

# SEPA Web

# Mılano



# Comune dı Mılano

Guida alla funzione Pagamenti Extra - Mav







### Sommario

1.	Acce	esso al sistema e al Modulo Rapporti Utenza	3
	1.1.	Accesso al sistema	
2.	Paga	amenti Extra – Mav	
	2.1.	Ricerca del Soggetto contrattuale	5
	2.2.	Risultati Ricerca Soggetto contrattuale	6
	2.3.	Finestra gestione Pagamenti Extra - Mav	7
	2.3.1.	Imputazione Automatica	9
	2.3.2.	Imputazione Automatica con Periodo di Riferimento	10
	2.3.3.	Imputazione Manuale	10
	2.3.3.1	. Imputazione Manuale – Semi - Automatica	11
	2.3.3.2	. Imputazione Manuale - Manuale	11
	2.3.4.	Eventi	12
	2.3.5.	Annullo Ultima Operazione	13



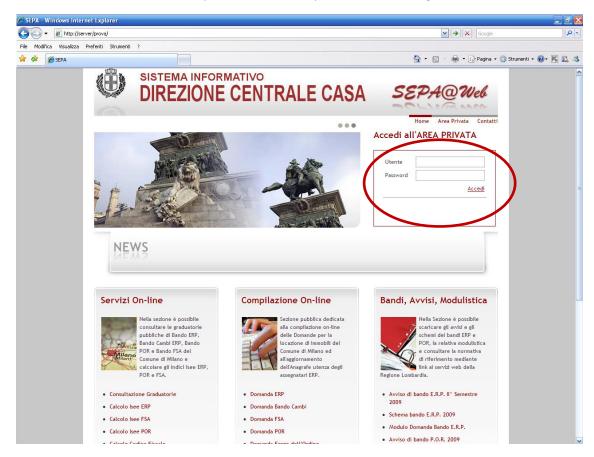


### 1.Accesso al sistema e al Modulo Rapporti Utenza

#### 1.1.Accesso al sistema

Dopo aver digitato l'indirizzo del Portale Sepa@Web nella barra degli indirizzi di Internet Explorer, si potrà effettuare l'accesso inserendo negli appositi campi *Utente* e *Password* le proprie credenziali .

Una volta inserite, fare click sul pulsante "Accedi" per effettuare il Log-In.



Per accedere alla sezione contente la funzione memorizzare i pagamenti Extra - Mav accedere al modulo Rapporti Utenza tramite l'apposito pulsante









Verrà caricata la finestra principale del Modulo Rapporti Utenza; a sinistra il Menù di Navigazione.







## 2. Pagamenti Extra - Mav

#### 2.1.Ricerca del Soggetto contrattuale

Navigare nel menù a sinistra in: ▼ Ragioneria - ▷ Pag. Extra Mav

Verrà caricata una finestra nella quale si potranno definire alcuni criteri di ricerca per individuare uno o più soggetti contrattuali.



Per avviare la ricerca fare click sul pulsante

ATTENZIONE! – Per ridurre i tempi di attesa, è consigliato inserire uno o più parametri.





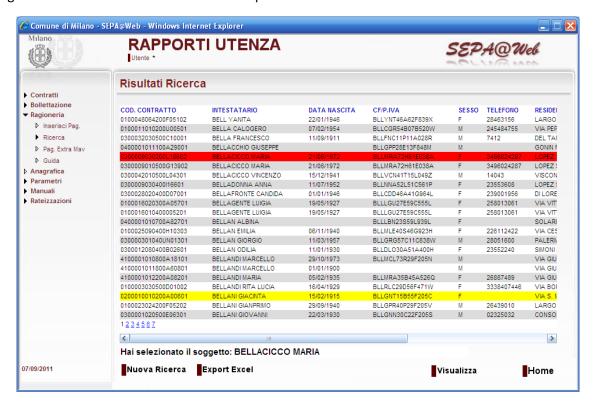


#### 2.2. Risultati Ricerca Soggetto contrattuale

Ultimata la ricerca, il sistema mostrerà l'elenco dei risultati in base ai criteri definiti in precedenza.



Per visualizzare le informazioni Soggetto contrattuale fare click sulla riga interessata (*che si evidenzierà al passaggio del mouse di colore giallo, e in fase di selezione di colore rosso*), e procedere alla visualizzazione dettagliata delle informazioni facendo click sul pulsante



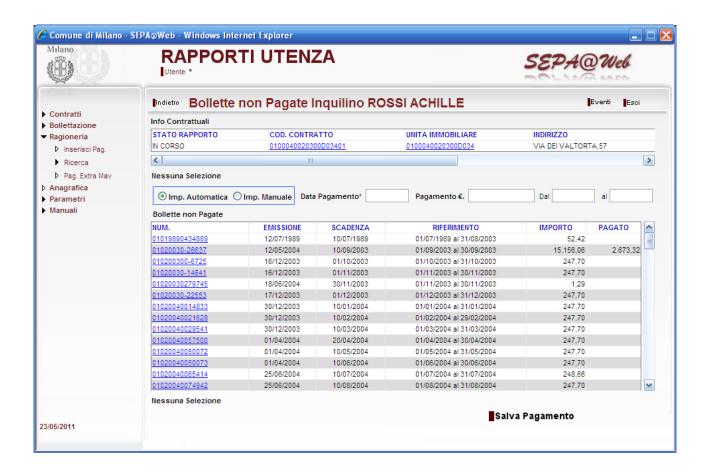






#### 2.3. Finestra gestione Pagamenti Extra - Mav

In seguito alla selezione ed alla visualizzazione del soggetto contrattuale, comparirà la seguente finestra, la quale conterrà le informazioni del contratto ad esso associato.



La prima parte della finestra, mostra le informazioni contrattuali del soggetto.



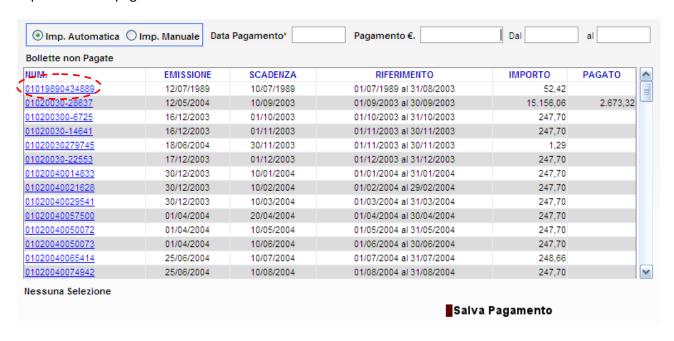
Per visualizzare le informazioni dettagliate del contratto, o dell'unita immobiliare, fare click sui codici sottolineati ed evidenziati.







La seconda parte della finestra contiene un riepilogo delle bollette non pagate e le metodologie di imputazione del pagamento.



Per visualizzare nel dettaglio una bolletta, fare click sul Numero della bolletta.

#### ROSSI ARTURO - informazioni aggiornate al: 06/06/2011



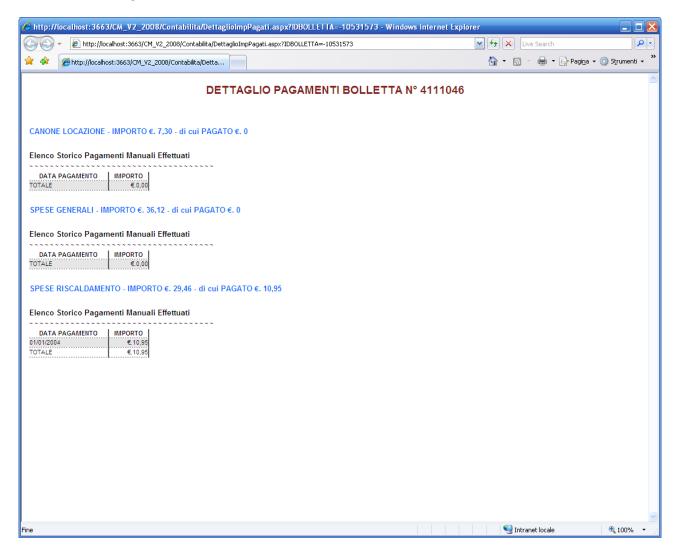
Per visualizzare lo storico dei pagamenti manuali effettuati sulla bolletta o sulla singola voce, fare click sul numero della bolletta o sulla descrizione della voce.







Verrà caricata la seguente finestra.



#### 2.3.1. Imputazione Automatica

Il sistema consente di ripartire un pagamento in modo automatico inserendo negli appositi campi le informazioni richieste.

Inserire quindi la "Data Pagamento" e "Importo".

Per avviare la funzione fare click sul pulsante Salva Pagamento

Verrà mostrato il risultato della ripartizione aggiornando la colonna "Pagato" con gli importi pagati per le singole bollette.







#### 2.3.2. Imputazione Automatica con Periodo di Riferimento

Il sistema consente di ripartire un pagamento in modo automatico inserendo negli appositi campi le informazioni richieste. Per limitare la funzione ad un periodo di riferimento, compilare gli appositi campi con le date desiderate.

Inserire quindi la "Data Pagamento" e "Importo" e "Periodo Dal / Al".

Per avviare la funzione fare click sul pulsante **Salva Pagamento** 

Verrà mostrato il risultato della ripartizione aggiornando la colonna "Pagato" con gli importi pagati per le singole bollette.

#### 2.3.3. Imputazione Manuale

Posizionare il selettore della tipologia di imputazione sulla posizione "Manuale".

Bollette non Pagate									
NUM.	EMISSIONE	SCADENZA	RIFERIMENTO	IMPORTO	PAGATO	^			
01019890434889	12/07/1989	10/07/1989	01/07/1989 al 31/08/2003	52,42					
01020030-28637	12/05/2004	10/09/2003	01/09/2003 al 30/09/2003	15.156,06	2.673,32	ч			
010200300-6725	16/12/2003	01/10/2003	01/10/2003 al 31/10/2003	247,70					
01020030-14641	16/12/2003	01/11/2003	01/11/2003 al 30/11/2003	247,70					
01020030279745	18/06/2004	30/11/2003	01/11/2003 al 30/11/2003	1,29					
01020030-22553	17/12/2003	01/12/2003	01/12/2003 al 31/12/2003	247,70					
01020040014833	30/12/2003	10/01/2004	01/01/2004 al 31/01/2004	247,70					
01020040021628	30/12/2003	10/02/2004	01/02/2004 al 29/02/2004	247,70					
01020040029541	30/12/2003	10/03/2004	01/03/2004 al 31/03/2004	247,70					
01020040057500	01/04/2004	20/04/2004	01/04/2004 al 30/04/2004	247,70					
01020040050072	01/04/2004	10/05/2004	01/05/2004 al 31/05/2004	247,70					
01020040050073	01/04/2004	10/06/2004	01/06/2004 al 30/06/2004	247,70					
01020040065414	25/06/2004	10/07/2004	01/07/2004 al 31/07/2004	248,66					
01020040074942	25/06/2004	10/08/2004	01/08/2004 al 31/08/2004	247,70		~			

Selezionare la riga interessata e fare click sul pulsante Procedi







Verrà caricata la finestra con il dettaglio della bolletta.



#### 2.3.3.1. Imputazione Manuale - Semi - Automatica

E' possibile ora inserire la "Data Pagamento" e l'importo da pagare per la bolletta selezionata. Il sistema provvederà a ripartire automaticamente l'importo inserito sulle voci della bolletta.

Per completare l'operazione fare click sul pulsante Conferma

#### 2.3.3.2. Imputazione Manuale - Manuale

Se si sceglie di voler inserire manualmente gli importi per le singole voci, fare clic su "Imp. Manuale", quindi inserire gli importi nei campi relativi.

Per completare l'operazione fare click sul pulsante





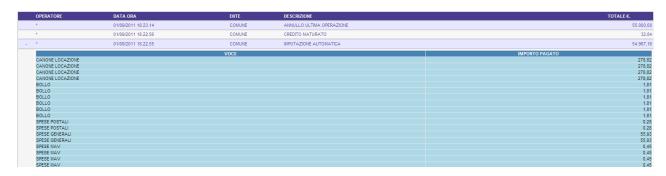
#### 2.3.4. Eventi

Facendo click sul pulsante "Eventi" presente nella finestra principale della gestione dei pagamenti Extra - Mav, verrà caricato il report seguente:



Facendo click sul pulsante "+", presente nella prima colonna a sinistra della tabella mostrata, è possibile visualizzare il dettaglio dell'evento.

#### ELENCO EVENTI PAGAMENTI PARZIALI

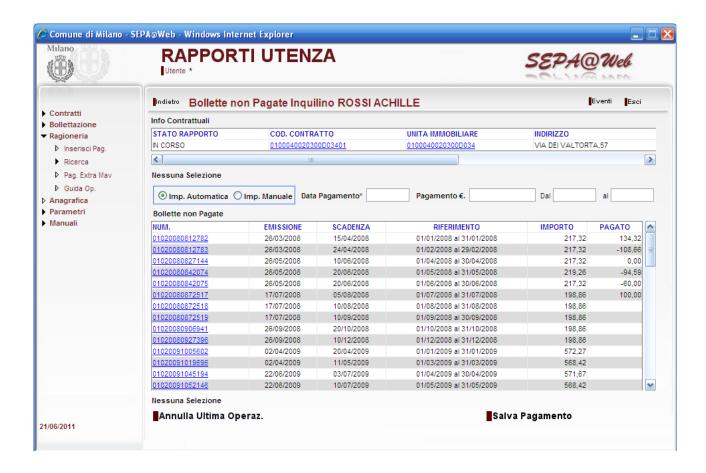






#### 2.3.5. Annullo Ultima Operazione

In caso di errore nella memorizzazione di un pagamento, è possibile annullare l'operazione effettuata tramite l'apposito pulsante **Annulla Ultima Operaz.**, presente nella finestra principale;



verrà caricata la finestra contenente l'elenco delle voci di bolletta ed i relativi importi memorizzati, mediante l'ultima operazione effettuata.







Per confermare l'annullo dell'ultima operazione fare click sul pulsante "Conferma". Verrà fornito messaggi o di conferma dell'avvenuta cancellazione.

**ATTENZIONE!** —Se viene liquidato completamente il debito del soggetto in esame, e si esce dalla finestra dei Pagamenti Extra Mav, al successivo accesso non sarà possibile annullare le operazioni effettuate. E' preferibile quindi controllare attentamente, prima di uscire dalla finestra, per annullare eventuali errori commessi.

