



## Le nostre Sedi, i riferimenti

### SLP CISL PIEMONTE

Segretario:  
Gerlando **Carafassi**  
Via Madama Cristina, 50 - Tel 011-65.20.481  
piemonte@slp-cisl.it  
Orario : 16:00-19:00  
lun-mar-mer-gio-ven



### ALESSANDRIA

Segretario:  
Danilo **Vitagliano**  
Via Parma, 36  
Tel 0131-204733/64;  
alessandria@slp-cisl.it  
Orario : 08:30-12:30  
15:00-18:30  
lun-mar-mer-gio-ven



### NOVARA

Segretario:  
Barbara **Confalonieri**  
Via dei Caccia, 7/B  
Tel 0321-675101  
novara@slp-cisl.it  
Orario : 16:00-18:00  
mar-gio



### ASTI

Segretario:  
Beta **Trajkova**  
Via XX Settembre 10  
asti@slp-cisl.it  
Orario 16:00-18:00  
mer-ven Altri gg su  
appuntamento  
Cell. 3287719349



### TORINO

Segretario:  
Bruno **Bartone**  
Via Madama Cristina, 50  
Tel 011-65.20.481  
torino@slp-cisl.it  
Orario : 16:00-19:00  
lun-mar-mer-gio-ve



### BIELLA

Segretario:  
Vincenzo **Chiariello**  
Via Gramsci, 19  
Tel. 0150973044  
Cell. 3474165453  
biella@slp-cisl.it  
Orario:  
su appuntamento



### VERBANIA

Segretario:  
Mauro **D'Ambrosio**  
Via Trieste, 20  
Domodossola  
Cel. 3492825804  
verbania@slp-cisl.it  
Orario:  
su appuntamento



### CUNEO

Segretario:  
Martina **Caniglia**  
Via C. Colombaro, 33  
Cel. 3801434912  
cuneo@slp-cisl.it  
Orario:  
su appuntamento



### VERCELLI

Segretario:  
Romina **Lanzuisi**  
Via Laviny, 38  
Cel. 3771957778  
Orario: su appun-  
tamento  
vercelli@slp-cisl.it



### AVVERTENZA! -

Il presente elaborato ha lo scopo di raggruppare e ricordare le principali funzioni della 3270 aiutando i Colleghi nell'attività lavorativa quotidiana. **NON ha sicuramente la pretesa di essere esaustivo** nè l'intento di sostituire e/o sofferire alle istruzioni di ciascun servizio/attività, alle quali istruzioni e disposizioni ciascun dipendente è tenuto ad attenersi, consultando e osservando sempre le normative ufficiali diramate dall'Azienda per ciascun servizio/attività.

# NUOVO EMULATORE 3270

**Accedere dal menù SDP alla fase 3270. Come si esce da 3270?** per tornare al menù principale cliccare sempre: prima su DISCONNETTI, poi su CHIUDI. Tasti funzione: F3: precedente, F4: menù, F5: conferma, F8: successiva.

**N.B.: ogni pagina riporta in calce la legenda dei comandi. Per "pulire" la pagina tasto "pausa" o "canc".**

## SOMMARIO

(toccare o cliccare col mouse per essere indirizzati alla descrizione della funzione)

☐ <b>ANAG</b> - Anagrafe Generale, Privacy	pag. 2	<b>BUONI POSTALI FRUTTIFERI</b>	
☐ <b>GECA</b> - Gestione Carte	pag. 2	☐ <b>BPCF</b> - Buoni Postali Fruttiferi	pag. 5
☐ <b>CARTA ACQUISTI</b> - Richiesta Social Card	pag. 3	☐ <b>BF70</b> - Buoni dematerializzati - Buoni cartolari	pag. 6
<b>CONTI CORRENTI</b>		☐ <b>BMIN</b> - Inquiry buoni minori	pag. 6
☐ <b>TPGM</b> - Visualizza operazioni su c.Bancoposta	pag. 3	☐ <b>BMGB</b> - Duplicazione buoni minori emessi fino al 23/01/2016	pag. 6
☐ <b>TP33</b> - Visualizza Conti con saldo negativo	pag. 3	☐ <b>BW20</b> - Interrogazione /Variazione/Revoca Piano di risparmio (poco utilizzata)	pag. 6
☐ <b>TP21</b> - Visualizzazione Partite prenotate	pag. 3	<b>INPS</b>	
☐ <b>TP26</b> - Evidenza Blocchi	pag. 3	☐ <b>HIMF</b> - Procedura per ricerca pensioni	pag. 6
☐ <b>SJ00</b> - Domiciliazione utenze	pag. 4	☐ <b>HIAG</b> - Pens. Inps aggiornamento dati pagamento	pag. 6
<b>ASSEGNI</b>		☐ <b>ANA5</b> - Gestione Carte previdenziali	pag. 6
☐ <b>INAS</b> - Situazione assegni conto corrente	pag. 4	☐ <b>P401</b> - Richiesta/Revoca accredito pensione INPS su libretti di risparmio postali - Accredito Pensione INPS da Banca a Poste	pag. 6
☐ <b>VBA0</b> - Carico carnet assegni NT/LI	pag. 4	☐ <b>P404</b> - Richiesta/Revoca accredito pens. INPS su conto Bancoposta	pag. 7
☐ <b>RCAS</b> - Dotazione carnet vecchio tipo	pag. 4	☐ <b>P420</b> - Richiesta revoca/accredito pensione INPS su carta previdenziale	pag. 7
☐ <b>ACOO</b> - Assegni vidimati	pag. 4	☐ <b>P430</b> - Accredito pensioni su Poste Pay EVOLUTION	pag. 7
<b>VAGLIA</b>		☐ <b>PEEO</b> - Inserimento/Revoca pensione INPS ex INDAP	pag. 7
☐ <b>VI00</b> - Gestione vaglia	pag. 4	<b>C.I.G.</b>	
☐ <b>UDRO</b> - Sblocco vaglia da pagare	pag. 4	☐ <b>SPTP</b> - Accredito prestazioni a sostegno del reddito	pag. 7
<b>LIBRETTI POSTALI</b>		<b>VARIE</b>	
☐ <b>DRVN</b> - Trascodifica VNL - NDR., duplicazione/annullo libretto	pag. 4	☐ <b>UCAB</b> - Consente di conoscere CAB uffici postali	pag. 7
☐ <b>DRSC</b> - Trasferimento deposito (frazionario), annullo trasferimento, forzatura movimenti in attesa di stampa, sblocco del deposito e ripristino del blocco	pag. 4	☐ <b>MA00</b> - ANTIRICICLAGGIO Gestione Operazioni - Completamento anagrafiche	pag. 7
☐ <b>DRFR</b> - Forzatura riga	pag. 4	☐ <b>VMEN</b> - Valuta estera	pag. 7
☐ <b>DRIN</b> - Interrogazioni su libretti	pag. 4	☐ <b>PORT</b> - Gestione effetti cambiari	pag. 8
☐ <b>DRPR</b> - Prenotazione su libretto	pag. 5	<b>CARICO VALORI IN BIANCO</b>	
☐ <b>DRGD</b> - Blocco per opposizione e generici/ Denuncia per smarrimento/furto/sottrazione/ distruzione	pag. 5	☐ <b>WA01</b> - Presa in carico BPF, libretti on line, INPS CARD	pag. 8
☐ <b>DR24</b> - Libretti tradizionali off-line saldi negativi	pag. 5		
☐ <b>FIRM</b> - Gestione deleghe su libretto	pag. 5		

**Le funzioni presenti sono:**

- 01 - Interrogazione dati anagrafici-;
- 02 - Interrogazione collegamenti;
- 03 - Interrogazione rapporti;
- 04 - Interrogazione Informazioni varie;
- 05 - Interrogazione legami tra rapporti;
- 06 - Interrogazione dati particolari;
- 07 - Interrogazione dati particolari rapporto;
- 09 - Censimento persona fisica;
- 10 - Censimento altra natura giuridica;
- 11 - Trattamento dati anagrafici;
- 12 - Trattamento collegamenti;
- 13 - Trattamento rapporti;
- 14 - Trattamento informazioni varie;
- 15 - Trattamento legami fra rapporti;
- 16 - Trattamento dati particolari;
- 17 - Trattamento dati particolari rapporto;
- 18 - Trattamenti listini;
- 20 - Ricerca anagrafica;
- 21 - Interrogazione storica dati anagrafici;
- 40 - ANAGRAFE DI SVILUPPO;
- 80 - ANAGRAFE NEGATIVA.

**Le funzioni più usate sono:**

**20 - Ricerca anagrafica** (per variazioni su c/c, libretti e deposito titoli).  
Digitare nome, cognome e data di nascita premere **INVIO**.  
Selezionare 01 **INVIO** - funzione 11 - **INVIO**.

Le scritture in rosso possono essere variate (dati residenza, CIAE, documento d'identità).

Premendo **F8** si passa alla schermata successiva per la variazione del recapito postale/domicilio eletto.

Premere **F5** per conferma AGGIORNAMENTO POSIZIONE ESEGUITO.

**Con la funzione 20 da ANAG si apre la mappa della transazione per la ricerca di un NDG.**

Nella mappa successiva si inseriscono gli estremi del rapporto (nel campo servizio inserire la sigla **DR**, il nr. di rapporto e premere **INVIO**).  
La transazione restituisce l'NDG del titolare del rapporto.

Per verificare che anche il soggetto che riceve il rapporto sia già presente in ANAG, col proprio NDG, sempre con la funzione 20 da ANAG, inserire il suo codice fiscale nel campo dedicato e premere **INVIO**.  
Se risulta inserito il sistema presenterà l'NDG trovato.

**ANAG - Anagrafe generale, suggerimento per l'inserimento di LIBERI PROFESSIONISTI.**

Come noto è necessario compilare i campi SAE, RAE, CIAE e, nello specifico dei **LIBERI PROFESSIONISTI**, il codice **ATECO**.  
Notevoli sono, a volte, le difficoltà nel reperire il **RAE** esatto.

Ecco un modo veloce e sicuro per correttamente "anagrafare" un **LIBERO PROFESSIONISTA** ricavando il **RAE** esatto:

nell'apposita maschera inserisco il corrispondente SAE, lascio **IN BIANCO** il RAE, inserisco il corretto CIAE, il codice ATECO e, quando dò l'invio, il campo RAE mi viene automaticamente inserito.

**Per maggiore facilità di lavorazione ecco di seguito i più comuni dati e codici dei Campi in questione:**

Famiglie Produttrici				
Sottogruppo	SAE	RAE	CIAE	Descrizione
Artigiani	614	lascio dapprima in bianco, inserisco il CIAE e l'ATECO, do INVIO e questo campo automaticamente si riempie	6186	Imprenditore artigiano
Altre famiglie	615	lascio dapprima in bianco, inserisco il CIAE e l'ATECO, do INVIO e questo campo automaticamente si riempie	6184	Imprenditore commerciante
			6188	Imprenditore agricolo
			6094	Tabaccaio
			6100	Liberi Professionisti/Studi consulenza
			6190	Professionisti senza iscrizione albo

**N.B.:** tutta la procedura sopra descritta la trovate nel Manuale Libretti Nominativi e al Portatore alla sezione C.5.

**GECA - Gestione Carte**

Il menù presenta le seguenti funzioni: (N.B.: l'ordine e le funzioni disponibili variano in relazione al profilo dell'utilizzatore)

- 01 - RICHIESTA PRODOTTI;
- 02 - CARTE DI DEBITO;
- 03 - CARTE PREPAGATE;
- 04 - MAGAZZINO CARTE E PIN;
- 05 - SERVIZI BACOPOSTA ON LINE;
- 06 - TELEPASS FAMILY;
- 07 - INFORMAZIONI GENERALI;
- 08 - FUNZIONI GENERALI;
- 09 - BPIOL - CONSEGNA DISPOSITIVI;
- 10 - INFORMAZIONI SELF SERVICE;
- 11 - INFORMAZIONI SU ATM

**CARTE DI DEBITO (funzione 02)****Sottomaschere:**

- Emissione CARTA DI DEBITO (funzione 01)
- Consegna Carta (funzione 02)
- Cancellazione richiesta CARTA (funzione 03)
- Attivazione CARTA senza ritiro (funzione 04)
- Attivazione CARTA con ritiro (funzione 05)
- Attivazione CARTA vers. senza ritiro (funzione 06)
- Attivazione CARTA vers. con ritiro (funzione 07)
- Blocco/sblocco CARTA (funzione 08)
- Estinzione CARTA (funzione 09)
- Chiusura rapporto pensioni (funzione 10)
- Ripristino tentativi PIN CARTA (funzione 11)
- Servizio 3D secure (funzione 12)

**CARTE PREPAGATE (funzione 03)****Sottomaschere:**

- Inquiry quadrature (funzione 01)
- Blocco CARTE prepagate (funzione 02)
- Gestione CARTA acquisti (funzione 03)
- Ripristino tentativi PIN per CARTA (funzione 04)
- Inquiry per IBAN (funzione 05)
- Variazione dati anagrafici e indirizzo (funzione 06)
- Servizio Sicurezza WEB (funzione 07)
- Gestione Postepay Evolution (funzione 08)

**MAGAZZINO CARTE E PIN (funzione 04)**

**Per prendere in carico le Carte POSTEPAY**, nonché le **POSTAMAT** in sostituzione di quelle scadute.

**GECA - MAGAZZINO CARTE ANONIME - ACCUSO RICEZIONE LOTTI**  
- In Plichi alla data non mettere nessuna data - **INVIO** - Inserire **D** - **INVIO**  
- Inserire **S** al cursore lampeggiante (ovviamente se le carte sono arrivate e il numero e la quantità corrispondono).

**In caso di discordanza tra le Carte ricevute e il carico risultante a sistema**, compilare il verbale allegato 2 ed inviarlo via fax a: **Divisione Bancoposta - Direzione Operazioni - Servizio Monetica e Nuovi Canali 06/59580696.**

**SERVIZI ON LINE BANCOPOSTA (funzione 05)**  
**Al cliente che chiede il Bancoposta On line:**

Fare compilare il CBP barrando l'apposita casella, invitandolo a registrarsi sul sito di POSTE ITALIANE (www.poste.it), quindi:

GECA - SERVIZI BANCOPOSTA ONLINE - BANCOPOSTA ONLINE (funzione 01) - RICHIESTA ATTIVAZIONE SERVIZIO - Inserire numero conto - Confermare con **F5**.

#### BANCOPOSTA TELEFONICO

GECA - SERVIZI BANCOPOSTA ONLINE - PRONTO BANCOPOSTA (funzione 02) - RICHIESTA ATTIVAZIONE SERVIZIO - OPPURE ALTRE FUNZIONI.

#### TELEPASS FAMILY (funzione 06)

##### Per Attivazione TELEPASS

#### GECA - TELEPASS FAMILY - RICHIESTA TELEPASS FAMILY -

Inserire il nome dell'intestatario interessato - il numero di conto - numero contratto rilevabile dallo stampato - se domicilio "SI" se punto blu autostrada "NO" rispondere alle voci richieste dalle maschere successive.

Una volta terminate la compilazione delle maschere, all'apparire nell'ultima schermata di "FUNZIONE ESEGUITA CORRETTAMENTE" uscire dalla 3270 e tornare al menù di sportello.

Quindi andare su Servizi in Convenzione "Stampa Contratto TELEPASS" e sottoporla alla firma del cliente.

#### CARTA ACQUISTI - Richiesta Social Card

Da **GECA** - 03 Carte Prepagate - 03 Gestione Carta Acquisti

##### Funzioni:

- 01 - Censimento sussidi
- 02 - Cancellazione sussidi -
- 03 - Ristampa PIN Carta Acquisti
- 04 - Inquiry sussidi.

**N.B.:** A differenza di prima, ora il momento della richiesta della Carta Acquisti (Social Card) è disgiunto da quello della consegna materiale della carta medesima.

Riscontrata la regolarità della domanda cartacea presentata dal richiedente e dei documenti allegati (carta d'identità, ISEE, etc.), **in fase di accettazione della domanda si procede SOLO al censimento della richiesta di sussidi sull'emulatore 3270.**

##### PrincipalI funzioni:

#### Fase 01 (CENSIMENTO SUSSIDI)

- Fase 01 - beneficiario con 65 anni o più
- Fase 02 - beneficiario minore di 3 anni

**N.B.:** tasti funzione in basso:

- 01 - Help;
- 02 - Refr;
- 03 - Precedente;
- 04 - Menù,
- 05 - Exit;
- 07 - Pgup;
- 09 - Swap.

Selezionare la fase che interessa : **Fase 01 - beneficiario con 65 anni o più.** Digitare i dati:

- Codice fiscale titolare
- Codice fiscale beneficiario.

Selezionare, dalla lista proposta dal sistema, il record relativo alla proposta - **NUOVA CARTA** - Una volta entrati nella maschera di dettaglio, censire tutti i dati previsti nei quadri 1 e 2 del modulo cartaceo di richiesta, compresi quelli relativi al documento d'identità del beneficiario della carta, e tutte le informazioni relative al tipo di richiesta (*concessione di nuova carta precedentemente emessa*) nonché quelle relative allo status di cittadino italiano del beneficiario/dichiarante.

Quindi **censire i dati dei Quadri 3 e 4.**

I campi del Quadro 3 - Dichiarazioni Aggiuntive - si compilano obbligatoriamente solo se valorizzati sulla domanda cartacea presentata.

I dati del Quadro 4 - Titolarità Carta - non sono obbligatori sulla domanda cartacea **ma a sistema devono essere comunque digitati.**

Non vanno digitati di nuovo qualora titolare e beneficiario della carta coincidano, perché il sistema li valorizza in automatico.

Eseguito il censimento comparirà a video, in fondo, la dicitura "Operazione completata correttamente" e il sistema genererà in automatico un numero di protocollo della pratica (che va riportato sul modello cartaceo al Quadro 7 - spazio riservato a Poste Italiane).

#### Fase 02 - beneficiario minore di 3 anni

Anche in questo caso eseguire il data entry delle informazioni previste ai Quadri 2 e 3 del modulo cartaceo di richiesta, comprese le informazioni relative al tipo di richiesta (*concessione di nuova carta oppure accreditato su carta precedentemente emessa*) nonché quelle relative allo status di cittadino italiano del beneficiario/dichiarante.

Quindi censire i dati dei Quadri

4 e 5.

Quadro 4: Altro esercente la potestà/affidatario/tutore (i dati sono obbligatori se è stato valorizzato il campo "esercizio potestà insieme ad altro soggetto" nel Quadro 3).

Quadro 5: Dichiarazioni Aggiuntive.

Eseguito il censimento comparirà a video, in fondo, la dicitura "Operazione completata correttamente" e il sistema genererà in automatico un numero di protocollo della pratica (che va riportato sul modello cartaceo al Quadro 7 - spazio riservato a Poste Italiane).

## CONTI CORRENTI

**TPGM - Visualizza tutte le operazioni e lo specifico delle operazioni stesse relative ai conti correnti.**

**Funzioni Operative:**

**Servizi agli Iscritti - Nuovo Emulatore 3270 -**

- 01 - Operazioni Contabili;
- 02 - Gestione assegni;
- 03 - Gestione blocchi;
- 04 - Gestioni Prenotate;
- 05 - Gestioni Anomale (valorizza in automatico la data ricezione);
- 06 - Rettifiche partitario C/C;
- 07 - Gestioni Estinzioni;
- 08 - Gestioni cassa;
- 09 - Gestione conti eurogiro;
- 10 - Gestione C/C abilitati sconfinò;
- 11 - Ristampe estratti conto;
- 12 - Campionamento estratti conto;
- 13 - Monitoraggio Conti Debitori;
- 14 - Gestione Opzioni Sorprende;
- 15 - Gestione Trasferimento conto;
- 16 - Ripristino assegni annullati;
- 17 - Gestione C/C chiusi in rosso;
- 18 - Conteggi Informativi alla data;
- 19 - Utility Conto Consumer

##### Funzioni di Inquiry:

- 21 - Evidenza conto UTILE PER VISUALIZZARE LE COORDINATE BANCARIE DEI CONTI BANCOPOSTA (ESEMPIO PER ACCREDITO STIPENDI);
- 22 - Inquiry assegni;
- 23 - Inquiry blocchi;
- 24 - Inquiry prenotate;
- 25 - Inquiry movimenti;
- 26 - Inquiry assegni svecchiati;
- 27 - Inquiry competenze maturate;
- 28 - Inquiry Competenze maturate DB;
- 29 - Inquiry conti debitori;
- 30 - Inquiry Conto +.

**TP33 - Consente di visualizzare i conti correnti che presentano un saldo negativo.**

Dopo aver digitato **TP33** digito la funzione che mi serve, ad esempio **02** per i conti privati, non digito il rapporto, **INVIO** e mi compaiono tutti i conti in rosso suddivisi per lettera alfabetica e per segnalazione effettuata o meno.

**TP21 - Gestione visualizzazione partite prenotate su conti correnti.**

Funzione che ci permette di visualizzare le partite prenotate e varie operazioni sul conto corrente ovviando alle limitazioni della funzione TPGM (VISUALIZZAZIONE PARTITE PRENOTATE DA C/C)  
Rapporto 1 Prenotazioni attive 2 Storiche

**TP26 - Evidenza blocchi su conti correnti.**

Funzione che ci consente di evidenziare i blocchi esistenti su un conto ed il loro dettaglio.

- 1) BLOCCHI ATTIVI;
- 2) BLOCCHI STORICI

## SJ00 - Domiciliazione utenze su conto Bancoposta e su PostePay Evolution con IBAN

Le funzioni principali sono:

**05 - Inserimento mandato SEDA:** Inserire dapprima in riferimento mandato (Rif. mandato), il numero del documento, mettere la **S** nel campo "CORE", in TIPOLOGIA di nuovo la **S** nel campo ONE OFF (una volta) o RECURRENT (in modo continuativo) a seconda della richiesta del cliente, il cursore si sposta nel campo DEBITORE in cui vanno inseriti, alla voce SERV il tipo di rapporto, CC per Conto Corrente, CRC per Carta PostePay con IBAN, seguito dal rispettivo numero del rapporto tenendo presente che vanno inserite le ultime 12 cifre dell'IBAN - **F5** per terminare -



### Principali funzioni

- 09 - Inquiry Mandati (debitore)
- 51 - Inquiry Mandati (creditore)
- 99 - Inquiry Anagrafiche (aderenti SEDA SI o NO)

## ASSEGNI

### INAS - Evidenza assegni.

Dopo aver eseguito la procedura di accesso digito **INAS - 1- CONTO** apparirà la maschera che permette di digitare il conto necessario per l'estrazione degli assegni (campo obbligatorio); dopo la digitazione del numero di conto e relativo invio, la mappa visualizza gli assegni in dotazione comunicando tale messaggio in fondo alla maschera.

#### STATI PREVISTI :

- 00 - in dotazione VISUALIZZA N. ASSEGNI IN DOTAZIONE
- 01 - bloccato;
- 02 - negoziato;
- 03 - annullato;
- 04 - sospeso.

### VBA0 - Carico carnet assegni NT/LI - Vaglia circolari - Assegni vidimati.

### Funzione 3 - GESTIONE SPEDIZIONE 11 - INTERROGAZIONE PACCHI F3

RICEZIONE/APERTURA PACCO (fase 07).

Nel campo CONFERMA RICEZIONE valorizzare **S** e digitare **INVIO**.

Il sistema valorizza in automatico la data ricezione con la data di sistema. Confermare la ricezione con **S** e digitare la data (**solo se diversa da quella a sistema!**).

Quindi valorizzare con **S** le singole tipologie di prodotti (cioè assegni e/o vaglia circolari) ricevuti.

Infine digitare **INVIO**.

Il sistema restituisce, in basso a sinistra, il messaggio "**CV032 - OPERAZIONE ESEGUITA**".

Lo stato del pacco da spedito diventerà RICEVUTO e APERTO (AP)

Assegni NT (non trasferibili) iniziano con 7...

Assegni LI (liberi) iniziano con 9...

### RCAS - Verifica dotazione carnet assegni vecchio tipo.

Digitando RCAS spazio e frazionario Up è possibile visualizzare e verificare i carnet in dotazione all'ufficio.

La prima colonna indica il frazionario.

La seconda il numero dell'assegno del primo carnet in dotazione, dal minore al maggiore.

La terza colonna INDICA quando è arrivato in ufficio (anno/mese/giorno).

La quarta colonna quando è stato consegnato (anno/mese/giorno).

La quinta colonna nr. di conto a cui è associato.

La sesta colonna il terminale (PDL) che lo ha assegnato.

Per avanzare da una pagina all'altra, premere **F8**.

### ACOO - Assegni vidimati

#### Principali funzioni:

- 06 - Inquiry valori bloccati in bianco;
- 08 - Inquiry Dati Assegno;
- 10 - Ricerca Assegni.

## VAGLIA

### VI00 - Gestione vaglia.

#### Principali funzioni attive per l'Up:

- 1- Blocco vaglia;
- 6 - Ricerca vaglia;
- 10 - Gestione recapiti;
- 16 - Gestione valori in bianco;
- 22 - Inquiry dati vaglia.

Nella fase Gestione recapiti (giacente o rimborsabile) il codice **G** rende il vaglia rimborsabile.

**Help codice mancato recapito F9;**

### UDRO - Sblocco vaglia da pagare.

Chiedere prima conferma avvenuta consegna della raccomandata al portalelettere o del ritiro all'ufficio inesitate. Quindi selezionare la funzione

01 "stato raccomandata".

Digitare per intero (compreso il trattino) il numero della raccomandata che il PDL mi segnala come "bloccata".

Infine Confermare con **F6**.

## LIBRETTI POSTALI

### DRVN - Trascodifica libretti off line, duplicazione, annullo duplicazione.

**Principale funzione: "Trascodifica VNL - NDR" (scelta 01):**

digitare scelta **01**, inserire VNL, frazionario, vecchio numero economale del libretto senza controcodice, tipo libretto (2110, 2610, etc. etc.), quindi **INVIO**.

Apparirà l'**NDR**, cioè il nuovo numero di rapporto.

### DRSC - Trasferimento Deposito, annullo trasferimento deposito, forzatura movimenti in attesa di stampa, sblocco del Deposito e ripristino del blocco.

**Principale funzione: "Trasferimento deposito" (scelta 01)**

Si usa per la conversione on line di un libretto tradizionale dislocato.

Per trasferire il frazionario e quindi il deposito da un Up all'altro, digitare scelta **01**, nr rapporto, quindi il nuovo frazionario di appartenenza.

Conferma SI/NO infine premo **INVIO**.

Comparirà il messaggio "**Operazione eseguita**".

### DRFR - Forzatura riga per sostituzione libretto.

Questa fase serve per sostituire il libretto quando, pur non avendo completato le 28 righe a disposizione, è inutilizzabile perché: Macchiato; Sgualcito; Strappato; Stampa su riga sbagliata; Stampa sovrapposta; Mancata stampa di una riga causa nastro stampante. Inserire i dati nei seguenti campi:

DEPOSITO \_\_\_\_\_ NUMERO ECONOMALE \_\_\_\_\_

Saldo Libretto : \_\_\_\_ N° riga: \_\_\_\_\_ (digitare sempre 28)

Conferma: SI/NO. Premo **INVIO**.

Comparirà "**Forzatura eseguita**".

A questo punto si può eseguire la sostituzione del libretto da sportello.

### DRIN - Interrogazioni su libretti.

La maschera presenta 3 funzioni:

**01** - Inquiry posizioni;

**02** - Inquiry movimenti;

**03** - Inquiry movimenti giornalieri.

**Inquiry posizioni (01):** fornisce informazioni su tutta una serie di dati anagrafici, identificativi e particolari evidenze, note e deleghe dell'instatario.

**Inquiry movimenti (02):** visualizza la lista di movimenti effettuati su un libretto in un determinato arco temporale, digitando data contabile dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_ (inizio - fine periodo che interessa).

Si può ottenere sia una lista movimenti sintetica (digitando NO nel campo dettaglio movimenti) che dettagliata (digitando SI nello stesso campo).

Se non viene specificato, viene visualizzata una lista movimenti senza

dettaglio per un arco di 30 giorni a ritroso a partire dalla data del giorno corrente.

**Inquiry movimenti giornalieri (03):** opera come la funzione precedente ma solo sui movimenti effettuati in giornata presenti in archivio.

**N.B.: Non visualizza il credito!**

## DRPR - Prenotazione su libretto.

Le funzioni sono tre:

Per un nuovo protagonismo sindacale in Poste Italiane

- + Attivo
- + Vicino ai luoghi di lavoro
- + Condiviso
- + Competente

Alle elezioni RSU VOTA e dai fiducia alle liste SLP-CISL!  
Con la TUA forza per costruire nuove tutele nella società digitale.

**ELEZIONI RSU/RLS 28 e 29 MARZO 2023**  
Scegli **CISL SLP**

**Pensa al futuro, lascia la tua impronta!**  
Scegli **CISL SLP**

**SLP** Idee al lavoro

Segreteria Generale  
Via dell'Esquilino, 28  
00185 Roma  
tel. 06.476981  
spp@slp-cisl.it  
www.slp-cisl.it

**ELEZIONI RSU/RLS 28 e 29 MARZO 2023**

**01** - Inserimento prenotazione libretto;

**02** - Annullo e Variazione Prenotazioni;

**03** - Evidenza Prenotazioni.

## DRGD - Ammortamento per smarrimento/sottrazione/distruzione libretto.

L'ammortamento è una procedura volta a privare di validità verso terzi il libretto distrutto/sottratto/smarrito **ai fini di ottenere la sua duplicazione.**

Consente la gestione automatizzata dell'iter di ammortamento dei libretti al portatore che presentano **saldo inferiore a 516,46 euro** e di tutti i libretti nominativi.

L'inserimento dei dati relativi alla denuncia blocca il rapporto e attribuisce automaticamente l'idonea procedura di ammortamento ovvero:

**30 gg.** per i libretti nominativi e al portatore, con saldo inferiore a € 516,46

(procedura semplificata);

**90 gg.** per i libretti nominativi con saldo uguale o superiore a € 516,46

(procedura ordinaria )

**N.B.: la richiesta di duplicazione di un libretto può essere avanzata presso tutti gli uffici postali.**

Le funzioni presenti sono:

**01)** Denuncia smarrimento/furto/distruzione libretto;

**02)** Ammortamento;

**03)** Inserimento blocco per opposizione;

**04)** Annullo denuncia;

**05)** evidenze denunce;

**06)** blocco/sblocco deposito.

La **funzione 01** (denuncia smarrimento/furto/distruzione libretto) opera solo sui libretti on line e consente l'inserimento e la gestione dei blocchi generici e totali sul deposito e dei procedimenti di denuncia per smarrimento/furto e distruzione del libretto. Inserire nr. libretto, data denuncia, tipo denuncia ed eventuali note.

La **funzione 03** (Inserimento blocco per opposizione) permette di inserire eventuali opposizioni da parte di terzi alla duplicazione del numero economale associato al rapporto.

La **funzione 05** (evidenza denunce) permette di visualizzare l'elenco degli iter di denuncia ai quali il deposito è stato eventualmente assoggettato. In caso negativo la maschera visualizzerà il seguente messaggio: "NON SONO PRESENTI ITER DI FURTO/SMARRIMENTO E DISTRUZIONE PER QUESTO RAPPORTO".

**N.B.: Lo sblocco del titolo ammortato avviene automaticamente in relazione al periodo di ammortamento previsto.**

Trascorsi i giorni previsti, da sportello:

Risparmio Postale - Duplicazione - stampa apertura.

La **funzione 06** (blocca deposito) consente di bloccare il libretto per successione o altro motivo che non sia furto/smarrimento.

## DR24 - Libretti tradizionali off line saldi negativi.

Agenzia - Frazionario - **INVIO**

Visualizzare in questa funzione importo, relativo numero libretto, recuperare la somma, e versarla sul c/c 59994962, con ch 8 ter.

**(N.B.: versamento in tempo reale!)**

L'attestazione, con l'indicazione del nr di libretto, **va faxata al nr.**

**06/50673267- 2365- 2047.**

Il riallineamento del libretto con tutti i dati per la conversione sarà comunicato dalla Filiale.

## FIRM - Gestione Deleghe e poteri di firma

Le funzioni presenti sono:

**01** - Gestione Poteri di firma a livello generale;

**02** - Gestione Limitazione ai Poteri di firma a livello generale;

**03** - Gestione Poteri di firma specifici;

**04** - Gestione Limitazione ai Poteri di Firma specifici;

**05** - Gestione Deleghe e loro limitazioni;

**06** - Interrogazioni.

**N.B. : l'NDG del delegante è sempre l'NDG del titolare del rapporto.**

La funzione **05** presenta a video 3 opzioni:

**a) opzione 01** (inserimento delega);

**b) opzione 02** (Variazione poteri di firma di una delega);

**c) opzione 03** (Cancellazione Delega).

**Esempio:**

Servizio ..... DR Numero .... **000123456**

Categoria .....**2610** Filiale ..... **01393**

N.D.G. delegato .....

N.D.G. delegante .... **009876543** Progr. Limitazione ...

Digitare gli NDG da delegare:

N.D.G. Anagrafica

**006720712 Pippo Pluto**

**FI035 - F9 = passaggio schermo inserimento delega**

**N.B.:** Dando invio si visualizza il messaggio di conferma della delega inserita.

## BUONI POSTALI FRUTTIFERI

### BPCF - Buoni Postali fruttiferi.

La maschera propone le seguenti **Funzioni di Inquiry:**

**01** - Inquiry BFP online;

**02** - Inquiry stato;

**03** - Inquiry assegni;

**04** - Inquiry scheda BS;

**05** - Valore di rimborso.

**Funzioni di Aggiornamento:** Valore di rimborso; 11 - Gestione degli stati; 15 - Autorizzazione rimborso; 16 - Autorizzazione rimborso anticipato.

**Funzioni di Gestione:** 10 - Gestione parametri; 20 - Gestione regime fiscale; 40 - Duplicazione; 50 - Ricerca anagrafica; 60 - Funzioni di direzione.

**Le funzioni più usate sono:**

**01 (Inquiry Buono Postale):** per vedere i BPF emessi on line dall'Up,

nonché altre possibilità di ricerca;

**02 (Inquiry stato):** per sapere lo stato dei BPF emessi off line (pagato, attivo, bloccato, etc.).

**N.B.:** Se BPF in lire come divisa mettere ITL.

**03 (Inquiry assegni):** serve in caso di emissione di BPF a fronte di assegno, per verificare l'esito dell'assegno (buon fine) prima di procedere alla stampa del BPF.

**50 (Ricerca anagrafica):** si può fare sia per nominativo sia per codice fiscale. In entrambi i casi si presentano 2 opzioni: **Richiesta e Verifica.**

**Richiesta ricerca (oggi):** viene assegnato dal sistema un numero identificativo della ricerca.

**Verifica ricerca (domani):** richiamando il numero identificativo della ricerca del giorno precedente.

### BF70 - Buoni Postali dematerializzati e cartolari.

La maschera propone 2 funzioni:

- 01 - Dematerializzati;**
- 02 - Cartolari.**

In entrambi i casi, una volta selezionata la funzione di riferimento e premuto **INVIO**, si accede poi alle seguenti mappe:

- 01 - Interrogazione Buoni;
- 02 - Interrogazione valore di rimborso;
- 03 - Interrogazione posizione cliente;
- 04 - Interrogazione Log e Storico operazioni;
- 05 - Interrogazione carta;
- 06 - Gestione richieste rimborso dislocato;
- 11 - Menù di duplicazione (**vale per i tutti i BPF vecchi e nuovi, anche quelli in lire**);
- 12 - Richiesta blocchi;
- 13 - Blocco/sblocco per rapporto;
- 14 - Ristampa aggiornamento dati anagrafici;
- 15 - Annulla ristampa aggiornamento dati anagrafici.

**N.B.:** La funzione più importante è quella relativa alla **DUPLICAZIONE (FUNZIONE 11)**.

A sistema compaiono 2 mappe a seconda che si tratti di **Vecchi Buoni** Postali (BPCF) o di **nuovi Buoni** Postali (CDBP).

**Vecchi Buoni:** le funzioni sono:

- 01 - Richiesta duplicazione;
- 02 - Annulla richiesta duplicazione;
- 03 - Autorizzazione duplicazione;
- 04 - Annulla autorizzazione duplicazione;
- 05 - Interrogazione su richiesta duplicazione;
- 06 - Interrogazione richieste migrate.

**Nuovi Buoni:** le funzioni sono:

- 21 - Richiesta duplicazione;

- 22 - Annulla richiesta duplicazione;
- 23 - Autorizzazione duplicazione;
- 24 - Annulla autorizzazione duplicazione;
- 25 - Interrogazione su richiesta duplicazione.

### BMIN - Buoni Postali dedicati ai minori (Inquiry)

La funzione permette di effettuare l'interrogazione di un buono dedicato ai minori ancora vigente, partendo dal numero del buono.

### BMGB - Buoni Postali dedicati ai minori (Duplicazione/ Blocchi)

Funzione da utilizzare per la duplicazione dei buoni dedicati ai minori **emessi fino al 23/01/2016.**

Al momento della richiesta l'ufficio dovrà effettuare: scelta 1 "denuncia smarrimento/furto/distruzione/deterioramento buono" e inserire il numero del buono.

Il sistema riconosce automaticamente in base al taglio, il relativo periodo di ammortamento ed evidenzia la data dalla quale è consentita la duplicazione del titolo.

E' possibile verificare anche in epoca successiva tale data facendo un inquiry su 3270. Trascorsi i termini di ammortamento il DUP dovrà effettuare scelta 2 e autorizzare la duplicazione del buono.

### BW20 - Interrogazione/Variatione/Revoca Piano di risparmio (poco utilizzata)

## INPS

### HIMF - Interrogazione archivio INPS (da gennaio 2004).

Il menù propone 2 opzioni:

Opzione 1 (**Visualizzazione dati pagamento**): digito sede - dipendenza - categoria - nr. di certificato o chiave INAIL della pensione - progressivo beneficiario - anno - **INVIO**

A video appariranno gli estremi del pagamento.

Opzione 2 (**Ricerca per C/C, libretto o INPS CARD**): in questo caso occorre digitare il numero del rapporto collegato alla pensione: Conto corrente; Nr libretto e ufficio (per libretti off line); Nr libretto on line; Nr INPS CARD.



### HIAG - Aggiornamento dati pagamento.

Si utilizza per l'aggiornamento dati di pagamento delle pensioni INPS.

### ANA5 - Gestione Carte previdenziali.

Si utilizza per richiedere le **INPS CARD**.

A video appaiono 4 funzioni:

#### Funzione 01 (Richiesta INPS CARD)

Inserire NDG - codice sede - codice dipendenza - codice categoria - nr certificato di pensione - progressivo beneficiario - **INVIO**;

Funzione 02 (**Richiesta INPS CARD prestazioni temporanee**);

Funzione 03 (**Visualizzazione richieste da elaborare**);

Funzione 04 (**Annullamento richiesta**).

### P401 - Richiesta/revoca accredito pensioni Inps su libretto postale.

Il menù propone 5 funzioni :

- 01 (**Inserimento dati**) -
- 02 (**Cancellazione dati**) -
- 03 (**Visualizzazione singolo accredito**) -
- 04 (**HELP pensioni**) -
- 05 (**ricerca per numero di libretto**) -

**N.B.:** nelle funzioni P401/P404/P420 è stato inserito il campo **Pensionato proveniente da Istituto Bancario**, da valorizzare obbligatoriamente con

- "S" se trattasi di un pensionato proveniente da Banca
- "N" se trattasi di un pensionato che riscuote la pensione presso Poste.

**N.B.:** Le funzioni più usate sono la 01 e la 02.

#### Funzione 01 (Inserimento dati):

In una prima fase, la maschera prevede la digitazione dell'identificativo della pensione:

Codice sede; Codice dipendenza; Codice categoria; Nr certificato; Progressivo beneficiario.

Successivamente digitare **INVIO**: se i dati sono stati inseriti correttamente, saranno visualizzati gli estremi anagrafici del titolare della pensione : cognome, nome, data di nascita e codice fiscale.

A questo punto bisogna associare la pensione al libretto postale digitando il numero del medesimo e dare un altro **INVIO**.

Se il libretto è attivo, la transazione verifica la corrispondenza fra il codice fiscale fornito dall'INPS e quello dell'intestatario del libretto.

Se i codici fiscali coincidono, l'accredito viene inserito e compare il messaggio:

**"ACCREDITO INSERITO:  
DARE INVIO"**

**N.B.:** nel caso di singola intestazione del libretto nella maschera viene visualizzato anche il codice fiscale, nel caso di più cointestatari ci sarà un'intestazione abbreviata e non verranno visualizzati tutti i codici fiscali.

Nel caso il codice fiscale sia discordante non è più consentito forzare l'inserimento.

A video verrà visualizzata una maschera di errore e chiesto all'operatore di premere il tasto **INVIO** ("C.F. DISCORDANTE: IMPOSSIBILE EFFETTUARE ACCREDITO - PREMERE INVIO").

Dopo avere digitato il tasto **INVIO**, l'operatore potrà modificare gli eventuali errati inserimenti.

**Funzione 02 (Cancellazione dati).**

Si utilizza per revocare un accredito di pensione su libretto. Il sistema richiede l'inserimento dei dati relativi alla pensione.

Digitando **INVIO** saranno visualizzati i dati anagrafici del pensionato e il numero del libretto associato alla pensione.

Per completare la cancellazione dell'accredito premere **F5**, infine per uscire premere **INVIO**.

**P404 - Richiesta/revoca accredito pensioni Inps su conto Bancoposta.**

La procedura e l'operatività sono identiche a quelle per la richiesta/revoca pensione Inps su libretto postale.

L'unica differenza è che nel menù principale la funzione **05** è: **(Ricerca per numero di C/C).**

**P420 - Richiesta/revoca accredito pensioni INPS su carta INPS.****P430 - Accredito pensioni su POSTEPAY EVOLUTION****PEE0 - Inserimento e revoca accredito pensione INPS ex INDAP**

Ci sono due opzioni:

- **scelta 01:** permette l'inserimento della chiave ex INDAP per la visualiz-

ELEZIONI RSU/RLS 20 e 29 MARZO 2023

**Pensa al futuro,  
lascia la tua  
impronta!**

Scegli **CISL SLP**



zazione della chiave INPS associata;

- **scelta 02:** permette l'inserimento della chiave INPS per la visualizzazione della chiave ex INDAP associata.

**C.I.G.****SPTP - Accredito prestazione a sostegno del reddito se supera i 1.000,00 euro(PSR).**

Dalla maschera **SPTP**, dopo avere dato **INVIO** inserire il codice fiscale della persona fisica.

Nella colonna "**F**" inserire "**P**" quindi altro **INVIO**.

A questo punto selezionare il tipo di accredito :

Opzione **01** - Accredito su conto Bancoposta

Opzione **02** - Accredito su libretto postale

Opzione **04** - Accredito su INPS CARD

**VARIE****UCAB - Visualizzazione CAB.**

**Identifica l'Ufficio Postale** (es: ai fini di localizzare il pagamento di pensioni e/o stipendi).

Digitare dipendenza, cioè il frazionario dell'Ufficio, quindi **INVIO**.

La procedura visualizzerà: CAB sportello; Descrizione ufficio postale; CAP di appartenenza.

**MA00 - Antiriciclaggio.**

Il menù propone:

**01 - Gestione Operazioni - INVIO.**

A video appaiono le seguenti funzioni:

- 01** - Inserimento operazione;
- 02** - Cancellazione operazione frazionata;
- 04** - Inquiry segnalazioni provvisorie;
- 05** - Annullamento segnalazioni provvisorie;
- 06** - Inquiry Operazioni frazionate;
- 07** - Inserimento versamento composito;
- 08** - Pagamento bollettino/postagiato;
- 10** - Completamento anagrafiche;
- 14** - Inserimento registrazione legame.

**Eeguire giornalmente il controllo delle operazioni dalla funzione 10 (Completamento Anagrafiche).**

Inserire il frazionario - **INVIO** - digitare il periodo (dal \_\_\_ al \_\_\_), infine di nuovo **INVIO**.

Sono disponibili 2 opzioni:

Opzione **C** = completamento posizione;

Opzione **D** = dettaglio operazioni.

**N.B.:** digitando **D** dove lampeggia il cursore, mi appare a video il dettaglio delle operazioni eseguite in Antiriciclaggio con irregolarità o mancanza di documenti in **ANAG**.

**Digitando invece C** posso completare/regolarizzare i dati delle operazioni incomplete o irregolari.

**Come fare ?**

**Se so l'NDG:** PAUSA - **ANAG - funzione 11 - INVIO** - scritturazioni rosse - completo i dati;

**Se non so l'NDG:** PAUSA - **ANAG - funzione 20 - INVIO** - cognome e nome.

Cerco l'intestatario che mi interessa quindi

**F3 - ANAG - funzione 11 - INVIO** - scritturazioni rosse - completo i dati.

Infine **F5** e **CONFERMA**.

**VMEN - Valuta estera.**

**N.B.:** Funzione usata solo dagli uffici che trattano (vendita/acquisto) valuta estera.

Il menù presenta **4 funzioni**:

**01** - Inserimento movimenti di sovvenzione/versamento;

**02** - Annullo movimenti di sovvenzione/versamento;

**03** - Inquiry listino;

**04** - Inquiry magazzino/movimenti

La funzione **01 (Inserimento movimenti di sovvenzione/versamento)** si utilizza per richiedere la valuta estera o per versarla qualora si superi il limite di giacenza consentito all'Up.

La funzione **02 (Annullo movimenti di sovvenzione/versamento)** viene utilizzata per annullare le sovvenzioni ed i versamenti inseriti in precedenza con la funzione 01.

La funzione **03 (Inquiry listino)** permette di visualizzare il listino dei cambi della giornata.

**Procedura:**

Data e ora inizio ricerca; **INVIO**; Premere **F5**.

Alla riga SELEZIONE, dove lampeggia il cursore, digitare "**S**"; **INVIO**. Verrà visualizzato il listino cambi della giornata relativo a dollaro USA, franco svizzero, yen giapponese e sterlina inglese.

Con la funzione **04 (Inquiry magazzino/movimenti)** inserendo :

- 1) frazionario,
- 2) data inizio/data fine,

3) **INVIO**,  
4) **F5**,  
vengono visualizzati i movimenti di acquisto/vendita di valuta estera effettuati in giornata dall'Up e la giacenza in essere.

**PORT - Gestione effetti cambiari.**

**CARICO VALORI IN BIANCO**

**WA01 - Presa in carico Libretti on line, BPF, INPS CARD.**

La maschera propone 8 funzioni :

- 01 - Gestione risorse di magazzino;
- 02 - Governo di carta;
- 03 - Gestione spedizione;
- 04 - Gestione delle richieste;
- 05 - Richieste di approvvigionamento;
- 06 - Gestione richieste esterne;
- 07 - Gestione affidamento;
- 08 - Richieste Batch.

**N.B.:** Per caricare libretti on line, BPF e INPS CARD in bianco cliccare sulla funzione 01 (Gestione risorse di magazzino), quindi **INVIO**.

A video appaiono 11 opzioni :

- 01 - Carico valori;
- 02 - Annullamento carico valori;
- 03 - Dichiarazione di non disponibilità;
- 04 - Annullamento dichiarazione di non disponibilità;
- 05 - Ripristino disponibilità;
- 06 - Prenotazione valori;
- 07 - Annullamento prenotazione valori;
- 08 - Interrogazioni;
- 09 - Ripresa giacenze di magazzino;
- 10 - Annullamento ripresa giacenze di magazzino;
- 11 - Annullamento carte da Direzione.

La funzione più usata è la funzione 09 (Ripresa giacenze di magazzino).

Alla prima colonna **Carta**: inserire **DR** per i libretti; **BP** per i Buoni postali; **DR** per le INPS CARD.

Alla seconda colonna **Sottotipo Carta** : inserire **LR** per i libretti, **BN** per i buoni postali e **LP** per le INPS CARD.

**N.B:** se non mi ricordo la sigla sia della Carta che del sottotipo Carta, premendo in contemporanea il tasto punto interrogativo e il tasto **shift** (quello con la freccia verso l'alto, sotto il tasto INVIO) mi appare a video l'elenco delle Carte e dei sottotipi di Carta.

A questo punto seleziono quello relativo alla tipologia di libretto e/o BPF che devo prendere in carico.

**Carico libretti on line:**

Prima colonna inserire DR; seconda colonna inserire LR; saltare la terza colonna con un TAB; alla quarta e quinta colonna inserire rispettivamente il numero economale del primo e dell'ultimo libretto pervenuto; infine alla sesta colonna inserire la quantità totale dell'arrivo e confermare con INVIO.

**Carico BPF:**

Prima colonna inserire BP; seconda colonna inserire BN; saltare la terza colonna con un TAB; alla quarta e quinta colonna inserire rispettivamente il numero economale del primo e dell'ultimo BPF pervenuto (N.B.: i primi 12 numeri da sinistra compresi gli zero); quindi alla sesta colonna inserire la quantità totale dell'arrivo e confermare con INVIO.

**Carico INPS CARD:**

Prima colonna inserire DR; seconda colonna inserire LP; saltare la terza colonna con un TAB; alla quarta e quinta colonna inserire rispettivamente il numero della prima e dell'ultima INPS CARD pervenuta ; quindi alla sesta colonna inserire la quantità totale dell'arrivo e confermare con INVIO.

**N.B.:** Nel caso di un errato carico di valori in bianco si utilizza la funzione 03 (**Dichiarazione di non disponibilità**), **prog. 01, codice sub-stato AN (Annullata)**.

**Alla riga NOTE** digitare la motivazione ( esempio: "errore nel carico - carico errato"). Quindi eseguire gli stessi inserimenti previsti dalla procedura di carico.

Stampare la pagina ed inviare fax a - **Servizi Risparmio Bancoposta Roma - al nr 06/50673267.**

**Gli altri codici di non disponibilità in essere sono:** 02 - BL (bloccata); 03 - DS (distrutta); 04 - DT (deteriorata); 05 - DU (duplicata); 06 - NO (non operativa); 07 - OB (obsoleta); 08 - RG (regolare); 09 - RU (rubata); 10 - SM (smarrita).



**Servizi agli Iscritti - Nuovo Emulatore 3270 -**

