

PROCEDURA SCARICO INCASSI

QUANDO: l'1, l'11 e il 21 di ogni mese,
per i 10 gg. precedenti (periodi 1-10, 11-20, 21-30\31)
o per periodi inferiori se previsto contrattualmente

COME: Attraverso l'accesso al sito di bancoposta online
<https://bancopostaimpresaonline.poste.it/bpiol/>

DOVE SALVARE: I file CSV del sito delle poste devono essere inseriti così
come vengono scaricati dal sito SENZA RINOMINARLI
ognuno nella propria cartella di riferimento nella
struttura di cartelle allegata.

NB Nello scarico in assenza di operazioni sul conto occorre comunque salvare
un file "giorni_mese_vuoto.txt" ES. "01-10 Luglio vuoto.txt" al fine di
monitorare l'avvenuta ricerca.

Alle date indicate occorre procedere con lo scarico di 4 flussi:

1. Scarico flusso formato CSV da bancoposta Online (Tracciato Standard) Funzione SCARICO DATI SU FILE

FUNZIONI GENERALI/ESPORTA FLUSSI BOLLETTINI -

A questo punto si seleziona il conto, il periodo di riferimento e si imposta il
criterio "data allibramento" (per avere come riferimento le date di accredito).

Si seleziona il "**formato Excel**": ne uscirà un file.zip che contiene il file
formato .txt (PER IMPORTARE OCCORRE SCOMPATTARE IL FILE e PASSARE IL
FILE .txt)

Infine si clicca su esporta e poi tornato indietro nella schermata precedente
cliccando su indietro occorre infine cliccare su scarica. Se non appare subito il
rigo per l'esportazione premere su aggiorna fino a che non viene visualizzato il
rigo e appare a destra SCARICA.

**Questo flusso viene importato da SITEC con la funzione
Servizi→Import/Flussi→Seleziona Comune→Nel menù a tendina
selezionare Import TAR SU Poste o Import ICI Poste**

2. Scarico flusso con immagini ZIP da bancoposta Online Scarico dei bollettini (BOLLETTINO REPORT)

BOLLETTINI/RENDICONTAZIONE BOLLETTINI/BOLLETTINO REPORT

Rendicontazioni giornaliere → rendicontazione bollettini → Bollettino report

Si apre una finestrina con Scritto:

"Bollettino report – Pagina di accesso" – premere su → Accesso

Si aprirà una nuova finestra con la scelta del conto. Scegliere e cliccare → "Procedi"

Si apre una nuova schermata chiamata "Bollettino report", da cui si possono fare le ricerche dei bollettini, sia **telematici** che **ordinari**.

Sul menu a sinistra, sotto la scritta "Cerca bollettini" cliccare su "per data di accredito"

Nella schermata che compare, si inseriscono le date di accredito del periodo di riferimento per cui si vogliono scaricare i bollettini.

Prima di premere "Esegui", segnare la casella "Richiedi esportazione del risultato" (l'altra opzione è comoda per la ricerca "al volo" dei singoli bollettini).

[compare una riga che richiede di digitare qualcosa: lasciare vuoto, premere invio e andare avanti]

Dopo un'attesa che varia a seconda della dimensione dei file, comparirà una schermata chiamata "Bollettino Report- Esportazione risultati" e una riga relativa alla richiesta in corso.

Se nella casella "stato" c'è scritto "in attesa", premere il tasto funzione F5 della tastiera o Aggiorna finché non compare la scritta "disponibile".

A quel punto cliccarci sopra e scaricare il file. Si può aprire direttamente per estrarre le immagini e il report.csv nella cartella di riferimento

Questa tipologia di scarico ha un limite di 500 immagini per flusso pertanto se con il periodo indicato si supera tale soglia appare un messaggio che impedisce lo scarico allora occorre ridurre il periodo fino ad arrivare allo scarico giornaliero.

Questo flusso viene importato da SITEC con la funzione Servizi→Import/Flussi→Seleziona Comune→Nel menù a tendina selezionare Import TARSU Poste Arricchito o Import ICI Poste Arricchito direttamente in formato ZIP

3. Scarico dei bollettini telematici

BOLLETTINI/RENDICONTAZIONE BOLLETTINI/BOLLETTINO REPORT

Si apre una finestrina con Scritto:

"Bollettino report – Pagina di accesso" – premere su → Accesso

Si aprirà una nuova finestra con la scelta del conto. Scegliere e cliccare → "Procedi"

"Cerca bollettini Telematici"→ cliccare su "Tutte le ricerche"

Nella schermata selezionate nel menù a tendina TIPO Bollettino **BIANCHI** poi inserire le date di intervallo nel riquadro DATE ACCREDITO e premere ESEGUI

Compare una lista dei bollettini telematici accreditati:

Per i dati si può salvare il file .csv di rendicontazione cliccando su "Scarica Rendicontazione Arricchita".

Questo file ha sempre lo stesso nome "RendicontazioneArr" così occorre rinominarlo con un suffisso aggiungendo mese e decade es "RendicontazioneArr_09Dec1"

Questo flusso viene importato da SITEC con la funzione Servizi→Import/Flussi→Seleziona Comune→Nel menù a tendina selezionare Import TARSU Poste Telematici o Import ICI Poste Telematici

4. Scarico movimenti estratto conto

FUNZIONI GENERALI/ESPORTA MOVIMENTI/SALDI E MOVIMENTI GIORNALIERI

A questo punto si seleziona il conto, il periodo di riferimento e si imposta il criterio "**data saldo**" (per avere come riferimento le date di accredito).

Occorre avere i dati incolonnati in caselle di excel, pertanto occorre selezionare il "formato Excel": ne uscirà un file .txt

Infine si clicca su esporta e poi tornato indietro nella schermata precedente cliccando su indietro occorre infine cliccare su scarica. Se non appare subito il rigo per l'esportazione premere su aggiorna fino a che non viene visualizzato il rigo e appare a destra SCARICA.

Questo flusso viene importato da SITEC con la funzione Servizi→Import/Flussi→Seleziona Comune→ Nel menù a tendina selezionare Import Estratto Conto ICI o Import Estratto Conto TARSU

Procedura importazioni dati

- 1 accedere all'area di import (SERVIZI IMPORT/EXPORT IMPORT FLUSSI)
- 2 Selezionare tipo file da importare nella combo (si attiva il tasto CARICA NUOVO FILE)
- 3 Clic su tasto carica nuovo file e selezionare il file nel formato richiesto (nella schermata di selezione nella combo di tipo file sono elencati i tipi di file accettati)
- 4 Premere Avvia il caricamento
- 5 Appare nella schermata principale una nuova riga con campo PRESENTE valorizzato a SI
- 6 Selezionare la nuova riga così si attiveranno i tasti a destra e premere AVVIA IMPORTAZIONE FILE alla fine della procedura il campo CARICATO assume il valore SI
- 7 Controllare tramite FILE LOG se ci sono stati errori di importazione

Procedura per la rendicontazione e fatturazione servizi

- 1 scarico dei flussi di incassi (Tares/gestione quadratura contabile deve apparire tutte le righe bianche)
- 3 Abbinamento versamenti senza padre (Occorre abbinare tutti i versamenti così da diventare verdi)
TARES/Gestione versamenti
- 4 Gestione contabile (scarico periodo o scarico massivo) TARES/gestione contabile Inserire date di accredito e estrarre la lista

NB Per **ICI/IMU** non è presente la funzione Gestione Contabile utilizzare il QBADMIN
SERVIZI/SERVIZI/QBADMIN la query numero 94, su Frosinone la query n. 66

Per una rendicontazione più dettagliata legata all'avviso con la ripartizione dei versamenti IMU:

Consulta Provvedimenti
Esporta Elenco Provv
Tipo Accertamento

Per una rendicontazione più dettagliata legata all'avviso con la ripartizione dei versamenti TARES:

Gestione Documenti
Esporta
Tipo Accertamento