



Segreteria Regionale Piemonte

MANUALE PRATICO ATM

EDIZIONE SETTEMBRE 2025



AZIONE DUP INIZIO GIORNATA

FASE 1 - CARICAMENTO ATM (PRIMA PARTE)

FASE 2 - CARICAMENTO ATM (SECONDA PARTE)

FASE 3 - ATM FASE CONTABILE

FASE 4 - FINE CARICAMENTO

FASE 5 - DUP AZIONI SDP

FASE 6 - ATM COMPILAZIONE PROSPETTO MATERIALITA'

FASE 7 - SPECIFICHE ATM

**FASE 8 - DUP 3270 (SOLO IN CASO DI ASSENZA SCONTRINO
O MANCATA STAMPA)**

AZIONE DUP INIZIO GIORNATA

A) Erogato versato da SDP

B) Verificare eventuale presenza di EUCTIME BANCONOTE

Come ?

Da Emulatore 3270 - GECA - 11 - frazionario - 01 - inserire data ultimo caricamento - TAB - TAB - Codice anomalie - 0129 – invio

Se è presente un Time Out EUCTIME BANCONOTE contattare immediatamente il Servizio Gestione Operativa di Filiale

FASE 1 - ATM (parte prima)

- **Inserire codice utente ATM nella parte superiore**
- **Sbloccare il carrello**
- **Inserire il pan (12 volte 1) codice menù operatore**
- **Da menù digitare 02 (stampe e recuperi) :**
 - a) **Stampa "0" e stampa "1" (stampe host)**
 - b) **Stampa "2", solo in caso di carte catturate**
- **Verificare banconote residue su entrambe le stampe (devono essere uguali)**
- **Inserire il codice di apertura battente (parte il timer)**

FASE 2 - ATM (parte seconda)

- **Dopo la scadenza del timer inserire nuovamente il codice utente e procedere**
- **con l'apertura del battente**
- **Sganciare primo cassetto e inserirlo nella culla, se presente (a seconda**

del modello di ATM in dotazione)

- *Aspettare 5 minuti prima di aprire il cassetto (N.B.: in determinate tipologie di ufficio questo tempo di attesa è stato eliminato)*
- *Nell' attesa controllare il cassetto scarti*
- *Passati i 5 minuti estrarre il cassetto dalla culla verificando che il led sia verde e dopo togliere il coperchio*
- *Verificare in contraddittorio le banconote (N.B: escluso per ovvie ragioni gli Up monoperatore) e caricare il nuovo quantitativo di banconote stabilite*
- *Inserire quindi il secondo cassetto nella culla senza aspettare i 5 minuti previsti per il primo cassetto e togliere il coperchio*
- *Verificare le banconote in contraddittorio (vedi N.B. per il primo cassetto) e caricare il nuovo quantitativo di banconote stabilite*
- *Idem per il terzo cassetto*
- *Inserire i cassettei nell'ATM facendo attenzione al loro posizionamento*
- *Chiudere il battente inferiore*

FASE 3 - ATM FASE CONTABILE

- *Monitor ATM menù operatore*
- *Digitare "0" caricamento in sostituzione*
- *Digitare qualsiasi tasto fino alla schermata quantità banconote 50 euro e inserire il numero di banconote caricate nel cassetto*
- *Quantità banconote taglio 20 euro e inserire il numero di banconote caricate nel cassetto*
- *Quantità banconote taglio 10 euro e inserire il numero di banconote caricate nel cassetto*
- *Successivamente digitare la stampa di riepilogo*

***N.B. : è consigliato leggere sempre lo scontrino per verificare la correttezza
Degli inserimenti***

FASE 4 - ATM FINE CARICAMENTO

- ***Riportare sul menù principale il monitor dell' ATM***
- ***Chiudere sportello superiore assicurandosi che l'ATM sia tornato in servizio***

FASE 5 - DUP AZIONI SDP

- ***Dal menù del direttore cliccare su gestione ATM***
- ***Erogato/versato***
- ***Tornare su menù e cliccare di nuovo su gestione ATM***
- ***CATT - Caricamento in sostituzione aggiunta -***
(verrà indicata la differenza tra l'importo precedente e quello appena caricato)
- ***Tornare su menù e cliccare nuova contabilità***
- ***Resoconti contabili***
- ***Verificare sul modello XXI che la giacenza cash dispenser sia allineata all'importo caricato in ATM***
- ***Gli scontrini stampati vanno inseriti nella busta Back Office***

FASE 6 - ATM COMPILAZIONE PROSPETTO MATERIALITA'

- **Compilazione dati Filiale - UP - frazionario (in alto)**
 - **Compilazione banconote residue in ogni sua sezione (prima riga)**
 - **Ripetere banconote residue (seconda riga)**
 - **Riportare eventuali differenze tra residui dei 2 scontrini**
 - **Stampe host**
 - **Inserire nella quarta riga il numero di banconote totali che saranno caricate nei cassetti (caricamento in sostituzione)**
 - **Fine operatività sul prospetto**
 - **Il prospetto ATM deve essere compilato e inviato alla Filiale in occasione del controllo mensile :**
 - a) **tra il 13 e il 17 del mese,**
 - b) **all'ultimo caricamento effettuato nel mese**
 - c) **ad ogni cambio di incaricato al caricamento**
- N.B. : non va compilato ne in occasione dei passaggi chiave ne in occasione dei passaggi di gestione**

FASE 7 - SPECIFICHE ATM

- **Verificare se ci sono carte catturate nell'apposito cassetto che si trova subito dopo il rotolo degli scontrini nel carrello superiore dell'ATM**
- **Per la gestione delle carte catturate si riporta al manuale ATM (Gestione carte catturate PI - B.5)**
- **Nel caso di ammanco o eccedenze in fase di verifica materialità**

*si rimanda al Manuale ATM nella sezione “Ammanchi e eccedenze
PI - B.3 e B.4*

FASE 8 - DUP 3270 (solo in caso di assenza scontrino o mancata stampa)

- **GECA**
- **Digitare "11" informazioni su ATM**
- **Dare invio dove si visualizza frazionario agenzia**
- **Digitare "01" liste ordinate per sede e filiale + invio**
- **Stampare schermata con giacenza ATM**
- **Digitare lettera "Q" nella sezione editabile di fianco**
- **Stampare schermata con le specifiche banconote dei casseti**
- **Digitare F8 sulla tastiera 2 volte e stampare l'ultima pagina 3270**
- **Fine Operatività su GECA**



IMPORTANTE



*Nell'ultimo caso citato compilare sempre il modello dedicato scaricabile
da Pianeta UP - Manuale ATM – Moduli e stampati per la verbalizzazione
sia dell'eventuale eccedenza sia dell'eventuale ammanco*

“COMUNICAZIONE ECCEDENZA AMMANCO ATM”

Nel caso di restituzione al cliente delle banconote catturate, dopo avere fatto le dovute verifiche nell'Emulatore 32, utilizzare il modulo : “ATM MANCATA EROGAZIONE BANCONOTE DICHIARAZIONE LIBERATORIA, scaricabile da Pianeta UP - Manuale ATM - Moduli e stampati

Buon lavoro a tutti !

