



SERVIZI PER LE BANCHE

L'area del back office bancario rappresenta il core business della PREDA; investendo in Know How ed in nuove tecnologie abbiamo ottimizzato i processi di retro sportello fornendo servizi di outsourcing rapidi e di alta qualità.

Operiamo sulla Piazza di Roma e su quella di Milano offrendo i nostri servizi ad un cospicuo numero di Istituti Bancari di interesse nazionale.

Assegni

- assegni provenienti dalla Banca (negoziati) da trattare tradizionalmente per l'inoltro in Stanza o in Ckeck Truncation
- assegni provenienti dalle Stanze di Compensazione
- assegni esteri e travels cheque
- lavorazione degli Storni (insoluti)
- archiviazione fisica ed elettronica degli assegni troncati
- smistamento degli assegni tratti sulla singola filiale di pertinenza (cab)

Portafoglio Effetti

Effetti all'Incasso

- acquisizione controllata delle presentazioni di portafoglio eseguite in filiale
- acquisizione controllata delle rimesse di effetti provenienti dagli Istituti corrispondenti.
- individuazione dell'appoggio richiesto attraverso la consultazione dei file di piazzatura
- normalizzazione dei dati del debitore per la produzione di avvisi di scadenza
- cattura della immagine dei Titoli con apposizione della girata della banca
- creazione flusso di carico per l'alimentazione della procedura portafoglio dell'Utente.
- inserimento dei "lunghi" in caveau
- produzione delle stampe delle rimesse da inoltrare alle Banche corrispondenti.

Gestione Caveau

- inserimento dei documenti "lunghi" nel caveau
- estrazione dal caveau dei documenti da spedire
- gestione richiami, proroghe, cambi di cessionario, variazioni di domicilio del debitore, decurtazioni
- inoltro delle rimesse e dei relativi effetti alle filiali ed ai corrispondenti alla scadenza tecnica.

Effetti Insoluti

- acquisizione rimesse insoluti provenienti dalle filiali o dagli Istituti corrispondenti
- individuazione del cedente originario di ogni effetto risultato impagato, protestato o ritornato per altri motivi
- creazione delle rimesse a filiali e a corrispondenti
- generazione flusso per l'alimentazione della contabilità dell'Istituto.
- scansione ottica dei titoli
- inoltro delle rimesse e dei relativi effetti alle filiali ed ai corrispondenti alla scadenza tecnica

Ri.Ba – Rid – Mav - Anticipo Fatture

- data entry dei dati contabili e di piazzatura desunti dai documenti cartacei
- quadratura delle contabili
- creazione di supporto magnetico con tracciato standard/personalizzato
- stampa di riepilogo per nominativo, importo, valuta

Deleghe Fiscali

- acquisizione delle dichiarazioni presentate agli sportelli (Mod F24)
- acquisizione delle dichiarazioni presentate agli sportelli (Mod F23)
- comunicazioni dei dati per il riversamento BIR
- creazione del flusso di rendicontazione
- archiviazione ottica dei Modelli di versamento
- archiviazione fisica dei Modelli di versamento

Addebiti/Accrediti Utenze

- acquisizione da documento cartaceo o supporto magnetico dei bollettini di versamento Utenze (Telecom-Enel-Gas etc)
- acquisizione delle immagini
- pagamento presso gli Uffici Postali dei bollettini

Bonifici

- acquisizione e verifica disposizione di Bonifico
- quadratura contabile e riscontro dei totali calcolati

Bilanci

- data entry dati desunti dai Bilanci degli Enti
- scansione ottica

Specimen di Firma

- scansione ottica dei Cartellini firma
- data entry indici (dati del cliente/correntista)
- fornitura alla banca del file dati/immagine

Rappresentanza in Stanza

Il Servizio è attivo presso le Stanze di Roma e Milano sia per la consegna che per il ritiro dei documenti.

Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

- ritiro presso il centro trattamento assegni di tutta la materialità da consegnare presso la Banca d'Italia e del file "recapiti locale"
- consegna della materialità in Banca d'Italia e smistamento/ritiro di tutte le buste relative ai "recapiti" presso la Stanza di Compensazione
- consegna e ritiro presso gli sportelli competenti di eventuale altra documentazione di competenza dell'Istituto
- quadratura dei saldi a debito/credito attraverso i totali indicati sulle buste
- restituzione della materialità di pertinenza all'Istituto



Gestione Casellario

Il Servizio consiste nello smistamento della corrispondenza proveniente dalle Filiali e destinata agli Uffici Centrali e viceversa.

Il Servizio prevede la possibilità di una copertura del Ciclo lavorativo sulle 24 ore

Postalizzazione

Il Servizio prevede la lavorazione della posta ordinaria e delle raccomandate prodotte da tutti i punti operativi della Banca.

Effettua l'imbustamento, l'affrancatura e la successiva postalizzazione della documentazione verso la Clientela (contabili, quietanze di pagamento, Modelli delega F23/24, avvisatura Ri.Ba, altra documentazione).

Tesoreria Enti

Trattamento magnetico dei mandati e delle reversali sia in formato elettronico che cartaceo; archiviazione ottica.

Servizi di Back Office

Effettuati attraverso una connessione in remoto con il Centro Applicativo della Banca.

Lavorazioni incassi e pagamenti

- Delega F23/F24
- Riba/Rid/Mav/Anticipo fatture
- Cambiali
- Assegni
- Bonifici
- Carte di credito
- Avvisi
- Bollettini utenze
- Reintegro assegni circolari/Carte di credito alle Filiali
- Incasso GDO (grandi clienti)

Logistica interna

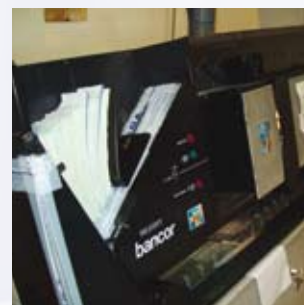
- adempimenti Basilea 2 (valore presunto immobili in sostituzione di quello catastale)
- eliminazione ipoteche dopo la estinzione del mutuo
- attivazione direttiva MIFID
- verifica, controllo e gestione prelievi fraudolenti da Bancomat
- esitazione richieste Magistratura
- analisi ed Integrazione BLACK LIST
- anagrafe Rapporti/Tributaria/Fondo Unico Giustizia/Antiriciclaggio
- assistenza telefonica alle filiali

Completamento bonifici in arrivo/partenza

- Verifica regolarità dati del beneficiario (sanatoria posizioni anomale)

Contabilita' giornaliera

- Quadratura conto contabile
- Lavorazione cespiti
- Segnalazioni alla Vigilanza
- Gestione fatture



Servizi di archiviazione documentale



- scansione ottica fascicoli Clienti/Mutui/Fidi
- scansione ottica fascicoli del Personale
- scansione ottica Specimen di Firma
- scansione ottica fatture passive/gestione intero ciclo passivo
- archiviazione fisica documentazione cartacea
 - prelievo documentazione
 - creazione elenco di consistenza
 - trasporto presso il sito di archiviazione
 - allocazione materiale con aggiornamento sistema informatico di gestione archivio
 - servizi di consultazione con scansione ottica on demand
 - gestione invio al macero

Alcuni numeri

100.000	Quantità giornaliera di assegni trattati
6.000	Quantità giornaliera di effetti lavorati (SBF e Insoluti)
220.000	Quantità effetti gestiti in caveau
400.000	Quantità annua di RID – Ri.Ba – Mav lavorati
1.600.000	Le bollette/utenze lavorate in un anno
250.000	Quantità annua di assegni insoluti
150.000	I metri lineari di documentazione cartacea archiviata
25.000.000	Le immagini digitalizzate ogni anno
12,5	I tera byte di immagini presenti sul nostro portale

