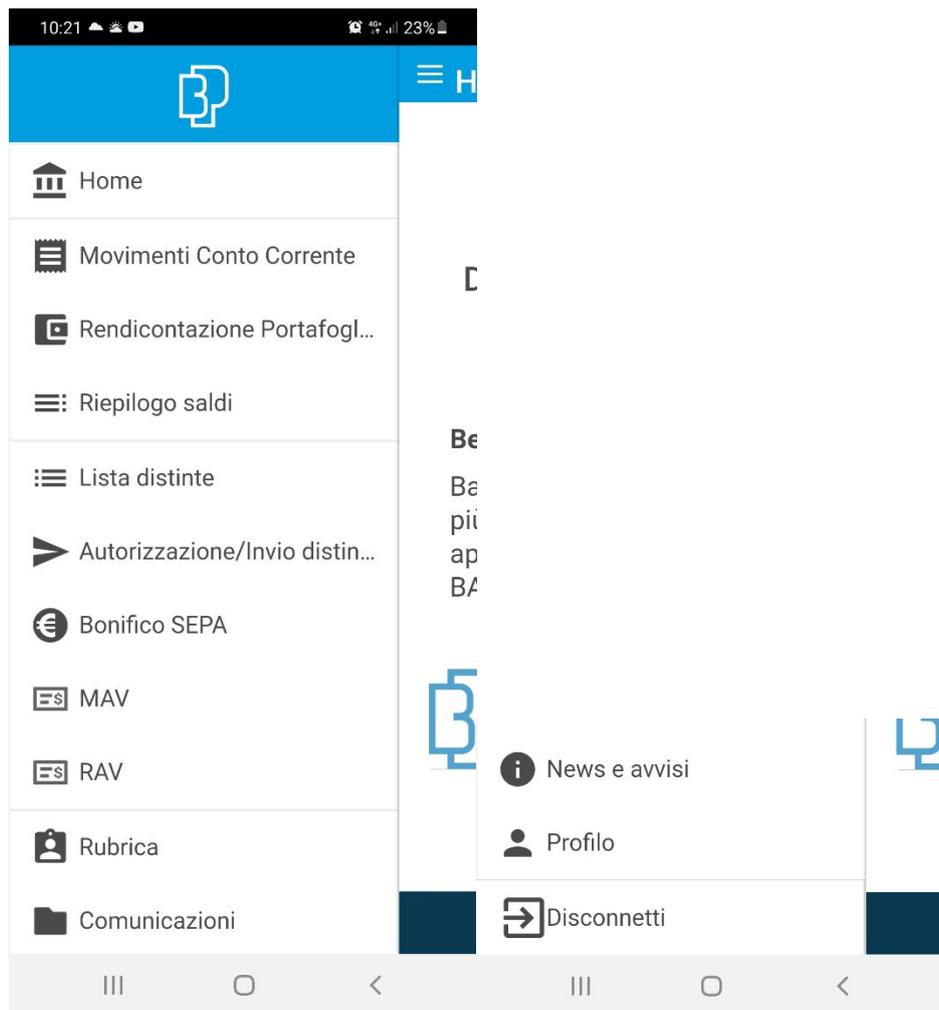
Avviando l'applicazione viene visualizzata la pagina per l'inserimento delle credenziali; è necessario inserire le stesse credenziali utilizzate sull'applicativo web.

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso, l'utente viene indirizzato sulla home page, strutturata per fornire immediatamente informazioni sulle distinte caricate da desktop in attesa di autorizzazione.



### 8.4.1 MENU' PRINCIPALE

Cliccando sull'icona  si apre lateralmente il menù principale le cui funzioni sono di seguito riepilogate (i clienti con prodotti esclusivamente informativi non visualizzeranno le funzioni dispositive):



## 8.5 DETTAGLIO PRINCIPALI FUNZIONI

### 8.5.1 MOVIMENTI DI CONTO CORRENTE

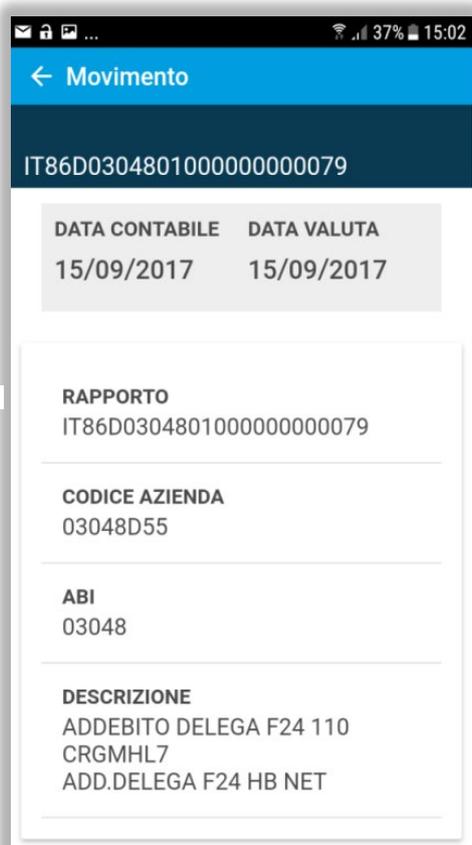
Il Sistema visualizza per ogni rapporto abilitato una lista degli ultimi movimenti.



- l'icona  fornisce il saldo iniziale e finale del rapporto selezionato;
- l'icona  indica che con swipe sul rapporto si visualizzano informazioni aggiuntive;
- con tap sull'icona della Filtro  è possibile modificare l'Azienda, il rapporto e il range temporale;

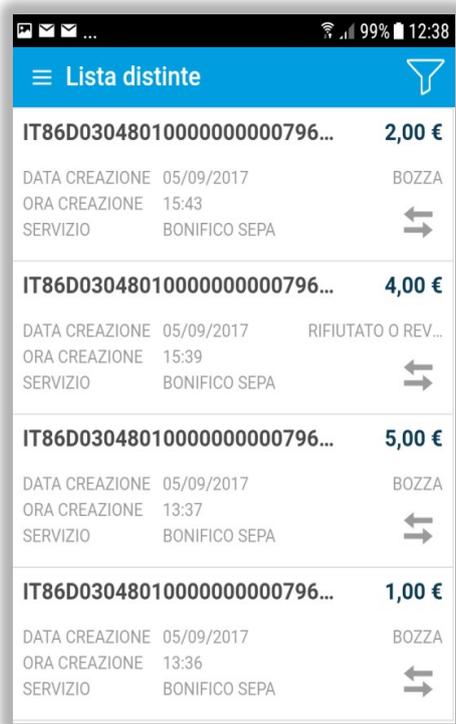


- con tap sul movimento si ottiene il dettaglio;

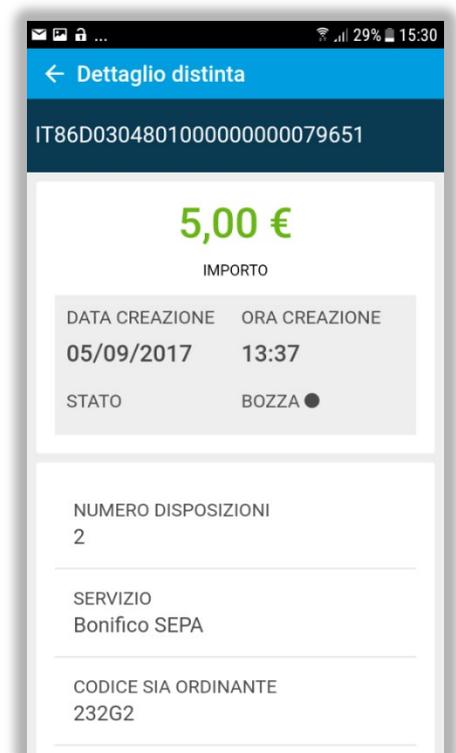


### 8.5.2 LISTA DISTINTE

Il Sistema mostra le distinte dei servizi (bonifici, F24, Riba,..) che l'utente è abilitato a visualizzare. Non è consentito modificare le distinte/disposizioni visualizzate.



Con tap sulla distinta è possibile verificare il numero delle disposizioni ma non il dettaglio delle stesse.

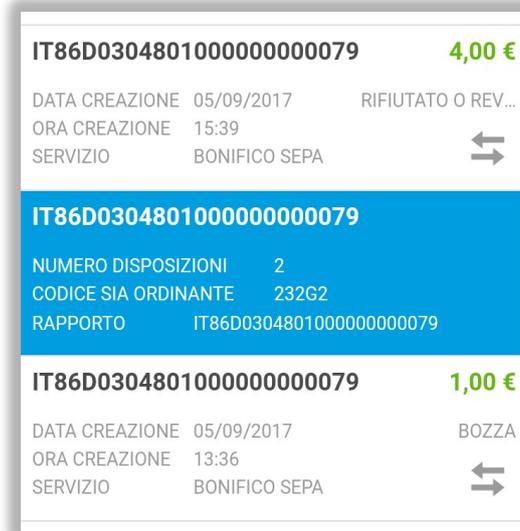


Con tap sull'icona dei Filtri  è possibile:

- modificare l'Azienda;
- restringere il campo dei Servizi mostrati (ad esempio limitando la visualizzazione

- delle distinte alle sole deleghe F24);
- modificare lo Stato per ottenere, ad esempio, solo le distinte in “Bozza”;
- modificare il range temporale.

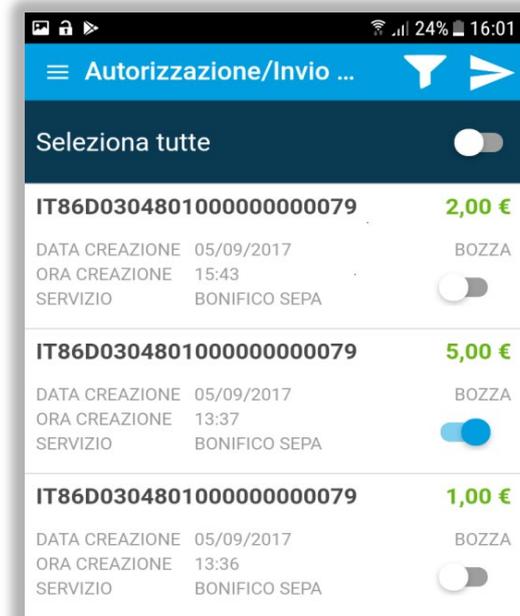
Mediante swipe sulla singola distinta è possibile ottenere informazioni aggiuntive.



### 8.5.3 AUTORIZZAZIONE/INVIO DISTINTE

Il Sistema visualizza solo le distinte che possono essere inviate.

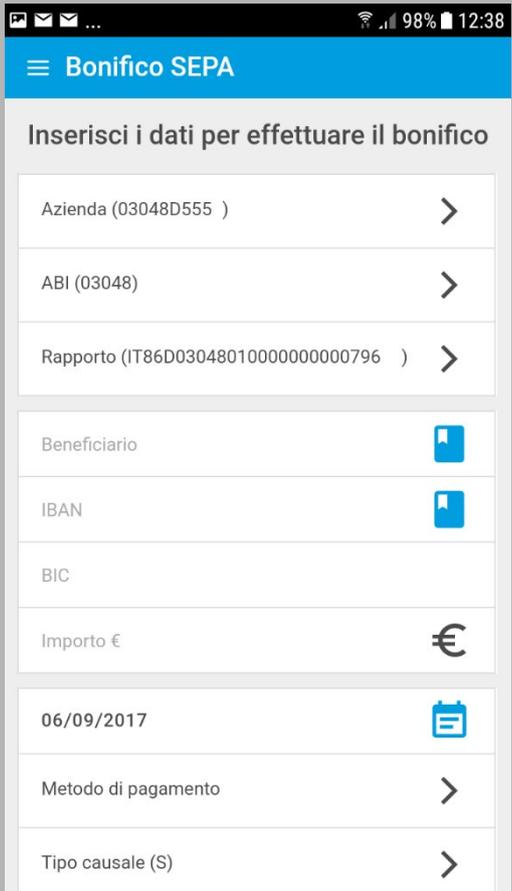
Le disposizioni possono essere selezionate massivamente o singolarmente tramite apposito flag di selezione  e inviate rispettando i criteri autorizzativi previsti (inserimento dell'OTP).



### 8.5.4 BONIFICO SEPA

L'App CO.RE Banca del Piemonte consente l'inserimento e l'invio di una singola disposizione di bonifico Sepa (SCT) mediante compilazione di una maschera con le informazioni necessarie.

Per gli utenti monoazienda parte dei campi sono precompilati; in alternativa è necessarioappare sull'icona  per opzionare il valore desiderato.



Con tap sull'icona  si accede ai contatti in Rubrica eventualmente da opzionare per completare la maschera di inserimento.

Con tap sull'icona  si accede al calendario per opzionare la data esecuzione bonifico.

Al termine della compilazione viene mostrata una pagina riepilogativa delle informazioni inserite prima che l'utente possa confermare e completare l'autorizzazione tramite inserimento della credenziale dispositiva (OTP).



### 8.5.5 RUBRICA

La funziona mostra l'elenco dei contatti e, cliccando sull'icona dedicata , è possibile inserire un nuovo contatto.

Non sono consentite modifiche sui dati esposti.

### 8.6 PROFILO

La funziona riepiloga i dati dell'utente:

- indirizzo e-mail;
- numero di cellulare;
- data e ora del primo accesso;
- data e ora dell'ultimo accesso;
- numero totale di collegamenti.

Non sono consentite modifiche sui dati esposti.

## 9 CUT-OFF

BONIFICI			
Tipologia	Canale	Cut-off ordinario	Cut-off semifestivo**
Bonifici SCT (Sepa Credit Transfer)	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario – Funzione Pagamenti	h 13:00	h 11:00
	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario – Funzione Retail	h 19:00	h 19:00
Bonifici SCT urgenti di qualsiasi importo (Sepa Credit Transfer)	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario – Funzione Pagamenti/Retail	h 11:00	h 11:00
Bonifici Urgenti “Altre disposizioni”	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario – Funzione Pagamenti/Retail	h 15:00	h 11:30
Bonifici Esteri	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario – Funzione Pagamenti/Retail	h 15:30	h 15:30

Pagamenti/Incassi commerciali			
Tipologia	Canale	Cut-off ordinario*	Cut-off semifestivo**
Pagamento Ri.Ba.	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 17:00	h. 17:00
Pagamento MAV	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 2:00	h. 19:30
Presentazione Ri.Ba./MAV	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 13:00 del 25 <sup>^</sup> giorno antecedente la scadenza se verso altre banche, del 10 <sup>^</sup> giorno antecedente la scadenza se verso Banca del Piemonte	h. 11:00 del 25 <sup>^</sup> giorno antecedente la scadenza se verso altre banche, del 10 <sup>^</sup> giorno antecedente la scadenza se verso Banca del Piemonte
Pagamento Bollettino Bancario	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 15:30	h. 15:30
Presentazione SEPA DIRECT DEBIT CORE	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 13:00 del 9 <sup>^</sup> giorno antecedente la scadenza	h. 11:30 del 9 <sup>^</sup> giorno antecedente la

			scadenza
Pagamento Bollettino Postale con modelli TD 123, 674, 896	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 19:30	h. 19:30
Pagamento con Servizio CBILL	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 19:30	h. 19:30
Anticipo Fatture/Documenti	Servizio CBI _ Corporate Banking Interbancario	h. 16:00	h.16:00

\* Cut-off previsti nelle giornate lavorative in cui la banca rispetta l'orario normale di sportello.

\*\* Cut-off previsti nelle giornate lavorative semifestive nelle quali la banca osserva un orario ridotto (24 dicembre, 31 dicembre, 14 agosto di ogni anno o in caso di festa patronale prevista dal Comune dove è insediata la Filiale di riferimento).

\*\*\*Nel caso in cui la disposizione pervenisse alla Banca dopo le ore 11.00, ma entro le ore 15.30, la Banca provvederà ad inoltrare comunque la disposizione ma come bonifico urgente "**Altre disposizioni**" e non SCT; se, invece, l'ordine di bonifico pervenisse alla Banca dopo le ore 15,30 la Banca eseguirà ugualmente il bonifico ma lo tratterà come una disposizione "**non urgente**" e quindi soggetta alle condizioni previste per i bonifici "**non urgenti**". \*\*\*\*Se il pagamento delle Ri.Ba. viene ricevuto entro le ore 10:00 del giorno di scadenza, il relativo addebito viene contabilizzato alle 13:30 del giorno di scadenza (con pari valuta); se invece il pagamento Ri.Ba. perviene dalle ore 10:00 alle 17:00 del giorno di scadenza, l'addebito avviene il giorno lavorativo successivo con valuta pari al giorno di addebito e non con la valuta del giorno di scadenza.

Deleghe F24

Il pagamento può avvenire fino alle ore 24 del giorno di scadenza.

Possono essere autorizzate fino a 25 giorni (di calendario) antecedenti la data di scadenza.

- se la data di presentazione della delega è uguale alla data di scadenza, la delega in stato "accettata" è revocabile fino al giorno di scadenza purché non in stato "pagato";

- se la data di presentazione della delega è antecedente alla data di scadenza, la delega in stato "accettata" può essere revocata fino alle ore 15:00 del giorno lavorativo antecedente la data di scadenza.