MT101

Indice

- 1. MT101
- 2. Ricerca contestuale
- 3. Inserimento di una disposizione MT101 in una nuova distinta
- 4. Inserimento di una disposizione MT101 in una distinta esistente
- 5. Modificare una disposizione MT101 in una distinta esistente
- 6. Eliminare una disposizione MT101 in una distinta esistente
- 7. Eliminare una distinta di disposizioni MT101
- 8. Stampare una distinta di disposizioni MT101
- 9. Modificare una distinta di disposizioni MT101
- 10. Controllo automatico delle disposizioni MT101
- 11. Generazione di una distinta di disposizioni MT101
- 12. Importare una distinta di disposizioni MT101
- 13. Firmare una distinta di disposizioni MT101
- 14. Inviare una distinta di disposizioni MT101



« indietro

MT101

avanti »

UniWeb

1. MT101

Tramite il messaggio Swift MT101 si possono generare ed inoltrare delle disposizioni di pagamento - a debito di un conto vostro o di una vostra sussidiaria - aperto presso una banca estera. UniCredit Banca d'Impresa assumerà il ruolo di banca d'inoltro, mentre la banca estera eseguirà la disposizione di pagamento come da vostre istruzioni.

La scelta MT101 prevede la ricerca, la visualizzazione, la stampa, l'inserimento, la modifica, la cancellazione delle singole disposizioni di bonifico di tipo MT101 e la generazione e l'invio alla banca esecutrice delle distinte contenenti le disposizioni di pagamento.

1. Selezionate il titolo Pagamenti Estero

2. Fate click sulla scelta MT101

Nella finestra di lavoro compariranno i tasti funzione che vi permetteranno di ricercare le distinte contenenti le singole disposizioni MT101.

In automatico nella finestra di lavoro compariranno i criteri di selezione per la ricerca semplice delle disposizioni MT101.

RICERCA II **pulsante ricerca** permette l'impostazione della selezione più semplice delle distinte che contengono le disposizioni MT101. E' possibile impostare i seguenti criteri di selezione: per periodo di creazione (*data dal al*), per stato dispositivo.

Il pulsante 🔻 previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce di selezione può assumere.

Il pulsante mevisto per la voce di selezione data agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del

calendario elettronico.

Nel caso in cui al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una (azienda mittente). Per selezionare le distinte delle disposizioni MT101 in base all'azienda mittente:

3. Nella voce Azienda fate click sul pulsante \checkmark e selezionate la ragione sociale dell'azienda

Se il Reb attivo prevede una sola azienda, sarà proposta in automatico e non sarà necessario impostare questo criterio di selezione.

Per selezionare le distinte delle disposizioni MT101 in base al periodo di creazione:

3.Nella voce *Data Dal* e nella voce *al* digitate le date che delimitano il periodo cercato per la visualizzazione

Per selezionare le distinte delle disposizioni MT101 in base allo stato dispositivo:

3. Nella voce *Stato* fate click sul pulsante ▼ e selezionate lo stato (Tutti, IC-in compilazione, AF-alla firma, FI-firmata, ER-Errore, FP-firma parziale, FE-firma errata, IN-inviata, CN-Confermata).

La voce Stato è automaticamente valorizzata con *tutti*, selezionando così tutte le distinte delle disposizioni MT101 indipendentemente dal loro stato dispositivo. Il pulsante agevola l'impostazione di questa voce di ricerca in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che questa voce di selezione può assumere.

🗗 E' possibile impostare contemporaneamente tutti i criteri di selezione.

4. Fate click sul pulsante

conferma per avviare la ricerca in base ai criteri

impostati

Verranno visualizzate tutte le distinte delle disposizioni MT101 che corrispondono alla selezione impostata e compariranno i tasti funzione che vi permetteranno di operare con le distinte selezionate.

In alternativa potete impostare una ricerca Avanzata.

E' possibile attivare la ricerca avanzata facendo click sulla voce AGGIUNGI FILTRO nella finestra di lavoro

Il pulsante **aggiungi filtro** permette di effettuare la ricerca sulle distinte delle disposizioni MT101 mediante l'impostazione di ulteriori criteri di selezione quali: per conto estero di addebito, per nome supporto, per divisa, per importo minimo e massimo.

Per selezionare le distinte delle disposizioni MT101 in base al nome del supporto:

4. Nella voce Nome Supporto indicate il nome che identifica in modo univoco la distinta

Per selezionare le distinte di disposizioni MT101 in base alla divisa del conto di addebito estero:

4. Nella voce *Divisa* fate click sul pulsante **v** e selezionate la divisa in cui è denominato il conto presso la banca estera

Per selezionare le distinte delle disposizioni MT101 in base all'importo:

4. Nella voce Importo minimo ed Importo massimo inserite gli estremi della fascia di importo ricercata

Per selezionare le distinte di disposizioni MT101 in base al conto di addebito estero:

4. Nella voce *Conto Addebito Estero* fate click sul pulsante 🕶 e selezionate le coordinate del conto presso la banca estera

E' possibile abbandonare la ricerca avanzata facendo click sul pulsante RICERCA o sulla voce RICERCA SEMPLICE nella finestra di lavoro

5. Fate click sul *pulsante* **conferma** per avviare la ricerca in base ai criteri

impostati

Verranno visualizzate tutte le distinte delle disposizioni MT101 che corrispondono alla selezione impostata e compariranno i tasti funzione che vi permetteranno di operare con le distinte.

UniCredit Banca d'Impresa		Servizio: GBI				UniWeb			Bonifici		MT101	
Conti Correnti Incassi			Conti Antic Siti	ipi J	Rendi Pagan	Rendic. Portafoglio Pagamenti Italia		Conferme da banche Esportazione				
معا م	0	O	A	-> 2	D.	Π	7/7	IØ1	/ 3	9	æ	P +0
bishos	izioini i	Ia	MITU	- Elend	co disti	nte						
pispos	12101111	Ia	MITO	- Elend	co disti	nte			spinore dal			
Aviendia tutte		tutt	nca le	sin tutti	0	nte	1	Data Gre 01/0:	ozione dal 2/2006		07/03/	/2006
Azienda:	123	tuti	AZIENDA	tutti	o disti o VA	nte		Oata Gre 01/0:	azione dal 2/2006		07/03/	/2006
Azienda:	123 Data (tutt	AZIENDA	DI PROV	VA oporto 9	nte	N* dist	011000 01/0: p. 0	22.00e dal 2/2006 Totale	9	07/03/ Stato 0	1 /2006 Sel
Azienda: ABI 0 13226	123 Data (28/02/200	tutt	AZIENDA	DI PRO butti DI PRO 10me Sup 50227020	VA Iporto 0 090002	nte	N* dist	01/0: 01/0: p. 0	ezierre dal 2/2006 Totale 12,0	¢ 0 4	07/03/ Stato Ø VF - Alla firma	1 /2006 Sel
Azienda: Azienda: ABI 0 13226 13226	123 Data (28/02/200 28/02/200	tutt	AZIENDA BONI200 BONI200	DI PRO tutti DI PRO lome Sup 50227020 50228100	VA pporto 9 090002 020028	nte	N* dist 1	01/0; 01/0; p. 0	22006 1/2006 Totale 12,0 135.000,0	¢ 00 4 00 4	07/03/ Stato \$ VF - Alla firma VF - Alla firma	1 /2006 Sel
Azienda tutte Azienda: ABI 9 03226 03226 03226	123 Data 28/02/200 28/02/200 28/02/200	tutt L2	AZIENDA P BONI200 BONI200 BONI200	DI PRO lome Sup 60227020 60228100	VA pporto \$ 090002 020028 560056	nte	N* dist 1 1	01/0: 01/0: p. 0	220006 2/2006 Totale 12,0 1 35.000,0 1 000.000,0	¢ 00 4 00 4 00	07/03/ Stato 0 VF - Alla firma VF - Alla firma VF - Alla firma	22006
Azienda: Azienda: ABI \$ 13226 13226 13226 13226	123 Data 28/02/200 28/02/200 28/02/200 01/03/200	tutt L2	AZIENDA P BONI200 BONI200 BONI200 BONI200 BONI200	DI PRO lome Sup 50227020 50228100 50228115 502221120	VA porto 9 090002 020028 660056 020026	nte	N* dist 1 1 1	01/0: 01/0:	Totale 135.000, 135.000,0 1.000.000,0 50.000,0	0 / 0 / 00 / 00 / 00 /C-	07/03/ Stato 0 ¥ - Alla firma ¥ - Alla firma ¥ - Alla firma In compilazio	2006 Sel

« indietro

« indietro

MT101

2. Ricerca contestuale

E' possibile effettuare una ricerca mirata sulle singole disposizioni MT101 che sono raccolte nelle distinte.

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta di interesse. La distinta è selezionata se appare il simbolo ♥.

🗗 E' necessario indicare la distinta delle disposizioni MT101 sulla quale effettuare la ricerca contestuale.

E' possibile confermare la finestra di lavoro senza impostare alcun criterio di selezione. Sarà così visualizzato l'elenco di tutte le disposizioni MT101 inserite nella distinta.

2. Fate click sul pulsante II pulsante

contestuale per richiamare i criteri di

selezione.

Nella finestra di lavoro compariranno i tasti funzione che vi permettono di operare la ricerca delle singole disposizioni Mt101.

P

Per selezionare le disposizioni MT101 in base alla denominazione del beneficiario:

3. Nella voce Beneficiario inserite la ragione sociale del creditore

Per selezionare le disposizioni MT101 in base al periodo di creazione:

3. Nella voce *Data Creazione dal* e nella voce *Al* digitate le date che delimitano il periodo cercato per la visualizzazione

🗗 II pulsante 🔢 previsto per la voce di selezione data creazione agevola l'impostazione in quanto attiva la

funzione del calendario elettronico.

Per selezionare le disposizioni MT101 in base allo scaglione dell'importo:

3. Nella voce *Importo Disposizioni da* e nella voce *A* digitate gli importi che individuano lo scaglione cercato per la visualizzazione

Per selezionare le disposizioni MT101 in base al loro riferimento:

3. Nella voce *Riferimenti* indicate la motivazione del pagamento

🗗 E' possibile impostare contemporaneamente tutti i criteri di selezione.

4. Fate click sul *pulsante* **conferma** per avviare la ricerca in base ai criteri

impostati

Verranno visualizzati tutte le disposizioni MT101 della distinta indicata che corrispondono alla selezione impostata e compariranno i tasti funzione che vi permetteranno di operare con le singole disposizioni MT101.



Il pulsante stampa permette di stampare il contenuto della finestra attiva.



Il **pulsante ritorna** permette di tornare alla finestra di lavoro precedente a quella attualmente attiva





Il **pulsante modifica** preceduto dalla selezione della singola disposizione MT101 consente di modificare la singola disposizione.

🗗 Per maggiori informazioni su come modificare le disposizioni che compongono una distinta, consultate il paragrafo Modificare una disposizione MT101 all'interno di una distinta esistente.

« indietro

« indietro

MT101

3. Inserimento di una disposizione MT101 in una nuova distinta

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni Mt101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click sul pulsante

inserisci

Trattandosi dell'inserimento della **prima disposizione MT101** in una distinta è necessario selezionare i dati dell' azienda mittente.

Il pulsante 🔻 previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce può assumere.

Nel caso in cui al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per indicare l'azienda mittente:

2. Nella voce Azienda fate click sul pulsante 🔻 e selezionate la ragione sociale dell'azienda

Se il Reb attivo prevede una sola azienda, verrà proposta in automatico.

3. Fate click sul **pulsante conferma** per confermare la creazione iniziale della

distinta delle disposizioni MT101.

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale inserire i dati della singola disposizione MT101.

4. L'inserimento di una disposizione MT101 prevede le seguenti informazioni:

Dati Mittente: i dati relativi al mittente sono riportati in automatico in base alla selezione dell'azienda impostata in fase di creazione iniziale e sono : denominazione, indirizzo, località e codice SIA dell'azienda in nome della quale si opera.

Dati Ordinante: i dati relativi sono riportati in automatico in base alle selezione delle coordinate del conto di addebito presso la banca estera.

Per indicare il conto da addebitare presso la banca estera:

4. Nella voce *Conto d'addebito* fate click sul pulsante v e selezionate le coordinate del conto estero di interesse.

Una volta effettuata la selezione appariranno in automatico anche i rimanenti dati dell'ordinante, ovvero : denominazione, indirizzo e località dell'azienda a cui è intestato il conto presso la banca estera, la divisa in cui il conto è denominato ed il codice SWIFT /BIC della banca estera che dovrà eseguire l'ordine di pagamento.

Dati Beneficiario: sono i dati anagrafici del creditore, quali: denominazione, indirizzo, cap, località, codice Sia, numero di conto (IBAN per l'Europa), codice BIC, nome della banca ed indirizzo e località dello sportello.

E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i fornitori (creditori) per poterli poi richiamare in fase di compilazione delle disposizioni Mt101. Il pulsante CERCA posto accanto alla voce Denominazione consente di ricercare il creditore nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Se il beneficiario non è presente in archivio è possibile compilare direttamente la disposizione con tutti i suoi dati, omettendo la voce codice.

In caso di rimpatrio di fondi sul proprio conto presso Banca d'Impresa, si consiglia di registrarsi nell'anagrafe fornitori per poter poi richiamare automaticamente i propri dati in fase di compilazione con la funzionalità CERCA, senza doverli reinserire manualmente.

4. Alla voce S*elezionare banca* il pulsante 🔻 agevola l'inserimento della banca del Beneficiario; in particolare:

- se il beneficiario ha conto su Banca d'Impresa, selezionando UniCredit Banca d'Impresa, apparirà in automatico nel riquadro BIC Banca Beneficiario il codice SWIFT di Banca d'Impresa (UNCRIT2V) da usarsi per l'accredito;
- se il beneficiario ha conto su una terza banca di cui si ha già il codice SWIFT/BIC, selezionando*Altra Banca (Codificata)* si potrà inserire manualmente nel riquadro BIC Banca Beneficiario il codice SWIFT della Bancada usarsi per l'accredito;
- se il beneficiario ha conto su una terza banca di cui si non si ha il codice SWIFT/BIC, selezionando*Altra Banca (non codificata)* appariranno i riquadri su cui inserire nome, indirizzo e località della Banca del Beneficiario.

La codifica IBAN è generalmente indicata negli estratti conto inviati dalle banche e nel rispetto della normativa Europea, è sempre meglio indicare il conto del beneficiario in formato IBAN se il conto è presso uno dei paesi Europei che l'hanno adottato.

[Gli stati Europei che hanno adottato l'IBAN sono: Andorra, Austria, Belgio, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Gibilterra, Gran Bretania, Grecia, Irlanda, Islanda; Italia Latvia, Lituania, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca; Repubblica Slovacca, Romania, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Tunisia, Ungheria.]

Dati Operazione: sono i dati tipici di una disposizione MT101, quali:

- identificativo operazione cioè il riferimento attribuito dall'azienda che identifica la disposizione;
- la modalità di pagamento: se la disposizione MT101 prevede un trasferimentotra aziende del gruppo, selezionate la voce *Intercompany Payment*; se si desidera che la banca estera dia alla disposizione MT101 un carattere di urgenza, selezionare la voce *Payment to be executed urgently*; se invece si tratta di una disposizione MT101 che prevede un trasferimento tra aziende del gruppo e alla quale si desidera anche dare un carattere di urgenza, selzionare la voce *Intercompany Payment + Payment to be executed urgently*;
- modalità di addebito delle commissioni (*Standard*=a carico di entrambi, cioè spese della banca ordinante a carico dell'ordinante, e spese della banca del beneficiario e di eventuali banche intermediarie a carico del beneficiario, *A carico Beneficiario, A carico Ordinante*);
- data di esecuzione : verranno accettate e lavorate unicamente date comprese tra il giorno in cui viene generata la disposizione MT101 ed i 15 giorni di calendario successivi;
- importo;
- divisa operazione : attenzione, se si seleziona in questo campo una divisa diversa da quella in cui è denominato il conto di addebito presso la banca estera quest'ultima provvederà alla negoziazione delle divise;
- riferimenti operazione. Eventuali riferimenti della disposizione Mt101 possono essere espressi tramite descrizione codificata (Riferimenti strutturati) selezionando il tipo documento (Fattura commerciale, Nota di credito, Commissioni, Nota di addebito, Contratto) e completata manualmente con i relativi codici e date o tramite descrizione libera (Riferimenti liberi, scelta consigliata), campo a libera digitazione del cliente.

Nei riferimenti liberi potranno essere inseriti anche eventuali dati che completano la disposizione MT101 spesso richiesti da organi centrali di vigilanza per le segnalazioni locali di pertinenza. Tali segnalazioni vengono richieste in particolar modo dalle banche dell' Europa dell'Est, ed identificano lo scopo del pagamento (in genere viene richiesto un "PURPOSE CODE" o un "PAYMENT TITLE" composto da cinque caratteri numerici). Qualora si renda necessario inserire il predetto codice nella descrizione libera, è consigliabile inserire prima i riferimenti strettamente aziendali, seguiti da una barra divisoria ed il codice di pertinenza.

previsto per le voci di selezione data di esecuzione e data documento nei riferimenti

Esempio: Invoice 35/purpose code 12345

• dati facoltativi sono il Nome della banca intermediaria e la località sportello.

strutturati agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

Il pulsante 🔻 previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce può assumere.

5. Fate click sul *pulsante* **conferma** per memorizzare la disposizione Mt101

nella distinta per memorizzare il bonifico estero nella distinta

La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione della disposizione MT101 e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

In seguito alla memorizzazione della disposizione MT101, in alto nella finestra di lavoro saranno automaticamente visualizzati il numero complessivo e l'importo totale delle disposizioni MT101 che compongono la distinta.

E' quindi possibile procedere con la compilazione di una nuova disposizione Mt101.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni MT101 nella distinta:



« indietro

MT101

4. Inserimento di una disposizione MT101 in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna Sel per selezionare la distinta nella quale si vuole aggiungere la disposizione MT101. La distinta è selezionata se appare il simbolo .

2. Fate click sul pulsante

📶 modifica

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni MT101 che già compongono la distinta selezionata.

3. Fate click sul pulsante

e

inserisci

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale inserire i dati della disposizione MT101.

4. L'inserimento di una disposizione MT101 prevede le seguenti informazioni:

Dati Mittente: i dati relativi al mittente sono riportati in automatico in base alla selezione dell'azienda impostata in fase di creazione iniziale e sono : denominazione, indirizzo, località e codice SIA dell'azienda in nome della quale si opera.

Dati Ordinante: i dati relativi sono riportati in automatico in base alle selezione delle coordinate del conto di addebito presso la banca estera.

Per indicare il conto da addebitare presso la banca estera:

4. Nella voce *Conto d'addebito* fate click sul pulsante **v** e selezionate le coordinate del conto estero di interesse.

Una volta effettuata la selezione appariranno in automatico anche i rimanenti dati dell'ordinante, ovvero : denominazione, indirizzo e località dell'azienda a cui è intestato il conto presso la banca estera, la divisa in cui il conto è denominato ed il codice SWIFT /BIC della banca estera che dovrà eseguire l'ordine di pagamento.

Dati Beneficiario: sono i dati anagrafici del creditore, quali: denominazione, indirizzo, cap, località, codice Sia, numero di conto (IBAN per l'Europa), codice BIC, nome della banca ed indirizzo e località dello sportello.

E' possibile memorizzare in un archivio anagrafico i fornitori (creditori) per poterli poi richiamare in fase di compilazione delle disposizioni Mt101. Il pulsante CERCA posto accanto alla voce Denominazione consente di ricercare il creditore nell'archivio anagrafico e di richiamare tutti i suoi dati. Se il beneficiario non è presente in archivio è possibile compilare direttamente la disposizione con tutti i suoi dati, omettendo la voce codice.

In caso di rimpatrio di fondi sul proprio conto presso Banca d'Impresa, si consiglia di registrarsi nell'anagrafe fornitori per poter poi richiamare automaticamente i propri dati in fase di compilazione con la funzionalità CERCA, senza doverli reinserire manualmente.

4. Alla voce Selezionare banca il pulsante v agevola l'inserimento della banca del Beneficiario; in particolare:

 se il beneficiario ha conto su Banca d'Impresa, selezionando UniCredit Banca d'Impresa, apparirà in automatico nel riquadro BIC Banca Beneficiario il codice SWIFT di Banca d'Impresa(UNCRIT2V) da usarsi per l'accredito;

- se il beneficiario ha conto su una terza banca di cui si ha già il codice SWIFT/BIC, selezionando*Altra Banca (Codificata)* si potrà inserire manualmente nel riquadro BIC Banca Beneficiario il codice SWIFT della Bancada usarsi per l'accredito;
- se il beneficiario ha conto su una terza banca di cui si non si ha il codice SWIFT/BIC, selezionando*Altra Banca (non codificata)* appariranno i riquadri su cui inserire nome, indirizzo e località della Banca del Beneficiario.

La codifica IBAN è generalmente indicata negli estratti conto inviati dalle banche e nel rispetto della normativa Europea, è sempre meglio indicare il conto del beneficiario in formato IBAN se il conto è presso uno dei paesi Europei che l'hanno adottato. Per tutti gli altri stati non aderenti alla normativa in questione, nella voce Numero di conto (IBAN per l'Europa) andranno indicate le usuali coordinate del conto del beneficiario. Ad esempio, per gli Stati Uniti, andranno inseriti il codice A.B.A. (9 caratteri) ed il numero di conto. [Gli stati Europei che hanno adottato l'IBAN sono: Andorra, Austria, Belgio, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Gibilterra, Gran Bretania, Grecia, Irlanda, Islanda; Italia Latvia, Lituania, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca; Repubblica Slovacca, Romania, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Tunisia, Ungheria.]

Dati Operazione: sono i dati tipici di una disposizione MT101, quali:

- identificativo operazione cioè il riferimento attribuito dall'azienda che identifica la disposizione;
- la modalità di pagamento: se la disposizione MT101 prevede un trasferimentotra aziende del gruppo, selezionate la voce *Intercompany Payment*; se si desidera che la banca estera dia alla disposizione MT101 un carattere di urgenza, selzionare la voce *Payment to be executed urgently*; se invece si tratta di una disposizione MT101 che prevede un trasferimento tra aziende del gruppo e alla quale si desidera anche dare un carattere di urgenza, selzionare la voce *Intercompany Payment + Payment to be executed urgently*;
- modalità di addebito delle commissioni (*Standard*=a carico di entrambi, cioè spese della banca ordinante a carico dell'ordinante, e spese della banca del beneficiario e di eventuali banche intermediarie a carico del beneficiario, *A carico Beneficiario, A carico Ordinante*);
- data di esecuzione : verranno accettate e lavorate unicamente date comprese tra il giorno in cui viene generata la disposizione MT101 ed i 15 giorni di calendario successivi;
- importo;
- divisa operazione : attenzione, se si seleziona in questo campo una divisa diversa da quella in cui è denominato il conto di addebito presso la banca estera, quest'ultima provvederà alla negoziazione delle divise;
- riferimenti operazione. Eventuali riferimenti della disposizione Mt101 possono essere espressi tramite descrizione codificata (Riferimenti strutturati) selezionando il tipo documento (Fattura commerciale, Nota di credito, Commissioni, Nota di addebito, Contratto) e completata manualmente con i relativi codici e date o tramite descrizione libera (Riferimenti liberi, scelta consigliata), campo a libera digitazione del cliente.Nei riferimenti liberi potranno essere inseriti anche eventuali dati che completano la disposizione MT101 spesso richiesti da organi centrali di vigilanza per le segnalazioni locali di pertinenza. Tali segnalazioni vengono richieste in particolar modo dalle banche dell' Europa dell'Est, ed identificano lo scopo del pagamento (in genere viene richiesto un "PURPOSE CODE" o un "PAYMENT TITLE" composto da cinque caratteri numerici). Qualora si renda necessario inserire il predetto codice nella descrizione libera, è consigliabile inserire prima i riferimenti strettamente aziendali, seguiti da una barra divisoria ed il codice di pertinenza.

Esempio: Invoice 35/purpose code 12345

• dati facoltativi sono il Nome della banca intermediaria e la località sportello.

🗗 II pulsante 🛛 👖 previsto per le voci di selezione data di esecuzione e data documento nei riferimenti

strutturati agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

Il pulsante 🔻 previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce può assumere.

5. Fate click sul pulsante

conferma per memorizzare la disposizione Mt101

nella distinta memorizzare il bonifico estero nella distinta

La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione della disposizione MT101 e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

In seguito alla memorizzazione della disposizione MT101, in alto nella finestra di lavoro saranno automaticamente visualizzati il numero complessivo e l'importo totale delle disposizioni MT101 che compongono la distinta.

E' quindi possibile procedere con la compilazione di una nuova disposizione Mt101.

Se si desidera terminare l'inserimento delle disposizioni MT101 nella distinta:

Fate click sul pulsante ritorna per tornare alla finestra di lavoro precedente a
quella attualmente attiva
oppure
Fate click sul pulsante home per tornare alla finestra di lavoro dell'elenco distinte
« indietro avanti »

« indietro

MT101

5. Modificare una disposizione MT101 in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta nella quale si trova la disposizione MT101 da variare. La distinta è selezionata se appare il simbolo **v**.

2. Fate click sul **pulsante**

7 modifica

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni MT101 che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la disposizione MT101 da variare. La disposizione MT101 è selezionata se appare il simbol ✓.

4. Fate click sul **pulsante**

modifica

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale variare i dati della singola disposizione MT101. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di una nuova disposizione MT101, ma in questo caso i dati sono già compilati.

Per maggiori informazioni sulle voci che compongono la disposizione MT101 consultate il punto 4 del paragrafo Inserimento di una disposizione MT101 in una nuova distinta.

5. Fate click sul *pulsante*

conferma per memorizzare le modifiche apportate

alla disposizione MT101.

E La conferma alla memorizzazione della distinta prevede un controllo automatico di tipo formale sulla corretta compilazione della disposizione MT101 e la segnalazione di eventuali errori rilevati.

In seguito alla modifica di una disposizione Mt101, in alto nella finestra di lavoro saranno automaticamente aggiornati e visualizzati il numero complessivo e l'importo totale delle disposizioni MT101 che compongono la distinta.

in alternativa

5. Fate click sul pulsante

ritorna per tornare alla finestra di lavoro di

selezione delle disposizioni MT101 della distinta selezionata

« indietro

avanti »

UniWeb

« indietro

MT101

6. Eliminare una disposizione MT101 in una distinta esistente

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta nella quale si trova la disposizione MT101 da eliminare. La distinta è selezionata se appare il simbolo **v**.

2. Fate click sul **pulsante**

→<u>∕</u>____ modifica

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni MT101 che compongono la distinta selezionata.

3. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la disposizione MT101 da eliminare. La disposizione MT101 è selezionata se appare il simbolo ✓.

🗗 E' possibile selezionare contemporaneamente più disposizioni MT101.

4. Fate click sul **pulsante**

Sarà richiesta un'ulteriore conferma per l'eliminazione delle disposizioni MT101 selezionate.

elimina

5. Fate click sul **pulsante OK** se desiderate cancellare le disposizioni MT101 selezionate

oppure

5. Fate click sul **pulsante Annulla** se non desiderate procedere nella cancellazione delle disposizioni MT101 selezionate

« indietro

avanti »

« indietro

avanti »

UniWeb

MT101

7. Eliminare una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta di disposizioni MT101 da eliminare. La distinta è selezionata se appare il simbolo **v**.

🗗 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte di disposizioni MT101.

2. Fate click sul **pulsante**

🔜 elimina

Sarà richiesta un'ulteriore conferma per l'eliminazione della distinta delle disposizioni MT101 selezionata.

3. Fate click sul pulsante OK se desiderate cancellare la distinta selezionata

oppure

3. Fate click sul **pulsante Annulla** se non desiderate procedere nella cancellazione della distinta selezionata

« indietro

« indietro

avanti »

UniWeb

MT101

8. Stampare una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta di disposizioni MT101 da stampare. La distinta è selezionata se appare il simbolo **v**.

🗗 E' possibile selezionare contemporaneamente più distinte di disposizioni MT101.

2. Fate click sul pulsante stampa

« indietro

« indietro

avanti »

UniWeb

MT101

9. Modificare una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna Sel per selezionare la distinta nella quale si trova la disposizione MT101. La distinta è selezionata se appare il simbolo V.

Sarà visualizzato l'elenco delle disposizioni MT101 che compongono la distinta selezionata insieme ai tasti funzione.

2 Fate click sul tasto che richiama la funzione desiderata:



Il pulsante modifica permette di modificare le singole disposizioni MT101 che compongono la distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Modificare una disposizione MT101 in una distinta esistente.



Il pulsante contestuale permette di effettuare una ricerca sulle disposizioni mT101 contenute nella distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Ricerca contestuale



Il **pulsante elimina** permette di eliminare le disposizioni MT101 che compongono la distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Eliminare una disposizione MT101 in una distinta esistente



II pulsante inserisci permette di inserire una nuova disposizione Mt101 nella Insense distinta selezionata. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Inserimento di una disposizione MT101 in una distinta esistente



Il pulsante ritorna permette di ritornare alla finestra di lavoro di selezione delle distinte delle disposizioni MT101.

« indietro

« indietro

avanti »

UniWeb

MT101

10. Controllo automatico delle disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta delle disposizioni MT101 sulla quale effettuare il controllo. La distinta è selezionata se appare il simbolo .

2. Fate click sul **pulsante**



Dopo alcuni secondi verrà visualizzata una finestra di lavoro nella quale compare l'esito del controllo.

Se il controllo avrà esito positivo sarà visualizzato il messaggio che conferma che il controllo della distinta è stato effettuato con successo.

Se durante il controllo vengono rilevati degli errori, questi verranno segnalati indicando la disposizione MT101 ed il tipo di errore rilevato.

Nella finestra di lavoro compariranno insieme alla lista degli errori rilevati anche i seguenti tasti funzione:

Il **pulsante modifica** permette di correggere le disposizioni MT101 che compongono la distinta per le quali sono stati rilevati degli errori. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Modificare una disposizione MT101 in una

distinta esistente



Il **pulsante home** permette di tornare nella finestra di lavoro di selezione delle distinte delle disposizioni MT101.

In fase di generazione della distinta verrà eseguito automaticamente il check sulle disposizioni MT101 che la compongono.

« indietro

« indietro

MT101

11. Generazione di una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta delle disposizioni MT101 da generare per la firma e l'invio. La distinta è selezionata se appare il simbo ✓.

2. Fate click sul pulsante



Verrà effettuato in automatico il controllo della distinta (check) analogo a quello descritto nel paragrafo Controllo automatico delle disposizioni MT101. Se non saranno rilevati errori bloccanti la distinta sarà visualizzata in una finestra di lavoro e sarà possibile confermare la generazione della distinta, oppure prima di procedere con la generazione sarà possibile modificare la distinta stessa, stamparla o non proseguire nella generazione della distinta.

3. Fate click sul **pulsante genera** per confermare la generazione della distinta

oppure

3. Fate click sul **pulsante modifica** per modificare la distinta e seguite le

indicazioni del paragrafo Modificare una disposizione MT101 in una distinta esistente.

Proseguendo nella generazione della distinta sarà richiesto se si desidera effettuare una copia (download) della distinta generata su un supporto magnetico.

4. Fate click sul **pulsante OK** se desiderate procedere nella copia della distinta generata

oppure

4. Fate click sul **pulsante Annulla** se non desiderate effettuare la copia della distinta

Nel caso si sia scelto, con il pulsante OK, di procedere con la copia della distinta, si dovrà confermare il salvataggio su disco del file che contiene la distinta generata:

5. Fate click accanto alla dicitura **Salva il file su disco** per selezionarla. La scelta è selezionata se appare il simbolo **V**.

6. Indicate il percorso (unità, directory e nome file) nel quale memorizzare il file che contiene la distinta generata

7. Fate click sul pulsante Salva per confermare il salvataggio del file

oppure

7. Fate click sul pulsante Annulla se non desiderate effettuare la copia della distinta

Il file che contiene la distinta generata ha estensione .ZIP. E' consigliabile memorizzare il file che contiene la distinta generata per mantenere memoria di quanto poi sarà inviato alla banca.

Nella finestra di lavoro di generazione distinte, sarà visualizzato il messaggio che conferma l'esito positivo della generazione della distinta.

Banca d'Impres	a		UniWeb		
Conti Correnti Incassi	Conti Anticipi Esiti	Rendic. Portafoglio Pagamenti Italia	Conferme da banche Esportazione		
Pagamenti Estero	Informazioni	Archivi	Conti Estero		
Disposizioni vi	a MT101 - Gene	ra distinta			
Disposizioni vi 9001- AZIENC	a MT101 - Gene	ra distinta		-	

Generazione distinta eseguito con successo

L'operatore potrà quindi scegliere uno dei seguenti tasti funzione attivi:



Il **pulsante firma** permette di firmare la distinta dispositiva preparandola per l'invio alla banca. In base alle abilitazioni attribuite all'operatore, l'utente sarà autorizzato o meno a compiere questa funzione. Per maggiori informazioni si al paragrafa firmare una distinta di dianasiziani MT101

rimanda al paragrafo Firmare una distinta di disposizioni MT101.

Se l'operatore non ha potere di firma lo stato della distinta in seguito alla sua generazione passera da IN COMPILAZIONE allo stato ALLA FIRMA.



II pulsante stampa permette di stampare la distinta generata



Il **pulsante ritorna** permette di ritornare alla pagina precedente.



Il **pulsante home** permette di tornare alla pagina iniziale.

« indietro

« indietro

MT101

12. Importare una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click sul pulsante



E' possibile importare solo distinte di disposizioni MT101 standard CBI.

La prima volta che si effettua l'importazione di una distinta verrà richiesto di confermare l'installazione di un applicativo(CBIImportJava) che permette di effettuare questa funzione. Fate click sul pulsante SI per procedere nell'importazione.

Sarà visualizzata una finestra di lavoro che vi permette di effettuare l'importazione.

2. Indicate nella voce *File* il percorso (unità directory) e il nome del file che contiene la distinta da importare

Il pulsante SFOGLIA potrà agevolarvi nell'individuare il percorso (unità e directory) nel quale si trova il file da importare.

3. Fate click sul pulsante IMPORTA nella parte centrale della finestra di lavoro

	assment Falms	Esiti	Pagamenti Italia Archisi	Esportazione Conti Estero				
Disposizioni via MT101 - Importa Codice SIA Codice ABI File Tutte Tutte C:\Documents and Setings\u253303\Desktop\PE2006.03.0E_10_54_47_493208_0.cb Slogia Ilile è conetto premere CHEDK per verificare l'assenze di entri nelle dirinte Oneck Oneck	-	Run Calles Chesh		Contraction of the second				
Codice SNA Codice ABI File Tutte Cutocuments and Settings/W353303/Desktop/PE2006-03-06_10_54_47_499208_0.cbi Stogla Title & conetto premere CHECK per verificare l'assenza di entrol nelle dirinte	sposizioni	via MT101 - Imp	oorta					
Tute Tute C:VDocuments and Settings/W353303/Desktop/PE2006-03-06_10_54_47_499208_0.cbi Stogla I lie è contetto premere CHECK per verificare l'assenze di entri nelle dirinte Dreck Oreck	Codice SIA Cod	ice ABI File						
Il file è conetto premere CHECK per verificare l'assenza di enni nelle disfinte	fute 💽 Tu	👳 🖭 C. Documer	vis and Settings/u353303/(De	sktop/PE2006-03-06_10_54_47_4	199208_0.cbi	Slogia		
Il He è conetto pienere CHEDK per verificare l'assenza di entri nelle disfinite								
Il file è conetto pienere CHECK per verificare l'assenza di enni nelle disfinte								
Il file è conetto premere CHECK per verificare l'assenza di entri nelle disfinte								
Il file è contetto premere CHECK per verificare l'assenza di entri nelle disfinte								
Il file è conetto premere CHECK per verificare l'assenza di entri nelle durinte Dreck Dreck								
In the e Cottenty persone Lincuix, per verificate rationate duringe	D. L.	CULCE			and the second			
	The e college bene	ore cricck per vericare i	ressenza o entin nelle outrine		Check	(Jesperon)		
						1		

Nella parte centrale della finestra di lavoro sarà visualizzato un messaggio che indica l'esito dell'importazione. E' disponibile il pulsante CHECK che permette di analizzare la correttezza formale della distinta.

Nella parte inferiore della finestra di lavoro saranno visualizzati gli eventuali errori rilevati.

Sono disponibili i seguenti tasti funzione:

Il **pulsante stampa** permette di stampare il contenuto della finestra di lavoro attiva.

Il **pulsante ritorna** permette di ritornare alla pagina precedente.



Il **pulsante home** permette di tornare alla pagina iniziale.

« indietro

« indietro

avanti »

UniWeb

MT101

13. Firmare una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte delle disposizioni MT101 attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta delle disposizioni MT101 da firmare. La distinta è selezionata se appare il simbolo ✓.

Solo le distinte che presentano lo stato ALLA FIRMA o FIRMA PARZIALE potranno essere firmate. Per recuperare le distinte con stato FIRMA ERRATA sarà necessario effettuare la copia della distinta; la distinta assumerà lo stato IN COMPILAZIONE e si potrà nuovamente procedere alla sua firma.

2. Fate click sul pulsante



Se l'operatore non ha potere di firma questa scelta non potrà essere effettuata.

Nella finestra di lavoro, saranno visualizzati i dati identificativi della distinta quali: azienda mittente, numero ed importo totale delle disposizioni MT101 contenuti nella distinta, elenco delle disposizioni MT101.

3. Nella voce password digitate la parola chiave che permette di firmare la distinta

4. Fate click sul pulsante FIRMA accanto alla voce password

Sarà richiesto di confermare l'ordine di firmare la distinta selezionata:

5. Fate click sul pulsante OK per conferma

oppure

5. Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma della distinta

Se il firmatario ha potere di firma illimitato, allora la distinta assumerà lo stato di FIRMATA. Se il firmatario ha firma singola con limite d'importo e l'importo totale della distinta da firmare è entro i limiti definiti per il firmatario stesso la distinta assumerà lo stato di FIRMATA.

Se il firmatario ha firma congiunta con limite d'importo e l'importo totale della distinta da firmare è entro i limiti definiti per il firmatario stesso la distinta assumerà lo stato di FIRMA PARZIALE; in questo caso perché la distinta assuma lo stato di FIRMATA sarà necessario che altri firmatari firmino la distinta stessa. Al momento della firma di una distinta con stato FIRMA PARZIALE sarà visualizzato l'elenco dei firmatari che hanno firmato in precedenza. Se il firmatario ha firma congiunta con limite d'importo e l'importo totale della distinta con stato FIRMA PARZIALE è superiore al limite del firmatario sarà segnalato l'errore e la distinta assumerà lo stato di FIRMA ERRATA. Una distinta con stato FIRMA PARZIALE può assumere lo stato FIRMA ERRATA anche nei seguenti casi: firmatario non abilitato al prodotto (Disposizioni via MT101ecc), firmatario non abilitato al rapporto di conto corrente, firmatario con certificato Aipa non valido (scaduto, revocato, ecc.).

🗗 Poteri e limiti di firma sono definiti dalla Banca e/o dall'Amministratore di Sistema.

Se la firma ha avuto esito positivo verrà visualizzato un messaggio con data, ora e nome del firmatario; in caso contrario verrà visualizzato un messaggio che indica il tipo di errore riscontrato.



II **pulsante stampa** permette di stampare il contenuto della finestra di lavoro attiva.



« indietro

MT101

14. Inviare una distinta di disposizioni MT101

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle distinte di bonifico estero attualmente esistenti nei vari stati dispositivi, procedete come segue:

1. Fate click nella colonna *Sel* per selezionare la distinta delle disposizioni MT101 da inviare. La distinta è selezionata se appare il simbolo **v**.

🗗 Solo le distinte che presentano lo stato FIRMATA potranno essere inviate.

2. Fate click sul pulsante invia

Sarà richiesto di confermare l'ordine di inviare la distinta selezionata:

3. Fate click sul pulsante OK per conferma

oppure

3. Fate click sul pulsante Cancel per abbandonare l'invio la distinta

Sarà visualizzata una finestra di lavoro nella quale verrà confermato l'invio alla banca della distinta selezionata.

4. Fate click sul **pulsante OK** per terminare

« indietro