FigWeb

Manuale Operativo per l'uso di FIGWEB applicativo di ISMEA per la gestione della Garanzia Sussidiaria

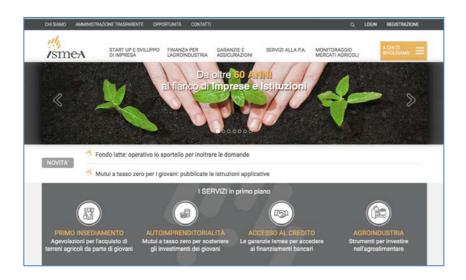
Sommario

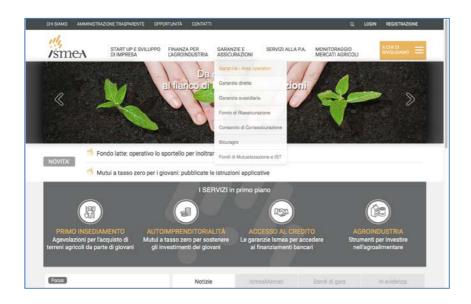
1. REGISTRAZIONE	3
2. EROGAZIONI	
2.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo	6
2.1.1 Partiamo dalla funzione RICERCA	6
2.1.2 Funzione Nuovo	7
2.2 Richiesta di Preconferma Erogazioni	8
2.4 Acquisizioni Erogazioni Automatizzate	g
2.4.1 DIRETTO (DA FILE)	
3. PROCEDURE ESECUTIVE	10
3.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo	10
3.1.1. Ricerca	11
3.2 Inserimento	11
3.4 Modifica	13
2.5 Chiusura	1 4

1. REGISTRAZIONE

Per registrarsi si deve accedere al seguente LINK: https://sgfaweb.ismea.it/AccessoEsterno.asp?Tipo=S

Si arriva a questo link attraverso il sito www.ismea.it -> Garanzia e Assicurazioni -> Garanzie – Area Operatori -> Accedi alla Garanzia Sussidiaria Ecco i passaggi :











Cliccando su Registrazione o Richiedi Registrazione vengono chiesti i seguenti dati:



Una volta compilati i campi si procede con il tasto Invia.

A questo punto la richiesta di registrazione arriva all'ISMEA e appena controllati i dati vengono restituiti al richiedente Utente e Password (alla email fornita).

Con il tasto Accedi della schermata precedente e facendo il login con le credenziali comunicate si entra nel portale.

2. EROGAZIONI

2.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo

La Gestione delle Erogazioni è la funzione principale che consente l'inserimento e/o la ricerca delle erogazioni appunto.

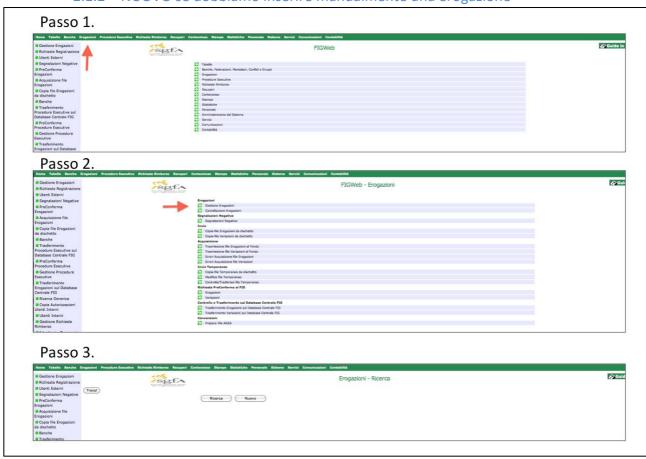
Le erogazioni sono infatti il dato alla base di tutti gli inserimenti che vedremo in un secondo momento (Procedure Esecutive, Ristrutturazioni/sospensioni).

Per entrare in Gestione Erogazioni

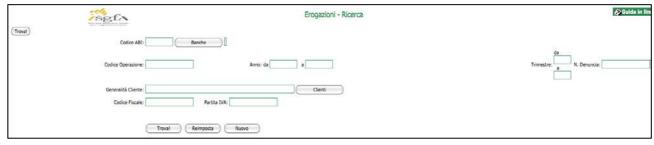
Erogazioni->Gestione Erogazione

Qui si può scegliere:

- 2.1.1 RICERCA se dobbiamo cercare una erogazione oppure
- 2.1.2 NUOVO se dobbiamo inserire manualmente una erogazione



2.1.1 Partiamo dalla funzione RICERCA Questa è la schermata che appare.



I campi possono essere compilati tutti o in parte ovvero nessun campo se si vuole eseguire una ricerca generica, e si clicca su TROVA

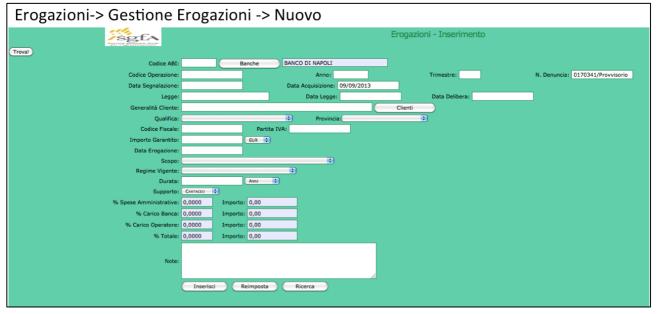
Il tasto REIMPOSTA serve per ripulire tutti i campi di ricerca.

2.1.2 Funzione Nuovo

Questa funzione serve per l'inserimento manuale (quindi da modulo cartaceo fornito dalla banca). Le altre due modalità di inserimento, che vedremo in seguito, sono automatizzate:

- (indiretto) da file
- (diretto) da utente esterno.

Nell'inserimento manuale si procede con inserire sulla schermata tutti i dati forniti dalla banca.



quindi si clicca su INSERISCI

Se ci sono errori, il sistema li segnala e vanno corretti prima di poter proseguire e cliccare nuovamente su INSERISCI fino alla scritta "Inserimento eseguito"

Se ci sono altre operazioni da inserire si prosegue con lo stesso iter.

Se si è concluso l'inserimento si deve procedere con la Richiesta di Preconferma.

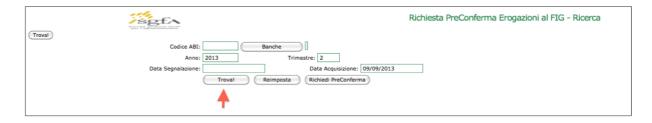
2.2 Richiesta di Preconferma Erogazioni

La richiesta di preconferma permette di sbloccare le erogazioni, che sono state momentaneamente inserite nel DB esterno, e di portarle nel DB interno.

Per richiedere la preconferma

Erogazioni -> Richiesta Preconferma al FIG - Erogazioni

Sgf.	FIGWeb - Erogazioni
	Erogazioni
	Gestione Erogazioni
	Cancellazione Erogazioni
	Segnalazioni Negative
	Segnalazioni Negative
	Invio
	Copia file Erogazioni da dischetto
	Copia file Variazioni da dischetto
	Acquisizione
	Trasmissione file Erogazioni al Fondo
	Trasmissione file Variazioni al Fondo
	Frori Acquisizione file Erogazioni
	Frori Acquisizione file Variazioni
	Invio Temporaneo
	Copia file Temporaneo da dischetto
	Modifica file Temporaneo
	Controlla/Trasferisci file Temporaneo
	Richiesta PreConferma al FIG
	Frogazioni
	Variazioni
	Controllo e Trasferimento sul Database Centrale FIG
	Trasferimento Erogazioni sul Database Centrale FIG
	Trasferimento Variazioni sul Database Centrale FIG
	Convenzioni
	Prepara File AGEA



qui si deve fare la ricerca quindi con codice ABI (o cliccando su banche e ricercando la banca da qui) ANNO e

TRIMESTRE

* la data di segnalazione può essere lasciata in bianco (scelta consigliata)

quindi si clicca su TROVA

apparirà la riga richiesta o più righe in caso di inserimenti fatti in diversi giorni (per questo la data di segnalazione è consigliabile lasciarla in bianco) si seleziona la riga interessata

*in caso di più righe si può scegliere di selezionarne una alla volta, partendo dalla riga con data di segnalazione più lontana, oppure selezionare quella con data di segnalazione più vicina per metterle tutte insieme ed avere un unico calcolo relativo a tutto il trimestre

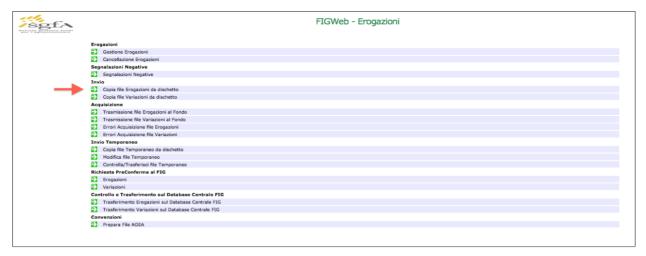
quindi si clicca su RICHIEDI PRECONFERMA.

2.4 Acquisizioni Erogazioni Automatizzate

2.4.1 DIRETTO (DA FILE)

Nel caso in cui si ha un file RGE per la segnalazione delle erogazioni

Erogazioni -> Invio - Copia File Erogazioni da Dischetto



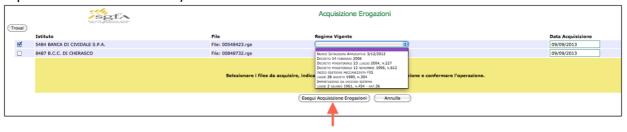
Quindi si cerca il file RGE da caricare con SFOGLIA, una volta trovato si procede con INVIA



Erogazioni-> Gestione Erogazioni -> Trasferimento file Erogazioni al Fondo



Si seleziona la riga, per la quale si vuole procedere, ed il Regime Vigente (al momento è quello di Dicembre 2013)



quindi si procede con la Richiesta di Preconferma (passaggio 2.2)

3. PROCEDURE ESECUTIVE

3.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo

Le procedure esecutive sono il secondo step delle garanzie.

Se non esiste l'erogazione la procedura non può essere acquisita e se non c'è la procedura l'eventuale richiesta di rimborso non può essere acquisita.

Per entrare nella funzione delle Procedure Esecutive:

HOME -> Procedure Esecutive o direttamente dal Menù Procedure Esecutive



Procedure Esecutive -> Gestione Procedure Esecutive



Gestione Procedure Esecutive

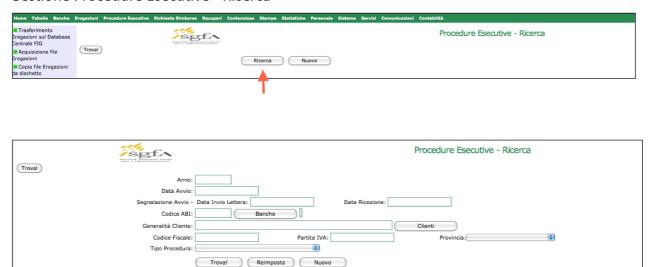


Qui abbiamo le due funzioni

- 3.1.1. RICERCA se dobbiamo cercare una erogazione oppure
- 3.1.2. NUOVO se dobbiamo inserire manualmente una erogazione

3.1.1. Ricerca

Gestione Procedure Esecutive - Ricerca



I campi possono essere compilati tutti o in parte ovvero nessun campo se si vuole eseguire una ricerca generica, e si clicca su TROVA

Il tasto REIMPOSTA serve per ripulire tutti i campi di ricerca.

3.2 Inserimento

Gestione Procedure Esecutive - Nuovo



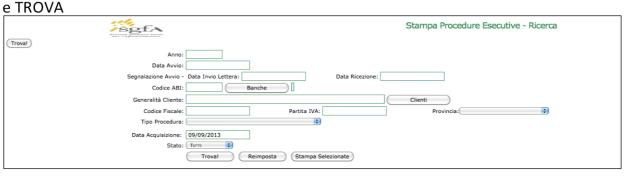
Questa è la schermata per l'inserimento. I dati sono quelli forniti con modulo cartaceo (allegato 2 delle istruzioni applicative):

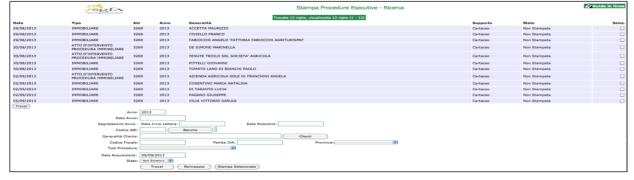


* i clienti devono essere ricercati attraverso la funzione Cliente

Una volta compilato tutto il format si clicca su Inserisci. Se si rilevano errori, questi vanno corretti (se possibile) e si clicca nuovamente su Inserisci fino alla scritta "Inserimento Eseguito"

Si ricerca la\le lettera\lettere da stampare. La ricerca delle lettera, per il trimestre ed anno selezionato, può essere fatta completa selezionando da STATO -> "Non Stampate"



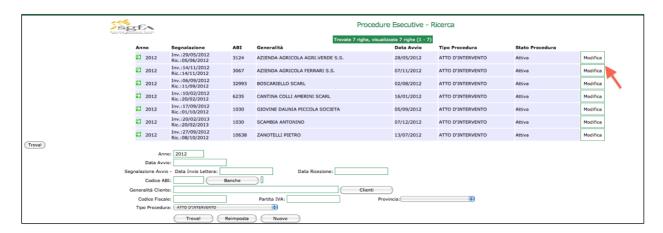


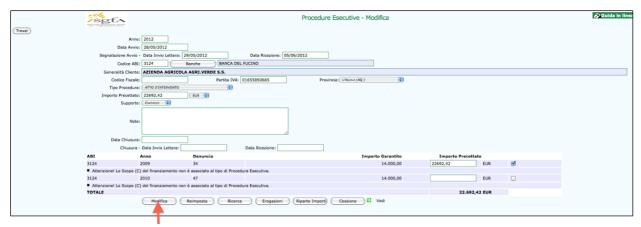
Si può selezionare una solo riga alla volta ed una volta selezionata ed aver cliccato su Stampa Selezionate si crea il pdf da controllare e stampare

3.4 Modifica

Per chiudere una procedura esecutiva, bisogna come prima cosa procedere con la ricerca (vedi passaggio 2.1.1)

Trovata la procedura da modificare si clicca su Modifica e si procede con le modifiche.

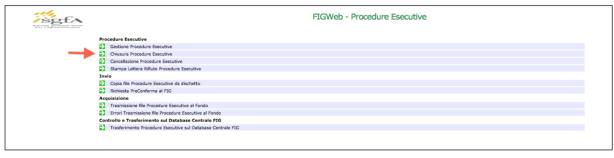




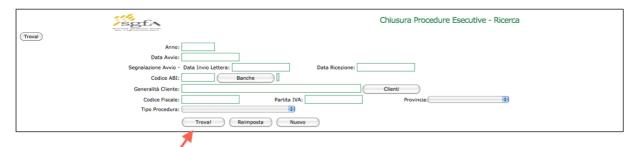
Se si è proceduto con una Modifica si deve stampare la Procedura Esecutiva (vedi passaggio 2.3.)

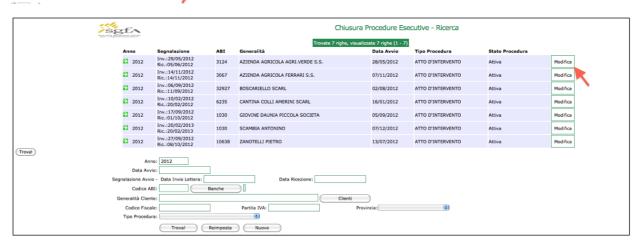
2.5 Chiusura

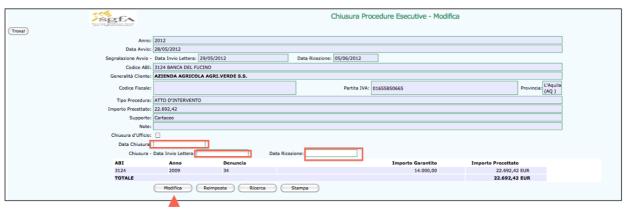
Procedure Esecutive-> Chiusura Procedure Esecutive











i dati obbligatori in caso di chiusura sono la Data di chiusura della procedura esecutiva, la Data di Invio e la Data di Ricezione della lettera di chiusura