

Miniguia Pagamento MAV/RAV in UniWeb

Ver. 1.0
Giugno 2020

- Descrizione delle varie fasi del workflow

La banca
per le cose che contano.



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

The screenshot shows the UniCredit Uniweb interface. The top navigation bar is red with the UniCredit logo and 'Uniweb' dropdown. Below it is a dark grey bar with menu items: CBI, ONLINE, SERVIZI FINANZIARI, AMMINISTRAZIONE, INVOICECOMM, and AREA DOCUMENTI. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Pagamenti MAV/RAV' highlighted. The main content area is titled 'Pagamento MAV/RAV' and contains a 'Filtro' section with the following fields:

- Carica Filtro: TUTTE [Utente] (dropdown)
- Cliente: --- Tutte --- (dropdown)
- Rapporto: --- Tutti --- (dropdown)
- Stato: Tutti "in lavorazione" (dropdown)
- Data da: 28/04/2020 (calendar icon)
- Data a: 13/05/2020 (calendar icon)

Below the filter fields are four icons: a checkmark, a star, a trash can, and a pencil.

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



**Nuovo
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.

< Pagamento MAV/RAV

^ Filtro applicato

▼ Transazioni

☐	ID Cliente	Nome Ordinante	Conto Ordinante	Riferimento	Importo	Divisa	Data	Stato
☐	BQIPE	Lunerti	IT77J0200801600000000286772	005696436835747025	359,00	EUR	07/05/2020	AF
☐	BQIPE	Lunerti	IT77J0200801600000000286772	005696436836182711	313,36	EUR	06/05/2020	DA

20 righe per pagina

(2 elem)

🔍 ✎ 🗑️ 📄 🔄 ⬆️

Mediante il tasto **Nuovo** si possono digitare i singoli bollettini MAV da pagare

Mediante il tasto **Importa** si può importare un file.CSV specifico con i dati dei bollettini da pagare



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.

< Pagamento MAV/RAV - Inserimento

Ordinante

Cliente:

BQIPE -



Rapporto:

IT 77 J 02008 01

72 EUR



Dati del Pagamento

Riferimento

12345678901234567

Importo

10,00

ATTENZIONE: il pagamento è annullabile solo entro le ore 18 della giornata di inserimento



Salva

Salva e
FIRMA

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.

Cliccando l'icona TRACCIATO si esporta un file ZIP contenente sia le specifiche in PDF di compilazione del tracciato sia due form di esempio compilabili secondo le specifiche. **Il file da importare sarà solo nel formato .CSV, il form di esempio in excel dovrà essere salvato in .CSV per essere importato.**

Name

- MAV RAV Tracciato 1.0 ita.pdf
- MAV RAV tracciato 1.0.csv
- MAV RAV tracciato 1.0.xlsx

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

Cliccando la freccia in alto a sinistra  **Pagamento MAV/RAV** si ritorna alla visualizzazione dei pagamenti MAV con il relativo STATO.



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.

< Firma

Documenti da firmare

	ID Cliente	Conto Ordinante	Riferimento	Stato	Importo	Divisa	Creazione
☒	BQIPE	IT77J0200801600000000286772	05696248586804647	AF	257,52	EUR	04/05/2020
☒	BQIPE	IT77J0200801600000000286772	05696436836167949	AF	180,00	EUR	04/05/2020



Inserisci il PIN di accesso

 Genera ed inserisci una OTP

 Conferma

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

