Miniguida Pagamento MAV/RAV in UniWeb

Ver. 1.0 Giugno 2020

Descrizione delle varie fasi del workflow

La banca per le cose che contano. UniCredit



Obiettivi

Scopo della guida è di fornire una descrizione dettagliata passo per passo delle seguenti fasi:

- Pagamento MAV/RAV con input manuale
- Pagamento MAV/RAV con upload di file specifico

della voce di menu «Pagamenti MAV/RAV» contenuta in UniWeb – sezione ONLINE > Disposizioni.



Apertura voce di menu

La funzionalità mostra un filtro per scegliere con quale Azienda, Banca e Conto operare (in caso di unica Banca e singolo conto i campi saranno precompilati).

Inoltre è possibile selezionare il tipo di attività da effettuare selezionando lo Stato dei Pagamenti in ricerca, tra :

- "In lavorazione" per i MAV/RAV in corso di invio
- "Lavorate" per i MAV/RAV già inviati alla Banca

o uno specifico orizzonte temporale di riferimento



Effettuate le scelte si può procedere a visualizzare il risultato cliccando sul tasto "Conferma" oppure iniziare a digitare un pagamento MAV mediante il tasto



Ordine

Overview della funzionalità

Confermati i valori del campo Filtro, si visualizza la consueta schermata in "stile UniWeb" con gli elenchi delle Transazioni con il relativo STATO, a seconda del filtro prescelto in precedenza, e per il periodo prescelto.





Digitazione manuale (Tasto NUOVO)

I campi relativi all'Ordinante sono stati precompilati in base al filtro scelto all'inizio del processo.

I campi relativi al bollettino (Numero MAV + Importo) devono essere digitati. Il numero MAV è solitamente composto da 17 cifre.

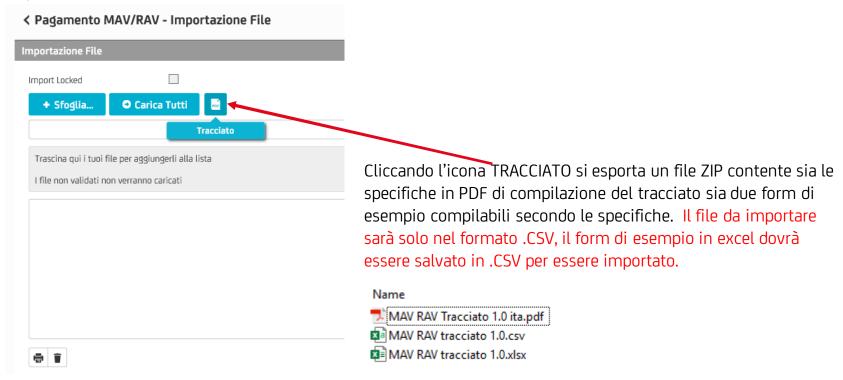
rdinante		
Cliente:	BQIPE -	~
Rapporto:	IT 77 J 02008 01 72 E	UR 💌
Riferimento	12345678901234567	
Importo		10,00
	nto è annullabile solo entro le ore 18 della giornata di	inneriments.

Al termine della compilazione si può procedere direttamente alla fase di Firma «Salva e Firma» oppure Salvare i dati per procedere al pagamento in un momento successivo; la Firma potrà anche essere multipla (più bollettini per il medesimo ordinante).



Importazione File (tasto IMPORTA)

Dopo aver cliccato IMPORTA, si visualizza la consueta schermata in "stile UniWeb" per effettuare l'upload di un file.



Dopo aver selezionato il file da importare (SFOGLIA) e cliccato CARICA TUTTI, il sistema avvisa dell'esito dell'importazione.



FIRMA ed ANNULLA

Nella lista TRANSAZIONI, i pagamenti in stato AF = ALLA FIRMA sono selezionabili e firmabili cliccando il relativo tasto **FIRMA**; la Firma potrà anche essere multipla (più bollettini per il medesimo ordinante).

Come di consueto vengono richiesti PIN di accesso e OTP.



Dopo aver cliccato CONFERMA il pagamento, se andato a buon fine, diventa ES=Eseguito. In caso di non lavorazione assume lo stato RESPINTO

I pagamenti con stato ES=Eseguito sono **ANNULLABILI** solo entro le ore 18,00 della giornata di inserimento.



STATI possibili

Azione

Stato del pagamento MAV

Nuova transazione/importa/

Approvatore interno*

AF = ALLA FIRMA

DA = DA APPROVARE

Firma

FP = Firmato Parzialmente

(se la firma singola non è sufficiente)

ES = ESEGUITO



^{*} se il cliente ha deciso di usare l'internal approval nelle varie fasi