

# Manuale Relaxbanking.it

## Operatore "SUPER"

### On Line Banking Impresa

#### **SOMMARIO**

1	ON-LINE BANKING "SUPER".....	2
2	LOGIN .....	2
3	Gestione dati.....	3
4	Menù principale operatore "SUPER".....	3
5	Società.....	3
5	Nuovo - Inserimento società.....	4
6	Associazioni Conti/Società.....	4
7	Nuovo – Inserimento Associazione Conto/Società.....	4
8	Operatori .....	5
9	Nuovo – Inserimento Operatore.....	6
10	Abilitazione per servizio Online Banking.....	6
11	Modifica password di login e reset password dispositiva.....	8

# 1 On-line Banking "SUPER"

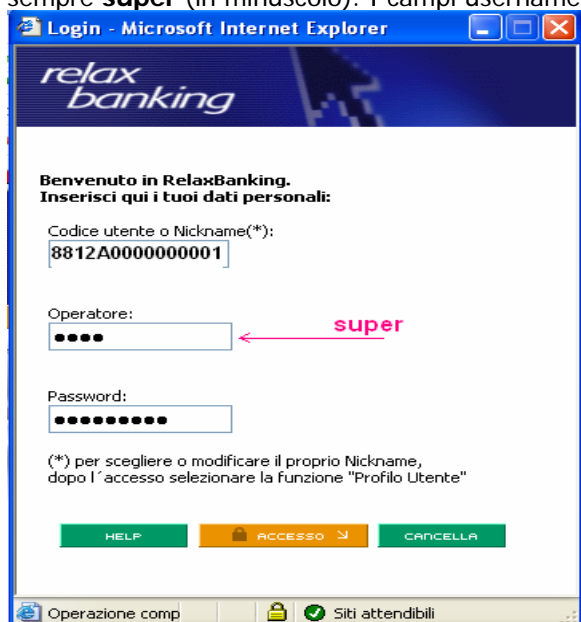
Inserendo il proprio codice utente, il codice operatore "super" e la password si accede all'operatività dell'utente supervisore.

## 1.1 LOGIN

Digitare i codici di sicurezza, contenuti nella busta consegnata dall'agenzia, nel campo Username con l'accortezza di digitare la lettera in maiuscolo e la relativa password a cinque cifre sul campo Password.



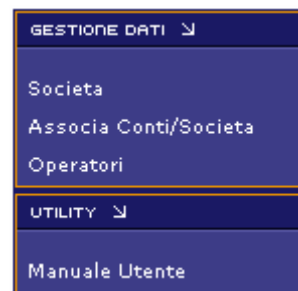
In seguito si dovrà inserire il codice utente con il quale l'utente è abilitato ad accedere: l'utente, in questo caso, sarà sempre **super** (in minuscolo). I campi username e password rimarranno già valorizzati.



Al termine dell'autenticazione, sarà presentato il menù principale dell'utente supervisore.

## 1.2 Menù principale operatore "SUPER"

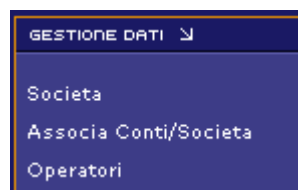
Quando un utente si collega al servizio come supervisore appare il menù dal qual è possibile accedere alle funzioni gestione dati e utility.



### 1.2.1 Gestione dati

Selezionando Gestione dati appare la lista delle funzioni possibili:

Società  
Associa Conti/Società  
Operatori.



#### 1.2.1.1 Società

Per suddividere l'attività sui conti di un utente (sia accesi presso la Banca proponente il servizio, sia presso qualsiasi altra Banca) è stata introdotta la possibilità di definire logicamente, in base a vari rami di attività aziendale, uno o più sottoinsiemi dei conti stessi che chiameremo "Società".

Al momento dell'attivazione di un utente, sarà definita automaticamente una società (codificata come SOCIETA' COMPLETA = "ST") costituita da tutto l'insieme dei conti disponibili per l'utente.

Selezionando Società appare la lista delle società già definite.

Lista Società						
<input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="STAMPA"/>						
	CODICE	DESCRIZIONE	INDIRIZZO	CAP	CITTÀ	PROV.
<input type="checkbox"/>	ST				TREVIGLIO	BG

Le funzioni possibili sono:

**Nuovo:** per creare una nuova società, ed il numero di firme necessarie per operazioni di tipo :  
*Pagamento, Incasso, F24 ed AEA*

**Elimina:** per eliminare una società creata in precedenza con la funzione "nuovo". Non è possibile cancellare la società di default "ST"

**Stampa:** vengono stampate l'elenco delle società esistenti

**Codice Società:** E' possibile modificare una società creata o quella di default "ST" cliccando sul corrispondente codice e poi sul bottone "modifica". I campi modificabili sono:

Descrizione, Descriz. Breve, Indirizzo, CAP, Località, Prov., Cod.Fiscale/Partita IVA, N.firme richieste

Dettaglio Società									
<b>Codice:</b>	ST								
<b>Descrizione:</b>									
<b>Descriz. breve:</b>	SOC. COMPLETA								
<b>Indirizzo:</b>	VIA P. 38								
<b>Cod.Fiscale/Partita IVA:</b>	11111110166								
<b>N.firme richieste:</b>	<table border="0"> <tr> <td>Pagam.</td> <td>Incasso</td> <td>F24</td> <td>AEA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pagam.	Incasso	F24	AEA	1	1	1	1
Pagam.	Incasso	F24	AEA						
1	1	1	1						
<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>									

I dati relativi al "numero firme" per l'autorizzazione non possono essere variati se ci sono distinte della società da inoltrare. Allo stesso modo una società non può essere eliminata finché tutte le distinte create dagli operatori della stessa non sono state spedite.

### 1.2.1.1.1 Nuovo - Inserimento società

Per definire una nuova società è necessario inserire i dati nella maschera sopra riportata.

Dopo aver stabilito un codice (2 caratteri), la descrizione, l'indirizzo, l'eventuale codice fiscale o partita I.V.A., deve essere stabilito il livello di sicurezza deciso per l'autorizzazione delle distinte inserite da questa società. Ogni distinta per essere predisposta all'invio, ha bisogno dell'autorizzazione di un numero d'operatori uguali al numero di firme necessarie fra tutti quelli che hanno questa mansione.

Inserimento Società			
Codice:	<input type="text"/>		
Descrizione:	<input type="text"/>		
Descriz. breve:	<input type="text"/>		
Indirizzo:	Via <input type="text"/>		
	CAP	Località	Prov.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod.Fiscale/Partita IVA:	<input type="text"/>		
N.firme richieste:	Pagam.	Incasso	F24
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	AEA	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>		
<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>			

### 1.2.1.2 Associazioni Conti/Società

Una volta definita l'entità della "società", è necessario stabilire quali sono i conti su cui può lavorare fra tutti quelli a disposizione dell'utente.

Scegliendo Associa Conti/Società appare la lista di tutti i conti precedentemente associati alle varie società dell'utente. Le funzioni possibili sono:

*Nuovo*: per definire una nuova associazione

*Ricerca*: per ricercare i conti abbinati alle società

*Elimina*: per eliminare i conti associati. Non è possibile eliminare i conti associati alla società di default "ST"

*Stampa*: per stampare i conti associati alle società

Lista Conti Società						
<input type="button" value="RICERCA"/> <input type="button" value="NUOVO"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="STAMPA"/>						
	SOCIETÀ	CODICE	ABI	CAB	CONTO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	██████████	CCCOR	8899	53640	001255	CONTO CORRENTE
<input type="checkbox"/>	██████████	CCCOR	8899	53640	001257	CONTO CORRENTE
<input type="checkbox"/>	██████████	CCCOR	8899	53640	001273	CONTO CORRENTE
<input type="checkbox"/>	██████████	DSTIT	8899	53642	555555	DOSSIER TITOLI

### 1.2.1.2.1 Nuovo - Inserimento Associazione Conto/Società

Per inserire una nuova Associazione Conto/Società è necessario selezionare la società (fra tutte quelle definite precedentemente dall'utente), il conto (fra quelli disponibili per l'utente) e definire un codice identificativo dello stesso e una descrizione da attribuire all'associazione.

Associa Conto Società	
Società:	--Seleziona Società-- <input type="button" value="v"/>
Conto:	--Seleziona Conto-- <input type="button" value="v"/>
Codice:	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

### 1.2.1.3 Operatori

RelaxBanking Impresa permette ad ogni utente di definire dei profili ("operatori"), ai quali può associare varie mansioni ("abilitazioni") su una o più società e che avranno una USER-ID e password personale. Per esempio potrà essere definito un operatore che ha la possibilità di effettuare presentazioni, ma non di inoltrarle oppure un operatore con le sole abilitazioni consultive.

Lista Operatori		
	<a href="#">nuovo</a>	<a href="#">elimina</a>
		<a href="#">stampa</a>
	CODICE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	oper	OPERATORE TOTALE
<input type="checkbox"/>	super	Superuser

L'attività d'ogni operatore potrà, a discrezione dell'utente SUPERVISORE, svolgersi su una o più società. Al momento dell'attivazione del servizio, sarà definito un operatore "oper" che avrà tutte le abilitazioni disponibili per l'utente sulla società completa ("ST") in pratica sull'insieme di tutti i conti. Selezionando Operatori appare la maschera sopra riportata che evidenzia, la lista di tutti gli operatori definiti. Le funzioni possibili sono:

*Nuovo:* per creare un operatore

*Elimina:* per eliminare un operatore creato. Non è possibile eliminare gli operatori di default "oper" ed "super"

*Stampa:* per stampare l'elenco degli operatori

*Codice operatore:* Si accede al dettaglio dell'operatore selezionato e successivamente è possibile con il bottone "modifica" cambiare il profilo e le relative abilitazioni

Dettaglio Operatore		
<b>Codice:</b>	oper	
<b>Descrizione:</b>	OPERATORE TOTALE	
<b>Servizi:</b>	Online Banking   Info Impresa   Analisi Dati Borsa   Fast Bank   Check Pos   GSM	
ABILITAZIONI SULLE SOCIETÀ		
<b>ST - ALDENI - S.R.L.:</b>	Gestione dati società Creazione Distinte Firma Distinte di pagamento Bonifici Occasionali Inoltro Distinte F24 Creazione Distinte F24 Spedizione Distinte Bollettino Emissione Bollettino Pagamento AEA Gestione Dati AEA Firma Distinte AEA Invio Flussi Esterni	Visualizzazione C/C Firma Distinte di incasso Creazione Stipendi Invio Flussi Esterni F24 Gestione Deleghe F24 Firma Distinte F24 Invio Flussi Esterni Bollettino Stampa Bollettino Rendicontazione AEA Gestione Distinte AEA Inoltro Distinte
	<a href="#">MODIFICA</a>	<a href="#">ANNULLA</a>



La figura riporta tutte le funzioni che un operatore può possedere:

- Gestione dati società
- Visualizzazione C/C
- Creazione Distinte
- Firma Distinte di incasso
- Firma Distinte di pagamento
- Creazione Stipendi
- Bonifici Occasionali
- Invio Flussi Esterni
- Inoltro Distinte
- F24 Gestione Deleghe
- F24 Creazione Distinte
- F24 Firma Distinte
- F24 Spedizione Distinte
- F24 Invio Flussi Esterni
- Bollettino Emissione
- Bollettino Stampa
- Bollettino Pagamento
- Bollettino Rendicontazione
- AEA Gestione Dati
- AEA Gestione Distinte
- AEA Firma Distinte
- AEA Inoltro Distinte
- AEA Invio Flussi Esterni

Dopo aver associato le abilitazioni all'operatore ed aver confermato è necessario impostare una password che sarà poi richiesta al momento della prima "login" dell'operatore, poi il sistema richiederà il cambiamento obbligatorio della stessa.

Qualora non venisse indicata alcuna password si avrà il messaggio di seguito evidenziato.

Attraverso il bottone *password* è possibile impostarne una a piacere.

• Password dell'operatore non indicata

## Modifica password di login e reset password dispositiva

Per modificare la password di *login*, bisogna andare su Operatori nel menu di sinistra Gestione Dati cliccare sull'operatore interessato e poi sul bottone *modifica*. Verrà visualizzata la figura a fianco in cui col bottone *password* si potrà modificare la password di *login* mentre spuntando l'opzione Reset PWD Dispositiva e poi confermando sarà resettata la password dispositiva, e potrà essere impostata nuovamente al momento dell'inoltro della prima disposizione da parte dell'operatore

Modifica Operatore		
Codice:	relax	<input type="checkbox"/> Reset PWD Dispositiva
Descrizione:	Operatore Relaxbanking	
ELENCO SERVIZI DISPONIBILI/ASSEGNATI		
<b>Abilitabili</b>	<input type="button" value="ASSOCIA"/> <input type="button" value="ASS. TUTTO"/>	<b>Abilitate</b>
<input type="text"/>	<input type="button" value="DISSOCIA"/> <input type="button" value="DISS. TUTTO"/>	Online Banking Info Impresa Analisi Dati Borsa Fast Bank Check Pos GSM
Abilitazioni per servizio Online Banking		
<input type="button" value="CONFERMA"/>	<input type="button" value="ANNULLA"/>	<input type="button" value="PASSWORD"/>