

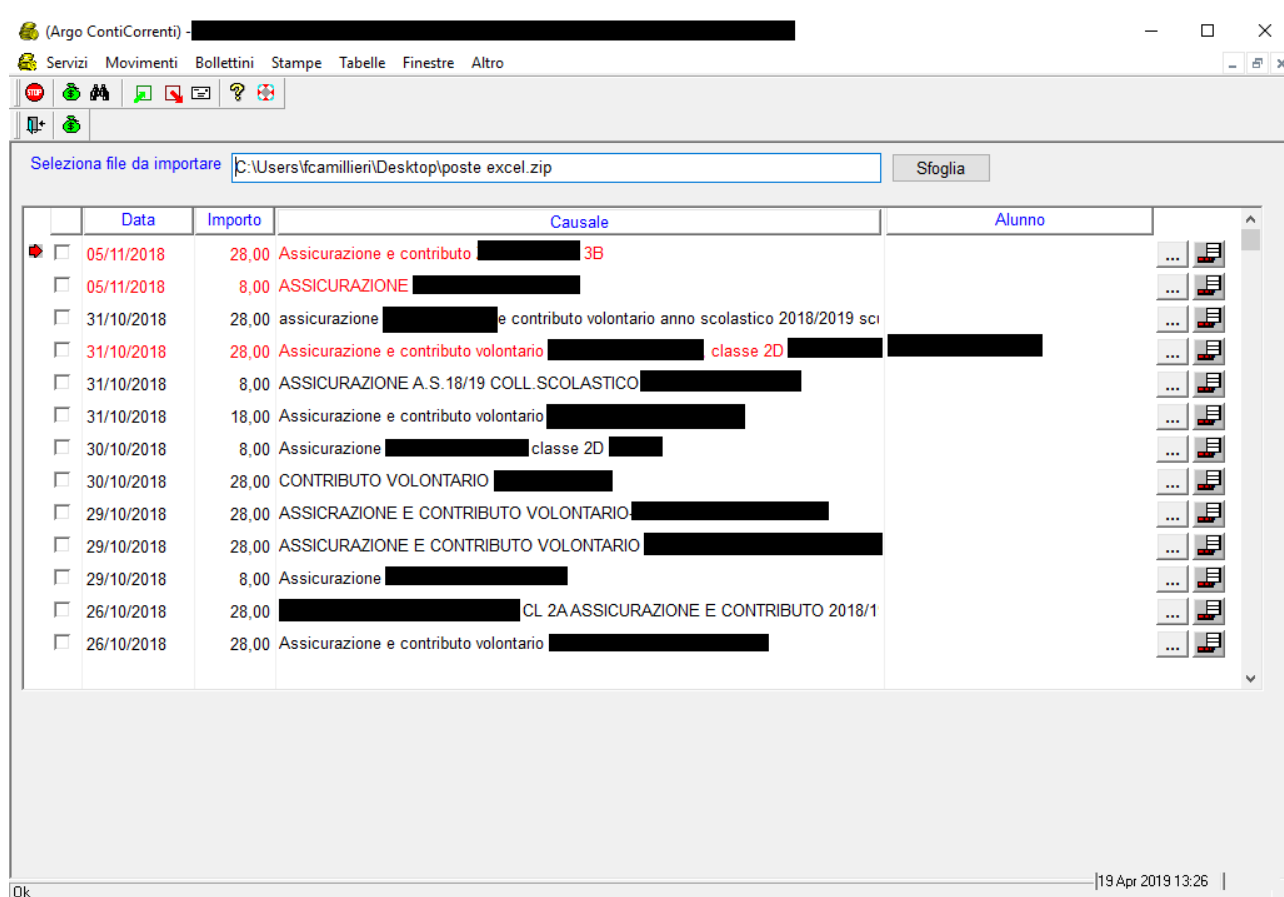
# AGGIORNAMENTO CONTI CORRENTI



Versione 2.7.0

## Importazione Bonifici da file Poste Italiane



Dal menù Altro – Importa dati - Da Poste Italiane è stata inserita la nuova voce “Importazione bonifici” che permette l'importazione dei dati dei bonifici incassati nel conto corrente postale in uso dall'istituzione scolastica. Dal sito [www.poste.it](http://www.poste.it) dalla voce Funzioni generali – Esporta Esiti Pagamenti – Esiti Bonifici (poste) - Bonifici Accreditati scaricare i dati in formato excel, al termine del download verrà salvato, nel percorso indicato dall'utente, il file poste excel.zip.

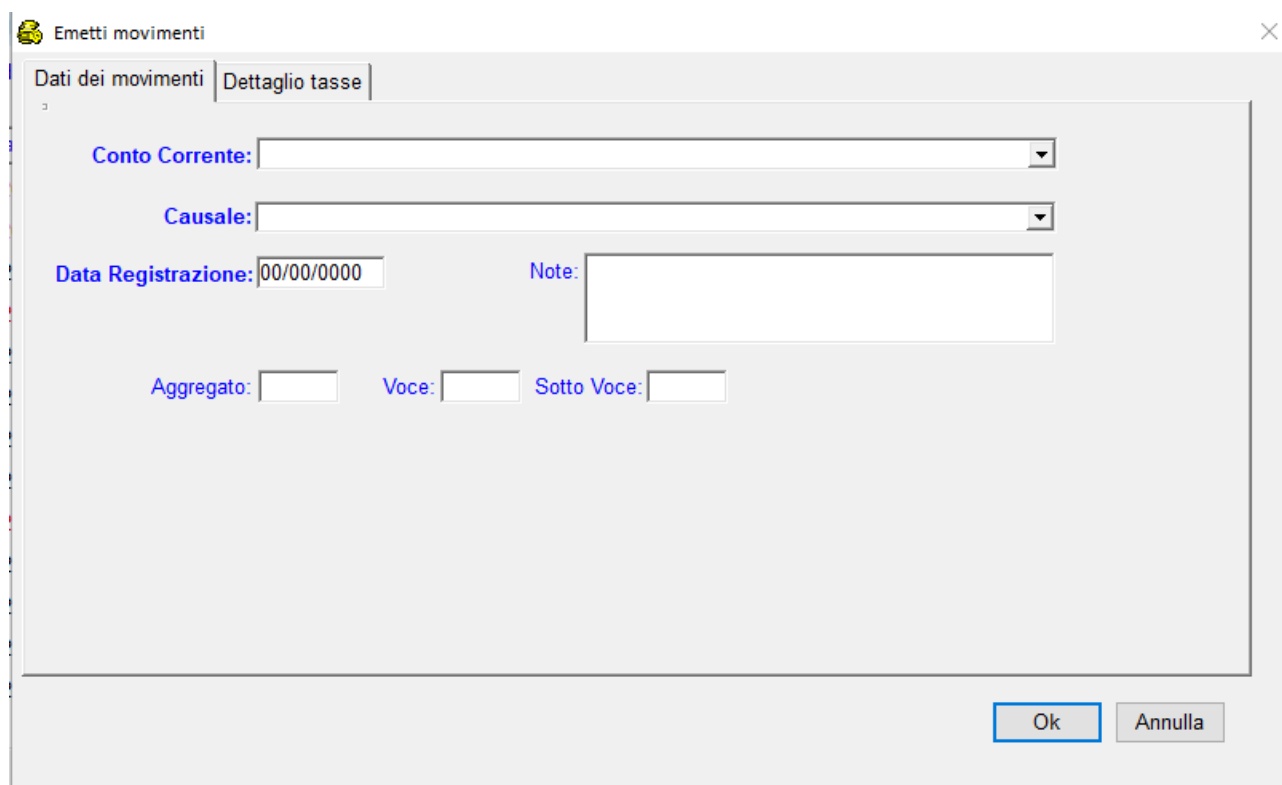
Avviando la procedura di importazione verrà visualizzata la finestra riportata di seguito dove sarà necessario in prima battuta indicare il percorso dove è salvato il file poste excel.zip. Una volta caricato il file per ogni bonifico verrà visualizzata la data di emissione, l'importo e la causale.



Cliccando sul tasto  “scegli alunno” sarà possibile indicare il nominativo dell'alunno da collegare al bonifico. Se il singolo bonifico è stato emesso per il pagamento di tasse relative a più alunni (caso del genitore che con un singolo bonifico paga le tasse di due o più figli) è possibile cliccando sul tasto  “frazione bonifico” suddividere il bonifico e il relativo importo in più versamenti in modo da assegnare ogni versamento al singolo alunno.

Per facilitare l'operazione di associazione bonifico/alunno è stata impostata la funzionalità di riconoscimento tramite codice fiscale. Se nella causale del bonifico viene indicato il carattere '\*' seguito dal codice fiscale, il programma riconosce i 16 caratteri successivi al carattere '\*' come un codice fiscale ed andrà quindi a

ricercare l'anagrafica corrispondente nella tabella Creditori/Debitori. Chiaramente per utilizzare tale funzionalità l'istituzione scolastica deve comunicare alle famiglie di indicare nella causale del bonifico il codice fiscale preceduto dal carattere '\*'.  
Cliccando sull'icona  "Emetti movimento" (seconda riga di icone) sarà possibile emettere i movimenti relativi ai bonifici selezionati in cui è stato indicato l'alunno. E' possibile emettere contemporaneamente più movimenti a patto che abbiamo tutti lo stesso importo e tutti la stessa causale. I bonifici per cui è stato già emesso un movimento saranno visualizzati in rosso e non saranno selezionabili. Una volta cliccato sull'icona  verrà visualizzato la finestra Emetti Movimento in cui l'utente dovrà indicare:



The screenshot shows a software window titled "Emetti movimenti" with a close button in the top right corner. The window is divided into two tabs: "Dati dei movimenti" (which is active) and "Dettaglio tasse". The "Dati dei movimenti" tab contains the following fields:

- Conto Corrente:** A dropdown menu.
- Causale:** A dropdown menu.
- Data Registrazione:** A text box containing "00/00/0000".
- Note:** A text area for entering notes.
- Aggregato:** A text box.
- Voce:** A text box.
- Sotto Voce:** A text box.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

- Il conto corrente su cui emettere i movimenti;
- la causale dei movimenti, in caso venga utilizzata una casuale con dettaglio è obbligatorio accedere alla tab page "Dettaglio tasse" ed indicare il dettaglio delle tasse collegate ai movimenti
- la data di registrazione;
- eventuali Note da riportare nei movimenti;
- l'aggregato/voce/sottovoce del bilancio.

I campi in grassetto devono essere compilati obbligatoriamente.

Ricordiamo che il servizio di assistenza telefonica viene svolto dai Concessionari di zona in tutta Italia. E' possibile ottenere i recapiti telefonici da contattare consultando la sezione Rete Commerciale del ns. Sito [www.argosoft.it](http://www.argosoft.it) cliccando sulla regione di appartenenza nella cartina.

Buon lavoro

Argo Software s.r.l.