

Tech Savvy Seniors

Introduzione alle operazioni bancarie in rete - Guida per il Principiante

Moduli per le operazioni bancarie in rete supportati dalla CommBank.



Il contenuto di questa Guida per il Principiante è basato sul servizio bancario in rete, NetBank, della Commonwealth Bank. Altre banche possono offrire funzioni simili o diverse.



Parte 1: Benvenuto!

Le operazioni bancarie in rete o in Internet consentono al cliente di una banca di effettuare una serie di transazioni tramite il rispettivo canale bancario in rete. Le operazioni bancarie in rete consentono di operare liberamente dove e quando si vuole e costituiscono una maniera molto conveniente per gestire le proprie finanze.

Caratteristiche e funzioni tipiche dei siti di accesso alle operazioni bancarie in rete:

- Visionare i conti correnti
- Visionare le transazioni
- Trasferire somme di denaro tra conti bancari
- Effettuare pagamenti
- Programmare il pagamento di bollette
- Visionare gli estratti conto
- Gestire le carte di credito

Parte 2: 'Tranquillità'

Sicurezza in rete

Per accertarsi sulla sicurezza della connessione internet, verificare la presenza dell'icona lucchetto sul tasto nella finestra di dialogo che appare dopo aver digitato l'indirizzo internet relativo.

Tranquillità

Se si prendono delle semplici precauzioni, le operazioni bancarie in rete sono tanto sicure quanto quelle effettuate allo sportello della propria banca.

Naturalmente, si rende necessario proteggere le proprie informazioni private quali il numero di accesso al sito, il codice PIN e le password ed è necessario notificare immediatamente la banca nel caso in cui la password oppure la carta di credito vengano perse, rubate oppure usate erroneamente, oppure se si notano segni di attività sospette nel proprio conto bancario.

Parte 3: Accedere alle Operazioni bancarie in rete

Registrarsi per accedere alle operazioni in rete

Per registrarsi per effettuare le operazioni in rete (se non lo si è già fatto) accedere al sito internet della propria banca e seguire le istruzioni per la registrazione.

Accedere alla pagina iniziale (homepage) del sito bancario (oppure digitare il nome della banca nell'apposito spazio sul motore di ricerca).

Parte 4: Navigare sul sito bancario

Registrarsi per le operazioni in rete

Pagina iniziale (home page)

La Home page è la pagina principale del sito ed è quella in cui la banca fornisce informazioni e aggiornamenti (es. interruzioni di servizio programmate).

Di seguito alcuni importanti punti chiave che potrebbero trovarsi sulla pagina iniziale:

- I dettagli di tutti i conti bancari dell'utente, con incluso il saldo.
- Trasferimenti & pagamenti a terzi BPAY – opzioni per il trasferimento di fondi, gestione bollette da pagare e programmazione pagamenti.
- Impostazione dati (settings) – utilizzare i link relativi a questo tasto per aggiornare le proprie informazioni personali e gestire le proprie scelte per la sicurezza in rete.

Visionare transazioni

Trovare un tasto con la dicitura simile a 'View accounts' (Visionare i conti) nella schermata sottostante, il tasto abilita a selezionare i propri conti bancari dall'elenco a tendina (drop-down list) (la funzione può presentarsi in maniera differente da banca a banca).

Una volta selezionato un conto si può controllare:

- Il tipo e numero di conto
- Il saldo attuale
- I fondi disponibili

Molti siti bancari permettono di espandere le informazioni su specifiche transazioni per verificare come si sono spese le relative somme di denaro.

- Espandere una transazione permette di verificare quando e come è avvenuta la transazione ed in quale categoria rientra l'acquisto fatto. Ad esempio, un acquisto fatto da Coles viene elencato come 'Grocery & supermarket' (Alimentari & supermercato). (Ciò può tornare utile quando si compila la denuncia dei redditi oppure si cercano specifiche transazioni quali bollette pagate se ecc.).

Estratti conto

Generalmente il tasto relativo agli estratti conto si trova sotto la sezione "View accounts" (Visionare i conti).

Una volta selezionato il conto di cui si richiede l'estratto conto, lo si può scaricare o stampare. Si può anche cambiare l'opzione da estratto conto cartaceo a estratto conto elettronico. Molti siti bancari offrono anche questa opzione.

Parte 5: Trasferimenti & pagamenti a terzi BPAY

Trasferimenti – Trasferire denaro su un altro conto

Selezionare il tasto 'Transfers & BPAY' (Trasferimenti & pagamenti a terzi con BPAY).

- 'From' (Da) – da quale conto si vuole trasferire il denaro.
- 'To' (A) – utilizzare il menu a tendina (dropdown menu) per selezionare il conto nel quale si intende trasferire il denaro. Sotto la dicitura 'To' (A) possono essere presenti due elenchi:
 - 'Linked accounts' (Conti collegati) sono i propri conti bancari.
 - 'Other accounts' (Altri conti) conti appartenenti a terzi.
- 'Amount' (Ammontare) – inserire l'ammontare che si vuole trasferire.
- 'Description on your statement' (Descrizione sull'estratto conto) – la descrizione relativa alla transazione apparirà sull'estratto conto bancario e sarà utile per ricordare di che transazione si trattava.
- Se si fa un trasferimento a terzi si può selezionare il testo 'Same description on recipient's statement' (Stessa descrizione sull'estratto conto del beneficiario).
- 'When' (Quando) – utilizzare questa opzione per registrare quando effettuare un futuro pagamento. Selezionare 'Now' (Adesso) per effettuare un trasferimento immediato.
- Ci può essere anche un tasto denominato 'Next' (Procedi) che una volta cliccato farà apparire una schermata di conferma. Controllare che le cifre e i conti bancari tra i quali si effettua il trasferimento siano corretti e selezionare 'Pay' (Paga) per completare la procedura.
- A questo punto apparirà la dicitura 'Receipt' (Ricevuta) a conferma che il trasferimento è stato completato. Se necessario, la ricevuta di avvenuta transazione può essere inoltrata per posta elettronica oppure stampata.

Aggiungere un 'Nuovo beneficiario'

È possibile che la pagina web del sito bancario offra l'opzione di tenere un 'address book' (elenco beneficiari) contenente i nomi e le coordinate bancarie di beneficiari ai quali si sono precedentemente effettuati dei trasferimenti di denaro e dei quali si sono mantenuti i dettagli. È possibile infatti conservare ciascun soggetto o azienda in favore dei quali si è effettuato un trasferimento. In tal modo l'elenco dei beneficiari è sempre a portata di mano velocizzando così i futuri pagamenti!

Basta selezionare l'opzione '+ New payee' (+ Nuovo beneficiario) oppure l'opzione 'Add a new payee' (Aggiungi un nuovo beneficiario).

Per aggiungere un nuovo beneficiario:

- Selezionare 'Create new' (Crea nuovo)
- Usare 'Payment method' (Metodo di pagamento) per selezionare la modalità di pagamento
- Inserire il conto del beneficiario 'Account name' (Nome sul conto) (potrebbe essere il nome della persona oppure dell'azienda)
- Inserire il codice bancario BSB ed il numero di conto negli spazi appositi, oppure per il pagamento BPAY inserire il codice di fatturazione (biller code) ed il numero di riferimento.
- Assicurarsi di cliccare il riquadro 'Save to address book' (Conserva nell'elenco beneficiari).
- Inserire i dati del trasferimento come descritto nella sezione precedente.

BPAY – Pagare una bolletta utilizzando BPAY

Più di 15.000 organizzazioni australiane consentono il pagamento elettronico delle bollette tramite BPAY.

Apparirà la pagina 'Transfers & BPAY' (Trasferimenti & pagamenti a terzi con BPAY).

- Nel settore 'From' (Da) selezionare il conto dal quale si vuole effettuare il pagamento.
- Assicurarsi di selezionare l'opzione 'BPAY only' (Solo BPAY).
- Nel settore 'To' (A) selezionare il soggetto/ditta a cui si vuole effettuare il pagamento OPPURE SELEZIONARE '+ New payee' (+ Nuovo beneficiario) se si vuole aggiungere un nuovo soggetto/ditta.
- Inserire la cifra che si intende pagare nella sezione 'Amount' (Ammontare). Ai pagamenti BPAY può essere imposto un limite che può essere modificato, se necessario, contattando l'istituto bancario o recandosi di persona presso la succursale più vicina.

- Nella sezione 'When' (Quando) si può scegliere il pagamento immediato della bolletta oppure preordinare un pagamento futuro; selezionare l'opzione 'Now' (Adesso) per il pagamento immediato.
- Cliccare 'Next' (Procedi) per completare la transazione.
- Sulla schermata 'Confirm payment' (Confermare il pagamento) controllare che la cifra e i dettagli della ditta siano corretti.
- 'Later' (Dopo) consente di effettuare il pagamento ad altra data.

Notare: Per aggiungere un nuovo soggetto/ditta all'elenco è necessario inserire il codice BPAY e il numero di riferimento cliente che si trova sulla bolletta.

Aggiungere un nuovo soggetto/ditta

Se non si è mai effettuato in precedenza un pagamento con BPAY ad un certo soggetto/ditta, inserire il nuovo soggetto/ditta, selezionare il conto da cui si intende effettuare il pagamento, selezionare l'opzione 'BPAY only' (Solo BPAY) nella barra 'To' (A) e quindi cliccare '+ New payee' (+ Nuovo beneficiario).

Nella finestra 'Add a new payee' (Aggiungi un nuovo beneficiario):

- Selezionare l'opzione 'Create new' (Crea nuovo) per aggiungere un nuovo soggetto/ditta all'elenco preesistente.
- Selezionare 'BPAY' sulla barra 'Payment method' (Metodo di pagamento) a conferma che si intende utilizzare il metodo BPAY.
- Inserire il codice della ditta e il numero di riferimento cliente che si trovano sulla bolletta (nelle sezioni 'Biller code' e 'Ref').
- Selezionare la voce 'Save to address book' (Conserva nell'elenco beneficiari) per memorizzare i dettagli inseriti.
- Per trovare un soggetto/ditta di cui si sono memorizzati i dettagli cliccare il riquadro Search box (Ricerca) e fare scorrere in basso fino a trovare il soggetto che si cerca.

Effettuare un trasferimento programmato tramite BPAY

Effettuare un trasferimento programmato tramite BPAY, consente di non correre il rischio di dimenticare il pagamento di una bolletta.

Passaggi da eseguire per programmare un pagamento BPAY standard.

Una volta giunti all'opzione 'When' (Quando), si può programmare un pagamento con BPAY selezionando i seguenti tasti:

- 'Later' (Dopo) consente di programmare il pagamento BPAY per una data futura (ma non su base regolare). Sotto la dicitura 'Date' (Data) inserire i dettagli pertinenti oppure utilizzare il calendario per selezionare la data in cui si intende effettuare la transazione, quindi cliccare 'Next' (Procedi).
- 'Set up regular payments' (Programmare pagamenti regolari) consente di programmare pagamenti regolari tramite BPAY. I pagamenti regolari possono essere controllati da una serie di opzioni che possono variare per ciascun fornitore internet.
- 'Please select frequency' (Selezionare la frequenza) consente di programmare la frequenza con la quale si intendono fare i pagamenti. Ad esempio, se si vuole programmare il pagamento regolare della bolletta dell'energia elettrica, si può selezionare la voce 'quarterly' (trimestrale). Bisogna tuttavia ricordare che programmando un pagamento trimestrale tramite BPAY si pagherà la stessa cifra trimestralmente per cui sarebbe preferibile organizzare un addebitamento diretto tramite l'ente che emette la bolletta.
- 'Start' (Inizio) consente di selezionare la data in cui si vogliono iniziare i pagamenti regolari.

- 'End after' (Finire dopo) fornisce tre opzioni che stabiliscono la fine della serie di pagamenti programmati:
 - Selezionando 'Never' (Mai), la serie dei pagamenti continuerà finché l'utente oppure il fornitore non opereranno cambiamenti.
 - 'No. of payments' (Numero di pagamenti) consente di specificare il numero di pagamenti che si intendono effettuare. Ad esempio, se si intende pagare il conto di Foxtel, si possono programmare 12 trasferimenti di \$120 ciascuno a pagamento delle bollette per l'intero anno.
 - 'Date' (Data) consente di interrompere una serie di pagamenti programmati ad una data specifica. Ad esempio, si potrebbero programmare i pagamenti mensili a Foxtel inserendo la data 14/10/2017 per l'ultimo pagamento.
- Selezionare il tasto 'Next' (Procedi) per andare alla pagina di conferma. Controllare che i dettagli per il BPAY sono corretti e selezionare 'Pay' (Paga).

DISCLAIMER The information contained in this publication and any accompanying materials is strictly for educational and informational purposes. The publication and any accompanying materials do not constitute the promotion, endorsement or approval of any product or service referred to, shown or demonstrated in the publication and any accompanying materials. The publication and any accompanying materials are designed to be used as an initial reference only. They are not intended to be a comprehensive guide or to apply in all situations. Reasonable endeavours have been made to ensure that information appearing in this publication and any accompanying materials was correct at the time of production. However, the authors, producers and presenters of this publication and any accompanying materials (the Relevant Persons)* make no representation or warranty as to the accuracy, reliability, completeness or currency of the information in this publication and any accompanying materials. The information and any advice provided in this publication and any accompanying materials is provided solely on the basis that the audience will be responsible for making their own assessment of the matters discussed herein and are advised to verify all relevant representations, statements and information. * The Relevant Persons: • exclude, to the maximum extent permitted by law, all express or implied warranties of any kind in relation to any information in this publication and any accompanying materials; • are under no obligation to update any information in this publication and any accompanying materials or correct any inaccuracy on this publication and any accompanying materials which may become apparent at a later time; and • reserve the right, in their absolute discretion, to delete, alter or move the publication (and any accompanying materials) and any of the contents therein (including the terms and conditions of this disclaimer) at any time without notice. * The Relevant Persons include any individual, company, partnership or government department involved in the making of the publication and their respective officers, employees and agents. TRADEMARK NOTICE All product names or websites referred to in this instructional publication may be the registered trademarks or trademarks of third parties in Australia and/or other countries. Google, Google Play and Android are trademarks of Google Inc. Apple, App Store, iTunes, iTunes Store and iPad are trademarks of Apple Inc., registered in the US and other countries. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and Australia. No reference to third party trademarks within this material reflects an association or affiliation with, or constitutes approval, endorsement or sponsorship of this material by, those third parties. INTELLECTUAL PROPERTY NOTICE AND DISCLAIMER Copyright© Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) and the New South Wales Office of Ageing. All rights reserved. The material is protected by copyright under the laws of Australia and, through international treaties, other countries. No part of these materials may be released, distributed, reproduced, copied, stored, or transmitted in any form or by any means whether electronic, mechanical, recording or otherwise except for your own information, research or study.