MANUALE UTENTE

Corporate Web

Guida operativa

1 Sommario

1 Sommario 2
2 Pre-Login 8
2.1 Funzioni di pre-login 8
3 Login 10
3.1 Imposta Password di Primo accesso 10
3.2 Flusso di Login 11
3.3 Scelta azienda 15
3.4 Messaggi Inbox alla Login 16
3.5 Cambio password scaduta 18
4 Homepage 19
4.1 Operazioni Veloci 19
4.2 Struttura 20
4.3 Widget distinte da firmare 21
4.4 Widget prossime scadenze 22
4.5 Widget saldo singolo - Widget saldo complessivo 23
4.6 Widget ultimi accessi 24
4.7 Widget ultimi documenti 24
4.8 Widget ultimi esiti 24
4.9 Widget ultimi movimenti conto singolo-Widget ultimi movimenti complessivi 25
4.10 Il mio profilo 27
4.10.1 Cambio password di accesso 27
4.10.2 Domande di sicurezza 29
4.10.3 Home Page 32
4.10.4 Info Accessi 35
4.11 Documentale 37
4.12 Nascondi Dati 39
4.13 Cambia Tema 40

4.14 Funzionalità Assistenza 40
4.15 Cambio Postazione 42
4.16 Firma Digitale 43
4.16.1 Attivazione per Azienda 46
4.16.2 Attivazione per Firmatario 48
4.17 Recapiti 52
4.17.1 Nuovo recapito 53
4.17.2 Eliminazione recapito 56
4.17.3 Modifica recapito 59
4.17.4 Certificazione recapito 59
5 Conti 61
5.1 I tuoi conti 61
5.1.1 Saldi Banca Contabili 61
5.1.2 Movimenti CBI 62
5.1.3 Movimenti On-Line 63
5.1.4 Movimenti Intraday 64
5.1.5 Estratto conto periodico 65
5.1.6 Movimenti Conti Pratica 66
5.1.7 Ripristina Movimenti 67
5.2 Assegni 68
5.3 Open Banking 69
5.3.1 TPP – Operazione di accesso ai conti 69
5.3.2 TPP – Consensi per l'accesso ai conti 69
5.3.3 TPP – Consenso per fund checking 70
5.3.4 Gestione Blocco Conti a TPP 71
5.4 Le tue banche 72
5.5 Duplica Anagrafiche 73
6 Bonifici 75
6.1 Bonifici On Line 77
6.1.1 Bonifico SEPA 77
6.1.2 Bonifico Agevolazioni Fiscali 78

6.1.3 Stipendi 79
6.2 CBI 80
6.2.1 Area SEPA 80
6.2.2 Stipendi (CBI) 82
6.2.3 Estero 82
6.2.4 Avvisatura bonifico estero 84
6.3 Elenco Bonifici 88
6.3.1 Elenco Bonifici Online 88
6.3.2 Elenco Bonifici SEPA 90
6.3.3 Elenco Stipendi 91
6.3.4 Elenco Bonifici Estero 92
6.3.5 Esiti Bonifici Beneficiario 93
7 Pagamenti 94
7.1 Prenotazione effetti 94
7.1.1 Effetti in scadenza 94
7.1.2 Inserimento manuale 99
7.1.3 Ripristina Avvisi 99
7.2 F24 101
7.2.1 Modello F24 101
7.3 MAV/RAV 106
7.4 Bollettini Bancari 108
7.5 CBILL/PagoPA 109
7.5.1 Pagamento Bolletta 109
7.5.2 Ricerca Bolletta 109
7.5.3 Pagamenti massivi PagoPA 111
7.6 Bollettini postali 112
7.6.1 Premarcati 112
7.6.2 Bianchi 113
7.7 Bollo ACI 114
7.8 Ricarica Telefonica 116
7.9 Plick 117

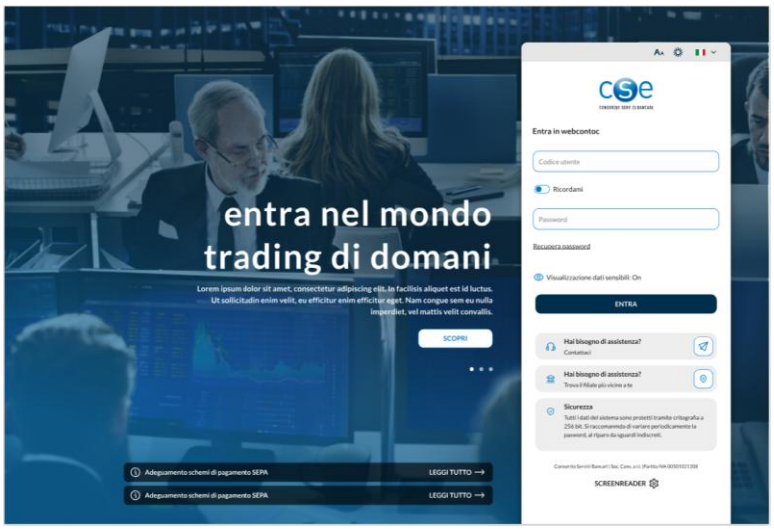
7.10 Domiciliazioni 117
7.11 Elenco Pagamenti 119
7.11.1 Ritiro Effetti 119
7.11.2 Elenco F24 120
7.11.3 Elenco MAV/RAV 120
7.11.4 Elenco Bollettini Postali 121
7.11.5 Elenchi Bollettini Bancari 122
7.11.6 Elenco CBILL/PagoPA 124
7.11.7 Elenco Plick 125
7.11.8 Elenco Pagamenti massivi PagoPA 126
7.12 Firme Congiunte 127
7.13 Girofondi Conti Rubrica 128
7.14 Richiesta emissione assegni per stipendi 130
7.15 Richiesta emissione assegni per bonifici 131
8 Incassi 132
8.1 Portafoglio Commerciale 132
8.1.1 Saldo Portafoglio commerciale 132
8.1.2 Movimenti Portafoglio 133
8.1.3 Dati sintetici 134
8.1.4 Situazione in essere 134
8.1.5 Ripristino Movimenti Portafoglio 137
8.2 Nuova Ri.Ba 138
8.3 Nuovo Mav 139
8.4 Nuovo SDD 140
8.5 Mandato SEDA 141
8.5.1 Richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato SEDA 141
8.5.2 Richiesta modifica mandato SEDA 142
8.5.3 Segnalazione cancellazione mandato SEDA 143
8.5.4 Risposta alla richiesta di allineamento SEDA 145
8.5.5 Richiesta di rendiconto del dettaglio dei mandati SEDA 145
8.6 Elenco Incassi 146

8.6.1 Elenco Incassi Ri.Ba 146
8.6.2 Elenco Incassi MAV 149
8.6.3 Elenco Incassi SDD 150
8.6.4 Ricerca Incassi 150
8.6.5 Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA 152
8.6.6 Esiti e Segnalazioni Remuneration SEDA 154
8.7 Anticipo Fatture 155
8.8 PayByLink 155
9 Remote Collaboration 156
9.1 Gestione Appuntamenti e Inviti 156
10 Distinte 160
10.1 Nuova distinta 160
10.1.1 Crea distinte 160
10.1.2 Creazione distinte da disposizioni ricorrenti 171
10.2 Riapri distinta 180
10.3 Importa distinte 181
10.4 Spezza distinta 192
10.5 Elenco distinte 192
10.5.1 Elenco distinte aperte 192
10.5.2 Elenco distinte da inviare 193
10.5.3 Elenco Distinte inviate 199
10.5.4 Elenco Distinte Archiviate 200
10.5.5 Storico importazioni 201
11 POS 203
11.1 Elenco Movimenti POS 203
12 Finanziamenti 204
12.1 Piano di rimborso 204
13 Carte 205
13.1 Carte Prepagate 205
14 Strutture Libere 207
14.1 Strutture Libere Ricevute 207
14.2 Invio struttura libera 208

15 Utility ... 210
15.1 Download flussi ... 210
15.2 Cambi divise ... 211
15.3 Ricerca ABI/CAB ... 211
15.4 Accesso al Cash Retail ... 212
15.5 Elenco Causali ACBI ... 213
16 Impostazioni ... 214
16.1 Rubriche ... 214
16.1.1 Clienti ... 214
16.1.2 Fornitori ... 215
16.1.3 Dipendenti ... 216
16.1.4 Rubrica Plick ... 217
16.1.5 Importa Rubriche ... 218
16.2 Utenze locali ... 221
16.2.1 Elenco Utenze locali ... 221
16.3 Gestione Profili e Abilitazioni ... 222
16.4 Gestione firmatari ... 223
16.4.1 Gruppi di Firma ... 223
16.4.2 Poteri di Firma ... 223
16.5 Gestione Rapporti ... 225
16.6 Gruppi per disposizioni ricorrenti ... 225
16.7 Aziende ... 227
16.8 Limiti Bonifici ... 227
17 Inbox ... 231
17.1 Messaggi in entrata e Messaggi Archiviati ... 231

2 Pre-Login

La sezione Pre-Login comprende tutte le funzionalità disponibili prima dell'autenticazione nell'applicativo Corporate Web. Questa area è raggiungibile da tutti gli utenti e offre informazioni generali sulla piattaforma, opzioni di personalizzazione dell'interfaccia e funzionalità di supporto come il recupero della password.



Interfaccia di Pre - Login

2.1 Funzioni di pre-login

La pagina di pre-login rappresenta il punto di ingresso al Corporate Web e offre diverse funzionalità che puoi utilizzare prima ancora di effettuare l'accesso. Questa pagina è completamente personalizzabile dalla tua banca, che può configurare banner informativi, news importanti e box di contatto.

Banner informativi

Nella parte superiore della pagina troverai fino a tre banner che la tua banca può utilizzare per comunicare informazioni importanti, promozioni o novità sui servizi offerti. I banner possono contenere un titolo, un testo informativo, un'immagine di sfondo e un pulsante che rimanda a contenuti esterni o interni. I banner sono dotati di un effetto di transizione automatica e puoi scorrerli manualmente utilizzando i controlli di navigazione.

Box informativi

Sotto il pulsante "Entra" si trovano box informativi configurabili dalla banca, che tipicamente contengono: numeri di telefono del servizio clienti, orari di assistenza, indirizzi e-mail di supporto e altre informazioni utili per contattare la banca.

News

Le news dalla banca si presentano in due modalità:

- **Importanti/obbligatorie**: richiedono la presa visione prima di poter accedere all'applicativo e vengono mostrate in una finestra apposita;
- **Non importanti**: vengono mostrate come pop-up sulla pagina e puoi decidere se leggerle o meno tramite la CTA “Leggi tutto”.

Funzioni di accessibilità

Per garantire l'accessibilità a tutti gli utenti, la pagina di Pre-Login offre diverse opzioni di personalizzazione:

- **Zoom testo**: ingrandisci/rimpicciolisci le dimensioni del testo per migliorare la leggibilità;
- **Cambio tema**: scegli tra tema Light (chiaro), Dark (scuro) o Alto contrasto in base alle tue preferenze.

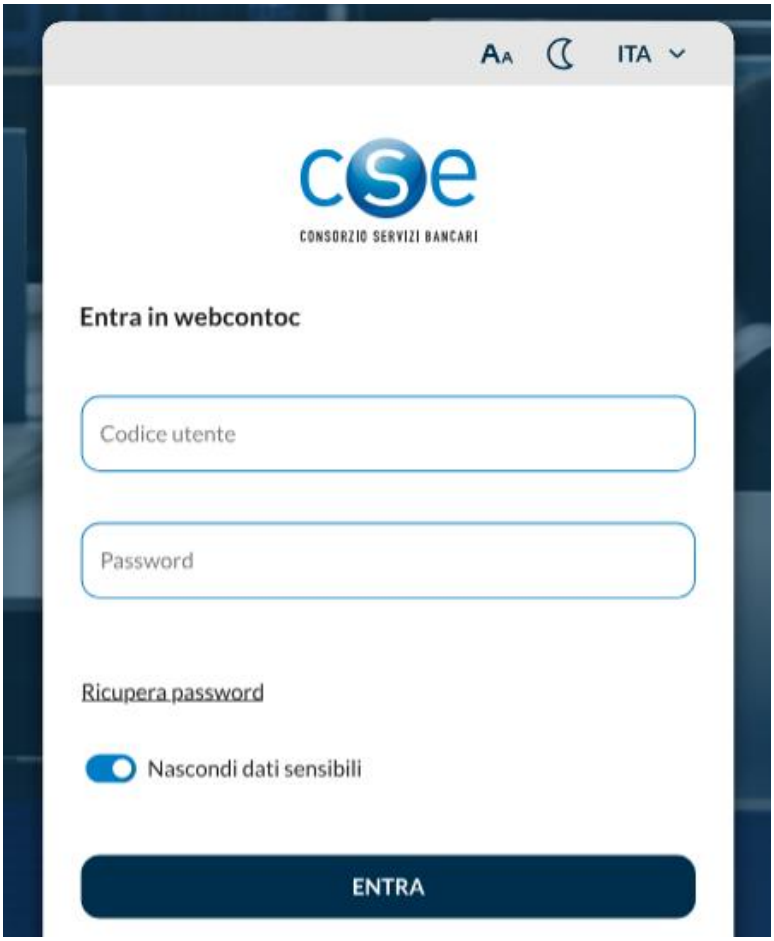
Opzioni varie

- **Cambio lingua**: seleziona la lingua dell'interfaccia tra quelle disponibili (italiano, inglese, tedesco, ecc.);
- **Nascondi dati sensibili**: attiva per nascondere gli importi nelle schermate successive;
- **Recupera password**: avvia la procedura guidata per il recupero delle credenziali di accesso.

3 Login

La sezione Login comprende tutte le funzionalità relative all'accesso al Corporate Web e alla gestione delle credenziali di autenticazione. La sicurezza dell'accesso è garantita da un sistema multifattoriale che Richiede al cliente di inserire un PIN/Password associato ad un secondo fattore di autenticazione (Secure Call, Token Fisico, Token Software).

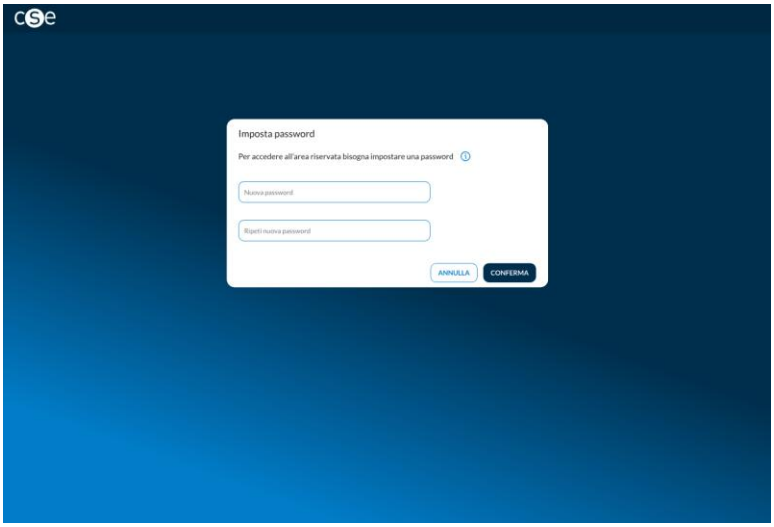
Per accedere al sistema inserisci **codice utente** e **password**, quindi premi **Entra**.



Form di Login

3.1 Imposta Password di Primo accesso

Al primo accesso al Corporate Web, dopo aver inserito il PIN ricevuto dalla banca, il sistema ti richiede di impostare una nuova password di accesso personalizzata.



Form di Impostazione password al Primo accesso

Procedura di primo accesso:
1. Inserisci il Codice Utente fornito dalla banca;
2. Inserisci la password temporanea (PIN busta o SMS) ricevuta;
3. Il sistema riconosce che è il primo accesso e ti presenta la schermata di cambio password;
4. Inserisci una nuova password personale seguendo i requisiti indicati;
5. Conferma la nuova password reinserendola nell'apposito campo.

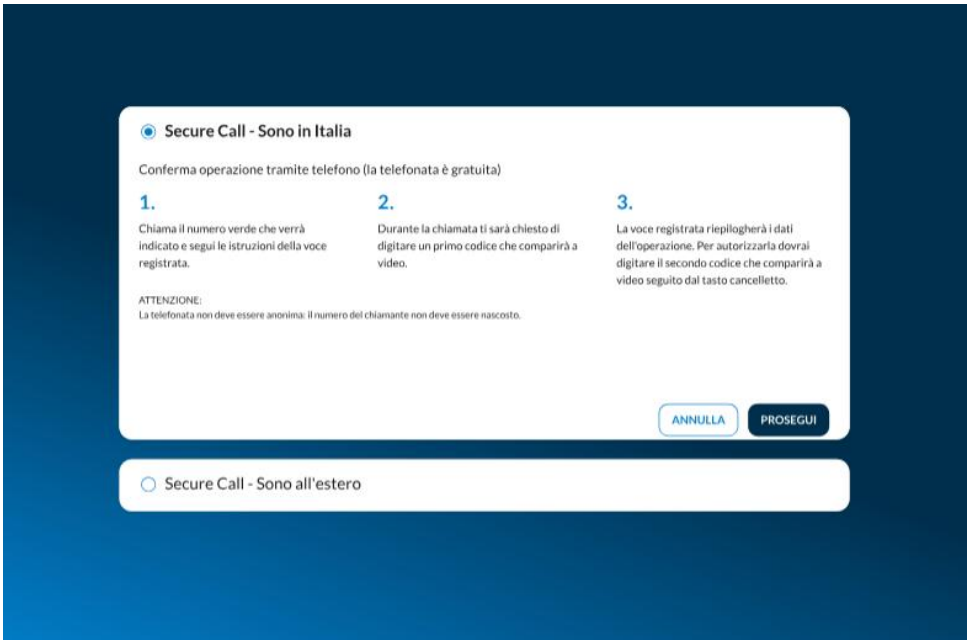
Requisiti della password:
La nuova password deve rispettare i criteri di sicurezza stabiliti dalla banca: massimo 16 caratteri, senza lettere accentate o spazi. I requisiti specifici sono visualizzati nell'icona informativa accanto ai campi.

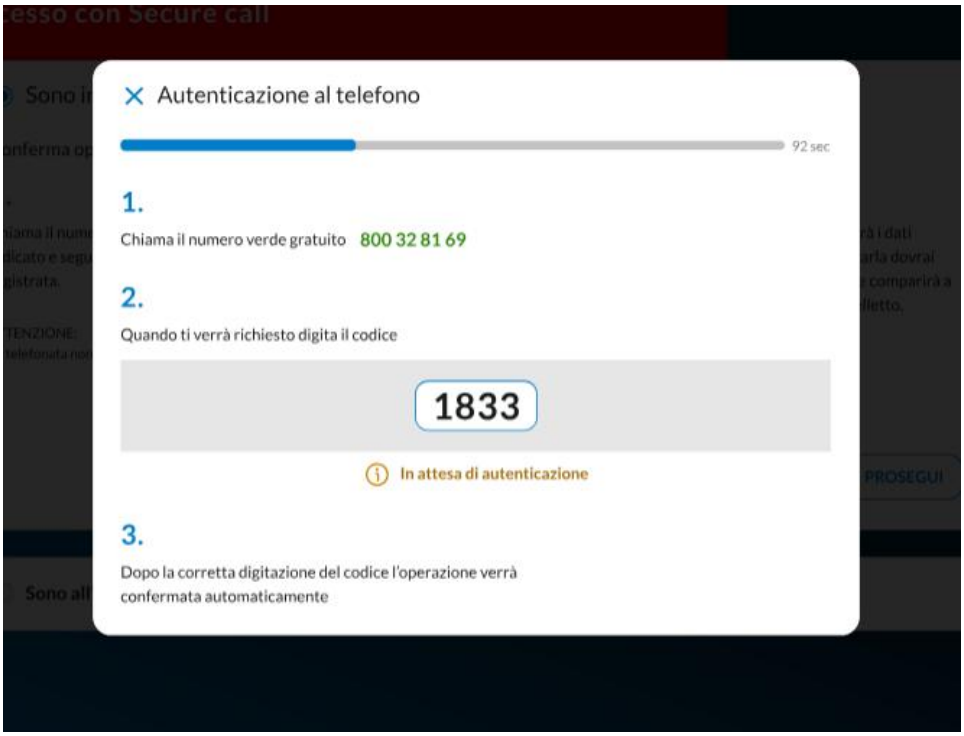
Al termine della procedura, potrai accedere regolarmente all'applicativo con le tue nuove credenziali personali.

3.2 Flusso di Login

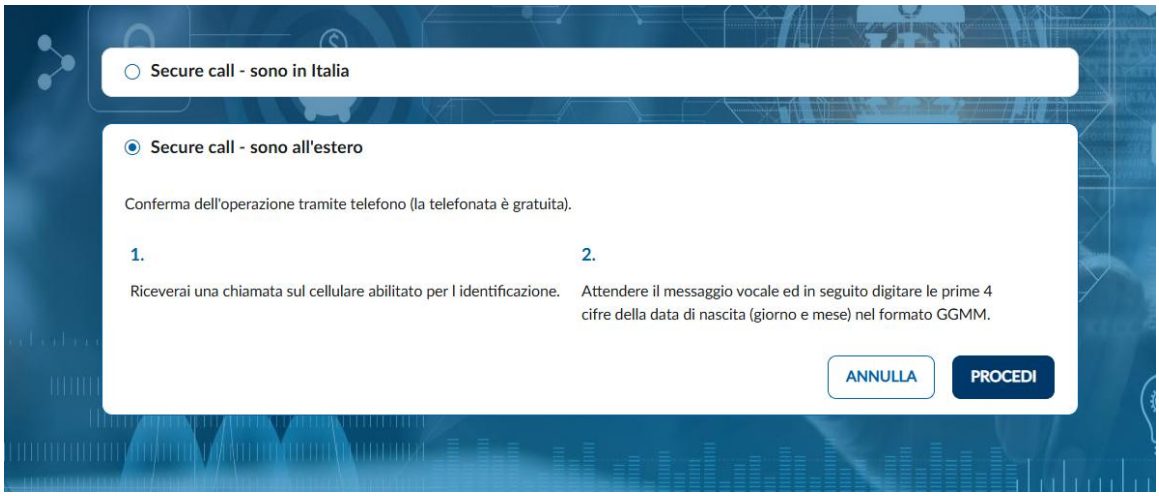
Fase 1 - Inserimento credenziali:
Nel form di login inserisci il tuo Codice Utente e la Password di accesso. Entrambi i campi sono obbligatori. Dopo aver verificato la correttezza dei dati, clicca sul pulsante "Entra" per procedere.

Fase 2 – Strong Customer Authentication (SCA):
Dopo la verifica delle credenziali, verrà proposto lo schema autorizzativo attivo sull'utenza. Di seguito un esempio con Secure call Italia, per cui occorre chiamare il numero verde esposto a video dal numero di cellulare associato alla propria user id (codice utenza), per poi digitare sul "tastierino" del telefono i codici indicati in mappa:





Nel caso si operi dall'estero o la SIM associata al codice utente non sia una SIM Italiana occorre selezionare l'opzione "Sono all'etero". Si riceverà una telefonata al numero associato all'utenza e si dovranno digitare sul "tastierino" i codici richiesti dall'applicazione (giorno e mese di nascita nel formato GGMM).





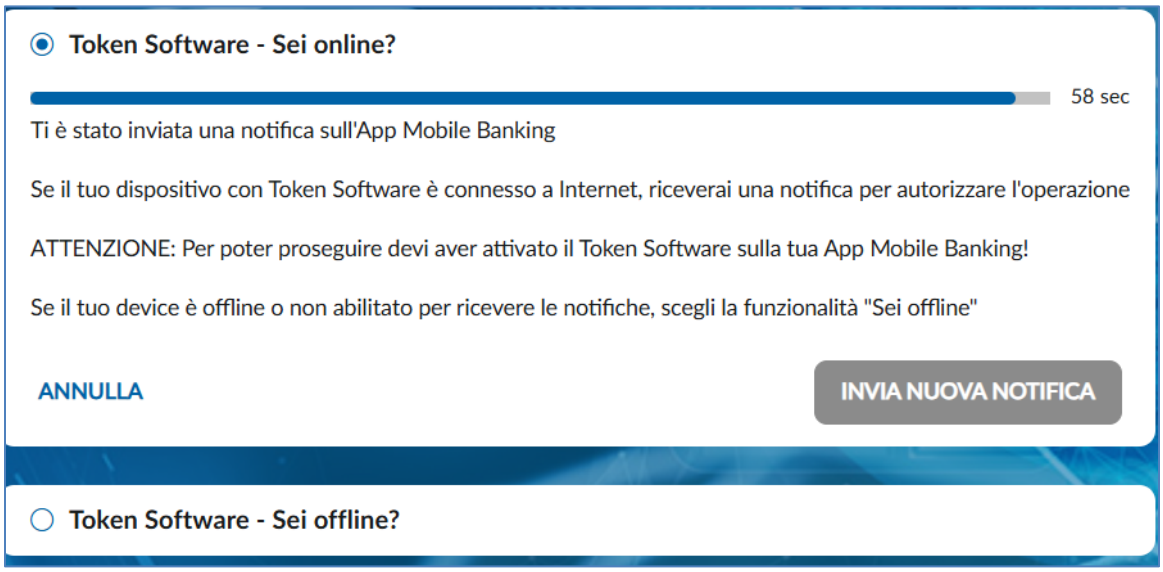
Di seguito invece un esempio nel caso in cui il criterio di SCA utilizzato sia il Token Fisico.

In questo caso è sufficiente inserire il codice numerico a 6 cifre generato tramite la funzione “1” del Token Fisico Ireth IR7.



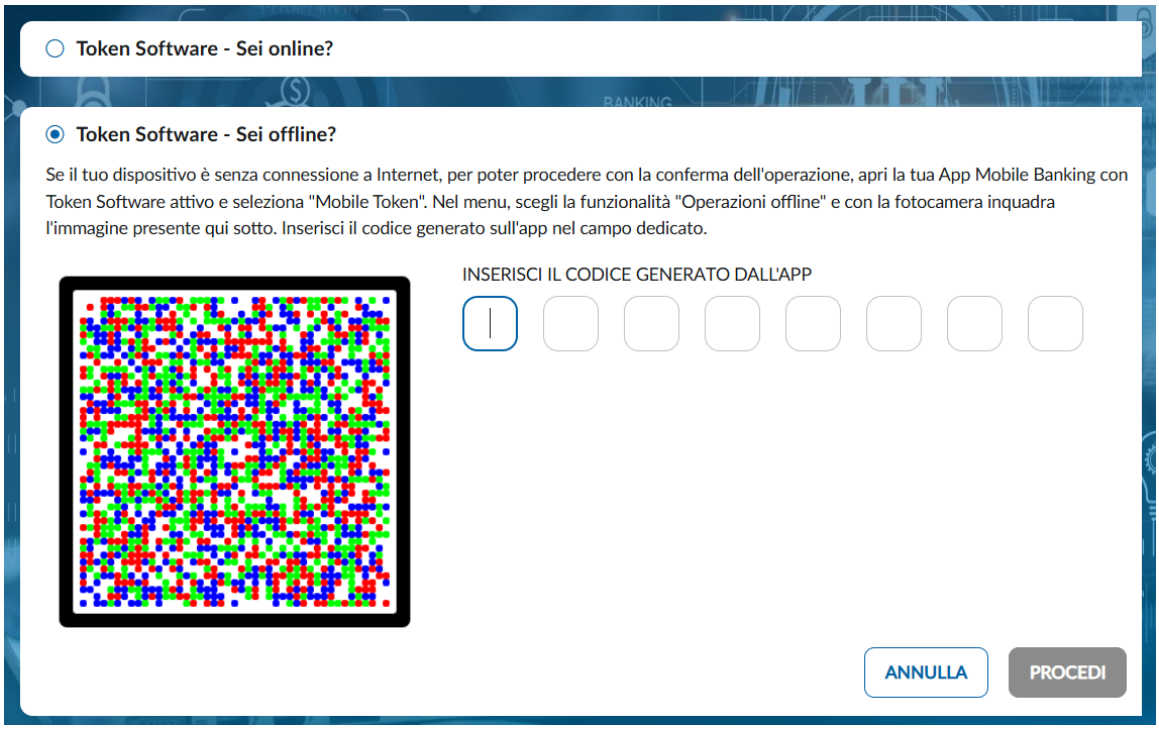
Infine, di seguito sono mostrate le schermate in caso sia previsto il Token Software come criterio di SCA.

La normale operatività prevede l'invio di una notifica sull'applicazione mobile di Corporate Banking "App Impresa":



Per proseguire è necessario validare l'operazione tramite App Impresa tappando la notifica e seguendo le istruzioni.

Nel caso straordinario in cui non sia disponibile la connessione a internet per il dispositivo mobile, selezionando l'opzione "Token Sotware – Sei offline" è comunque possibile completare il processo di SCA tramite l'utilizzo del QR code come illustrato di seguito:



In particolare, occorre inserire il codice generato dall'App per ultimare il processo di Login.

Al completamento dell'autenticazione, verrai reindirizzato alla Homepage o, se il tuo profilo è associato a più aziende, alla schermata di selezione azienda, nel caso in cui siano presenti più aziende.

3.3 Scelta azienda

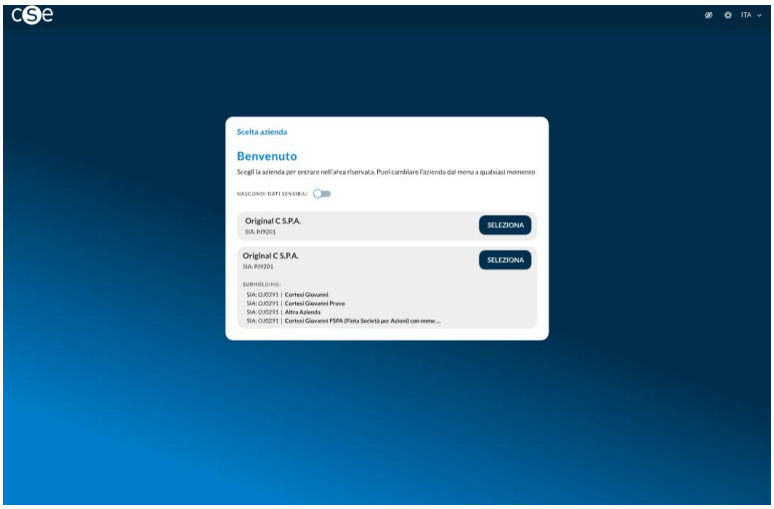
La funzionalità di **Scelta azienda** ") viene visualizzata quando il tuo profilo utente è abilitato a operare per conto di più aziende.

Dopo il completamento della Strong Customer Authentication, dovrai selezionare l'azienda con cui desideri operare in questa sessione.

Elenco aziende

Nella schermata di selezione visualizzerai tutte le aziende associate al tuo profilo. Per ciascuna azienda sono mostrati:

- Il nominativo completo dell'azienda;
- Il codice SIA associato, che identifica univocamente l'azienda nel circuito bancario;
- Eventuali subholding collegate, ciascuna con il proprio codice SIA e nominativo.



Scelta azienda

Ricerca e selezione
Se le aziende disponibili sono più di due, compare automaticamente una barra di ricerca nella parte superiore della schermata. Puoi digitare parte del nome o del codice SIA per trovare rapidamente l'azienda desiderata.

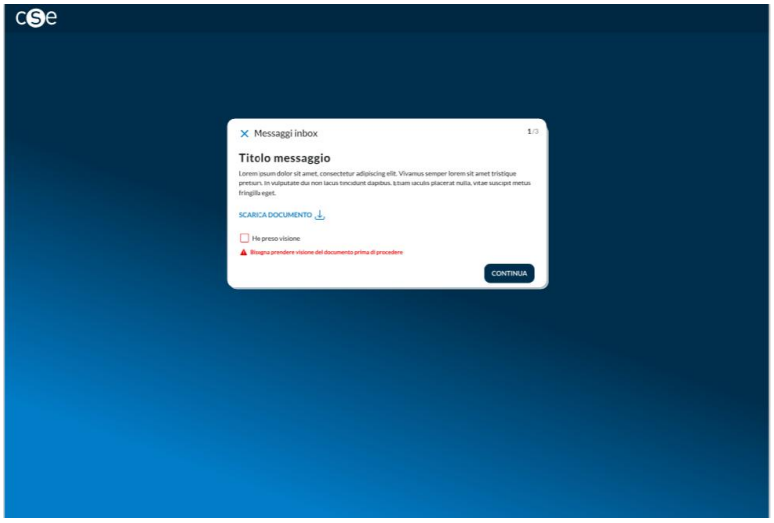
Per selezionare un'azienda, clicca sul pulsante "Seleziona" posizionato accanto ai dati dell'azienda con cui vuoi operare. Il sistema ti reindirizzerà alla Homepage con il contesto dell'azienda selezionata già attivo.

3.4 Messaggi Inbox alla Login

Durante il processo di login, dopo la Strong Customer Authentication, potresti visualizzare messaggi importanti dalla tua banca. Questi messaggi possono contenere comunicazioni obbligatorie che richiedono la tua presa visione prima di poter accedere all'applicativo.

Tipologie di messaggi:
I messaggi possono presentarsi in formati diversi:

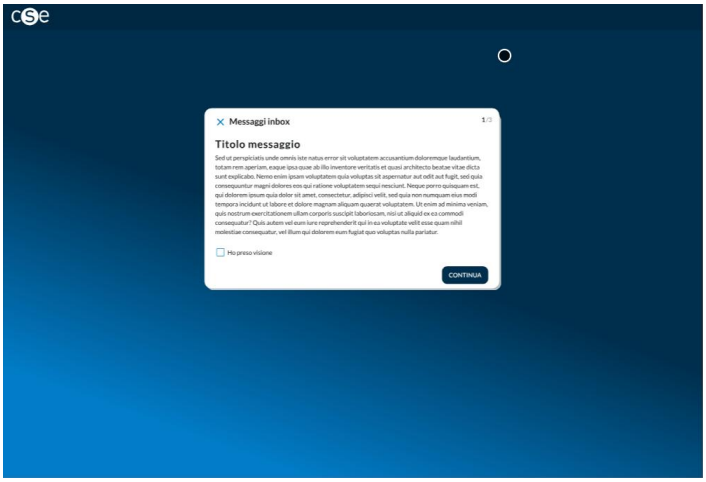
Messaggi con documento da scaricare
Richiedono il download di un documento allegato prima di poter procedere. La checkbox di presa visione si attiva solo dopo aver scaricato il documento cliccando sull'apposita icona.



Inbox con documento da scaricare

Messaggi con testo informativo

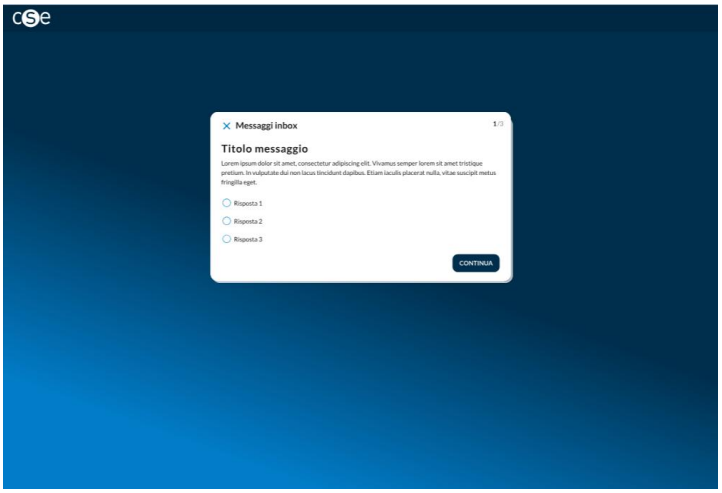
Contengono informazioni testuali che devi leggere. Per procedere è necessario spuntare la checkbox di presa visione che conferma l'avvenuta lettura.



Inbox con testo informativo

Messaggi con opzioni di scelta

Richiedono una tua decisione tra opzioni predefinite tramite pulsanti di selezione (radio button). Devi selezionare una delle opzioni disponibili prima di poter continuare con l'accesso.



Inbox con radio button

In tutti i casi, dopo aver completato le azioni richieste, clicca sul pulsante di conferma per proseguire verso la Homepage.

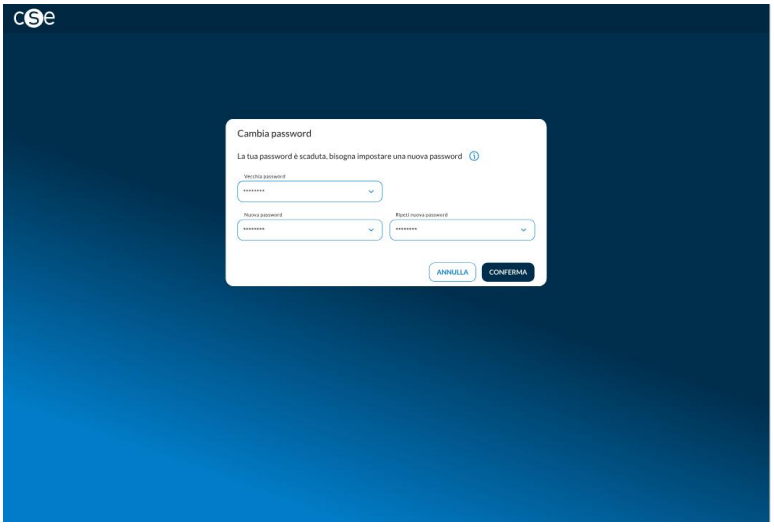
3.5 Cambio password scaduta

Quando la tua password di accesso scade, il sistema ti richiede automaticamente di impostarne una nuova durante il processo di login.

Come funziona

Dopo aver inserito le credenziali nel form di login, il sistema rileva che la password è scaduta e ti avvisa con un messaggio specifico. Vieni quindi reindirizzato alla schermata di cambio password dove dovrai compilare tre campi:

- La password attuale (quella scaduta);
- La nuova password che desideri impostare;
- La conferma della nuova password.



Form di cambio password Corporate Web

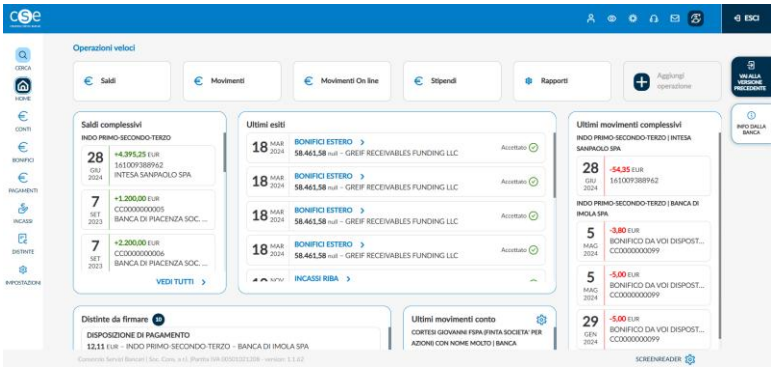
Completamento:
Dopo aver premuto il pulsante Conferma, il sistema verifica che la nuova password rispetti tutti i requisiti di sicurezza. Se tutto è corretto, dovrai completare l'autenticazione tramite SCA (Secure Call, token fisico o token software, in base alla configurazione del tuo profilo) per salvare la modifica. Al termine, potrai accedere normalmente all'applicativo con le nuove credenziali.

4 Homepage

La Homepage del Corporate Web rappresenta il centro di controllo da cui puoi accedere rapidamente a tutte le funzionalità dell'applicativo.

4.1 Operazioni Veloci

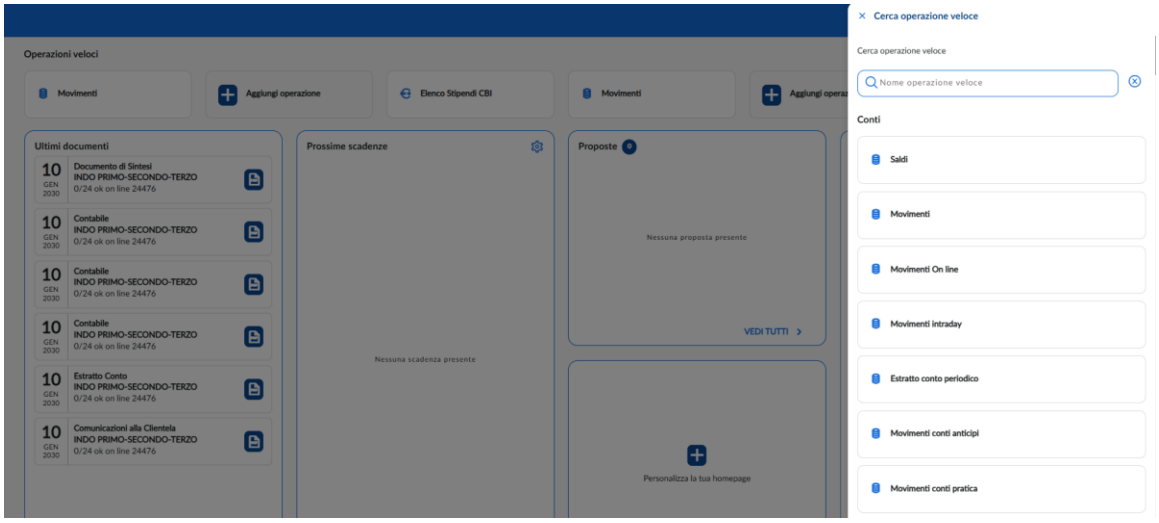
La sezione Operazioni Veloci ti offre un accesso diretto e immediato alle funzionalità che utilizzi più frequentemente, senza dover navigare attraverso il menu dell'applicativo.



Operazioni Veloci

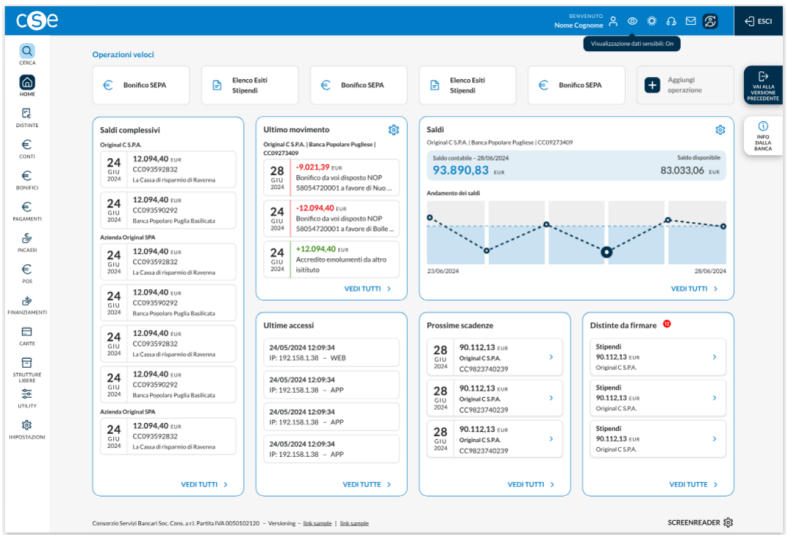
Funzionamento:
Le operazioni veloci si presentano come pulsanti nella parte alta della Homepage, ciascuno con un'icona e una descrizione della funzione associata. Cliccando su una operazione veloce, verrai portato direttamente alla schermata della funzionalità corrispondente, pronta per la compilazione.

Personalizzazione:
Puoi personalizzare le operazioni veloci disponibili aggiungendo le funzioni che utilizzi più di frequente:
1. Clicca sul pulsante "**Aggiungi operazione**" (simbolo +);
2. Si apre un elenco di tutte le funzionalità disponibili;
3. Usa la barra di ricerca per trovare rapidamente quella desiderata
4. Clicca sulla funzione per aggiungerla ai tuoi pulsanti veloci.



Scelta operazione veloce

4.2 Struttura



Struttura Homepage - TO-BE

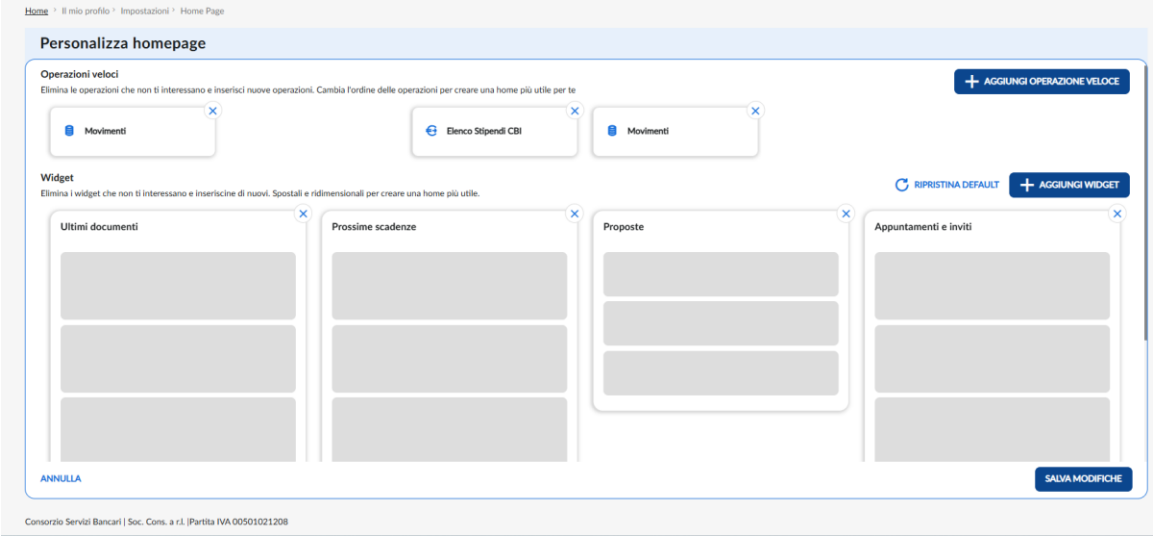
Header:
La parte superiore contiene il logo della banca, i dati dell'utente e dell'azienda selezionata, l'icona del centro notifiche e i pulsanti per funzioni rapide (cambio azienda, nascondi dati sensibili, logout).

Menu di navigazione:
Permette l'accesso a tutte le sezioni dell'applicativo, organizzate per area funzionale (Informativa, Dispositiva, Funzioni Utente, ecc.).

Area Widget:
Lo spazio centrale ospita i widget informativi. I widget disponibili sono:

- Saldo singolo conto / Saldi complessivi;
- Ultimi Movimenti singolo conto/ Ultimi Movimenti complessivi;
- Ultimi esiti;
- Distinte da firmare;
- Ultimi documenti;
- Ultimi accessi;
- Prossime scadenze.

Gestione dei Widget:
Puoi personalizzare la tua Homepage
- Aggiungendoli dall'apposita CTA "Aggiungi Widget" e selezionandoli dall'elenco;
- Eliminandoli, dalla CTA "X" nell'angolo del widget;
- Spostandoli, trascinando il widget nella posizione desiderata;
- Ridimensionandoli, trascinando i bordi per modificare le dimensioni;
- Configurandoli, accedendo alle impostazioni per modificare filtri e parametri.



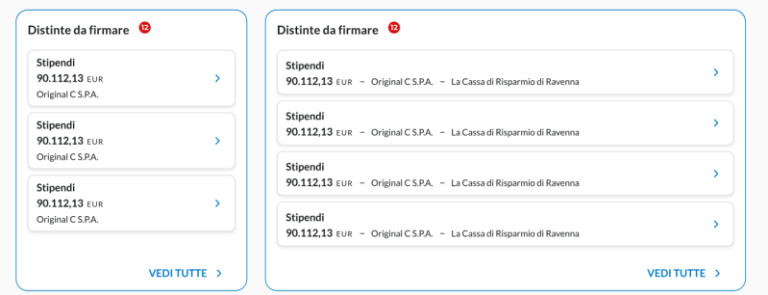
Personalizzazione Homepage

4.3 Widget distinte da firmare

Il widget Distinte da firmare ti avvisa della presenza di distinte che richiedono la tua firma per essere inviate alla banca.

Informazioni visualizzate:
Per ogni distinta in attesa vengono mostrati:
- Tipologia di distinta (bonifici, pagamenti, incassi, ecc.)
- Importo totale delle operazioni contenute
- Nome dell'azienda
- Banca destinataria

Interazione:
Cliccando su "Vedi tutte" vieni indirizzato alla funzione "Distinte da inviare", da cui effettuare direttamente la firma.



Distinte da firmare

4.4 Widget prossime scadenze

Il widget Prossime scadenze ti ricorda i pagamenti e le operazioni programmate che stanno per giungere a scadenza.

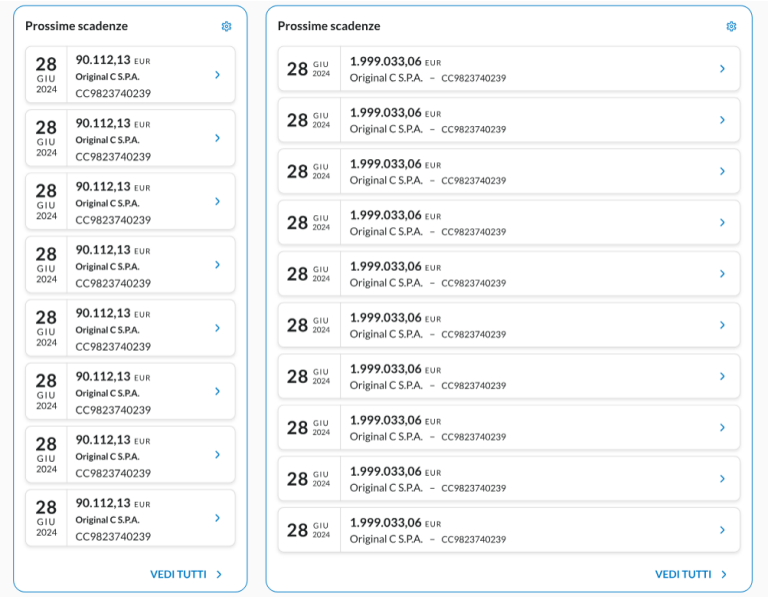
Informazioni visualizzate:

Le scadenze sono ordinate per data e mostrano:

- Conto interessato dall'operazione
- Data di scadenza
- Azienda di riferimento
- Importo dell'operazione
- Tipologia (F24, bonifico programmato, RID, ecc.)

Interazione:

Cliccando su “Vedi tutte” vieni indirizzato alla funzione “Elenco domiciliazioni”.



Widget prossime scadenze

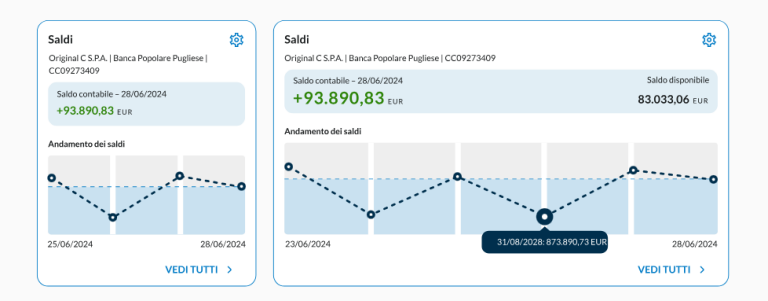
4.5 Widget saldo singolo - Widget saldo complessivo

I widget relativi ai saldi ti offrono una visione immediata della situazione finanziaria dei tuoi conti. Sono disponibili in due versioni per adattarsi alle diverse esigenze di visualizzazione.

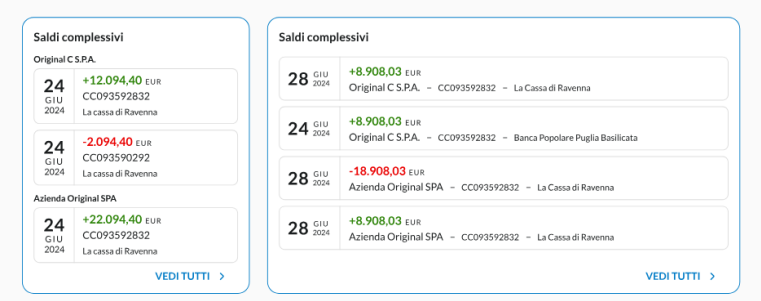
Widget Saldo singolo:
Mostra la situazione di un singolo conto specifico con:
- Saldo contabile, il saldo risultante da tutte le operazioni registrate;
- Saldo disponibile, l'importo effettivamente utilizzabile;
- Data di aggiornamento del saldo;
- Intestatario del conto.

Widget Saldo complessivo:
Mostra la situazione aggregata di tutti i conti disponibili con:
- Nome della banca;
- Intestatario di ciascun conto;
- Importo (saldo contabile o disponibile, configurabile);
- Data di aggiornamento.

Configurazione:
Dalle impostazioni di ciascun widget puoi selezionare quali conti visualizzare e quale tipologia di saldo mostrare (contabile o disponibile).



Widget saldo singolo

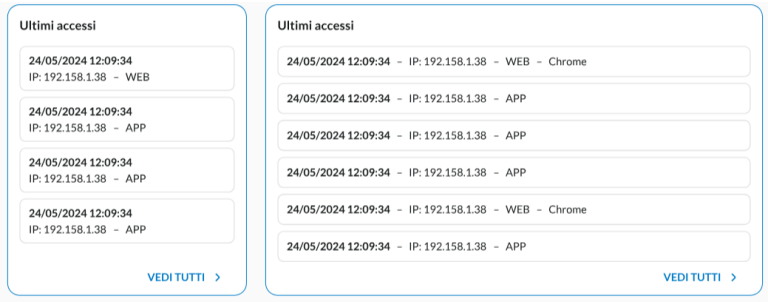


Widget saldi complessivi

4.6 Widget ultimi accessi

Il widget Ultimi accessi mostra lo storico dei tuoi accessi recenti all'applicativo.

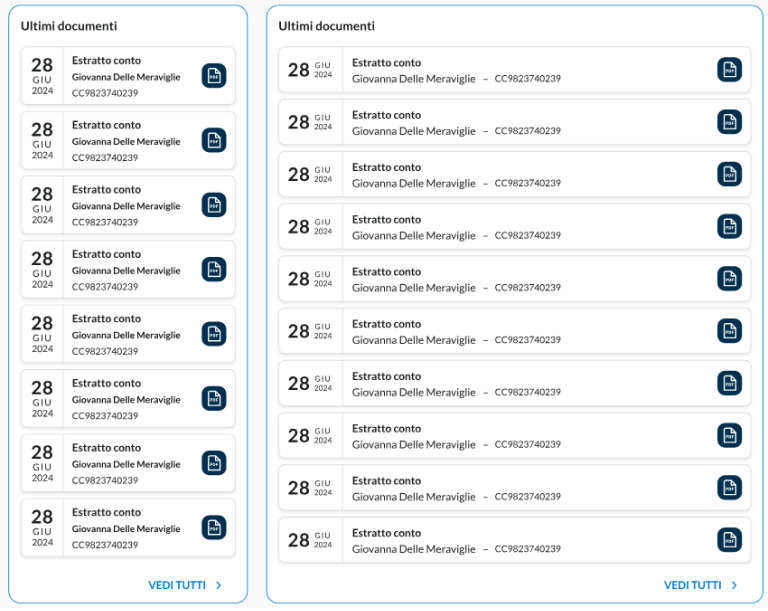
Informazioni visualizzate:
Per ogni accesso registrato vengono mostrati:
- Data e ora dell'accesso;
- Indirizzo IP di provenienza;
- Tipo di dispositivo utilizzato (quando disponibile);
- Esito dell'accesso (riuscito/fallito).



Widget ultimi accessi

4.7 Widget ultimi documenti

Visualizza i documenti più recenti con: tipo documento, rapporto, titolare e data.

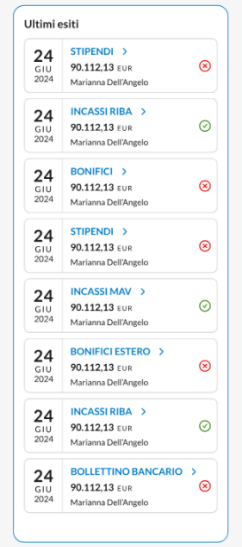


Widget ultimi documenti

4.8 Widget ultimi esiti

Mostra gli esiti delle ultime operazioni con: tipologia, data, importo, nome e stato.

Al click sulla tipologia di esito, effettuerai il redirect all’elenco specifico.

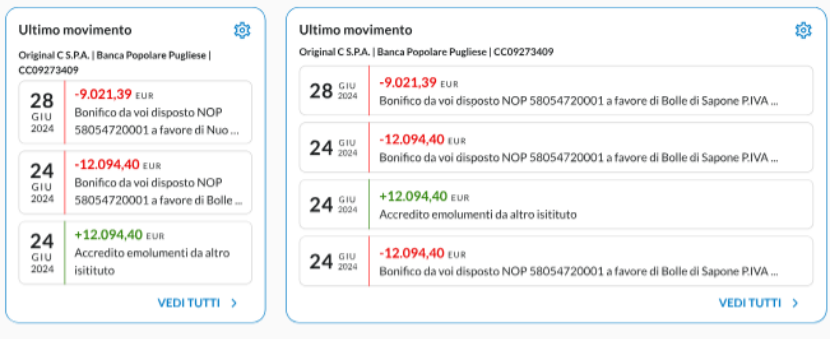


Widget ultimi esiti

4.9 Widget ultimi movimenti conto singolo-Widget ultimi movimenti complessivi

Il widget in oggetto permette di visualizzare i singoli movimenti e quelli complessivi in ordine cronologico.

Le informazioni riportate nel widget dei movimenti singolo sono: Intestatario del conto, Banca, Data del movimento, Importo con divisa, Descrizione Movimento, Conto.



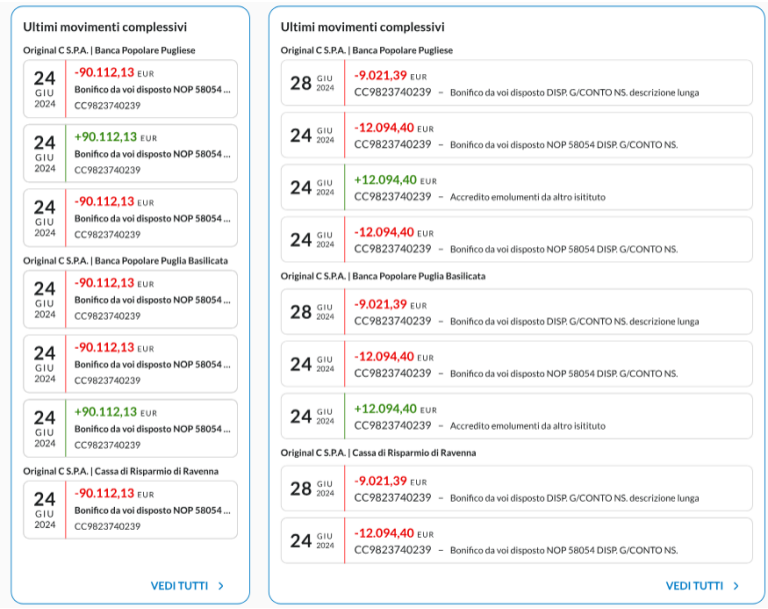
Widget movimenti singolo conto

Per i conti sulla banca attiva (avente lo stesso ABI con cui l'utente ha effettuato l'accesso all'applicativo), nel widget vengono visualizzati i movimenti recepiti dalla funzione Movimenti online. La CTA **"Vedi tutti"** presente nel widget effettua il redirect alla funzione "Movimenti online".

Per i conti sulle banche passive (avente ABI differente rispetto a quello con cui l'utente ha effettuato l'accesso all'applicativo), nel widget vengono visualizzati i movimenti recepiti dalla

funzione Movimenti CBI. La CTA **“Vedi tutti”** presente nel widget effettua il redirect alla funzione “Movimenti CBI”.

Nel widget movimenti complessivi si visualizzano le informazioni di: Intestatario del conto, Banca, Data del movimento, Importo con divisa, Descrizione Movimento, Conto.



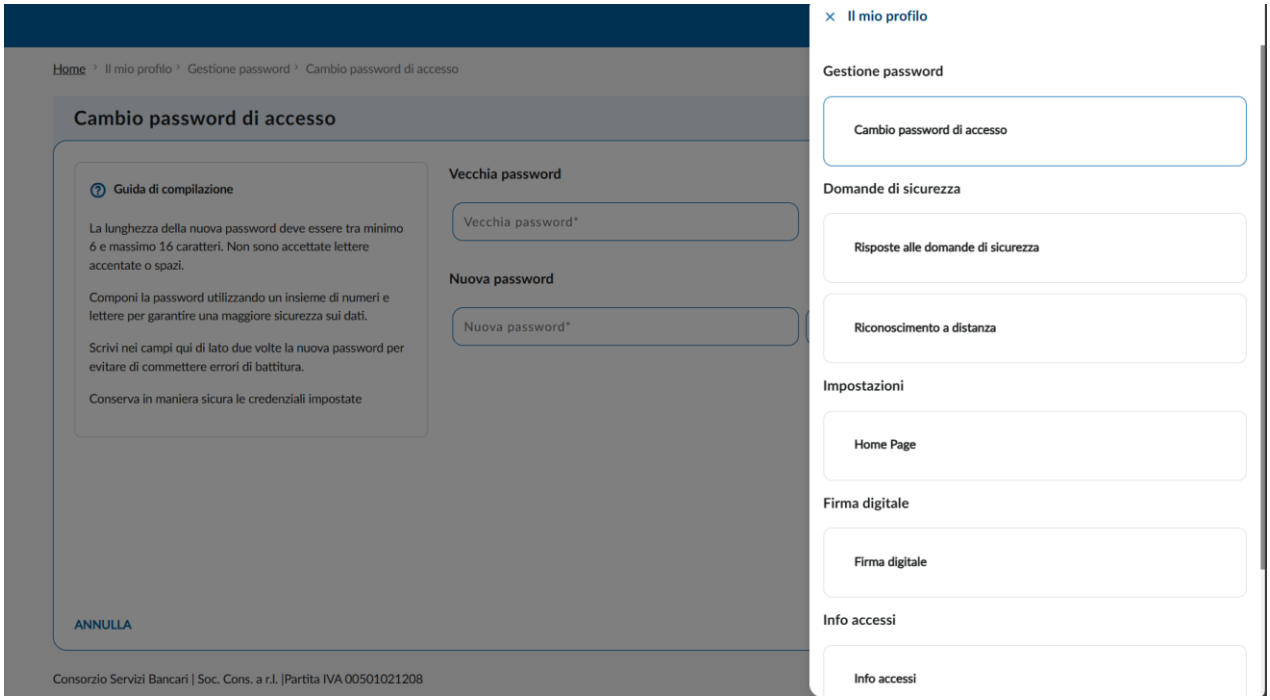
Widget ultimi movimenti complessivi

La CTA “Vedi tutti” presente nel widget effettua il redirect alla funzione “Movimenti CBI”.

4.10 Il mio profilo

4.10.1 Cambio password di accesso

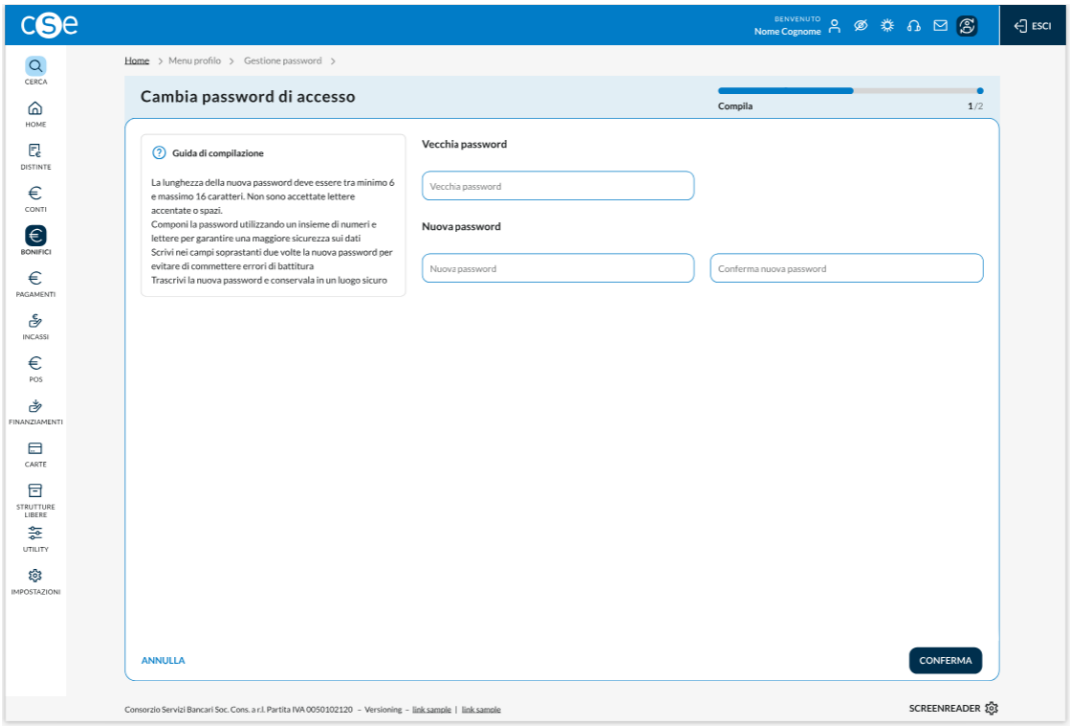
La funzionalità di Cambio password di accesso ti permette di modificare in qualsiasi momento la password utilizzata per entrare nel Corporate Web, senza dover attendere la scadenza naturale.



Procedura:

La procedura è analoga al cambio della password dispositiva: inserisci la vecchia password, la nuova password e la conferma della nuova password; quindi, completa l'autenticazione tramite SCA per salvare la modifica.

Per i dettagli sulla compilazione vedi Cambio password dispositiva.



Form "Cambio password"

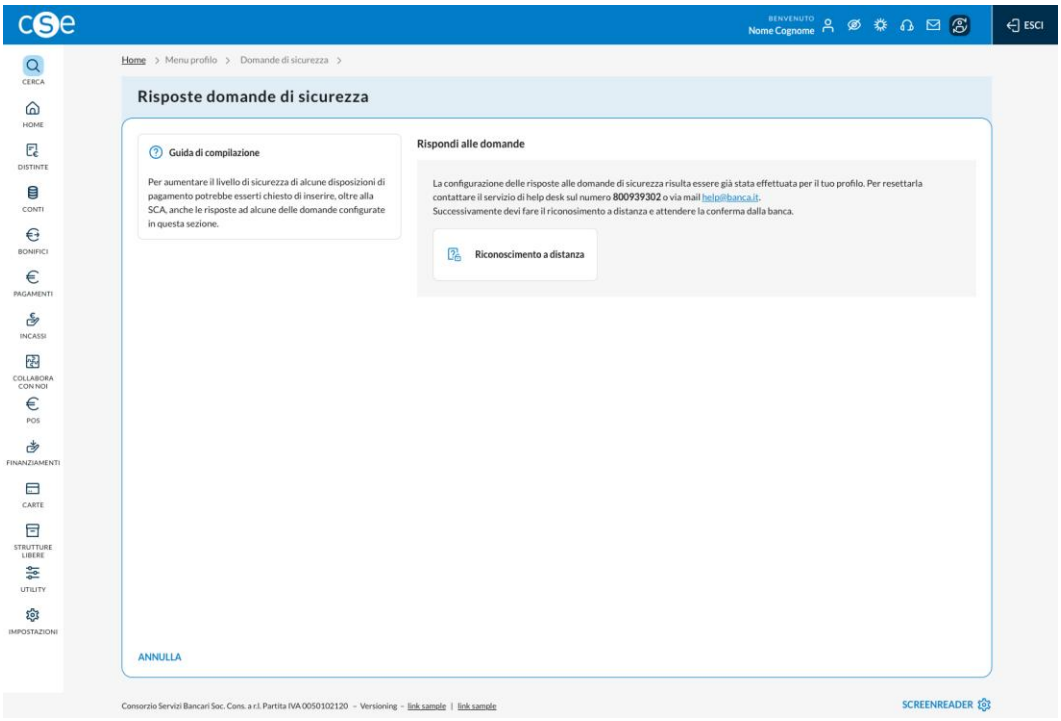
4.10.2 Domande di sicurezza

4.10.2.1 Inserimento risposte domande di sicurezza

Configurazione delle risposte alle domande di sicurezza.

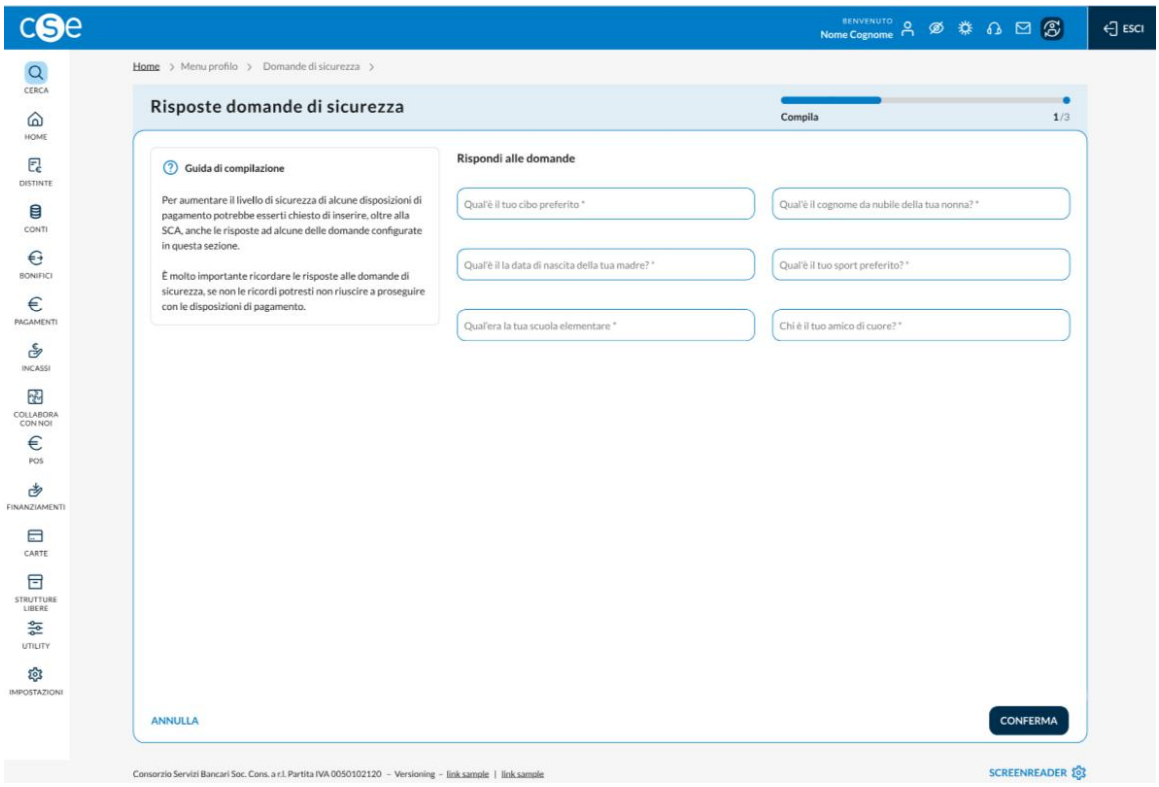
La funzione è raggiungibile da: "**Il mio profilo**" → "**Domande di sicurezza**" → "**Risposte alle domande di sicurezza**".

Nel caso in cui, l'inserimento delle risposte alle domande di sicurezza sia già stato effettuato, all'acceso nella funzione "Risposte alle domande di sicurezza" appare il seguente messaggio:



Configurazione risposte già effettuata

Per la configurazione delle risposte, i campi da compilare sono i seguenti:



Compilazione risposte alle domande di sicurezza

Una volta eseguita la conferma tramite SCA, è possibile atterrare nello step di esito.

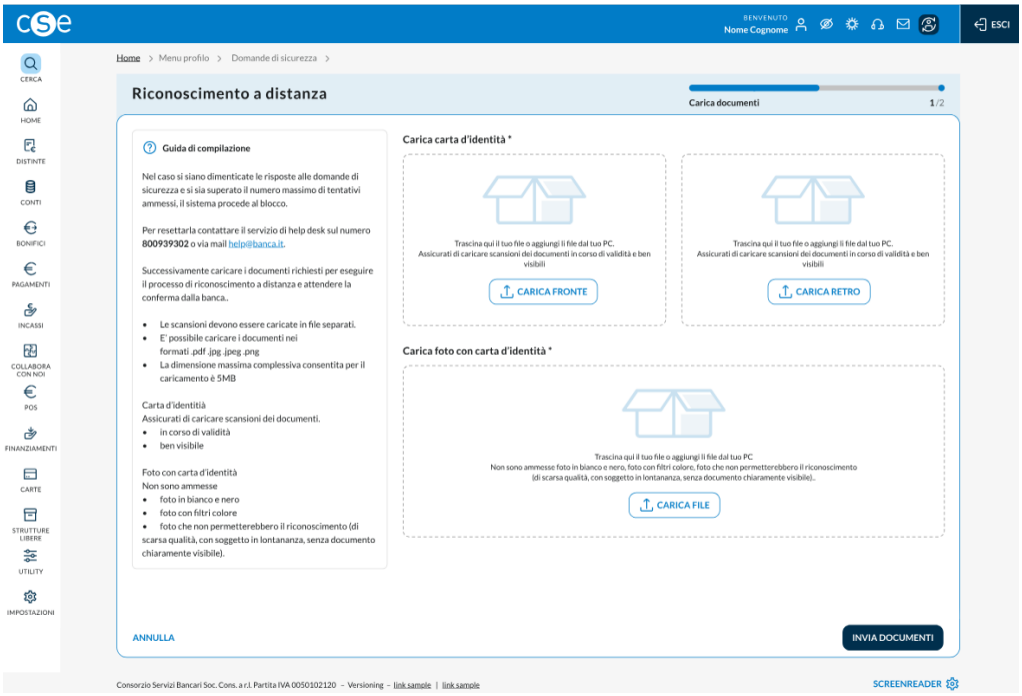
4.10.2.2 Riconoscimento a distanza

Procedura di riconoscimento e verifica identità da remoto.

La funzione è raggiungibile da: "**Il mio profilo**" → "**Domande di sicurezza**" → "**Risposte alle domande di sicurezza**".

Riconoscimento a distanza si presenta strutturato nei seguenti step:

- **Caricamento documenti**;
- **Conferma;**
- **Esito**.



Step Caricamento

Nella *spalla destra*, invece, sono presenti delle sezioni tramite cui è possibile caricare:

- Il **fronte della carta d'identità**, tramite CTA **"Carica fronte"** o *drag-and-drop*;
- Il **retro della carta d'identità**, tramite CTA **"Carica retro"** o *drag-and-drop*;
- La **foto con carta d'identità**, tramite CTA **"Carica file"** o *drag-and-drop*.

Accanto a ciascun file caricato è presente il pulsante ⊗ che consente di eliminare quanto caricato.

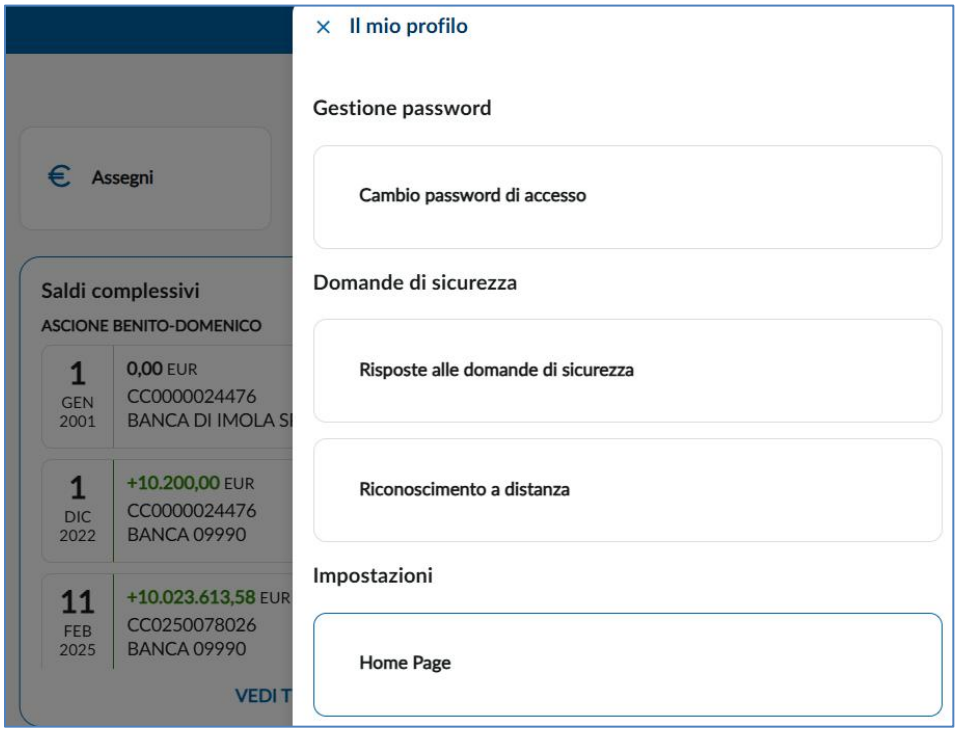
In coda alla pagina di compilazione sono presenti la CTA **"Annulla"**, che consentono di annullare il processo di caricamento dei documenti, e la CTA **"Invia documenti"**, tramite cui è possibile proseguire con l'invio dei documenti caricati.

Nel caso in cui si clicchi sulla CTA **"Invia documenti"** senza aver caricato uno (o più) dei documenti richiesti, in coda all'interfaccia appare un disclaimer che informerà circa il mancato caricamento del/i file.

Una volta eseguita la conferma tramite SCA, è possibile atterrare nello step di esito.

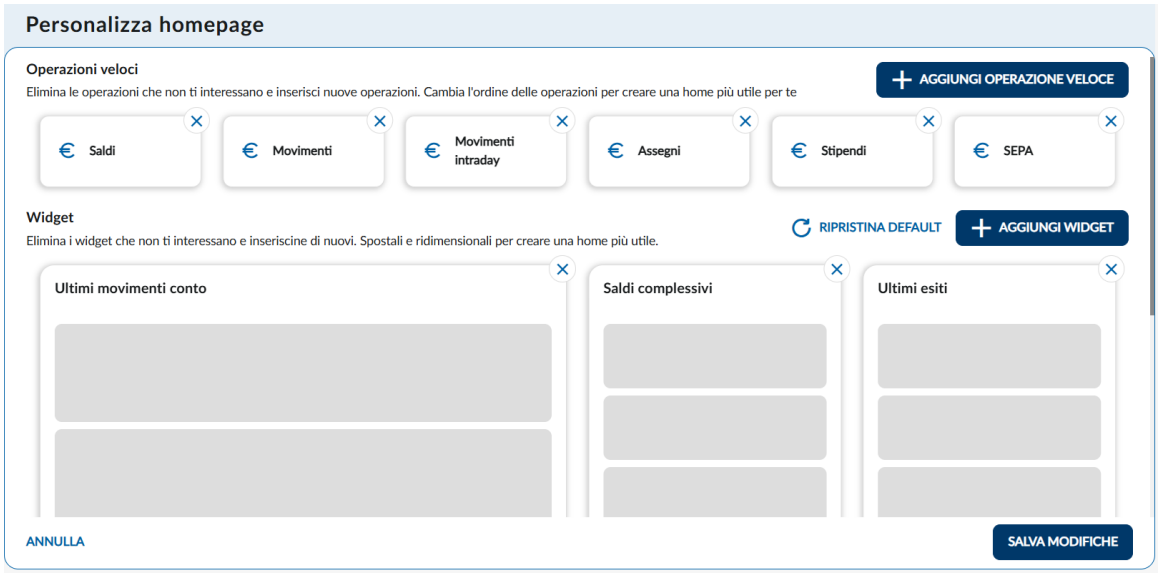
4.10.3 Home Page

La funzionalità "Home Page" consente di personalizzare la pagina di homepage. Per accedere a questa funzionalità: "Il mio profilo" → "Home Page"

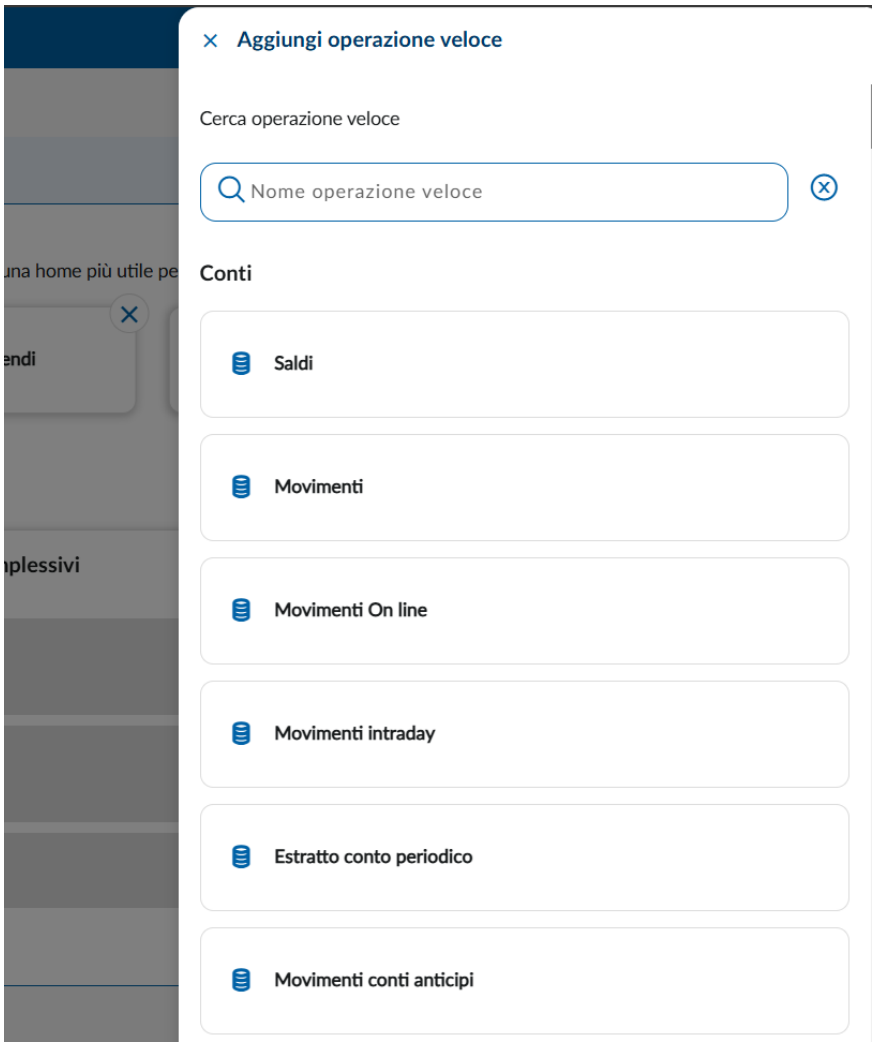


Nello specifico è possibile aggiungere, rimuovere e/o spostare la disposizione di:

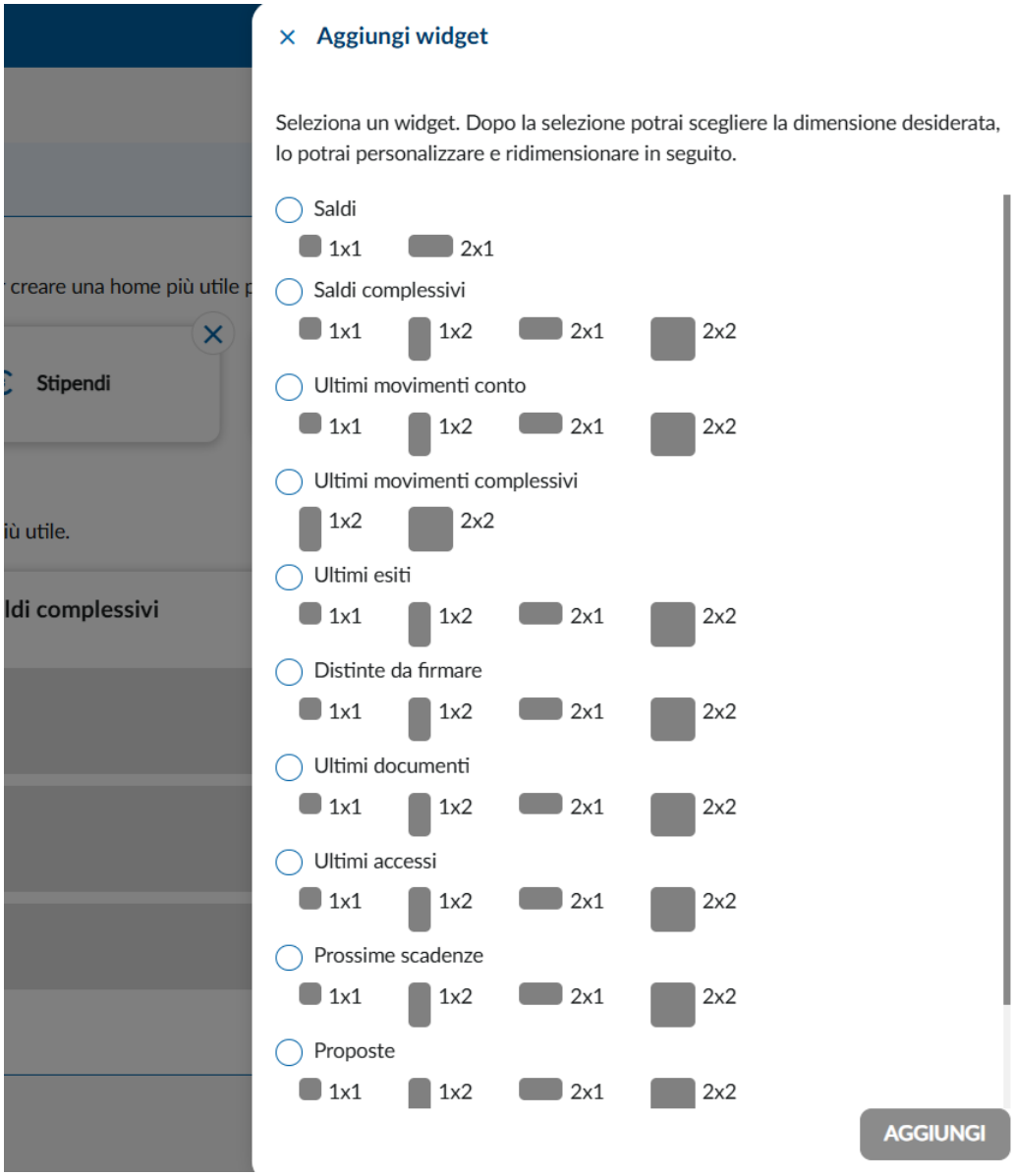
- Operazioni veloci
- Widget



Cliccando sulla CTA “Aggiungi Operazione Veloce”, se sono presenti meno di sei (6) “Operazioni veloci”, si apre un menu sulla spalla di destra, il quale consente di aggiungere un’operazione veloce. Di seguito è mostrato un esempio, non esaustivo, delle operazioni veloci che si possono aggiungere:



Cliccando invece sulla CTA “Aggiungi Widget”, se è presente sufficiente spazio sulla homepage, si apre un menu sulla spalla di destra, il quale consente di aggiungere dei widget della dimensione desiderata. Di seguito un esempio, non esaustivo, dei widget che è possibile inserire:



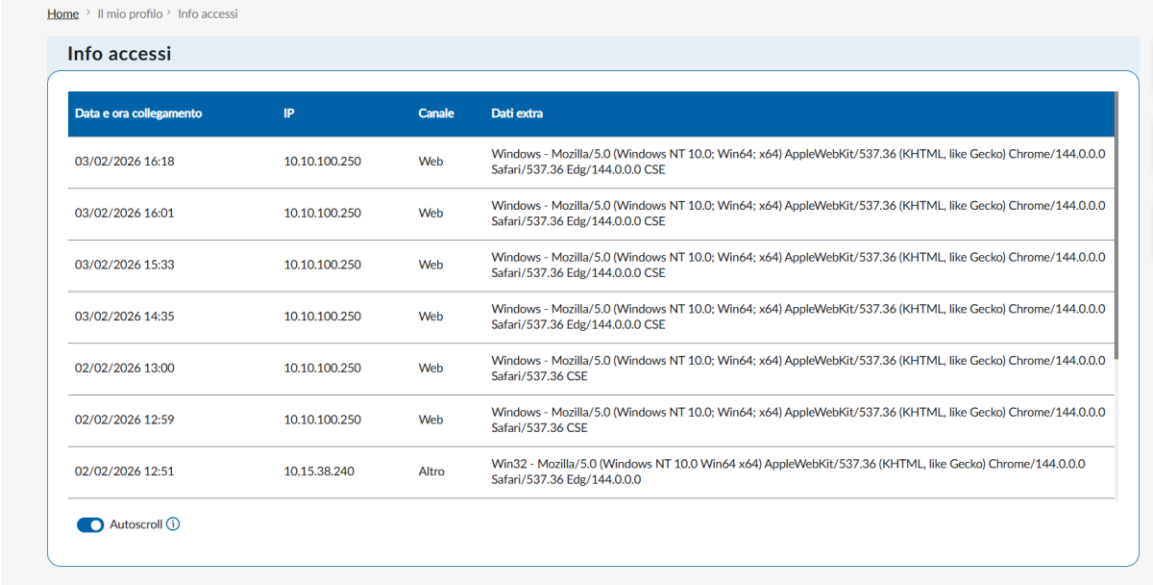
4.10.4 Info Accessi

La funzionalità Info Accessi ti permette di visualizzare le informazioni relative al tuo account e agli accessi effettuati al sistema.

Per controllare le informazioni vai su “Il mio profilo" → "Info accessi"

Informazioni visualizzate:
- Data e ora dell'ultimo accesso al sistema;
- Indirizzo IP dal quale è stato effettuato l'accesso;
- Canale utilizzato (se disponibile);

- Dati extra.

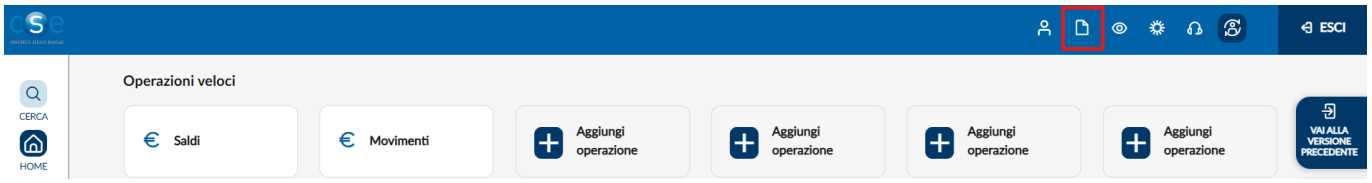


Info Login

4.11 Documentale

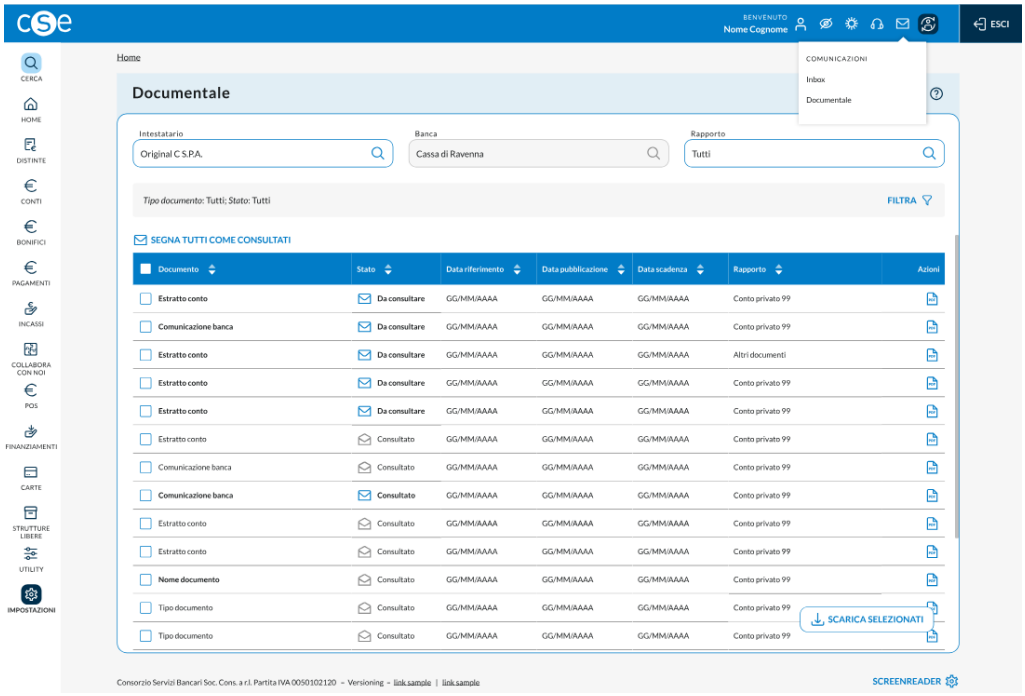
Accesso all'archivio documentale per consultare e scaricare la documentazione bancaria.

La funzione è raggiungibile tramite l'icona "**Documentale**" situata in alto a destra:



Documentale è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Documento;**
- **Stato**, i documenti che presentano uno stato diverso da "*Consultato*", sono evidenziati con un carattere *bold*;
- **Data riferimento;**
- **Data pubblicazione;**
- **Data scadenza;**
- **Rapporto;**
- **Azioni.**



"Documentale"

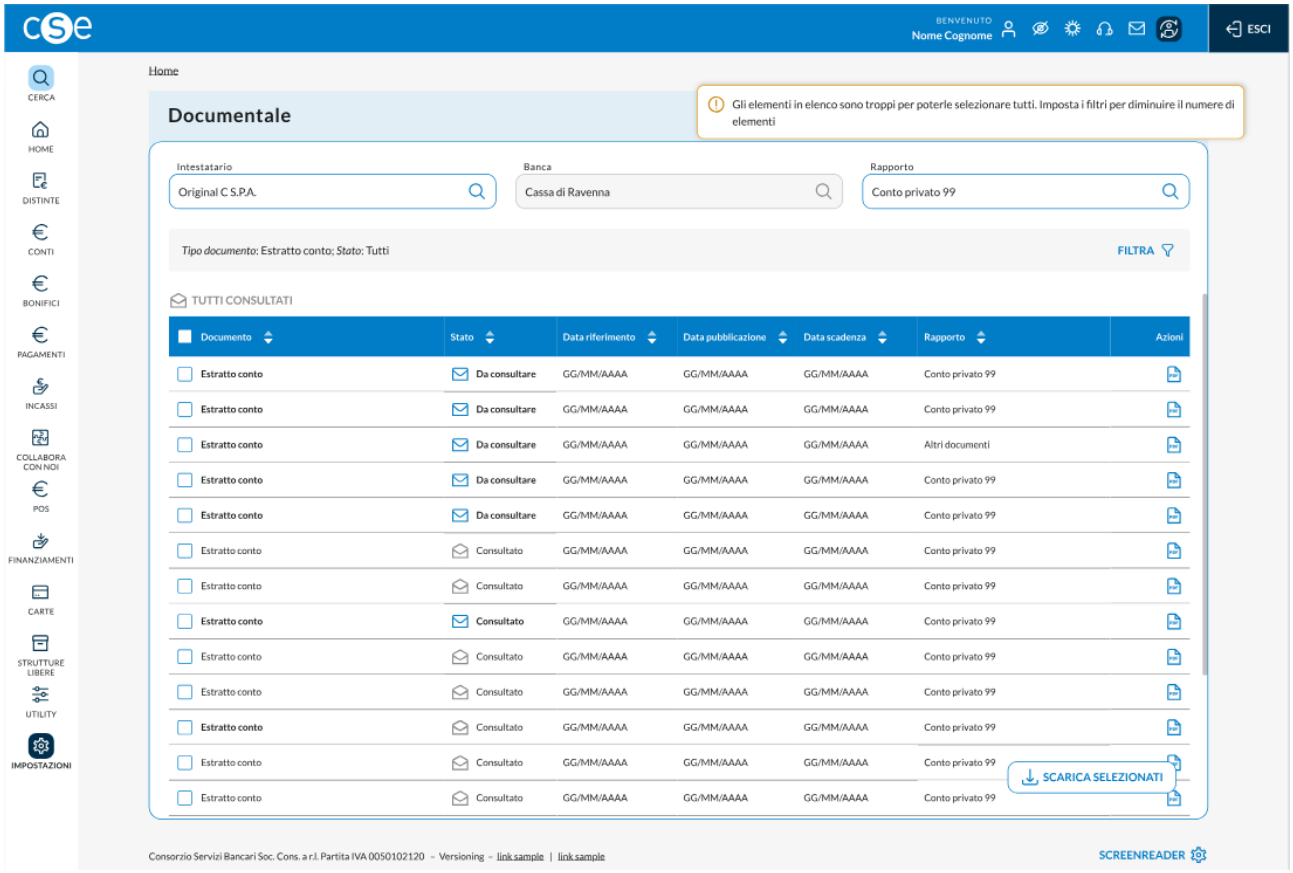
Al di sopra della tabella si presenta:

- la sezione **"Imposta filtri":** Documento, data riferimento (da-a), toggle "Filtra per data pubblicazione";

- la CTA “**Segna tutti come consultati**”, tale CTA avrà un proprio codice funzione che potrà o meno essere abilitato dagli Istituti. I documenti risultano tutti in stato “**Consultato**” e non si visualizzano in *bold*.

In corrispondenza della colonna “**Documento**” è presente una checkbox per ogni record in tabella, nonché una checkbox nell’intestazione di colonna, per selezionare massivamente i documenti da scaricare tramite la CTA “**Scarica selezionati**”.

La checkbox posta in corrispondenza dell’intestazione di colonna serve per selezionare massivamente il numero massimo di documenti selezionabili. In dettaglio, se in pagina sono presenti più documenti di quelli massimi selezionabili, il sistema presenta un toast strutturato come di seguito:

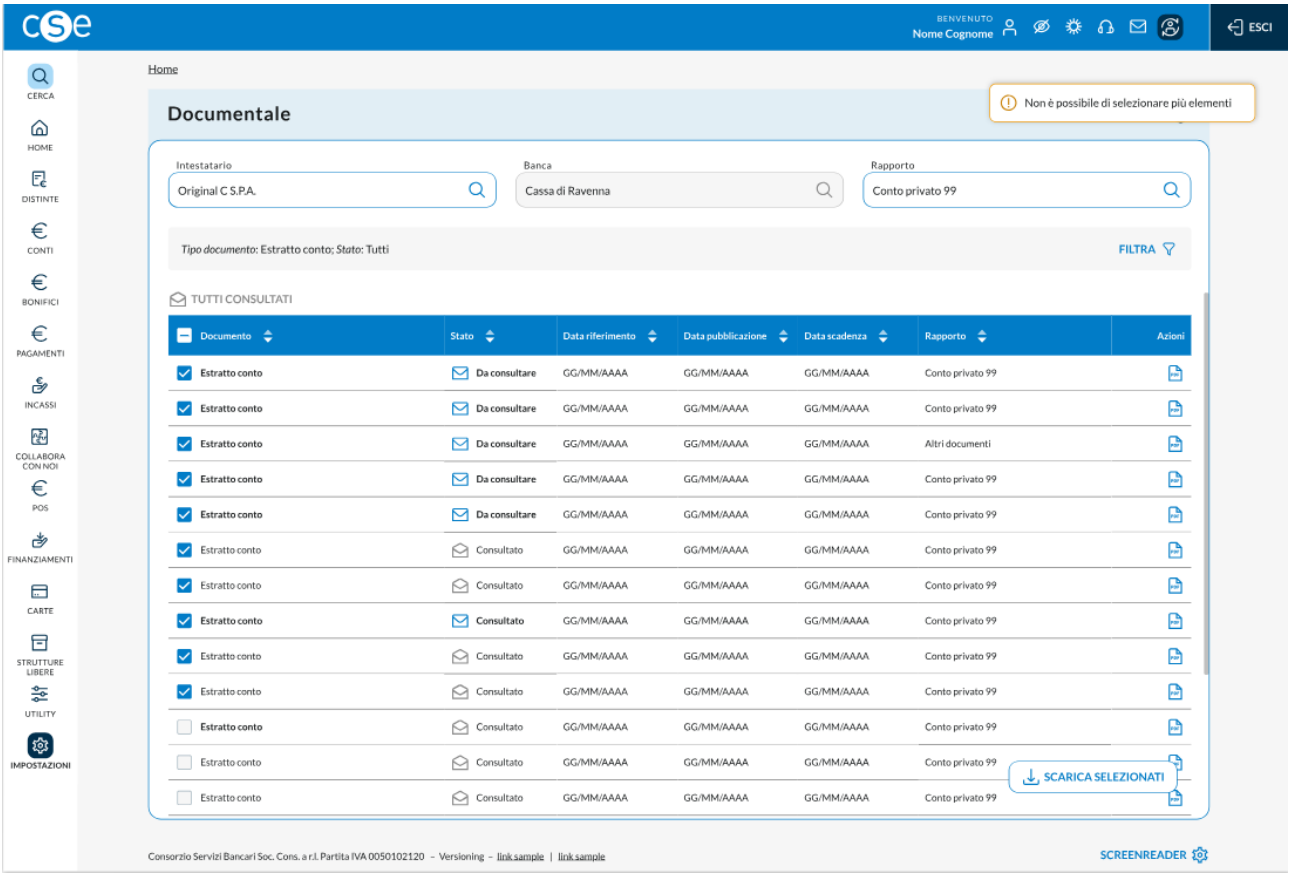


Toast sul numero massimo di elementi selezionabili

Tramite il toast il cliente viene informato sul vincolo di elementi selezionabili e viene invitato a impostare alcuni filtri per diminuire il numero di documenti da visualizzare.

Lo stesso vincolo viene imposto per la selezione manuale dei singoli documenti. In dettaglio, al click sulla checkbox posta nell’intestazione di colonna, viene selezionato il numero

massimo di elementi e, se presenti più documenti di quelli selezionabili, il sistema visualizzerà il seguente toast:



Toast sul numero massimo di elementi selezionabili - selezione manuale

Raggiunto il numero massimo di elementi, i restanti record vengono disabilitati e non potranno più essere selezionati.

4.12 Nascondi Dati

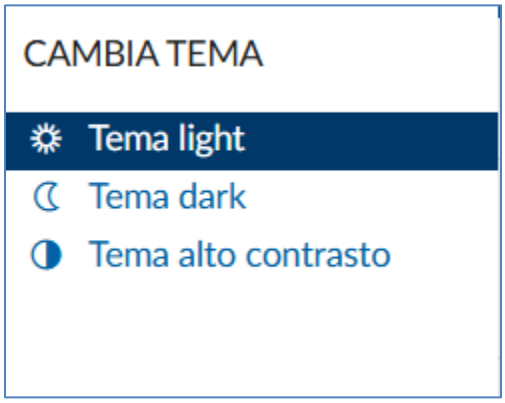
Cliccando sull'icona "Nascondi dati"  è possibile oscurare i dati sensibili come, ad esempio, i saldi e i movimenti dei rapporti di conto corrente.



4.13 Cambia Tema

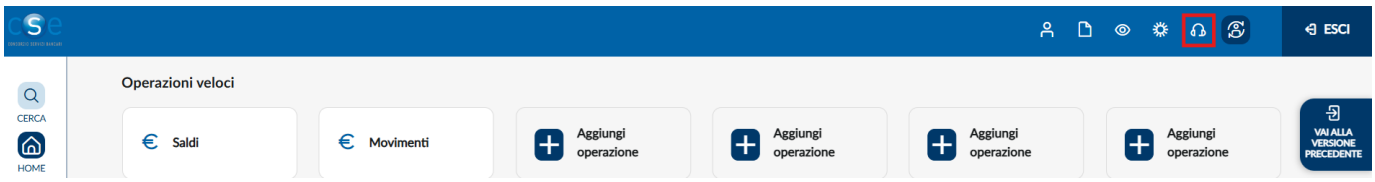
La funzionalità “Cambia Tema” è richiamabile tramite l’icona in alto a destra  .
Cliccando su tale icona si apre un menu a tendina che consente di modificare l’aspetto del WebContoC. I temi messi a disposizione sono tre:

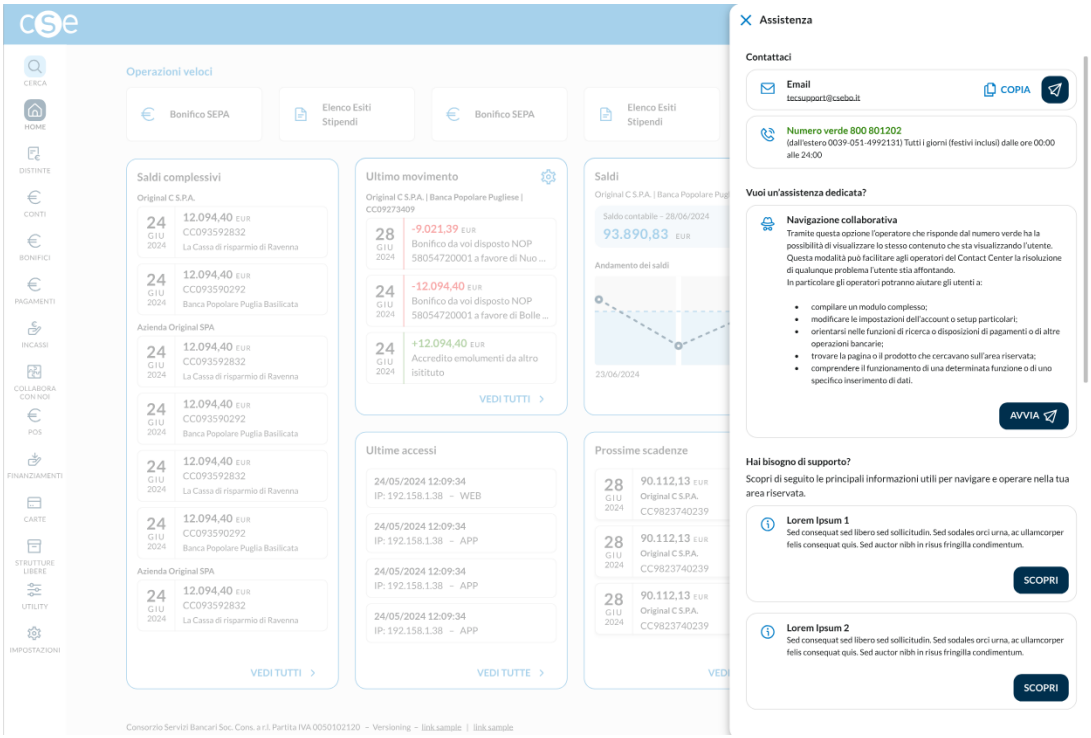
- Tema Light
- Tema Dark
- Tema alto contrato



4.14 Funzionalità Assistenza

La funzionalità è raggiungibile tramite l’icona “**Assistenza**” situata in altro a destra:





Drawer Assistenza

Come si osserva il *drawer* è composto da *3 sezioni*:

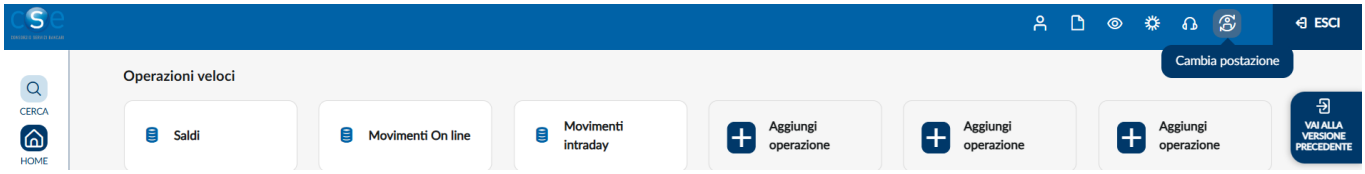
- **"Contattaci**" che contiene:
  - il **riferimento e-mail** con la possibilità di copiare l'indirizzo e aprire, tramite apposita CTA, l'elenco delle applicazioni (del dispositivo in uso) utilizzabili per l'invio dell'e-mail;
  - un recapito di telefonico.

- **"Vuoi un'assistenza dedicata?"** che viene integrata contestualmente con gli sviluppi del co-browsing;
- **"Hai bisogno di supporto?"** che contiene fino a *quattro box* personalizzabili da ciascun istituito bancario. Ciascuna box potrà contenere una CTA di rimando ad uno specifico link.

4.15 Cambio Postazione

La funzionalità **Cambio azienda** ti permette di passare da un'azienda all'altra durante la stessa sessione di lavoro, senza dover effettuare un nuovo login.

Come accedere:
Puoi accedere a questa funzionalità in qualsiasi momento cliccando sul pulsante "Cambio azienda" presente nell'header dell'applicativo, accanto al nome dell'azienda attualmente selezionata .

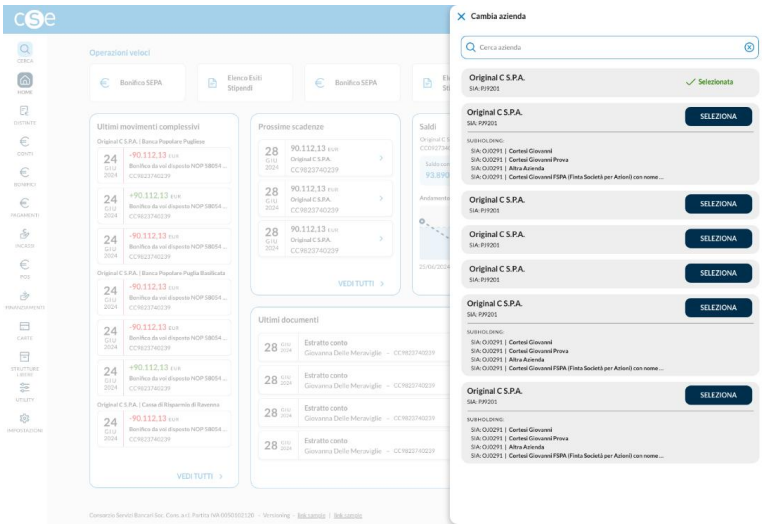


Visualizzazione e selezione:
Cliccando sul pulsante si apre un pannello laterale con l'elenco completo delle aziende associate al tuo profilo. L'azienda attualmente selezionata appare sempre per prima nell'elenco, evidenziata con un indicatore visivo.

Per ogni azienda visualizzerai:
- Il nominativo completo
- Il codice SIA associato
- Eventuali subholding collegate

Se l'elenco è lungo, puoi utilizzare la barra di ricerca per trovare rapidamente l'azienda desiderata digitando parte del nome o del codice.

Effetto del cambio
Dopo aver cliccato "Seleziona" su un'azienda, il sistema aggiorna il contesto di lavoro. Tutte le informazioni visualizzate (saldi, movimenti, distinte, ecc.) si aggiornano automaticamente per mostrare i dati dell'azienda appena selezionata.



Elenco aziende

4.16 Firma Digitale

Il presente capitolo intende descrivere la funzionalità "**Firma Digitale"** che sarà sviluppata e integrata all'interno delle funzioni utente del nuovo Corporate Web.

La funzionalità di Firma Digitale sarà raggiungibile da:

- Menu di navigazione: *Il mio profilo → Firma digitale*

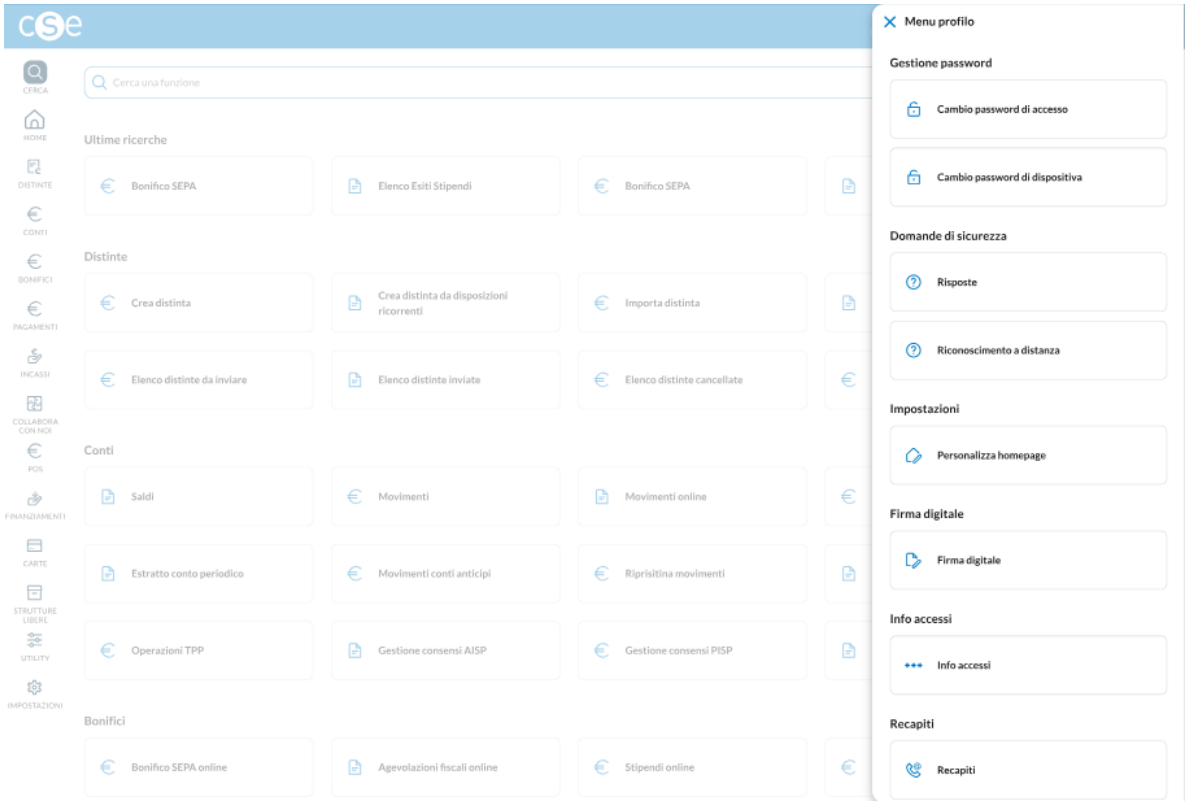


Figura 1 - Punto di accesso "Firma Digitale"

Cliccando sulla voce di menu relativa, il sistema condurrà all'interfaccia principale della funzionalità così strutturata:

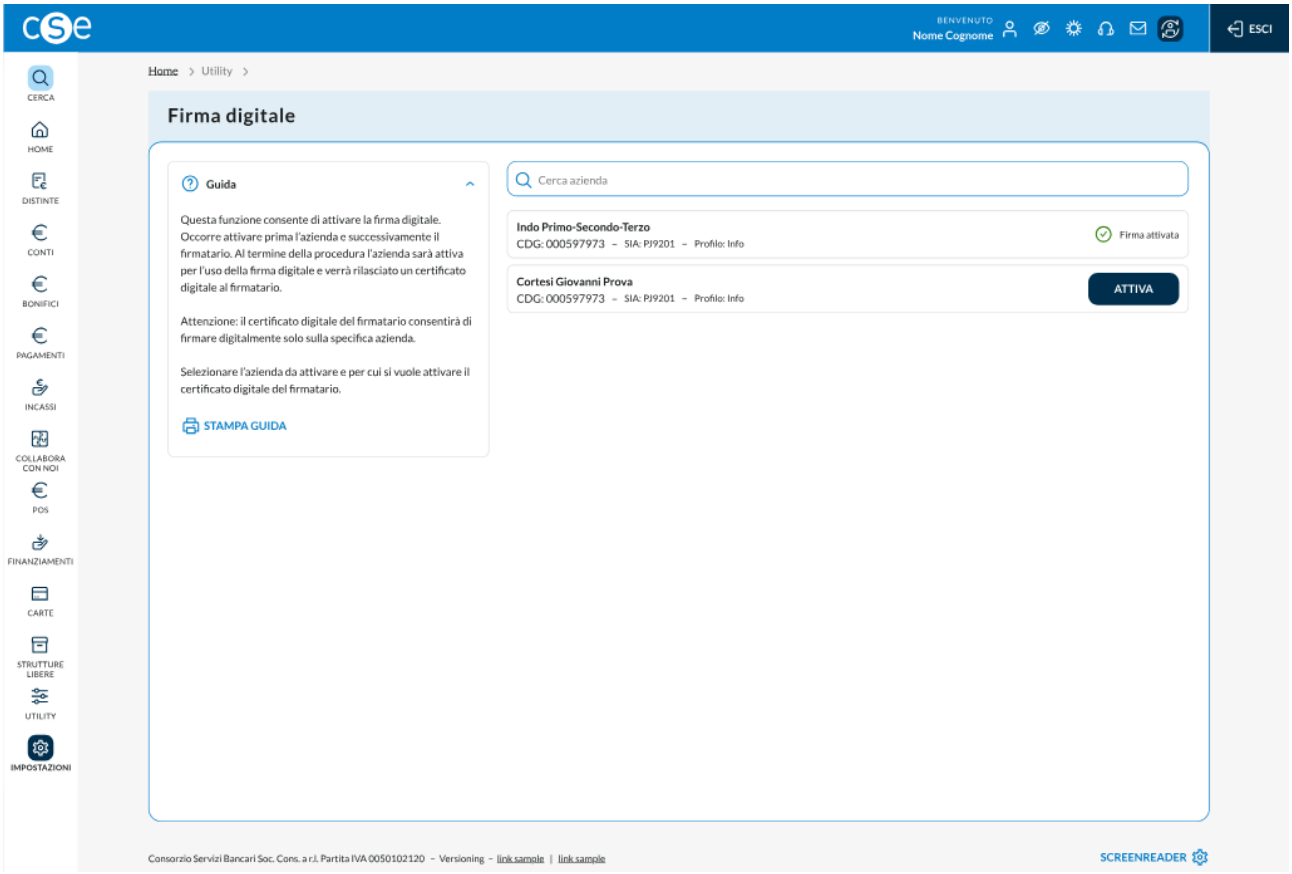


Figura 2 - Firma Digitale - Aziende abilitate

L'interfaccia sarà partizionata in una spalla sinistra e in una spalla destra.

La spalla sinistra sarà caratterizzata da una guida di compilazione che, all'atterraggio in pagina, si visualizzerà già espansa e potrà essere chiusa tramite l'apposito *accordion*. In coda al testo della guida di compilazione sarà presente la CTA "**Stampa guida**" che consentirà la stampa del contenuto della stessa.

La spalla destra sarà popolata dalla lista delle aziende certificate. In cima all'elenco si visualizzerà una barra di ricerca che consentirà, tramite digitazione di uno dei dati presenti nelle card sottostanti, di filtrare l'elenco delle aziende.

Ciascuna di queste ultime, abilitate alla firma digitale, si presenterà sottoforma di card e le informazioni riportate saranno:

- Azienda Holding;
- CDG;
- Codice SIA;
- Profilo.

In corrispondenza dei recapiti che hanno già attiva la firma digitale, sarà presente l'apposito stato "**Firma attivata**" con un flag di colore verde (✓). Per i recapiti che invece non hanno la firma già attivata, si visualizzerà la CTA "**Attiva**" (rif. *Figura 2 - Firma Digitale - Aziende abilitate*).

Se non sono presenti, invece, recapiti certificati per cui è possibile attivare il servizio di firma digitale, l'interfaccia si presenterà come segue:

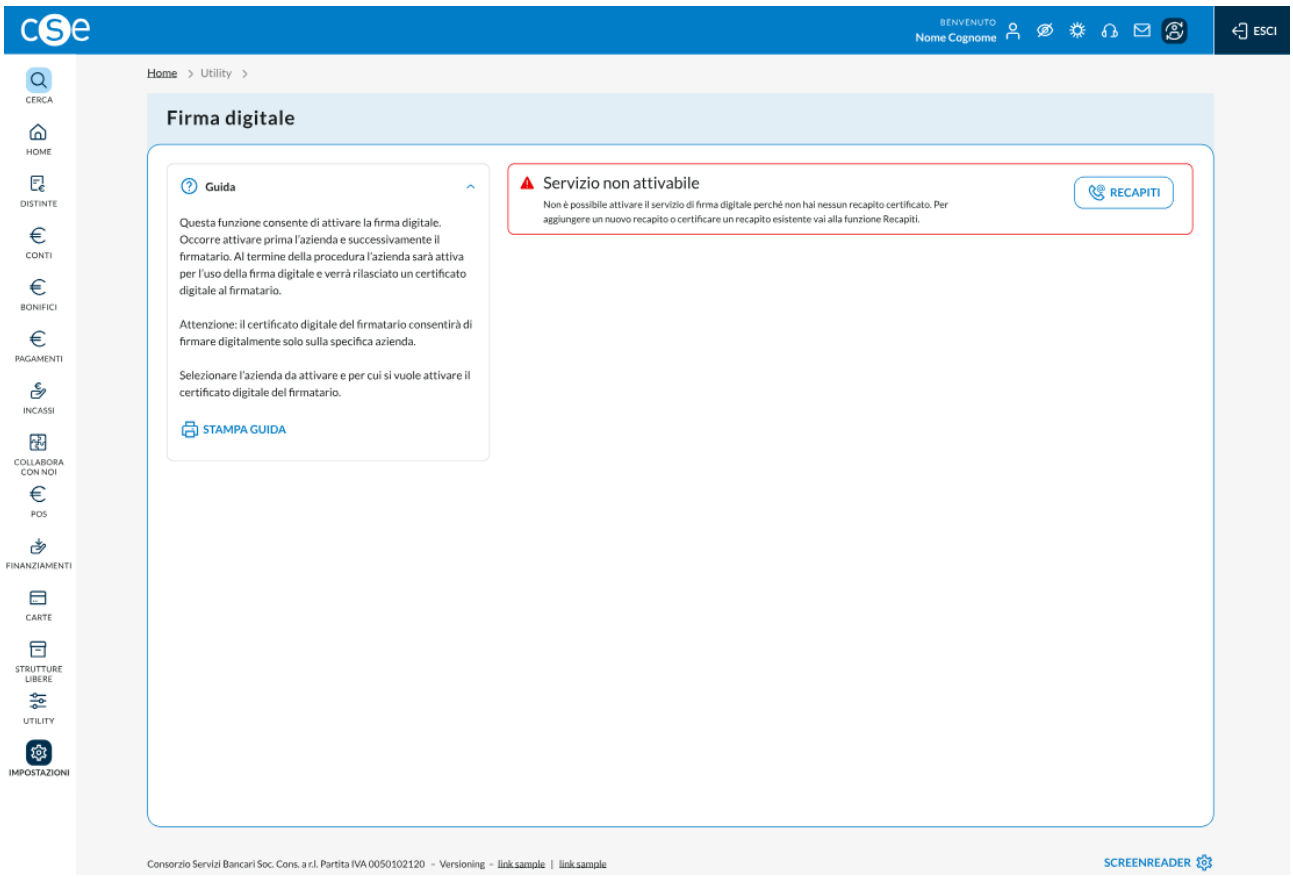


Figura 3 - Firma Digitale - Aziende non abilitate

La spalla destra è popolata da un *alert* che informa il cliente circa l'assenza di recapiti certificati. È presente, inoltre, la CTA "**Recapiti**", che condurrà alla specifica funzione, descritta nel capitolo dedicato.

4.16.1 Attivazione per Azienda

L'attivazione della firma digitale dovrà avvenire sia per l'azienda che per il firmatario associato alla stessa.

L'interfaccia di attivazione della firma digitale si visualizza cliccando sulla CTA "**Attiva**", presente nell'elenco delle aziende abilitate (rif. *Figura 2 - Firma Digitale - Aziende abilitate*).

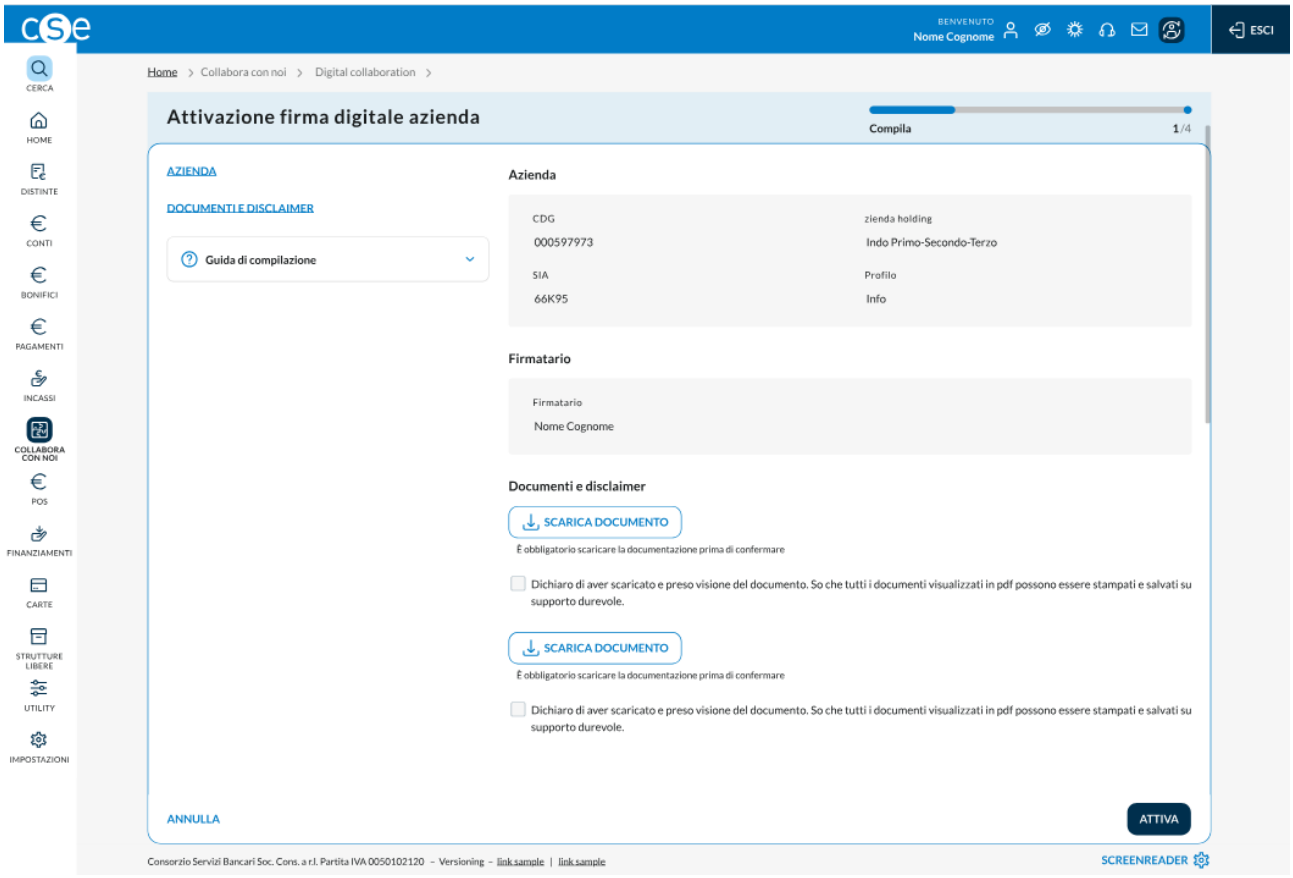


Figura 4 - Attivazione firma digitale azienda

Nella parte destra dell'interfaccia di attivazione è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

- **Azienda**: in tale sezione verranno riportati tutti i dati relativi all'azienda Holding per la quale attivare la firma digitale:
  - CDG;
  - Azienda holding;
  - SIA;
  - Profilo.
- **Firmatari**: in tale sezione sarà riportato lo specifico firmatario per cui si desidera attivare la firma digitale;
- **Documenti e disclaimer**: in tale sezione dovranno essere scaricati i documenti obbligatori per poter procedere con l'attivazione della firma digitale. Al di sotto di

ciascuna CTA "**Scarica documento**", sarà presente un testo informativo sull'obbligatorietà di tali documenti e una checkbox per dichiarare di aver preso visione degli stessi. La checkbox sarà disabilitata fino a quando il documento non verrà scaricato e, solo successivamente, si potrà andare a flaggarla.

In coda all'interfaccia di attivazione della firma saranno presenti le CTA:

- "**Annulla**", che consentirà di ritornare alla schermata di firma digitale (rif. *Figura 2 - Firma Digitale - Aziende abilitate*);
- "**Attiva**", che permetterà di passare allo step due di autenticazione della firma digitale.

Cliccando sulla CTA "**Attiva**" il sistema visualizzerà la seguente interfaccia:

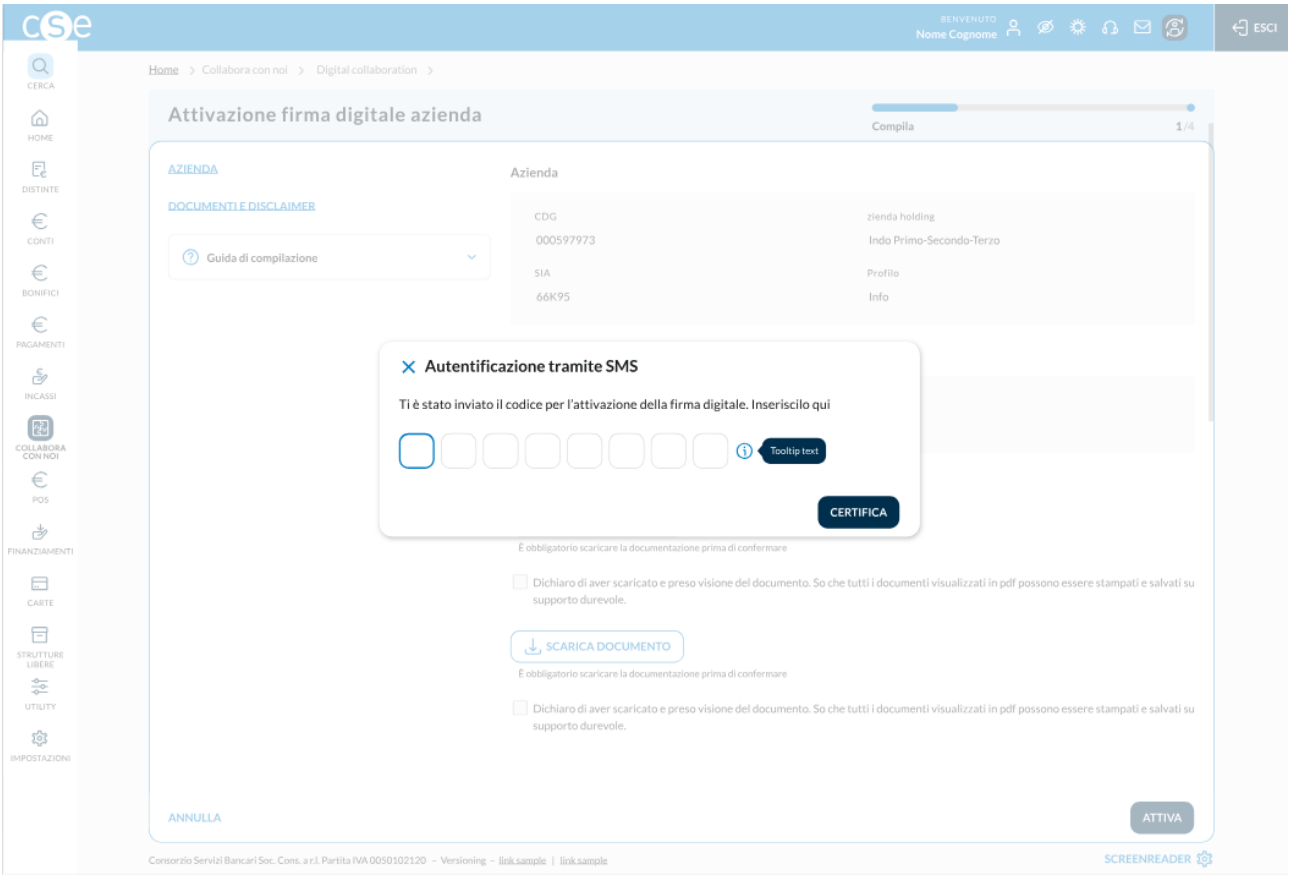


Figura 5 - Autentificazione tramite SMS

Sul recapito certificato verrà inviato un codice di conferma a 8 cifre che dovrà essere inserito nell'apposito campo.

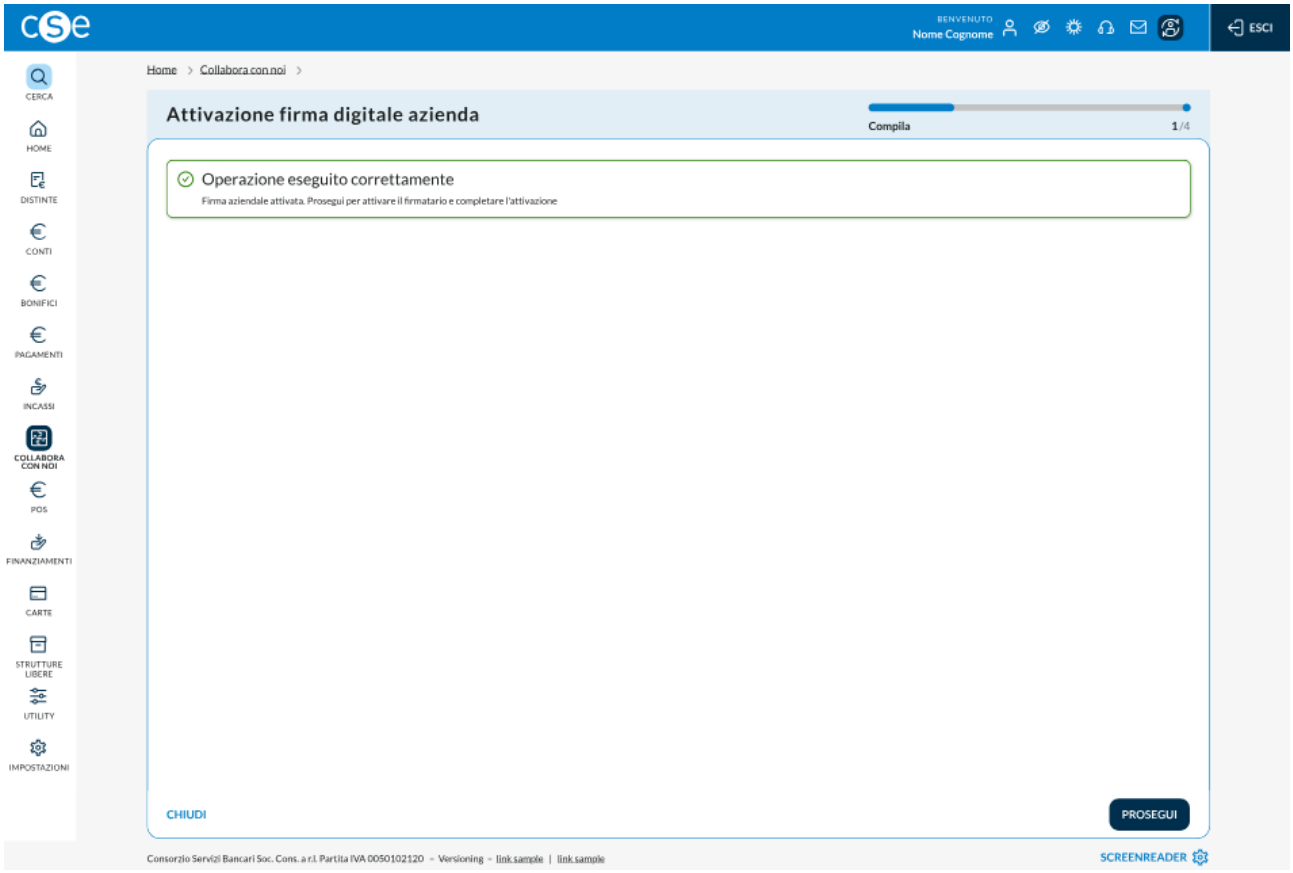


Figura 6 - Esito attivazione firma aziendale

Tale schermata rappresenta dunque l'esito dell'attivazione della firma per la sola azienda.

4.16.2 Attivazione per Firmatario

Per completare l'operazione di attivazione, bisognerà attivare la firma anche per il firmatario associato all'azienda. In particolare, i punti di accesso per attivare la firma sullo specifico firmatario sono due.

Il primo, deriva dalla CTA "**Chiudi**" presente a valle della schermata di esito attivazione della firma digitale per azienda (rif. *Figura 6 - Esito attivazione firma aziendale*). Cliccando sulla suddetta CTA, il sistema riporterà alla funzione di "Firma Digitale" con lo stato di firma in "**Firma Attivata Parzialmente**":

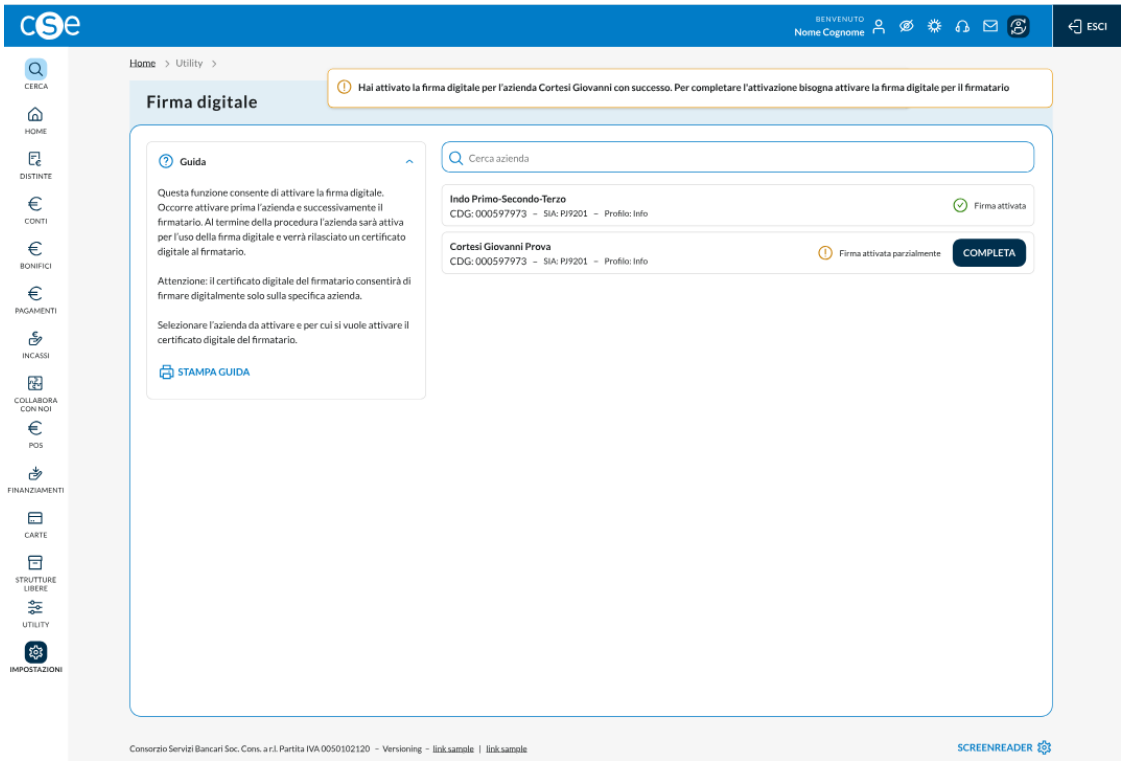


Figura 7 - Firma digitale attivata parzialmente

Accanto allo stato "Firma Attivata parzialmente" sarà presente la CTA "**Completa**" per proseguire con l'attivazione della firma sul singolo firmatario. In dettaglio, al click su tale CTA il sistema riporterà allo step 1 di compilazione:

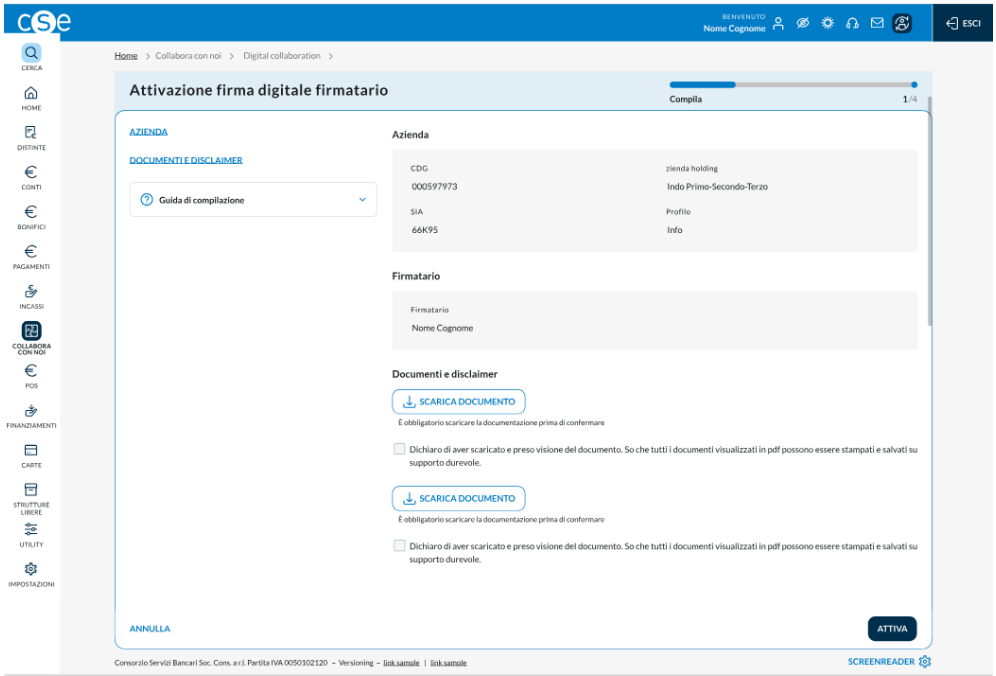


Figura 8 - Attivazione firma digitale firmatario

Scaricando i documenti obbligatori e cliccando sulla CTA “**Attiva**”, il processo condurrà allo step di autentificazione precedentemente descritto:

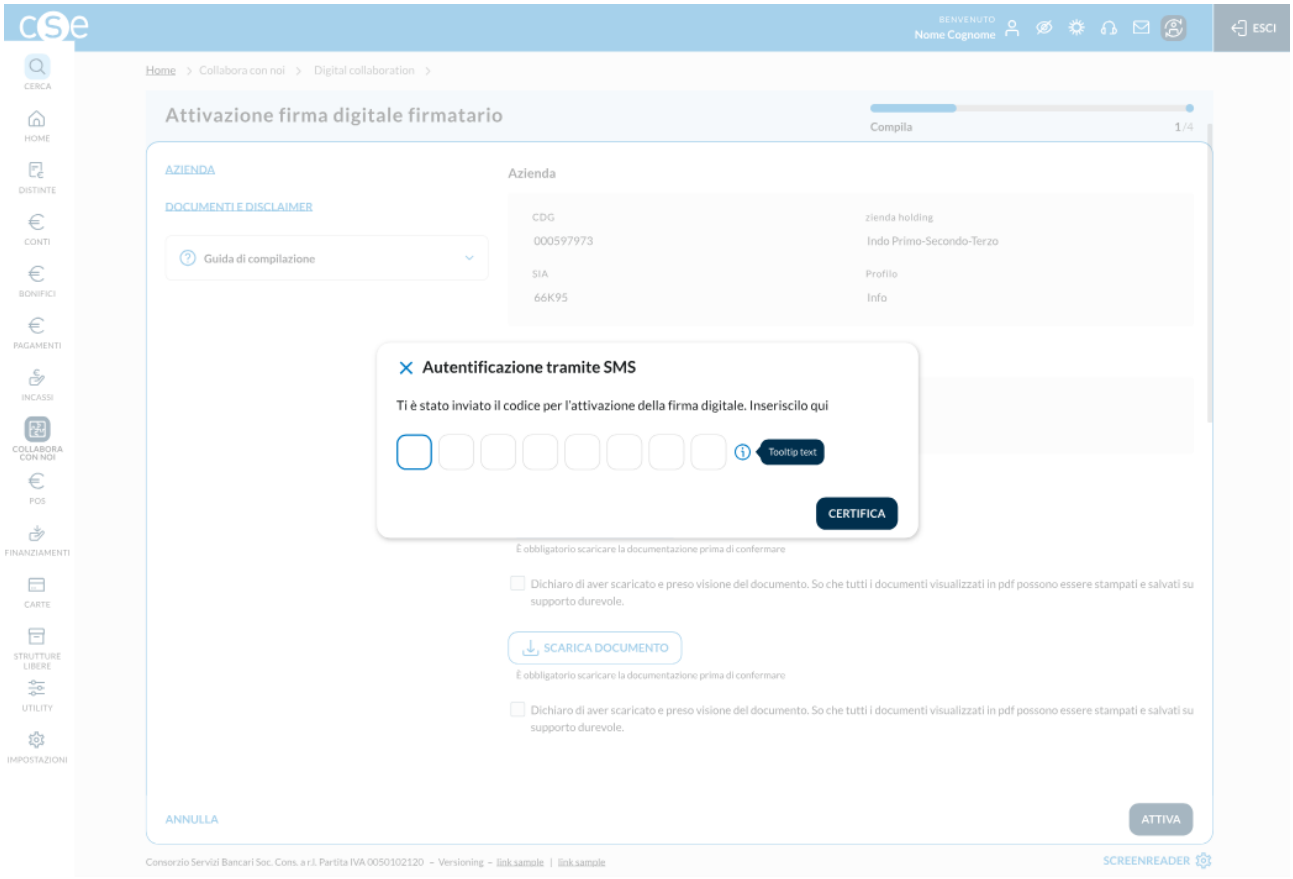


Figura 9 - Autentificazione firmatario

Cliccando sulla CTA “**Certifica**”, si giungerà allo step di esito:

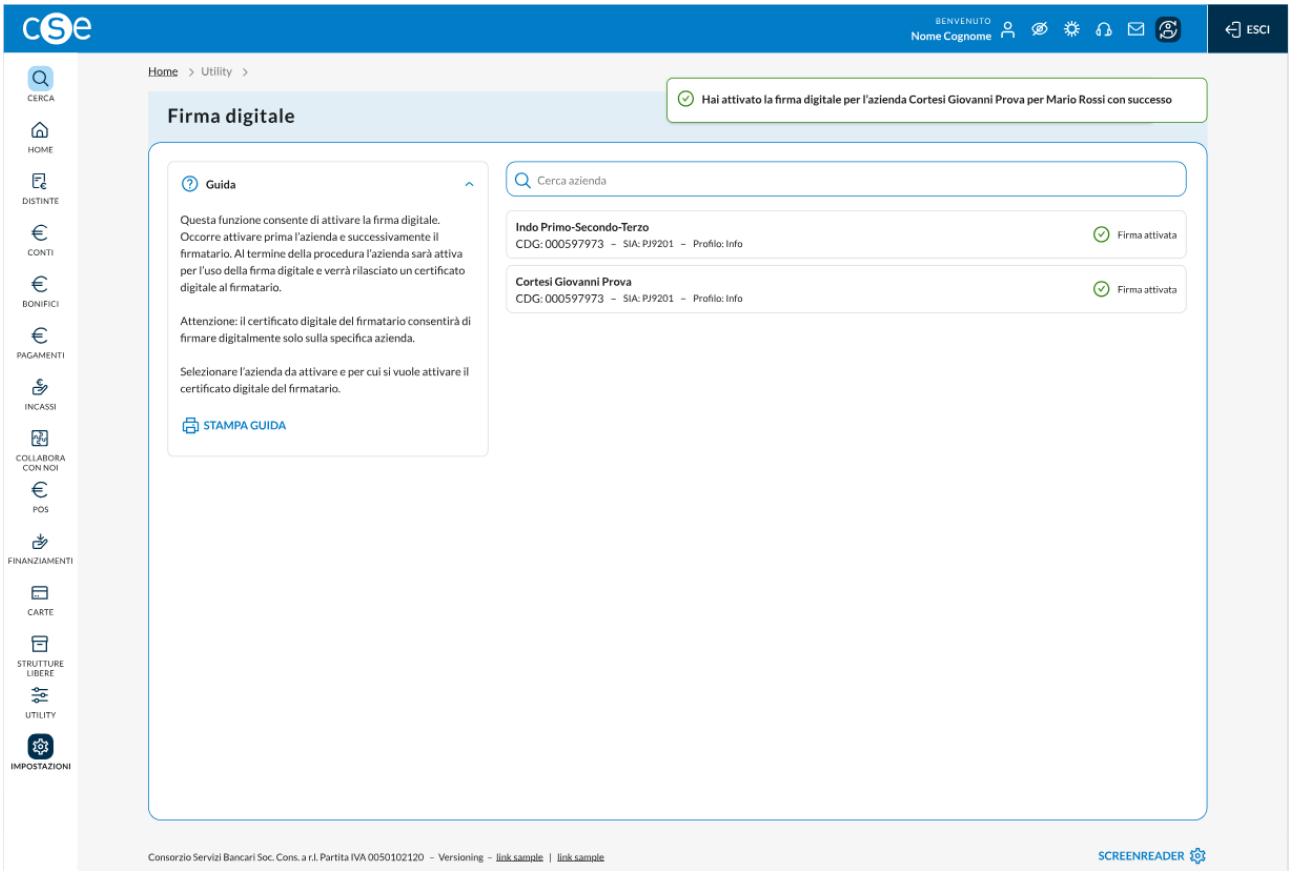


Figura 10 - Esito attivazione firma digitale completa

Il sistema condurrà all'interfaccia della Firma Digitale (rif. *Figura 2 - Firma Digitale - Aziende abilitate*) in cui si visualizzerà un toast di esito operazione e lo stato passerà da "Firma attivata parzialmente" a "**Firma attivata**".

Un secondo punto di accesso per eseguire l'attivazione della firma digitale sul firmatario deriva dalla CTA "**Prosegui**" presente in coda all'interfaccia di esito di attivazione firma digitale sulla singola azienda (rif. *Figura 6 - Esito attivazione firma aziendale*).

In questo modo, il cliente non ritornerà alla funzionalità di "Firma digitale" (rif. Figura 7 - Firma digitale attivata parzialmente) ma proseguirà direttamente con il flusso di compilazione dei dati di attivazione (rif. *Figura 8 - Attivazione firma digitale firmatario*).

Se presenti più firmatari associati alla stessa azienda, il primo che accederà alla funzionalità andrà ad attivare la firma per l'azienda e, successivamente, per sé stesso. Gli altri firmatari associati alla stessa azienda che atterreranno in funzionalità visualizzeranno l'azienda in elenco con lo stato di "**Parzialmente attivata**" (rif. *Figura 7 - Firma digitale attivata parzialmente*). Accanto allo stato sarà presente la CTA "**Completa**" per proseguire con l'attivazione della firma sul singolo firmatario (rif. *Figura 8 - Attivazione firma digitale firmatario*).

4.17 Recapiti

Il presente capitolo intende descrivere la funzionalità "**Recapiti"** che sarà sviluppata e integrata all'interno delle funzioni utente del nuovo Corporate Web.

La funzionalità "Recapiti" sarà raggiungibile da:

- Menu di navigazione: *Il mio profilo* → *Recapiti*

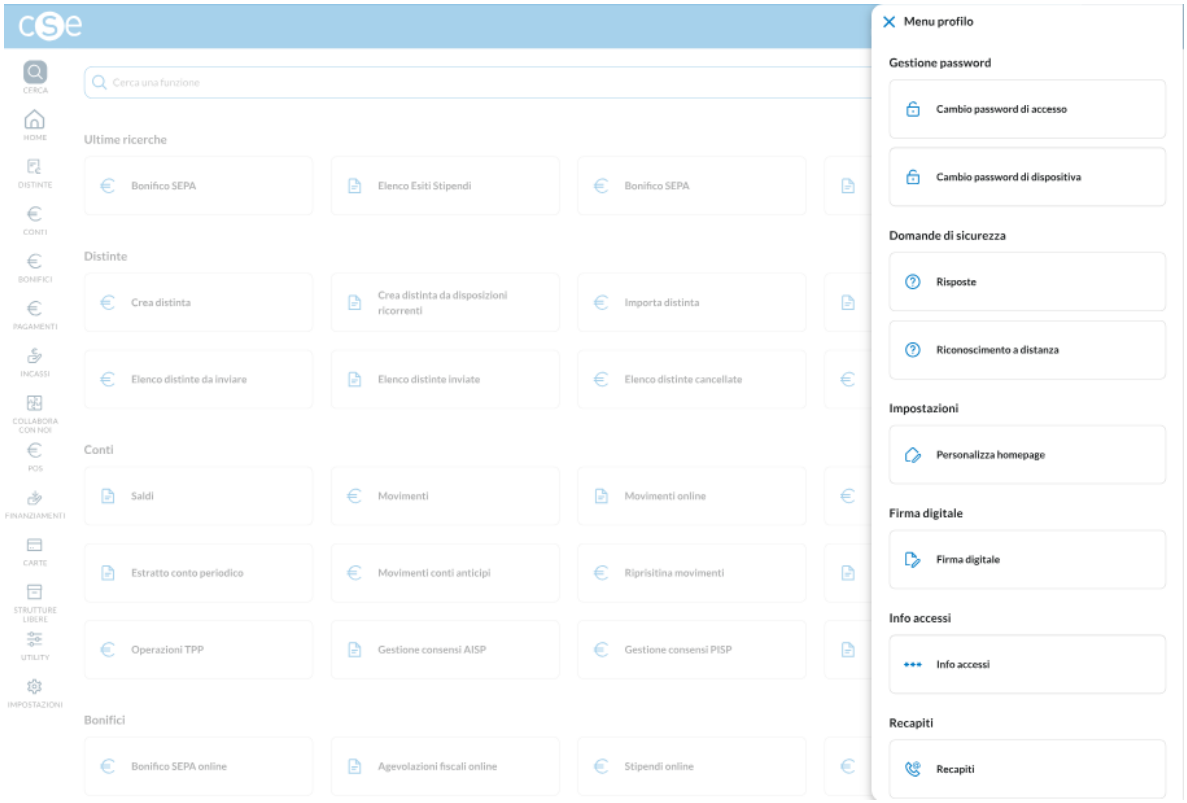


Figura 11 - Punto di accesso "Recapiti"

Cliccando sulla voce di menu “Recapiti”, il sistema condurrà all’interfaccia principale della funzionalità così strutturata:

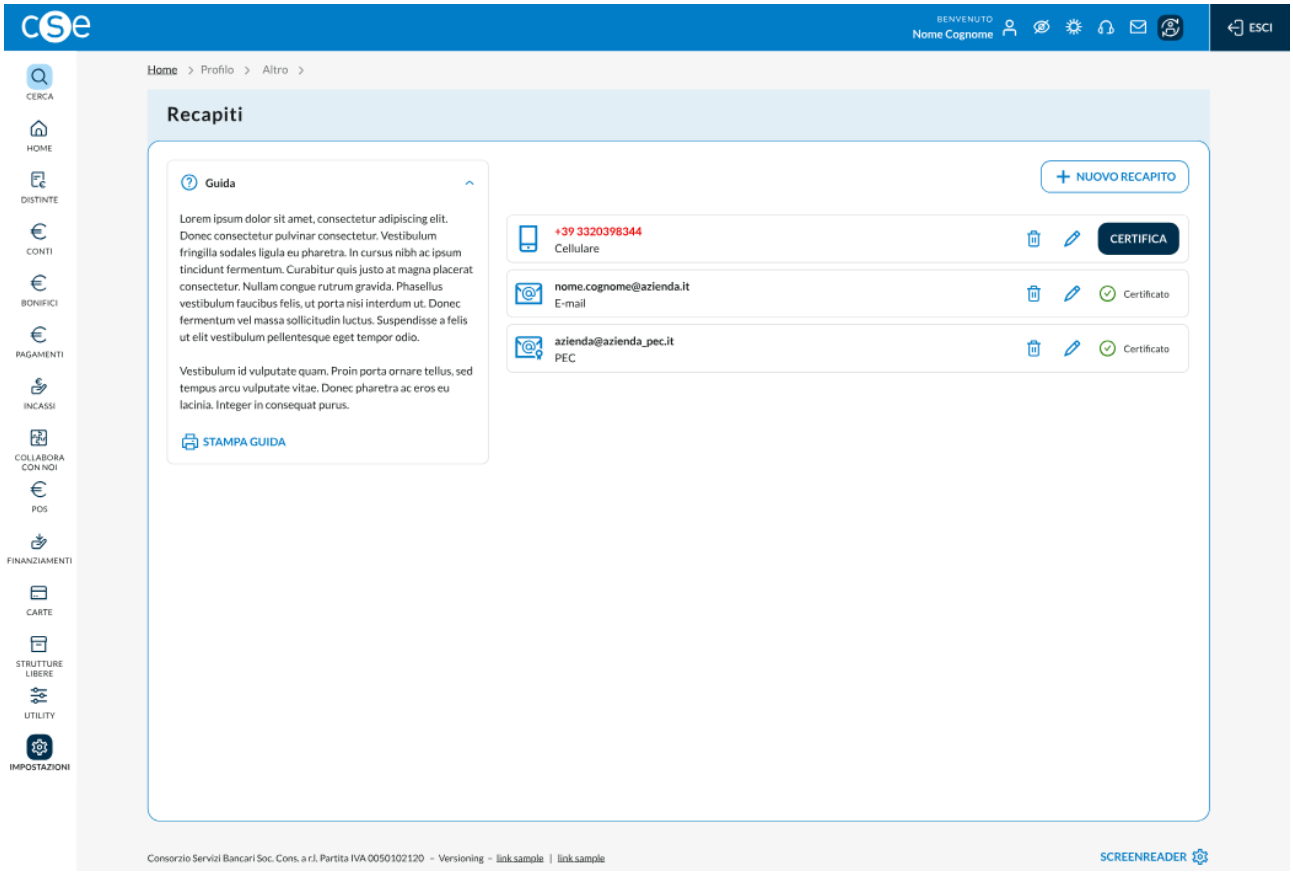


Figura 12 - Recapiti

La spalla destra è popolata dalla lista dei recapiti. In cima all’elenco si visualizza la CTA “**Nuovo recapito**”.

Ciascun recapito si presenta sottoforma di card e le informazioni riportate sono:

- Recapito (cellulare, mail, PEC, etc.);
- Descrizione della tipologia di recapito.

In corrispondenza dei recapiti già certificati, sarà presente l’apposito stato “**Certificato**” con un flag di colore verde ( ). Per i recapiti che invece non sono ancora certificati, si visualizzerà la CTA “**Certifica**” (rif. *Figura 12 - Recapiti*).

4.17.1 Nuovo recapito

L’aggiunta di un nuovo recapito si effettua tramite la CTA “**Nuovo Recapito**” (rif. *Figura 12 - Recapiti*). Al click sulla suddetta CTA l’interfaccia si presenterà come segue:

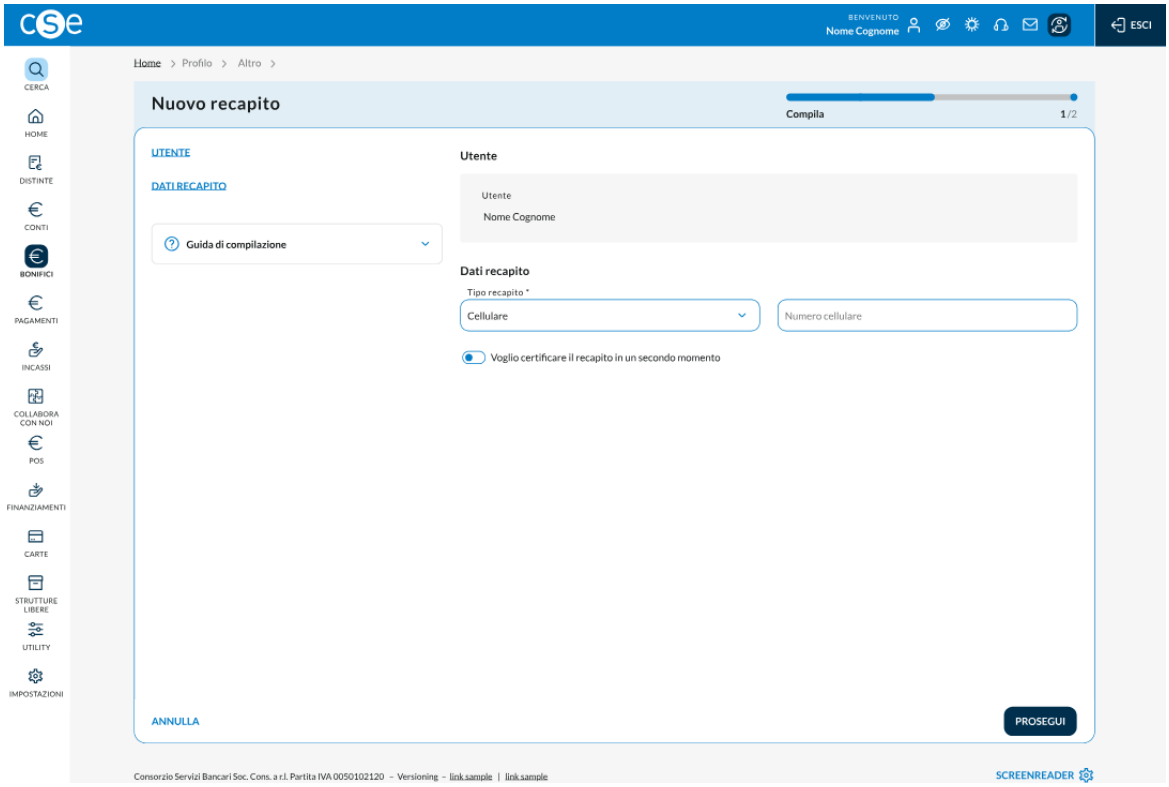


Figura 13 - Aggiunta nuovo recapito

Nella parte destra dell'interfaccia è presente un *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

- **Utente**: informazioni relative al soggetto per il quale si sta censendo il nuovo recapito;
- **Dati recapito**: informazioni univoche del recapito da censire. In dettaglio:
  - Tipo recapito
  - Recapito
- **Toggle** "Voglio certificare il recapito in un secondo momento": si tratta di un campo da attivare se si vuole procedere alla certificazione del recapito in un momento successivo rispetto al censimento dello stesso

Cliccando sulla CTA "**Prosegui**", è possibile passare allo step di certificazione effettiva del recapito:

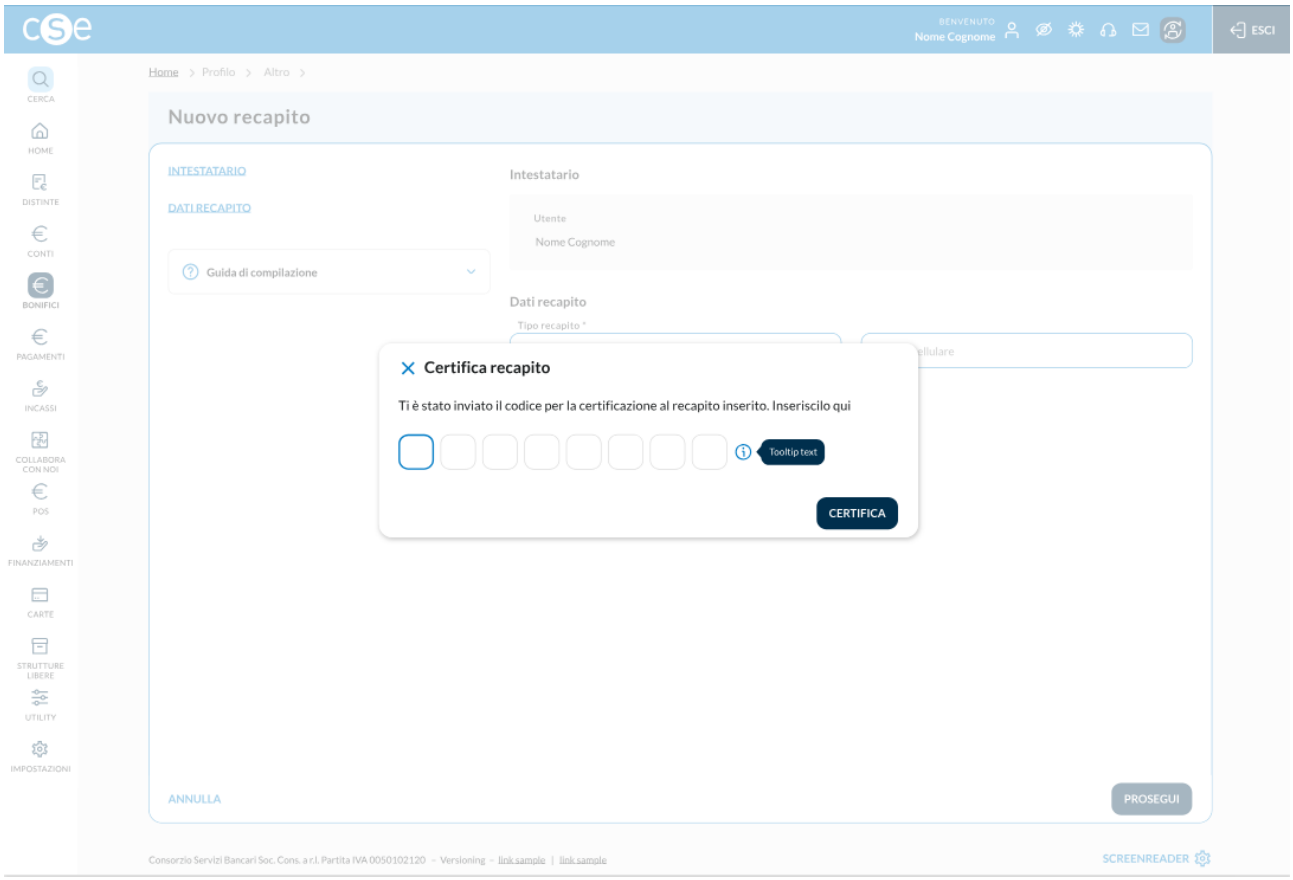


Figura 14 - Certificazione recapito

Al contatto indicato, verrà inviato un codice di verifica che dovrà essere inserito nell'apposito campo presente nel popup.

All'interno di quest'ultimo saranno presenti le CTA "**X**", per chiudere e ritornare al *form* di inserimento del recapito, e "**Certifica**". Al click sulla CTA "Certifica" il sistema condurrà allo step di autenticazione tramite *Strong Customer Authentication* e, infine, allo step di esito operazione:

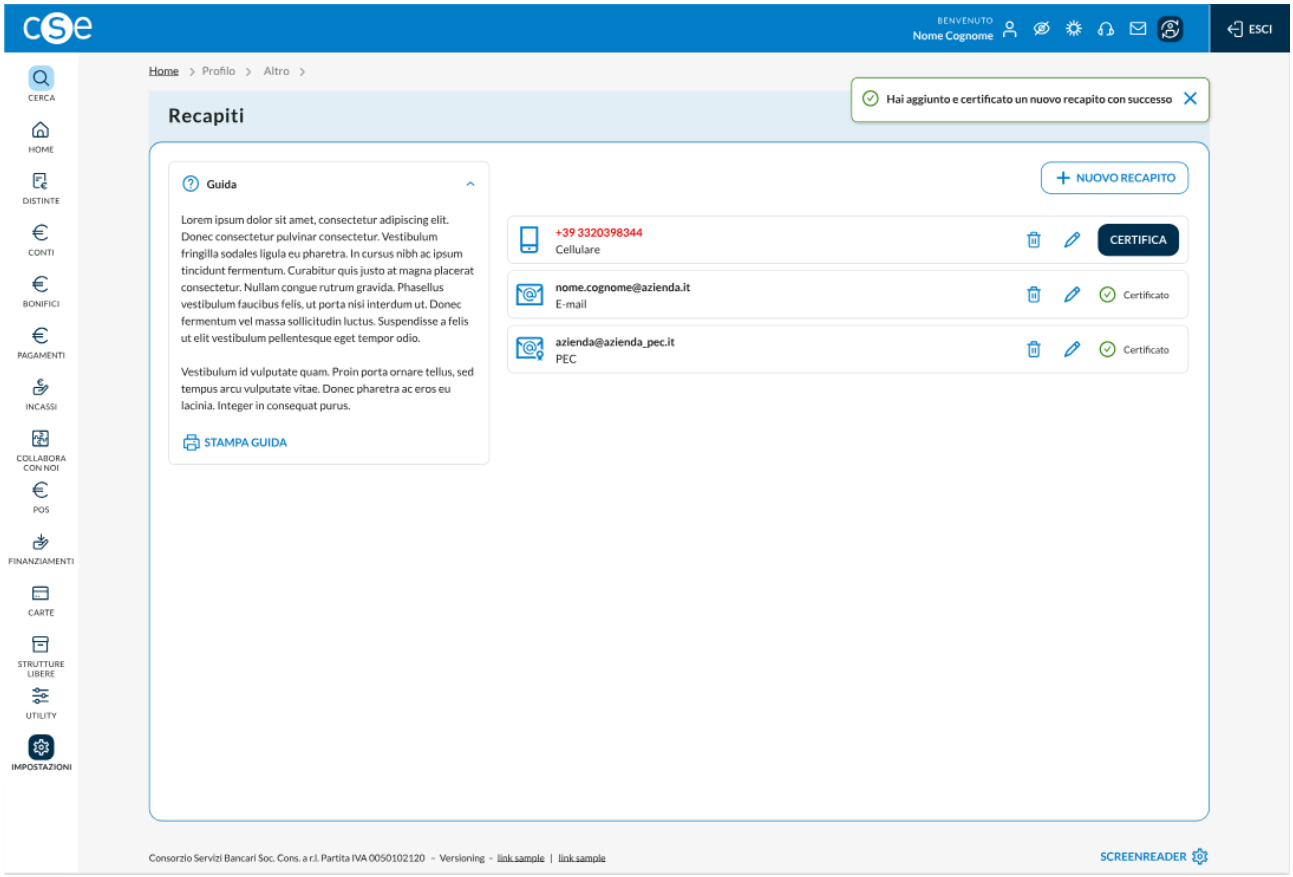


Figura 15 - Esito aggiunta nuovo recapito

Se in fase di inserimento di un nuovo recapito è stato attivato il *toggle* "**Voglio certificare il recapito in un secondo momento**" allora si passerà direttamente allo step di autenticazione e poi a quello di esito e la card, contenente il nuovo recapito censito, presenterà la CTA "**Certifica**".

4.17.2 Eliminazione recapito

Per ciascun recapito presente in elenco (rif. *Figura 12 - Recapiti*) è presente la CTA "Elimina" . Tale CTA, al click, condurrà alla visualizzazione di un popup di conferma di eliminazione tramite Strong Customer Authentication. Di seguito è mostrato un esempio in caso di Token Software:

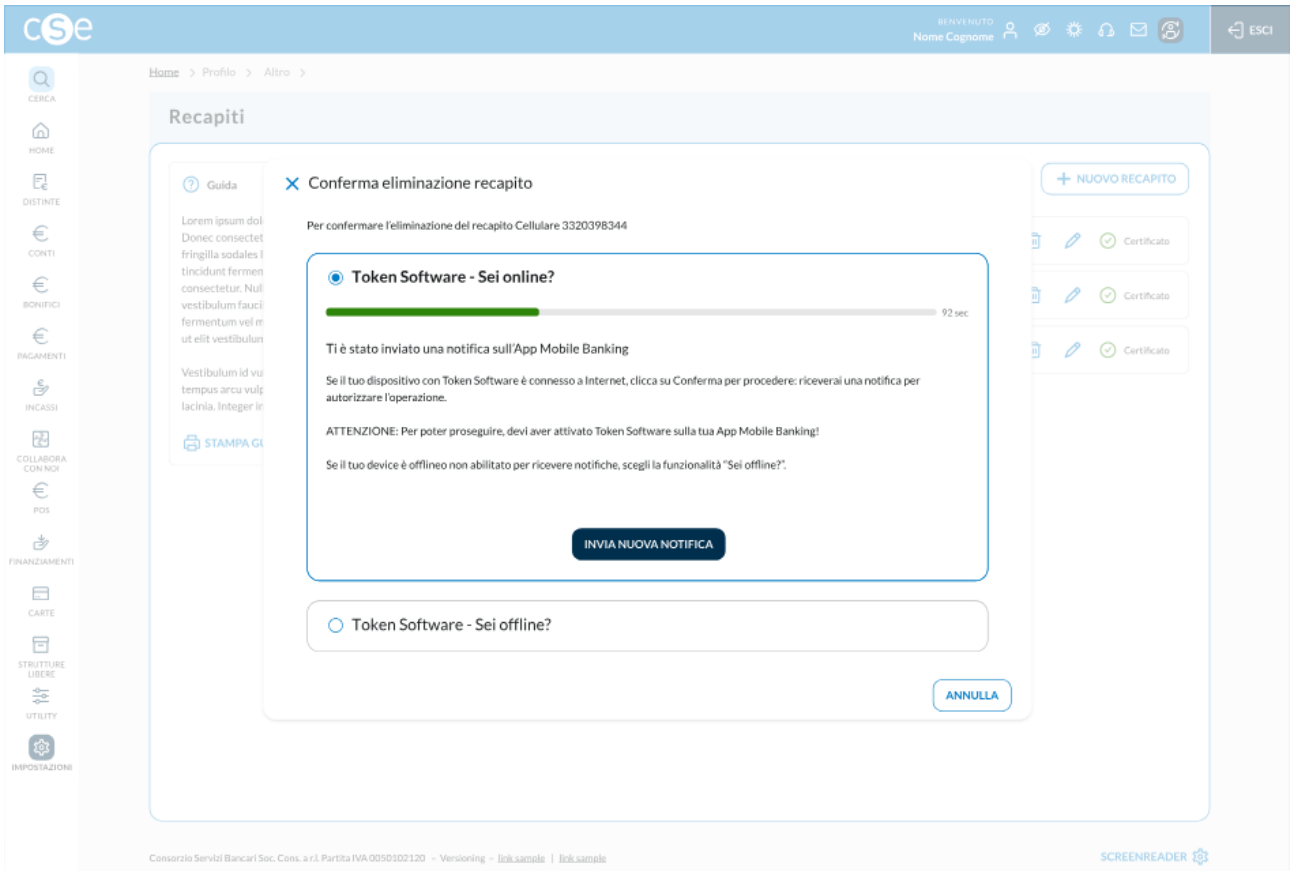


Figura 16 - Popup di conferma con SCA

Confermando il processo, il sistema ritornerà all'elenco recapiti, aggiornandolo, e visualizzerà un esito operazione come di seguito riportato:

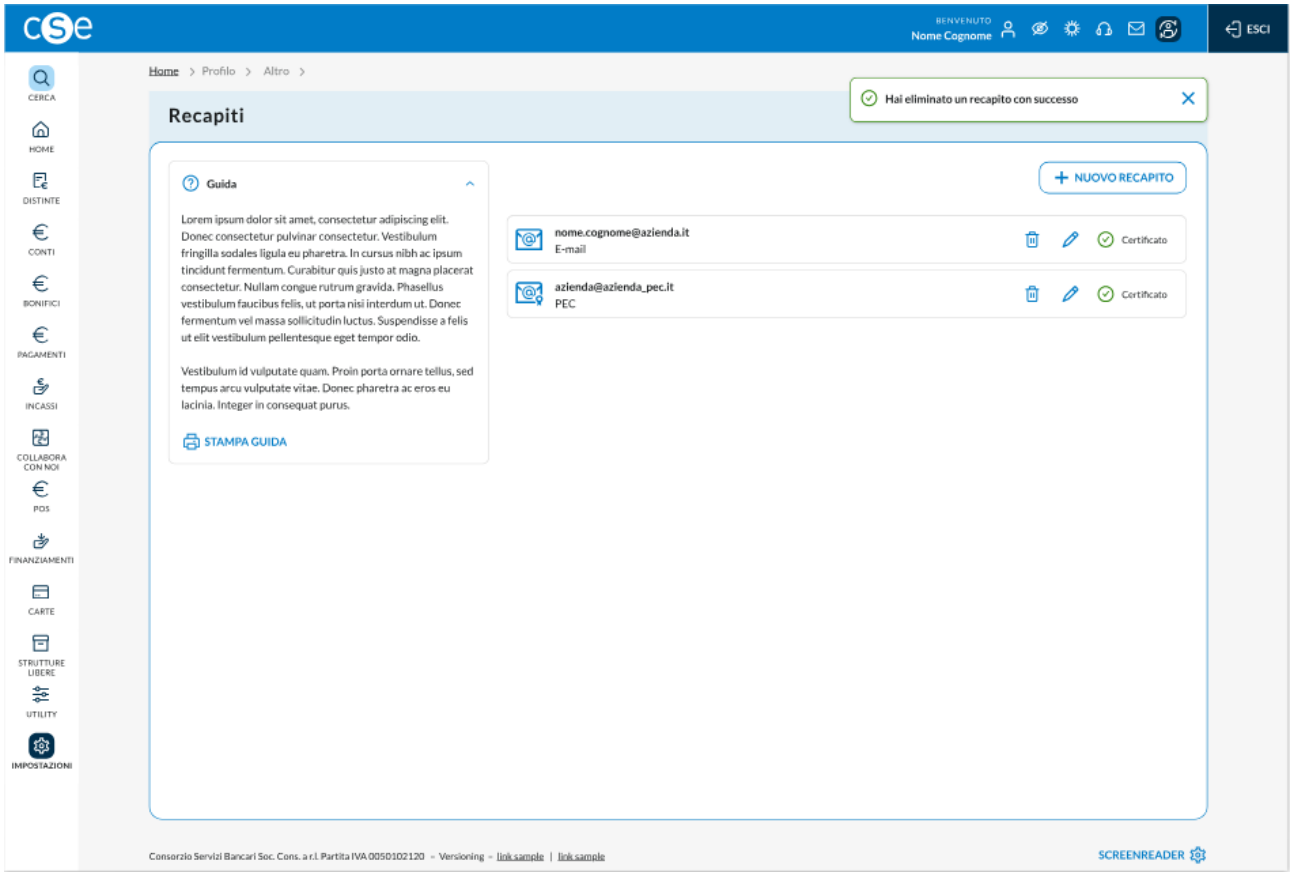


Figura 17 - Esito eliminazione recapiti

4.17.3 Modifica recapito

Per ciascun recapito presente in elenco (rif. *Figura 12 - Recapiti*) è presente la CTA "Modifica" . Tale CTA, al click, condurrà all'interfaccia di modifica recapito:

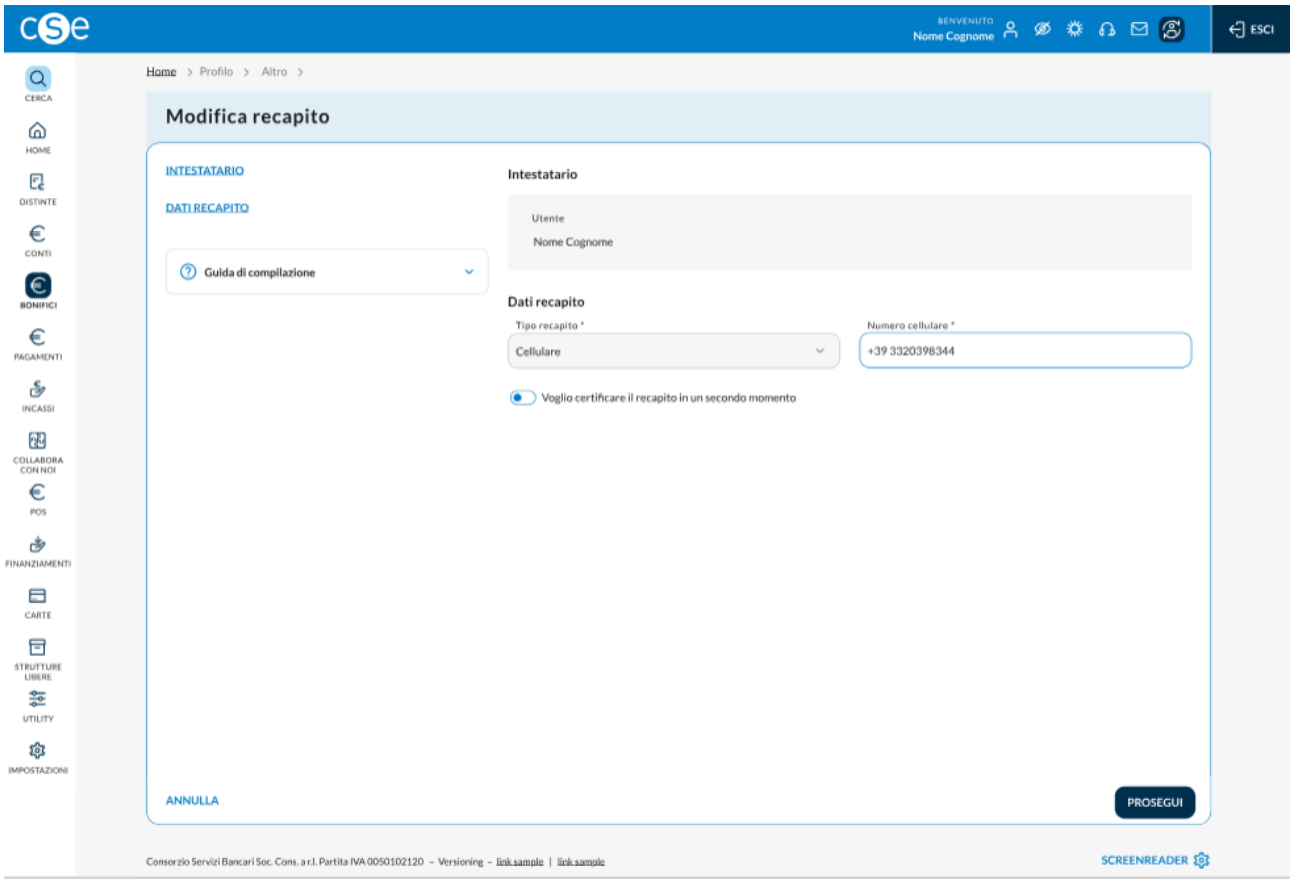


Figura 18 - Modifica recapito

L'interfaccia sarà la medesima dell'inserimento di un nuovo recapito ma, presenterà tutti i campi già valorizzati e editabili.

In coda all'interfaccia la CTA "**Annulla**", consentirà di annullare l'operazione di modifica, e la CTA "**Prosegui**" condurrà alla seguente schermata di esito:

4.17.4 Certificazione recapito

La certificazione di un recapito, come descritto nei paragrafi precedenti, potrà avvenire anche successivamente all'aggiunta di un nuovo recapito a partire dalla CTA "**Certifica**" presente in corrispondenza dei recapiti non ancora certificati (rif. *Figura 12 - Recapiti*).

Al click su tale CTA il sistema condurrà all'interfaccia di certificazione così strutturata:

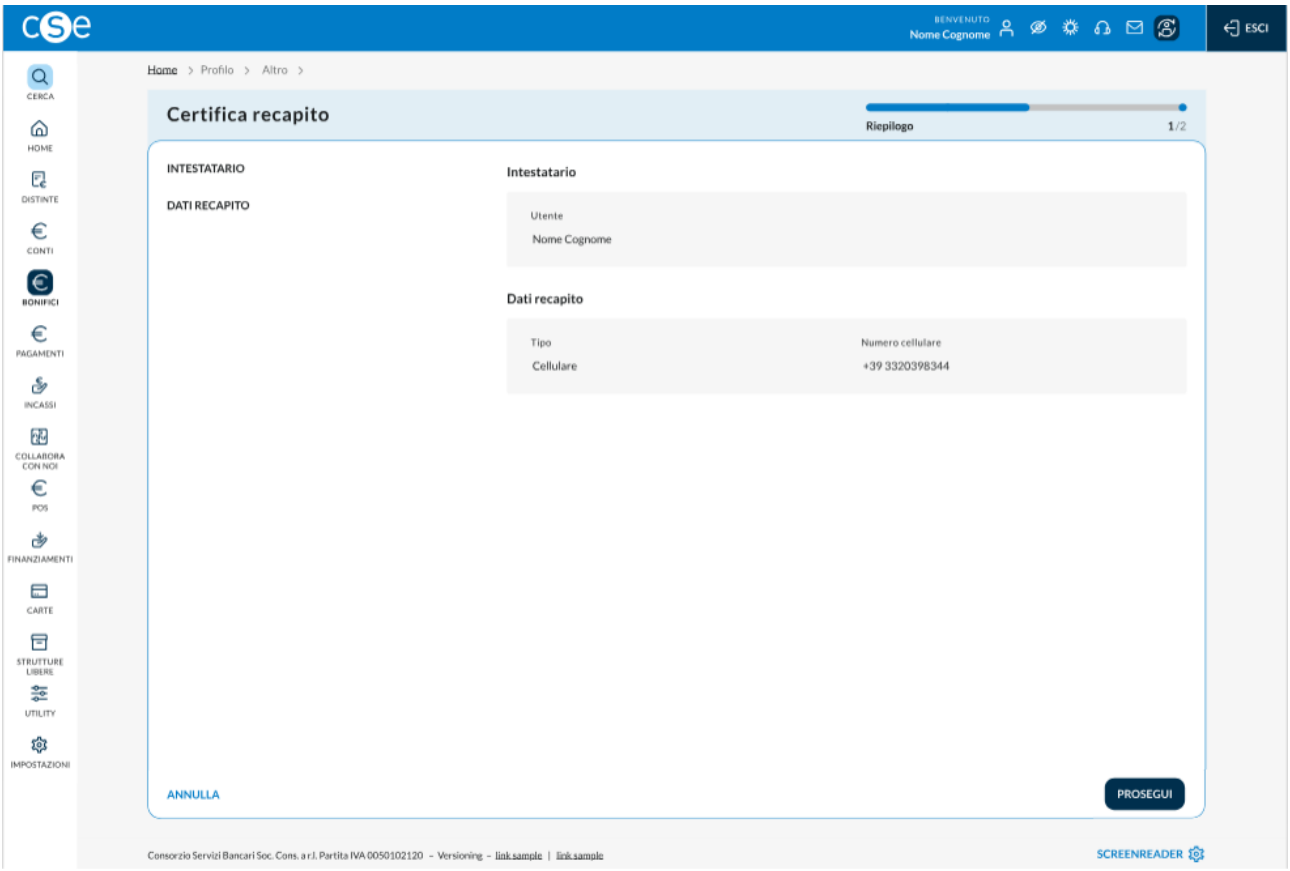


Figura 19 - Certifica recapito

Le informazioni specifiche del recapito saranno riportate sottoforma di riepilogo in due sezioni specifiche: "**Intestatario**" e "**Dati recapito**".

In coda all'interfaccia saranno presenti le CTA "**Annulla**", che condurrà all'elenco dei recapiti e annullerà l'operazione, e "**Prosegui**", tramite cui si avvierà il processo di certificazione come descritto sopra (rif. ***Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.***).

5 Conti

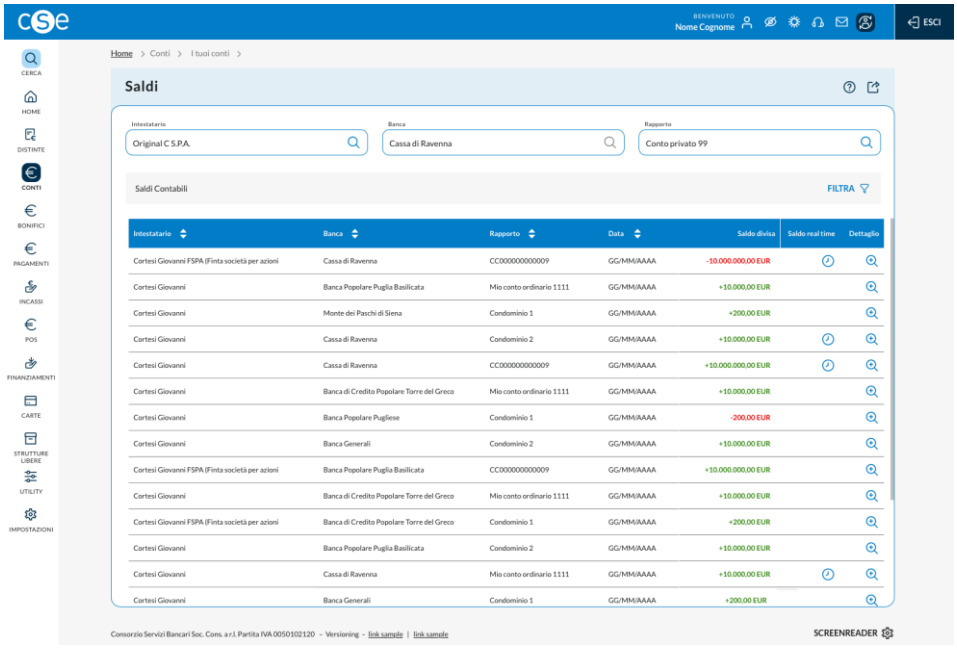
Gestione delle anagrafiche e dei rapporti bancari.

5.1 I tuoi conti

5.1.1 Saldi Banca Contabili

Situazione saldi di tutti i conti.

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → **"I tuoi conti"** → "**Saldi**".



Pagina Saldi

Saldi è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Intestatario**;
- **Banca**;
- **Rapporto**;
- **Data**;
- **Saldo divisa:** eventuali importi negativi vengono riportati in *rosso* e con il segno **"-"**;
- **Saldo real time**;
- **Dettaglio**.

Come anticipato, in corrispondenza di ciascun saldo, è presente la CTA  , al cui click, tramite un *drawer*, consente di visualizzare delle informazioni di dettaglio.

Nella sezione *"Saldo conti rubrica"* vengono riportate, sotto forma di *card*, le differenti divise del conto. All'interno di ciascuna *card* è presente:

- l'icona della bandiera legata alla divisa;
- la denominazione della divisa;
- il saldo contabile in divisa;
- il saldo disponibile in divisa.

In coda alla sezione *"Saldo conti rubrica"* viene riportato il totale del *saldo disponibile in euro*.

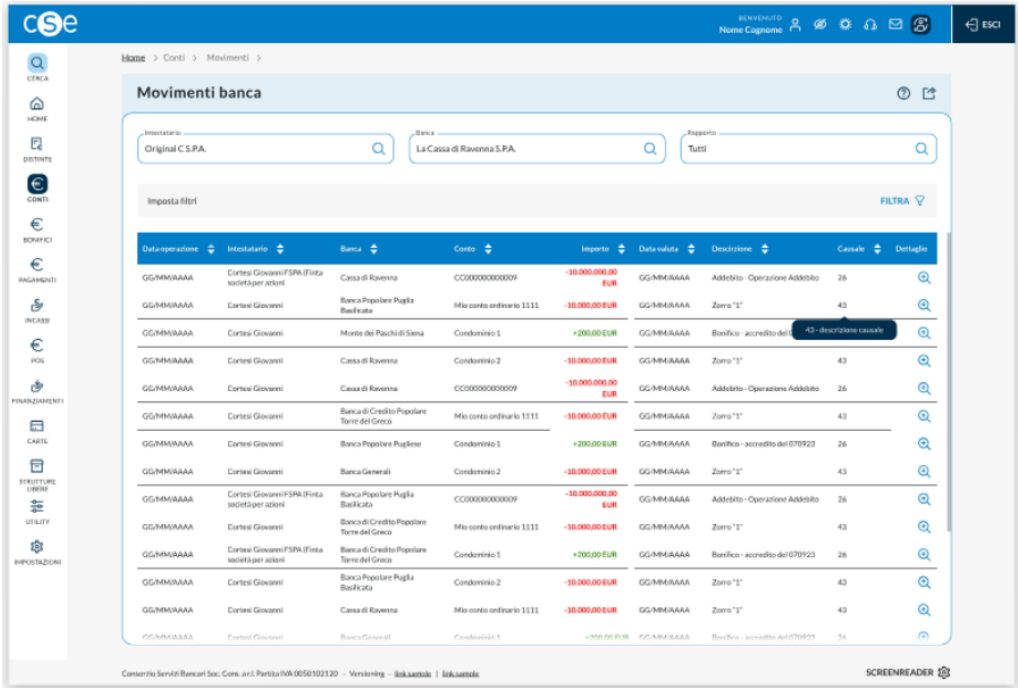
In corrispondenza dei saldi relativi ai soli rapporti radicati presso la Banca attiva, è presente la CTA , al cui click, tramite un *drawer*, consente di visualizzare delle informazioni di dettaglio relative al *Saldo Online*.

In coda al drawer di dettaglio la CTA "Movimenti online" rimanda all'omonima funzionalità.

5.1.2 Movimenti CBI

Consultazione dei movimenti ricevuti tramite il circuito CBI (Corporate Banking Interbancario).

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**I tuoi conti**" → "**Movimenti**".



Movimenti bancari CBI

I movimenti sono riportati in una tabella con i seguenti dati:

- Data operazione;
- Intestatario;
- Banca;

- Rapporto;
- Importo;
- Data valuta;
- Descrizione;
- Causale.

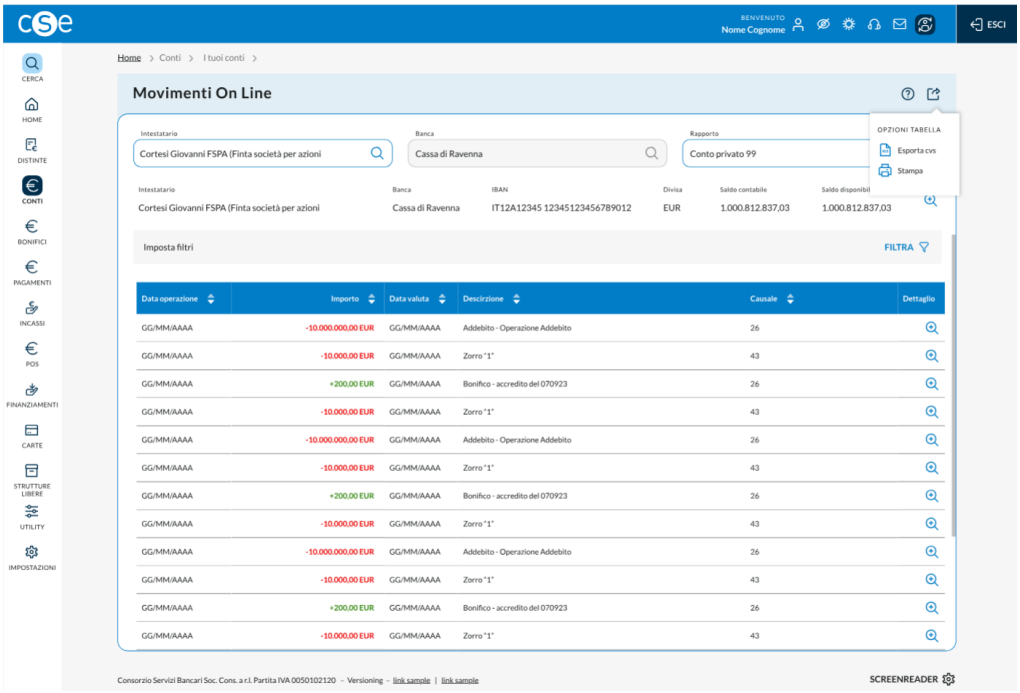
In corrispondenza di ciascun movimento si accede alla sezione di dettaglio dalla seguente CTA  .

Dal dettaglio del movimento, si accede all'azione di "**Archivia**" tramite apposita CTA, con cui archiviare il movimento in "Ripristina Movimenti" e non visualizzarlo più in "Movimenti CBI".

5.1.3 Movimenti On-Line

Movimenti On-Line consente di visualizzare le informazioni relative ai movimenti effettuati tramite uno specifico conto.

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**I tuoi conti**" → "**Movimenti online**".



Pagina Movimenti On-Line

Movimenti On-Line è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Data operazione**;
- **Importo**;
- **Data valuta**;
- **Descrizione**;

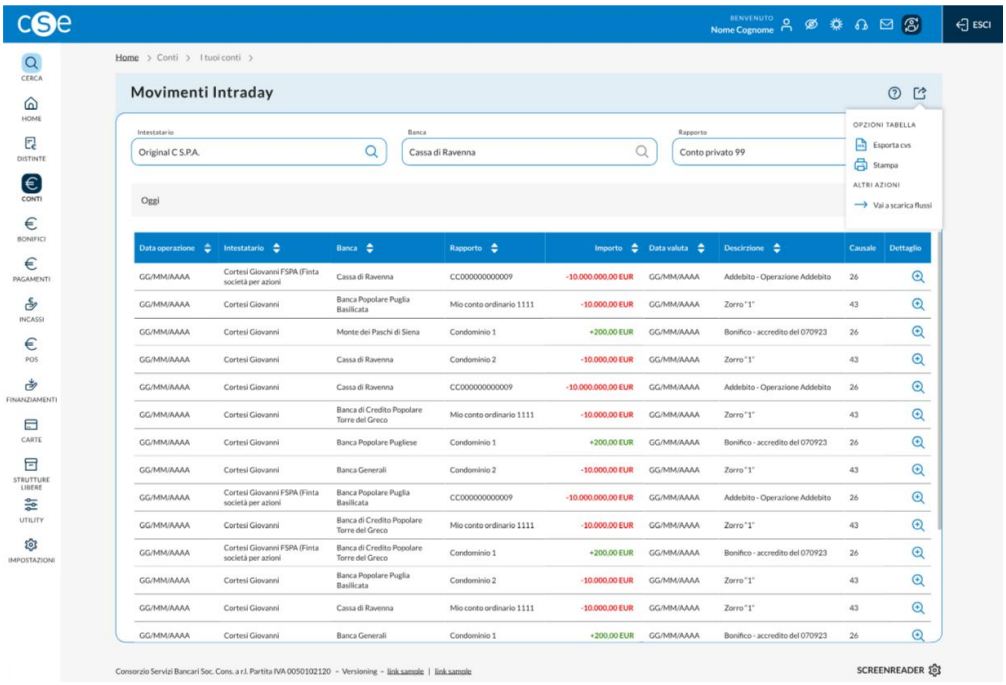
- **Causale**;
- **Dettaglio**.

Nella colonna Dettaglio e in corrispondenza di ciascun movimento è presente la CTA per accedere al dettaglio del movimento.

5.1.4 Movimenti Intraday

Movimenti della giornata non ancora contabilizzati.

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**I tuoi conti**" → "**Movimenti Intraday**".



Pagina Movimenti Intraday

La funzionalità *Movimenti Intraday* è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

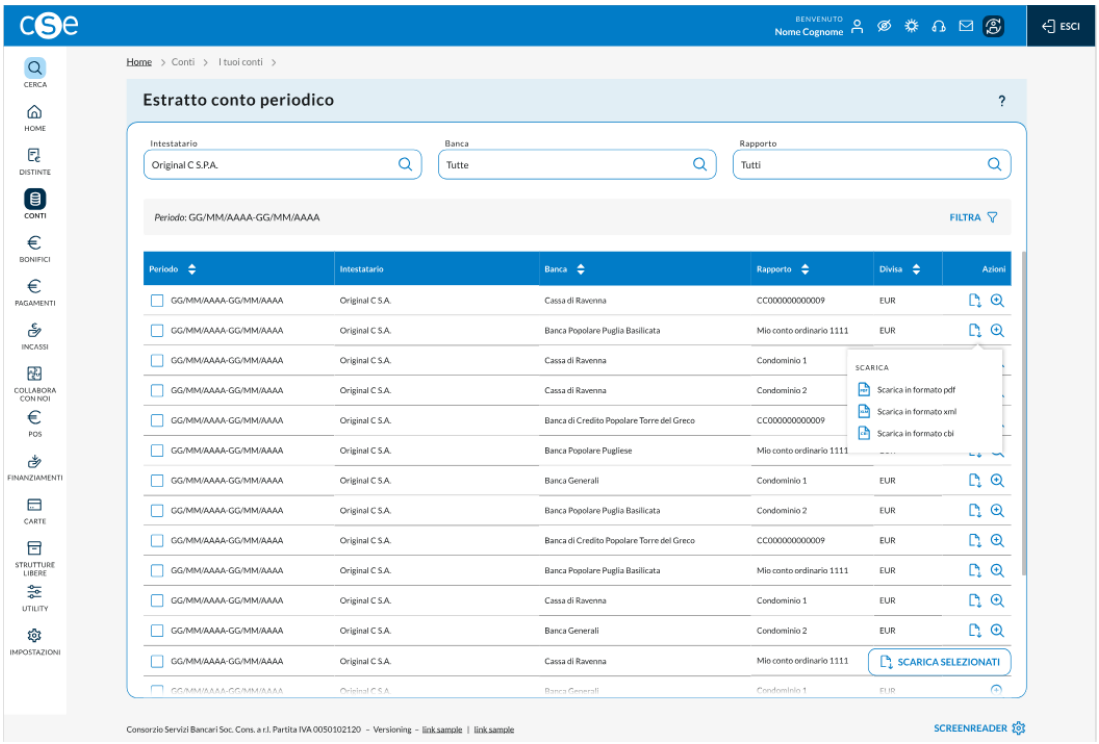
- **Data operazione**;
- **Intestatario**;
- **Banca**;
- **Rapporto**;
- **Importo**;
- **Data valuta**;
- **Descrizione**;
- **Causale**.

Nella colonna Dettaglio e in corrispondenza di ciascun movimento, la funzionalità riporta la CTA per accedere al dettaglio del movimento.

5.1.5 Estratto conto periodico

Download degli estratti conto in formato PDF.

La funzione è raggiungibile da "**Conti**" → "**I tuoi conti**" → "**Estratto conto periodico**".



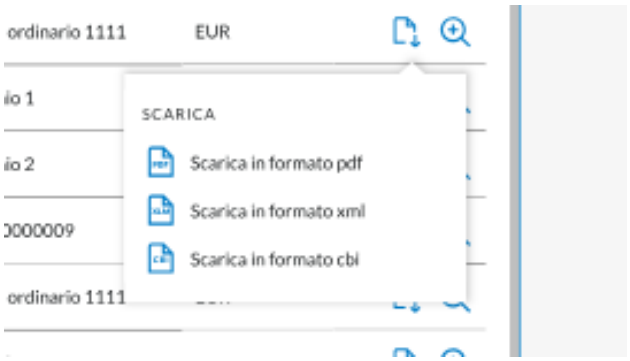
Estratto conto periodico

L'elenco dei movimenti è strutturato nelle seguenti colonne:

- Periodo;
- Intestatario;
- Banca;
- Rapporto;
- Divisa;
- Azioni.

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente, inoltre, una CTA di dettaglio ( ) per visualizzare le informazioni aggiuntive.

Al di sotto della colonna "**Azioni**", in *line* per ciascun record, è riportata una CTA di download ( ). Al click su tale CTA si visualizzerà una *dropdown* con le diverse opzioni di download come di seguito riportato:

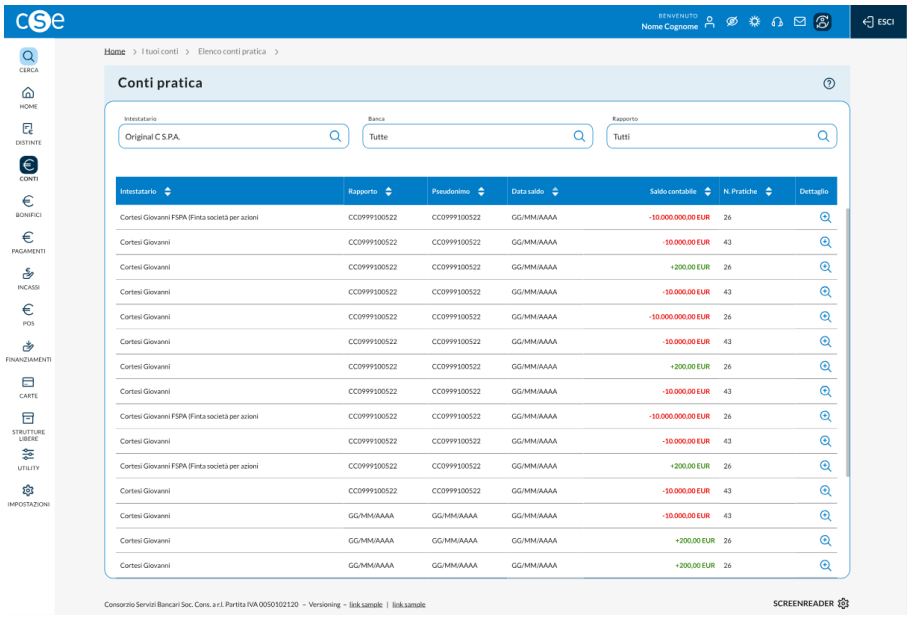


Download estratto conto

5.1.6 Movimenti Conti Pratica

Gestione dei conti pratica per il portafoglio commerciale.

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" -> "**I tuoi conti**" -> "**Movimenti Conti Pratica**";



Conti Pratica

Conti pratica è strutturata nelle seguenti colonne:

- **Intestatario;**
- **Rapporto;**
- **Pseudonimo;**
- **Data saldo;**
- **Saldo contabile;**
- **N. pratiche.**

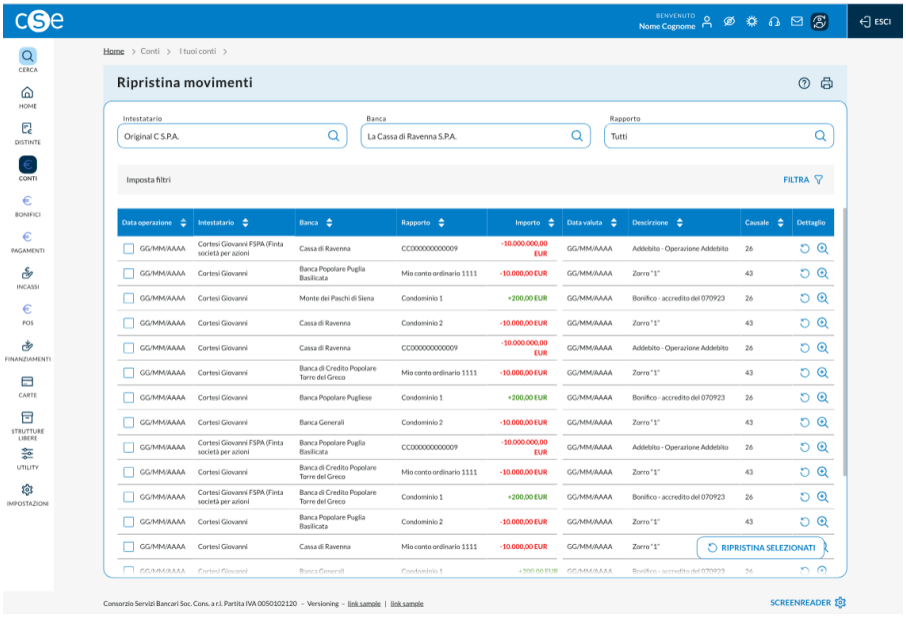
In corrispondenza di ciascun conto pratica, è presente la CTA al cui click, all'interno di un *drawer* si visualizzano le informazioni di dettaglio dello specifico conto.

Cliccando sulla *card* di una specifica pratica, il *drawer* si espande e è possibile visualizzare il dettaglio della specifica pratica. Se si desidera visualizzare l'elenco dei movimenti che compongono la pratica, è possibile cliccare sulla CTA **"Elenco Movimenti Pratica"**.

5.1.7 Ripristina Movimenti

Consultazione completa dei movimenti bancari.

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**I tuoi conti**" → "**Ripristina movimenti**".



Ripristina Movimenti

L'elenco dei movimenti da ripristinare è strutturato nelle seguenti colonne:

- **Data operazione;**
- **Intestatario;**
- **Banca;**
- **Rapporto;**
- **Importo;**
- **Data valuta;**
- **Descrizione;**

- **Causale;**
- **Dettaglio.**

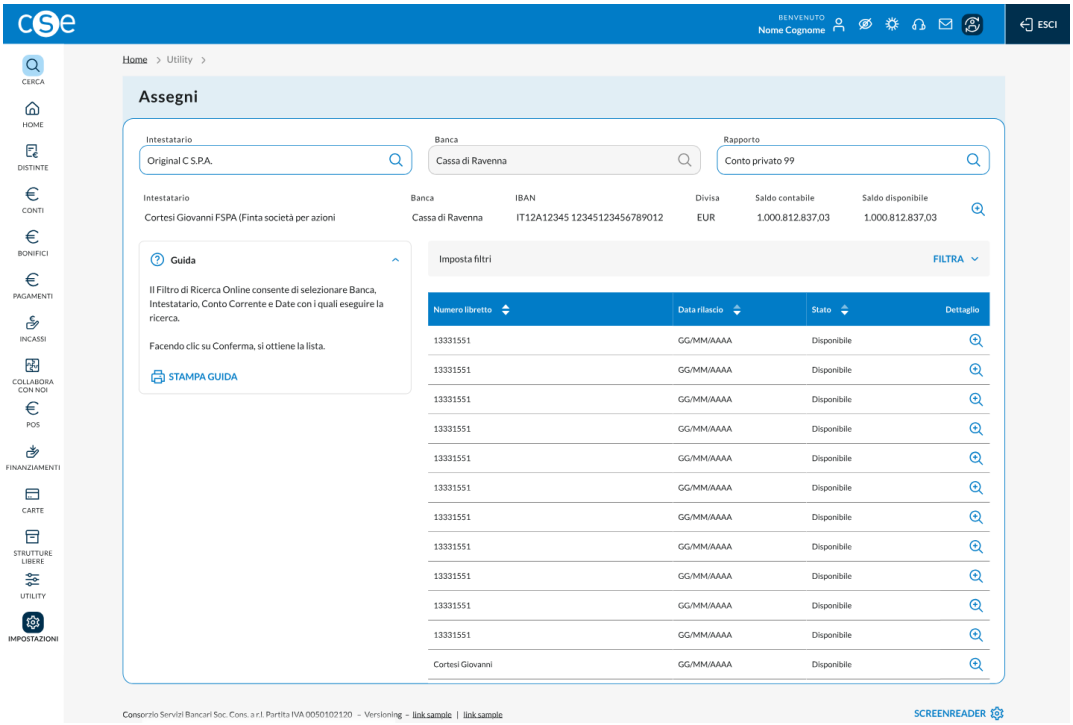
In corrispondenza di ciascun record, al di sotto della colonna “Data operazione”, è presente una checkbox che consente la selezione di multipli movimenti. Tramite click sulla CTA “**Ripristina selezionati**” il sistema visualizzerà un popup di conferma operazione e, a seguire, un toast di esito.

I movimenti ripristinati confluiscono nell’elenco dei Movimenti CBI.

5.2 Assegni

Gestione dei libretti assegni associati ai tuoi conti.

La funzione è raggiungibile da: “**Conti**” → “**Assegni**”.



Interfaccia Assegni

In cima alla funzionalità sono presenti i filtri di contesto **“Intestatario”, “Banca”** e **“Conto”**. Il filtro di contesto “Banca” non è modificabile poiché viene visualizzata di default quella che ha venduto il prodotto al cliente, definita *Banca attiv*a.

Al di sotto dei filtri di contesto è presente una sezione dedicata al riepilogo delle informazioni specifiche del rapporto selezionato. La sezione di riepilogo, del rapporto selezionato, contiene le seguenti informazioni: **Intestatario, Banca, IBAN, Divisa, Saldo contabile** e **Saldo disponibile**. Accanto all’informazione relativa al Saldo disponibile è presente la CTA , tramite cui è possibile visualizzare delle informazioni di dettaglio del Rapporto selezionato nel filtro di contesto.

Nella spalla *destra*, invece, è presente una tabella che contiene l'elenco dei libretti e è strutturata nelle seguenti colonne:

- **Numero libretto;**
- **Data rilascio;**
- **Stato.**

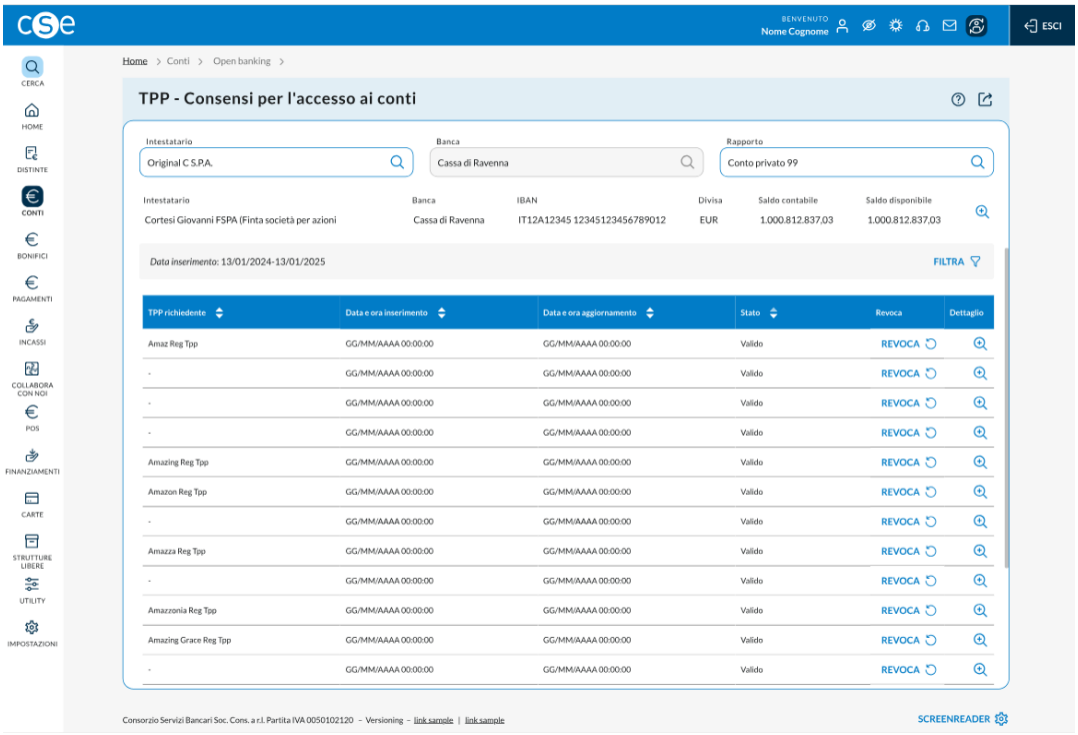
5.3 Open Banking

5.3.1 TPP – Operazione di accesso ai conti

5.3.2 TPP – Consensi per l'accesso ai conti

Gestione dei consensi per i servizi di informazione sui conti (AISP).

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**Open Banking**" → "**TPP-Consenti per l'accesso ai conti**".



TPP - Consensi per l'accesso ai conti

Per ciascun consenso, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **TPP richiedente**;
- **Data e ora inserimento;**

- **Data e ora aggiornamento;**
- **Stato**.

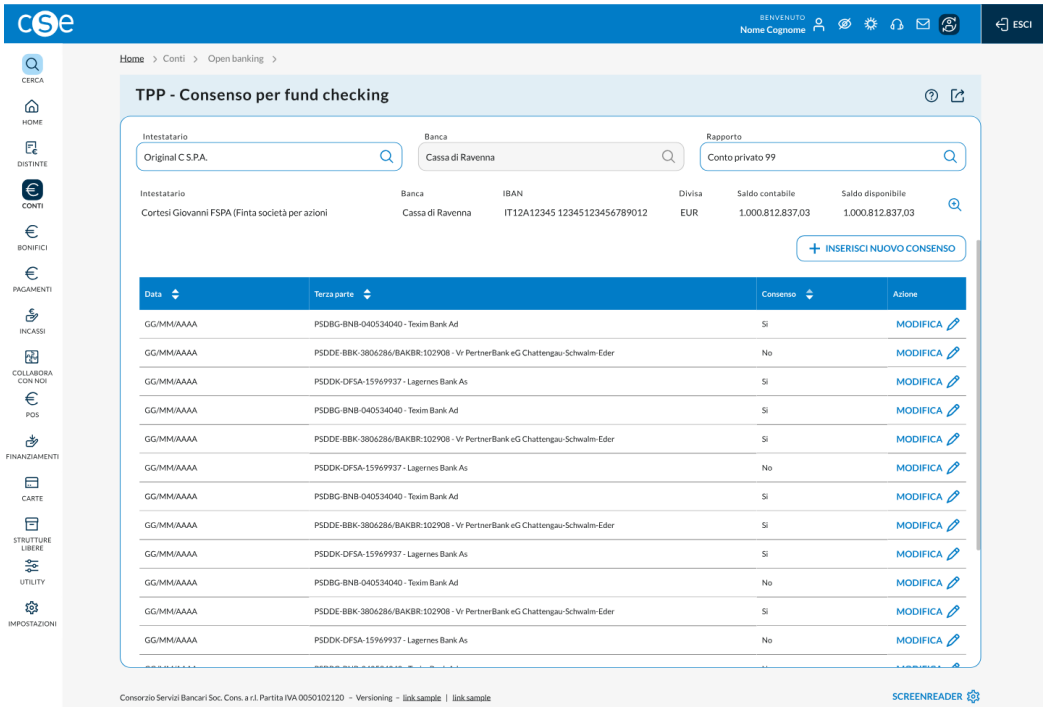
Nella colonna **"Revoca"**, dove prevista, è presente la CTA REVOCA , inoltre, in corrispondenza di ciascun record, nella colonna **"Dettaglio"**, è presente la CTA .

Il processo di *Revoca di un consenso* si presenta strutturato nei seguenti step:

- **Riepilogo;**
- **Conferma**;
- **Esito.**

5.3.3 TPP – Consenso per fund checking

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**Open banking**" → "**TPP-Consenso per fund checking**".



Interfaccia TPP - Consenso per fund checking

Per ciascun consenso, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data**;
- **Terza parte;**
- **Consenso** (sì/no).

Nella colonna **"Azioni"**, in corrispondenza di ciascun consenso, è presente la CTA MODIFICA  , che consente di accedere all'interfaccia di modifica del consenso.

Al di sopra della tabella è presente:

- una sezione dedicata al riepilogo delle informazioni specifiche del rapporto selezionato.
- la CTA **"Inserisci nuovo consenso"**. La funzione si presenta come una dispositiva i cui campi da compilare sono:
    - **Ordinante,** che contiene i seguenti campi:
        - **Intestatario** (obbligatorio);
        - **Banca,** che appare già valorizzato con la Banca attiva;
        - **Rapporto** (obbligatorio), che appare già valorizzato con il primo rapporto intrattenuto presso la Banca attiva;
        - **Codice SIA,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un intestatario;
        - **Ordinante,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto;
        - **IBAN di addebito,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto.
    - **Dati,** che è composta dai campi:
        - **Terze parti** (*obbligatorio*);
        - Radio-button **"Consenso"** (*obbligatorio*).

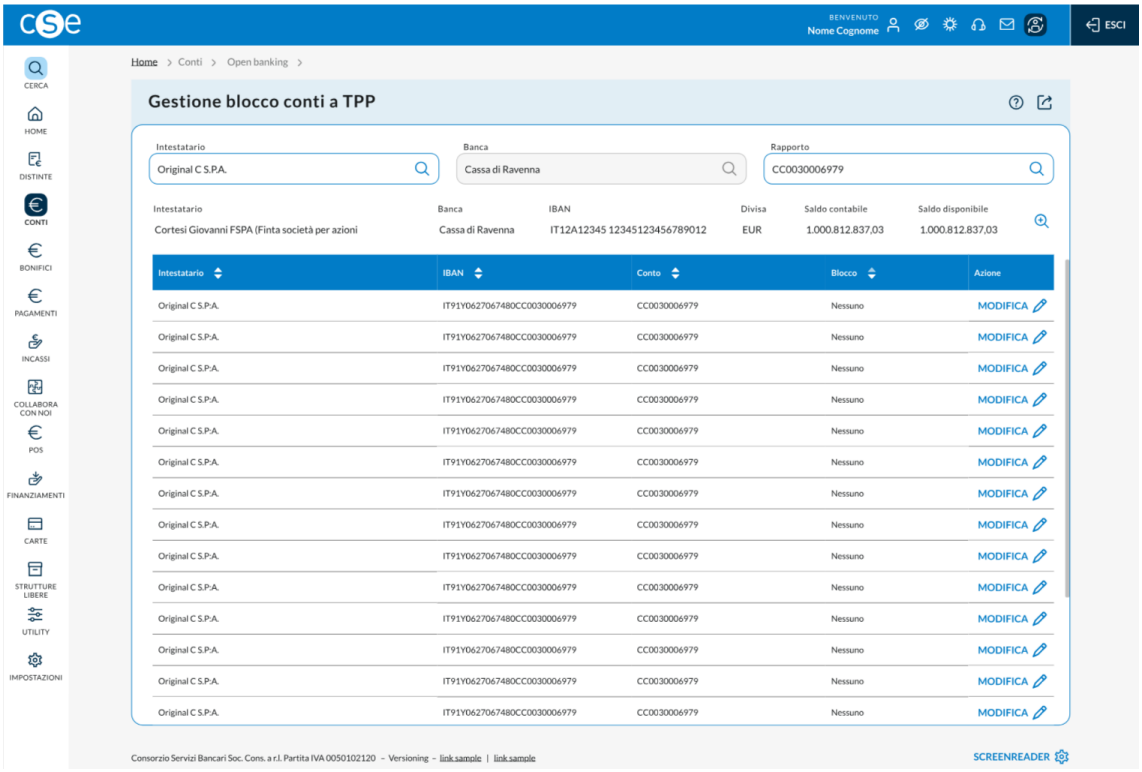
5.3.4 Gestione Blocco Conti a TPP

Gestione dei blocchi per l'accesso ai conti da parte di terze parti (TPP).

La funzione è raggiungibile da: "**Conti**" → "**Open Banking**" → "**Gestione blocco conti a TPP**".

Per ciascun consenso, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Intestatario**;
- **IBAN;**
- **Conto;**
- **Blocco.**



Gestione blocco conti a TPP

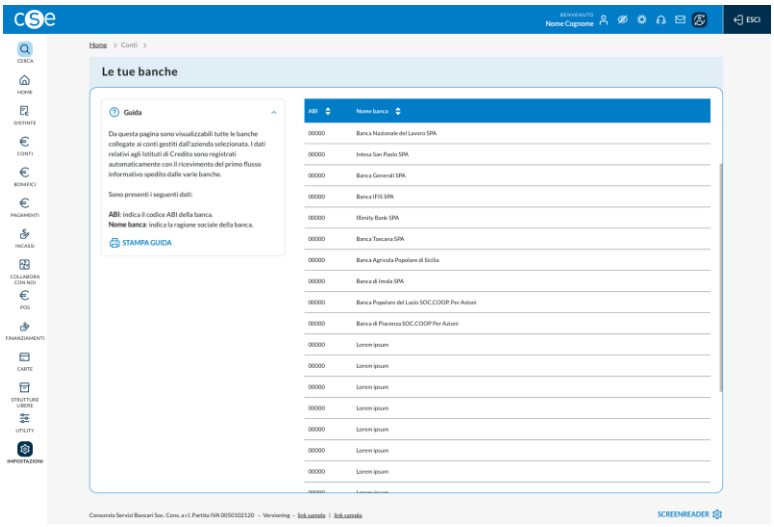
Il processo di *Modifica di un consenso* si presenta come una dispositiva strutturata nei seguenti step:

- **Modifica;**
- **Conferma**;
- **Esito.**

5.4 Le tue banche

La funzionalità è raggiungibile da “Conti” → “Le tue Banche”.

Consultazione dell'elenco delle banche disponibili con codice ABI e denominazione.

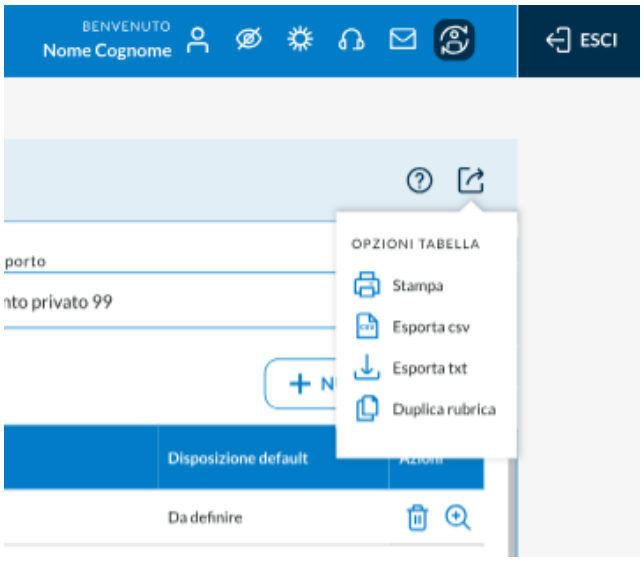


Interfaccia Le tue Banche

5.5 Duplica Anagrafiche

Permette di copiare un'anagrafica esistente come base per crearne una nuova. La funzionalità è presente solo nelle aziende/postazioni *multi-intestatario*.

Per accedere alla funzionalità occorre accedere alla rubrica di riferimento, quindi selezionare un intestatario e cliccare “Opzioni tabella” in alto a destra:

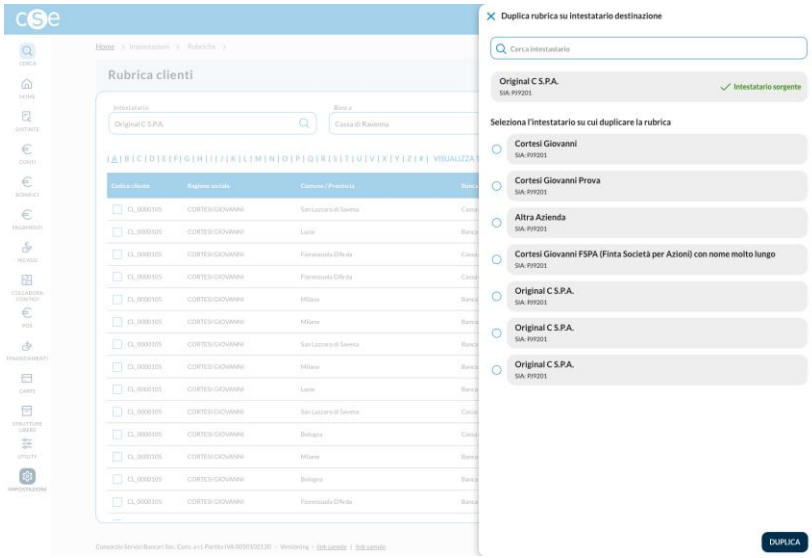


Punto d’accesso “Duplica rubrica”

Cliccare su “Duplica rubrica” e la funzionalità viene riportata all’interno di un *drawer* composto da:

- Una *barra per la ricerca* (tramite digitazione da tastiera) dell’intestatario di destinazione;
- Una *card* in cui viene riportato l’intestatario sorgente;

- L’elenco delle card relative ai possibili intestatari su cui è possibile duplicare la rubrica. Accanto a ciascuna card è presente un *radio-button* che consente di selezionare l’intestatario sul quale si intenderà duplicare la rubrica.



“Duplica rubrica”

Cliccare quindi su **“Duplica”** per duplicare le anagrafiche sulla rispettiva rubrica (*Clienti*, *Dipendenti* o *Fornitori*) dell’intestatario di destinazione selezionato. Tale pulsante rimane *disabilitato* fino a che non viene selezionato l’intestatario di destinazione.

6 Bonifici

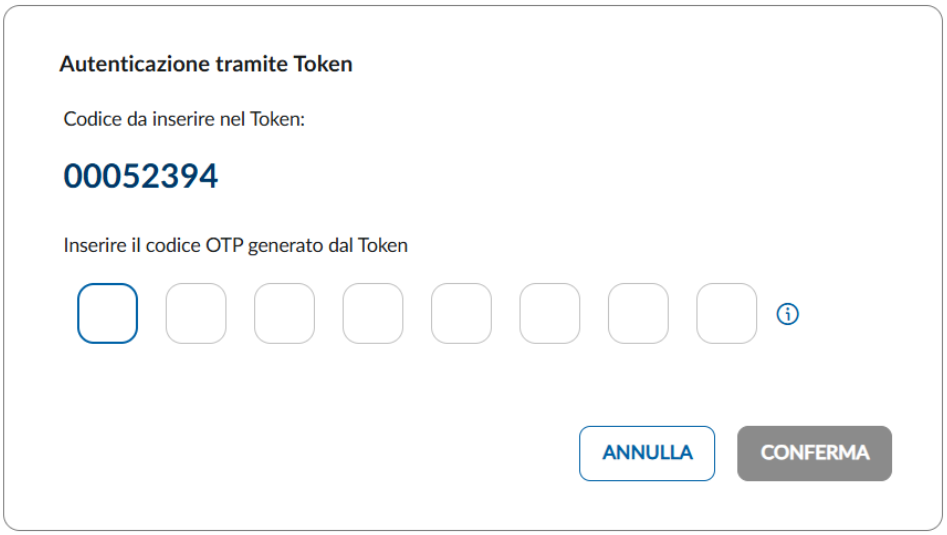
All'interno di questo menu sono presenti alcune delle principali funzionalità relative alle operazioni dispositive che è possibile inserire tramite applicativo WebContoC. La firma di ogni operazione dispositiva richiederà la **Strong Customer Authentication (SCA)**.

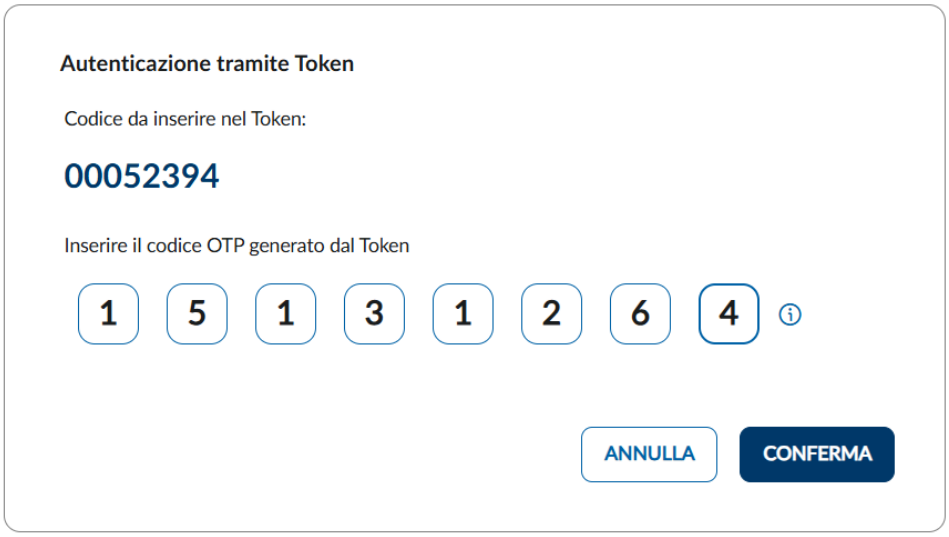
Di seguito vengono illustrati, a titolo esemplificativo, i passaggi previsti qualora il criterio di SCA sia **Token Fisico** o **Secure Call**. Per quanto riguarda invece il Token Software non sono presenti differenze rispetto a quanto previsto per il flusso di Login, pertanto, si rimanda a quanto già descritto, per tale criterio di SCA, nel capitolo Flusso di Login.

Caso 1 – Token Fisico:

È necessario utilizzare la funzione "3" del Token Fisico IR7 indicando sul tastierino numerico del dispositivo il codice proposto a video dall'applicazione.

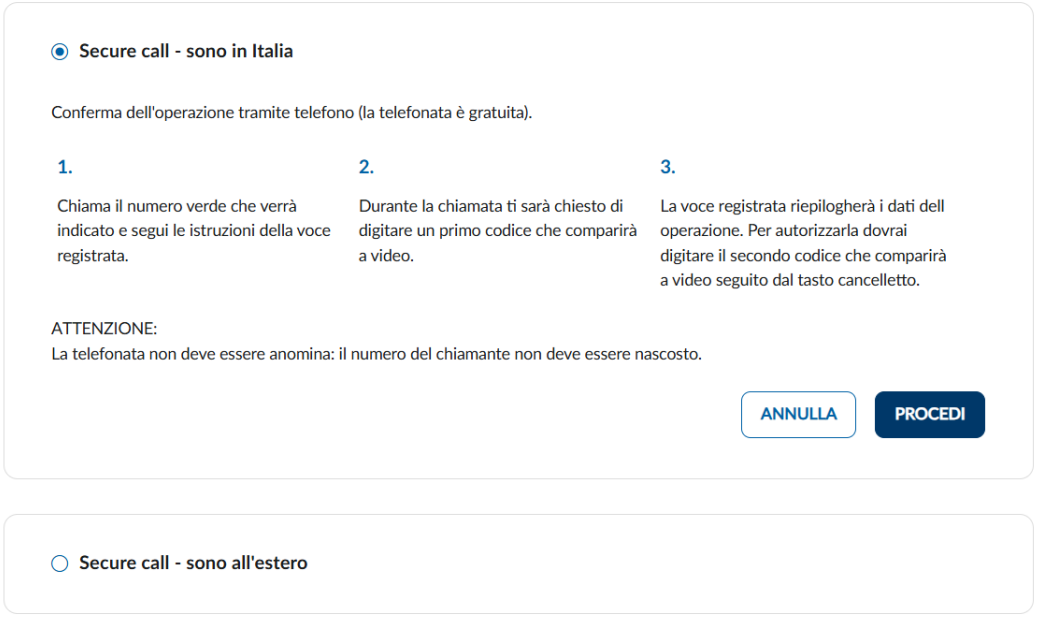
Il dispositivo token genererà a sua volta un codice otp da indicare suall'applicazione

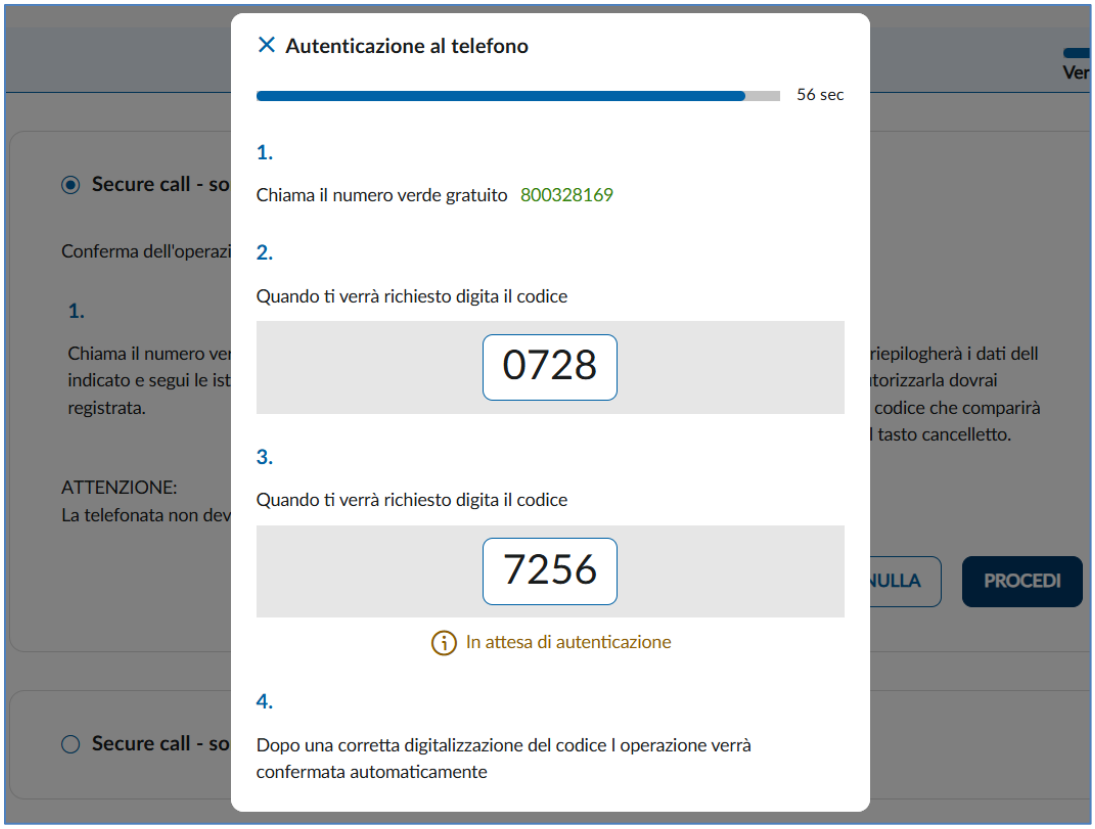




Caso 2 – Secure Call

Per le operazioni dispositive il processo è lievemente differente rispetto alla login, in quanto, dopo aver chiamato dal numero verde dal cellullare associato alla propria utenza, è necessario digitare 2 codici sul tastierino del telefono, come riportato nella mappa seguente





Anche per le operazioni dispositive, nel caso ci si trovi all'estero o la SIM utilizzata non sia italiana, è possibile dichiarare che si sta operando dall'estero; in questo caso si verrà contattati dal sistema e si dovranno digitare sulla tastiera del proprio telefono i codici richiesti.

6.1 Bonifici On Line

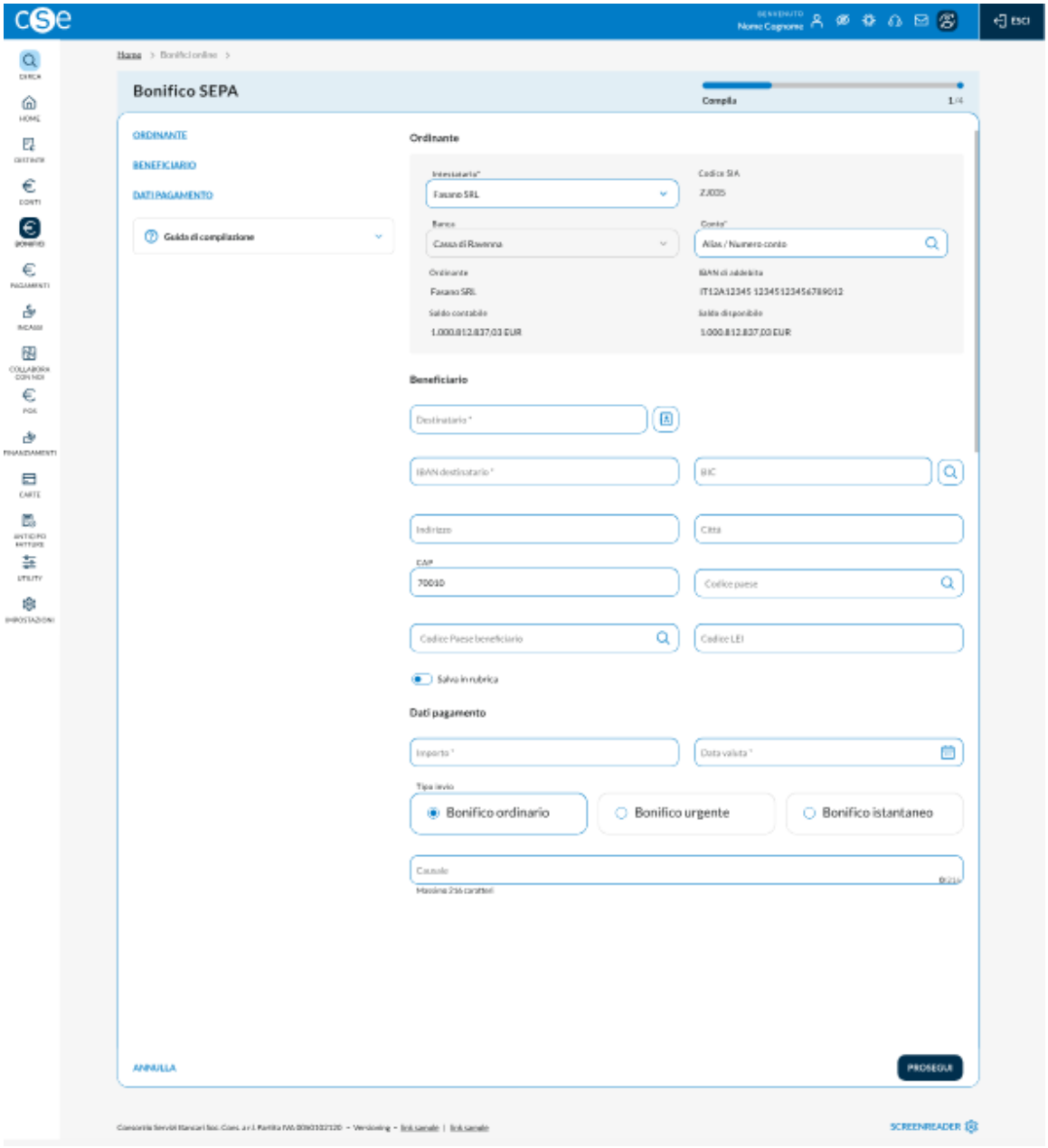
6.1.1 Bonifico SEPA

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Bonifici online**" → "**SEPA**".

Nella spalla destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in quattro sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Beneficiario**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro. In tale sezione vengono inserite le coordinate bancarie del destinatario;
- **Dati pagamento**: in tale sezione sono richiesti l'inserimento di una data valuta di addebito, l'importo che si intende trasferire, la causale bancaria e la tipologia di invio tra:
    - Bonifico ordinario,

- Bonifico urgente;
- Bonifico istantaneo.



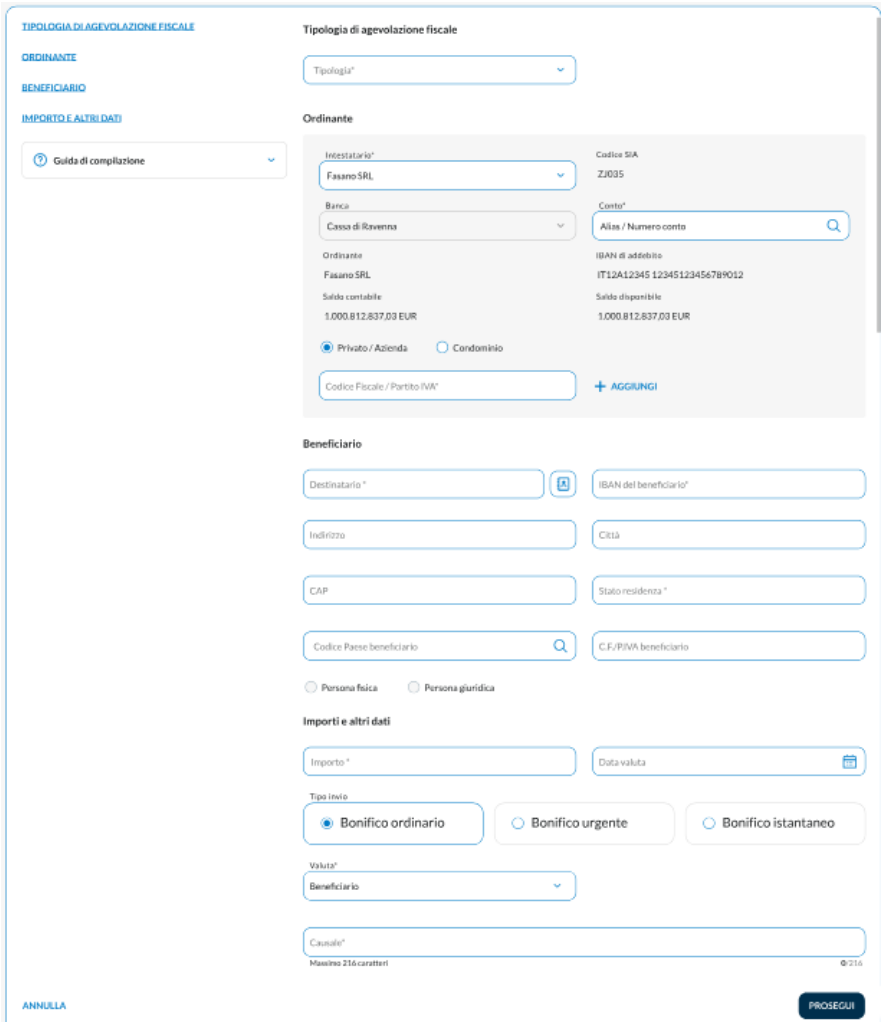
Bonifico SEPA Online

6.1.2 Bonifico Agevolazioni Fiscali

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Bonifici online**" → "**Agevolazioni fiscali**".

Nella spalla destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in quattro sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Tipologia di Agevolazione Fiscale**: informazioni relative alla dispositiva che si intende creare;
- **Beneficiario**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro. In tale sezione vengono inserite le coordinate bancarie del destinatario;
- **Importi e altri dati**: in tale sezione sono richiesti l'inserimento di una data valuti di addebito, l'importo che si intende trasferire, la causale bancaria e la tipologia di invio tra:
    - Bonifico ordinario,
    - Bonifico istantaneo.



Bonifico Agevolazioni Fiscali

6.1.3 Stipendi

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Bonifici online**" → "**Stipendi**".

La struttura della dispositiva è analoga a quella dei bonifici online sopra descritta ad eccezione della tipologia di invio eseguibile a scelta tra:

- Bonifico ordinario;
- Bonifico istantaneo.

6.2 CBI

6.2.1 Area SEPA

Disposizione di bonifici nell'area SEPA (Single Euro Payments Area).

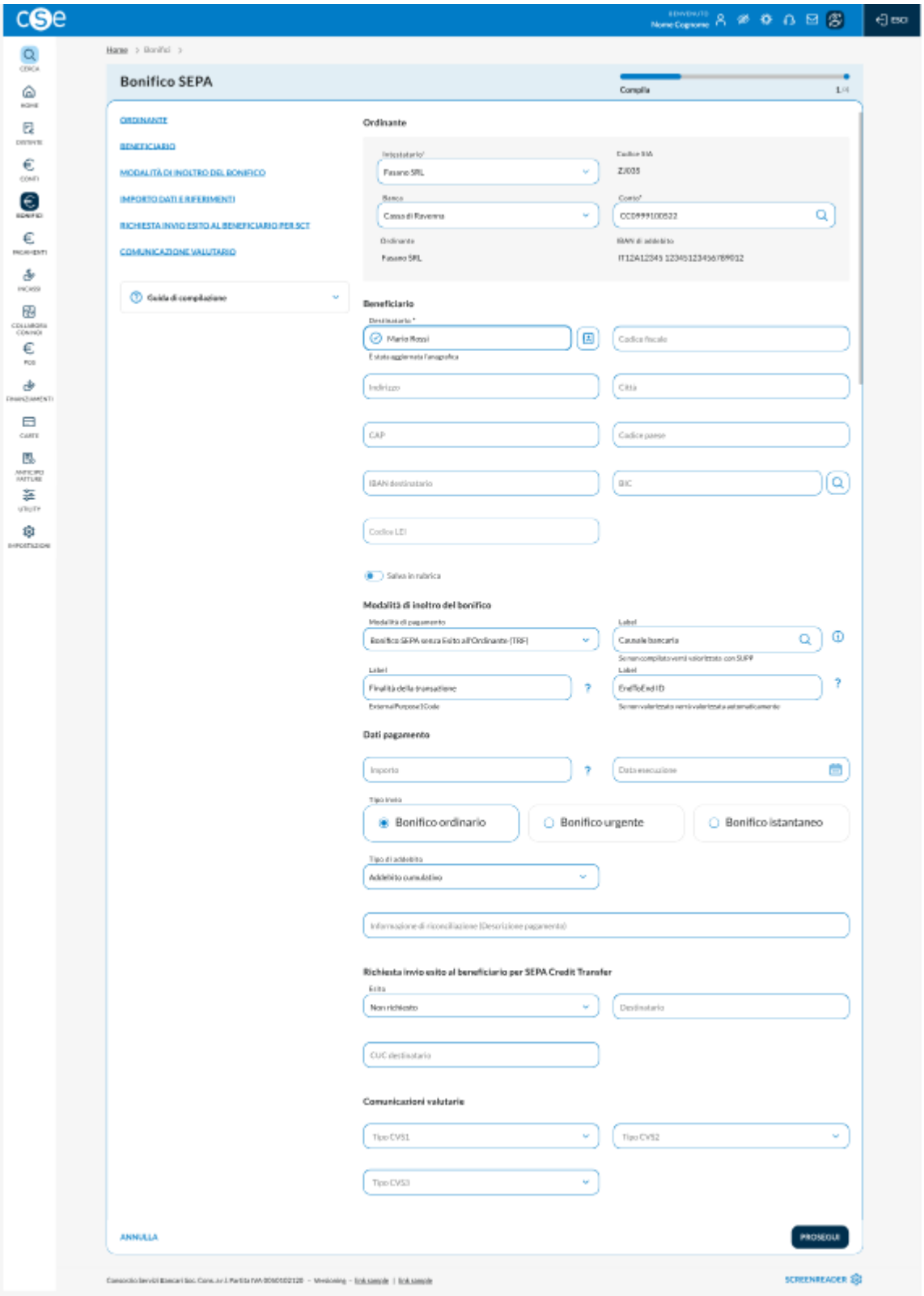
La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**CBI**" → "**Area SEPA**".

Nella sezione di sinistra viene riportato un indice con le varie sezioni da dover compilare per effettuare la dispositiva. Le voci dell'indice sono cliccabili e permettono all'utente di passare direttamente da una sezione all'altra senza dover necessariamente ripercorrere tutte le sezioni precedenti.

Al di sotto dell'indice viene riportato un Help informativo, denominato "**Guida di compilazione**".

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il form da compilare suddiviso in sette sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Beneficiario**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro. In tale sezione vengono inserite le coordinate bancarie del destinatario;
- **Modalità di inoltro del bonifico**: in tale sezione è richiesta la selezione della modalità con cui si intende trasferire il denaro.
- **Importi, date e riferimenti**: in tale sezione sono richiesti i dati relativi all'importo che si intende trasferire, la data di esecuzione del bonifico e, eventualmente, una descrizione del pagamento. È richiesta, inoltre, la selezione della tipologia di invio:
    - Ordinario: esecuzione nei tempi ordinari (1-2 giorni lavorativi)
    - Urgente: esecuzione prioritaria entro la giornata
    - Fast: accredito in pochi secondi.
- **Richiesta invio esito al beneficiario per sct (sepa credit transfer)**: in questa sezione è possibile richiedere l'invio dell'esito dell'operazione;
- **Comunicazioni valutarie**: in tale sezione è permesso selezionare un tipo CVS.



Bonifico SEPA – CBI

6.2.2 Stipendi (CBI)

Disposizione per il pagamento degli stipendi ai dipendenti.

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**CBI**" → "**Stipendi**".

Campi specifici:
- Destinatario: selezionabile dalla rubrica dipendenti
- Causale Bancaria: a scelta tra SALA o PENS;

Per gli altri campi e per le sezioni, la struttura è analoga al bonifico SEPA CBI.

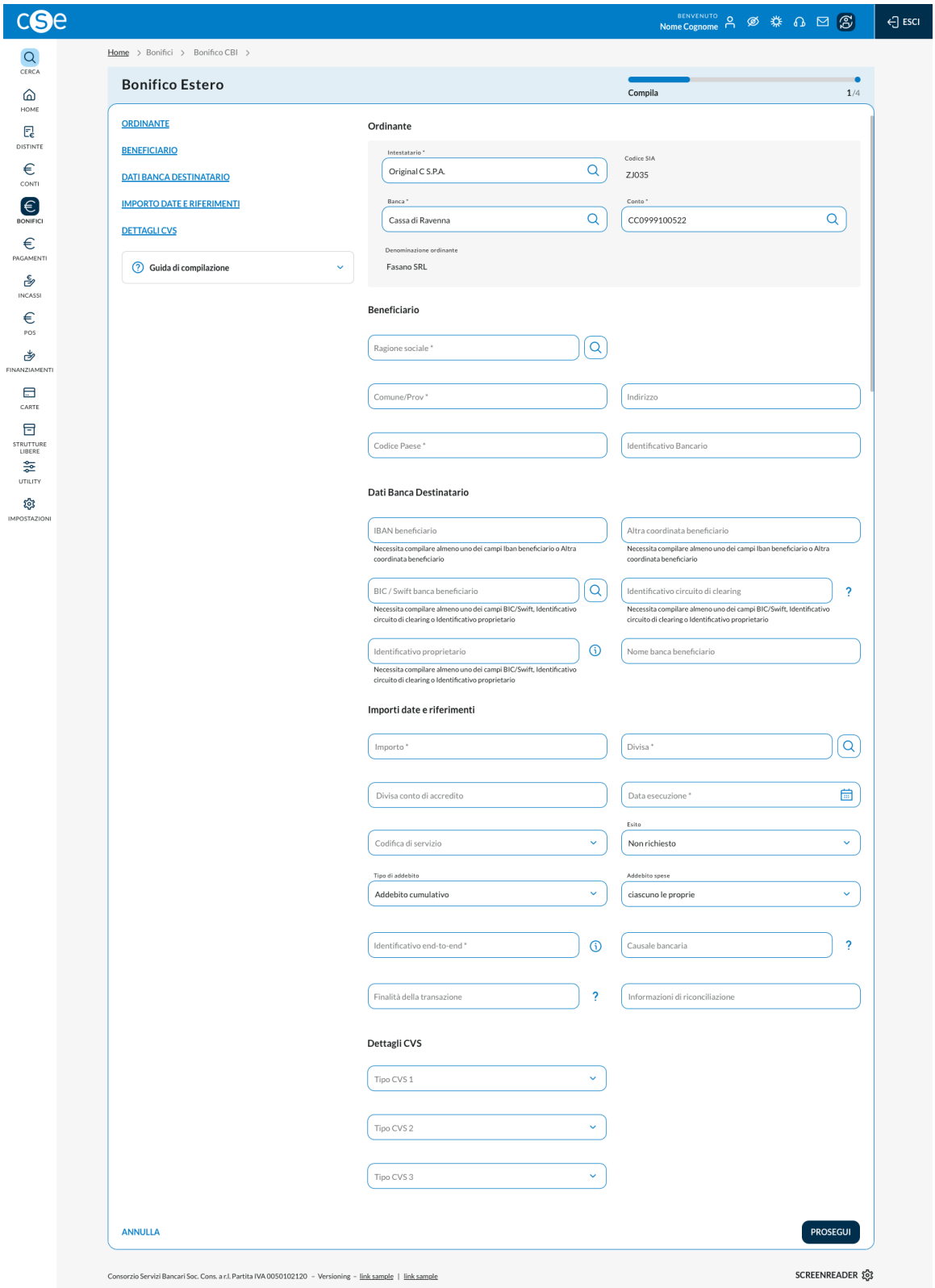
6.2.3 Estero

Disposizione di pagamenti esteri.

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**CBI**" → "**Estero**".

Nella *spalla destra*, è presente il form di compilazione suddiviso in cinque sezioni:

- **Ordinante;**
- **Beneficiario;**
- **Dati Banca Destinatario;**
- **Importi, date e riferimenti;**
- **Dettagli CVS.**



Bonifico estero

6.2.4 Avvisatura bonifico estero

Gestione delle avvisature per bonifici esteri in arrivo.

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**CBI**" → "**Avvisatura bonifico estero**".

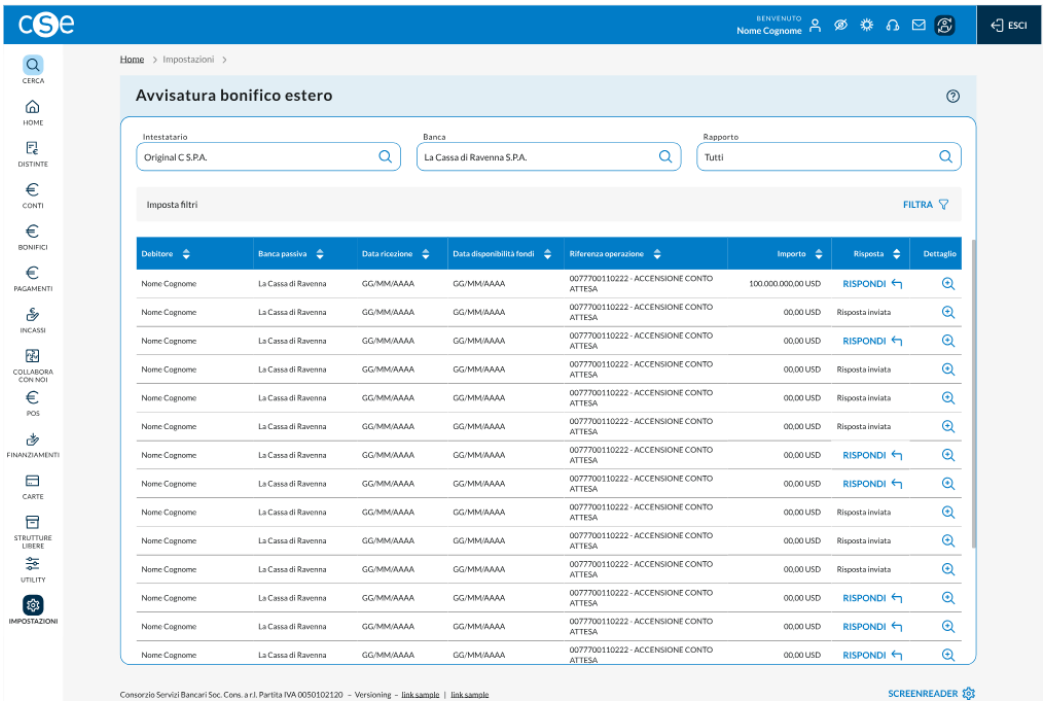
I risultati potranno essere filtrati per:

- **Data ricezione;**
- **Data disponibilità fondi;**
- **Importo;**
- **Debitore.**

L'elenco delle avvisature è strutturato nelle seguenti colonne:

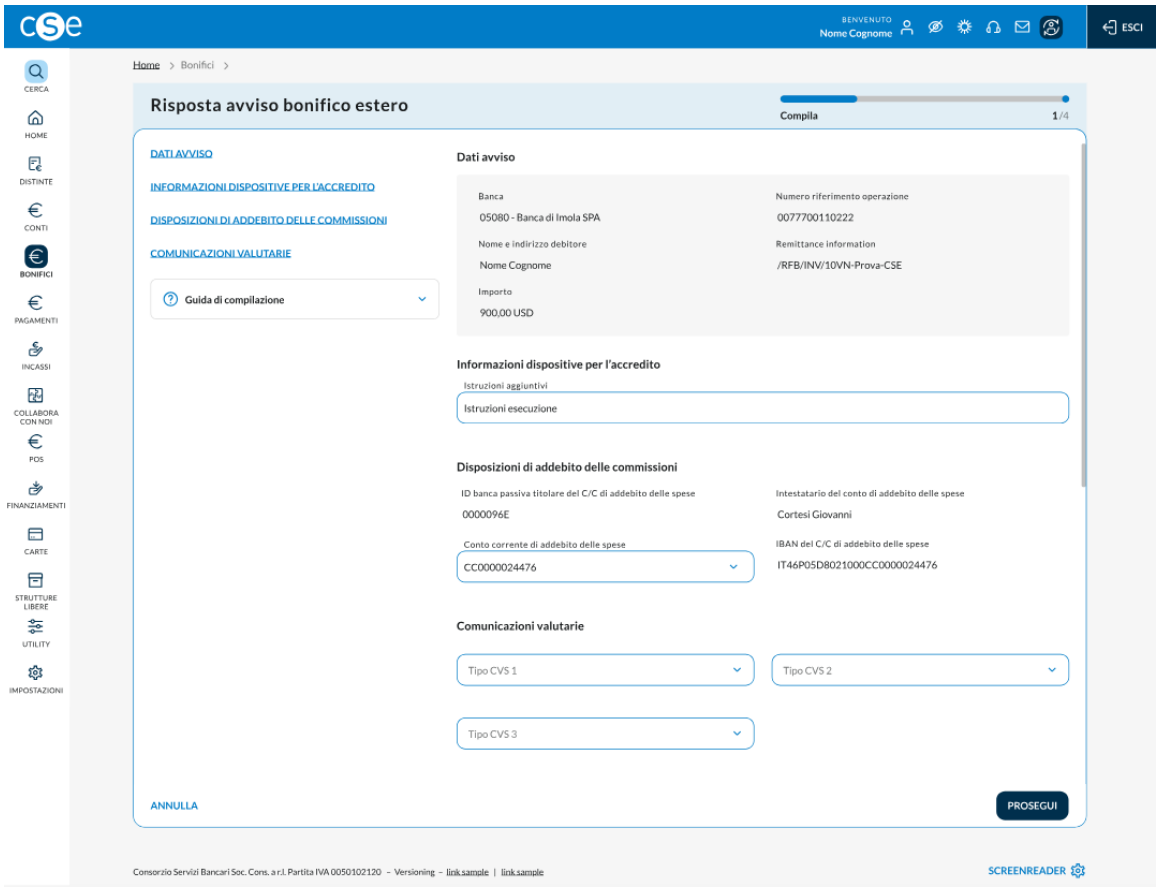
- **Debitore;**
- **Banca passiva;**
- **Data ricezione;**
- **Data disponibilità fondi;**
- **Riferimento operazione;**
- **Importo;**
  Risposta;
- **Azioni.**

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ). Al click sulla stessa, le informazioni aggiuntive vengono riportate in un *drawer*



Avvisatura bonifico estero

La CTA "**Rispondi**" effettua il reindirizzamento alla dispositiva di risposta avvisatura bonifico estero.



Risposta avviso bonifico estero

Nella spalla destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in quattro sezioni.

Dati avviso

In tale sezione vengono riportate le informazioni generali relative a:

- Banca;
- Numero riferimento operazione;
- Nome e indirizzo debitore;
- Remittance information;
- Importo.

Informazioni dispositive per l'accredito

Tale sezione è caratterizzata da un campo di input finalizzato all'inserimento di istruzioni aggiuntive.

Disposizioni di addebito delle commissioni

I dati presenti in tale sezione sono:

- **Identificativo Banca Passiva Titolare del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni:** questo dato rappresenta l'identificativo (codice **CUC**) della banca passiva titolare del CC di addebito;
- **Intestatario del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni (proposto)**, beneficiario del bonifico ricevuto da banca passiva;
- **C/C di Addebito delle Spese/Commissioni**:
    - **C/C**: si tratta di una select tramite cui poter andare a modificare il C/C di accredito;
- **IBAN del C/C di Addebito delle Spese/Commissioni (proposto)**, identificativo di conto che può essere precompilato da Banca Passiva.

Comunicazioni valutarie

In questa sezione è possibile specificare fino a **3** comunicazioni valutarie. Questa sezione viene utilizzata dalla Banca Passiva per richiedere al cliente istruzioni di perfezionamento relative alle comunicazioni valutarie.

In tale sezione è possibile selezionare cinque tipologie di CVS tra:

- **EMI** – Emissione e regolamento CVS;
- **INF** – Inferiore al limite CVS;
- **SNR** – Soggetto non residente;
- **CDV** – Operazione in divisa tra residenti senza segnalazioni.
- **CVA** – Assegnazioni di singola segnalazione valutaria.

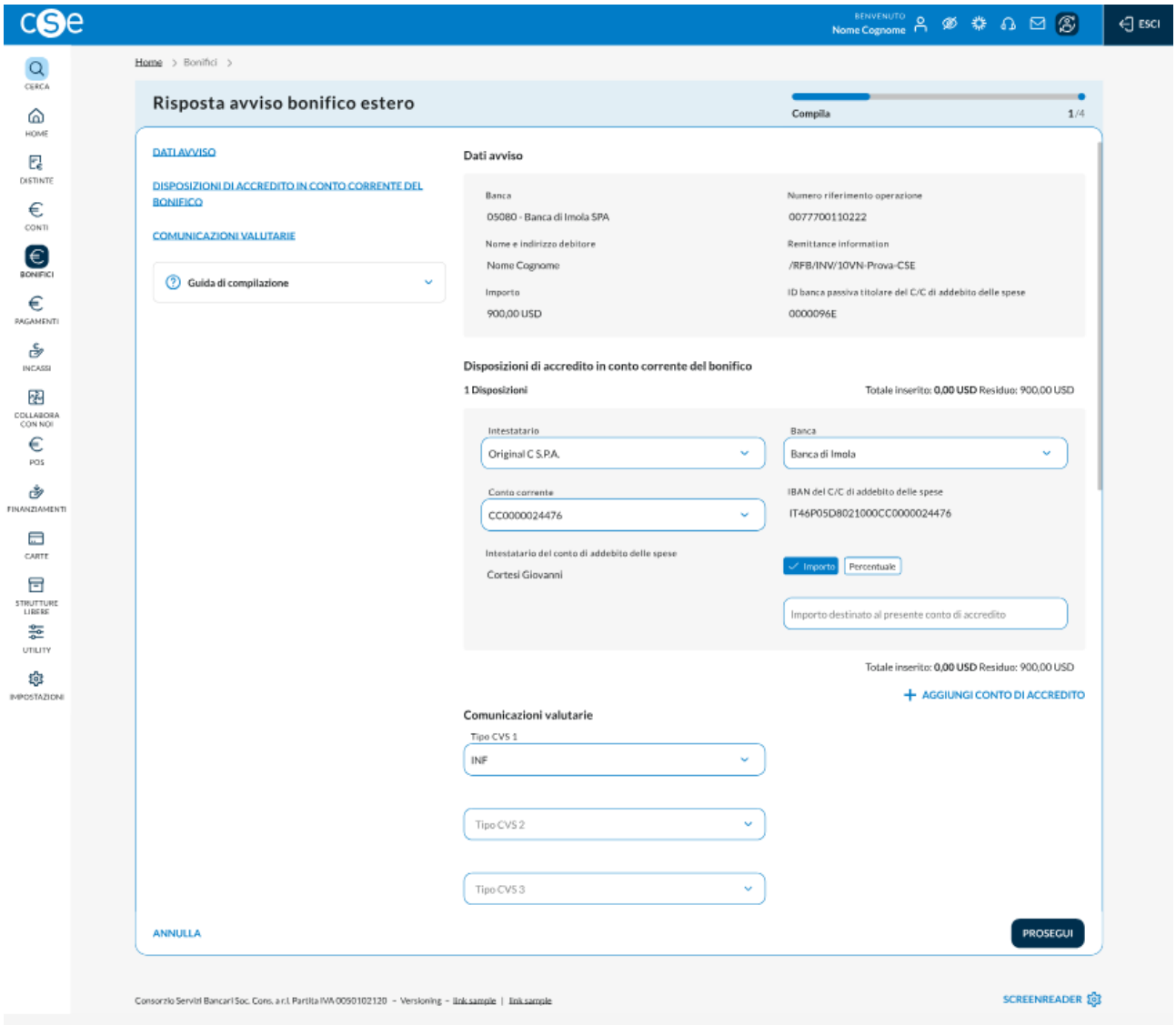
Alla selezione del tipo CVS: **EMI**, i dati da compilare diventano:

- Importo soggetto a CVS;
- Informazioni aggiuntive:
    - Codice paese;
    - Data prestazione;
    - Tariffa doganale;
    - Causale volontaria. Accanto a tale campo è presente un help informativo, al cui click si apre la guida di compilazione in corrispondenza delle relative informazioni.

Alla selezione del tipo CVS: **CVA**, i dati da compilare diventano:

- Informazioni aggiuntive:
    - Codice paese;
    - Causale volontaria. Accanto a tale campo è presente un help informativo, al cui click si apre la guida di compilazione in corrispondenza delle relative informazioni.

La dispositiva di risposta di avviso bonifico estero potrà presentarsi anche come segue:



Caso con disposizioni di accredito in conto corrente del bonifico

In dettaglio, le sezioni "**Informazioni dispositive per l'accredito**" e "**Disposizioni di addebito delle commissioni**" vengono sostituite dalla sezione "**Disposizioni di accredito in conto corrente del bonifico**". Tale sezione, all'atterraggio in pagina, si presenta già espansa e con i seguenti dati:

- Intestatario;
- Banca;
- Conto corrente;
- IBAN del C/C di addebito delle spese;
- Intestatario del conto di addebito delle spese;
- Importo destinato al presente conto di accredito.

Prima del campo “**Importo destinato al presente conto di accredito**” sono presenti due chips, in dettaglio, “**Importo**” e “**Percentuale**”, al cui click consentono di calcolare l’importo totale in % o in divisa.

6.3 Elenco Bonifici

6.3.1 Elenco Bonifici Online

Elenco dei bonifici disposti online con stato e dettagli.

Dall’Elenco Bonifici è anche possibile alla funzionalità di “Copia Bonifico” la quale permette di duplicare la disposizione di cui si sta visualizzando il dettaglio, mantenendo gli stessi dati.

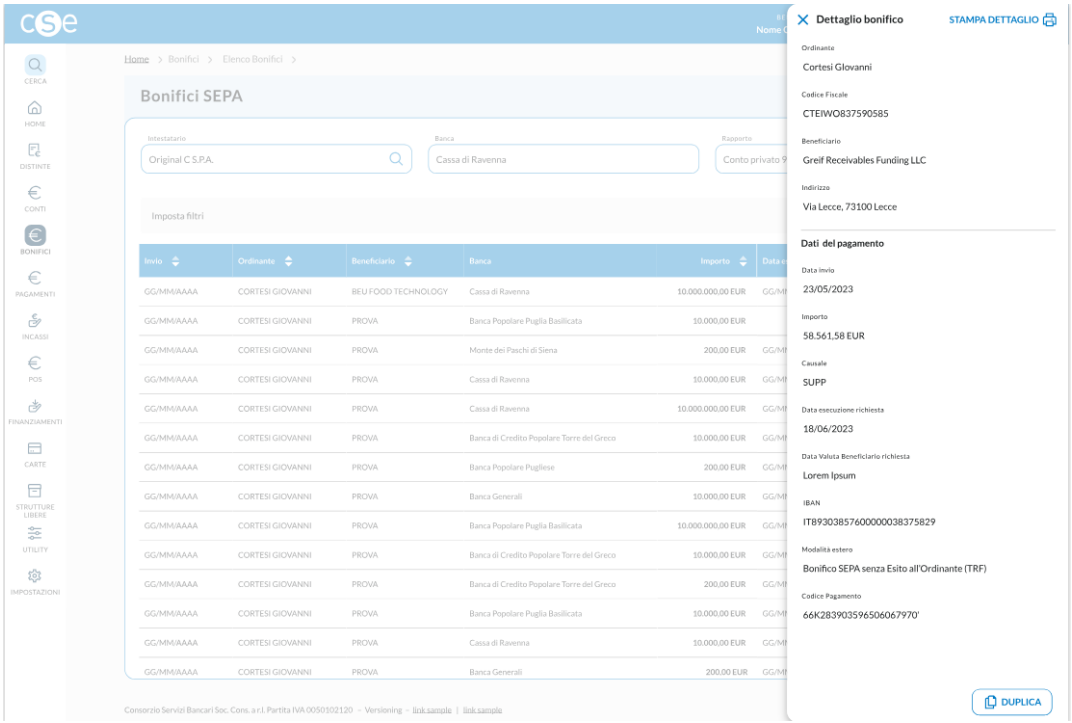
Dettaglio

Cliccando su CTA della tabella, se prevista, si accede al dettaglio completo con tutte le informazioni disponibili.

La funzione è raggiungibile da:

- “**Bonifici**” → “**Elenco bonifici**” → “**Bonifici SEPA**” → “**Dettaglio bonifico SEPA**”
- “**Bonifici**” → “**Elenco bonifici**” → “**Stipendi**” → “**Dettaglio stipendi**”.

Al click sulla CTA “**Duplica**” il sistema visualizzerà l’interfaccia di compilazione della dispositiva con i campi prevalorizzati con gli stessi dati della disposizione originaria.

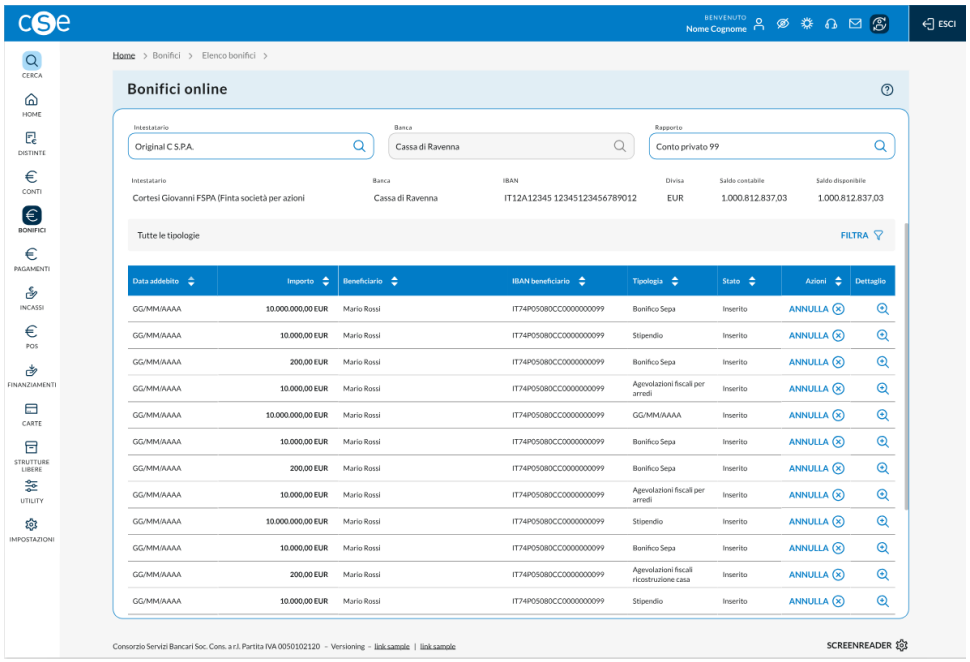


Dettaglio Bonifico – Punto di accesso da "Duplica"

Cliccando su una riga puoi visualizzare il dettaglio completo del bonifico ricevuto.

Filtri disponibili: Periodo, Conto di addebito, Beneficiario, Stato, Importo.

La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Elenco bonifici**" → "**Bonifici online**".



Elenco Bonifici Online

Elenco Bonifici Online è strutturata secondo una tabella caratterizzata dai seguenti dati:

- **Data addebito**;
- **Importo**;
- **Beneficiario**;
- **IBAN beneficiario**;
- **Tipologia**;
- **Stato**;
- **Azioni**.

In corrispondenza di ciascun bonifico online, la funzionalità riporta la CTA per accedere al dettaglio.

Le funzioni di **"Annulla"** e **"Storno"** confluiscono, nella colonna "Azioni", in una sola CTA denominata **"Annulla"** che è presente quando prevista. A livello sottostante vengono, però, richiamate delle azioni diverse (storno o annullo) in base allo stato del bonifico.

6.3.2 Elenco Bonifici SEPA

Consultazione di tutti i bonifici SEPA disposti con i relativi esiti.

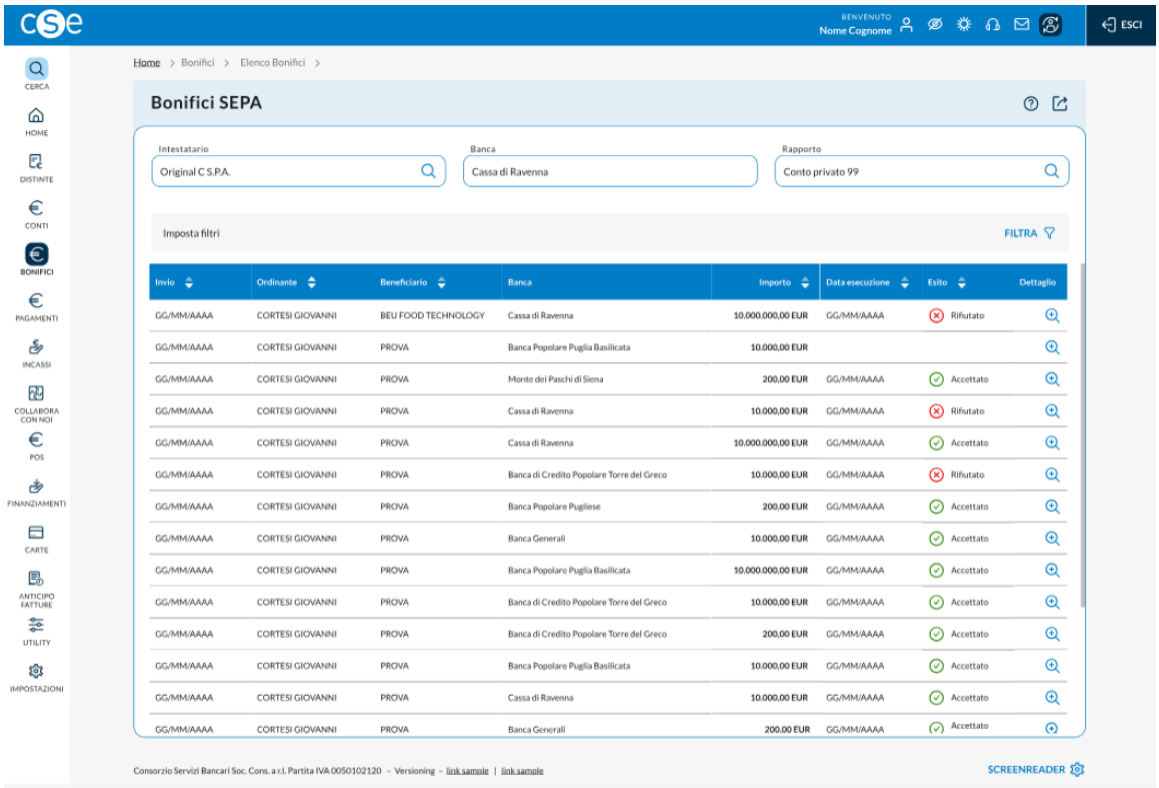
La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Elenco bonifici**" → "**Bonifici SEPA**".

Filtri disponibili:

- **Data di invio (dal – al)**, ovvero l'intervallo di data di invio del pagamento per cui effettuare la ricerca;
- **Data di esecuzione (dal – al)**, ovvero l'intervallo di data esecuzione entro cui filtrare gli esiti;
- **Importo (dal – al)**, permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori;

Colonne visualizzate:

- Data di invio;
- Ordinante;
- Beneficiario;
- Banca;
- Importo;
- Data di esecuzione;
- Esito;
- Dettaglio.



Elenco pagamenti bonifici con esiti

Cliccando su una riga puoi visualizzare il dettaglio completo del bonifico ricevuto.

6.3.3 Elenco Stipendi

Consultazione dei pagamenti stipendiali disposti con i relativi esiti.

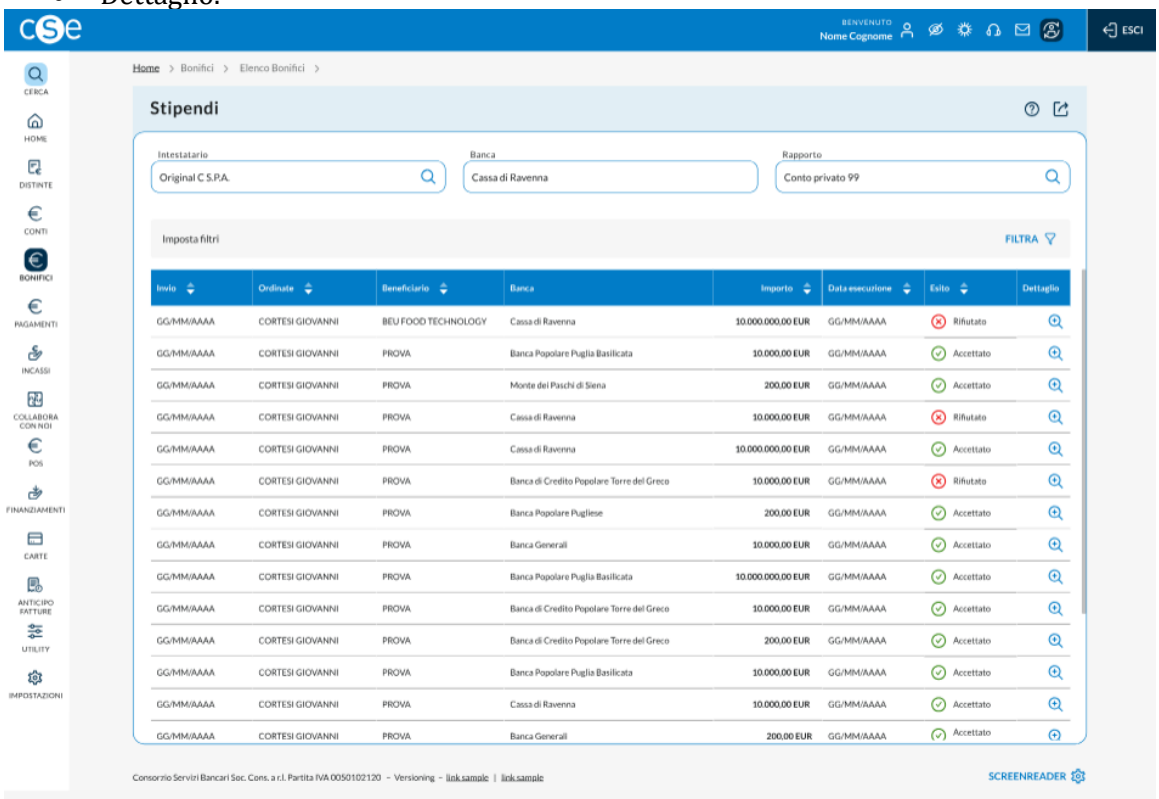
La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Elenco bonifici**" → "**Stipendi**".

Filtri disponibili:

- **Data di invio (dal – al)**, ovvero l'intervallo di data di invio del pagamento per cui effettuare la ricerca;
- **Data di esecuzione (dal – al)**, ovvero l'intervallo di data esecuzione entro cui filtrare gli esiti;
- **Importo (da – a)**, permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori.

Colonne visualizzate:

- Data di invio;
- Ordinante;
- Beneficiario;
- Banca;
- Importo;
- Data di esecuzione;
- Esito;
- Dettaglio.



Elenco pagamenti stipendi con esiti

Cliccando su una riga puoi visualizzare il dettaglio completo del bonifico ricevuto.

6.3.4 Elenco Bonifici Estero

Consultazione dei bonifici esteri disposti con i relativi esiti.

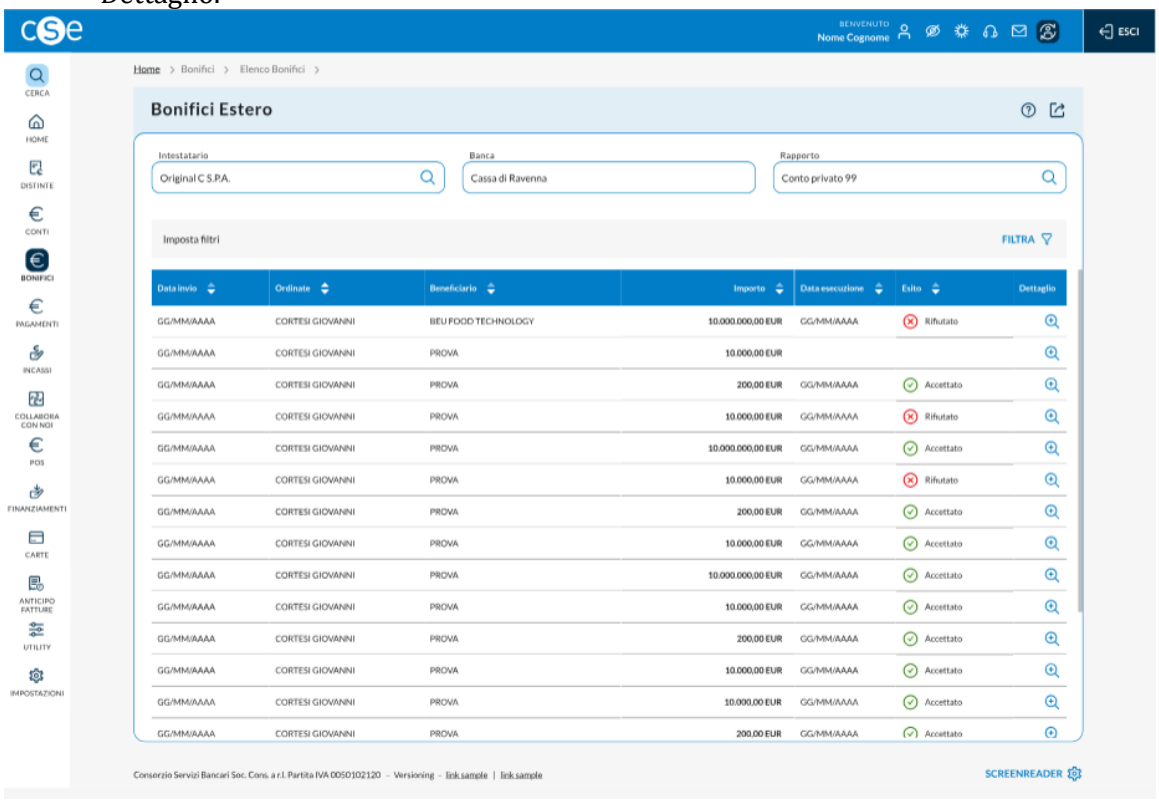
La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Elenco bonifici**" → "**Bonifici estero**".

Filtri disponibili:

- **Data invio (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data di invio del pagamento per cui effettuare la ricerca;
- **Data esecuzione (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data esecuzione entro cui filtrare gli esiti;
- **Importo (da/a),** permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori.

Colonne visualizzate:

- Data di invio;
- Ordinante;
- Beneficiario;
- Importo;
- Data esecuzione;
- Esito;
- Dettaglio.



Esiti bonifici estero

Cliccando su una riga puoi visualizzare il dettaglio completo del bonifico ricevuto.

6.3.5 Esiti Bonifici Beneficiario

Consultazione dei bonifici ricevuti sul conto con i relativi esiti di accredito.

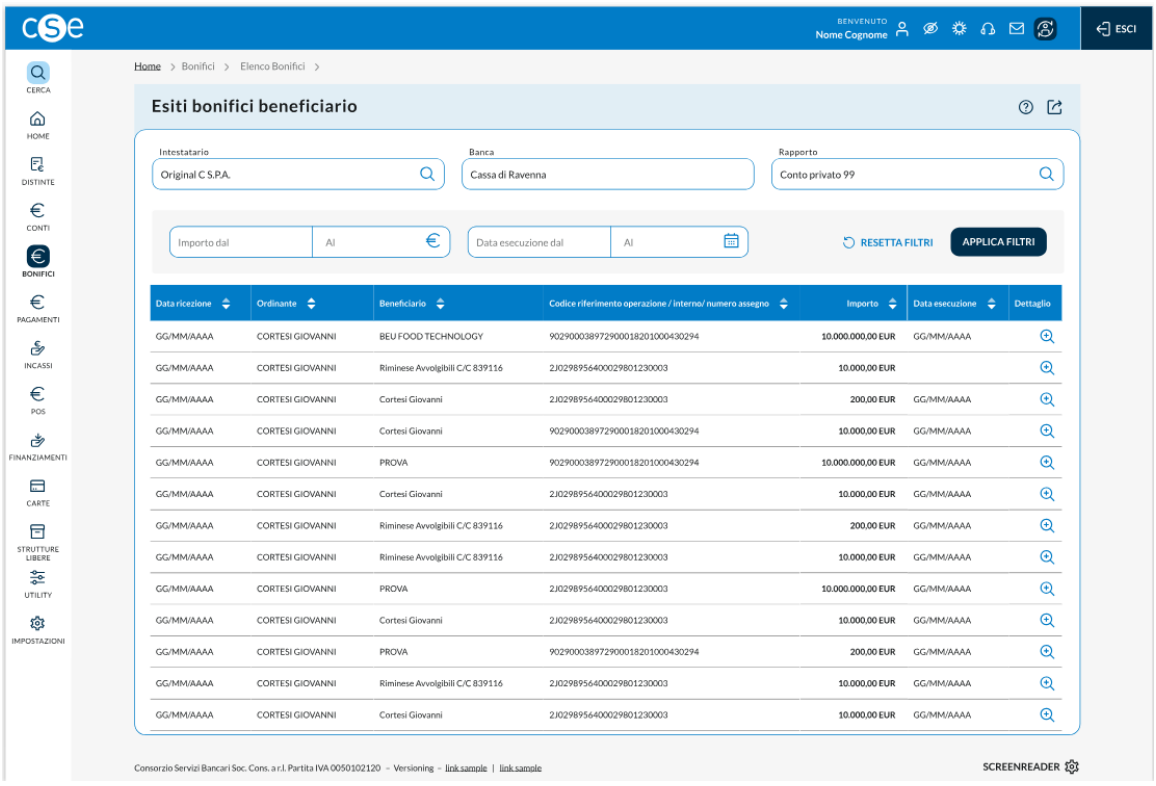
La funzione è raggiungibile da: "**Bonifici**" → "**Elenco bonifici**" → "**Esiti bonifici beneficiari**".

Filtri disponibili:

- **Importo (da/a),** permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori;
- **Data esecuzione (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data esecuzione entro cui filtrare gli esiti.

Colonne visualizzate:

- Data ricezione;
- Ordinante;
- Beneficiario;
- Codice riferimento operazione/interno/numero assegno;
- Importo;
- Data esecuzione



Esiti bonifici beneficiari

Cliccando su una riga puoi visualizzare il dettaglio completo del bonifico ricevuto.

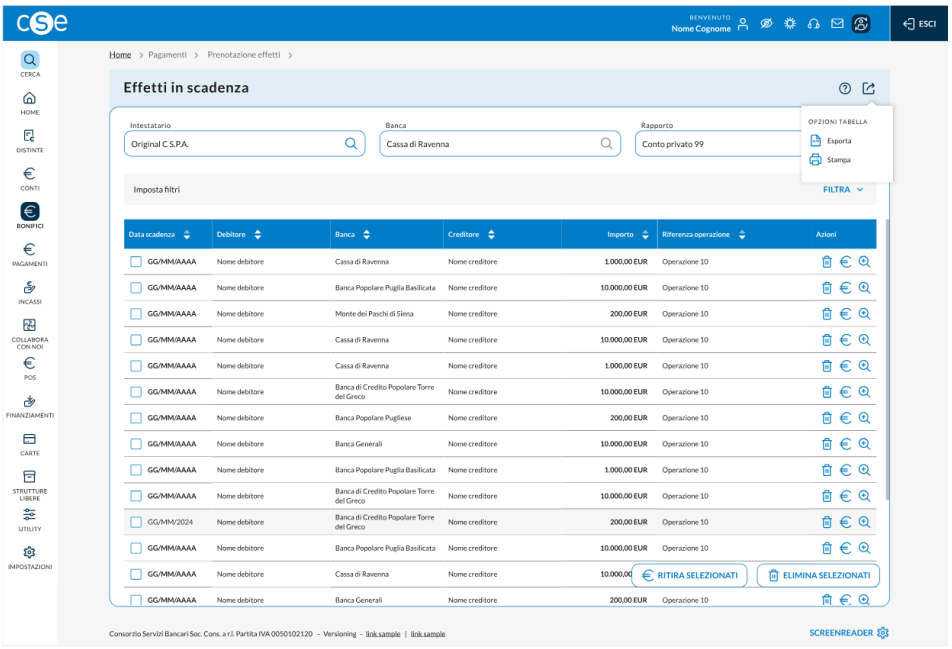
7 Pagamenti

7.1 Prenotazione effetti

7.1.1 Effetti in scadenza

Gestione avvisature effetti ricevute dalla banca.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Prenotazione effetti**" → "**Effetti in scadenza**".



Interfaccia Effetti in scadenza

Per ogni effetto in elenco, dove previste, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Data scadenza**;
- **Debitore**;
- **Banca**;
- **Creditore**;
- **Importo**;
- **Riferimento operazione**;
- **Azioni.**

Nella colonna *"Azioni"* e in corrispondenza di ciascun effetto, la funzionalità riporta, dove previsto:

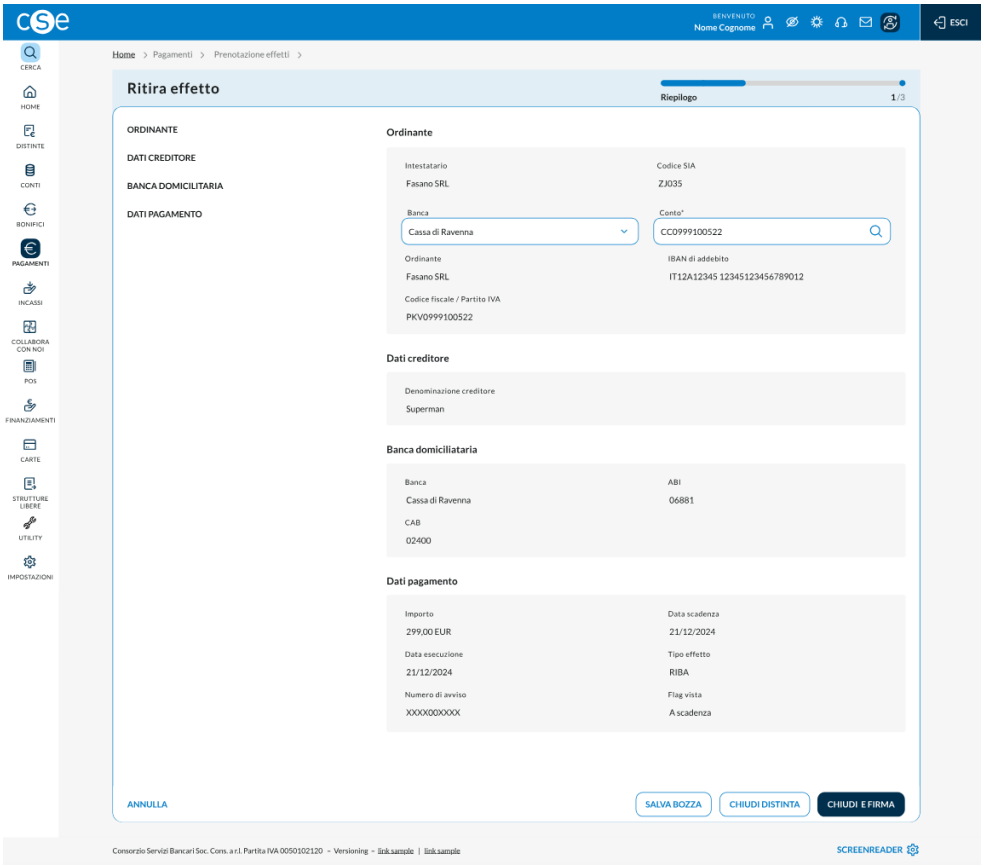
- il pulsante (**“Elimina”**), che consente di procedere con l’eliminazione dell’effetto in elenco;
- il pulsante (**“Ritira”**), che consente di procedere con il ritiro dell’effetto;
- il pulsante (**“Dettaglio”**), che consente di accedere al relativo dettaglio.

In corrispondenza di ciascun effetto, inoltre, è presente una *checkbox* che ne consente la selezione. Mentre, in coda alla funzionalità sono presenti le CTA *floating* **“Ritira selezionati”** ed **“Elimina selezionati”**. Tali CTA rimangono *disabilitate* fino a quando non viene selezionato almeno un effetto.

Il ritiro potrà essere effettuato a seguito:

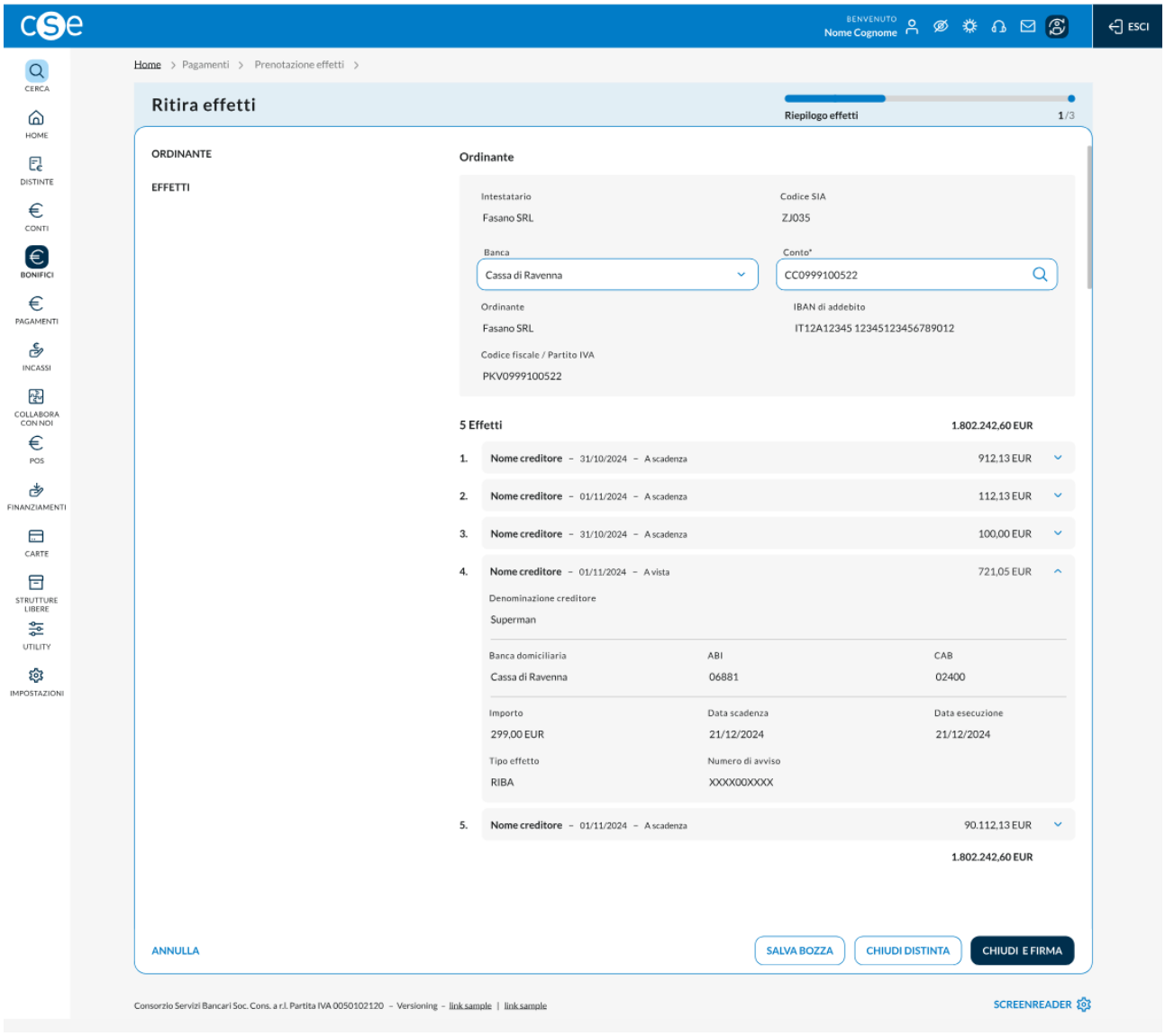
- della selezione delle *checkbox* poste in corrispondenza di ciascun effetto e del click sulla CTA *floating* **“Ritira selezionati”**, posta in coda alla funzionalità;
- del click sul pulsante **“Ritira”** posto in corrispondenza di ciascun effetto;
- del click sulla CTA **“Ritira”** posta all’interno di ciascun *drawer* di dettaglio.

Nel caso in cui venga selezionato un solo effetto, l’interfaccia assumerà il seguente aspetto:



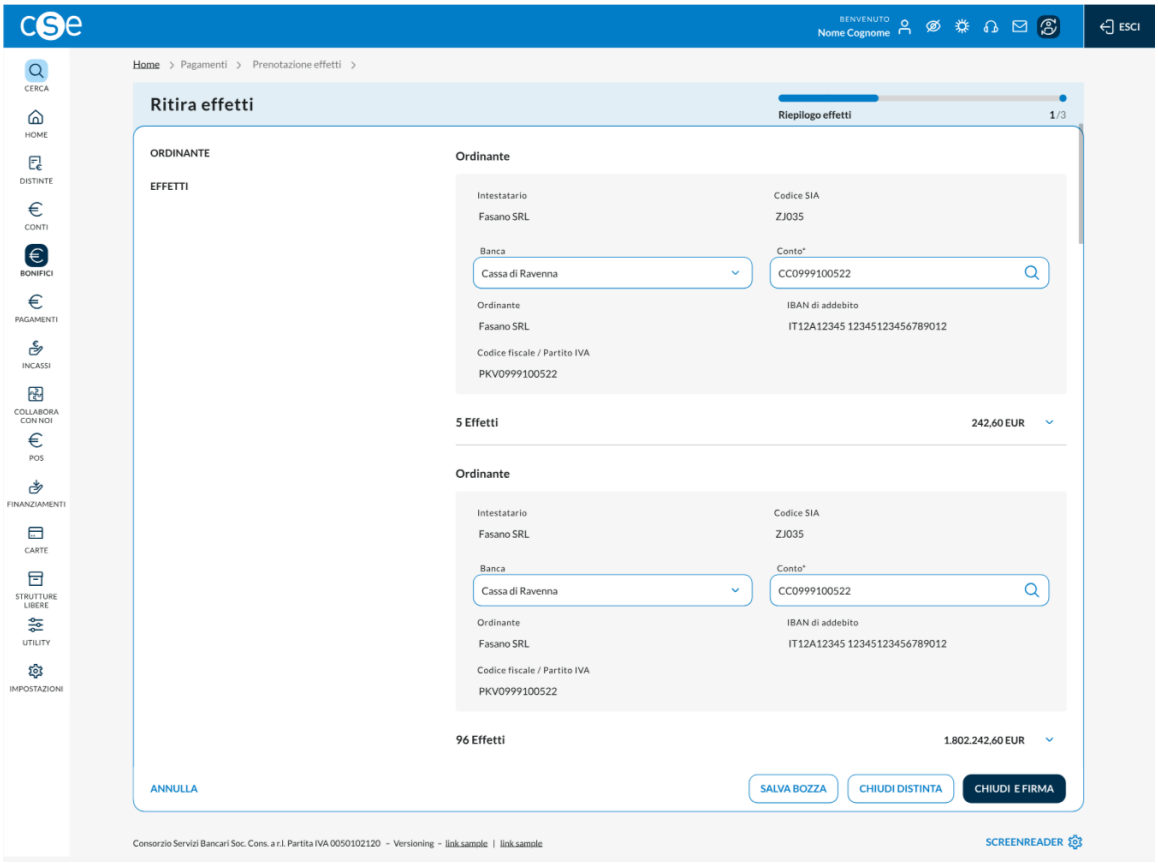
Riepilogo ritiro effetto selezionato

Invece, nel caso in cui venga selezionato più di un effetto (associato alla medesima banca) tramite *checkbox* e si clicchi sul pulsante **"Ritira selezionati"**, l'interfaccia assumerà il seguente aspetto:



Riepilogo ritiro effetti selezionati associati alla stessa Banca

Infine, nel caso in cui venga selezionato più di un effetto (associato a banche differenti) tramite *checkbox* e si clicchi sul pulsante **"Ritira selezionati"**, l'interfaccia assumerà il seguente aspetto:



Riepilogo ritiro effetti selezionati associati a Banche differenti

Come si può osservare, per ogni gruppo di effetti associato ad una specifica banca, la sezione **"Ordinante"** viene ripetuta tante volte quante sono le banche coinvolte, mostrando i relativi effetti collegati.

In coda alla dispositiva si visualizzano:

- **Annulla**, che consente di ritornare all'elenco degli effetti;
- **Salva bozza**, che consente di salvare la bozza della distinta in *Elenco distinte aperte*. Al click di **"Salva bozza"** appare il *pop-up* di conferma operazione. **Confermando**, si si viene reindirizzati alla funzionalità **"Distinte aperte"** e appare, in alto a *destra*, il toast di esito relativo al salvataggio in bozza.
- **Chiudi distinta**, al cui click appare il seguente pop-up di conferma operazione e, confermando, si si viene reindirizzati allo step di esito in cui appare un messaggio (nel box di esito) che indicherà che la distinta potrà essere recuperata nell'elenco delle *distinte da inviare*.
- **Chiudi e firma**, al cui click consente di procedere con lo step di verifica. Tale step mostrerà la *Strong Customer Authentication* (SCA) di autorizzazione impostata da ciascuna Banca.

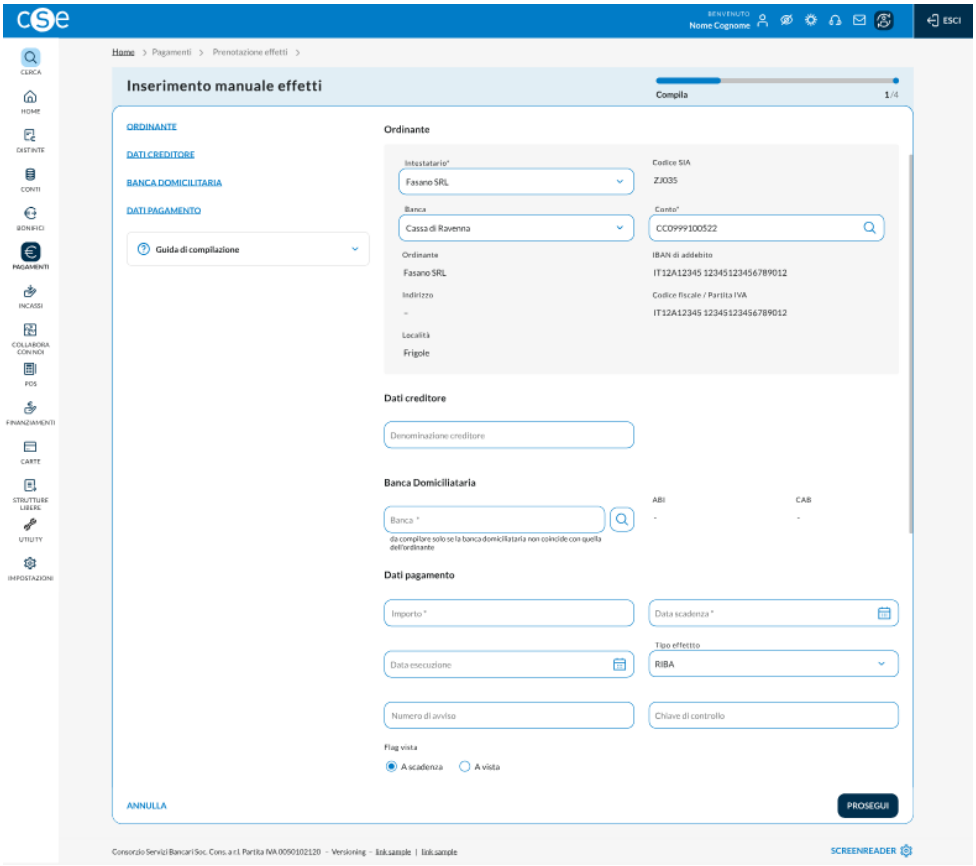
7.1.2 Inserimento manuale

Inserimento manuale di avvisi e operazioni di ritiro per effetti.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Prenotazione effetti**" → "**Inserimento manuale**".

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in quattro sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia il pagamento;
- **Dati creditore**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro;
- **Banca domiciliataria**: in tale sezione è richiesta la selezione della banca domiciliataria;
- **Dati pagamento**: in tale sezione sono richiesti i dati relativi al pagamento dell'effetto.

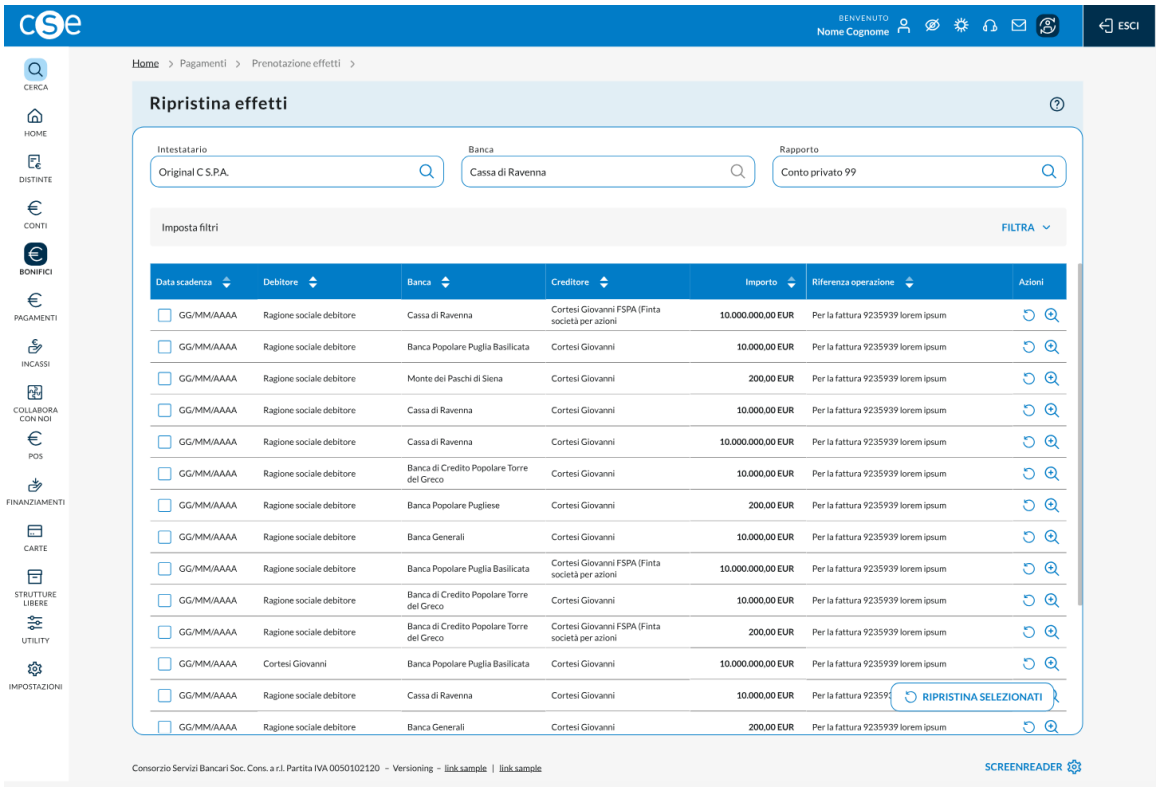


Inserimento manuale avvisi/ritiro effetti

7.1.3 Ripristina Avvisi

Ripristino di avvisi precedentemente archiviati. Gli avvisi ripristinati tornano visibili nell'elenco principale.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Prenotazione effetti**" → "**Ripristina avvisi**".



Ripristina effetti

Per ogni effetto in elenco, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data scadenza**;
- **Debitore**;
- **Banca;**
- **Creditore;**
- **Importo;**
- **Riferimento Operazione.**

Nella colonna *"Azioni"* e in corrispondenza di ciascun effetto eliminato, la funzionalità riporta:

- la CTA , che consente di ripristinarla e la CTA , che consente di accedere al relativo dettaglio.

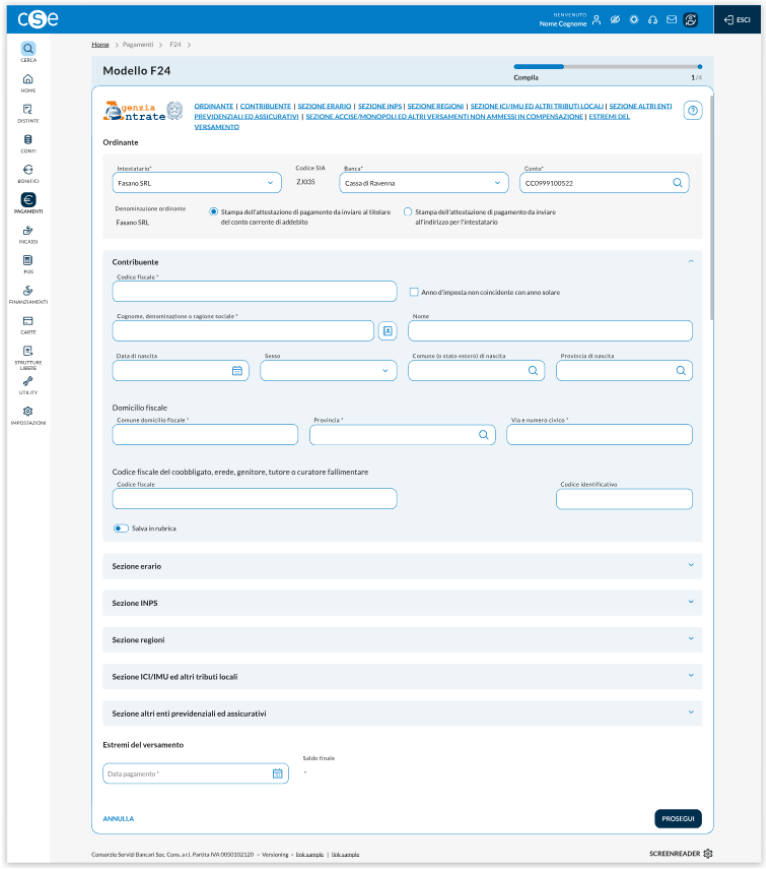
In corrispondenza di ciascun effetto eliminato, inoltre, è presente una *checkbox* che ne consente la selezione. Mentre, in coda alla funzionalità è presente la CTA *floating* **"Ripristina selezionati"** al cui click consente di ripristinare gli effetti selezionati nell'elenco *Effetti in scadenza.* Tale CTA rimane *disabilitata* fino a quando non viene selezionato almeno un effetto.

7.2 F24

7.2.1 Modello F24

Inserimento manuale della delega F24.

La funzione è raggiungibile da: “Pagamenti” → “F24” → “Modello F24”.

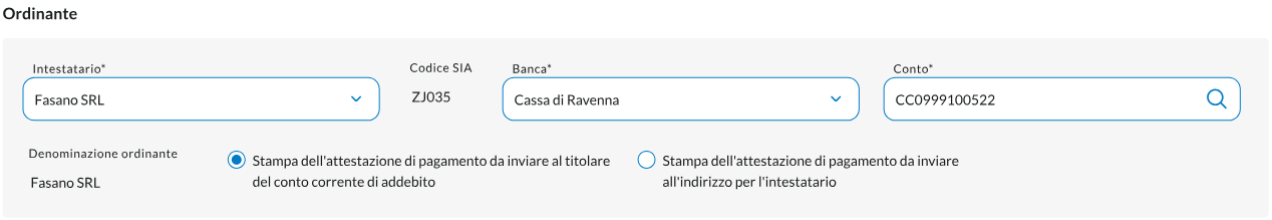


Modello F24

L’interfaccia viene suddivisa in sette sezioni:

- **Ordinante**;
- **Contribuente**;
- **Sezione erario**;
- **Sezione INPS**;
- **Sezione regioni**;
- **Sezione ICI/IMU ed altri tributi locali**;
- **Sezione altri enti previdenziali e assicurativi**;
- **Estremi del versamento**.

Nella sezione ordinante, sempre visibile in pagina bisognerà selezionare un Intestatario, una Banca e un Conto Corrente, il codice SIA e la denominazione ordinante si valorizzano in automatico una volta selezionato l'intestatario.



Sezione Ordinante

In questa sezione è possibile decidere, tramite selezione del radio button, di stampare l'attestazione del pagamento da inviare al titolare del conto corrente di addebito oppure stampare l'attestazione di pagamento da inviare all'indirizzo per l'intestatario.

La medesima sezione è strutturata diversamente nei casi in cui il titolare del conto di pagamento corrisponde all'intestatario e nei casi in cui il titolare del conto corrisponde al contribuente:



Il titolare del conto di pagamento corrisponde all'intestatario

Se il titolare del conto corrisponde all'intestatario bisognerà valorizzare i campi:

- Intestatario;
- Banca;
- Conto

Il codice SIA e la denominazione ordinante si valorizzano in automatico.

Se il titolare del conto di pagamento corrisponde al contribuente, è necessario indicare:

- Contribuente;
- IBAN.

Se il radio button “Il titolare del conto corrisponde al contribuente” è selezionato, compilando il campo “Contribuente”, tramite selezione da rubrica, si compilano anche i rispettivi dati posti nella sezione “Contribuente” con le sole informazioni presenti in rubrica.

I campi ABI, CAB e CC sono accorpati in un unico campo IBAN.

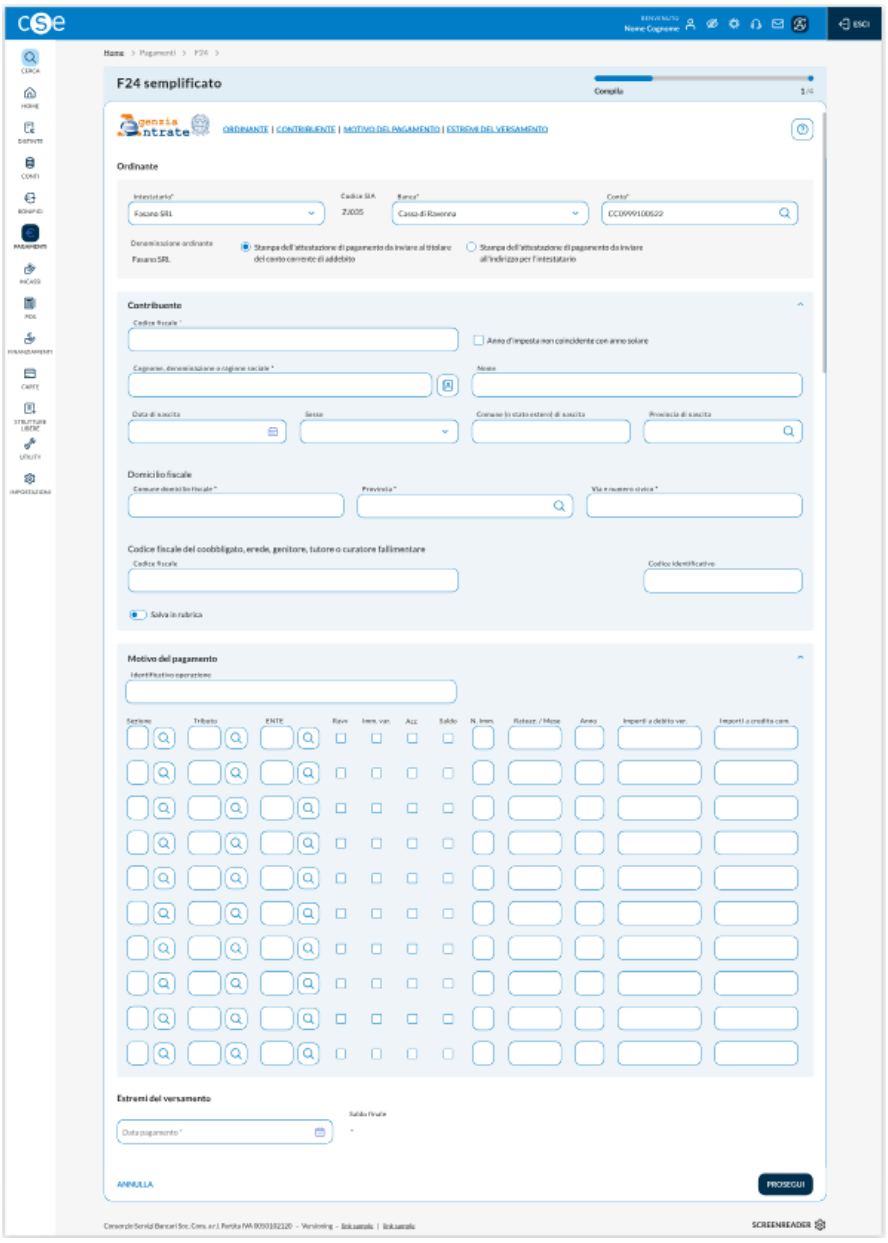
7.2.1.1 F24 Semplificato

Inserimento F24 semplificato per i versamenti più comuni.

L’interfaccia è la medesima rispetto a quella del modello F24 standard, ma è suddivisa in quattro sezioni:

- **Ordinante**;
- **Contribuente**;
- **Motivo del pagamento;**
- **Estremi del versamento**.

I criteri di compilazione della sezione Ordinante sono i medesimi descritti per il Modello F24 standard.



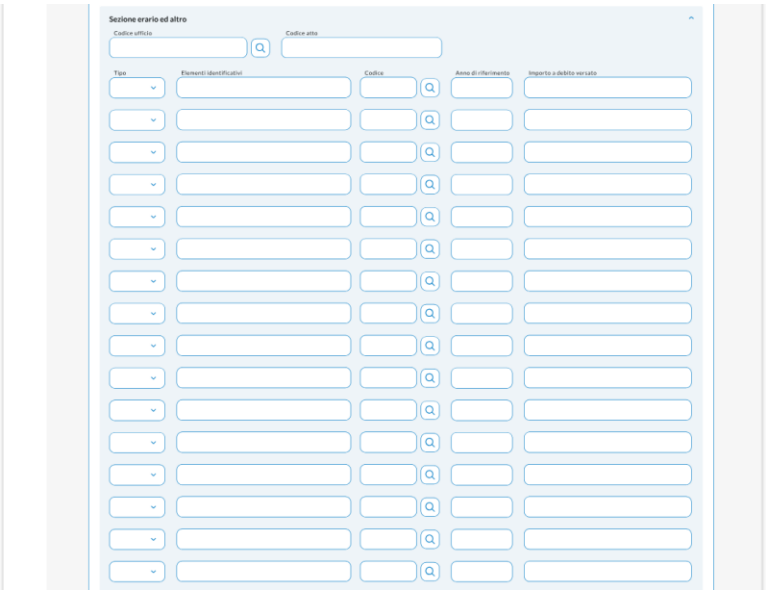
Modello F24 semplificato

7.2.1.2 F24 Elide

L'interfaccia è la medesima rispetto a quella del modello F24 standard, ma è suddivisa in quattro sezioni:

- **Ordinante**;
- **Contribuente**;
- **Sezione erario ed altro;**
- **Estremi del versamento**.

I criteri di compilazione della sezione Ordinante sono i medesimi descritti per il Modello F24 standard.



F24 ELIDE

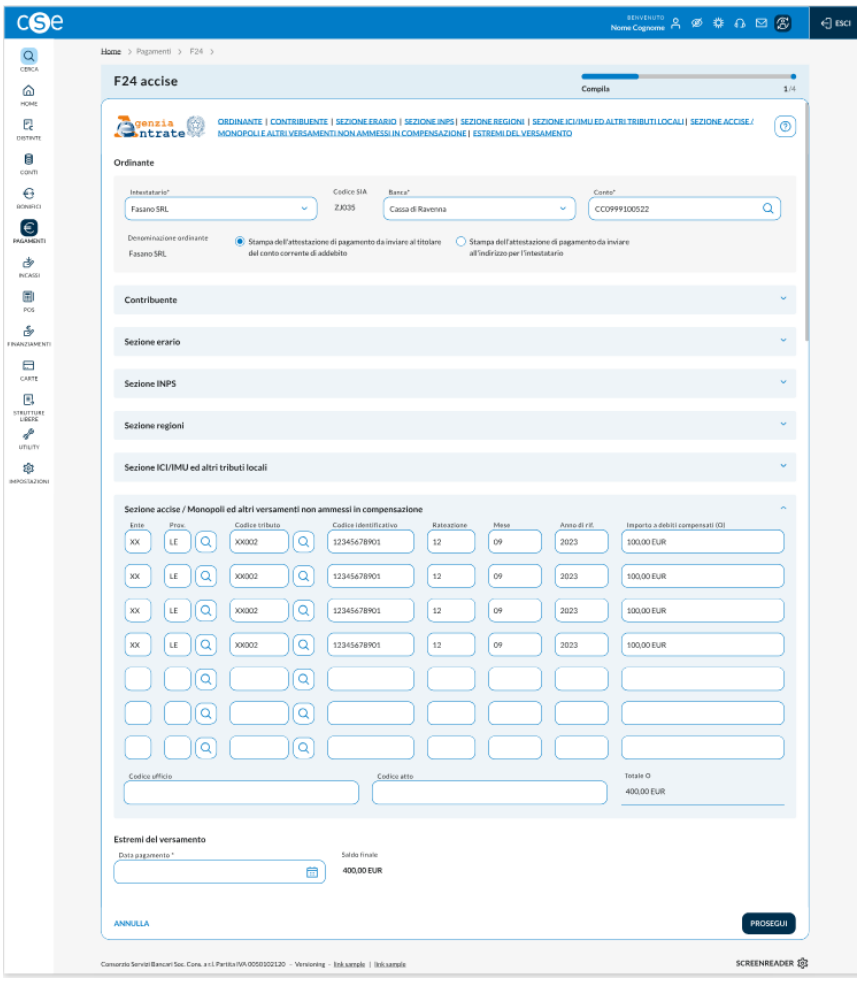
7.2.1.3 F24 Accise

Inserimento F24 per il versamento delle accise.

La struttura è la medesima rispetto al modello F24, con l'aggiunta della sezione accise/monopoli ed altri versamenti non ammessi in compensazione.

Tutte le sezioni si presentano chiuse ed espandibili tramite accordion.

La sezione "Ordinante" è sempre visualizzabile in pagina così come la sezione Accise che si presenta già aperta all'atterraggio sulla funzionalità.

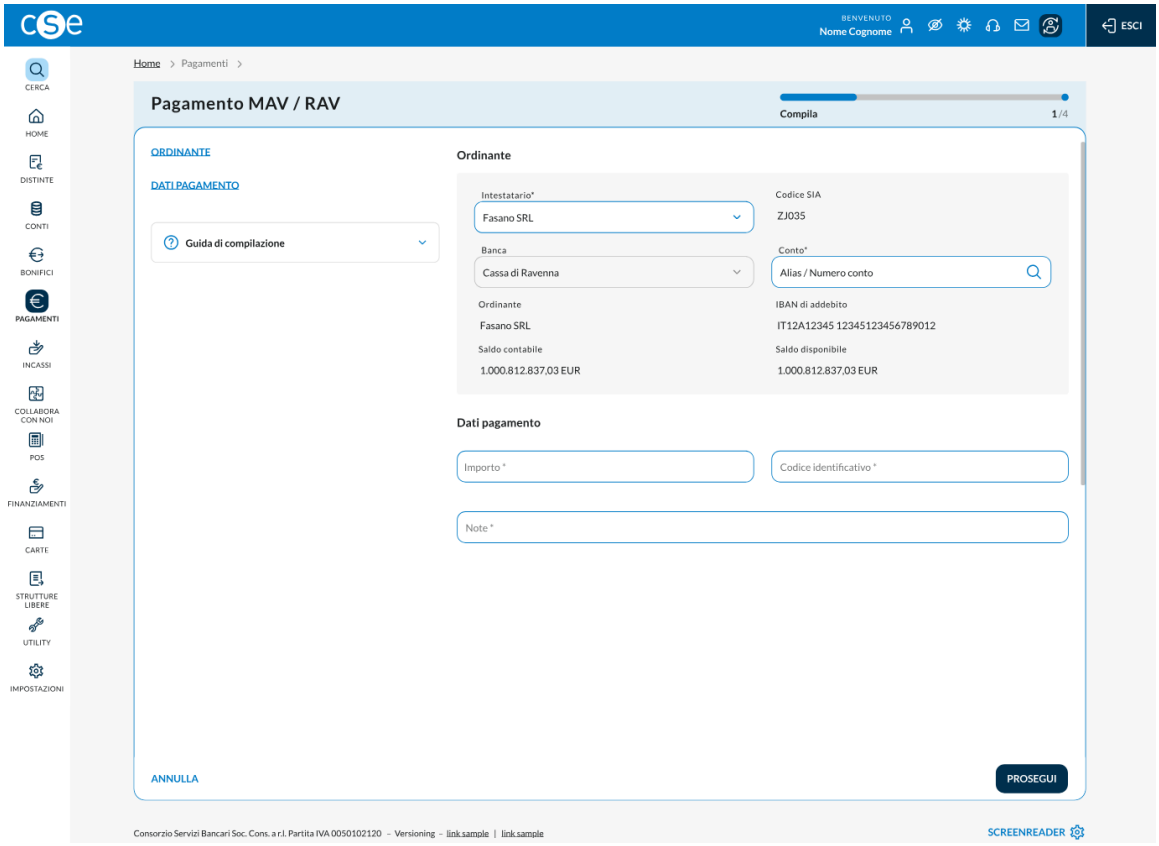


F24 Accise

7.3 MAV/RAV

Pagamento di bollettini MAV (Pagamento Mediante Avviso) e RAV (Ruoli Mediante Avviso).

La funzione è raggiungibile da: “**Pagamenti**” → “**MAV/RAV**”.



Pagamento MAV/RAV

Nella *spalla destra* è presente il form di compilazione suddiviso in *due sezioni*:

- **Ordinante,** che contiene i seguenti campi:
    - **Intestatario** (obbligatorio);
    - **Banca,** che appare già valorizzato con la Banca attiva;
    - **Rapporto** (obbligatorio), che appare già valorizzato con il primo rapporto intrattenuto presso la Banca attiva;
    - **Codice SIA,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un intestatario;
    - **Ordinante,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto;
    - **IBAN di addebito,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto;
    - **Saldo contabile;**
    - **Saldo disponibile.**

- **Dati pagamento,** composta dai campi:

- **Importo** (obbligatorio);
- **Codice identificativo** (obbligatorio);
- **Note** (obbligatorio).

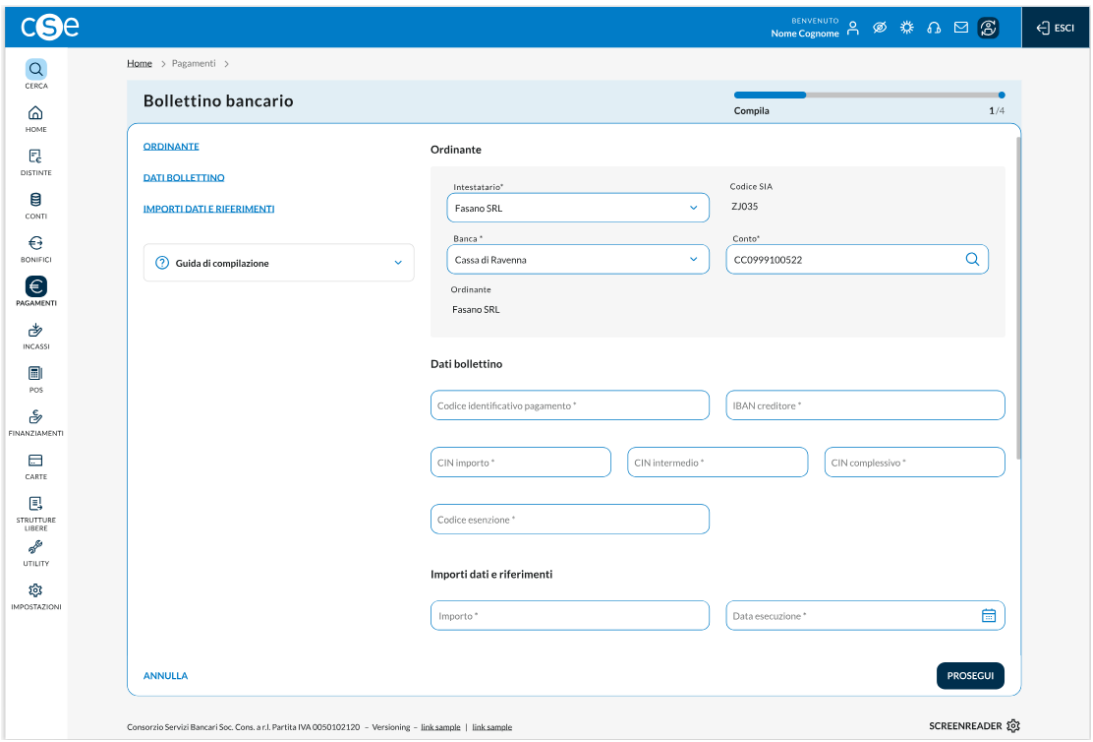
In coda alla pagina di compilazione si trovano la CTA **"Annulla"**, che consente di chiudere la pagina di compilazione della dispositiva, e la CTA **"Prosegui"**, tramite cui è possibile proseguire allo step di riepilogo dei dati inseriti, purché tutti i dati obbligatori siano stati correttamente compilati.

7.4 Bollettini Bancari

La funzione è raggiungibile da "**Pagamenti**" → "**Bollettini Bancari**".

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Dati bollettino**: informazioni univoche del bollettino da pagare;
- **Importi, date e riferimenti**: in tale sezione sono richiesti i dati relativi all'importo che si intende trasferire, la data di esecuzione della dispositiva e, eventualmente, una descrizione del pagamento.



"Bollettino Bancario"

7.5 CBILL/PagoPA

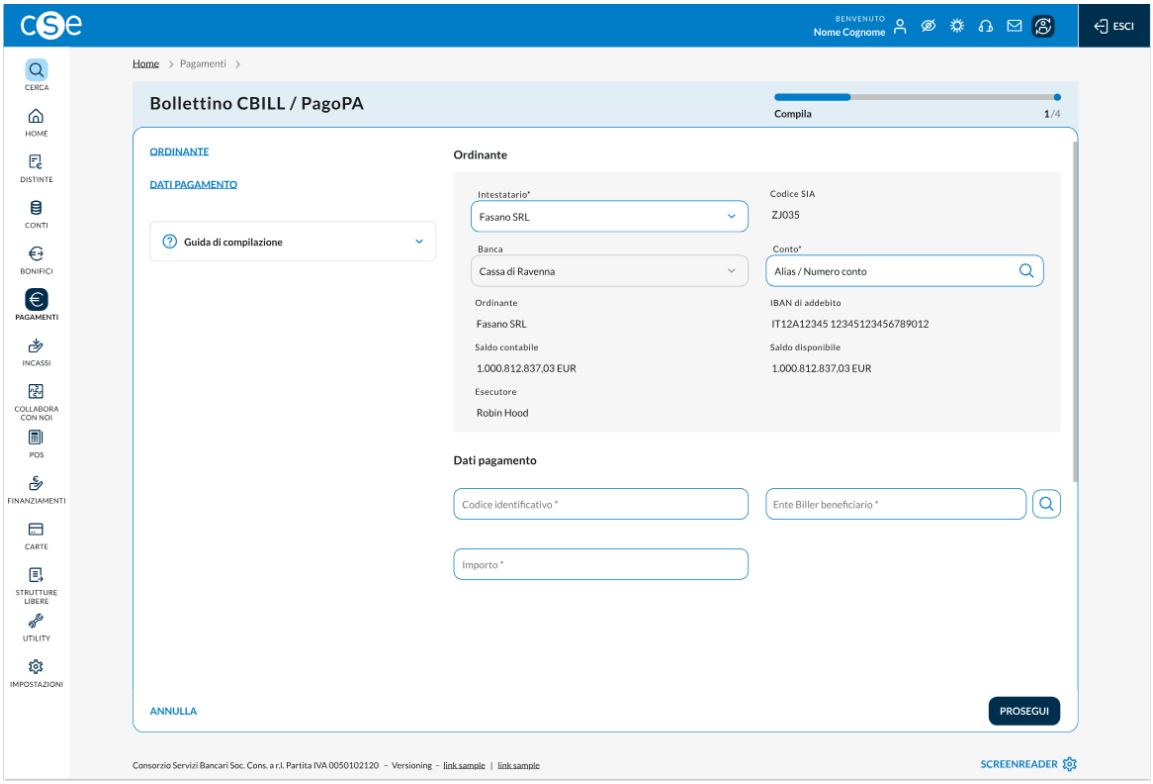
7.5.1 Pagamento Bolletta

Pagamento di bollette tramite il circuito CBILL/PagoPA.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Bollettino CBILL/PagoPA**".

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che effettua il pagamento del bollettino;
- **Dati ricarica**: informazioni univoche del bollettino da pagare. In tale sezione sono richiesti i dati relativi al codice identificativo, all'ente biller beneficiario e all'importo da pagare.

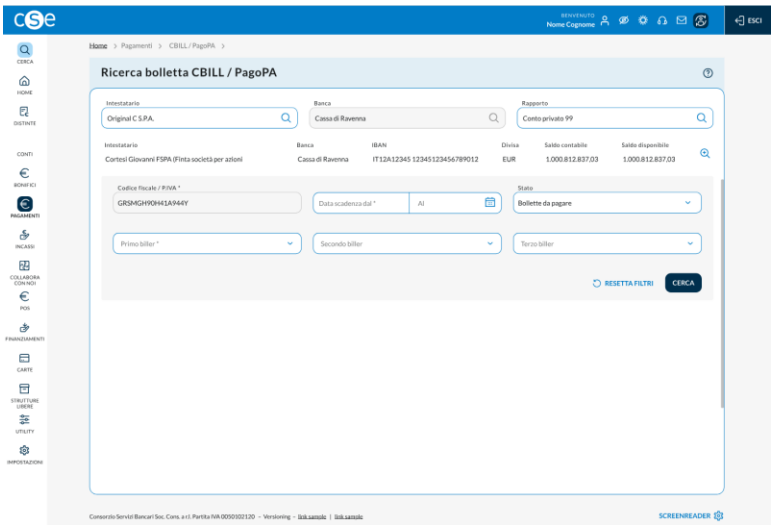


Bollettino CBILL/PagoPA

7.5.2 Ricerca Bolletta

Elenco delle bollette CBILL/PagoPA in attesa di pagamento associate ai tuoi conti.

La funzione è raggiungibile da "Pagamenti" → "CBILL/PagoPA" → "Ricerca bolletta".

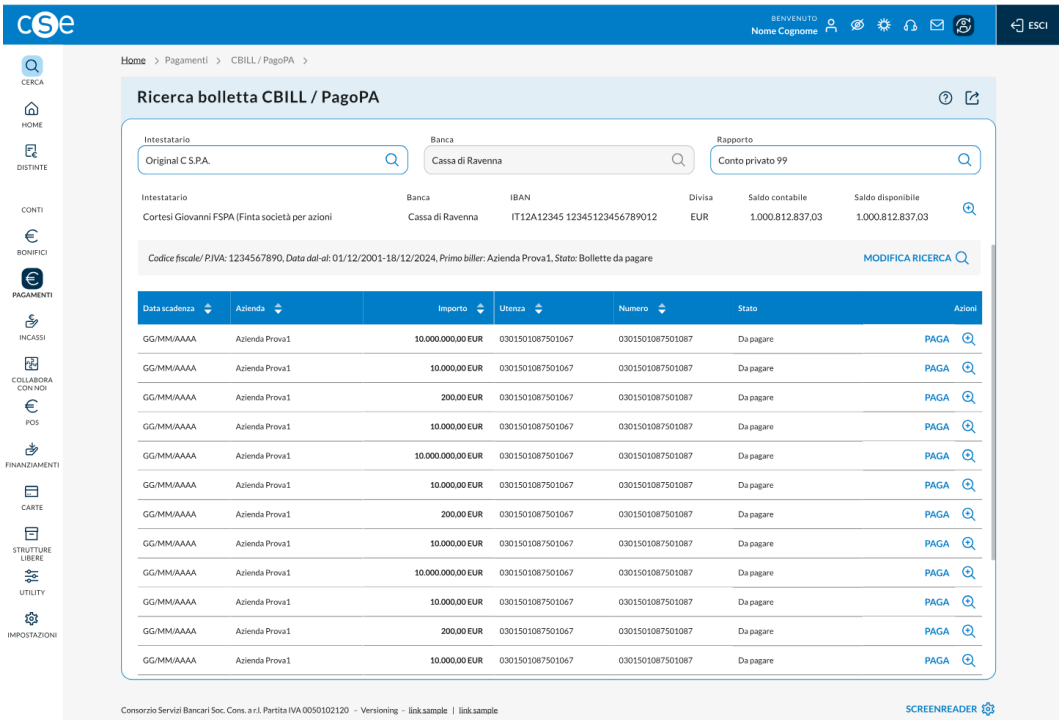


Interfaccia Ricerca Bolletta CBILL/PagoPA

Al fine di visualizzare dei risultati è necessario impostare dei filtri di ricerca. Di seguito, i filtri che potranno essere impostati:

- **Codice fiscale/P.IVA**,
- **Data scadenza dal** (obbligatorio) e **(Data scadenza) Al** (obbligatorio)**,**
- **Stato** (obbligatorio), tramite *drop-down list* è possibile selezionare lo stato desiderato tra *da pagare*, *pagate* e *domiciliate*;
- **Primo biller** (obbligatorio),
- **Secondo biller**,
- **Terzo biller**.

Una volta impostati i filtri di ricerca, qualora dovessero esserci dei risultati che soddisfano le condizioni indicate, al click su “Cerca” appare l’elenco delle bollette CBILL e la sezione relativa all’impostazione dei filtri di ricerca si chiude.



Interfaccia Ricerca Bolletta CBILL/PagoPA

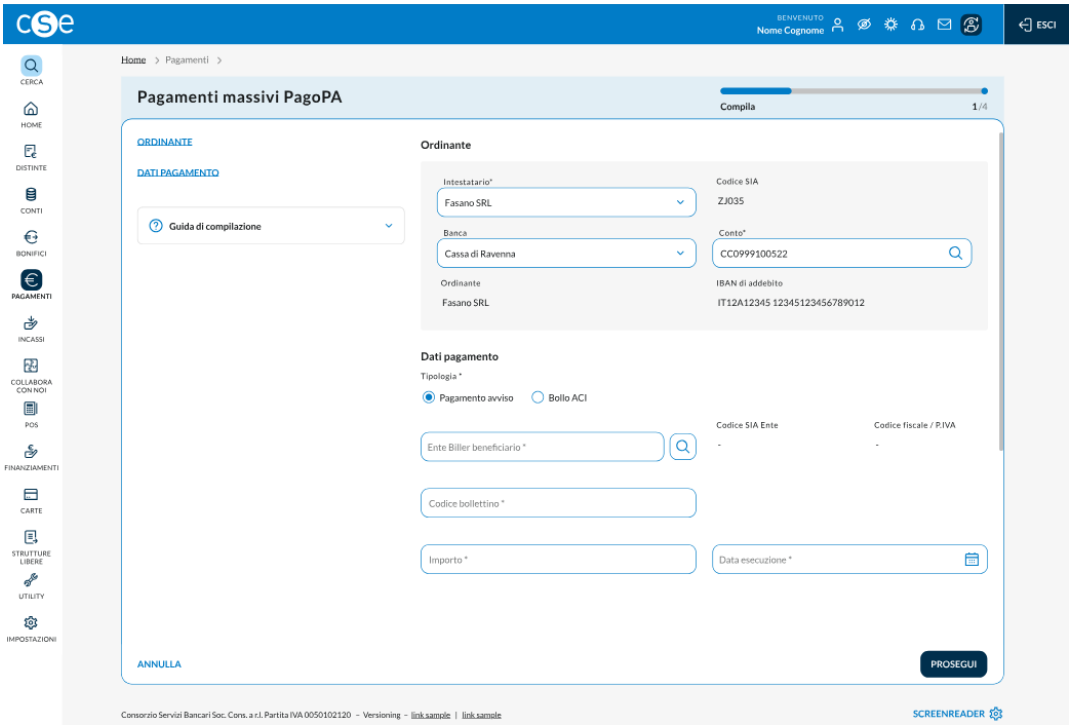
In corrispondenza di ciascuna bolletta, è presente la CTA 🔍 al cui click, all'interno di un *drawer* si visualizzano le informazioni di dettaglio.

Nel caso in cui la bolletta si trovi in stato "da pagare" è presente anche la CTA PAGA che rimanda alla funzionalità di pagamento della **Bolletta CBILL/PagoPA.**

7.5.3 Pagamenti massivi PagoPA

Pagamento massivo di più bollettini PagoPA in un'unica operazione.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**CBILL/PagoPA**" → "**Bollettino CBILL/PagoPA**"



Pagamenti massivi CBILL/PagoPA

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

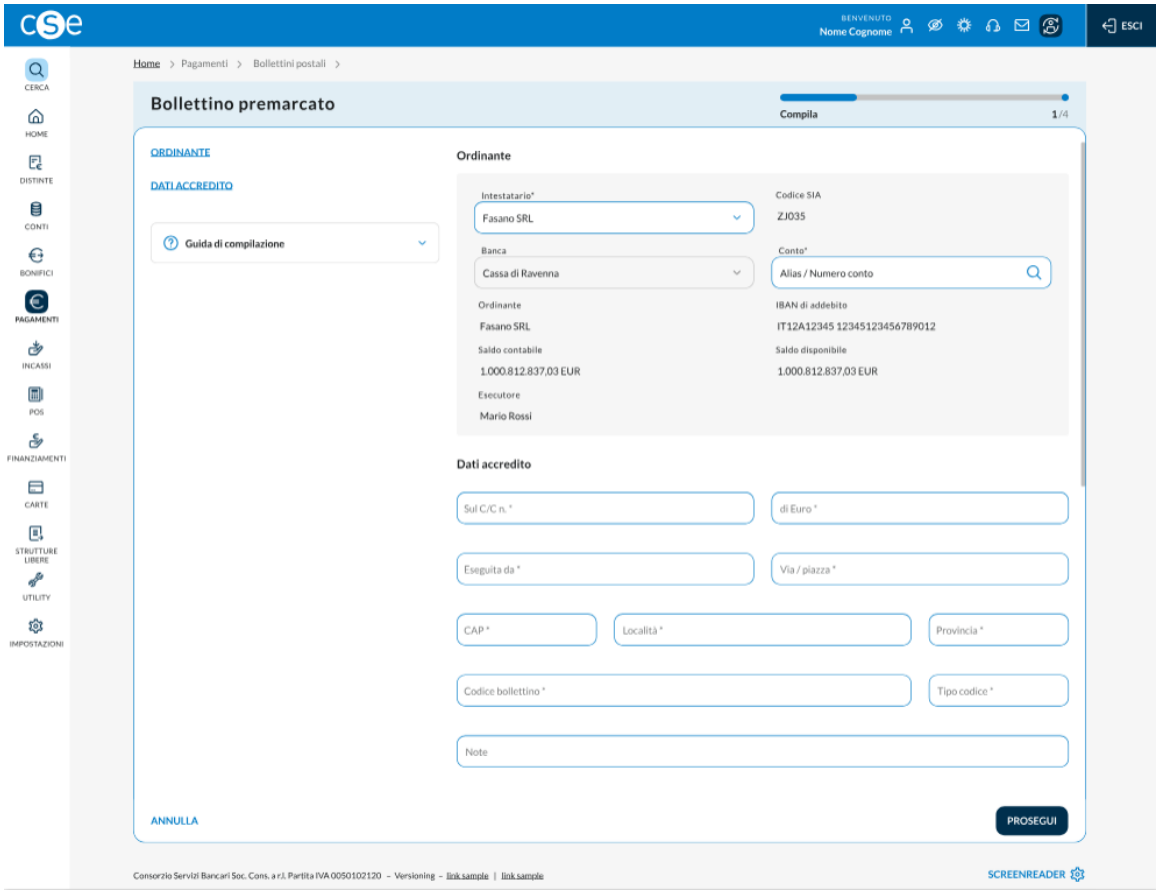
- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che effettua il pagamento del bollettino;
- **Dati pagamento**: informazioni univoche del bollettino da pagare.

7.6 Bollettini postali

7.6.1 Premarcati

Pagamento di bollettini postali.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Bollettini postali**" → "**Bollettino premarcato**".



Bollettino Premarcato

Nella spalla destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

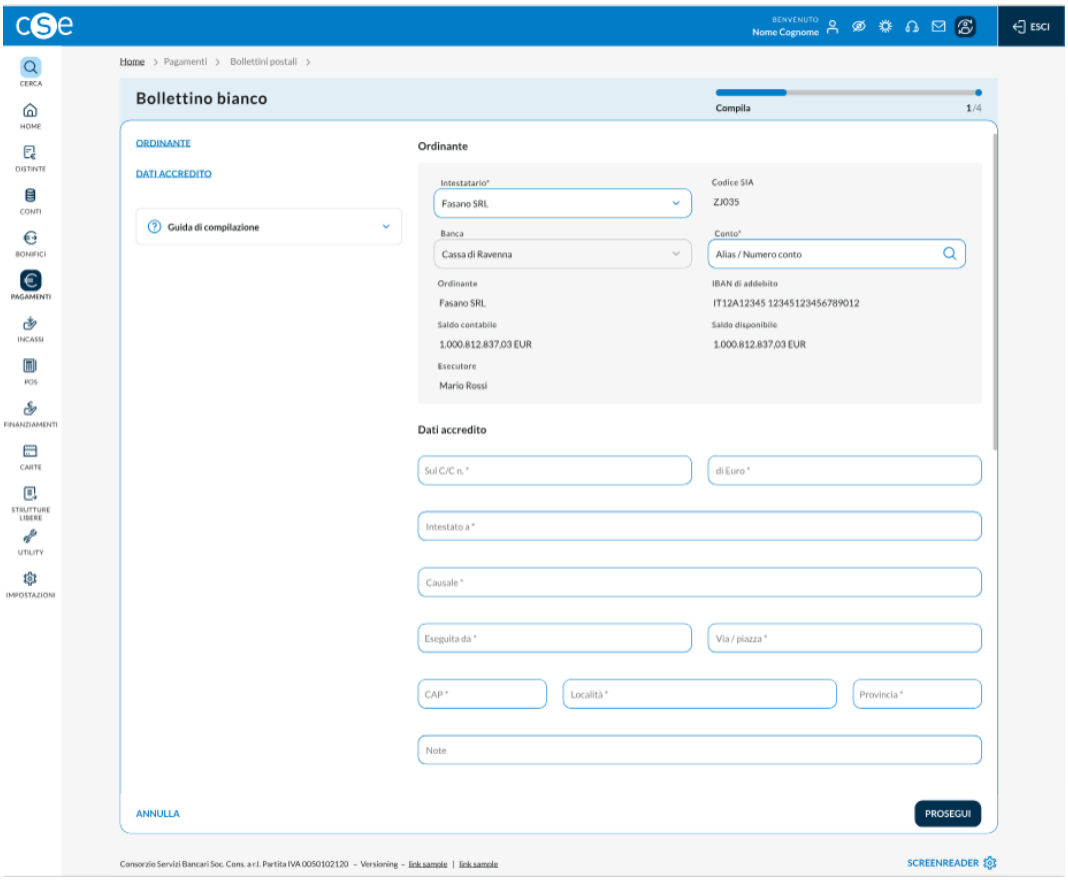
- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che effettua il pagamento;
- **Dati accredito**: informazioni relative al bollettino da pagare e a chi esegue il pagamento;
- **Importo e data**: tale sezione, si visualizza solo nello step 2 di riepilogo e contiene le informazioni relative all'importo da pagare e alla data di pagamento.

A differenza del bollettino bianco, in quello premarcato devono essere compilati i campi "Codice bollettino" e "Tipo codice".

7.6.2 Bianchi

Pagamento di bollettini postali.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Bollettini postali**" → "**Bollettino bianco**".



Bollettino Bianco

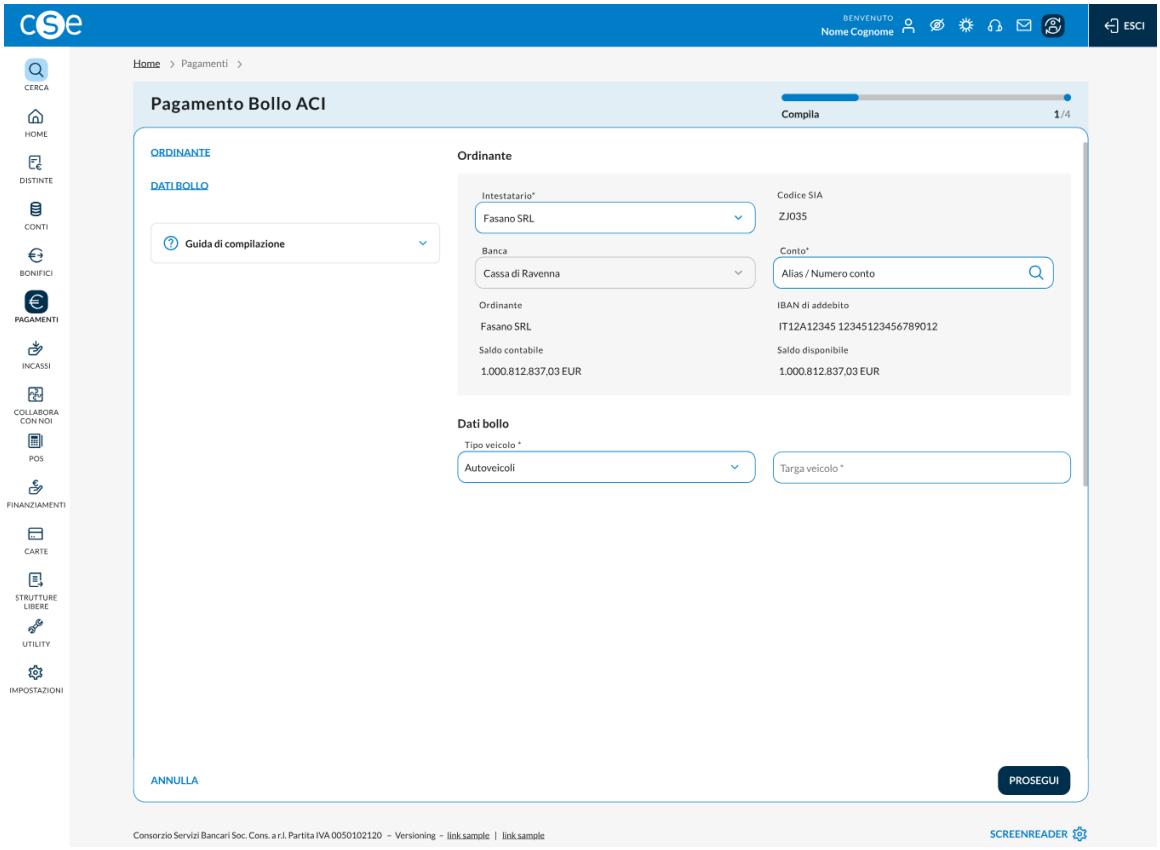
Nella spalla destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che effettua il pagamento;
- **Dati accredito**: informazioni relative al bollettino da pagare e a chi esegue il pagamento;
- **Importo e data**: tale sezione, si visualizza solo nello step 2 di riepilogo e contiene le informazioni relative all'importo da pagare e alla data di pagamento.

7.7 Bollo ACI

Pagamento del bollo ACI.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Bollo ACI**".



Pagamento Bollo ACI

Nella *spalla destra*, invece, è presente il form di compilazione suddiviso in *due sezioni*:

- **Ordinante,** che contiene i seguenti campi:
    - **Intestatario** (obbligatorio);
    - **Banca,** che appare disabilitato e valorizzato con la Banca attiva;
    - **Rapporto** (obbligatorio), che appare già valorizzato con il primo rapporto intrattenuto presso la Banca attiva;
    - **Codice SIA,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un intestatario;
    - **Ordinante,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto;
    - **IBAN di addebito,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto;
    - **Saldo contabile;**
    - **Saldo disponibile.**

- **Dati bollo,** che è composta dai campi:

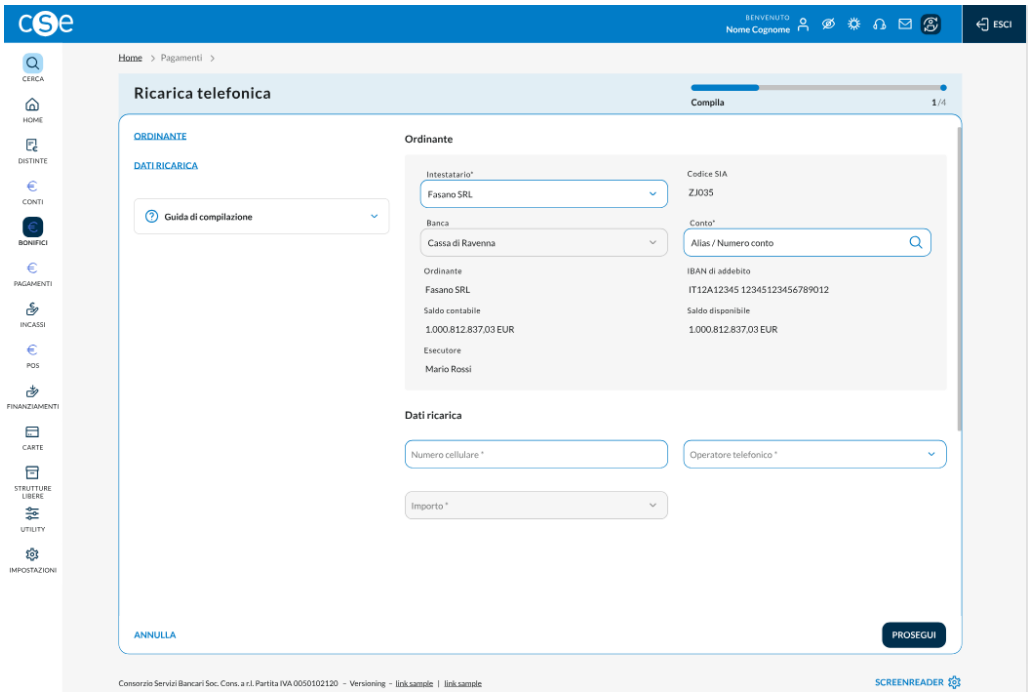
- **Tipo veicolo** (obbligatorio), valorizzabile tramite *drop-down*;
- **Targa veicolo** (obbligatorio).

In coda alla pagina di compilazione si trovano la CTA **"Annulla"**, che consente di chiudere la pagina di compilazione della dispositiva, e la CTA **"Prosegui"**, tramite cui è possibile proseguire allo step di riepilogo dei dati inseriti, purché tutti i dati obbligatori siano stati correttamente compilati.

7.8 Ricarica Telefonica

Ricarica del credito telefonico prepagato.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Ricarica Telefonica**".



Ricarica Telefonica

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che effettua la ricarica;
- **Dati ricarica**: informazioni univoche della ricarica da effettuare. In tale sezione sono richiesti i dati relativi al numero di telefono da ricaricare, l'operatore telefonico e, una volta valorizzati tali campi, si abilita il campo "Importo", di default disabilitato:
  - Numero cellulare;
  - Operatore telefonico;
  - Importo: di default tale campo è disabilitato e si abilita solo una volta che "*Numero cellulare*" e "*Operatore telefonico*" sono valorizzati.

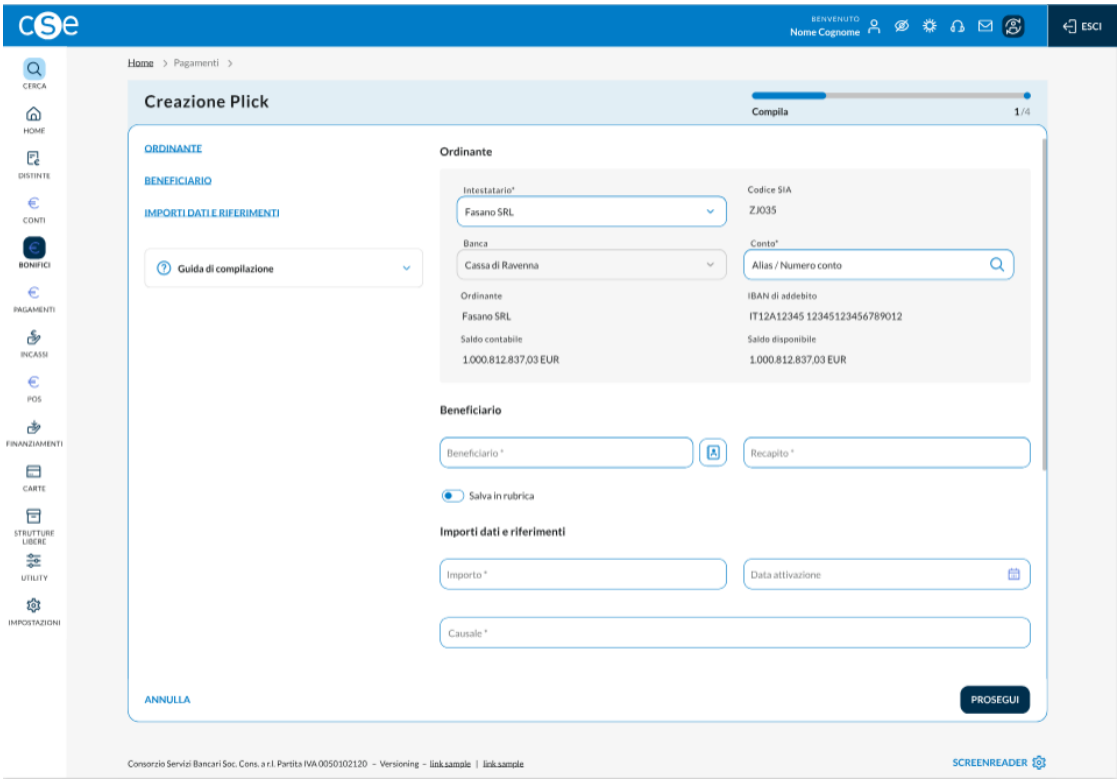
7.9 Plick

Plick è un servizio che permette di inviare denaro senza conoscere l'IBAN del beneficiario. Il destinatario riceve un link via e-mail o SMS e sceglie dove accreditare l'importo.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Plick**".

Nella spalla destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Beneficiario**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro. In tale sezione vengono inserite le informazioni relative al recapito telefonico del beneficiario;
- **Importo, date e riferimenti**: la sezione viene finalizzata all'inserimento dell'importo da trasferire nonché della data di attivazione e di una causale di pagamento.

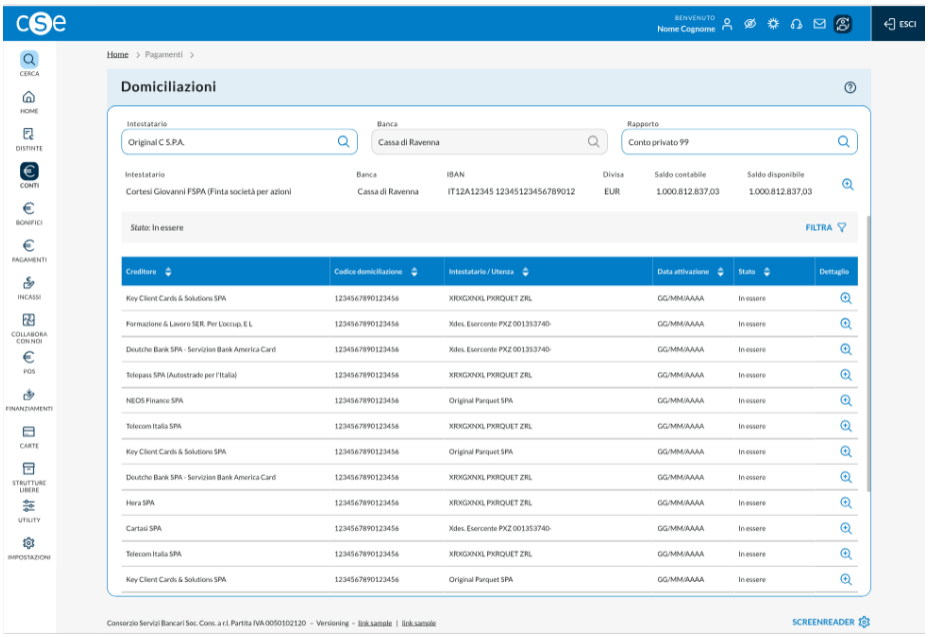


Creazione Plick

7.10 Domiciliazioni

Elenco delle domiciliazioni bancarie attive sui tuoi conti.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Domiciliazioni**".

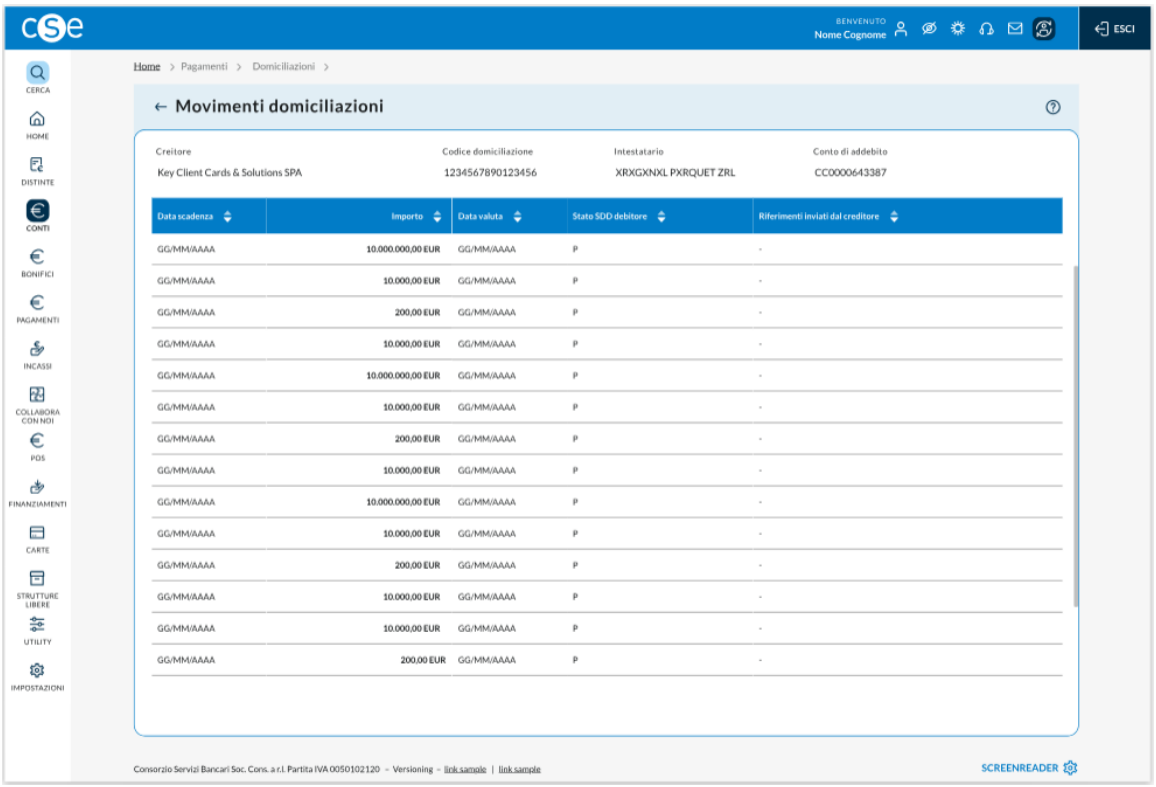


Domiciliazioni

Elenco Domiciliazioni è strutturata secondo una tabella caratterizzata dai seguenti dati:

- **Creditore;**
- **Codice domiciliazione;**
- **Intestatario/utenza;**
- **Data attivazione;**
- **Stato;**
- **Dettaglio.**

Per accedere ai movimenti utenza, è necessario cliccare la CTA “**Movimenti utenza**” presente nel dettaglio della specifica domiciliazione:



Movimenti domiciliazioni

7.11 Elenco Pagamenti

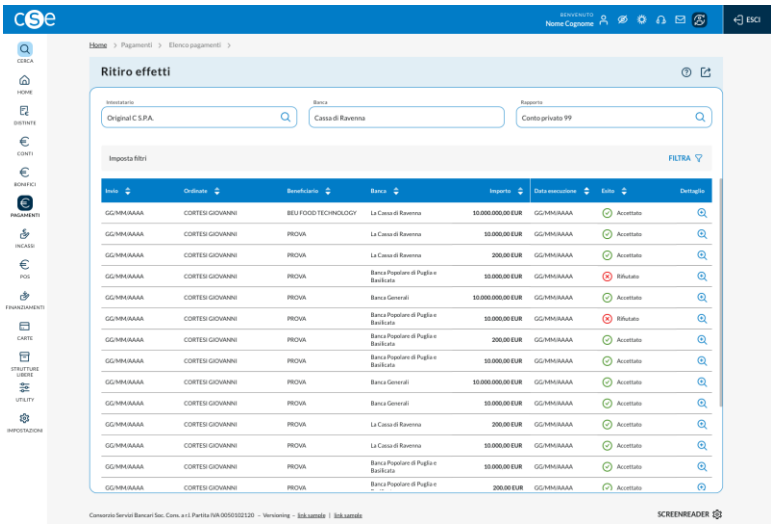
7.11.1 Ritiro Effetti

Consultazione degli esiti delle operazioni di avvisatura e ritiro effetti commerciali.

Filtri disponibili: Periodo, Tipo operazione (avviso/ritiro), Stato.

Colonne visualizzate: Data operazione, Tipo, Numero effetto, Debitore, Importo, Stato, Codice esito.

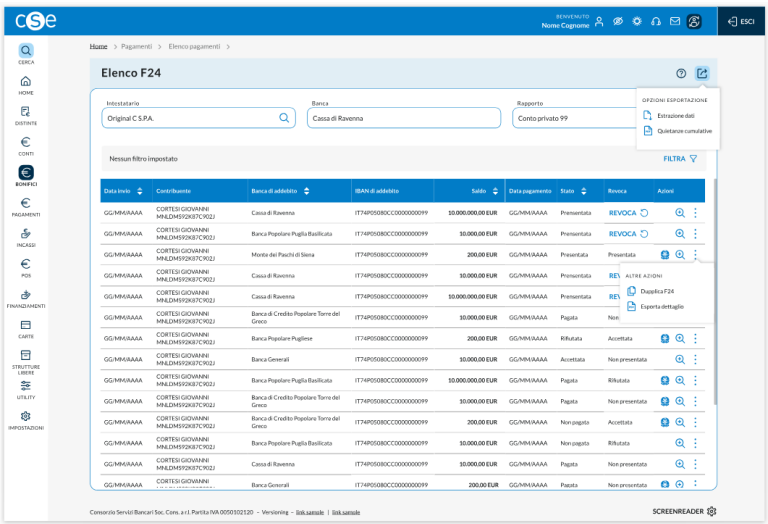
Gli esiti negativi riportano la motivazione del rifiuto da parte della banca del debitore.



Interfaccia Ritiro effetti

7.11.2 Elenco F24

Consultazione esiti delle deleghe F24 inviate. Puoi richiedere la revoca delle deleghe non ancora addebitate.

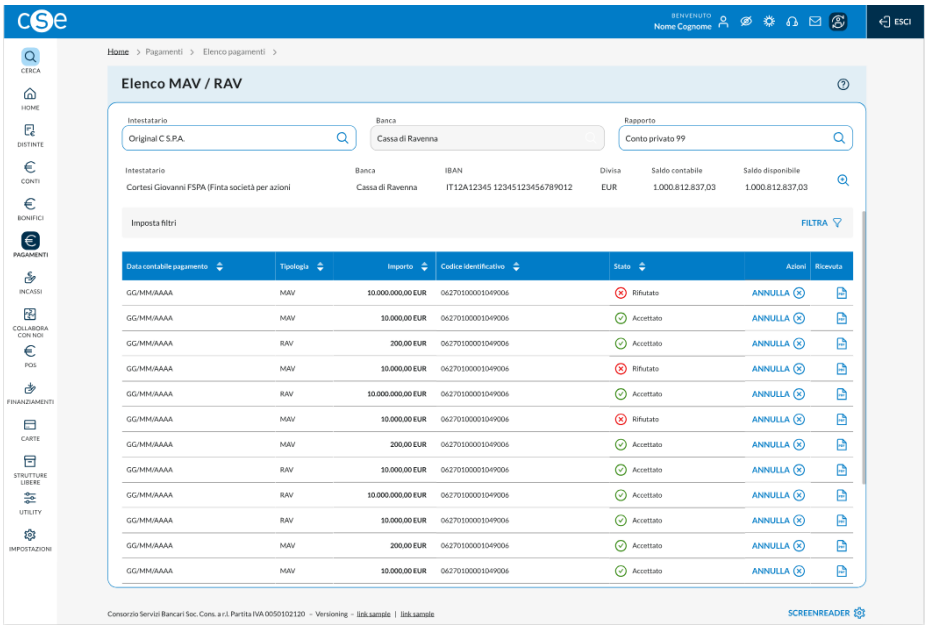


Elenco F24

7.11.3 Elenco MAV/RAV

Elenco dei pagamenti MAV/RAV disposti.

La funzione è raggiungibile da: **“Pagamenti” → “MAV/RAV”.**



Elenco MAV/RAV

Elenco MAV/RAV è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Data contabile pagamento;**
- **Tipologia;**
- **Importo;**
- **Codice identificativo;**
- **Stato;**
- **Azioni;**
- **Ricevuta.**

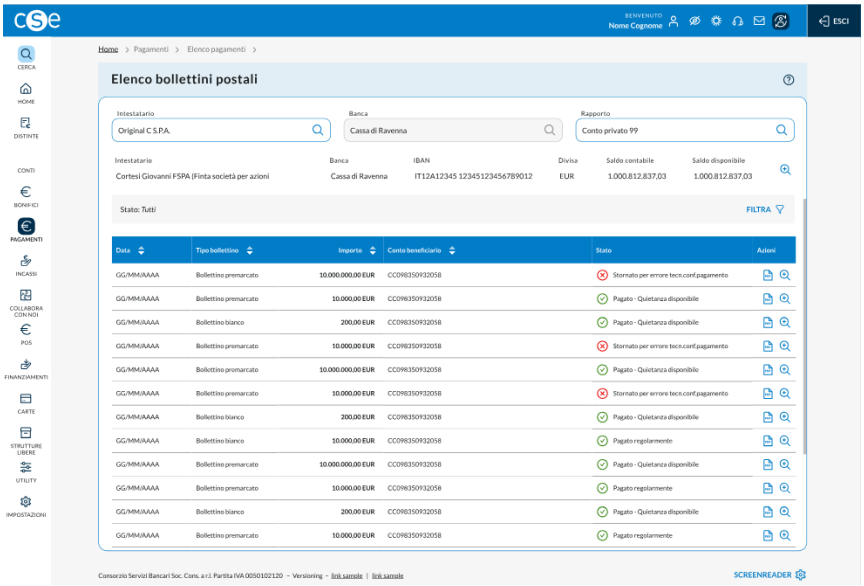
La CTA **"Storno"** confluisce, nella colonna "Azioni", in una CTA denominata **"Annulla"** che è presente quando prevista. Al click su tale CTA, prima di procedere con l'annullamento del MAV/RAV, si visualizza un popup di conferma operazione.

Al di sotto della colonna "**Ricevuta**" è presente una CTA (PDF) che permette di scaricare la quietanza di pagamento.

7.11.4 Elenco Bollettini Postali

Elenco dei bollettini postali disposti.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Elenco pagamenti**" → "**Elenco bollettini postali**".



Elenco Bollettini Postali

Per ciascun pagamento, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

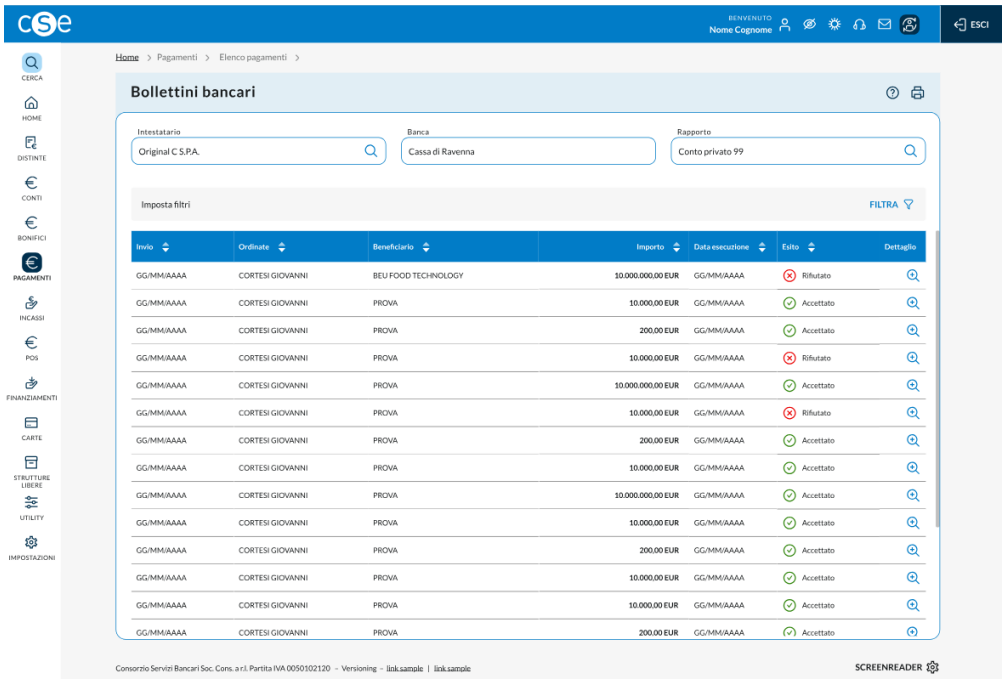
- **Data**, con riferimento alla data (gg/mm/aaaa) in cui è stato effettuato il pagamento;
- **Tipo bollettino**, in cui viene specificato il tipo di bollettino pagato**;**
- **Importo**;
- **Conto beneficiario**, in cui viene riportato il codice del conto del beneficiario del pagamento;
- **Stato,** che specifica lo stato del pagamento.

Nella colonna **"Azioni"**, in corrispondenza di ciascun pagamento, è presente la CTA , che consente di accedere al dettaglio del pagamento, e la CTA , che consente di effettuare il download della quietanza di pagamento.

7.11.5 Elenchi Bollettini Bancari

Consultazione degli esiti dei ritiri bollettini bancari freccia.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Elenco pagamenti**" → "**Bollettini bancari**".

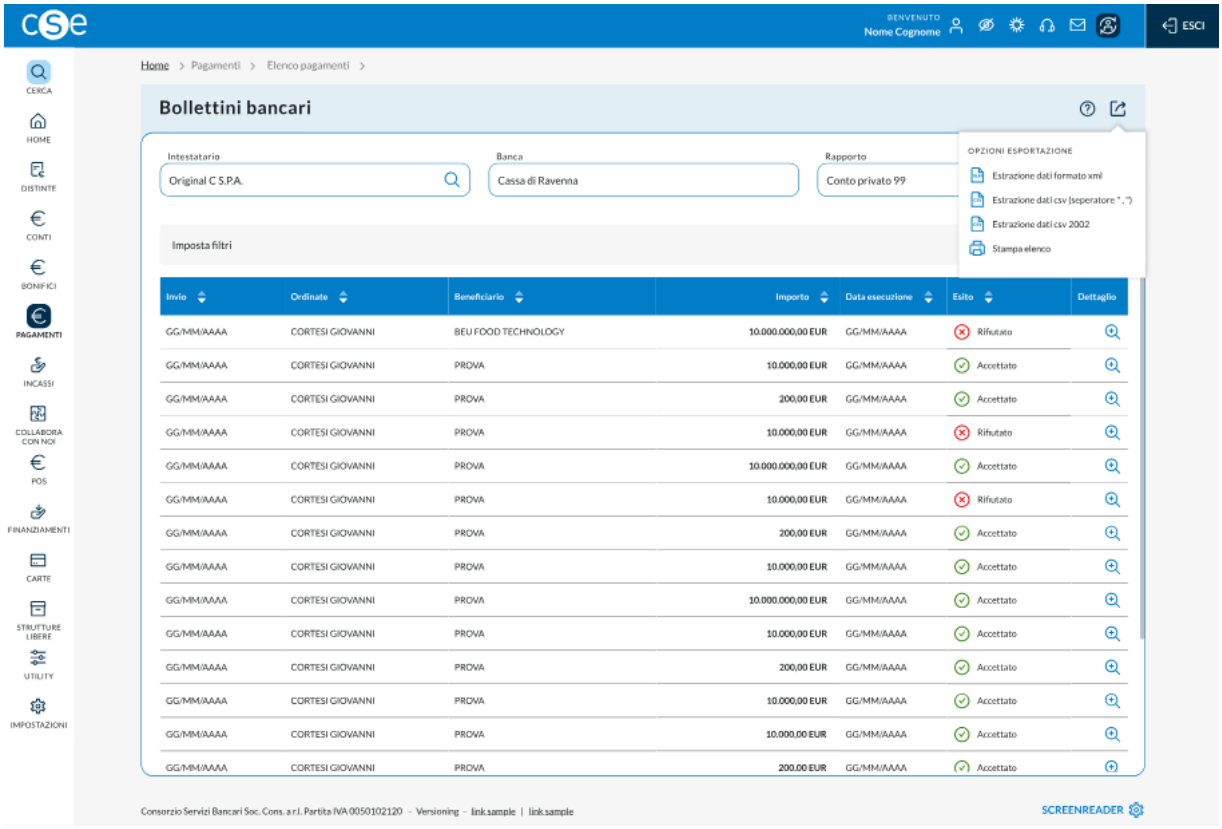


Interfaccia Bollettini bancari

La funzionalità *Bollettini bancari* è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Invio**;
- **Ordinante**;
- **Beneficiario**;
- **Importo**;
- **Data esecuzione;**
- **Esito**.

Nella colonna *Dettaglio* e in corrispondenza di ciascun esito, la funzionalità riporta la CTA per accedere al relativo dettaglio.
In cima alla funzionalità, accanto all'icon button "**Help**", è presente la CTA per il download dell'elenco bollettini bancari con esiti:



Download esiti

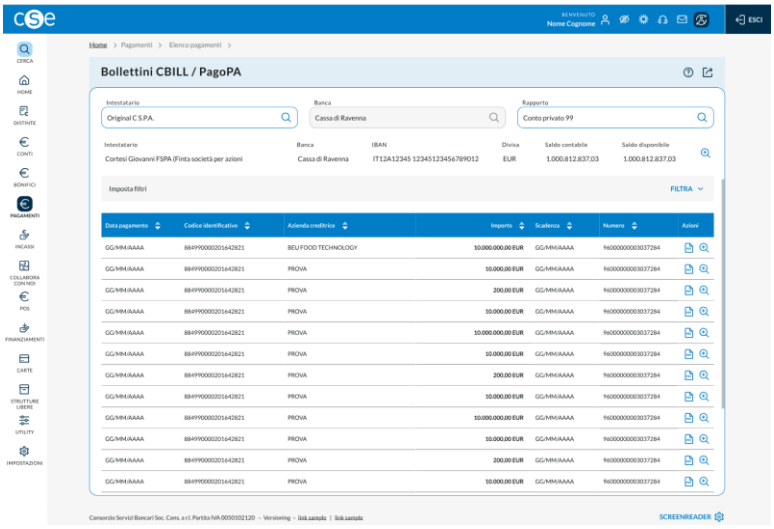
Cliccando sulla CTA "**Opzioni tabella**" ( ), è possibile scaricare gli esiti nei seguenti formati:

- Xml;
- CSV (con separatore ",");
- CSV2002.

7.11.6 Elenco CBILL/PagoPA

Storico delle bollette CBILL/PagoPA già pagate.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Elenco pagamenti**" → "**CBILL/PagoPA**".



Interfaccia Elenco Bollette CBILL/PagoPA pagate

Per ciascun pagamento, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

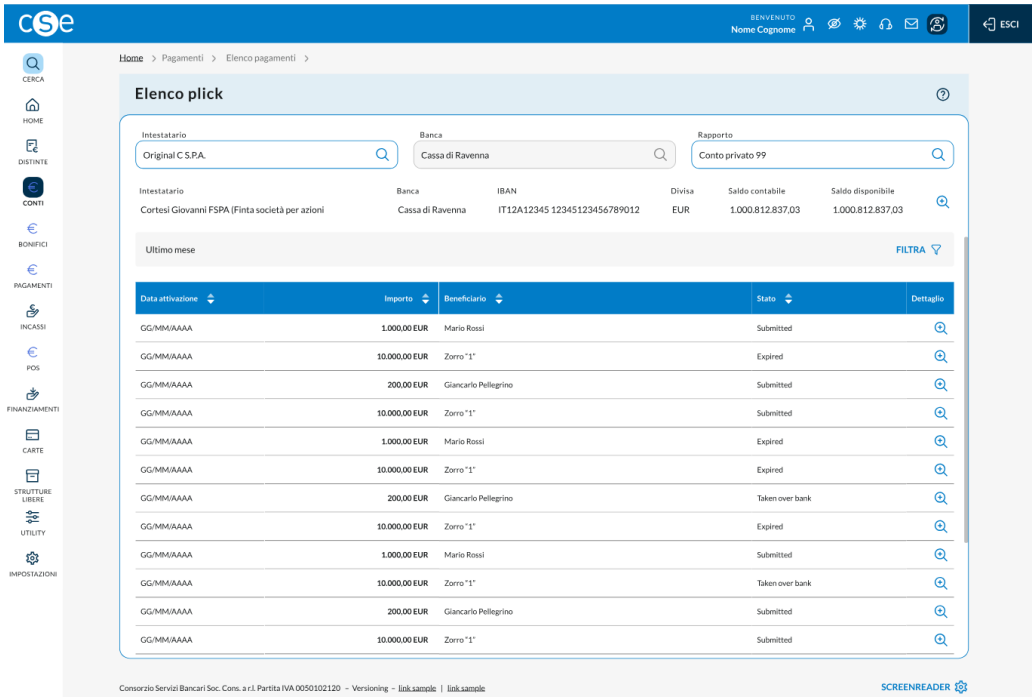
- **Data pagamento**;
- **Codice identificativo:** corrisponde alla colonna “Utenza” presente in *as-is*;
- **Azienda creditrice**;
- **Importo:** a differenza dell’*as-is*, la divisa viene riportata accanto all’importo pagato;
- **Scadenza**;
- **Numero**.

Nella colonna **“Azioni”**, in corrispondenza di ciascun pagamento, è presente la CTA , che consente di accedere al dettaglio del pagamento, e la CTA , che consente di effettuare il download della quietanza di pagamento.

7.11.7 Elenco Plick

Elenco dei pagamenti Plick creati.

La funzione è raggiungibile da: “**Pagamenti**” → “**Elenco pagamenti**” → “**Plick**”



Interfaccia Elenco Plick

Elenco Plick è strutturato secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

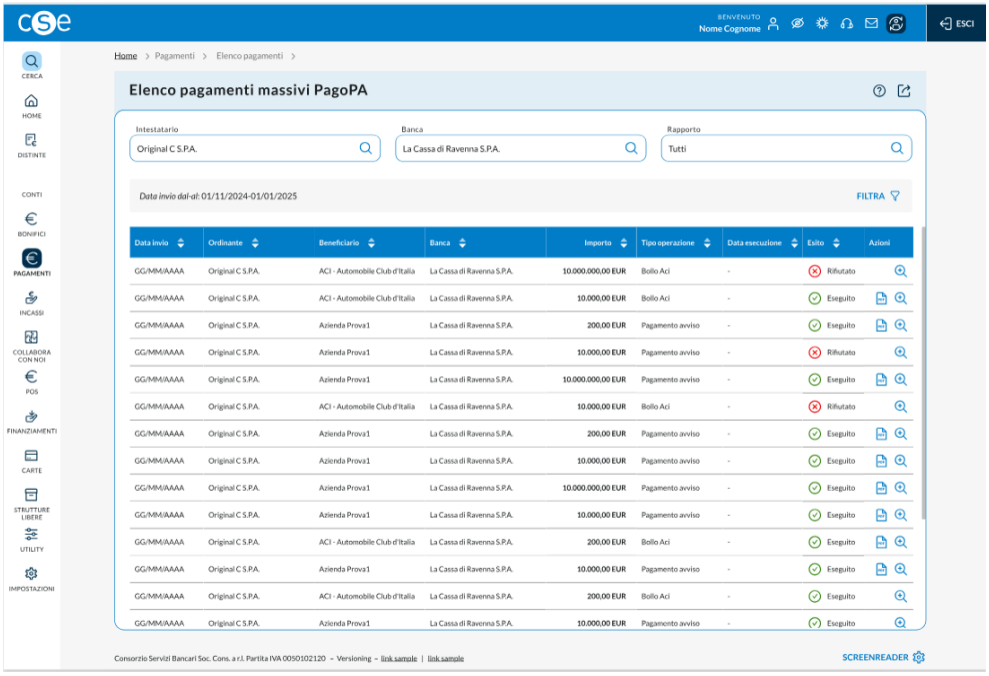
- **Data attivazione**;
- **Importo**;
- **Beneficiario;**
- **Stato;**
- **Dettaglio**.

In corrispondenza di ciascun record, nella colonna **"Dettaglio"**, è presente la CTA , per accedervi.

7.11.8 Elenco Pagamenti massivi PagoPA

Consultazione degli esiti per i pagamenti PagoPA inviati in modalità massiva.

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Elenco Pagamenti**" → "**PagoPA massivi**".



Elenco Pagamenti Massivi PagoPA

L'elenco dei bonifici è strutturato nelle seguenti colonne:

- **Data di invio;**
- **Ordinante;**
- **Beneficiario;**
- **Banca;**
- **Importo;**
- **Tipo operazione;**
- **Data di esecuzione;**
- **Esito;**
- **Azioni.**

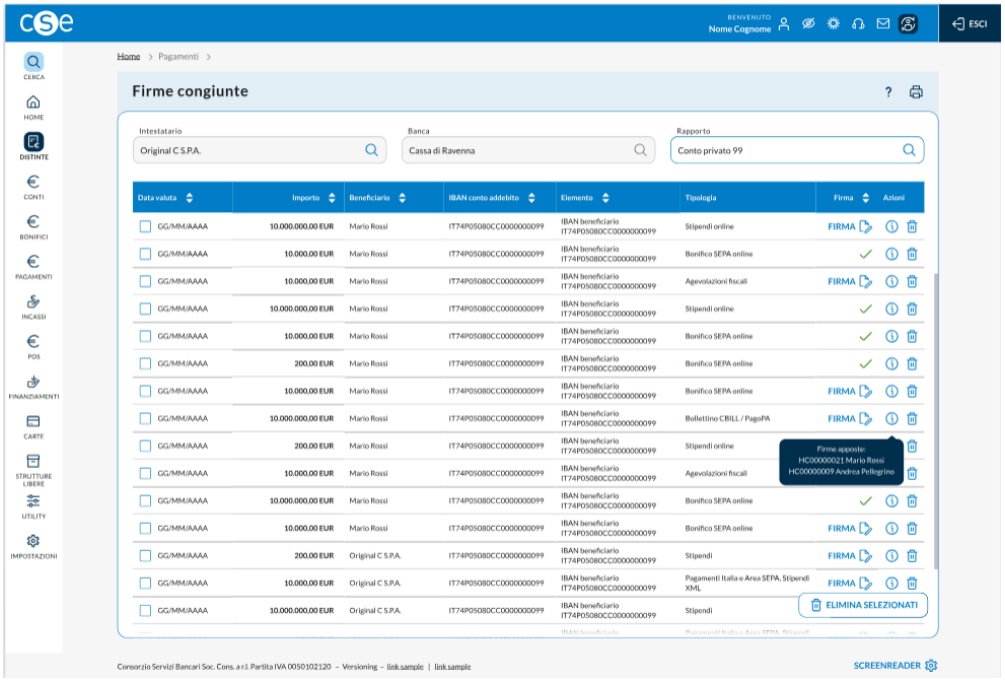
La mappa con l'elenco dei pagamenti si popola parzialmente a seguito dell'inserimento e della firma della dispositiva, i campi delle colonne "**Data esecuzione**" ed "**Esito**" si popolano, invece, solo una volta ricevuto il flusso di esito inviato dalla banca.

Al di sotto della colonna "Azioni", è prevista la seguente CTA ( ) per scaricare, quando pervenuta, la quietanza di pagamento in formato PDF.

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ) per visualizzare informazioni aggiuntive.

7.12 Firme Congiunte

La funzione è raggiungibile da: “**Pagamenti**” → “**Firme congiunte**”.



Firme Congiunte

Al di sotto della colonna “**Firma**” viene visualizzata la CTA “**Firma**” in corrispondenza delle disposizioni da firmare, e l’icona ✓ in corrispondenza delle disposizioni già firmate da tutti i firmatari.

Al di sotto della colonna “**Azioni**” è presente il tooltip ⓘ, tramite il quale si visualizzano le firme già apposte.

La CTA “**Elimina**” 🗑 consente l’eliminazione singola della distinta. A seguito del click sulla CTA “Elimina” si visualizzerà un popup di conferma operazione e successivamente, in elenco, un toast di esito.

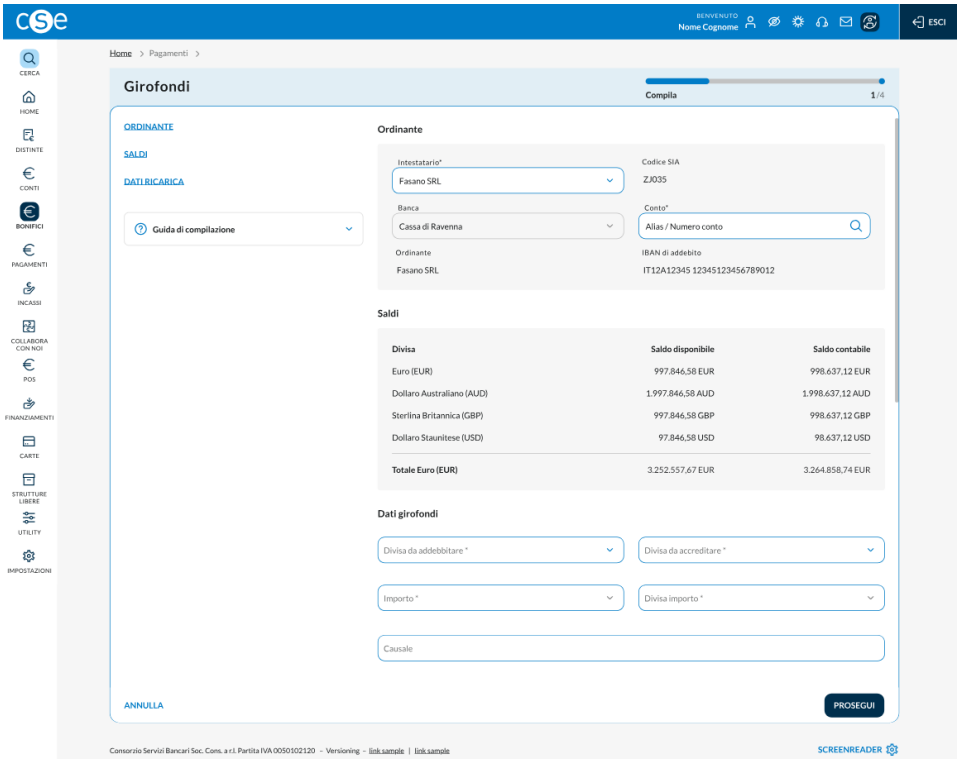
L’eliminazione delle disposizioni online potrà avvenire anche congiuntamente tramite:

- la selezione delle *checkbox* al di sotto della colonna “**Data valuta**”;
- click sulla CTA “**Elimina selezionati**”.

7.13 Girofondi Conti Rubrica

Trasferimento fondi tra conti della stessa intestazione (giroconto).

La funzione è raggiungibile da: “**Pagamenti**” → “**Girofondi**”.



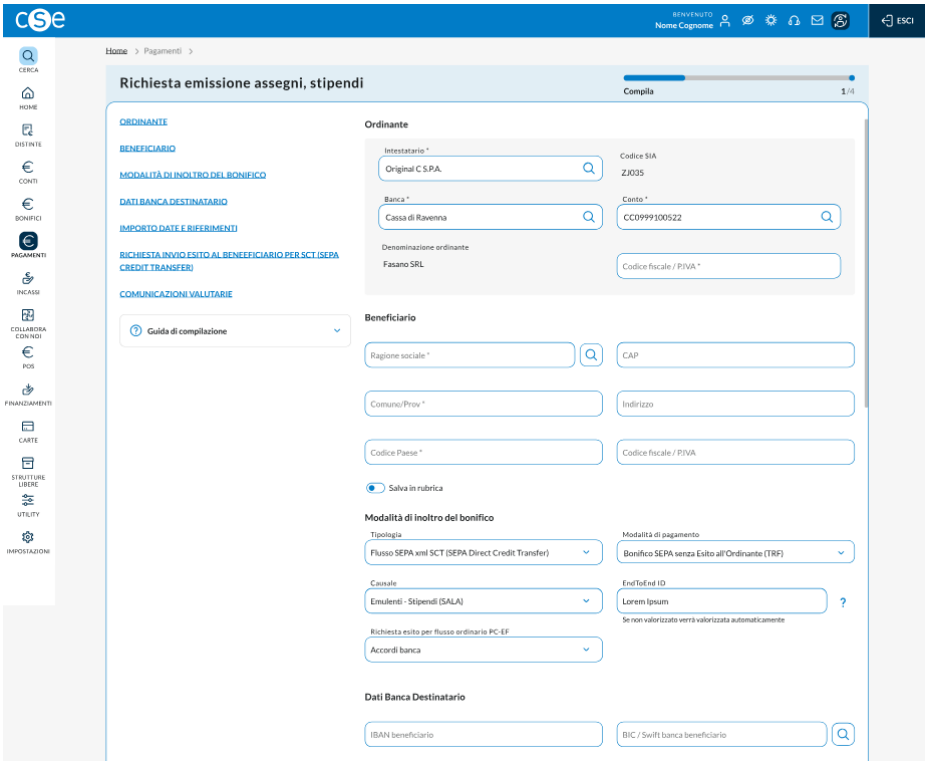
Girofondi

Nella *spalla destra*, invece, è presente il form di compilazione suddiviso in *tre sezioni*:

- **Ordinante,** che contiene i seguenti campi:
    - **Intestatario** (obbligatorio);
    - **Banca,** che appare già valorizzato con la Banca attiva;
    - **Rapporto** (obbligatorio), che appare già valorizzato con il primo rapporto intrattenuto presso la Banca attiva;
    - **Codice SIA,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un intestatario;
    - **Ordinante,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto;
    - **IBAN di addebito,** che si valorizzerà in automatico alla selezione di un rapporto dall'apposito filtro di contesto.
- **Saldi,** in cui viene riportato, per ciascuna divisa del conto, il *Saldo disponibile*, il *Saldo contabile* e, per quest'ultimi, anche il rispettivo totale in euro.
- **Dati girofondi,** che è composta dai campi:
    - **Divisa da addebitare (obbligatorio);**
    - **Divisa da accreditare (obbligatorio);**
    - **Importo (obbligatorio);**
    - **Divisa importo (obbligatorio);**
    - **Causale.**

7.14 Richiesta emissione assegni per stipendi

La funzione è raggiungibile da: "**Pagamenti**" → "**Richiesta emissione assegni, stipendi**".



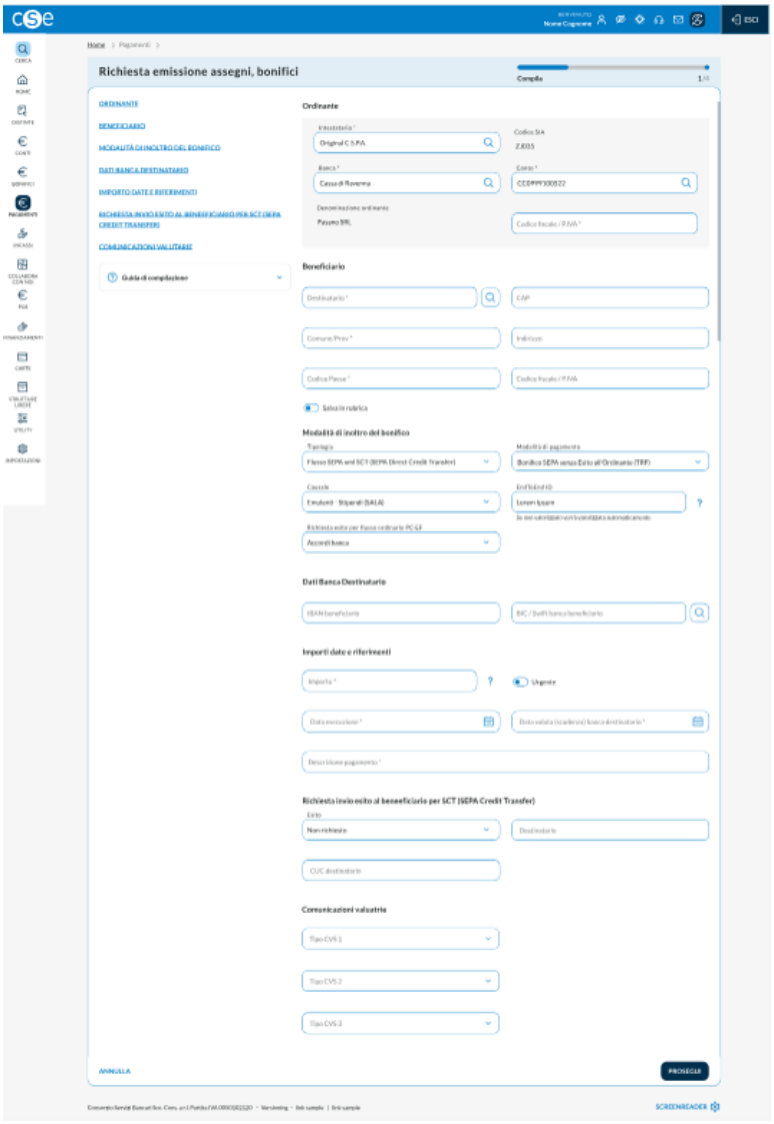
Richiesta emissione assegni, stipendi

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in sette sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Beneficiario**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro. In tale sezione vengono inserite le coordinate bancarie del destinatario;
- **Modalità di inoltro del bonifico**: in tale sezione è richiesta la selezione della modalità con cui si intende trasferire il denaro;
- **Dati banca destinatario**: in tale sezione si inseriscono i dati relativi alle coordinate bancarie del beneficiario;
- **Importi, date e riferimenti**: in tale sezione sono richiesti i dati relativi all'importo che si intende trasferire, la data di esecuzione del bonifico e, eventualmente, una descrizione del pagamento;
- **Richiesta invio esito al beneficiario per sct (sepa credit transfer)**: in questa sezione è possibile richiedere l'invio dell'esito dell'operazione;
- **Comunicazioni valutarie**: in tale sezione è permesso selezionare un tipo CVS.

7.15 Richiesta emissione assegni per bonifici

La funzione è raggiungibile da: “Pagamenti” → “Richiesta emissione assegni, Bonifici”.



Richiesta emissione assegni, Bonifici

Nella parte destra dell’interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in sette sezioni:

- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che invia la somma di denaro;
- **Beneficiario**: informazioni relative al soggetto che riceve la somma di denaro. In tale sezione vengono inserite le coordinate bancarie del destinatario;
- **Modalità di inoltro del bonifico**: in tale sezione è richiesta la selezione della modalità con cui si intende trasferire il denaro;

- **Dati banca destinatario**: in tale sezione si inseriscono i dati relativi alle coordinate bancarie del beneficiario;
- **Importi, date e riferimenti**: in tale sezione sono richiesti i dati relativi all'importo che si intende trasferire, la data di esecuzione del bonifico e, eventualmente, una descrizione del pagamento;
- **Richiesta invio esito al beneficiario per sct (sepa credit transfer)**: in questa sezione è possibile richiedere l'invio dell'esito dell'operazione;
- **Comunicazioni valutarie**: in tale sezione è permesso selezionare un tipo CVS.

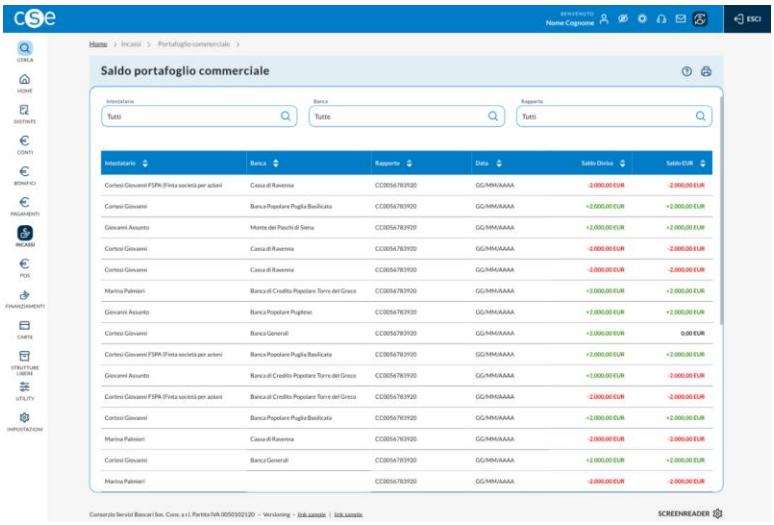
8 Incassi

8.1 Portafoglio Commerciale

8.1.1 Saldo Portafoglio commerciale

Situazione del portafoglio commerciale.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**"→ "**Portafoglio commerciale**" → "**Saldo Portafoglio Commerciale**".



Saldo Portafoglio Commerciale

L'elenco *Saldo Portafoglio Commerciale* è strutturato secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

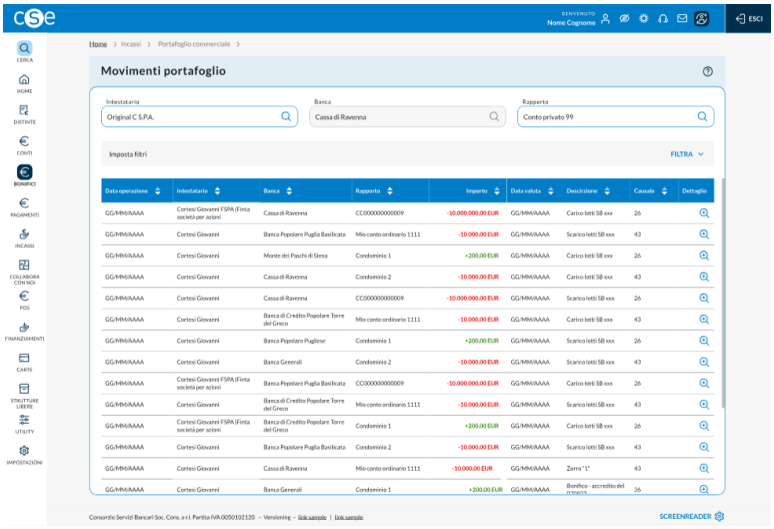
- **Intestatario;**
- **Banca;**
- **Rapporto;**

- **Data;**
- **Saldo Divisa;**
- **Saldo EUR.**

8.1.2 Movimenti Portafoglio

Movimenti del portafoglio effetti commerciale.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Portafoglio commerciale**" → "**Movimenti portafoglio**".



Movimenti Portafoglio

L'elenco dei movimenti da ripristinare è strutturato nelle seguenti colonne:

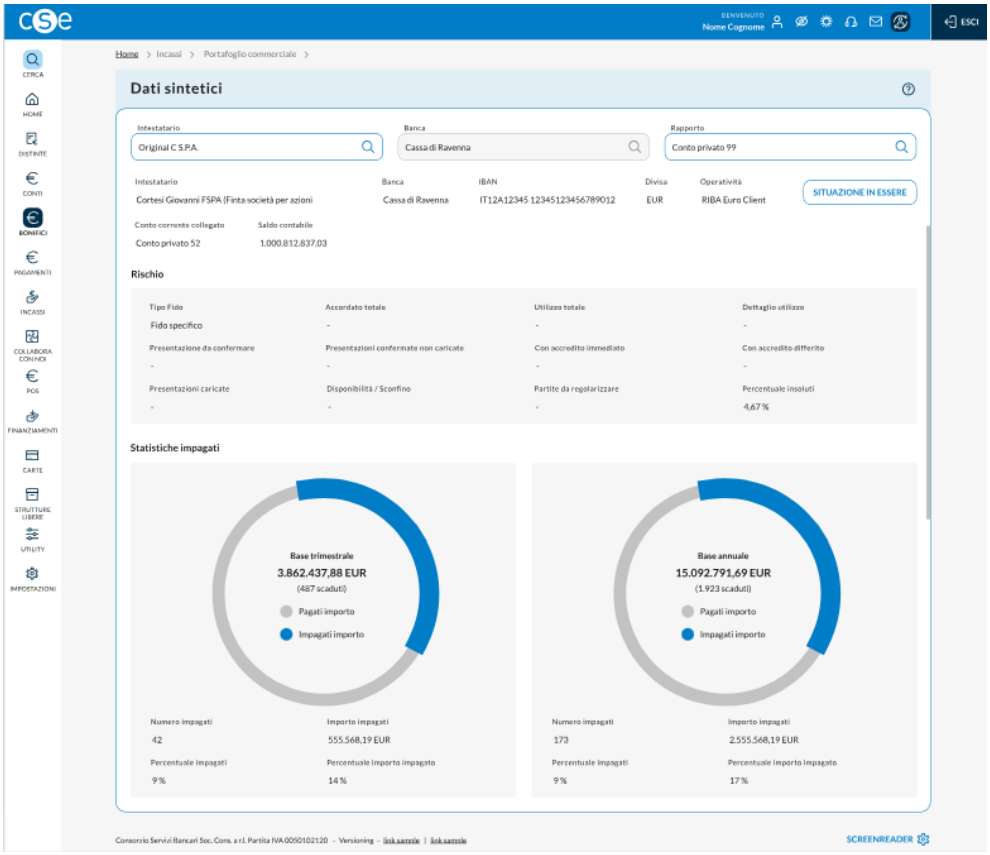
- **Data operazione;**
- **Intestatario;**
- **Banca;**
- **Rapporto;**
- **Importo;**
- **Data valuta;**
- **Descrizione;**
- **Causale;**
- **Dettaglio.**

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ). Al click sulla stessa, le informazioni di dettaglio del movimento vengono riportate in un *drawer.*
Dal dettaglio del movimento, si accede all'azione di "**Archivia**" tramite apposita CTA, con cui archiviare il movimento in "Ripristina Movimenti Portafoglio" e non visualizzarlo più in "Movimenti Portafoglio".

8.1.3 Dati sintetici

Riepilogo sintetico della situazione del portafoglio commerciale.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Portafoglio commerciale**" → "**Dati sintetici**".



Dati sintetici

A differenza delle altre funzionalità, in questo caso, il filtro di contesto "**Rapporto**" contiene la lista di tutti i **C/P**.

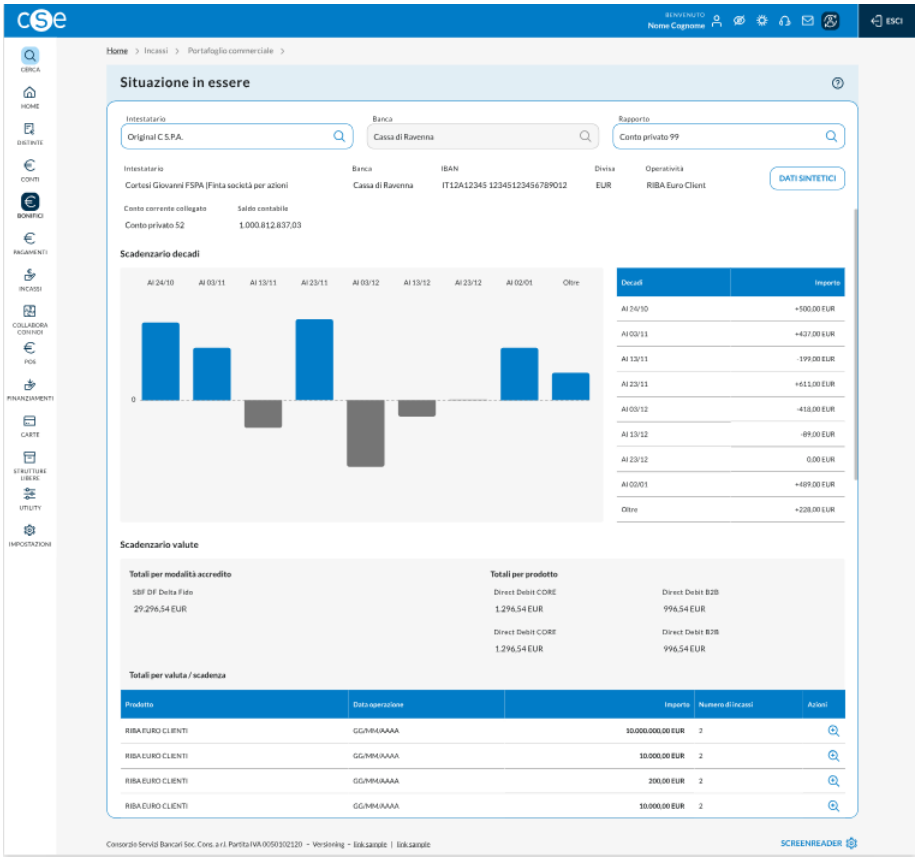
L'interfaccia è partizionata in due sezioni:

- Rischio;
- Statistiche impagati: tale sezione, sottostante a quella dei rischi, è suddivisa in:
  - Statistiche su base trimestrale;
  - Statistiche su base annuale.

8.1.4 Situazione in essere

Dettaglio completo degli effetti attualmente in portafoglio.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Portafoglio commerciale**" → "**Situazione in essere**".



Situazione in essere

A differenza delle altre funzionalità, in questo caso, il filtro di contesto "**Rapporto**" contiene la lista di tutti i **C/P**.

L'interfaccia è partizionata in due sezioni:

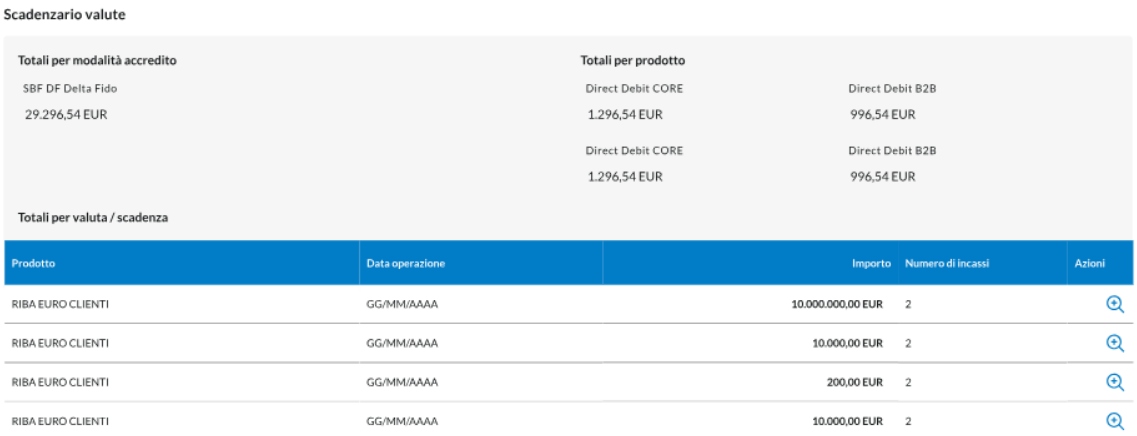
- **Scadenzario decadi**: Questo scadenzario consente di tenere traccia delle scadenze di pagamenti, dichiarazioni fiscali, o altre obbligazioni che hanno una scadenza specifica durante il mese. Ogni decade è quindi un intervallo temporale di dieci giorni.



Scadenzario decadi

Il grafico sulla sinistra riporta, sull'asse delle ascisse, le decadi e, su quello delle ordinate, l'importo a credito o a debito in scadenza, la parte destra è invece caratterizzata da una tabella a due colonne. Al di sotto della colonna "**Decadi**", si visualizzano gli intervalli temporali di 10 giorni e sotto quella "**Importo**", invece, i totali per decade.

- **Scadenzario valute**: tale sezione, sottostante allo Scadenzario decadi, è suddivisa in:
    - Totali per modalità accredito;
    - Totali per prodotto;
    - Totali per valuta/scadenza.



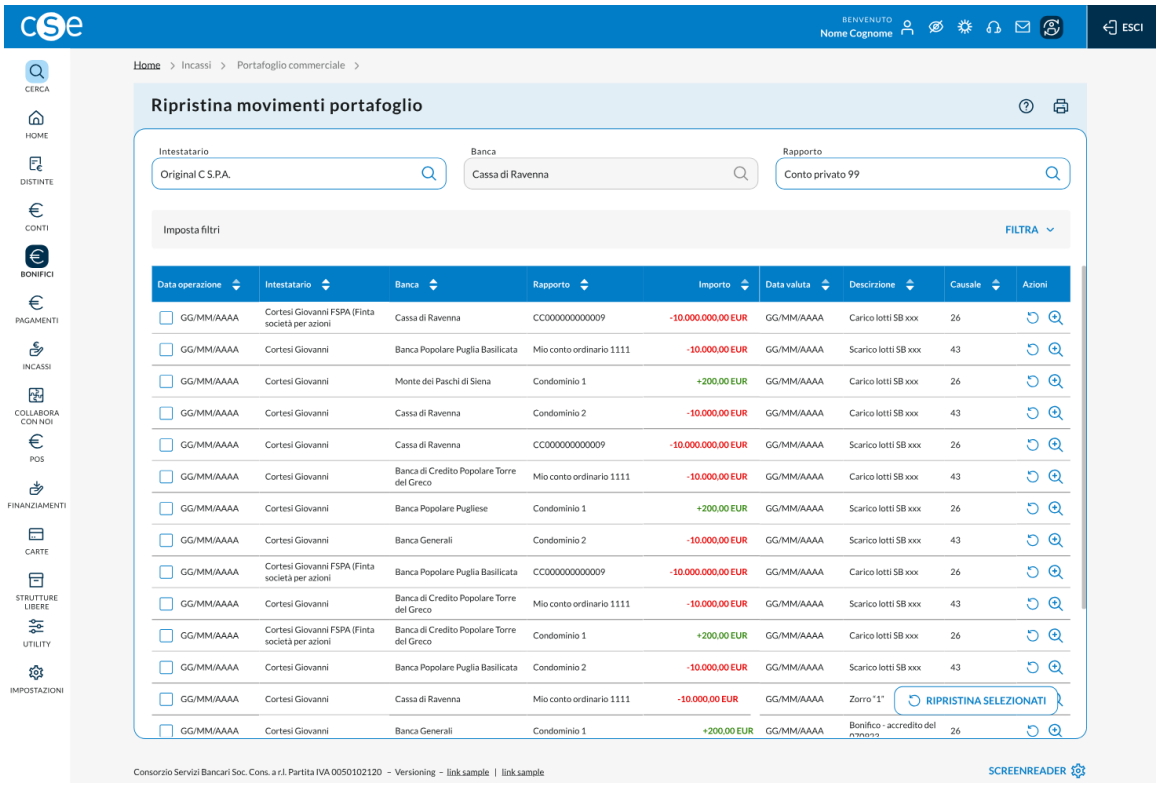
Scadenzario valute

La colonna "Azioni" è caratterizzata da una CTA di dettaglio, al cui click, consente di visualizzare l'elenco degli incassi per rapporto.

8.1.5 Ripristino Movimenti Portafoglio

Ripristino di movimenti del portafoglio commerciale precedentemente archiviati.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Portafoglio commerciale**" → "**Ripristina movimenti**".



Ripristina movimenti portafoglio

Per ogni movimento in elenco, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data operazione**;
- **Intestatario**;
- **Banca**;
- **Rapporto**
- **Importo**;
- **Data valuta**;
- **Descrizione**;
- **Causale.**

Nella colonna *"Azioni"* e in corrispondenza di ciascun movimento, la funzionalità riporta:

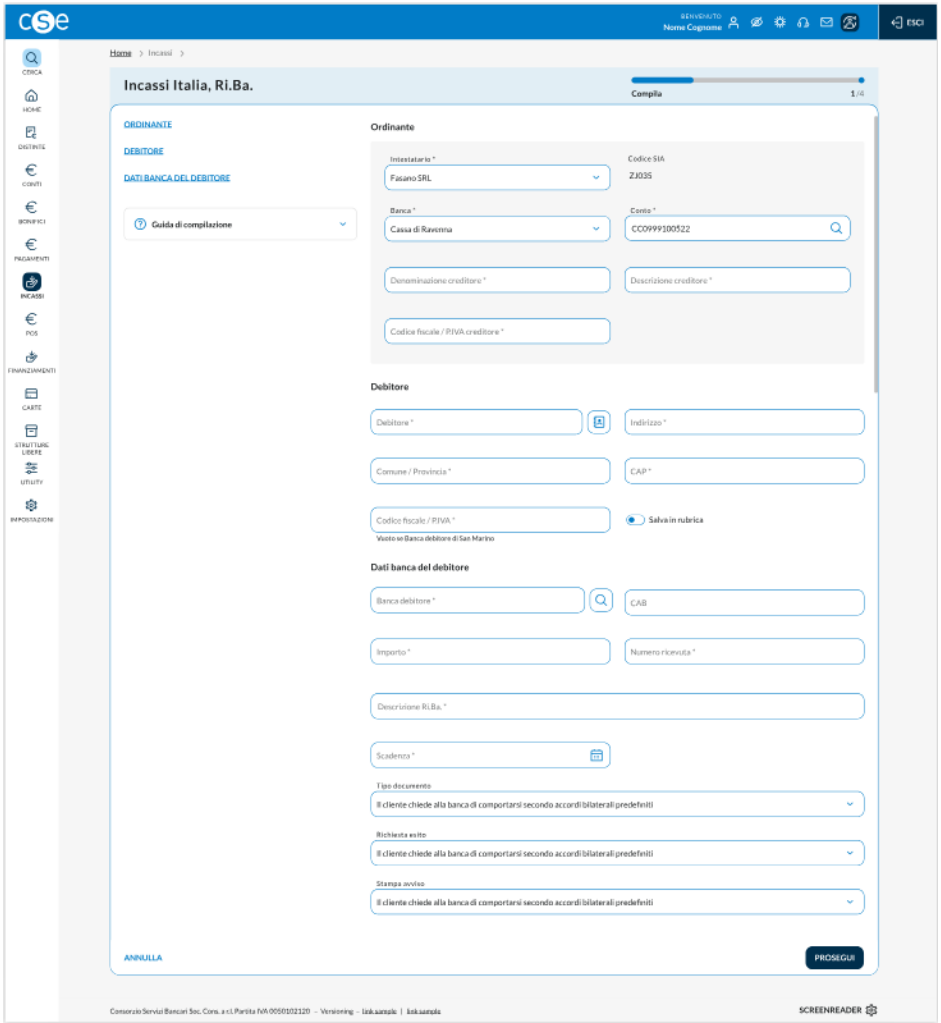
- la CTA , che consente di ripristinarlo;
- la CTA , che consente di accedere al relativo dettaglio.

In corrispondenza di ciascun movimento, inoltre, è presente una *checkbox* che ne consente la selezione. Mentre, in coda alla funzionalità è presente la CTA *floating* **"Ripristina selezionati"** al cui click consente di ripristinare il/i movimento/i selezionato/i nell'*Elenco dei Movimenti Portafoglio.* Tale CTA appare disabilitata fino a che non viene selezionato almeno un movimento.

8.2 Nuova Ri.Ba

Gestione delle ricevute bancarie (Ri.Ba.).

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Ri.Ba**".



Incassi Italia, Ri.Ba.

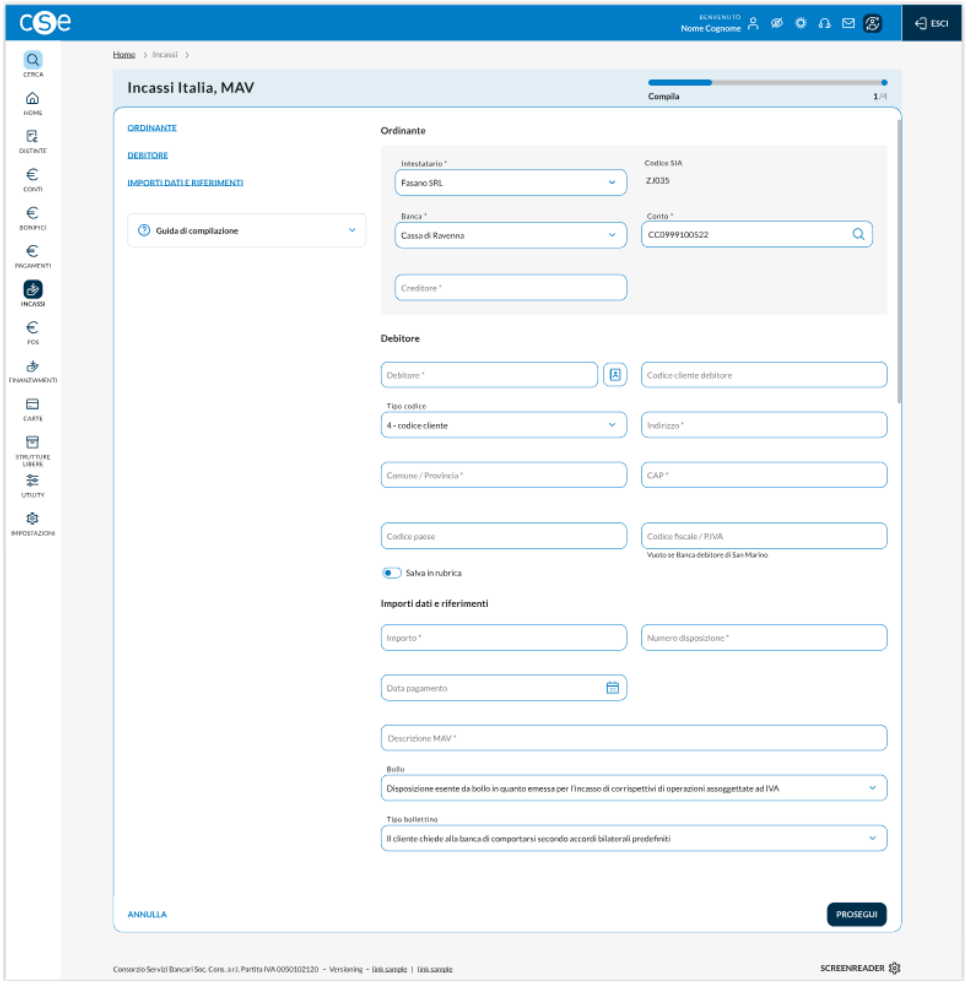
Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

- **Ordinante**;
- **Debitore**;
- **Dati banca del debitore**.

8.3 Nuovo Mav

Gestione degli incassi tramite MAV.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**MAV**".



Incassi Italia, MAV

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

- **Ordinante**;
- **Debitore**;
- **Importi, date e riferimenti**.

8.4 Nuovo SDD

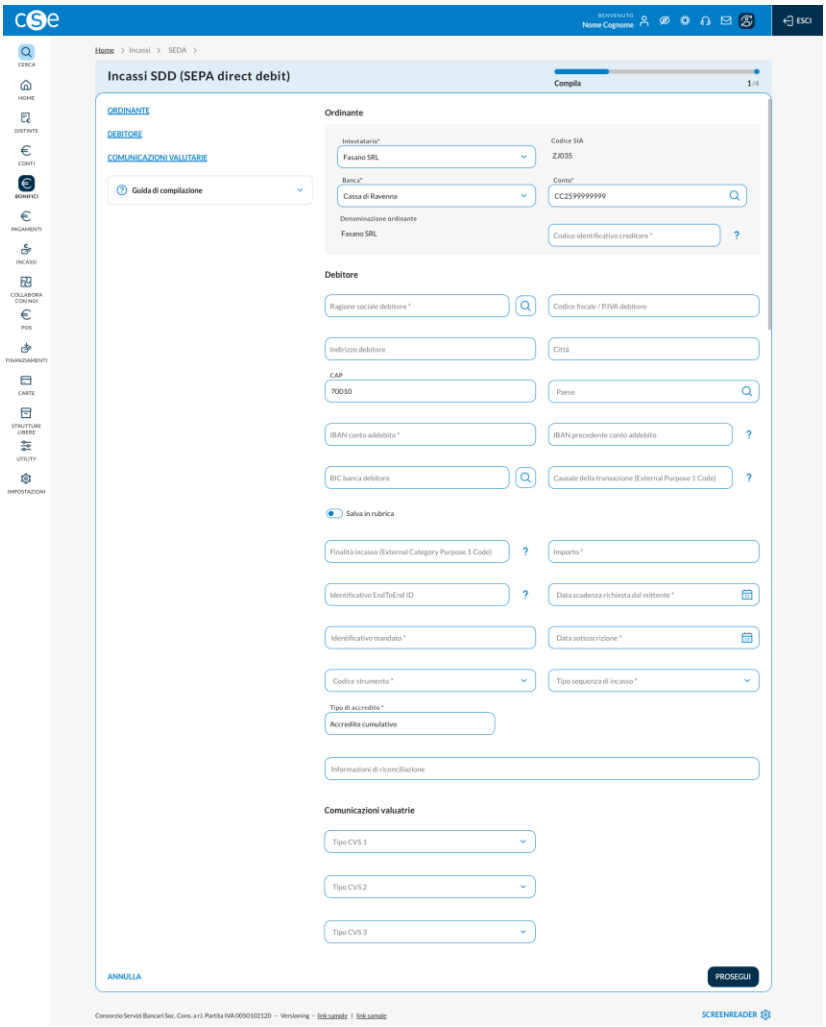
Disposizione di incassi tramite addebito diretto SEPA (SDD - SEPA Direct Debit).

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Nuovo SDD**" ed è strutturata nelle seguenti sezioni:

- **Ordinante**;
- **Debitore**;
- **Comunicazioni valutarie**.

Sezione Dati Incasso

- Tipo incasso: CORE (privati, preavviso 14 giorni) o B2B (aziende, preavviso 1 giorno)
- Tipo sequenza: FRST (primo), RCUR (ricorrente), OOFF (una tantum), FNAL (finale)
- Importo e data addebito richiesta
- Causale: descrizione per il debitore



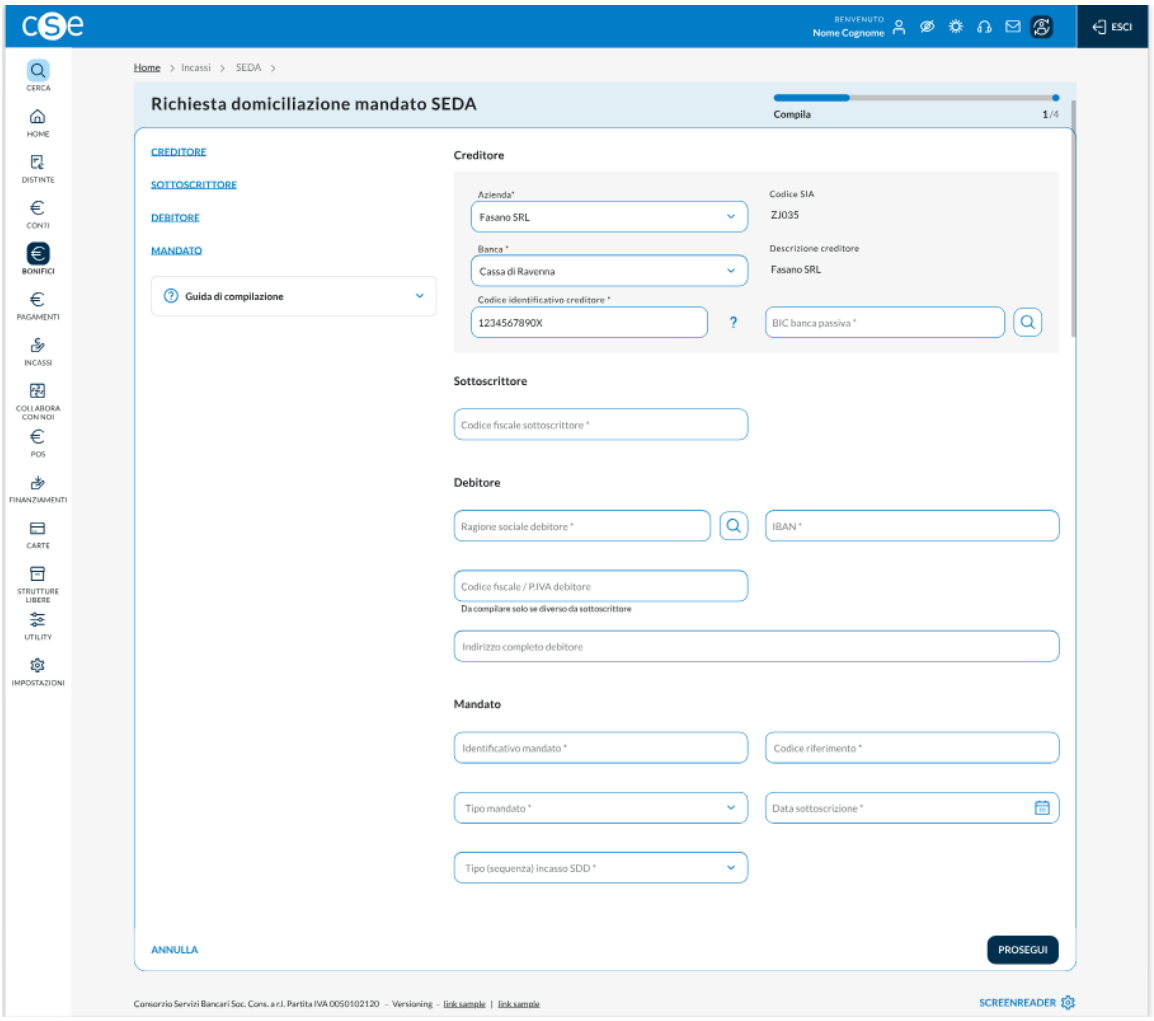
Incassi SDD

8.5 Mandato SEDA

8.5.1 Richiesta di domiciliazione di un nuovo mandato SEDA

Richiesta di attivazione di un nuovo mandato per addebiti diretti SEDA.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**SEDA**" → "**Richiesta domiciliazione mandato SEDA**".



Richiesta domiciliazione mandato SEDA

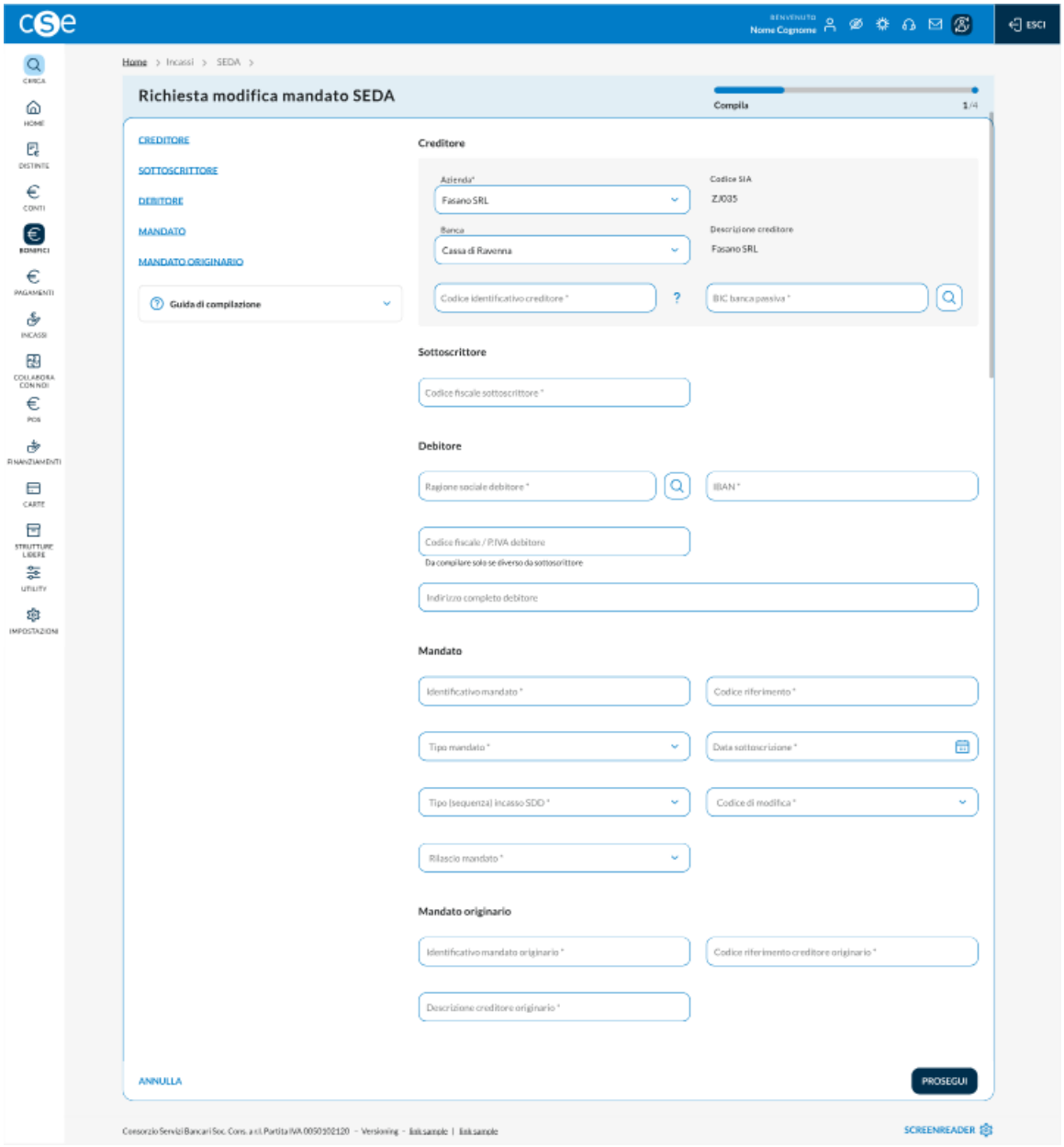
Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in quattro sezioni:

- **Creditore**;
- **Sottoscrittore**;
- **Debitore**;
- **Mandato**.

8.5.2 Richiesta modifica mandato SEDA

Richiesta di modifica di un mandato SEDA esistente.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**SEDA**" → "**Richiesta modifica mandato SEDA**".



Richiesta modifica mandato SEDA

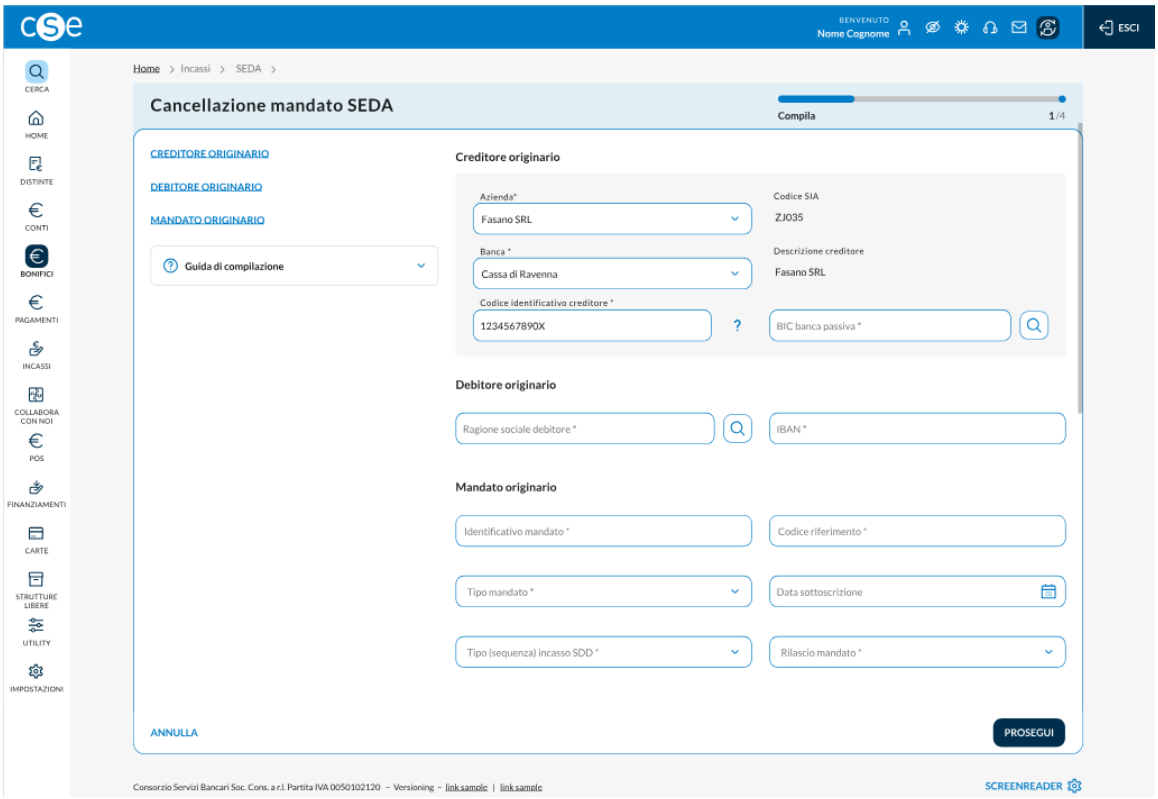
Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in cinque sezioni:

- **Creditore**;
- **Sottoscrittore**;
- **Debitore**;
- **Mandato**;
- **Mandato originario**.

8.5.3 Segnalazione cancellazione mandato SEDA

Segnalazione della cancellazione di un mandato SEDA.

La funzione è raggiungibile da: “**Incassi**” → “**SEDA**” → “**Cancellazione mandato SEDA**”.



Cancellazione mandato SEDA

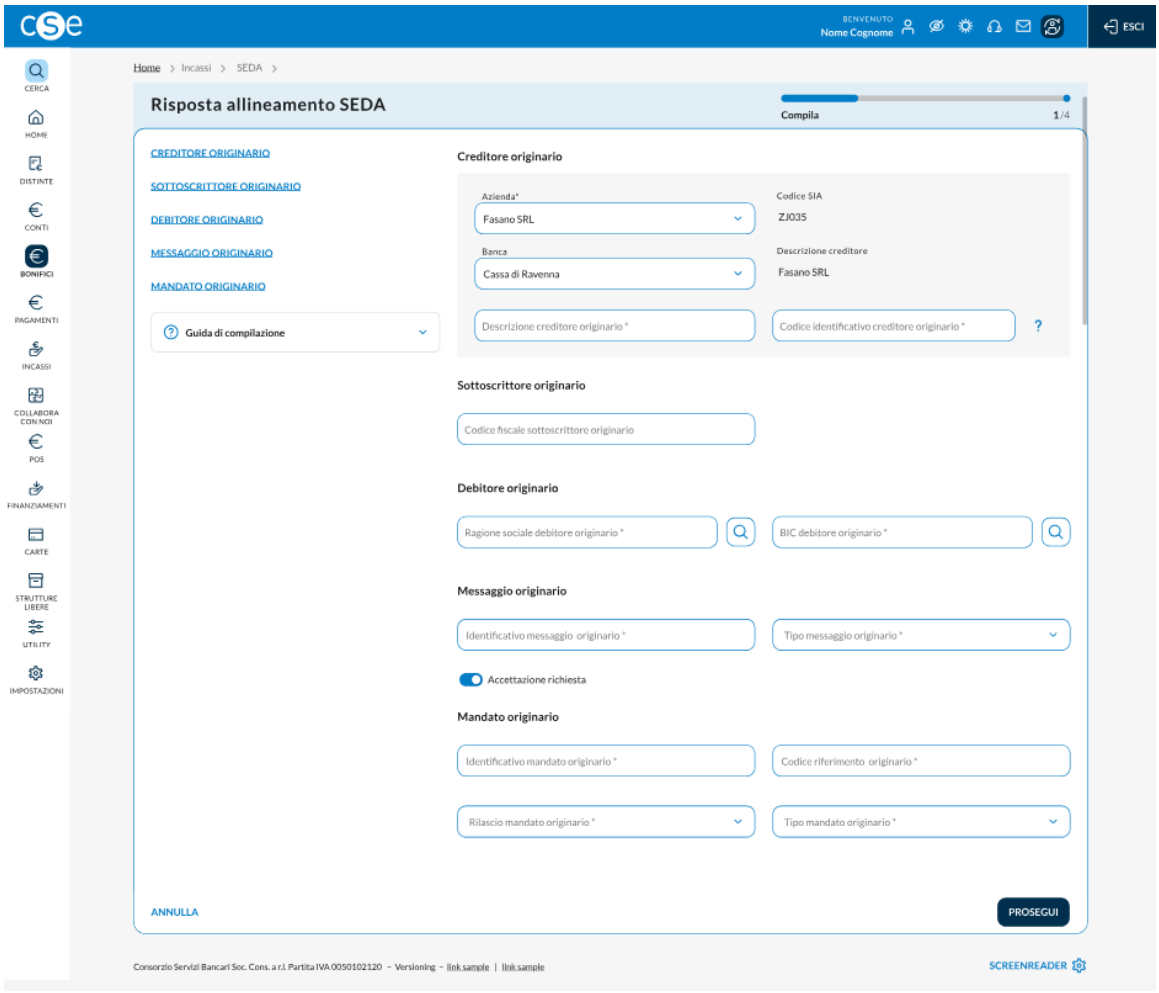
Nella parte destra dell’interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in tre sezioni:

- **Creditore originario**;
- **Debitore originario**;
- **Mandato originario**.

8.5.4 Risposta alla richiesta di allineamento SEDA

Gestione delle risposte alle richieste di allineamento dei mandati SEDA.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**SEDA**" → "**Risposta alla richiesta di allineamento SEDA**".



Risposta allineamento SEDA

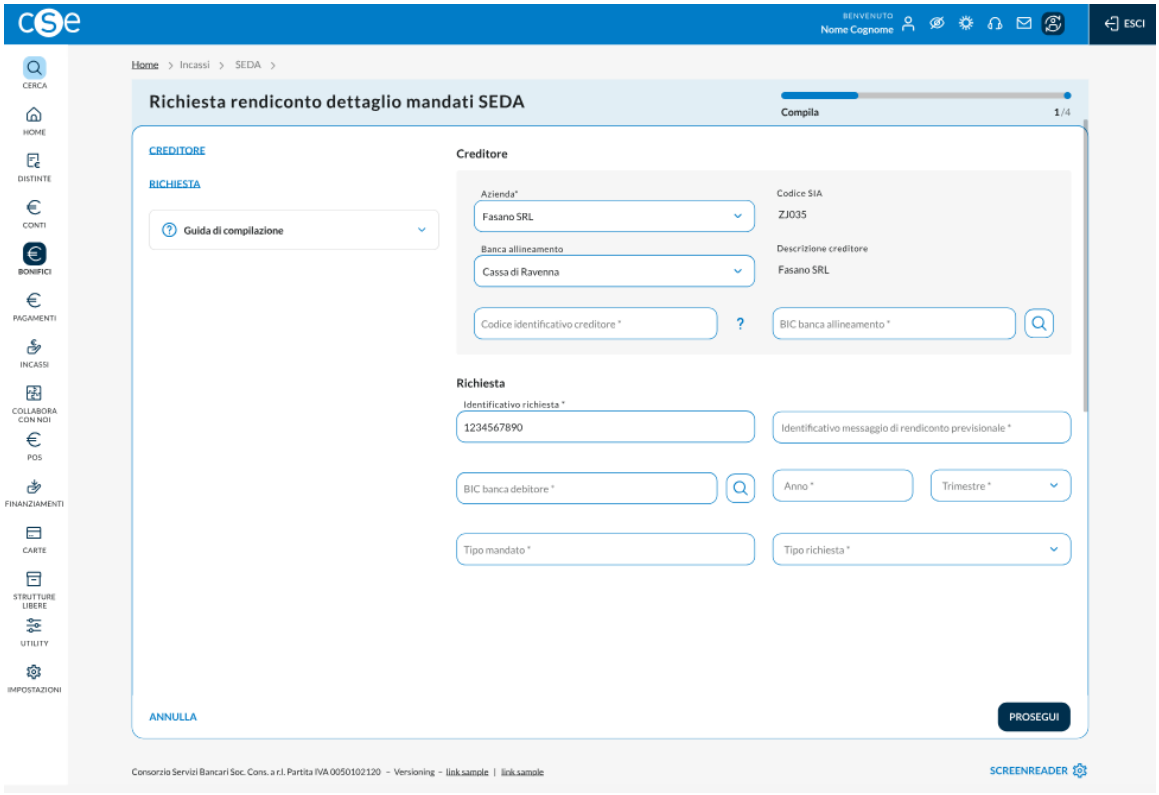
Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in cinque sezioni:

- **Creditore originario**;
- **Sottoscrittore originario**;
- **Debitore originario**;
- **Messaggio originario**;
- **Mandato originario**.

8.5.5 Richiesta di rendiconto del dettaglio dei mandati SEDA

Richiesta del rendiconto dettagliato di tutti i mandati di addebito diretto attivi sui tuoi conti.

La funzione è raggiungibile da: “**Incassi**” → “**SEDA**” → “**Richiesta rendiconto dettaglio mandati SEDA**”.



Richiesta rendiconto dettaglio mandati SEDA

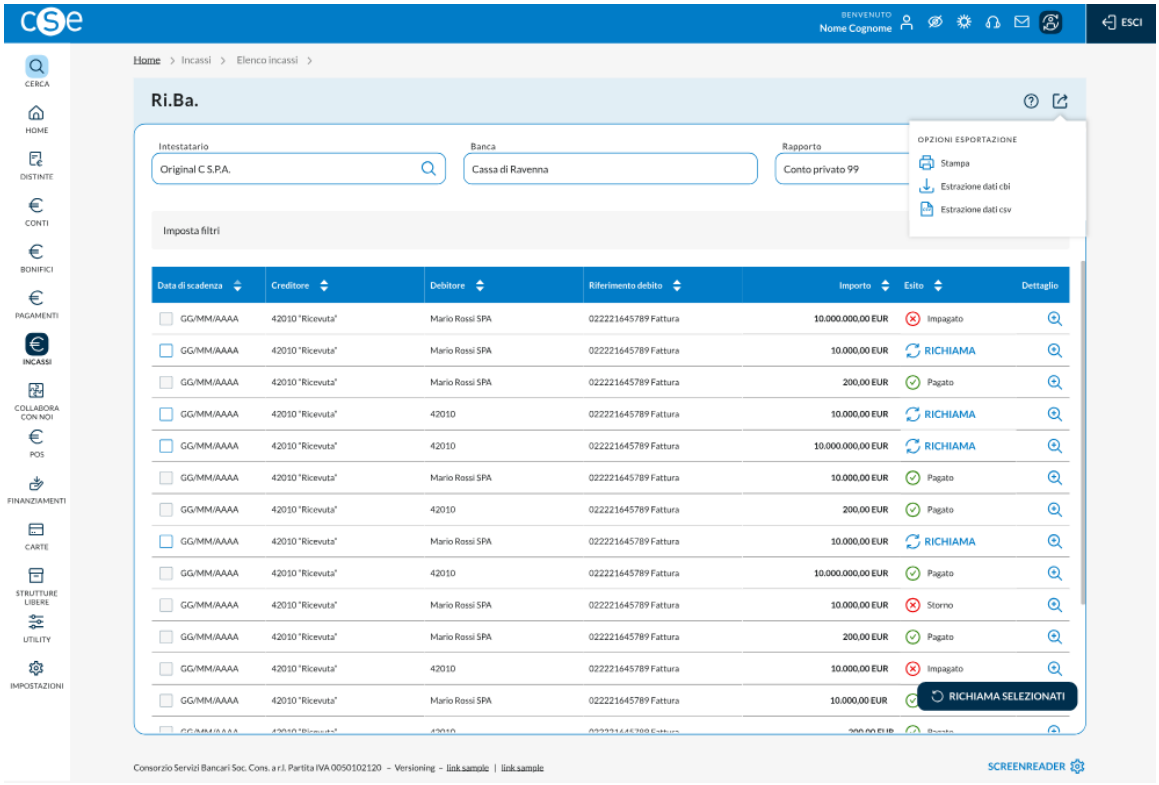
Nella parte destra dell’interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

- **Creditore**;
- **Richiesta.**

8.6 Elenco Incassi

8.6.1 Elenco Incassi Ri.Ba

La funzione è raggiungibile da: “**Incassi**” → “**Elenco incassi**” → “**Ri.Ba**”.



Esiti Incassi Ri.Ba

Filtri disponibili:

- **Data scadenza (dal – al)**: ovvero l'intervallo di data di scadenza entro cui filtrare gli esiti;
- **Importo (dal – al)**: permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori;
- **Debitore**;
- **Causale**: si tratterà di una select in cui selezionare un valore tra "Tutti", "Pagato" e "Non pagato".

Colonne visualizzate:

- Data di scadenza;
- Creditore;
- Debitore;
- Riferimento debito;
- Importo;
- Esito;
- Dettaglio.

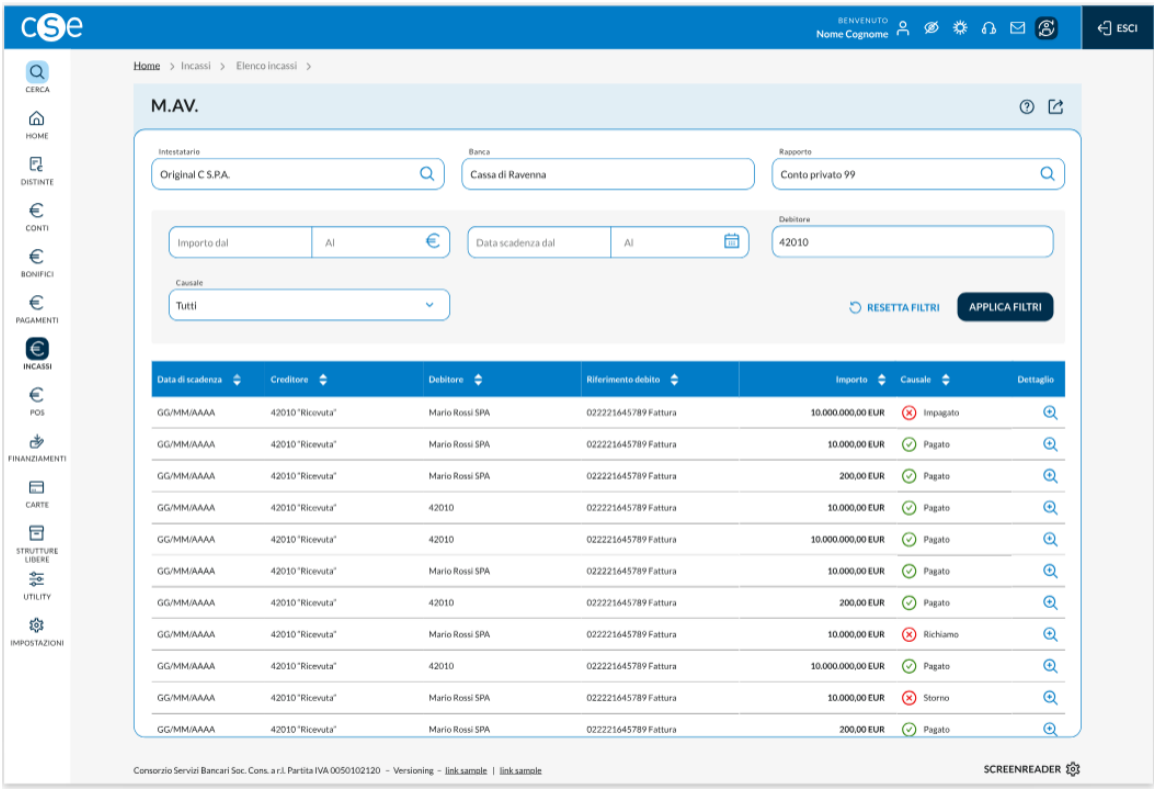
In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ). Al click sulla stessa, le informazioni aggiuntive vengono riportate in un *drawer.*

Al di sotto della colonna “Data scadenza” viene riportata una *checkbox,* abilitata solo nei casi in cui è possibile effettuare il **richiamo** dell’incasso Ri.Ba. Dalla selezione di una o più checkbox e tramite click della CTA “**Richiama selezionati**” il sistema visualizzerà un popup di conferma operazione.

Confermando il processo il sistema richiamerà l’incasso e visualizzerà un toast di esito operazione.

8.6.2 Elenco Incassi MAV

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Elenco incassi**" → "**MAV**".



Esiti Incassi MAV

Filtri disponibili:

- **Data scadenza (dal – al)**: ovvero l'intervallo di data di scadenza entro cui filtrare gli esiti;
- **Importo (dal – al)**: permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori;
- **Debitore**;
- **Causale**.

Colonne visualizzate:

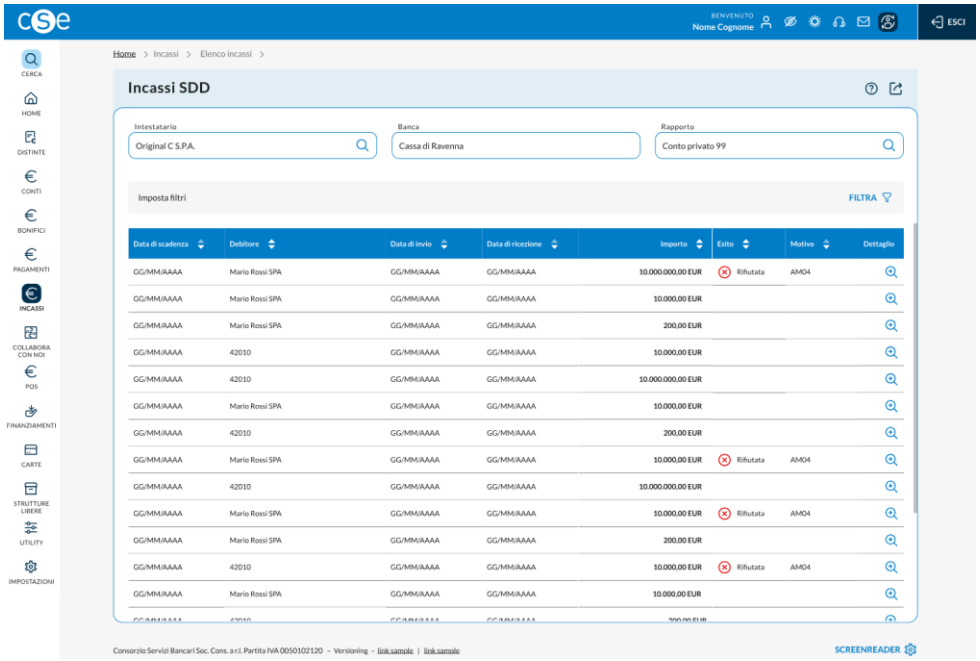
- Data di scadenza;
- Creditore;
- Debitore;
- Riferimento debito;
- Importo;
- Causale;
- Dettaglio.

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ). Al click sulla stessa, le informazioni aggiuntive vengono riportate in un *drawer.*

8.6.3 Elenco Incassi SDD

Consultazione degli esiti degli incassi SDD (addebiti diretti SEPA) disposti.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Elenco incassi**" → "**SDD**".



Interfaccia Incassi SDD

Per ogni record in elenco, dove previste, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Data di scadenza;**
- **Debitore;**
- **Data di invio;**
- **Data di ricezione.**
- **Importo;**
- **Esito,** l'esito potrà essere solo *"Rifiutato"***;**
- **Motivo.**

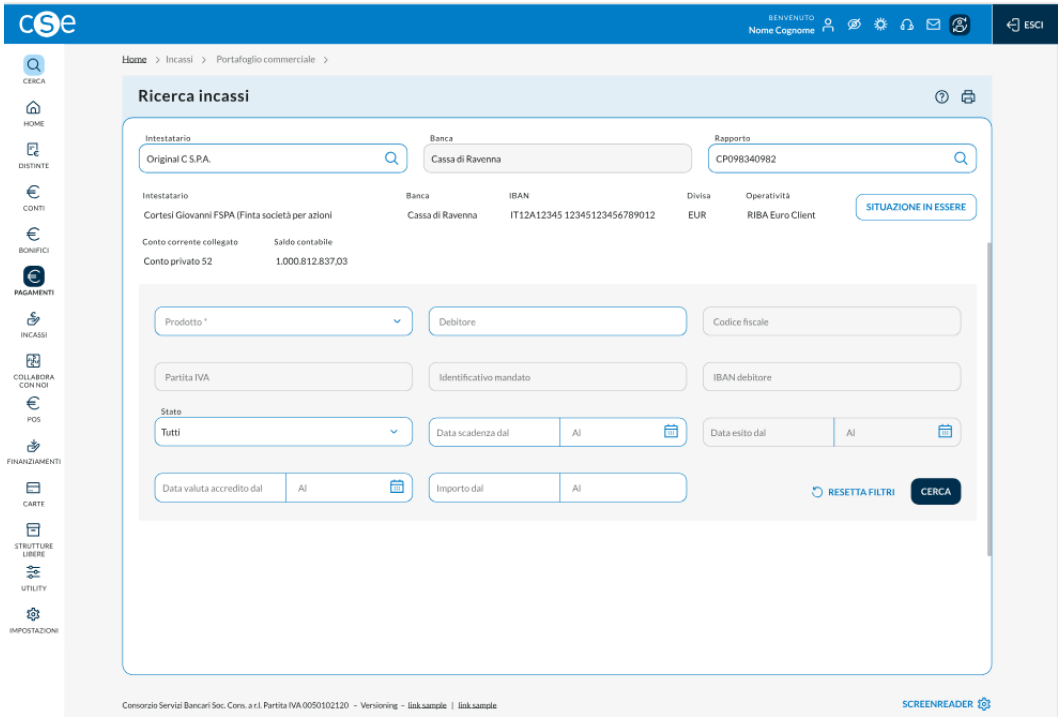
Nella colonna *"Dettaglio"* e in corrispondenza di ciascun incasso, la funzionalità riporta, dove previsto, il pulsante (**("Dettaglio")**, che consente di accedere al relativo dettaglio.

8.6.4 Ricerca Incassi

Ricerca degli incassi relativi al portafoglio commerciale.

La funzione è raggiungibile da:

- Menu di navigazione *Incassi → Elenco incassi → Ricerca Incassi;*
- Menu di navigazione *Incassi → Portafoglio Commerciale → Situazione in Essere;*



Ricerca incassi – filtri di ricerca

A differenza delle altre funzionalità, in questo caso, il filtro di contesto "**Rapporto**" contiene la lista di tutti i **C/P**.

Al di sotto della sezione di riepilogo dei dati relativi al rapporto selezionato nei filtri di contesto viene visualizzata la sezione dei filtri di ricerca. Tale sezione permette di selezionare i filtri tramite cui filtrare l'elenco degli incassi che vengono visualizzati.

In particolare, i campi riportati sono i seguenti:

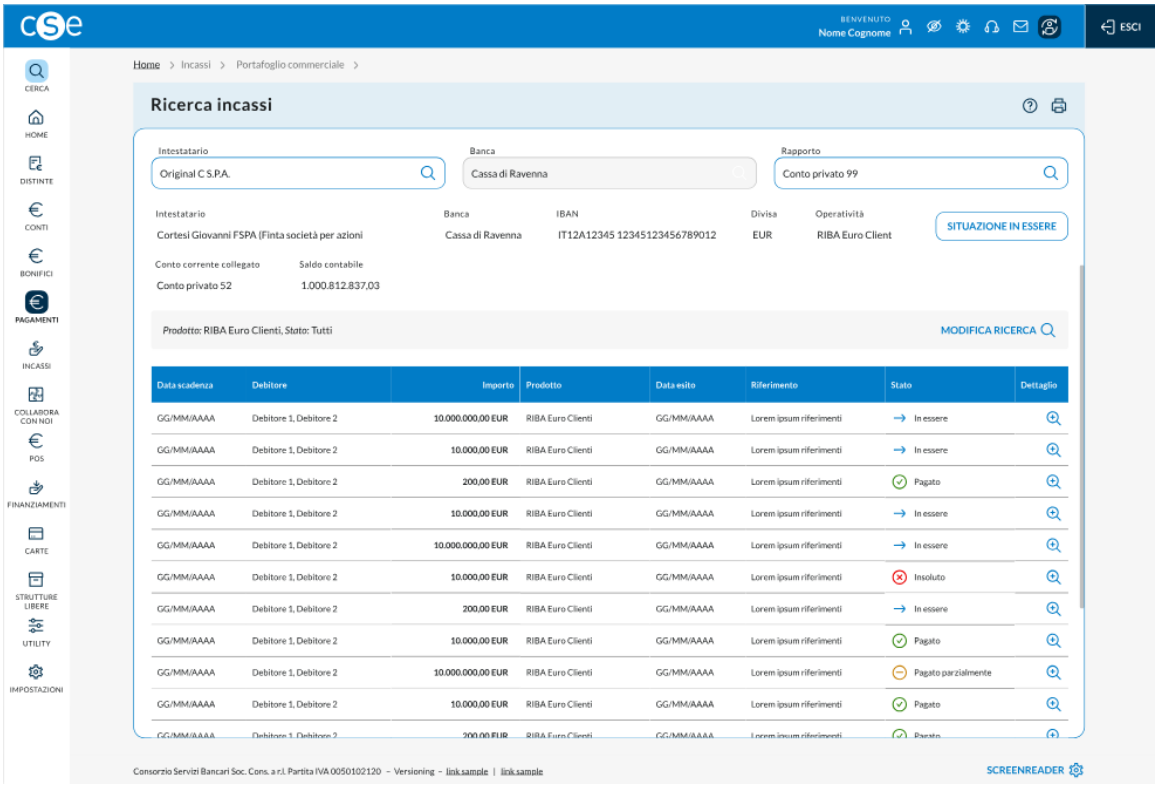
- **Prodotto** (**dato obbligatorio**), si tratta di una *select* che consente la selezione di un prodotto che dipenderà dallo specifico rapporto. Verranno analizzati:
    - Direct Debit Cor;
    - Direct Debit B2B;
    - Riba clienti EUR;
    - Cartaceo in EURO

  A seconda del prodotto che si seleziona, le abilitazioni dei vari filtri di ricerca variano;
- **Stato**, si tratta di una select che consente di selezionare uno stato tra:
    - In essere, la selezione di tale valora implicherà la disabilitazione dei campi "**Data esito Da**" e "**Data esito A**";

- Pagato parzialmente;
- Pagato;
- Insoluto.

A seconda dello stato che si seleziona, le abilitazioni dei vari filtri di ricerca variano;

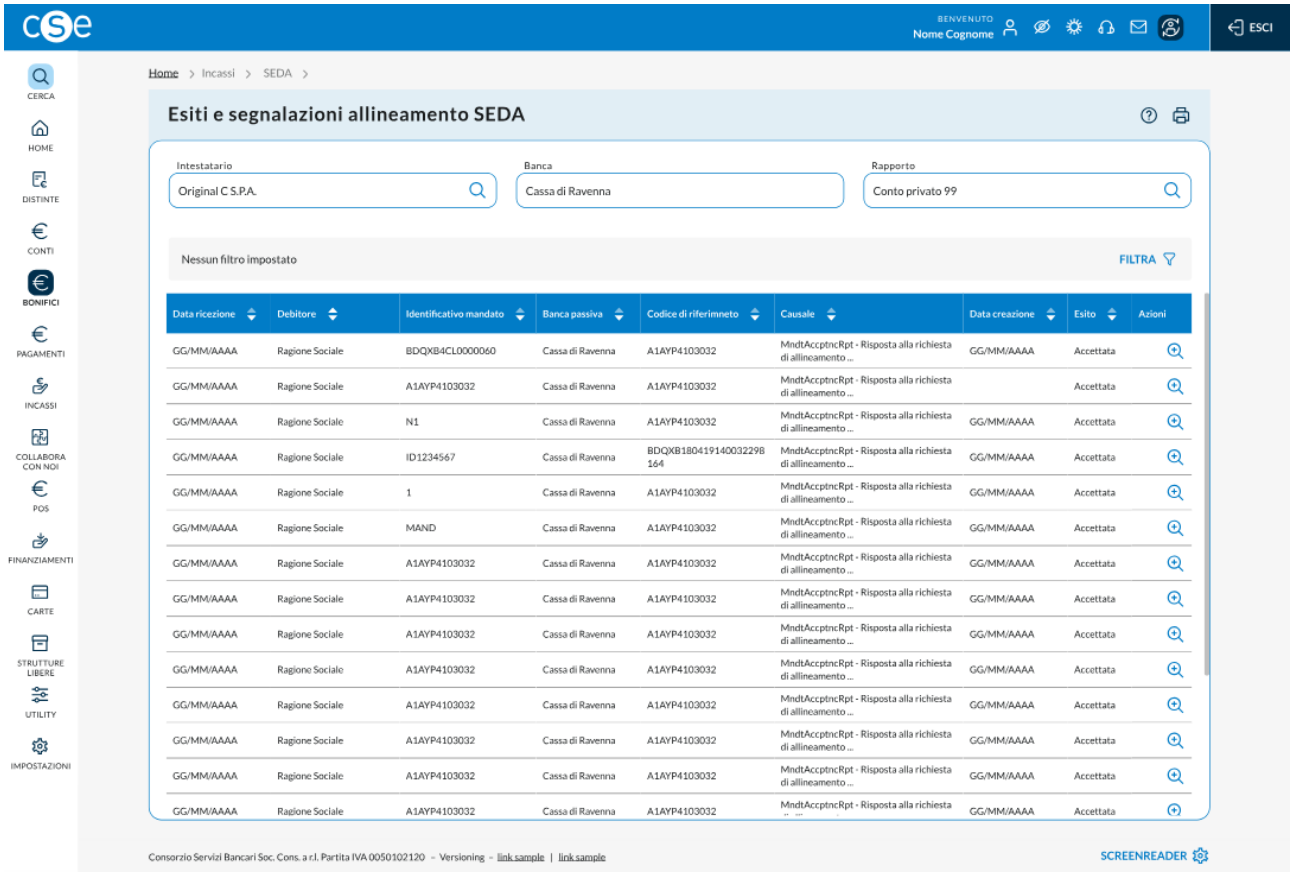
- **Debitore**;
- **Codice fiscale**, tale campo all'atterraggio in funzionalità risulta **disabilitato**;
- **Partita IVA**, tale campo all'atterraggio in funzionalità risulta **disabilitato**;
- **Identificativo mandato**, tale campo all'atterraggio in funzionalità risulta **disabilitato;**
- **IBAN Debitore**, tale campo all'atterraggio in funzionalità risulta **disabilitato;**
- **Importo Da/a**;
- **Data scadenza Dal/al**;
- **Data esito Dal/al**, tale campo all'atterraggio in funzionalità risulta **disabilitato**;
- **Data valuta accredito Dal/al.**



Ricerca incassi

8.6.5 Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Elenco incassi**" → "**Allineamento SEDA**".



Esiti e Segnalazioni Allineamento SEDA

Filtri disponibili:

- **Data creazione (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data di creazione della segnalazione per cui effettuare la ricerca;
- **Data ricezione (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data di ricezione entro cui filtrare gli esiti;
- **Tipo dispositivo,** permette di selezionare un valore tra:
    - **Allineamento SEDA;**
    - **Remuneration SEDA.**

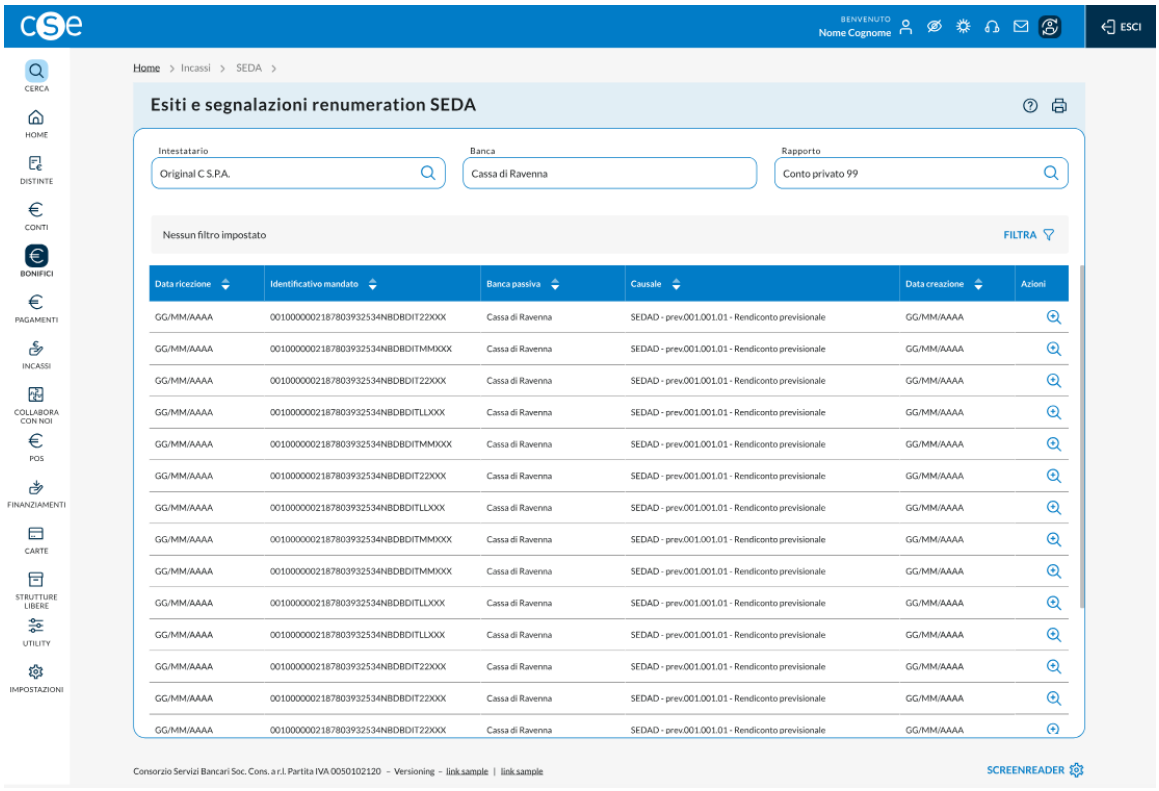
Colonne visualizzate:

- Data ricezione;
- Debitore;
- Identificativo mandato;
- Banca passiva;
- Codice di riferimento;
- Causale;
- Data creazione;
- Esito;
- Azioni.

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ). Al click sulla stessa, le informazioni aggiuntive vengono riportate in un *drawer.*

8.6.6 Esiti e Segnalazioni Remuneration SEDA

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Elenco incassi**" → "**Remuneration SEDA**".



Esiti e Segnalazioni Remuneration SEDA

Filtri disponibili:

- **Data creazione (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data di creazione della segnalazione per cui effettuare la ricerca;
- **Data ricezione (dal/al)**, ovvero l'intervallo di data di ricezione entro cui filtrare gli esiti;

Colonne visualizzate:

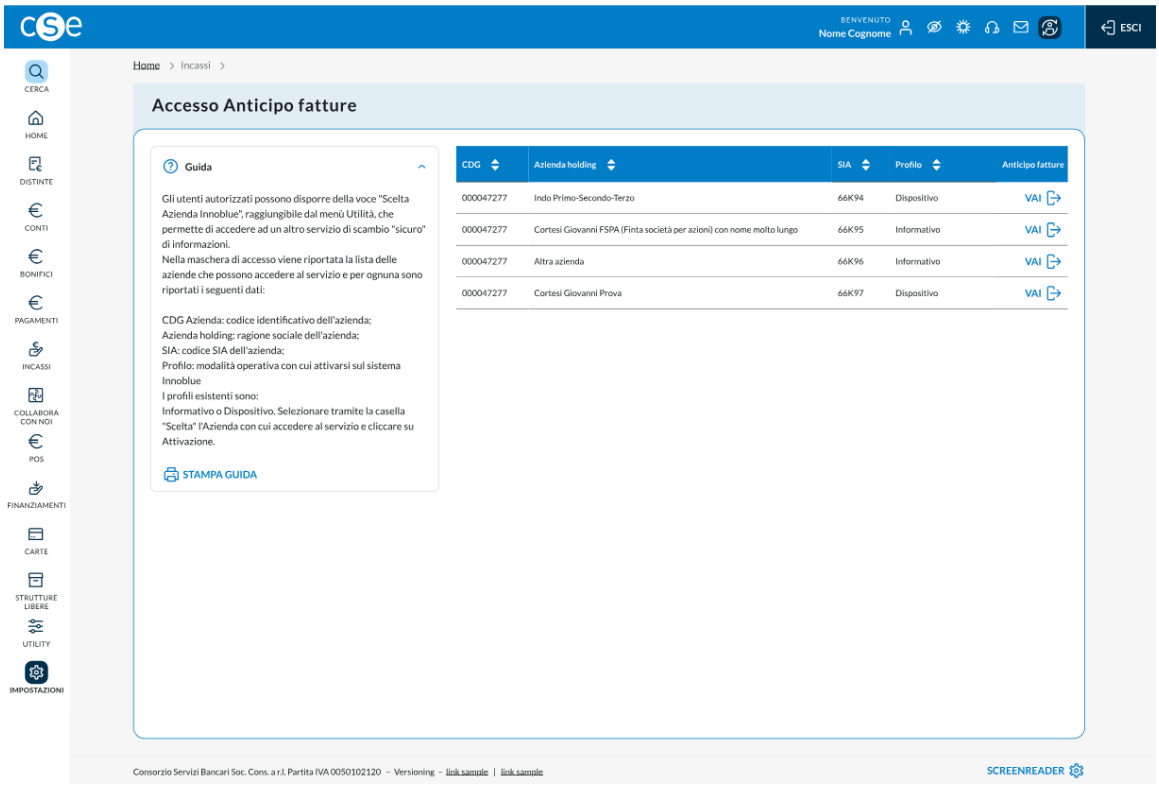
- Data ricezione;
- Identificativo mandato;
- Banca passiva;
- Causale;
- Data creazione;
- Azioni.

In corrispondenza di ciascun record dell'elenco è presente una CTA di dettaglio ( ). Al click sulla stessa, le informazioni aggiuntive vengono riportate in un *drawer.*

8.7 Anticipo Fatture

Accesso al servizio di anticipo fatture per richiedere anticipi su crediti commerciali presentando le fatture emesse verso i clienti.

La funzione è raggiungibile da: "**Incassi**" → "**Anticipo Fatture**".



Accesso anticipo fatture

Nella spalla *destra*, invece, è presente una tabella con le seguenti informazioni:

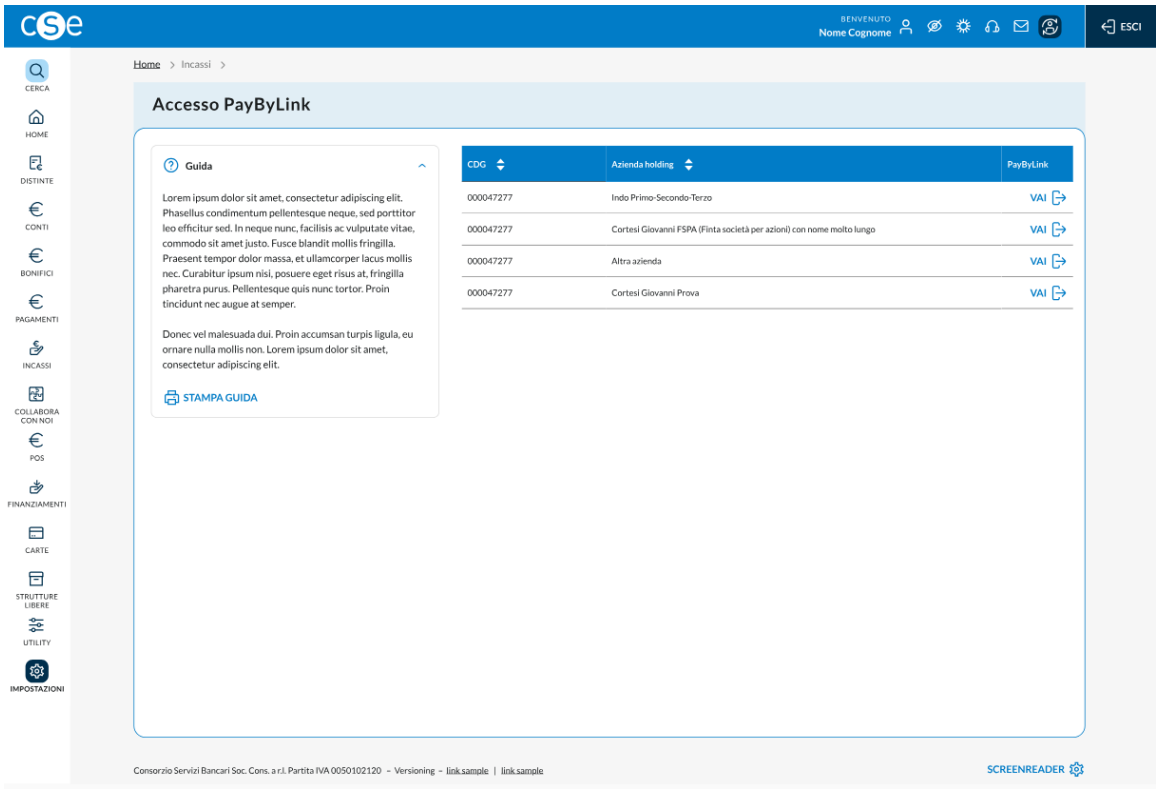
- **CDG;**
- **Azienda holding;**
- **SIA;**
- **Profilo.**

In corrispondenza di ciascuna holding, dove previsto, nella colonna **Anticipo Fatture** è presente il pulsante **"Vai"**. Cliccando su quest'ultimo, avviene il *re-direct* ad un link dedicato.

8.8 PayByLink

Accesso al servizio PayByLink per generare link di pagamento da inviare ai clienti.

La funzione è raggiungibile da: “**Incassi**” → “**PayByLink**”.



Accesso PayByLink

Nella spalla *destra* è presente l’elenco delle holding con i rispettivi CDG. In corrispondenza di ciascuna holding, dove previsto, è presente il pulsante **“Vai”**. Cliccando su quest’ultimo, avviene il *re-direct* ad un link dedicato.

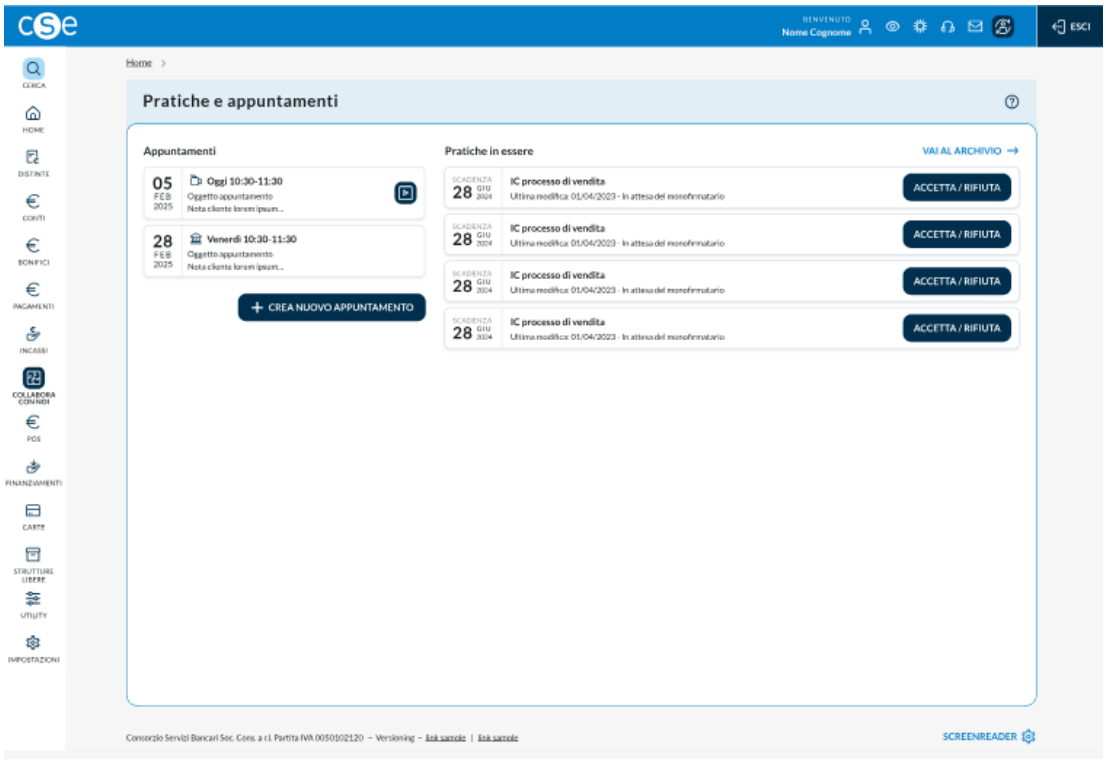
9 Remote Collaboration

Funzioni per la collaborazione remota con la banca.

9.1 Gestione Appuntamenti e Inviti

La funzione gestisce gli appuntamenti con la banca: visualizza gli inviti ricevuti, conferma o proponi nuove date, consulta lo storico.

La funzione è raggiungibile da: “**Comunicazioni**” → “**Appuntamenti e pratiche in essere**”.



Pratiche e appuntamenti

In tale elenco sono presenti sia gli inviti che gli appuntamenti già registrati.

Gli appuntamenti sono visualizzati sottoforma di card e le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data;
- Giorno;
- Ora;
- Oggetto dell'appuntamento;
- Note, se presenti.

In corrispondenza del giorno e dell'orario è presente un'icona di riferimento a seconda che si tratti di un appuntamento in videochiamata ( ), oppure presso una sede fisica ( ).

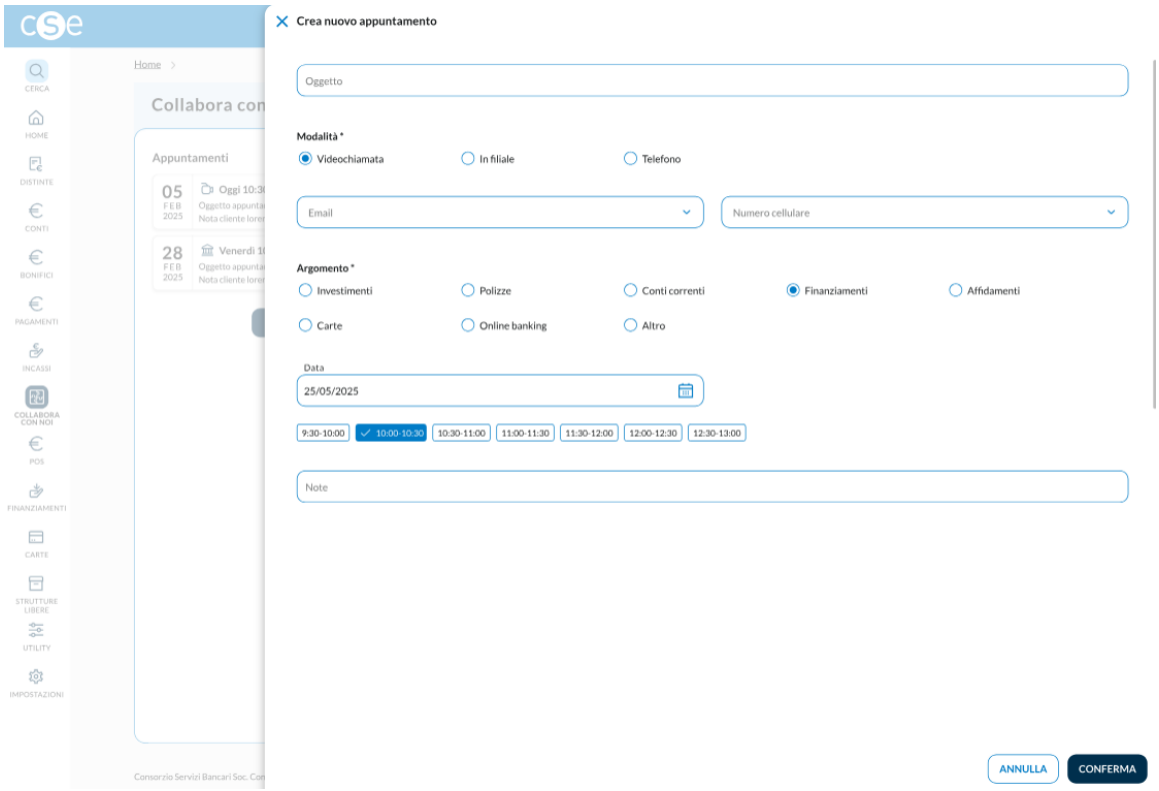
Se l'appuntamento è in videochiamata è presente anche la seguente icona che, tramite click, effettua il *redirect* al link della chiamata.

In coda all'elenco di tutti gli appuntamenti è presente la CTA "**Crea nuovo appuntamento**".

Cliccando su di esso è possibile compilare l'apposito form di richiesta di un appuntamento tramite *drawer* dedicato. In fase di prenotazione di un appuntamento, si potrà selezionare un argomento:

- trattato dal proprio consulente;
- non trattato dal proprio consulente.

Prenotazione di un appuntamento relativo ad un argomento trattato dal proprio consulente



Prenotazione appuntamento con argomento trattato dal proprio consulente

Il form di prenotazione di un nuovo appuntamento richiederà:

- L'inserimento di un *oggetto* (*obbligatorio*);
- La selezione della *modalità dell'incontro* (*obbligatoria*);
- La selezione *obbligatoria* di un'*e-mail* e di un *numero di cellulare* censiti tramite la funzionalità **"Recapiti"**;
- La selezione di uno degli *argomenti* (*obbligatoria*);
- La selezione di una data tramite *date-picker* (*obbligatoria*);
- L'inserimento di eventuali note (*facoltativo*).

Prenotazione appuntamento relativo ad un argomento NON trattato dal proprio consulente

Il form di prenotazione di un nuovo appuntamento richiederà:

- L'inserimento di un *oggetto* (*obbligatorio*);
- La selezione della *modalità dell'incontro* (*obbligatoria*);
- La selezione di un'*e-mail* e di un *numero di cellulare* censiti tramite la funzionalità **"Recapiti"** (*obbligatoria*);
- La selezione di uno degli *argomenti* (*obbligatoria*);
- La selezione di una data tramite *date-picker* (*obbligatoria*);
- L'inserimento di eventuali note (*facoltativo*).

Selezionando un argomento non di competenza del proprio consulente appare un messaggio informativo che notificherà che quanto selezionato non viene trattato dal proprio consulente:

- Selezionare uno **slot** (*data* e, a seguire, *fascia oraria*) in cui si desidera essere ricevuti e conseguentemente scegliere il **consulente** disponibile nello slot selezionato.
  Selezionare il **consulente** desiderato e conseguentemente scegliere lo **slot** (*data* e, a seguire, *fascia oraria*) in cui il consulente selezionato risulta disponibile. Se per la data selezionata non dovesse essere disponibile alcuno slot, appare un messaggio informativo che inviterà a selezionare un altro giorno.

Nel *drawer* di dettaglio vengono riportate le seguenti informazioni di dettaglio: **Oggetto**, **Modalità, Argomento, Data e ora, Consulente** ed eventuali **Note.** Cliccando sul pulsante **"Aggiungi nota"**, presente nella sezione *"Note"*, è possibile procedere con l'inserimento di una nota tramite apposito campo di input.

Una volta inserita la nota, cliccando su **"Salva"**, è possibile salvare quanto digitato. Cliccando su **"Annulla"**, invece, viene annullata l'operazione di inserimento di una nuova nota. Al di sotto di ciascuna nota inserita sono presenti i riferimenti relativi alla data e all'ora di inserimento; inoltre, se la nota viene inserita dal consulente, accanto alla data e all'ora sono presenti anche il suo nome e cognome.

In coda al *drawer* sono presenti le CTA:

- **"Elimina";**
- **"Modifica";**
- **"Avvia videochiamata"**, presente solo nel caso in cui la modalità di svolgimento dell'appuntamento viene impostata su "Videochiamata".

Cliccando sul pulsante **"Modifica"**, posto all'interno del *drawer* di dettaglio dell'appuntamento, è possibile:

- Modificare la **data** dell'appuntamento;
- Modificare lo **slot** orario;
- Inserire eventuali **note**.

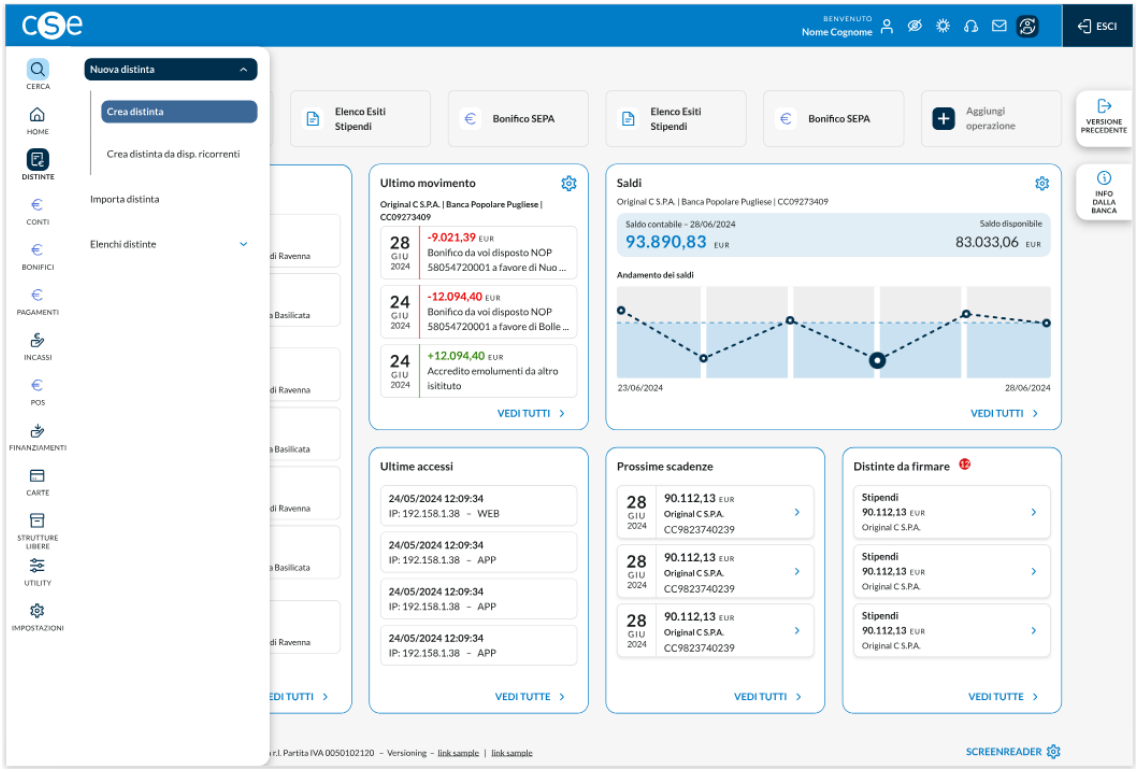
10 Distinte

10.1 Nuova distinta

10.1.1 Crea distinte

La funzionalità di creazione distinte è raggiungibile da:

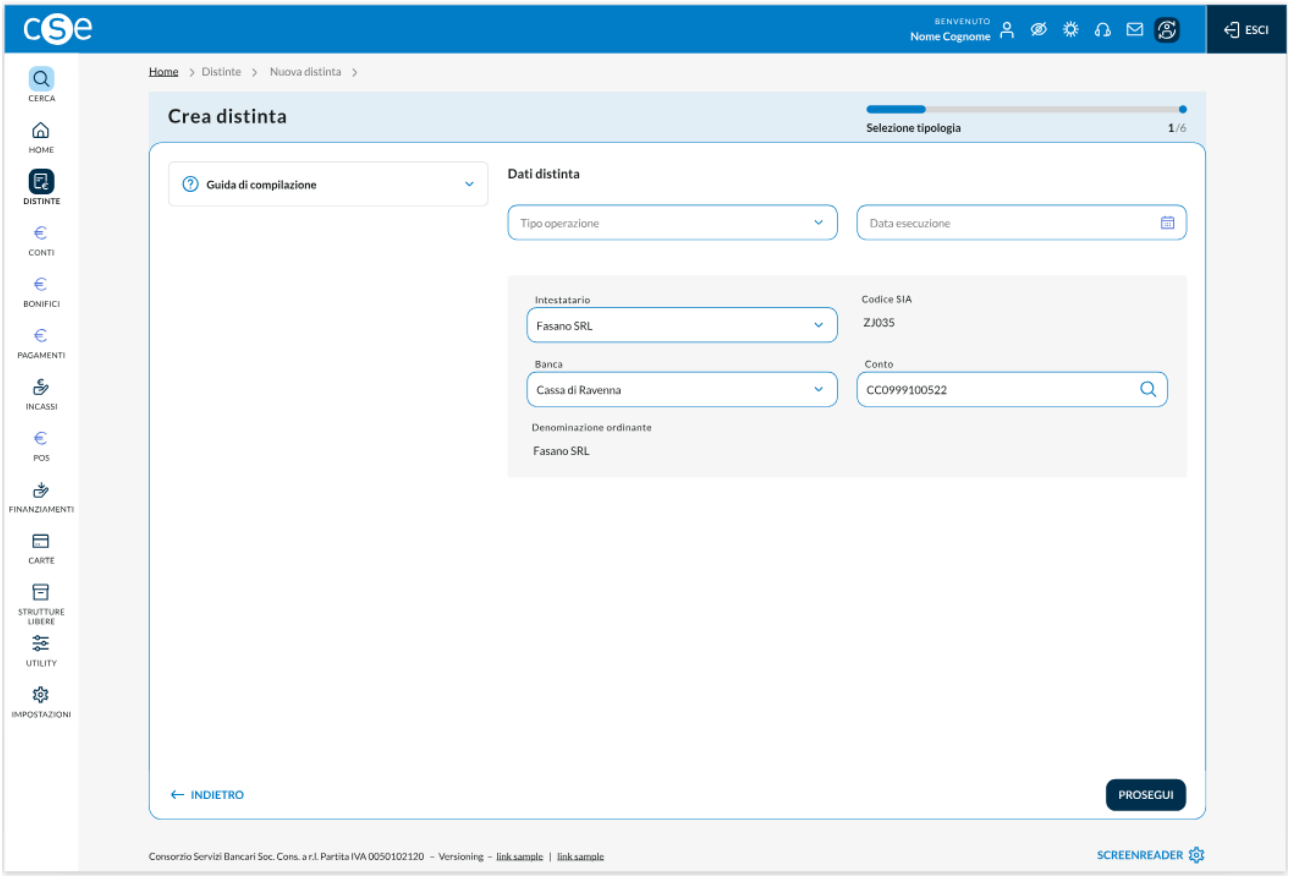
- Menu di navigazione *Distinte* → *Nuova Distinta* → *Crea Distinta*
- Ricerca funzionalità dalla voce di menu “Cerca”.



Punto di accesso "Crea Distinta"

La funzionalità si strutturerà in sei differenti step, come segue.

Selezione Tipologia



Step 1, Selezione Tipologia

L'interfaccia è suddivisa in una spalla sinistra, relativa alla guida di compilazione, ed una spalla destra in cui dovranno essere inseriti i dati comuni della distinta in creazione, tra cui:

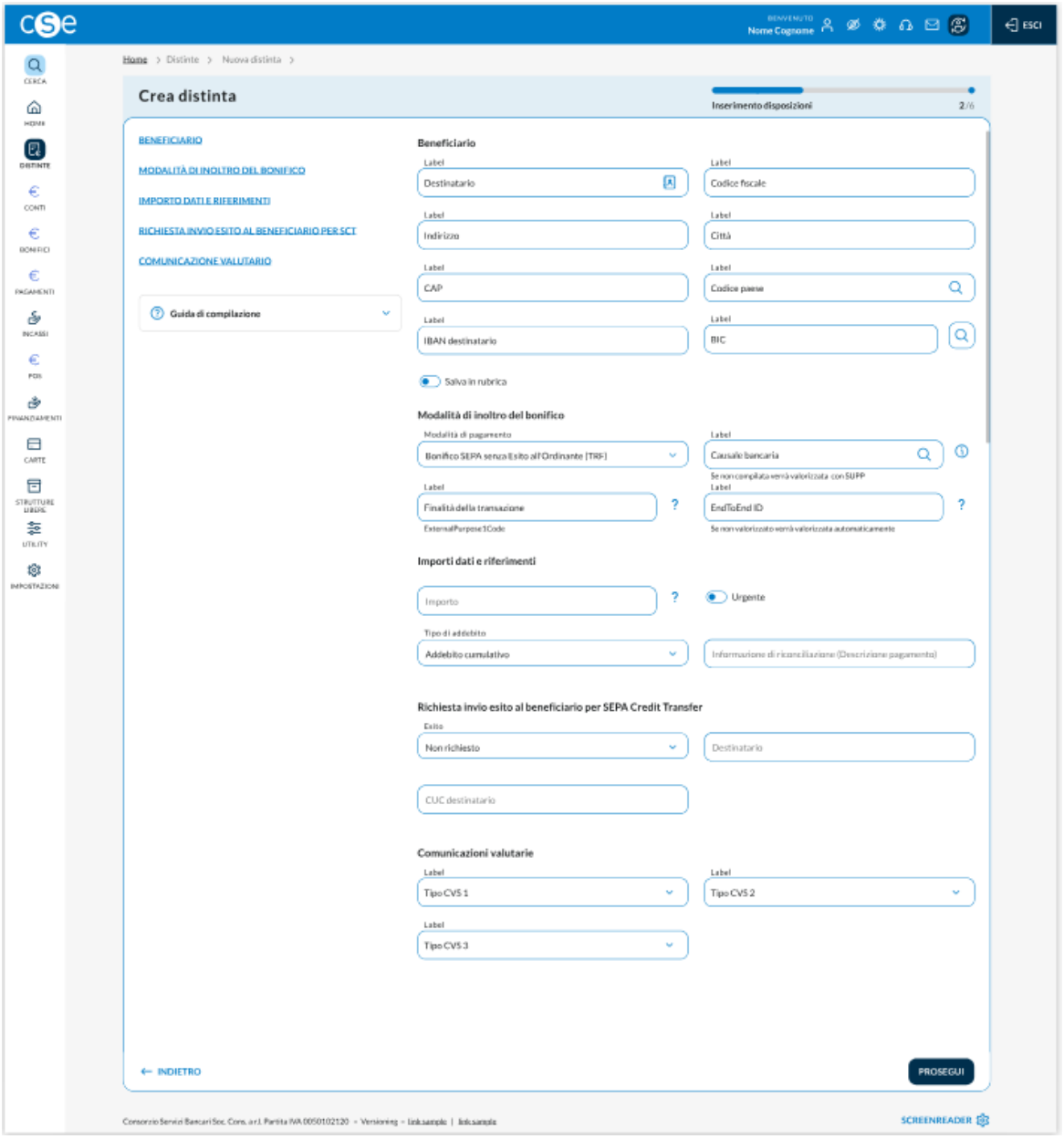
- **Tipo operazione**, si tratterà di una *select* in cui selezionare la tipologia di distinta che si desidera creare tra:
    - Allineamento SEDA;
    - Bollettazione;
    - Ritiro bollettino bancario;
    - Bonifico estero,
    - Disposizione di pagamento;
    - Disposizione F24;
    - MAV;
    - Pagamento effetti;
    - Revoca F24;
    - MAV;
    - Pagamento effetti;
    - Revoca F24;
    - RIBA;
    - Richiamo RIBA;

    - SEPA DIRECT DEBIT;
    - Stipendio.
- **Data esecuzione**, potrà essere inserita manualmente o tramite date picker;
- **Intestatario**,
- **Codice SIA**, tale campo si popola in automatico a seguito della definizione di un intestatario;
- **Banca**;
- **Conto**;
- **Denominazione ordinante**, tale campo si popola in automatico a seguito della definizione di un rapporto.

Una volta valorizzate tali informazioni, al click sulla CTA "Prosegui", in coda all'interfaccia, si passerà allo step 2.

Inserimento Disposizioni

Lo step 2 viene finalizzato all'inserimento delle disposizioni che comporranno la distinta in creazione. In particolare, il sistema visualizzerà l'interfaccia di inserimento della specifica dispositiva con cui si intende aggregare la distinta. A titolo di esempio, nelle schermate seguenti, vengono riportate le interfacce relative alla disposizione Bonifico SEPA CBI:

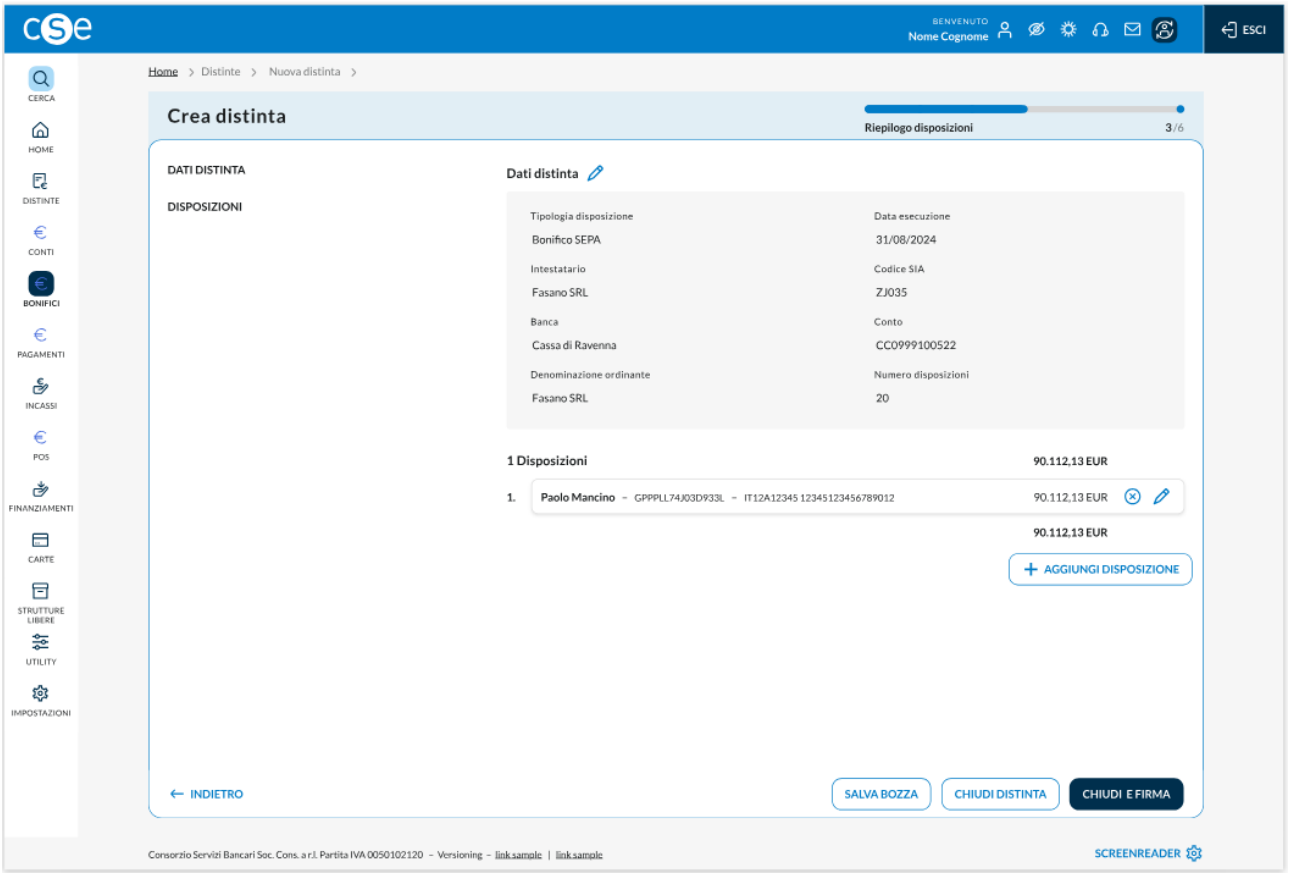


Step 2, Inserimento Disposizioni

In coda all'interfaccia sono presenti la CTA "Indietro", con cui poter annullare l'operazione ed effettuare il *redirect* allo step 1, e la CTA "Prosegui", tramite cui procedere allo step 3.

Riepilogo Disposizioni

Lo step 3 viene finalizzato al riepilogo delle informazioni inserite negli step precedenti. Esso si presenta come segue:



Step 3, Riepilogo Disposizioni

La spalla sinistra viene popolata dai bookmarks “Dati distinta” e “Disposizioni”, la spalla destra, invece, presenta una sezione relativa ai dati comuni della distinta e una sezione caratterizzata dal riepilogo della/le disposizione/i inserita/e.

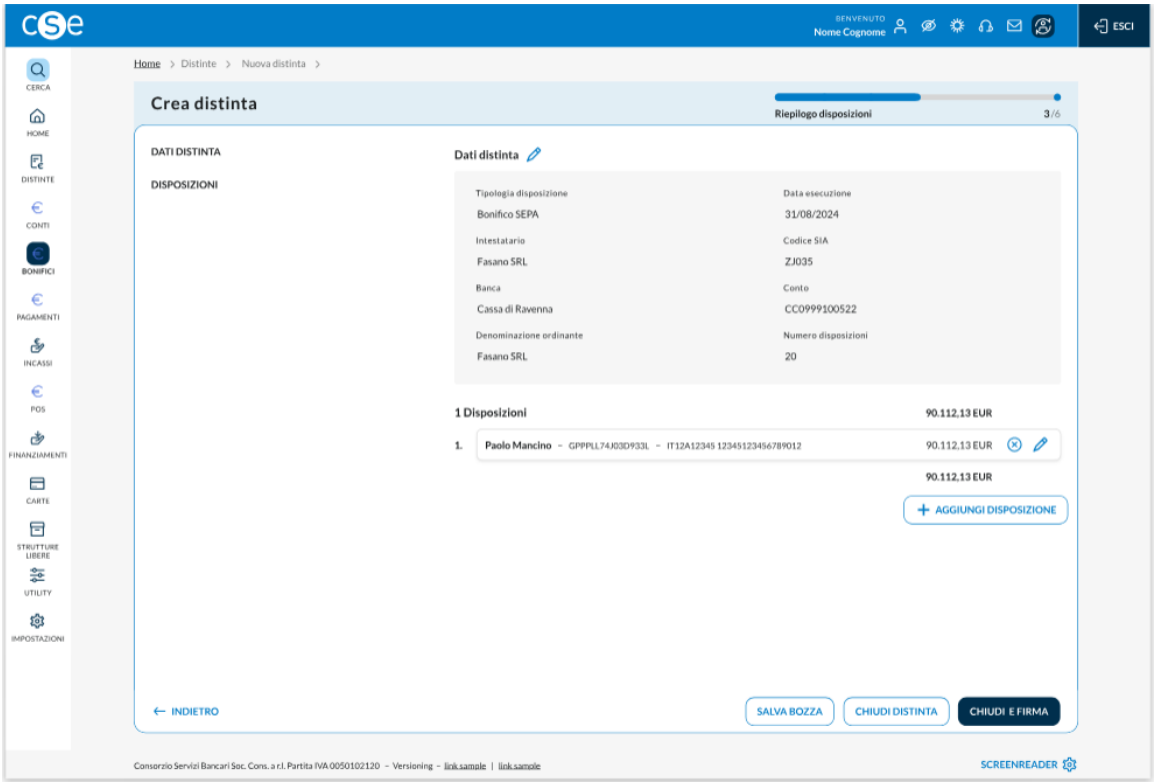
La sezione “**Dati distinta**” contiene tutti i dati comuni della distinta, tra cui:

- Tipologia disposizione;
- Data esecuzione;
- Intestatario;
- Codice SIA;
- Banca;
- Conto;
- Denominazione ordinante;
- Numero disposizioni.

Tali dati potranno variare a seconda della tipologia di distinta considerata.

Accanto al titolo della sezione e alle singole disposizioni inserite è presente la CTA "**Modifica**"( ).

Al click sulla CTA "Modifica" ( ) dei dati della distinta, i campi si visualizzano editabile e viene mostrata la CTA "Conferma", tramite la quale poter salvare le informazioni modificate:



La CTA "Modifica" ( ) posta in corrispondenza di ciascuna disposizione permette invece di ritornare allo step di inserimento della dispositiva con i dati precompilati.

La possibilità di modificare i dati della Distinta e delle singole disposizioni inserite è presente anche nelle pagine "Distinte da inviare" e "Distinte aperte".

Al di sotto della sezione "Dati Distinta" viene riportato l'**elenco delle disposizioni** associate alla distinta che si sta creando.

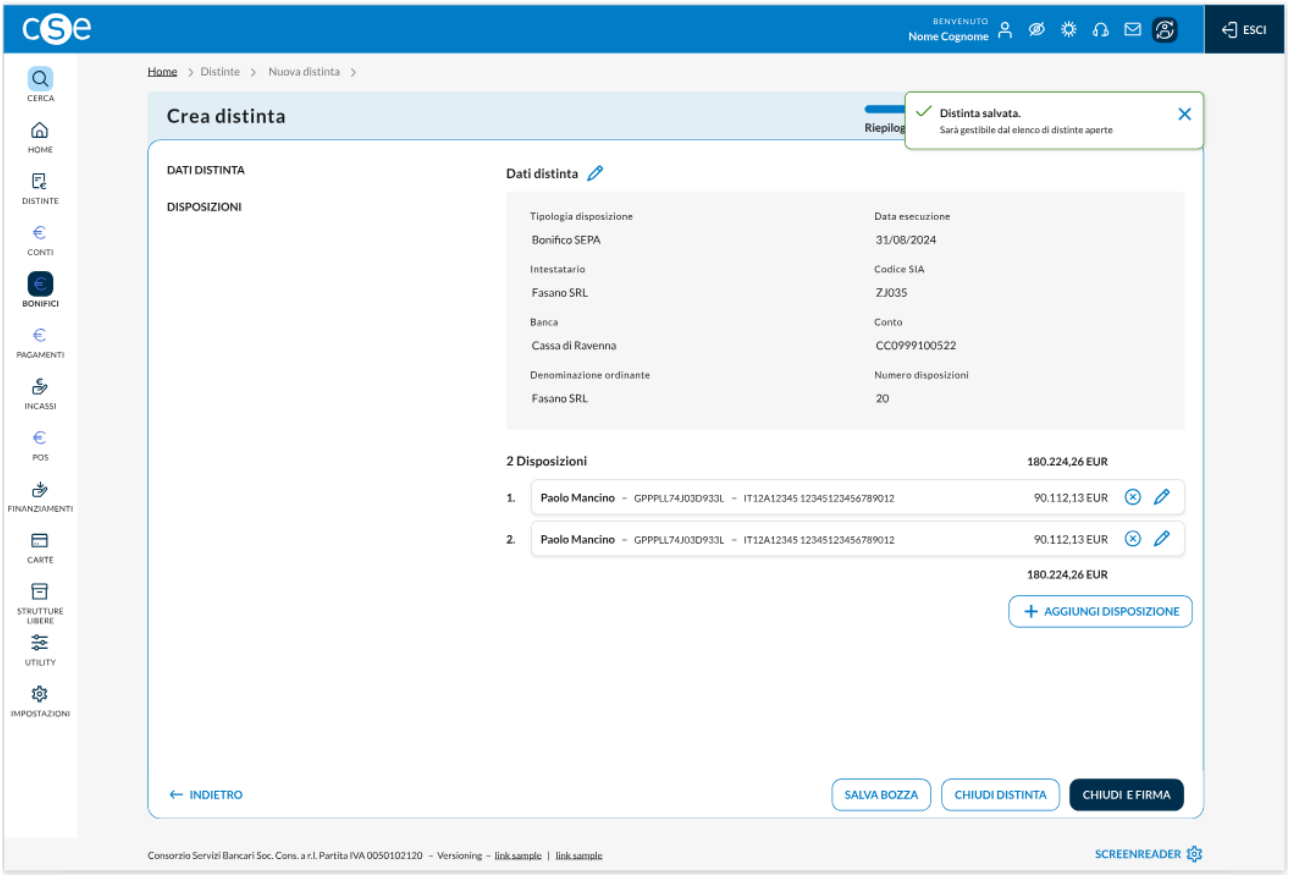
All'inizio e alla fine dell'elenco è presente il totale delle disposizioni, che si aggiorna in maniera iterativa ogniqualvolta si aggiunge una dispositiva.

L'aggiunta di una disposizione alla distinta avviene cliccando sull'apposita CTA "**Aggiungi Disposizione**" (rif. *Step 3, Riepilogo Disposizioni*).

Il sistema riporta allo step 2 di aggiunta di una nuova dispositiva e, proseguendo l'operazione, ritorna allo step 3 di riepilogo visualizzando la nuova dispositiva in elenco.

In corrispondenza di ciascuna dispositiva sono presenti due CTA:

la CTA “Elimina”, per eliminare la dispositiva dalla distinta. Al click di tale CTA si visualizzerà un popup di conferma operazione:



Popup conferma operazione di eliminazione

la CTA “Modifica” per modificarne i dati.

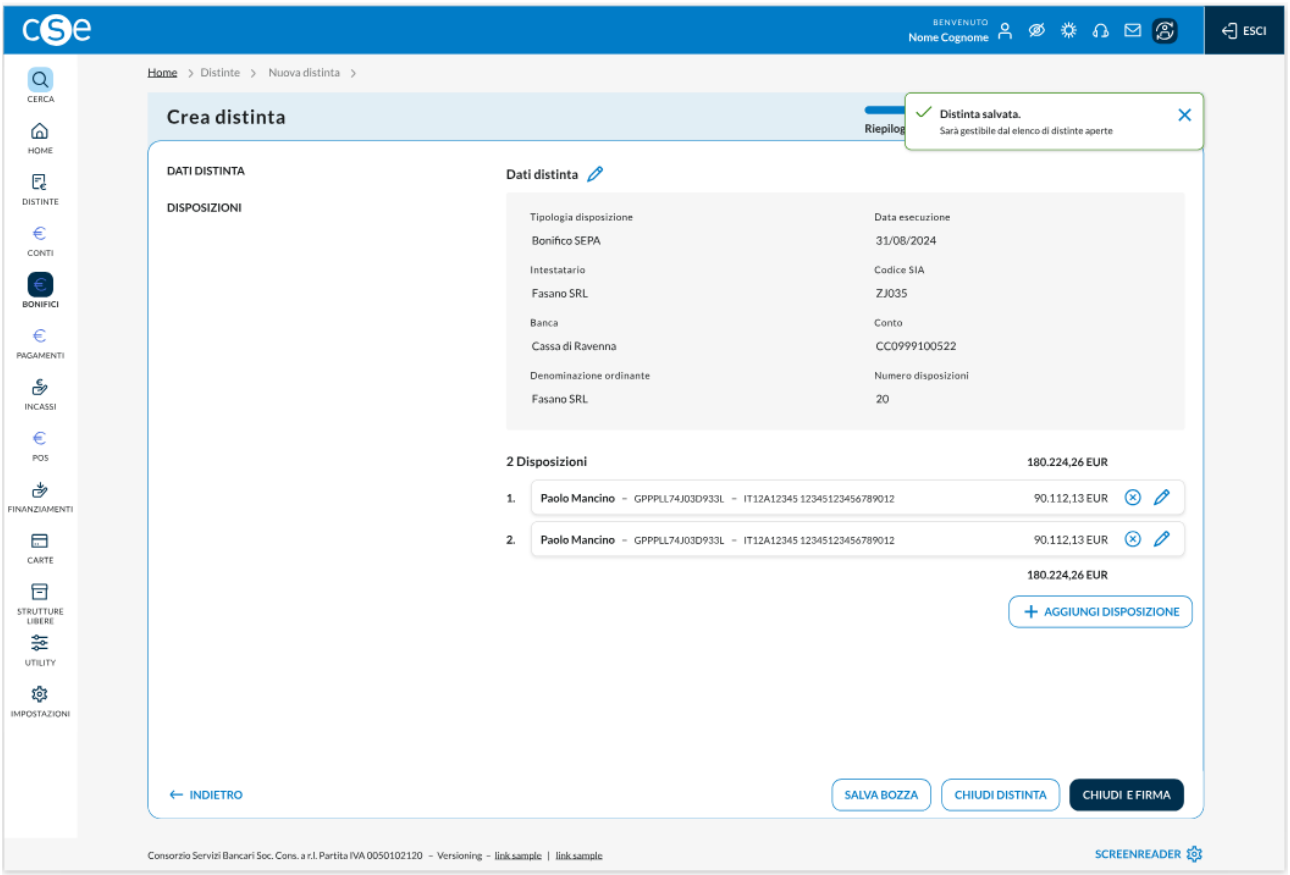
Se all’interno della distinta è stata inserita una sola disposizione che si intende eliminare, quest’azione condurrà al primo step di selezione della tipologia di operazione con i campi editabili prevalorizzati.

Se presenti, invece, più disposizioni, al click sulla CTA “**Indietro**” il sistema condurrà allo step precedente di inserimento con il form relativo all’ultima disposizione inserita prevalorizzato.

All’interno di questo step di riepilogo, oltre alle azioni sopra descritte, la distinta potrà essere:

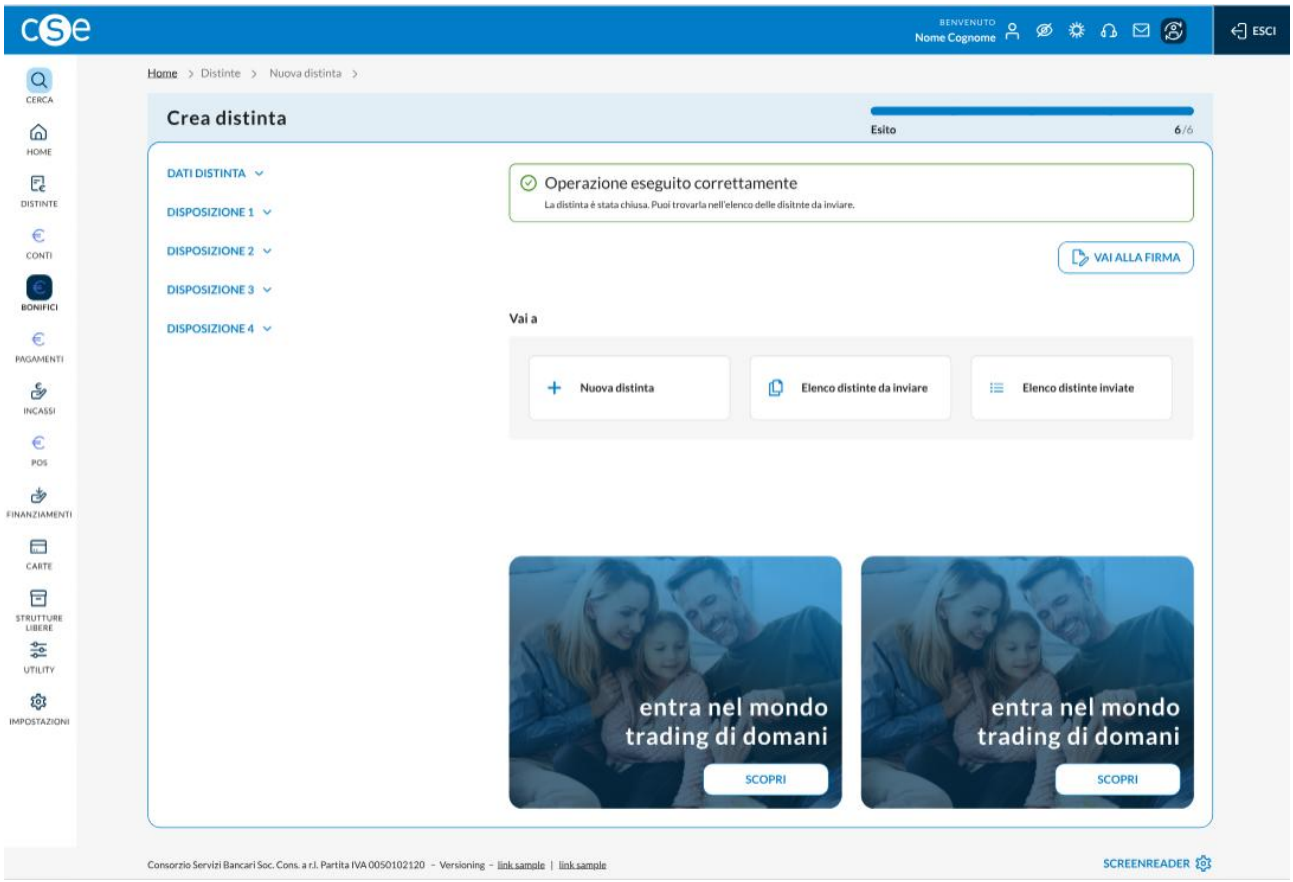
- *Salvata in bozza*: in coda all’interfaccia è presente la CTA “**Salva bozza**” che, tramite click, permette di salvare una bozza della distinta e dunque inviarla all’interno

dell'elenco distinte aperte. Il sistema visualizzerà un toast di esito come riportato nella figura seguente:



Toast di esito "Salva Bozza"

- *Chiusa*: la CTA "**Chiudi distinta**" consente di chiudere la distinta, rendendola pronta alla firma, e, dunque, inviarla all'interno dell'elenco distinte da inviare. Cliccando sulla CTA "Chiudi distinta" il sistema condurrà allo step 4 di riepilogo della distinta e successivamente allo step di esito, in cui è presente l'informazione di dove è stata salvata la distinta (tipo elenco specifico).

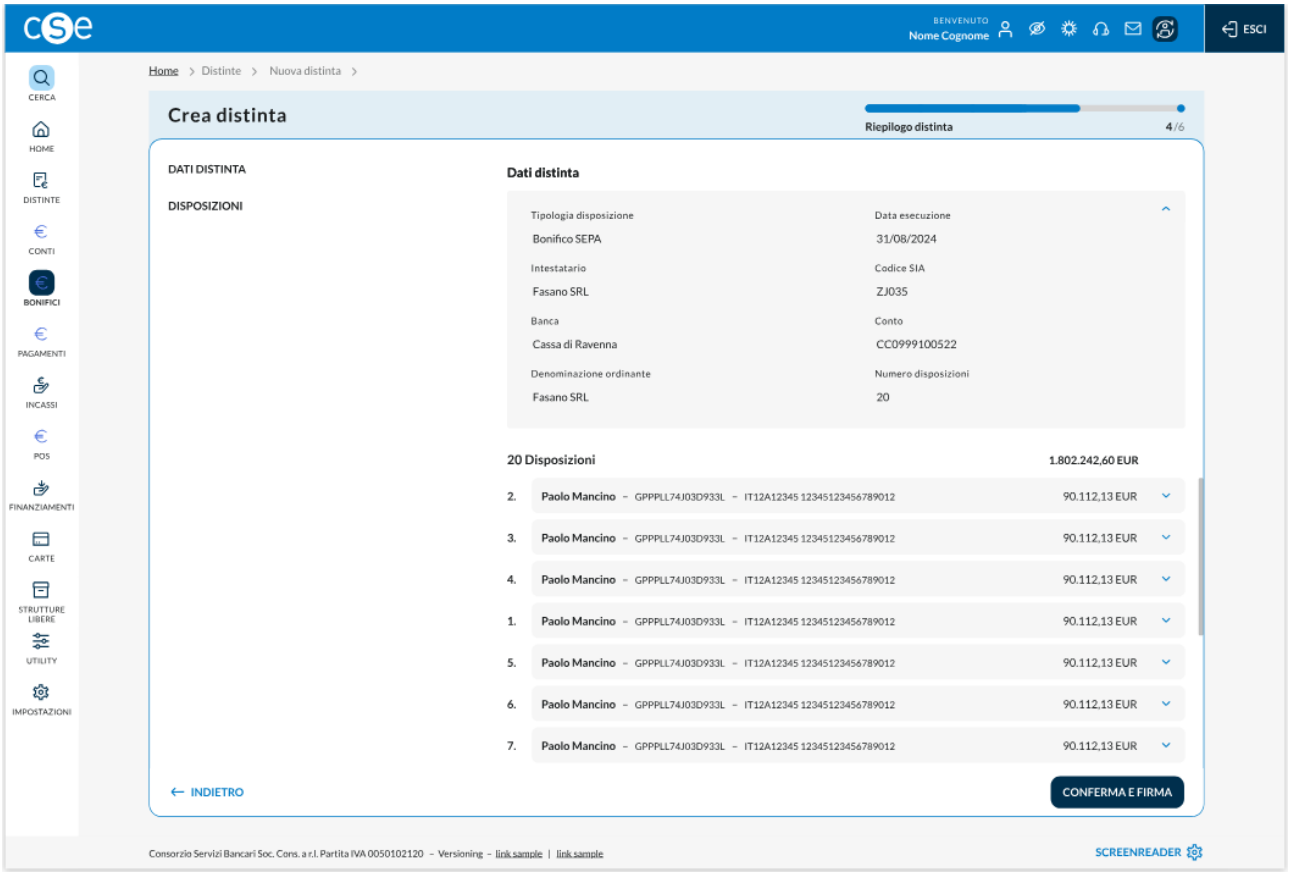


Esito "Chiudi Distinta"

- *Chiusa e firmata*: la CTA "**Chiudi e firma**" condurrà al processo di firma della distinta. La firma è preceduta dal riepilogo della distinta creata, ovvero dallo step 4.

Riepilogo Distinta

Lo step di riepilogo della distinta è strutturato come segue:



Step 4, Riepilogo Distinta

La sezione "**Dati distinta**" contiene tutti i dati comuni della distinta, tra cui:

- Tipologia disposizione;
- Data esecuzione;
- Intestatario;
- Codice SIA;
- Banca;
- Conto;
- Denominazione ordinante;
- Numero disposizioni.

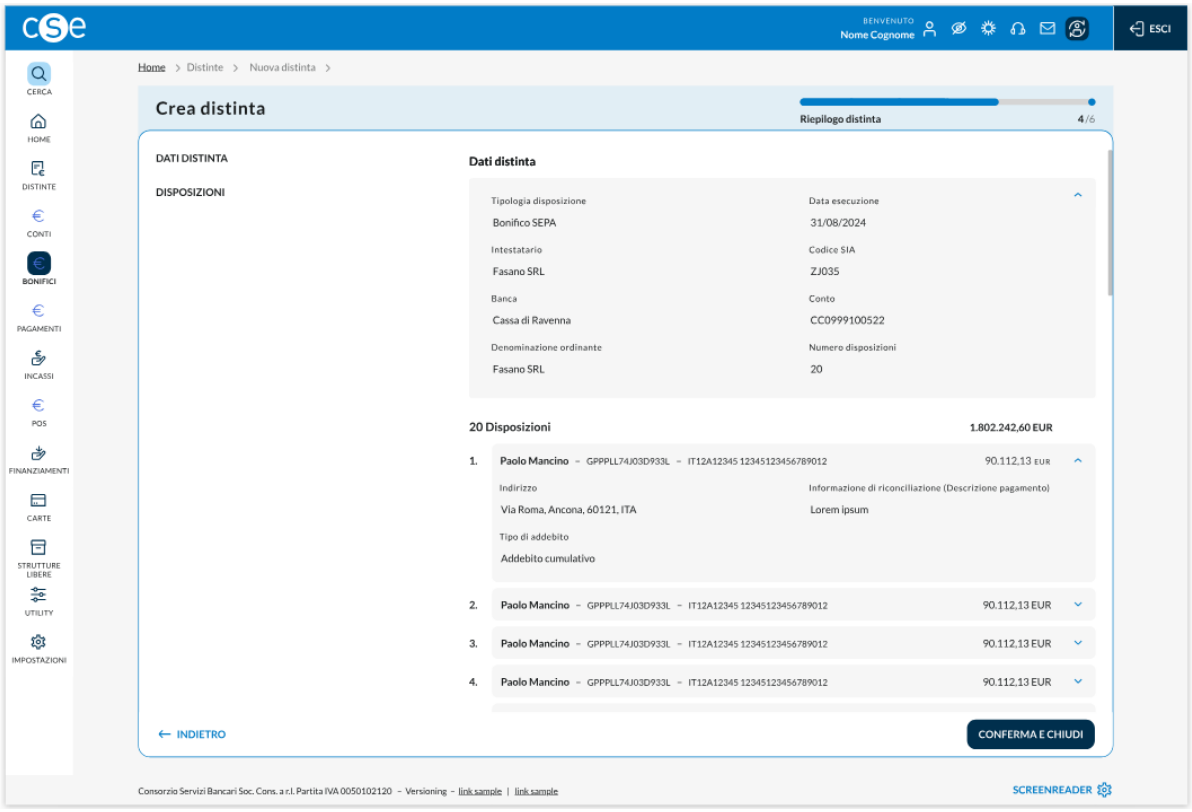
Tali dati potranno variare a seconda della tipologia di distinta considerata.

La sezione è caratterizzata da un *accordion* che, all'atterraggio in pagina, appare sempre aperto.

Al di sotto della sezione “Dati Distinta” viene riportato l’elenco delle disposizioni associate alla distinta che si sta creando.

Gli *accordion* delle singole disposizioni, all’atterraggio, appaiono chiusi e le informazioni visualizzabili inizialmente sono quelle specifiche della disposizione che si sta considerando.

Aprendo l’accordion delle singole disposizioni si visualizzano le informazioni di dettaglio relative:



Riepilogo distinta, Accordion Aperto

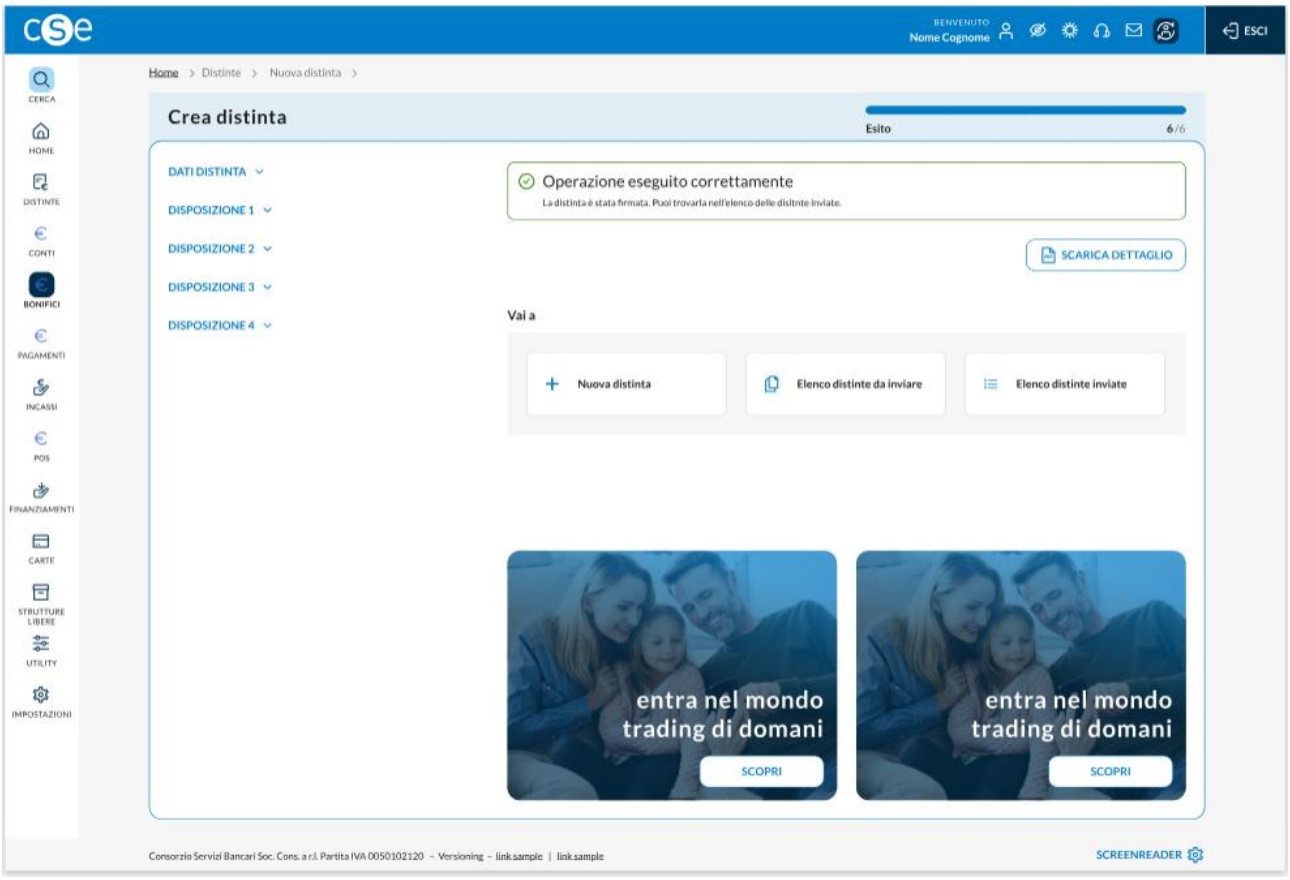
Cliccando sulla CTA “Conferma e Chiudi” si passerà allo step 5.

Verifica

Lo step 5 è relativo al processo di *Strong Customer Authentication* con cui autenticare il processo di firma.

Esito

Lo step 5, di esito, è strutturato come segue:



Step 6, Esito

La spalla sinistra è caratterizzata dai bookmarks espandibili tramite accordion, la spalla destra invece contiene l'esito dell'operazione di firma.

10.1.2 Creazione distinte da disposizioni ricorrenti

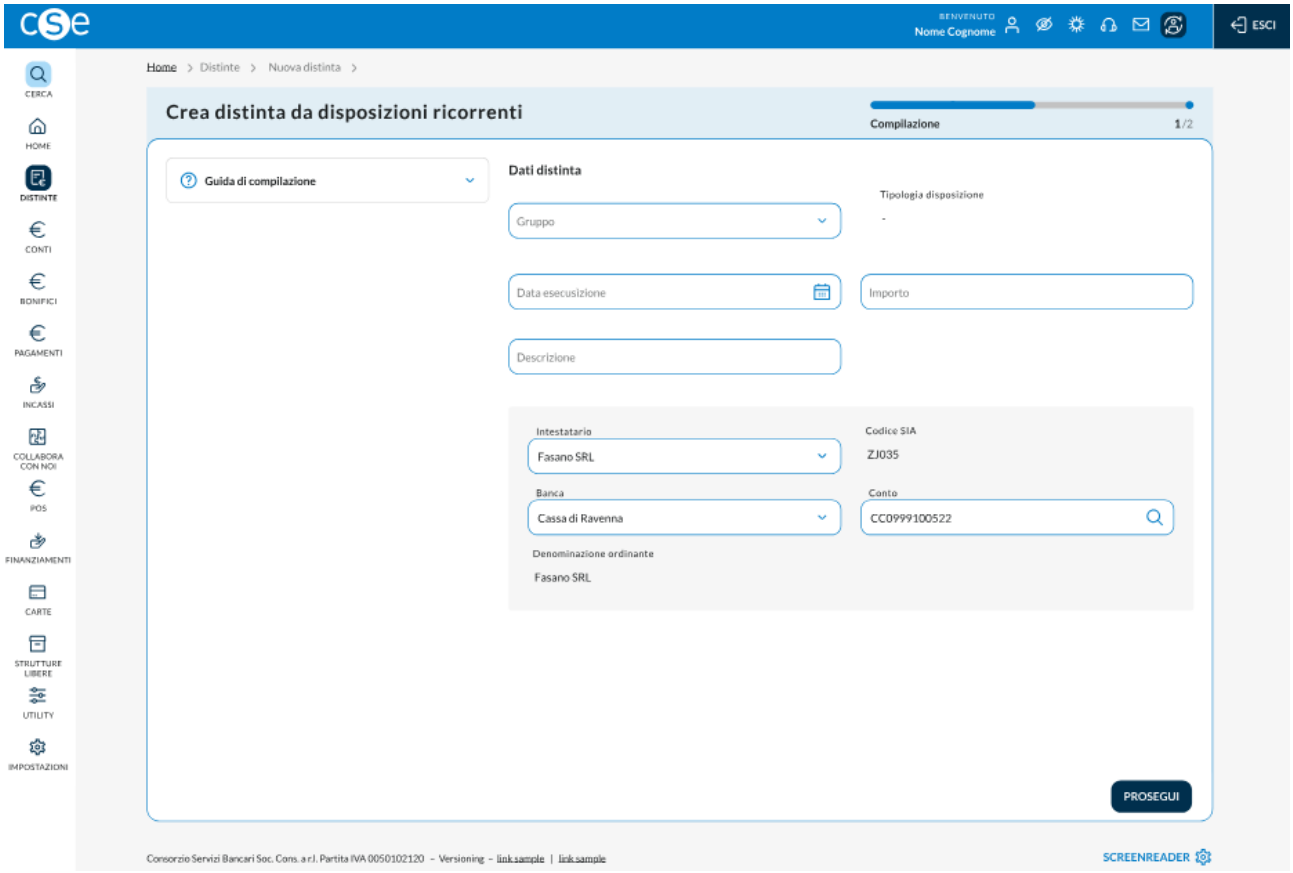
La funzionalità di creazione distinte da disposizioni ricorrenti è raggiungibile da:

- Menu di navigazione *Distinte* → *Nuova Distinta* → *Crea Distinta da disposizioni ricorrenti;*
- Ricerca funzionalità dalla voce di menu "Cerca".

La funzionalità si strutturerà in differenti step, come segue:

Compilazione

Il primo step di compilazione è strutturato come segue:



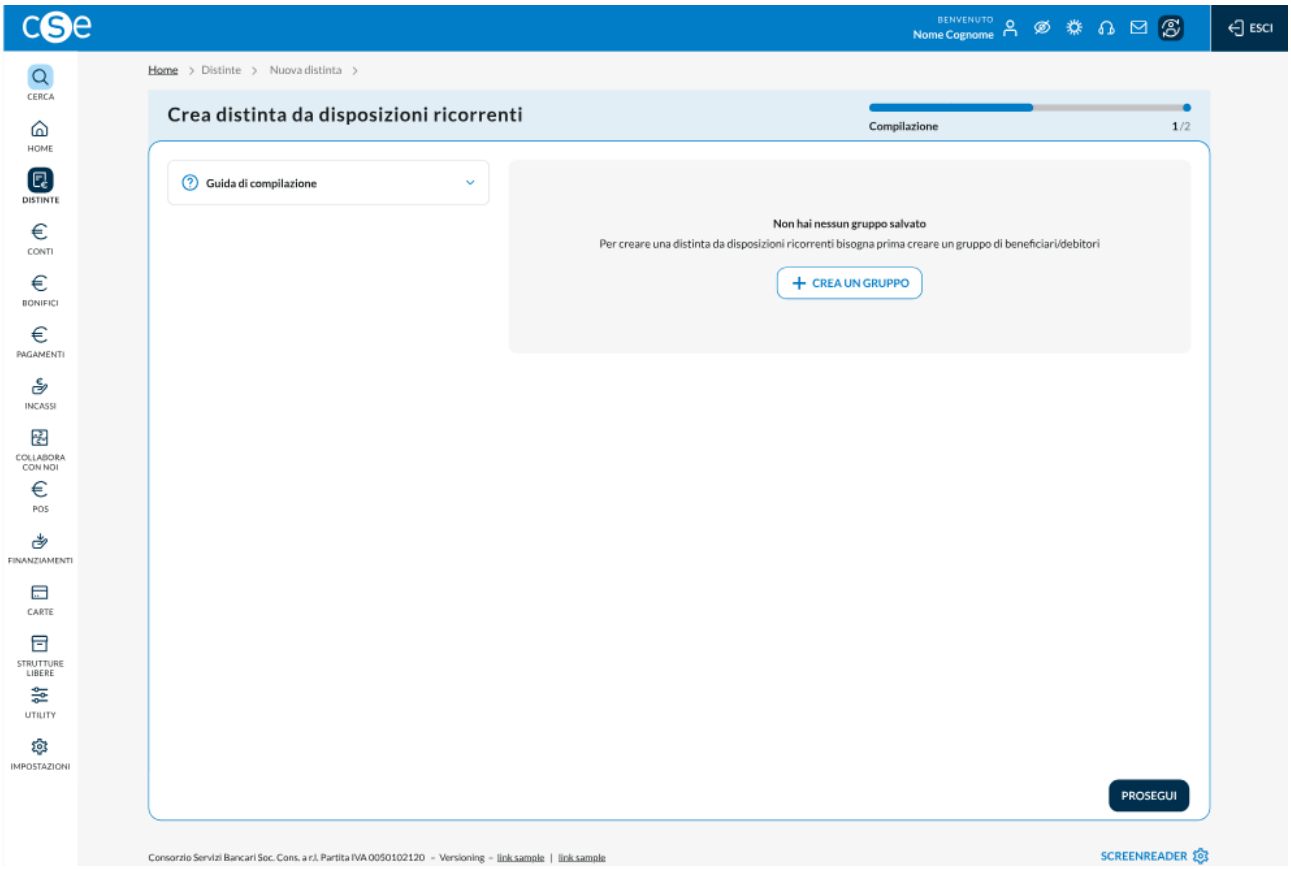
Step 1 "Compilazione"

L'interfaccia è suddivisa in una spalla sinistra, relativa alla guida di compilazione, ed una spalla destra in cui dovranno essere inseriti i dati comuni delle distinte disposizioni ricorrenti in creazione, tra cui:

- **Gruppo**: per creare una distinta da disposizioni ricorrenti bisognerà avere un gruppo di beneficiari/debitori, dunque, tale campo è una select che consente di selezionare lo specifico gruppo per disposizioni ricorrenti;
- **Tipologia disposizione**: tale campo si popola in automatico a seguito della definizione di un gruppo disposizioni ricorrenti;
- **Data esecuzione (se pagamenti) / Data scadenza (se incassi)**: in tale campo dovrà essere inserita una data di esecuzione/scadenza manualmente o tramite *date picker*;
- **Importo**;
- **Descrizione**;
- **Intestatario**;
- **Codice SIA**, tale campo si popola in automatico a seguito della definizione di un intestatario;
- **Banca**;
- **Conto**;

- **Denominazione ordinante**, tale campo si popola in automatico a seguito della definizione di un rapporto.

Se la postazione non presenta nessun gruppo disposizioni ricorrenti salvato, allora, l'interfaccia che si visualizzerà, è strutturata come segue:

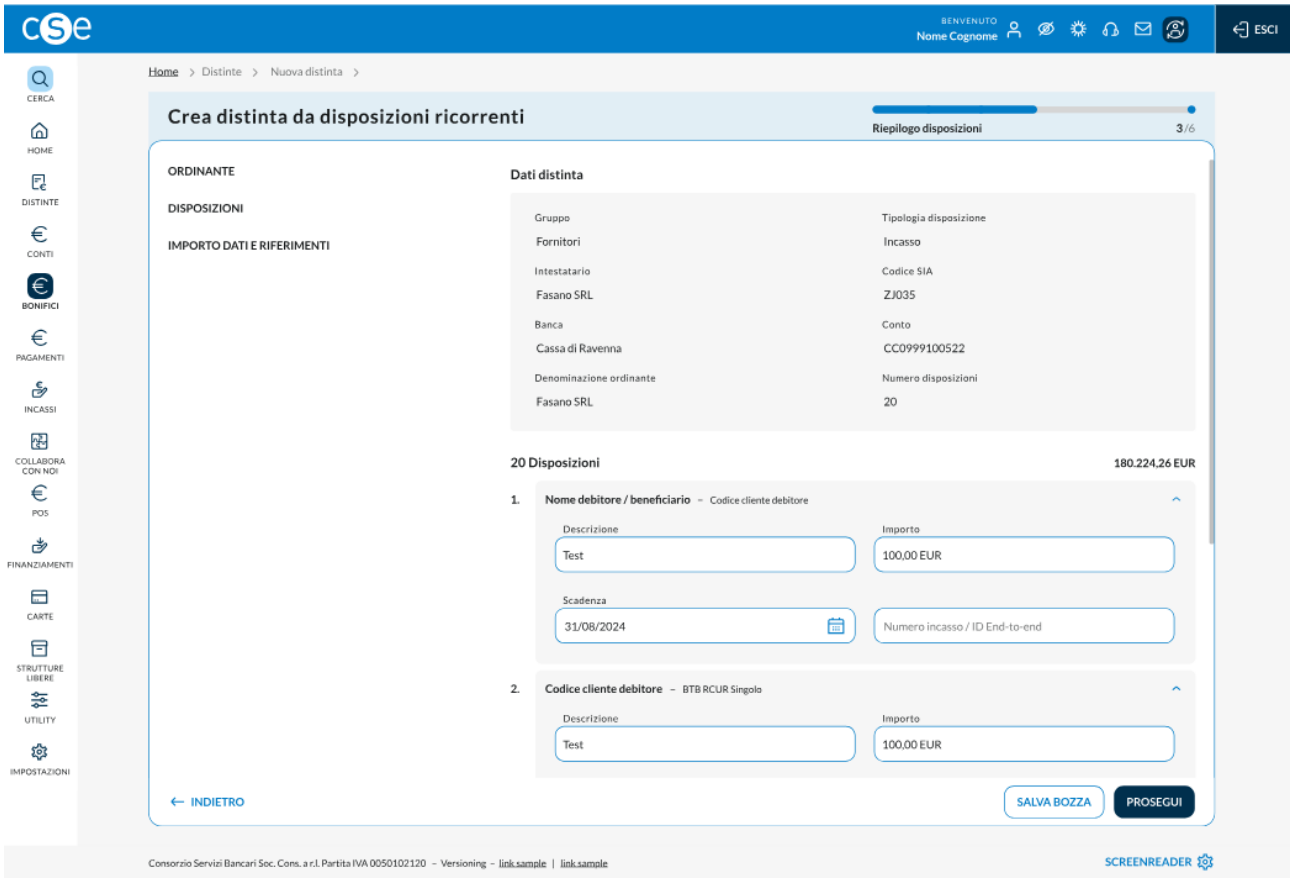


Crea un gruppo

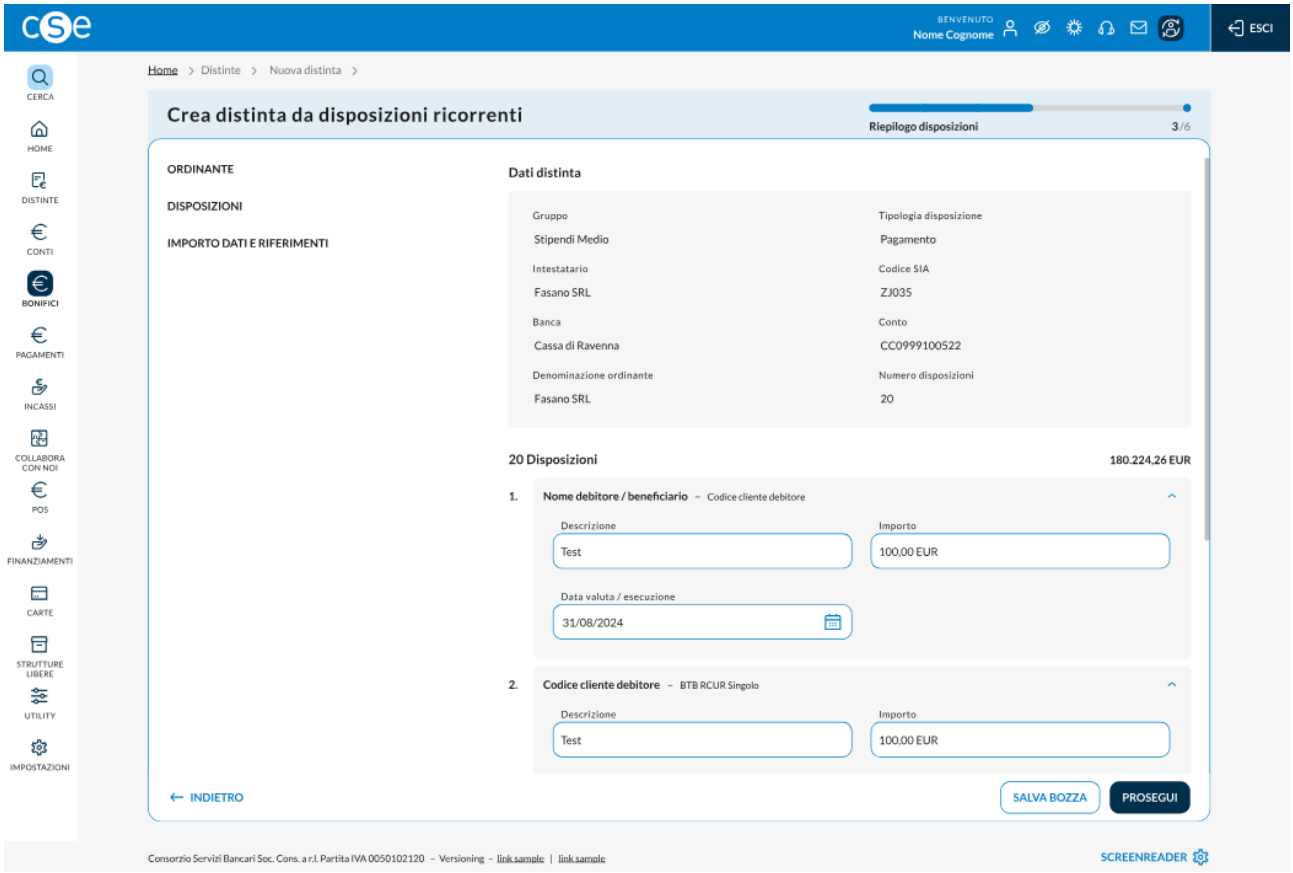
Una volta valorizzate tali informazioni, al click sulla CTA "**Prosegui**", in coda all'interfaccia, si passerà allo step 2.

Riepilogo disposizioni

Tale step viene finalizzato al riepilogo delle informazioni inserite allo step 1 relative ai dati comuni della distinta e quelle relative alle disposizioni associate alla distinta in creazione, a seconda del gruppo che viene selezionato:



Step 2 "Incassi"



Step 2 "Pagamenti"

La spalla sinistra viene popolata dai bookmarks “Dati distinta” e “Disposizioni”, la spalla destra, invece, presenta una sezione relativa ai dati comuni della distinta e una sezione caratterizzata dal riepilogo delle disposizioni associate.

La sezione “Dati distinta” contiene i seguenti dati:

- Gruppo;
- Tipologia disposizione;
- Intestatario;
- Codice SIA;
- Banca;
- Conto;
- Denominazione ordinante;
- Numero disposizioni.

Al di sotto della sezione “Dati distinta” viene riportato l’elenco delle disposizioni associate alla distinta che si sta creando. A seconda della tipologia di distinta che si sta creando, i campi che si visualizzano nel riepilogo delle disposizioni sono differenti. In particolare:

Incassi

- Nome;
- Codice cliente debitore;
- Descrizione;
- Importo;
- Data scadenza;
- Numero incasso/ID.END-TO-END

Pagamenti

- Nome;
- Codice cliente;
- Descrizione;
- Importo;
- Data valuta/esecuzione.

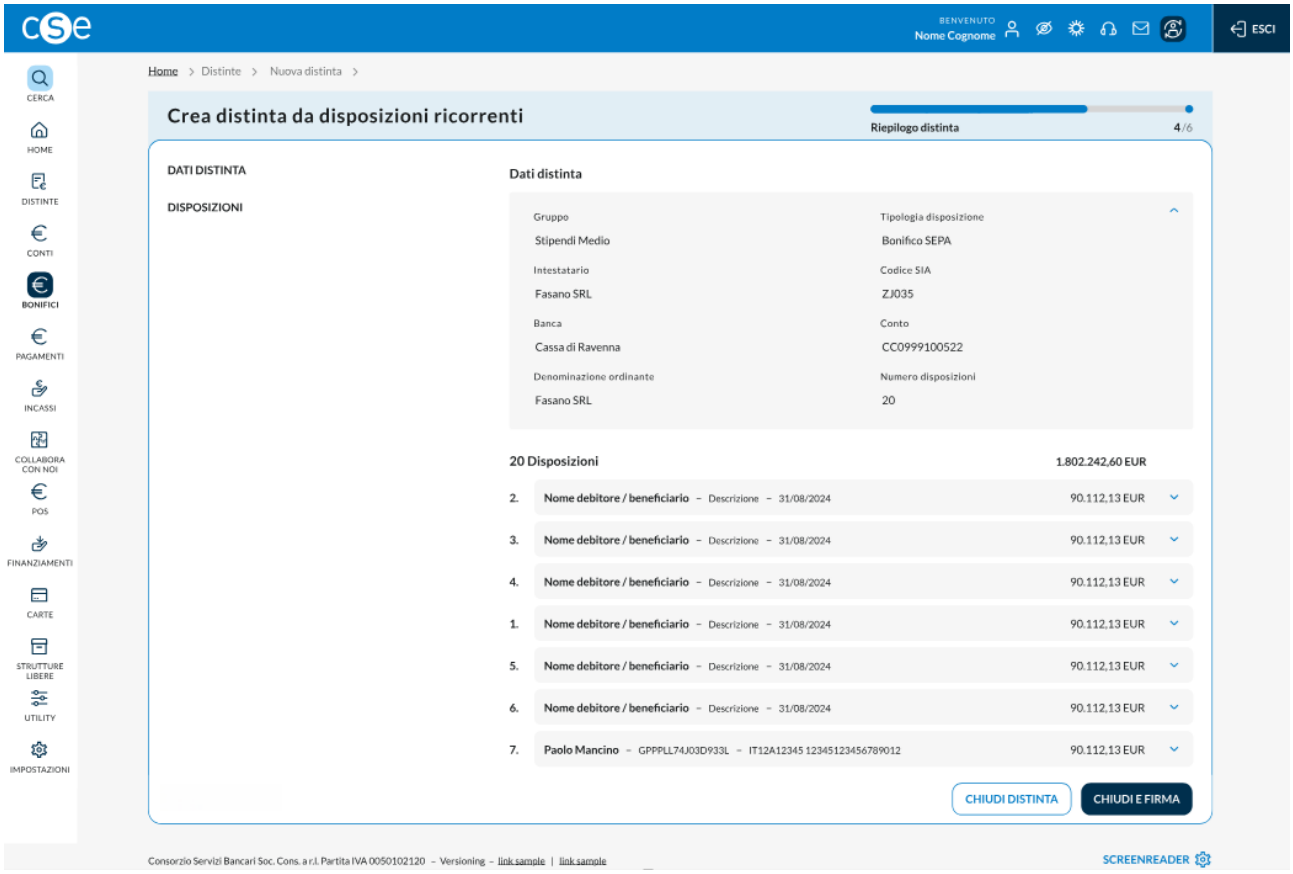
Tali campi si visualizzano tutti editabili e, al di sopra della sezione di riepilogo di tutte le informazioni relative alle disposizioni, viene calcolato l'importo totale della distinta, nonché il numero di disposizioni ad essa associate.

All'interno di questo step di riepilogo, oltre alle azioni sopra descritte, la distinta potrà essere:

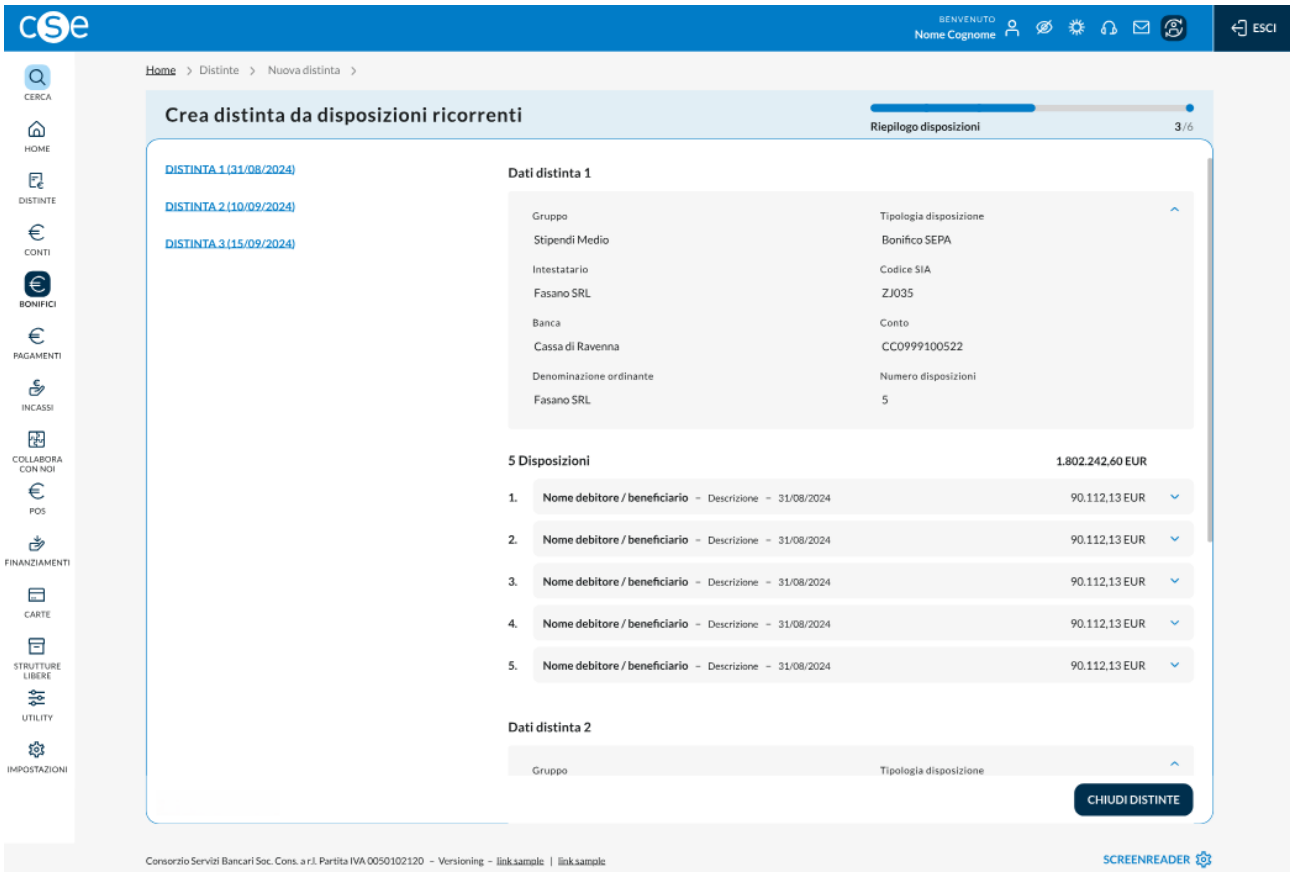
- *Salvata in bozza*: in coda all'interfaccia è presente la CTA "**Salva bozza**" che, tramite click, permette di salvare una bozza della distinta e dunque inviarla all'interno dell'elenco distinte aperte. Il sistema visualizzerà un toast di esito e rimanda all'elenco delle distinte aperte;
- *Prosegui*: condurrà il sistema allo step successivo.

Riepilogo distinta

Lo step di riepilogo della distinta è strutturato come segue:



Riepilogo distinta, distinta singola



Riepilogo distinta, distinta multipla

La sezione “Dati distinta” contiene tutti i dati comuni della distinta ed è caratterizzata da un *accordion* che, all’atterraggio in pagina, appare sempre aperto.

Al di sotto della sezione “Dati Distinta” viene riportato l’elenco delle disposizioni associate alla distinta che si sta creando.

Gli *accordion* delle singole disposizioni, all’atterraggio, appaiono chiusi e le informazioni visualizzabili inizialmente sono:

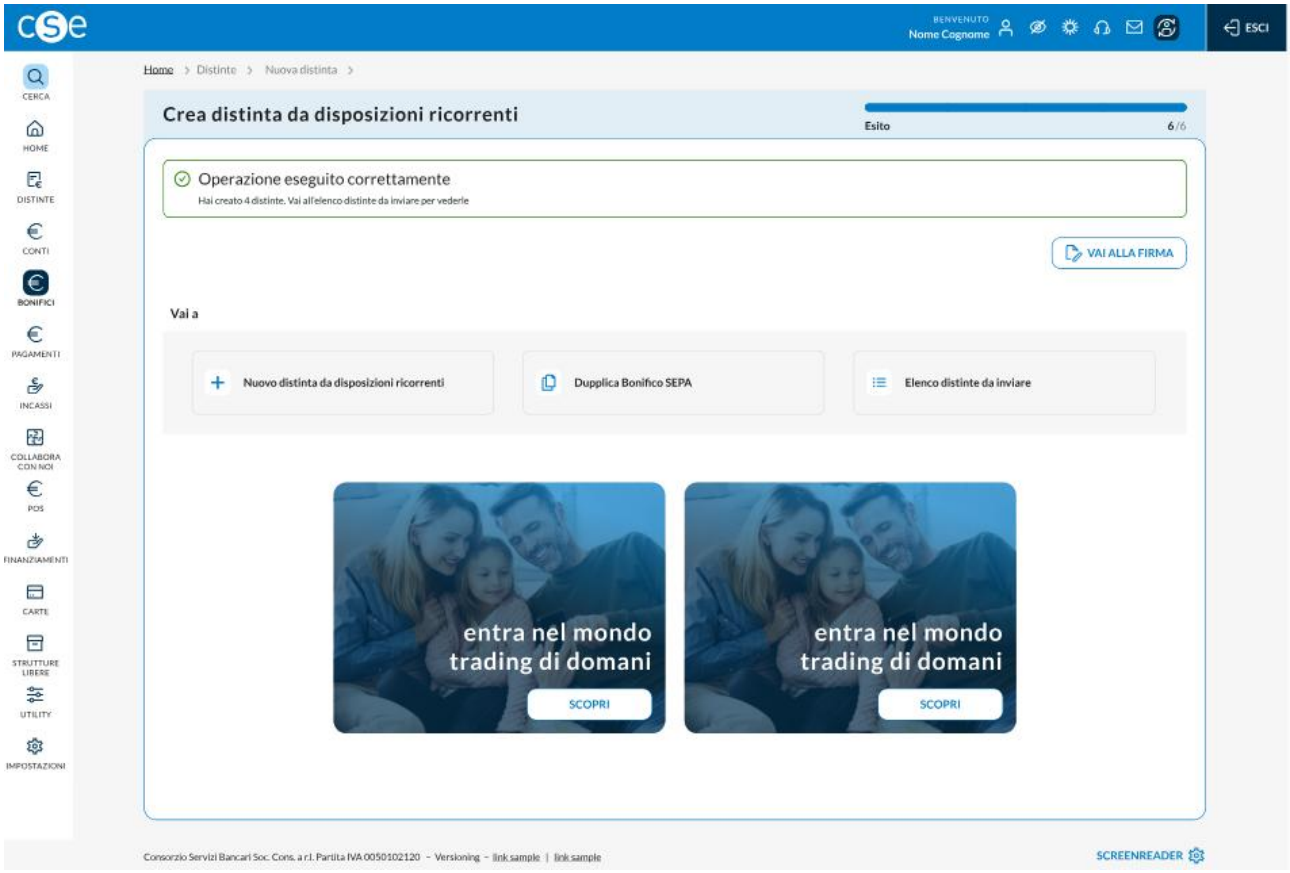
- Nome;
- Codice cliente;
- Data valuta/esecuzione (per pagamenti) – Data scadenza (per incassi).

Aprendo l’accordion delle singole disposizioni si visualizzano le informazioni di dettaglio relative.

Se il sistema andrà a generare una singola distinta, da tale step sarà possibile svolgere le seguenti azioni:

- “**Chiudi distinta**”: la CTA “**Chiudi distinta**” consente di chiudere la distinta, rendendola pronta alla firma, e, dunque, inviarla all’interno dell’elenco distinte da

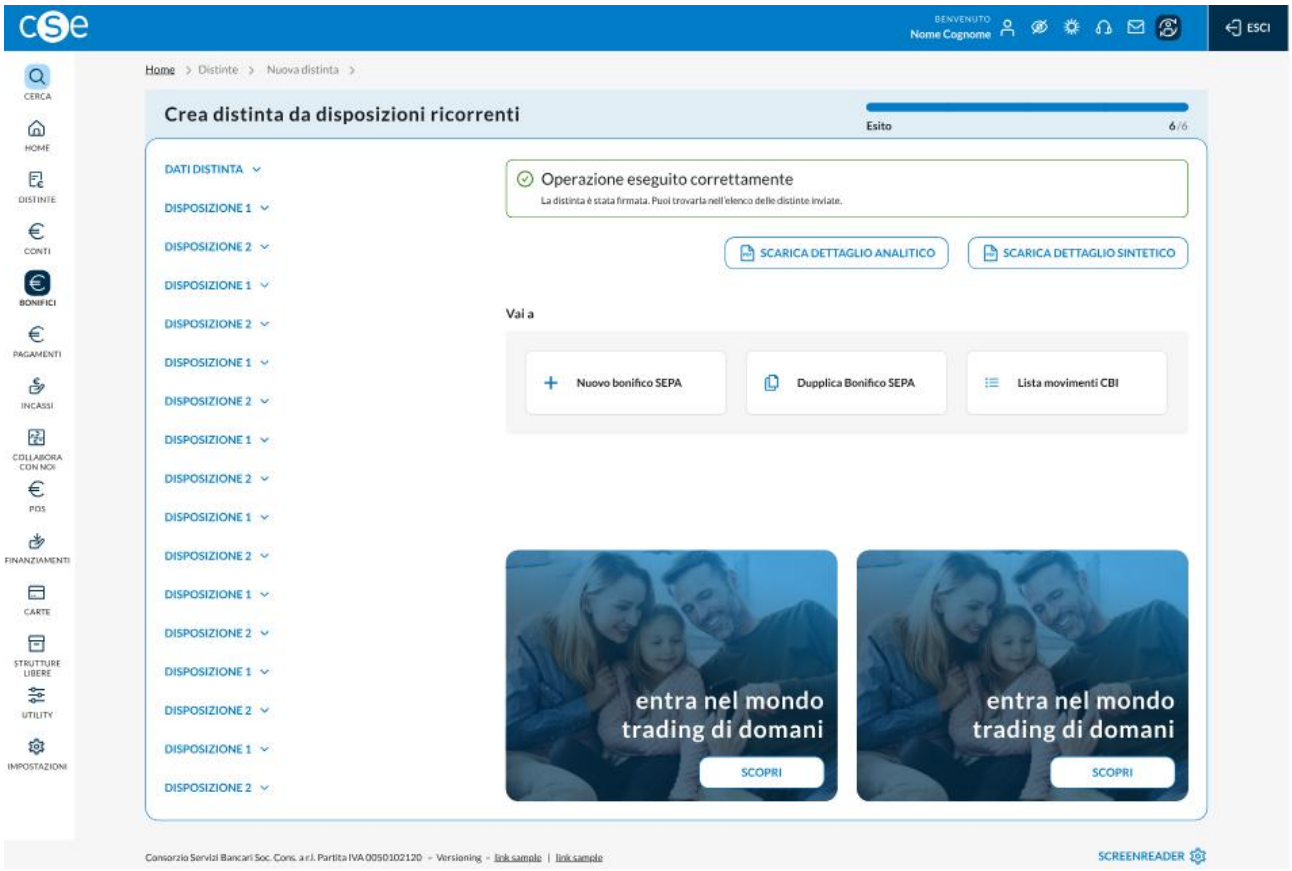
inviare. Cliccando sulla CTA “Chiudi distinta” il sistema condurrà, successivamente al processo di autenticazione, allo step di esito, in cui è presente l’informazione di dove è stata salvata la distinta (tipo elenco specifico):



Step di esito "Chiudi distinta"

Al di sotto del box di esito è presente la CTA “**Vai alla firma**” che condurrà all’elenco delle distinte da inviare.

- “**Chiudi e firma**”: la CTA “**Chiudi e firma**” condurrà al processo di autenticazione tramite SCA e, successivamente, allo step di esito.



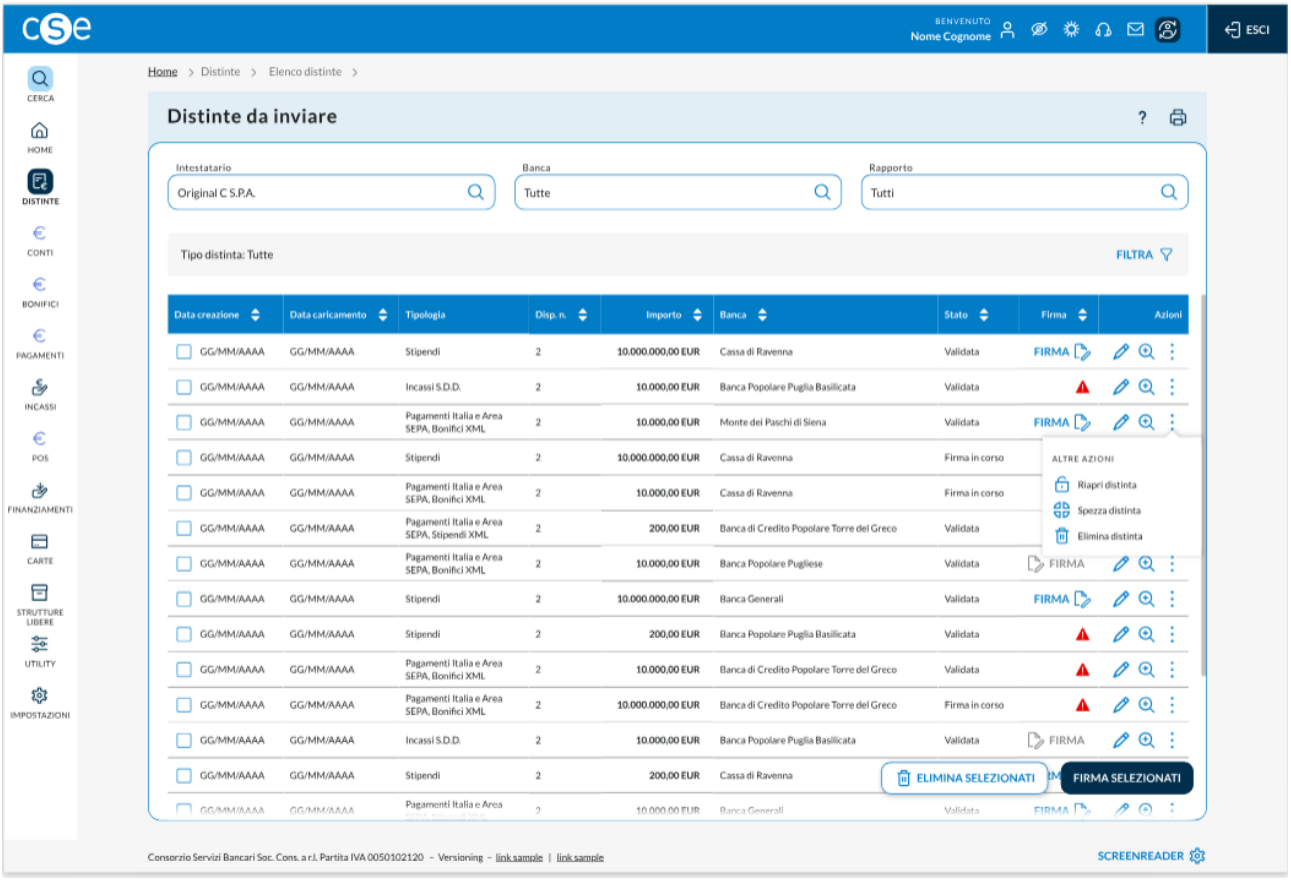
Step di esito – "Chiudi e firma"

Se il sistema andrà a generare una distinta multipla, da tale step sarà possibile solamente chiudere la distinta e non firmarla, dunque, si passerà allo step di esito in cui viene visualizzata la CTA "**Vai alla firma**".

10.2 Riapri distinta

La funzionalità di Riapri distinta è raggiungibile da:

- Menu di navigazione *Distinte → Elenco distinte → Distinte da inviare → Azioni (tre puntini) → Riapri distinta*



Punto di accesso "Riapri distinta"

Al click sulla CTA “Riapri distinta”, il sistema visualizzerà un popup di conferma. Il pop up potrà essere chiuso tramite “**X**”, oppure tramite CTA “**Annulla**”, in questo caso, l’operazione viene annullata e si effettua il *redirect* all’elenco senza applicare alcuna modifica, cliccando, invece, sulla CTA “Conferma” l’operazione viene confermata e si visualizzerà l’elenco delle distinte da inviare senza la distinta appena eliminata.

Lo stesso processo viene eseguito da un ulteriore punto di accesso, ovvero il dettaglio di una distinta presente nell’elenco delle distinte da inviare.

10.3 Importa distinte

La funzionalità di Importazione distinte ti permette di caricare file contenenti elenchi di disposizioni da inserire automaticamente in una distinta.

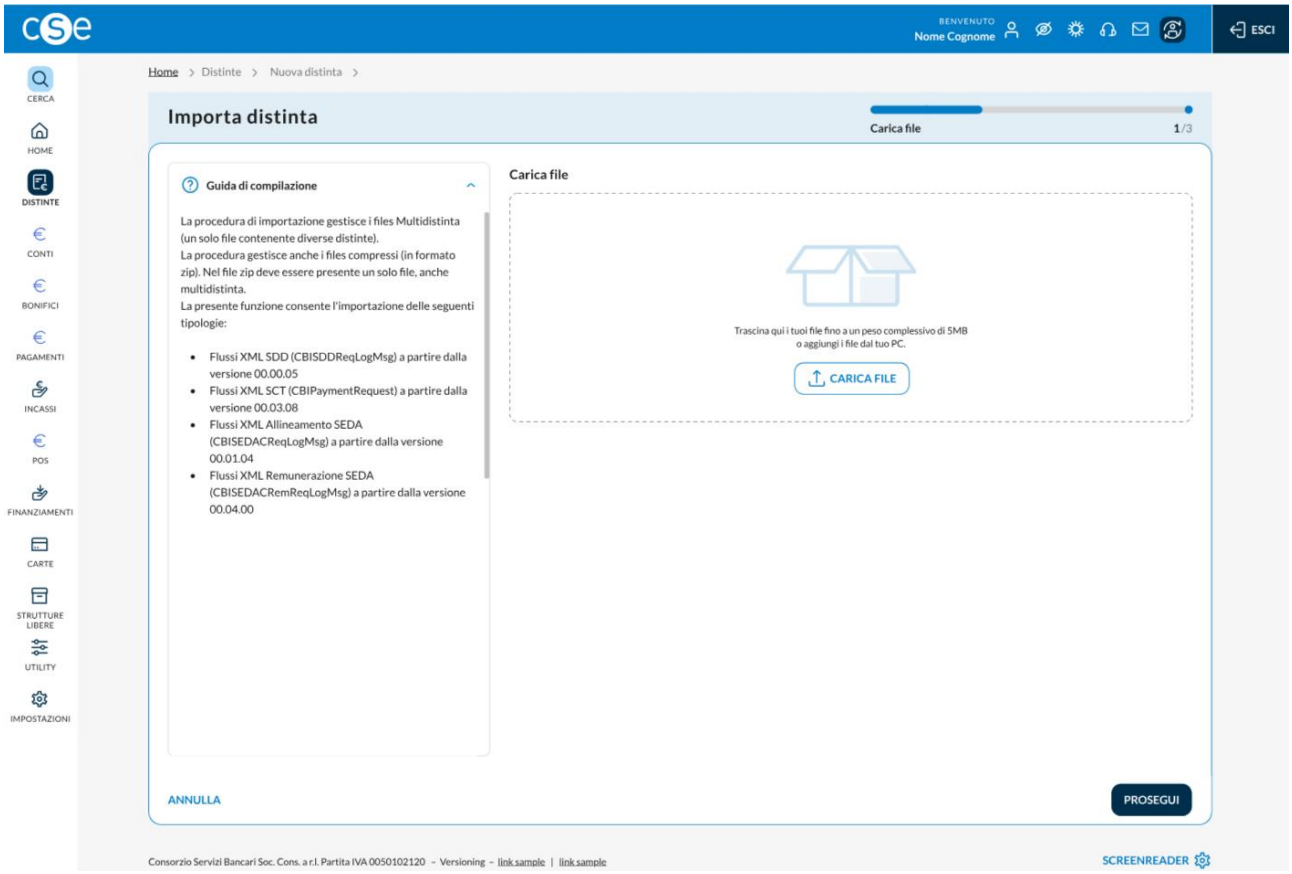
La funzione è raggiungibile da:

- menu di navigazione “**Distinte**” → “**Importa distinta**”;
- *“ricerca funzionalità”*.

Caricamento file

Il *primo step* di tale funzionalità è quello dedicato al caricamento dei file *.csv*, *.cbi* e *.xml*.

Di seguito è riportata, a titolo esemplificativo, una schermata di come si presenta l'interfaccia dedicata al primo step.

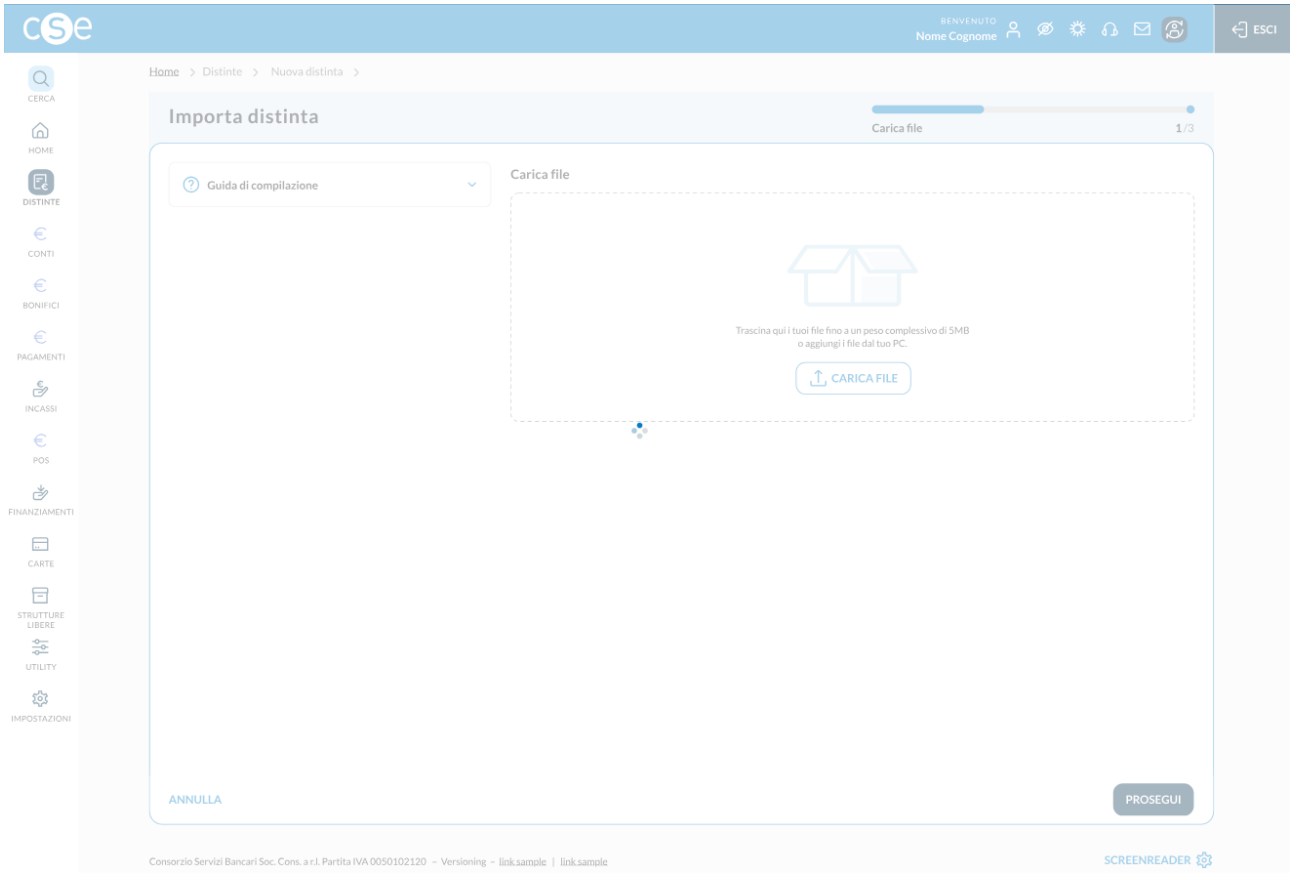


Interfaccia Caricamento file

Come si osserva, la *spalla destra* presenta una sezione dedicata all'upload dei file, i quali potranno essere caricati, uno per volta, tramite click sulla CTA **"Carica file"** oppure tramite *drag-and-drop*. Il numero massimo di file caricabili è pari a 5. Nel medesimo caricamento potrà, inoltre, essere effettuato l'upload di file di formati differenti (*.csv*, *.cbi* e *.xml*).

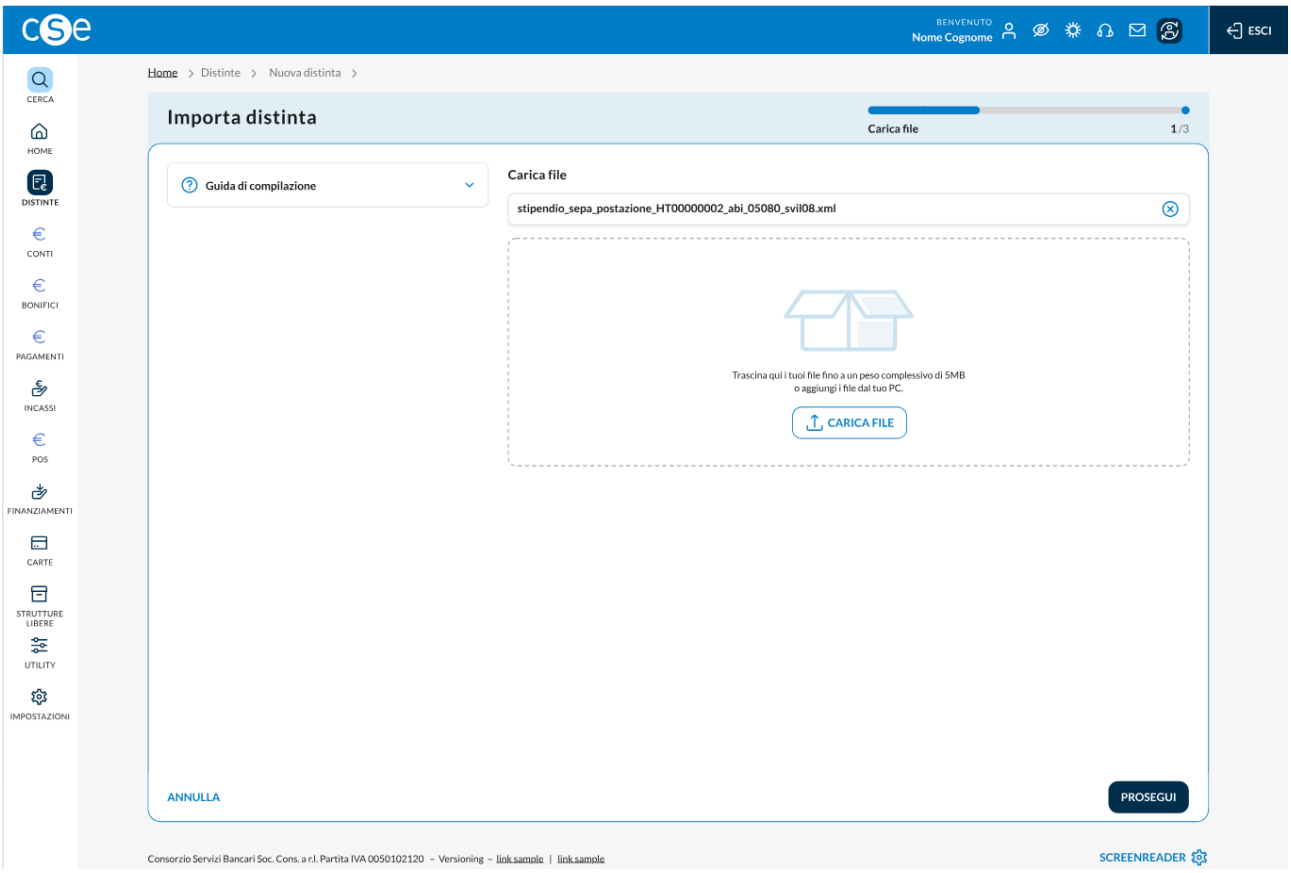
Nella *spalla sinistra* è presente una guida all'importazione, già espansa al momento dell'accesso nella funzionalità.

Durante il caricamento di un file, appare un *loader* che impedirà l'esecuzione di qualsiasi altra operazione.



Caricamento file

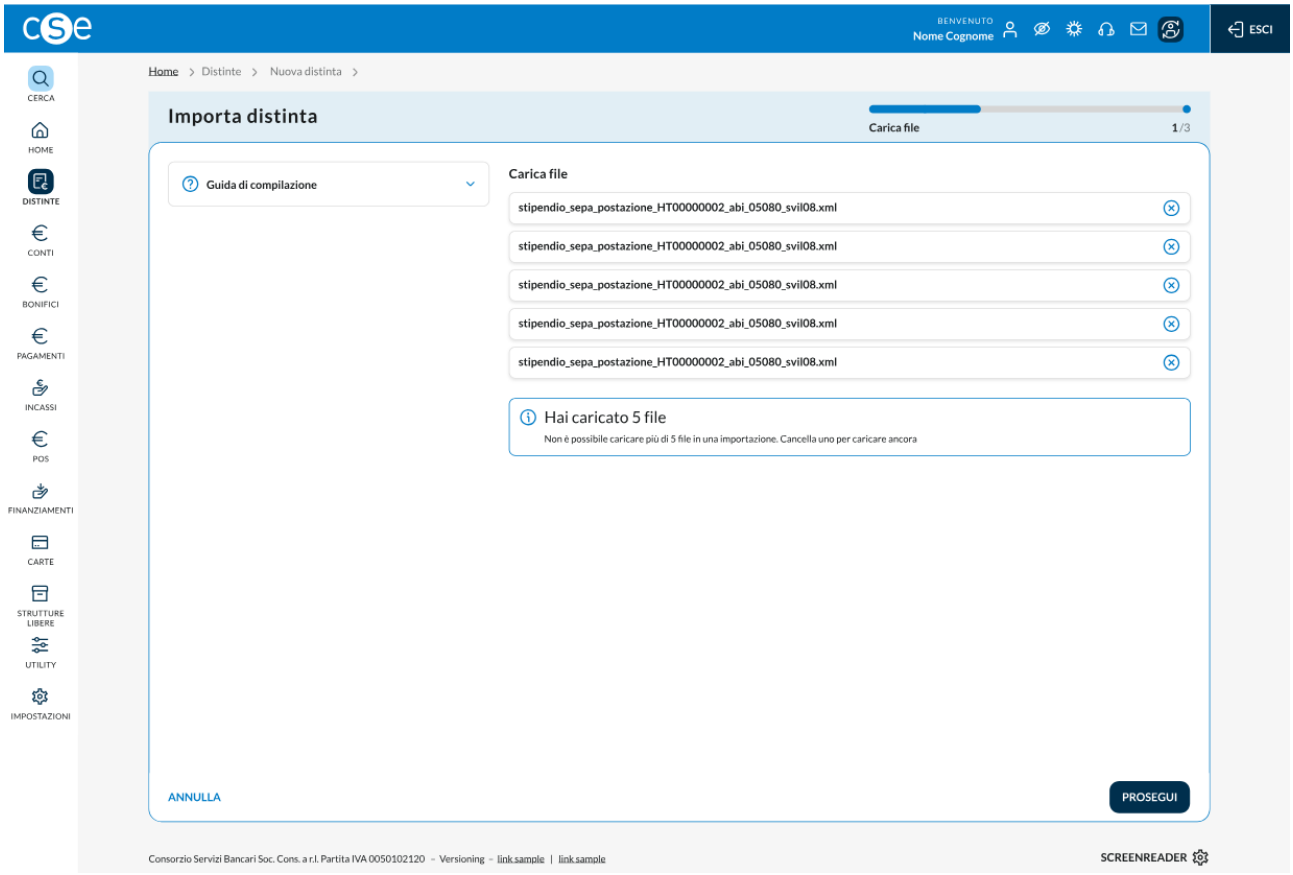
Al termine dell'upload, il file caricato viene visualizzato come mostrato nella schermata seguente.



File caricato

Come si osserva, in corrispondenza del file è presente il pulsante **"Elimina"** ⊗ che consente di eliminarlo.

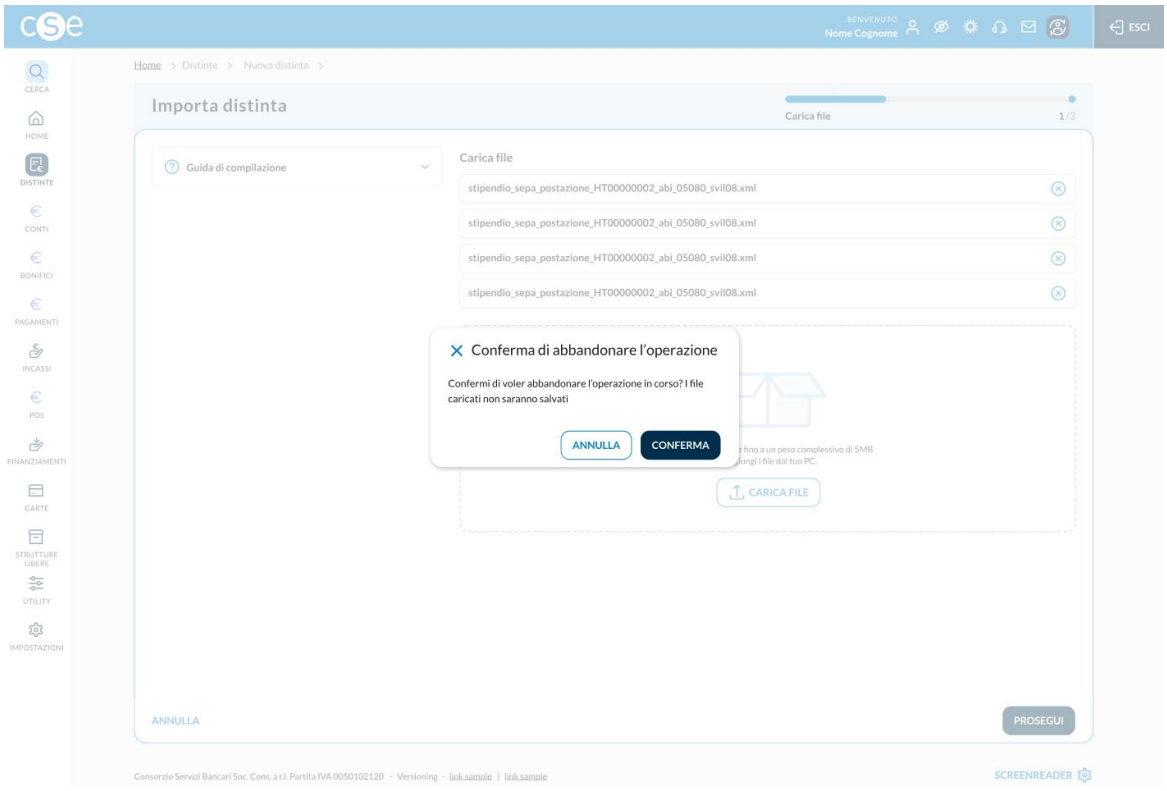
Una volta completato il caricamento di un file è possibile procedere con il caricamento di un altro. Solo nel caso in cui siano stati già caricati 5 file, appare l'avviso riportato nella schermata seguente.



Limite caricamento file

In coda all'interfaccia sono presenti le CTA:

- **"Annulla"**, al cui click, se non è stato ancora caricato alcun file, consente di abbandonare la funzionalità. In caso contrario, appare un *pop-up* in cui viene richiesta la conferma circa l'abbandono dell'operazione di caricamento:



Pop-up conferma operazione

- **"Prosegui"**

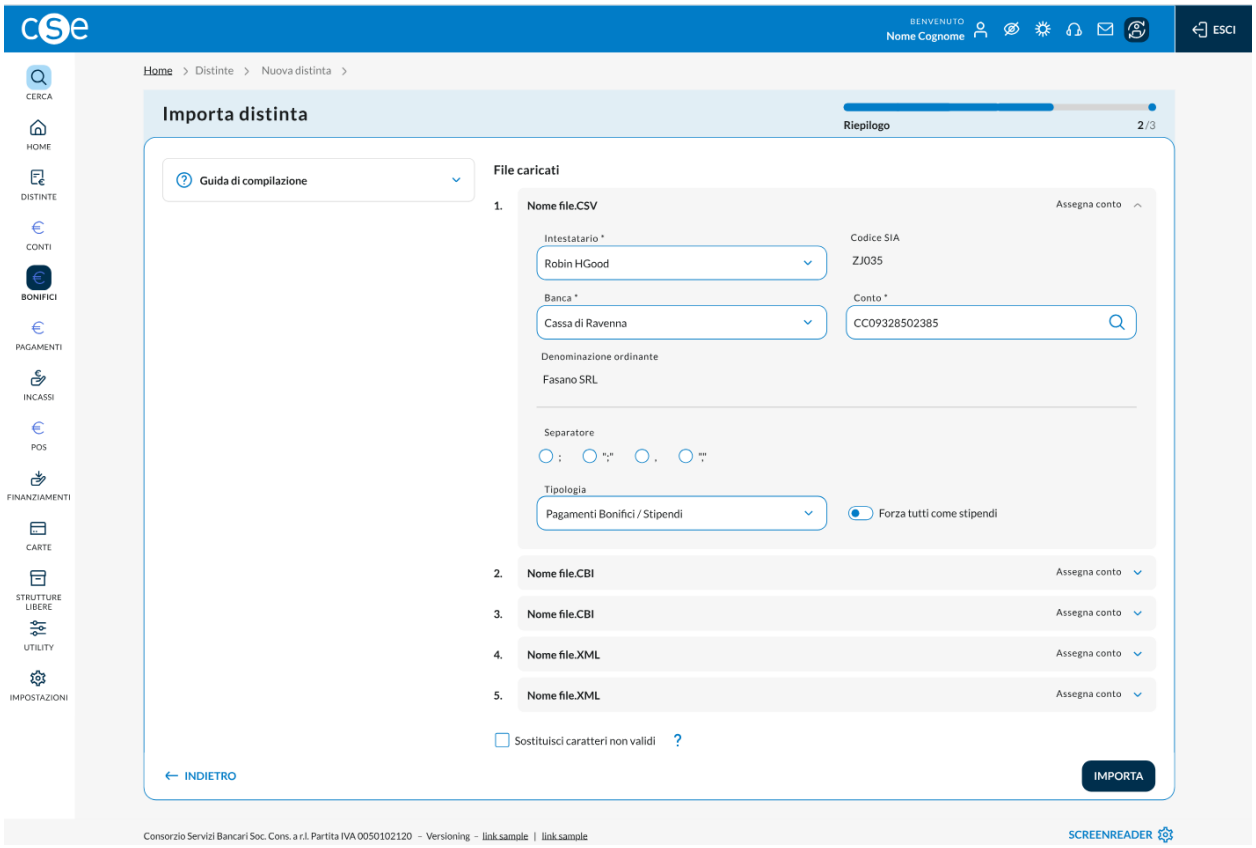
Riepilogo

Una volta terminato il caricamento dei file, cliccando su **"Prosegui"** si passerà al *secondo step*, dedicato al riepilogo.

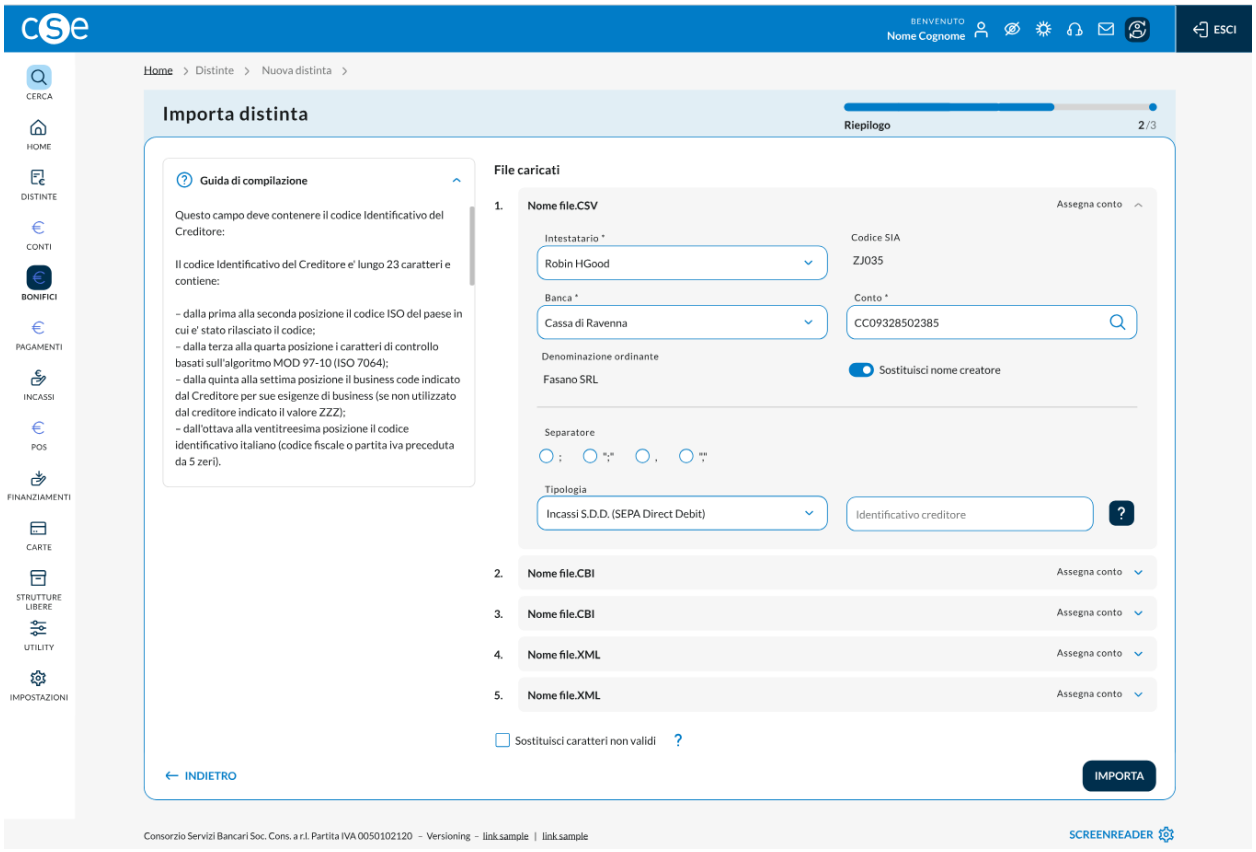
La *spalla sinistra* di tale step continuerà ad esser dedicata alla guida di compilazione mentre, nella *spalla destra*, è possibile visualizzare i file caricati. I file caricati sono rappresentati come box espandibili tramite *accordion*. All'interno di ogni box vengono visualizzati campi, *select* o *radio button* differenti in base al tipo di file caricato.

Nel caso in cui venga caricato un solo file, il relativo box è già espanso al momento dell'atterraggio nello step di riepilogo.

Di seguito, si riportano delle schermate esemplificative di come appare l'interfaccia di riepilogo nel caso del caricamento di un file ***.csv***:



Caricamento file.csv (1)



Caricamento file.csv (2)

Nel caso dei file *.csv* è obbligatorio procedere con l'assegnazione del conto tramite la valorizzazione dei campi **Intestatario** (obbligatorio), **Banca** (obbligatorio) e **Conto** (obbligatorio). I campi **Codice SIA** e **Denominazione ordinante** si popolano in automatico dopo aver selezionato l'*Intestatario* e il *Conto*.

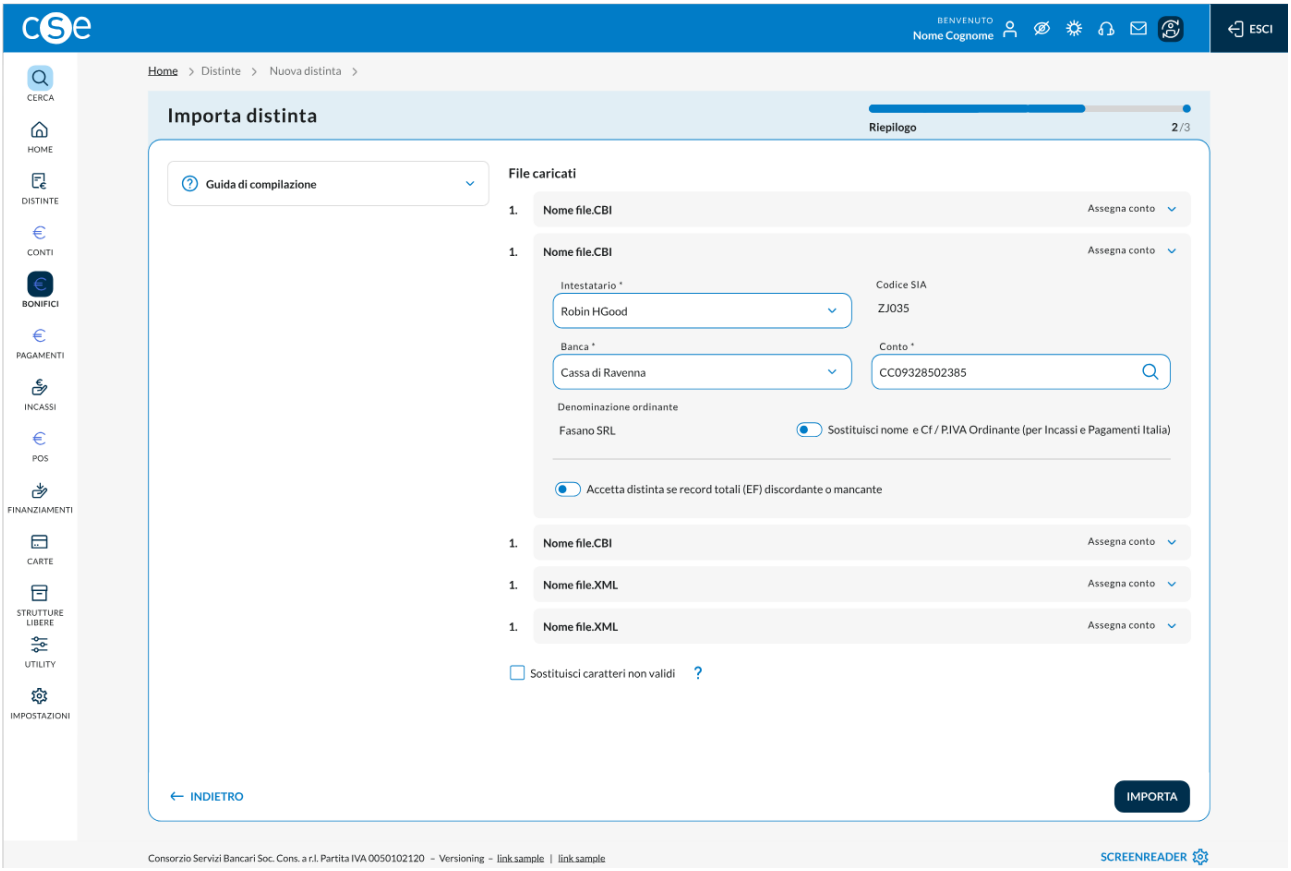
Inoltre, tramite *radio-button* potrà essere selezionato il separatore e, a seconda che la *tipologia* sia **"Pagamenti Bonifici/Stipendi"** oppure **"Incassi SDD (SEPA Direct Debit)"** è presente il *toggle* **"Forza tutti come stipendi"** oppure il *toggle* **"Sostituisci nome creatore"** e il campo **"Identificativo creditore".** Accanto a quest'ultimo è presente la CTA di help, al cui click consente di visualizzare, nella guida presente in *spalla sinistra*, delle indicazioni riguardanti la compilazione.

Nel caso in cui si tratti di file ***.cbi*** è possibile proseguire con l'assegnazione del conto tramite i campi **Intestatario**, **Banca** e **Conto**. **Codice SIA** e **Denominazione ordinante** si valorizzano automaticamente alla selezione dell'*Intestatario* e del *Conto*.

Saranno, inoltre sono presenti i seguenti *toggle*:

- **"Sostituisci Nome e C.F./P.IVA Ordinante (per Incassi e Pagamenti Italia)"**;
- **"Accetta Distinta se Record Totali (EF) discordante o mancante"**.

Di seguito si riporta una schermata esemplificativa di come appare il riepilogo di un file *.cbi*:



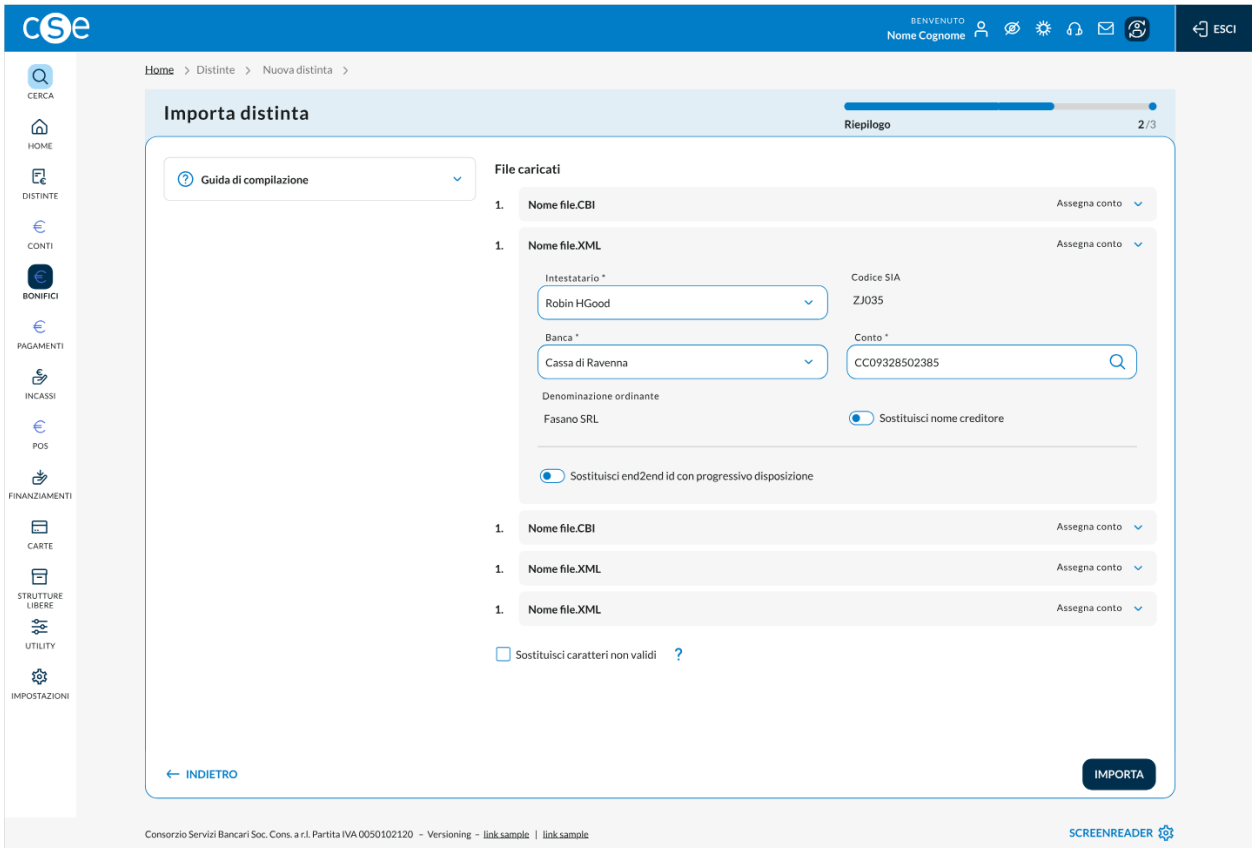
Caricamento file.cbi

Nel caso in cui si tratti di file ***.xml*** è possibile proseguire con l'assegnazione del conto tramite i campi **Intestatario**, **Banca** e **Conto**. Anche in questo caso, **Codice SIA** e **Denominazione ordinante** si valorizzano automaticamente alla selezione dell'*Intestatario* e del *Conto*.

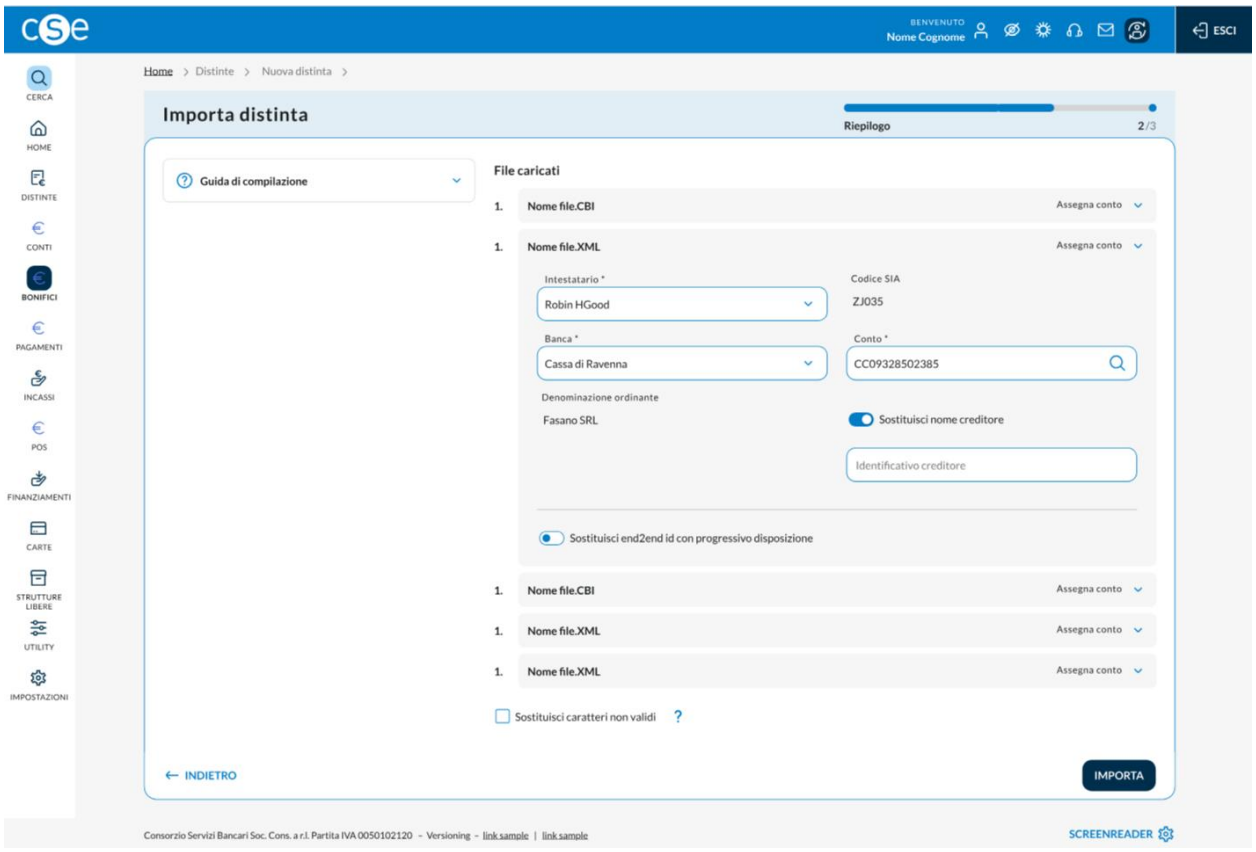
Saranno, inoltre presenti i seguenti *toggle*:

- **"Sostituisci nome creditore"**, se attivato appare il campo **Identificativo creditore**;
- **"Sostituisci end2end id con progressivo disposizione"**.

Di seguito si riporta una schermata esemplificativa di come appare il riepilogo di un file *.xml*:



Caricamento file.xml (1)



Caricamento file.xml (2)

A prescindere dal tipo di file caricato, in coda all'interfaccia dello step di riepilogo è presente la *checkbox* **"Sostituisci caratteri non validi"**. Accanto a quest'ultima è oltretutto presente la CTA **"Help"** ?, al cui click consente di aprire la guida, presente in *spalla sinistra*, nello specifico punto in cui viene spiegato l'utilizzo di questa opzione.

In cima alla funzionalità, in alto a destra, è presente una *progress bar* che mostrerà l'avanzamento degli step.

In coda all'interfaccia sono presenti le CTA:

- **"Indietro",** che consente di ritornare allo step precedente;
- **"Importa",** che consente di avviare l'importazione dei file caricati.

Esito

Cliccando su **"Importa"**, presente nella schermata di riepilogo, è possibile visualizzare lo step di esito.

Si fa presente che ogni file importato, in base alle sue dimensioni, potrà essere elaborato in modalità ***sincrona*** o ***asincrona***.

Nel caso di importazioni di file di *grandi dimensioni*, che richiedono un'elaborazione *asincrona*, sulla destra dell'interfaccia dell'applicativo appare una linguetta. La linguetta mostrerà l'icona dello stato dell'ultima importazione effettuata oppure, se è in corso un'importazione, l'icona di elaborazione ( ).

10.4 Spezza distinta

La funzione è raggiungibile da:

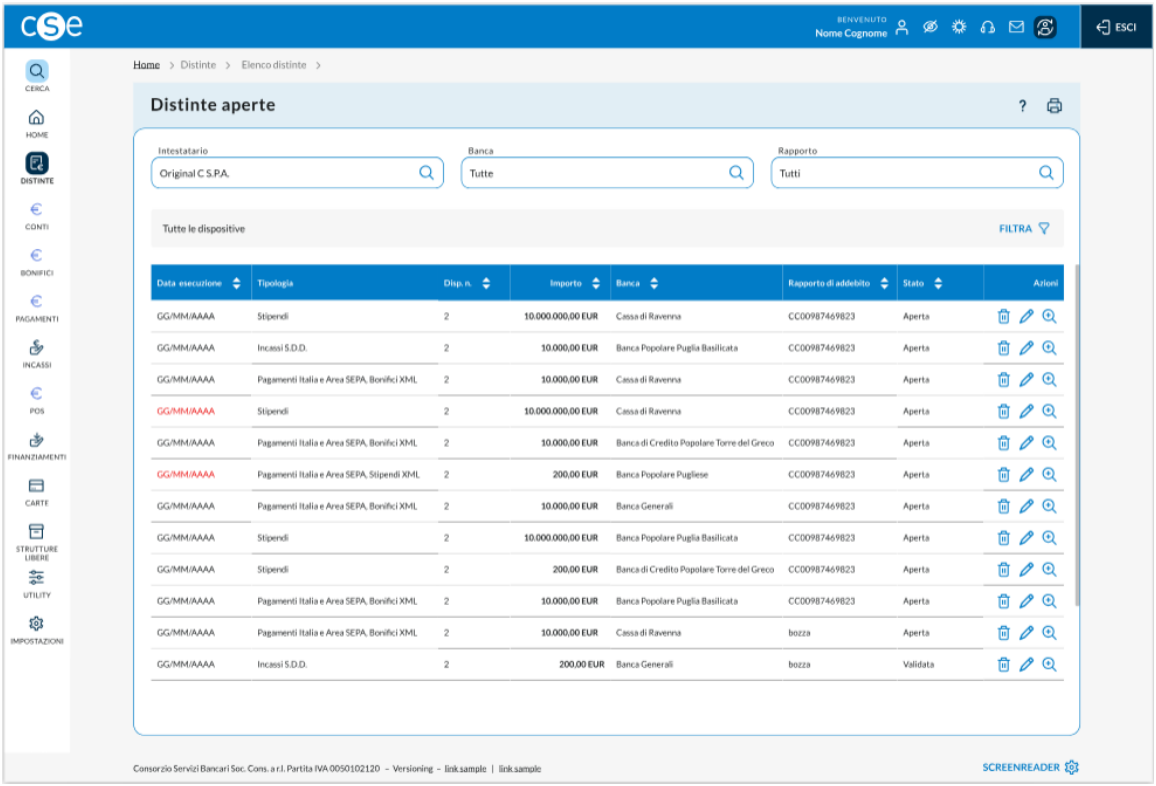
- menu di navigazione *Distinte -> Elenco distinte -> Distinte da inviare*.

Una volta atterrati nell'**Elenco delle distinte da inviare**, è possibile accedere a *Spezza distinta* tramite click sulla rispettiva voce posta nel menu a tendina della colonna "Azioni" oppure tramite click sulla CTA posta nel drawer di dettaglio. Nel caso in cui una distinta non sia "spezzabile" a causa del suo stato, la CTA **"Spezza distinta"** non è presente.

10.5 Elenco distinte

10.5.1 Elenco distinte aperte

L'elenco delle distinte aperte mostra tutte le distinte che hai creato e che sono ancora in fase di lavorazione, non ancora chiuse per la firma.



Distinte aperte

Informazioni visualizzate:

Per ogni distinta in elenco sono mostrati:

- Data esecuzione;
- Tipologia dispositiva;
- Disp n.;
- Banca;
- Rapporto di addebito;
- Stato, al di sotto di tale colonna viene riportato lo stato "*Aperta*".
- Azioni.

Azioni disponibili:

- **Modifica (**  **)**: accedi alla distinta per aggiungere, modificare o eliminare disposizioni (vedere descrizione di Modifica Distinta);

- **Elimina (**  **)**: cancella definitivamente la distinta e tutte le disposizioni contenute;

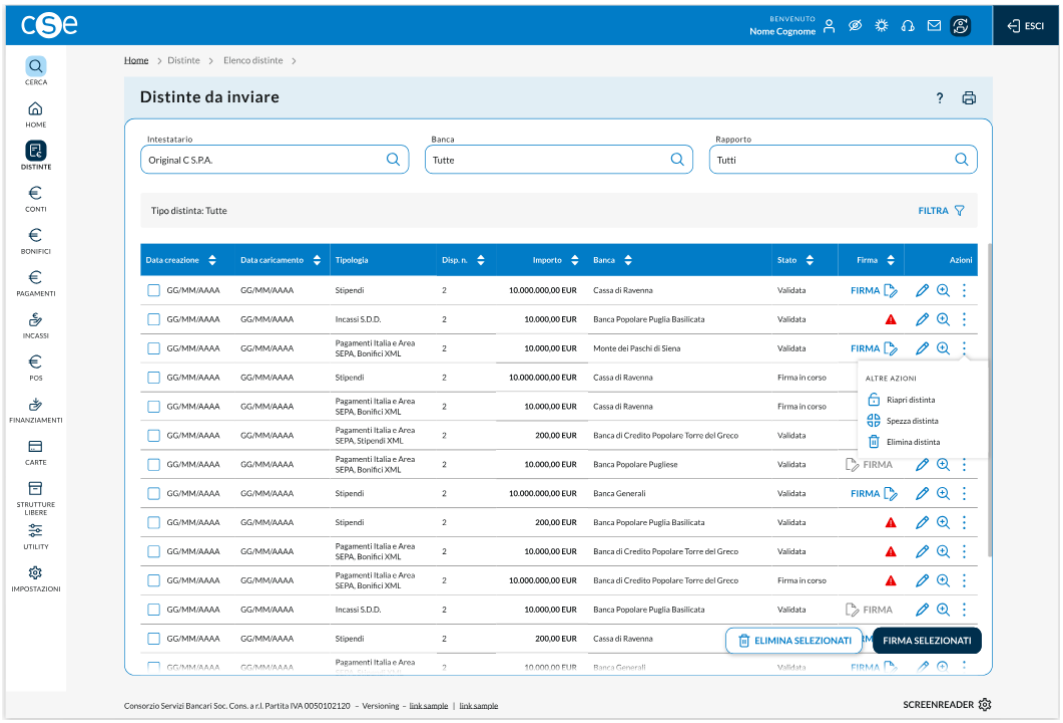
- **Dettaglio (**  **)**: la CTA di dettaglio condurrà il sistema all'apertura di un *drawer*.

Filtri:
Puoi filtrare l'elenco per:

- **Tipo dispositiva**: si tratta di una *drop down list* tramite cui poter selezionare una specifica dispositiva per la quale voler visualizzare le distinte da inviare;
- **Importo (da-a)**, permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori.
- **Data esecuzione (dal-al),** ovvero l'intervallo di date in cui è stata eseguita la distinta.

10.5.2 Elenco distinte da inviare

Questo elenco mostra le distinte chiuse e pronte per la firma. Da questa schermata puoi autorizzare le distinte per l'invio alla banca.



Distinte da inviare

Filtri impostati:

I risultati potranno essere filtrati per:

- **Tipo dispositiva**: si tratta di una *drop down list* tramite cui poter selezionare una specifica dispositiva per la quale voler visualizzare le distinte da inviare;
- **Data creazione (dal-al)**: ovvero l'intervallo di data di creazione entro cui filtrare l'elenco dei risultati;
- **Importo (dal-al)**, permette di effettuare la ricerca entro un definito intervallo di valori.
- **Data caricamento (dal-al),** ovvero l'intervallo di date in cui è stata caricata la distinta;

Informazioni visualizzate:

- Data creazione;
- Data caricamento;
- Tipo dispositiva;
- Disp. n.;
- Importo;
- Banca;
- Stato;
- Firma;
- Azioni.

Altre azioni:

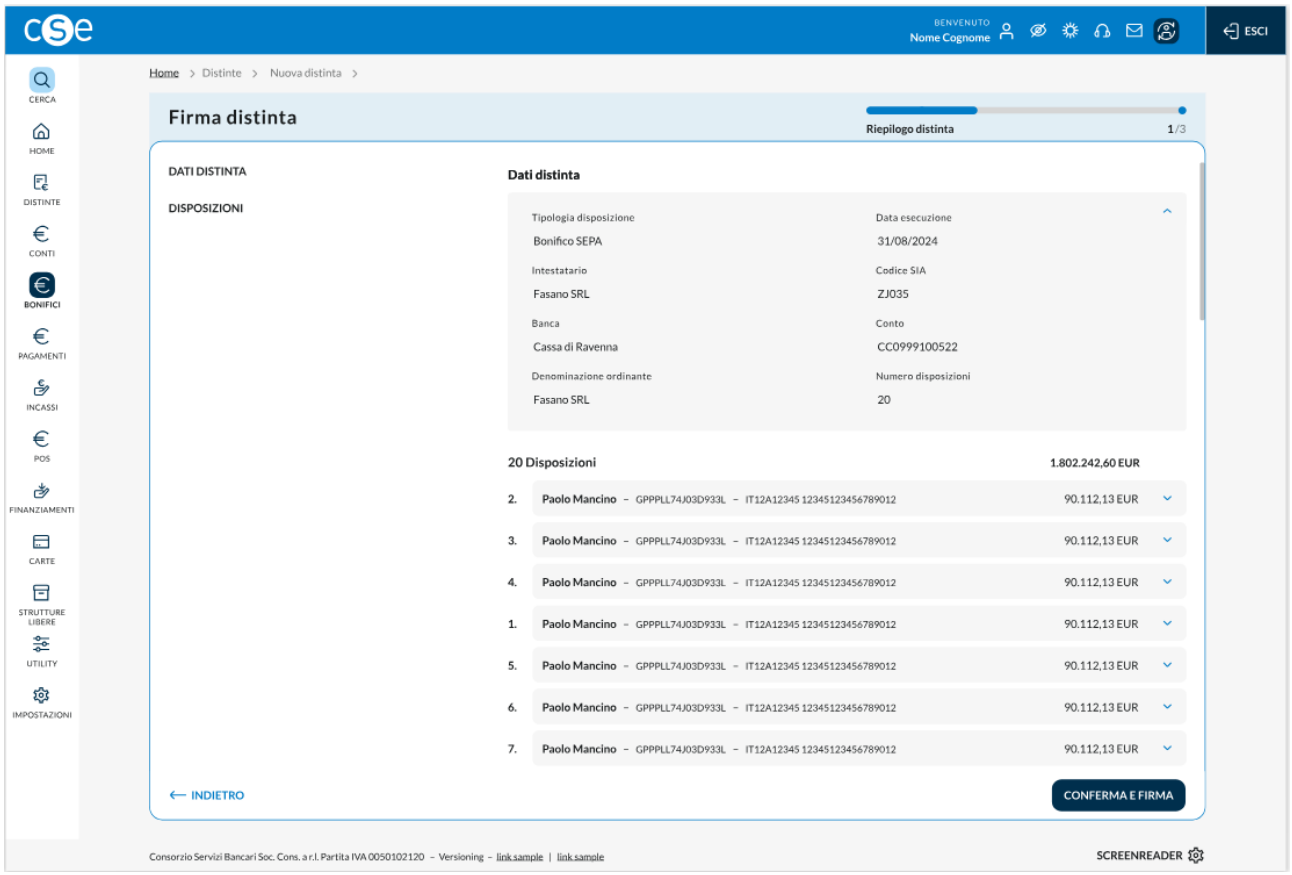
- Modificare la distinta;
- Visualizzarne il dettaglio;
- Riaprire la distinta e dunque rimandarla all'interno dell'elenco delle distinte aperte;
- Spezzare la distinta, e dunque disaggregarla in distinte da una disposizione e da più disposizioni a scelta. Se in elenco distinte da inviare sono presenti distinte con una sola disposizione, occorrerà inserire un controllo affinché la CTA "Spezza distinta" non sia esposta, in alternativa, quando la si clicca, occorrerà mostrare un alert che informi l'utente che l'operazione non può essere effettuata;
- Eliminare la singola distinta in elenco.

Firma distinta singola da Elenco distinte da inviare

I punti di accesso alla funzionalità "**Firma distinta**" relativa all'elenco delle distinte da inviare sono:

- CTA "Firma" all'interno del **Dettaglio Distinta**;
- CTA "Firma" al di sotto della colonna "Firma" dell'**Elenco distinte da inviare**.

Cliccando sulla CTA "**Firma**" il sistema visualizzerà un'interfaccia di riepilogo strutturata come segue:



Riepilogo Firma Distinta

La sezione "**Dati distinta**" contiene tutti i dati comuni della distinta, tra cui:

- Tipologia disposizione;
- Data esecuzione;
- Intestatario;
- Codice SIA;
- Banca;
- Conto;
- Denominazione ordinante;
- Numero disposizioni.

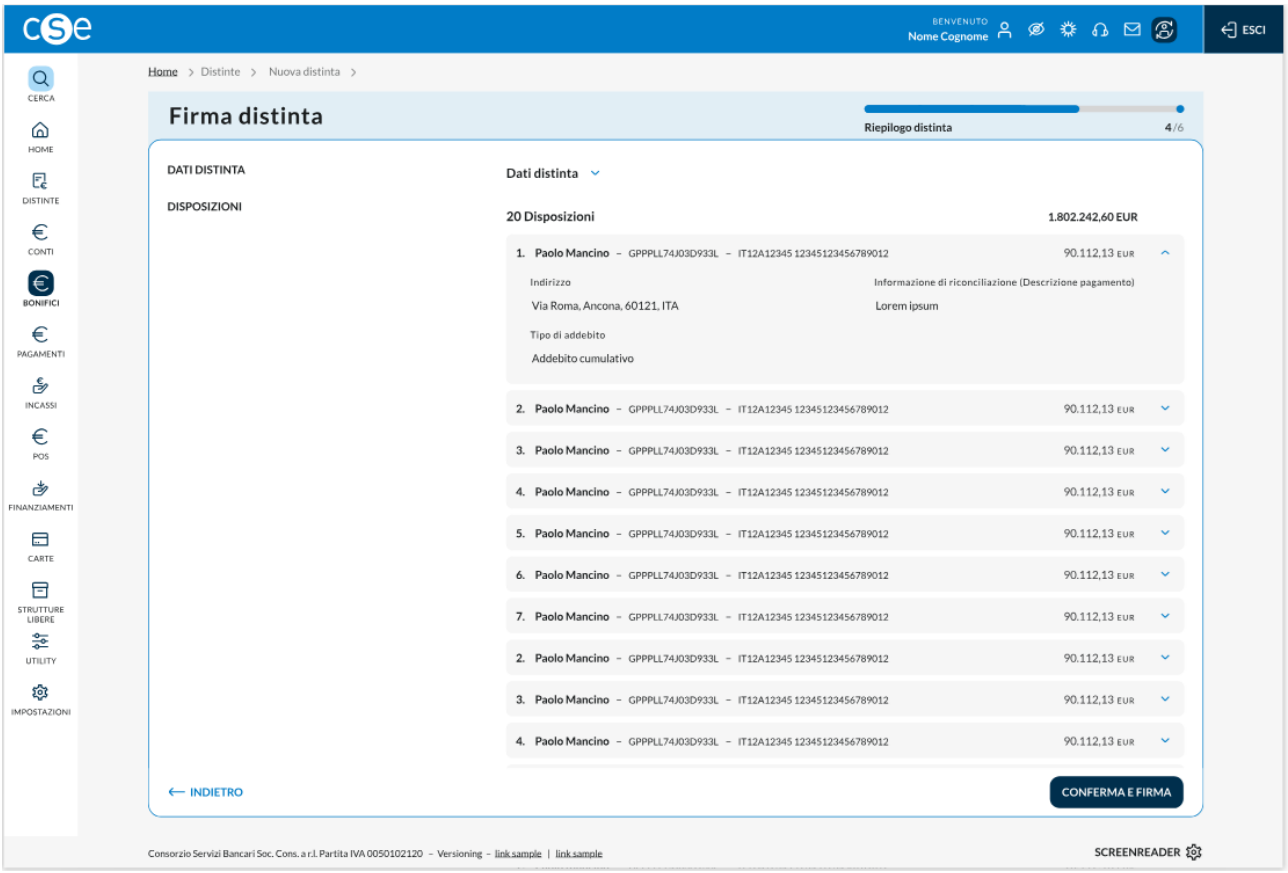
Tali dati potranno variare a seconda della tipologia di distinta considerata.

La sezione è caratterizzata da un *accordion* che, all'atterraggio in pagina, appare sempre aperto.

Al di sotto della sezione "Dati Distinta" viene riportato l'elenco delle disposizioni associate alla distinta che si sta firmando.

Gli accordion delle singole disposizioni, all'atterraggio, appaiono chiusi e le informazioni visualizzabili inizialmente sono quelle specifiche della disposizione che si sta considerando.

Aprendo l'accordion delle singole disposizioni si visualizzano le informazioni di dettaglio relative:



Firma distinta - Accordion Aperto

La spalla sinistra è caratterizzata come di consueto dai bookmarks che permettono di passare da una sezione ad un'altra.

Cliccando sulla CTA "**Conferma e Firma**", si passerà all'autorizzazione della firma tramite *Strong Customer Authentication* e, infine, si giungerà allo step di esito dell'operazione di firma.

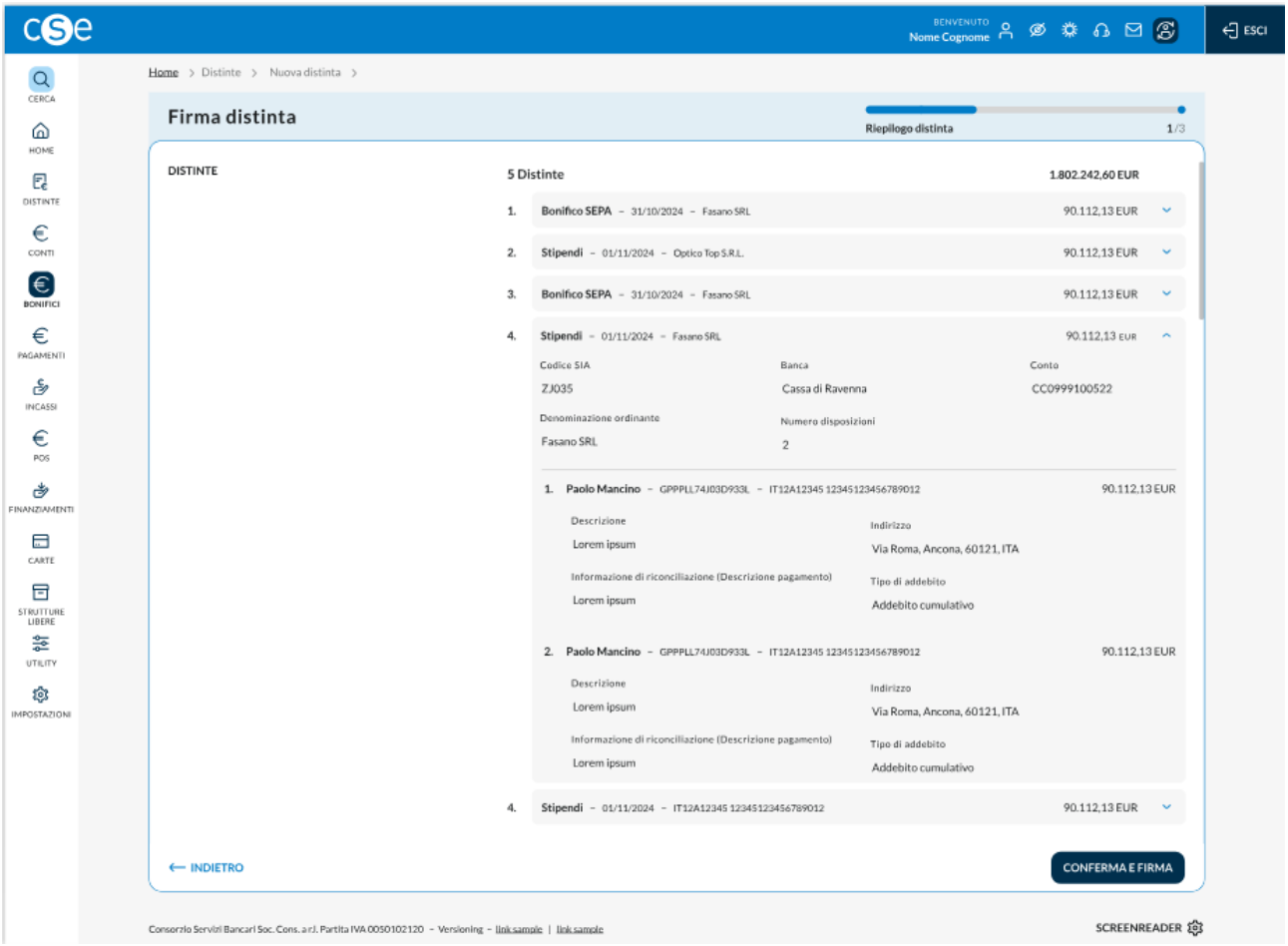
Firma distinta Multipla da Elenco distinte da inviare

All'interno dell'elenco delle distinte da inviare è predisposta la possibilità di firmare più distinte contemporaneamente.

Al di sotto della colonna "**Data creazione**" è presente una checkbox per ogni *record* che, selezionata, permette di scegliere più distinte che si desiderano firmare. Selezionate le

distinte e cliccando sulla CTA “**Firma Selezionati**” il sistema condurrà al processo di firma multipla.

L’interfaccia di riepilogo è strutturata come di seguito:



Riepilogo Firma Multipla

Le distinte riepilogate sono tutte caratterizzate da un *accordion* che, all’atterraggio in pagina, appare sempre chiuso.

Espandendo l’accordion, si visualizzano le informazioni comuni aggiuntive della distinta.

Al di sotto della sezione contenente i dati comuni della distinta viene riportato l’elenco delle disposizioni associate alla stessa.

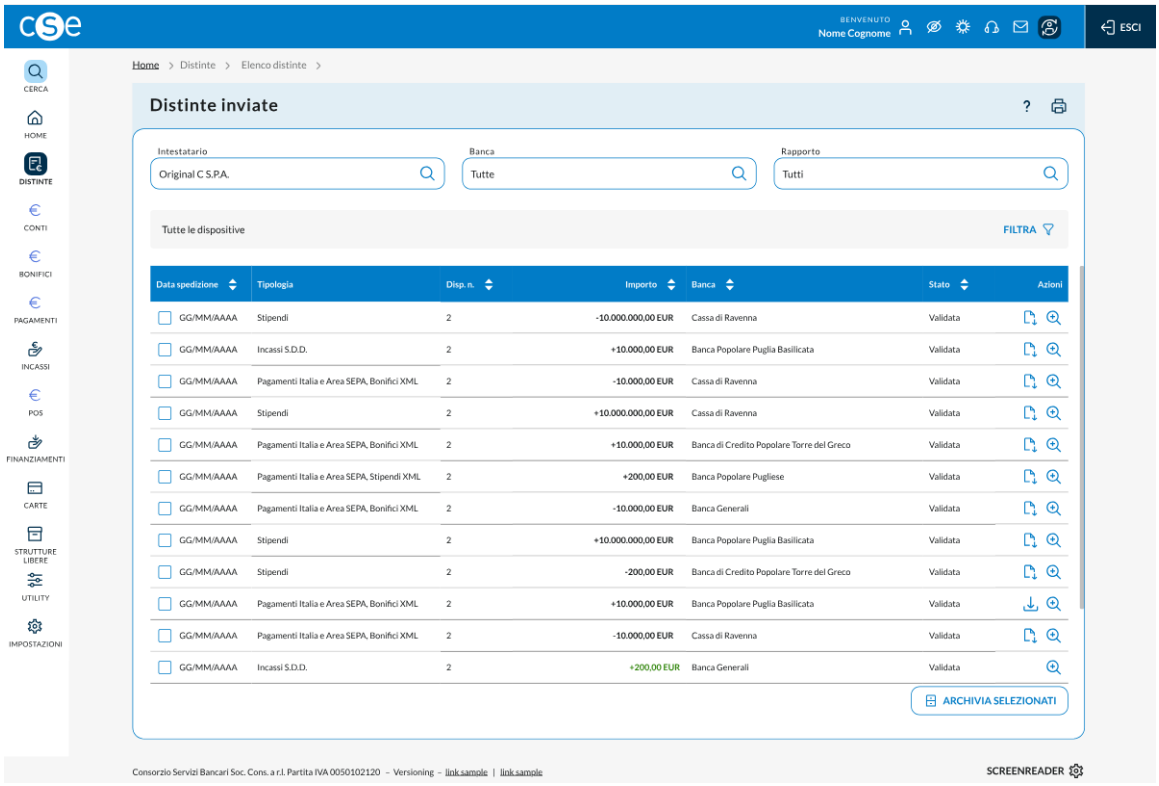
I dati riportati, in questo caso, non sono univoci, ma variano in base al tipo di dispositiva considerata e in base alle informazioni valorizzate in fase di creazione della distinta.

La spalla sinistra è caratterizzata come di consueto dai bookmarks che permettono di passare da una sezione ad un’altra.

Cliccando sulla CTA "**Conferma e Firma**", si passerà all'autorizzazione della firma tramite *Strong Customer Authentication* e, infine, si giungerà allo step di esito dell'operazione di firma.

10.5.3 Elenco Distinte inviate

Questa funzionalità ti permette di consultare lo storico delle distinte già trasmesse alla banca e di archiviare quelle per cui non è più necessario un accesso rapido.



Distinte inviate

Informazioni visualizzate:
Per ogni distinta inviata sono mostrati:

- Data spedizione;
- Tipologia;
- Disp. N.;
- Importo;
- Banca;
- Stato.

Azioni disponibili:
Nella colonna *"Azioni"* e in corrispondenza di ciascuna distinta inviata, la funzionalità riporta:

- la CTA , al click della quale si apre un menu a tendina in cui, quando previsto, è presente:
    - La CTA **"Scarica distinta"**;
    - La CTA **"Scarica distinta con esiti"**;
    - La CTA **"Scarica distinta con esiti singoli"**.
- La CTA , che consente di accedere al relativo dettaglio.

In corrispondenza di ciascuna distinta, inoltre, è presente una *checkbox* che ne consente la selezione. Mentre, in coda alla funzionalità è presente la CTA *floating* **"Archivia selezionati"** al cui click consente di archiviare la/e distinta/e selezionata/e nell'*Elenco delle distinte archiviate.* Tale CTA rimane disabilitata fino a quando non viene selezionata almeno una distinta.

Filtri di ricerca:
- Tipo dispositiva;

- Data spedizione dal/al;

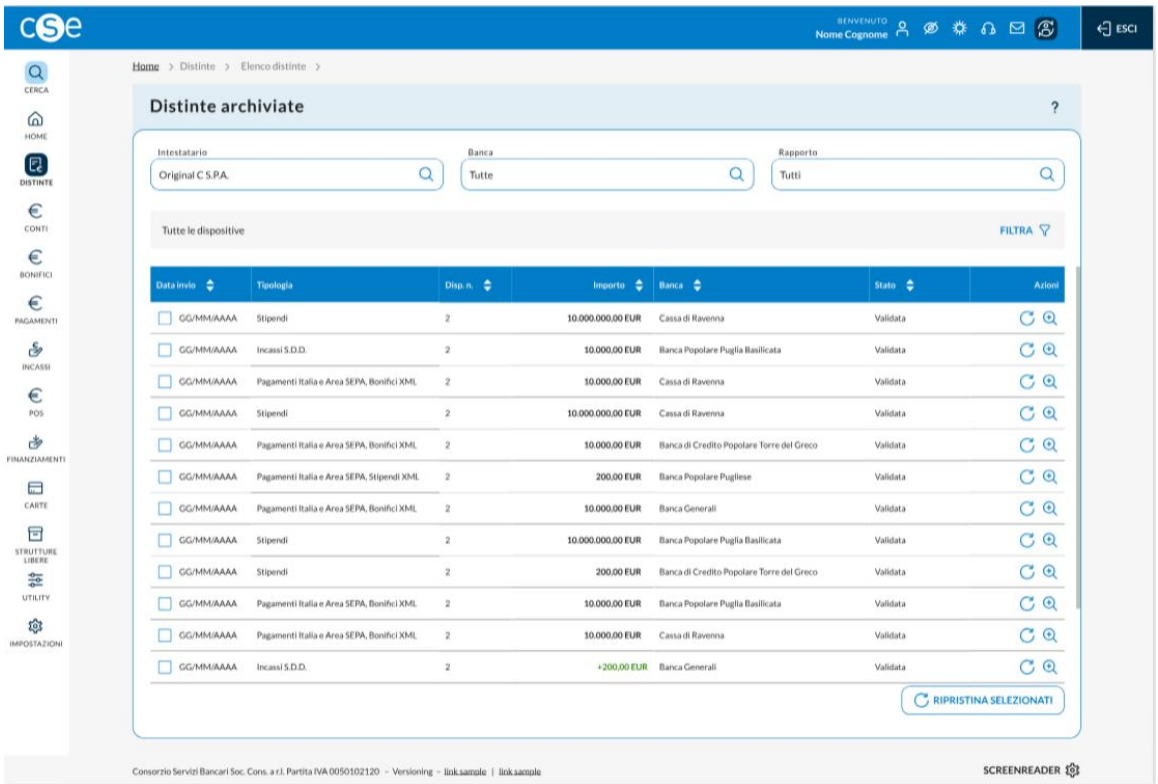
- Importo dal/al;

- Stato.

10.5.4 Elenco Distinte Archiviate

Consultazione delle distinte archiviate con possibilità di ripristino.

La funzione è raggiungibile da: "**Distinte**" → "**Elenco distinte**" → "**Distinte archiviate**".



Distinte archiviate

Per ogni distinta in elenco, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data Invio**;
- **Tipologia**;
- **Disp. N.**;
- **Importo**;
- **Banca**;
- **Stato.**

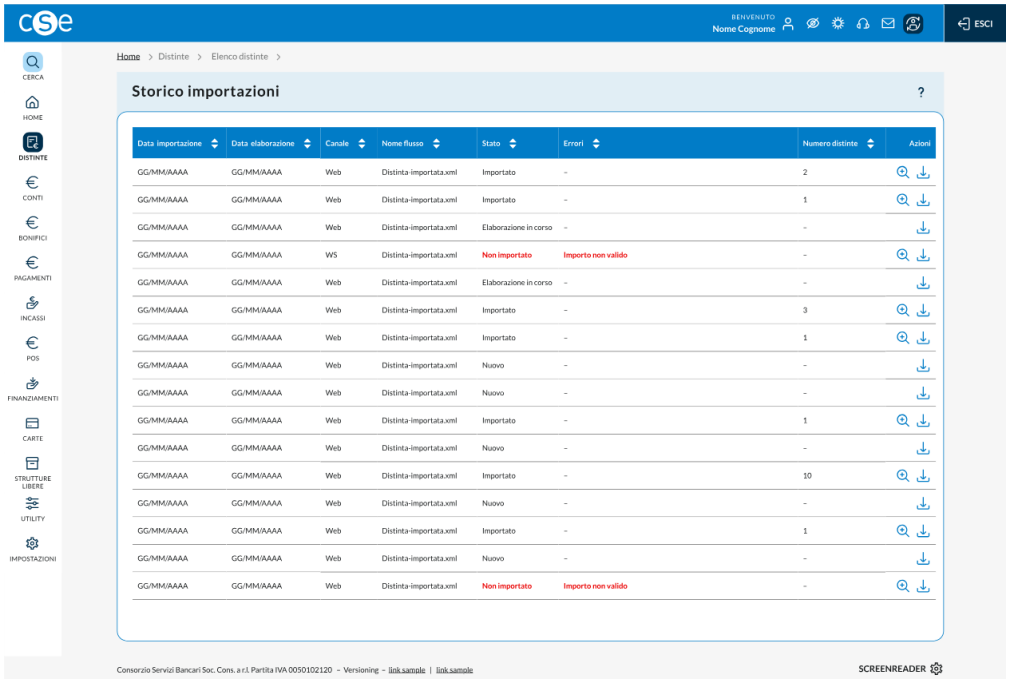
Nella colonna *"Azioni"* e in corrispondenza di ciascuna distinta archiviata, la funzionalità riporta:

- la CTA , che consente di ripristinarla;
- la CTA , che consente di accedere al relativo dettaglio.

In corrispondenza di ciascuna distinta archiviata, inoltre, è presente una *checkbox* che ne consente la selezione. Mentre, in coda alla funzionalità è presente la CTA *floating* **"Ripristina selezionati"** al cui click consente di ripristinare la/e distinta/e selezionata/e nell'*Elenco delle distinte inviate.*

10.5.5 Storico importazioni

Lo Storico importazioni mostra tutte le importazioni di file effettuate, con l'esito di elaborazione per ciascuna.



Interfaccia Storico importazioni

Informazioni visualizzate:

- **Data importazione,** indica la data in cui il file del flusso è stato caricato nel sistema (ma ancora non è stato elaborato);
- **Data elaborazione,** indica la data in cui si conclude l'elaborazione del flusso importato. Tale data è presente solo per i flussi che si trovano in stato *"Importato"* oppure *"Non importato"*;
- **Canale**
- **Nome flusso,** indica il nome del file del flusso che è stato caricato nel sistema;
- **Stato,** ciascun flusso potrà assumere, nel seguente ordine, uno dei seguenti stati:
    1. **Nuovo:** è stato predisposto l'*upload* del flusso ma ancora non è stato elaborato;
    2. **Elaborazione in corso:** il flusso è in elaborazione e, al termine, a seconda dell'esito lo stato potrà modificarsi in:

       3a. Importato: in tal caso il flusso è stato correttamente importato;

       3b. Non importato: in questo caso, invece, il flusso non è stato correttamente importato a causa di qualche errore

- **Errori,** in corrispondenza dei soli flussi *non importati* (ossia in Stato *"Non importato"*) viene riportata una descrizione sintetica degli errori;
- **Numero distinte,** solo in corrispondenza dei flussi correttamente *importati* (ossia in Stato *"Importato"*), in tale colonna è presente il numero delle distinte importate.

In corrispondenza di ciascun flusso, nella colonna **Azioni** la funzionalità riporta, dove previste, le seguenti CTA:

1. **"Dettaglio importazione"** , è presente solo in corrispondenza dei flussi in stato *"Importato"* oppure *"Non importato"*;
2. **"Download flusso"** , consente di effettuare il download del file relativo al flusso importato.

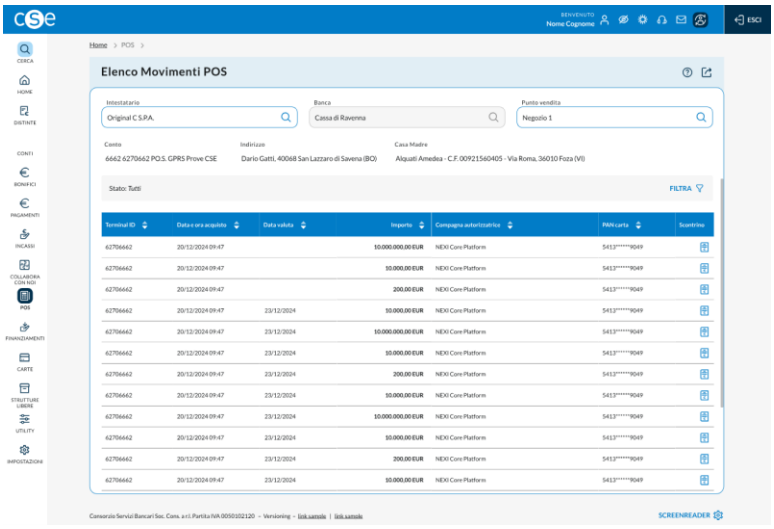
11 POS

11.1 Elenco Movimenti POS

Consultazione delle operazioni effettuate tramite terminali POS associati.

La funzione è raggiungibile da: **“POS” → “Movimenti POS”.**

Colonne visualizzate: Data/ora, Terminale, Tipo operazione, Carta, Importo, Esito.

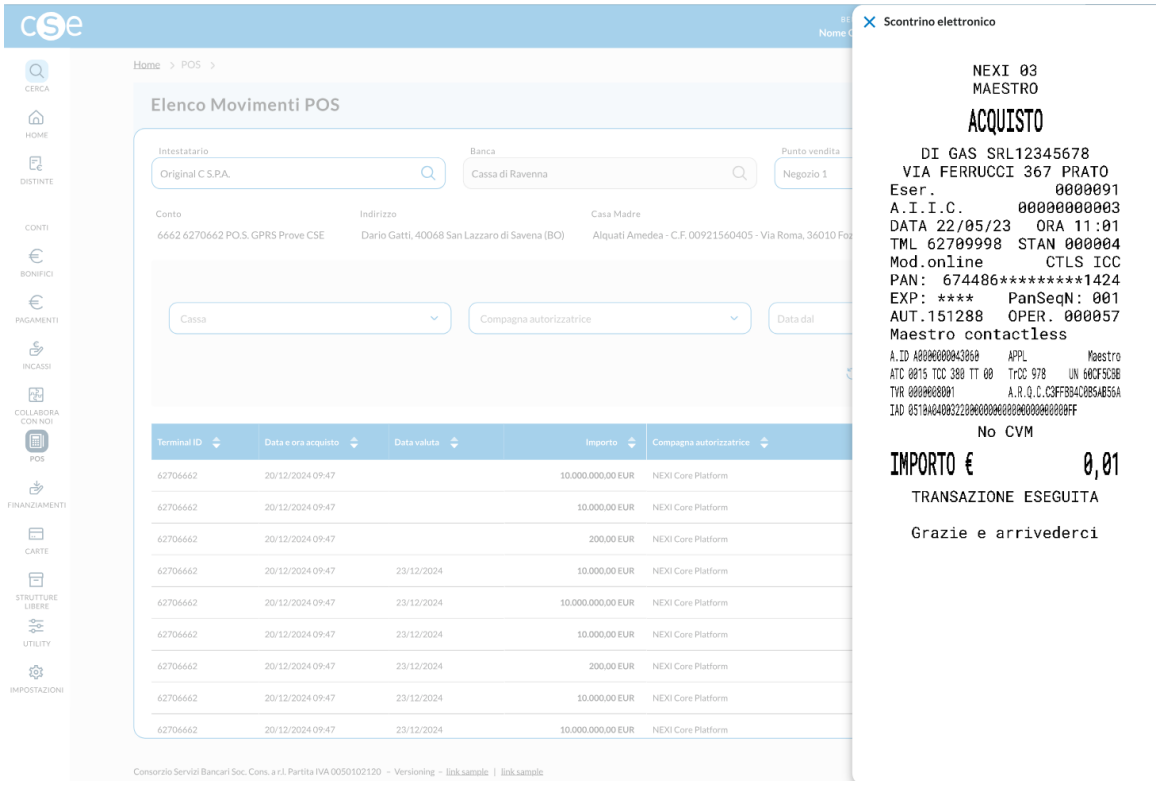


Interfaccia Elenco Movimenti POS

Elenco Movimenti POS è strutturato secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Terminal ID**;
- **Data e ora acquisto**;
- **Data valuta;**
- **Importo;**
- **Compagnia autorizzatrice;**
- **PAN Carta;**
- **Scontrino**.

In corrispondenza di ciascun record, nella colonna **“Scontrino”**, è presente la CTA al cui click viene visualizzato, all’interno di un *drawer*, lo scontrino associato al movimento POS.



Scontrino Movimenti POS

12 Finanziamenti

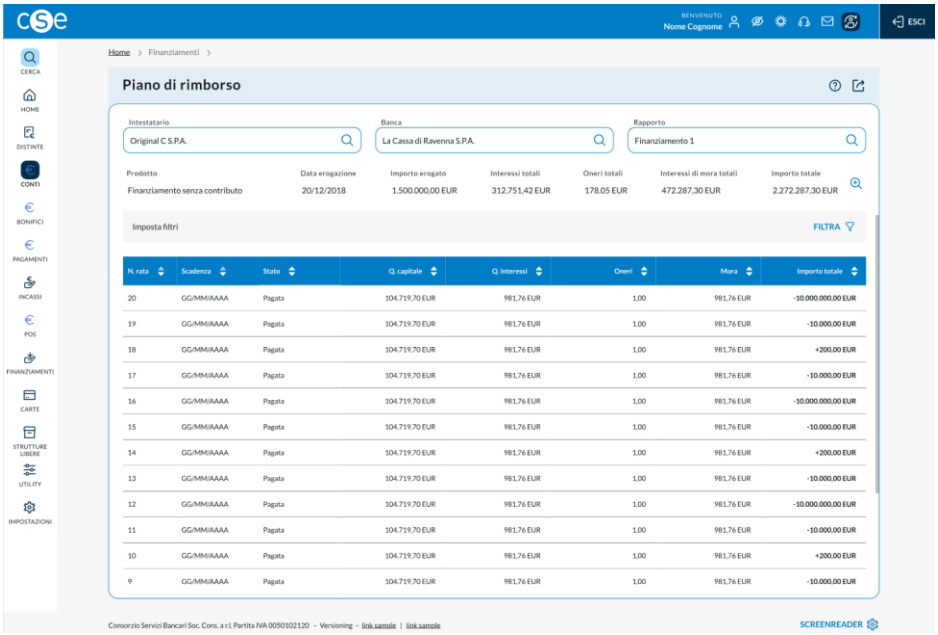
12.1 Piano di rimborso

Consultazione dei finanziamenti attivi con piano di ammortamento.

La funzione è raggiungibile da: "**Finanziamenti**" → "**Piano di rimborso**".

Piano di rimborso è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **N. rata**;
- **Scadenza**;
- **Stato**;
- **Q. capitale**;
- **Q. interessi**;
- **Oneri**;
- **Mora**;
- **Importo totale**.



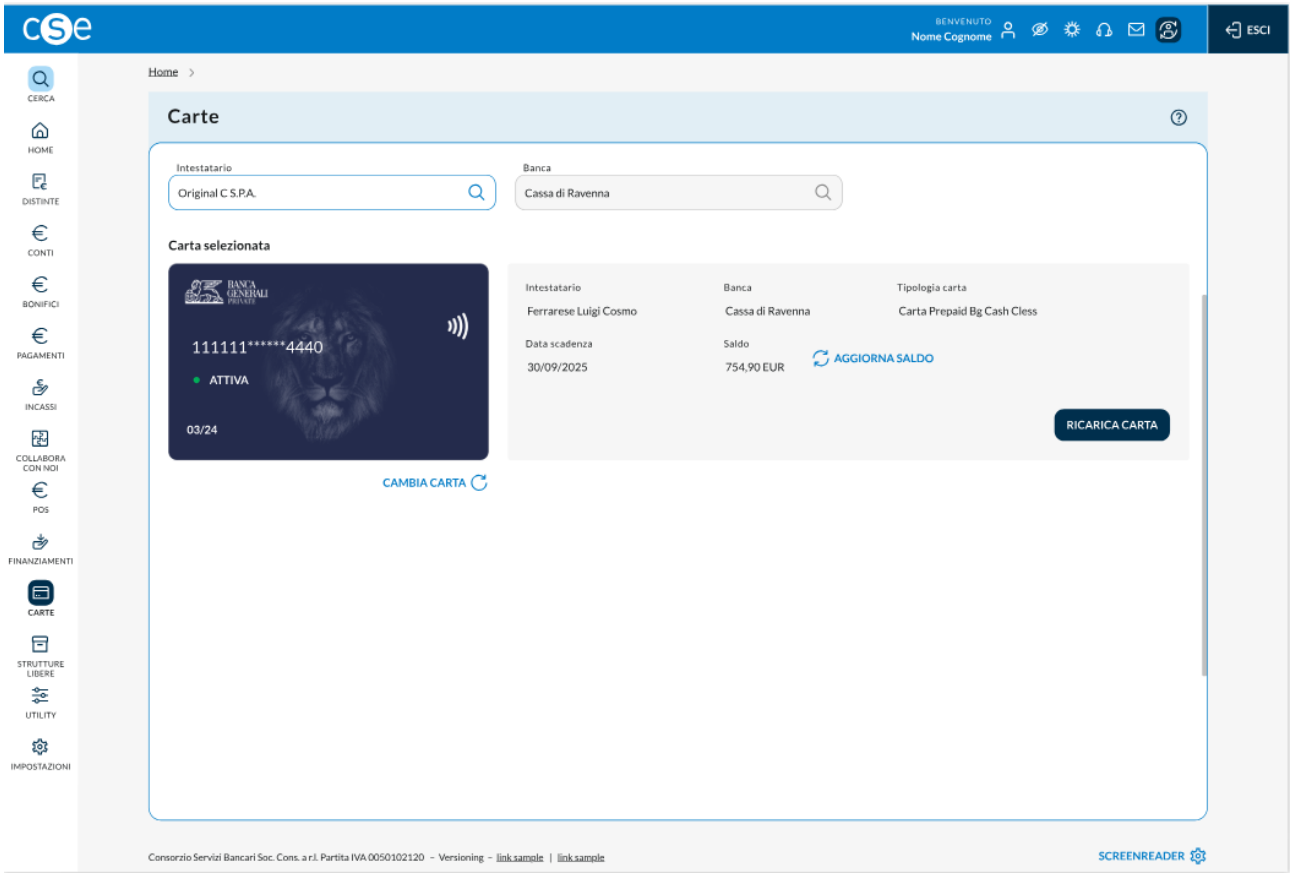
Interfaccia "Piano di rimborso"

13 Carte

13.1 Carte Prepagate

Ricarica e consultazione saldo delle carte prepagate associate al tuo profilo.

La funzione è raggiungibile da: "**Carte**" → "**Carte prepagate**".



Ricarica/ Saldo carta prepagata

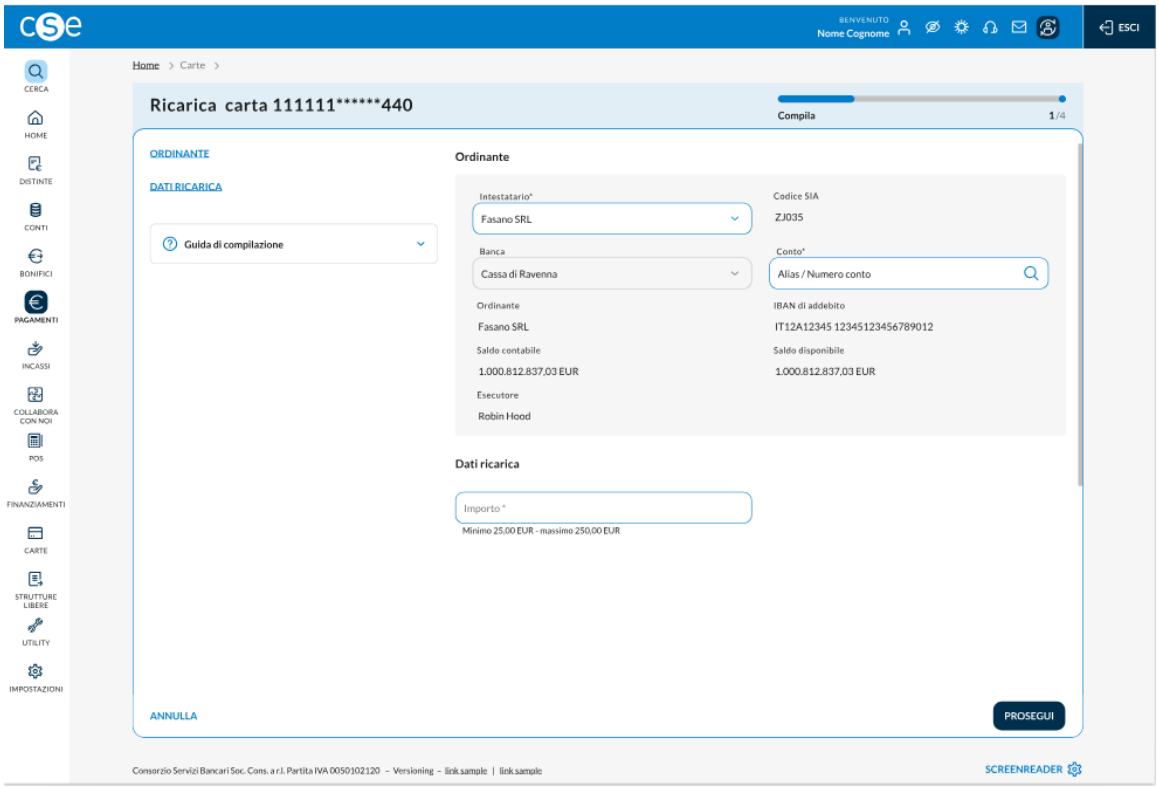
Il corpo della schermata è suddiviso in una spalla sinistra ed una spalla destra.

A sinistra, è presente un'immagine della carta prepagata e la CTA "**Cambia carta**". Al click su tale CTA il sistema riporta ad un drawer con l'elenco di tutte le carte, attive e no, associate al cliente. In cima all'elenco è presente una barra di ricerca per **Intestatario, Numero carta** e **Stato** che, tramite digitazione, consente di filtrare l'elenco delle carte. In alto a destra, è previsto il *toggle* "**Mostra scadute**" che, una volta attivato, visualizzerà in elenco le sole carte scadute, e a sinistra la CTA "**X**" per poter chiudere il *drawer*.

La spalla destra della schermata caratterizzata dalle informazioni relative a:

- **Intestatario;**
- **Banca;**
- **Tipologia carta;**
- **Data scadenza;**
- **Saldo.**

Nella stessa sezione sono presenti la CTA "**Aggiorna Saldo**", che consente di aggiornare il saldo della carta, e la CTA "**Ricarica Carta**" che, tramite click, condurrà all'interfaccia di ricarica carta prepagata:



Ricarica carta prepagata

Nella parte destra dell'interfaccia è presente il *form* da compilare suddiviso in due sezioni:

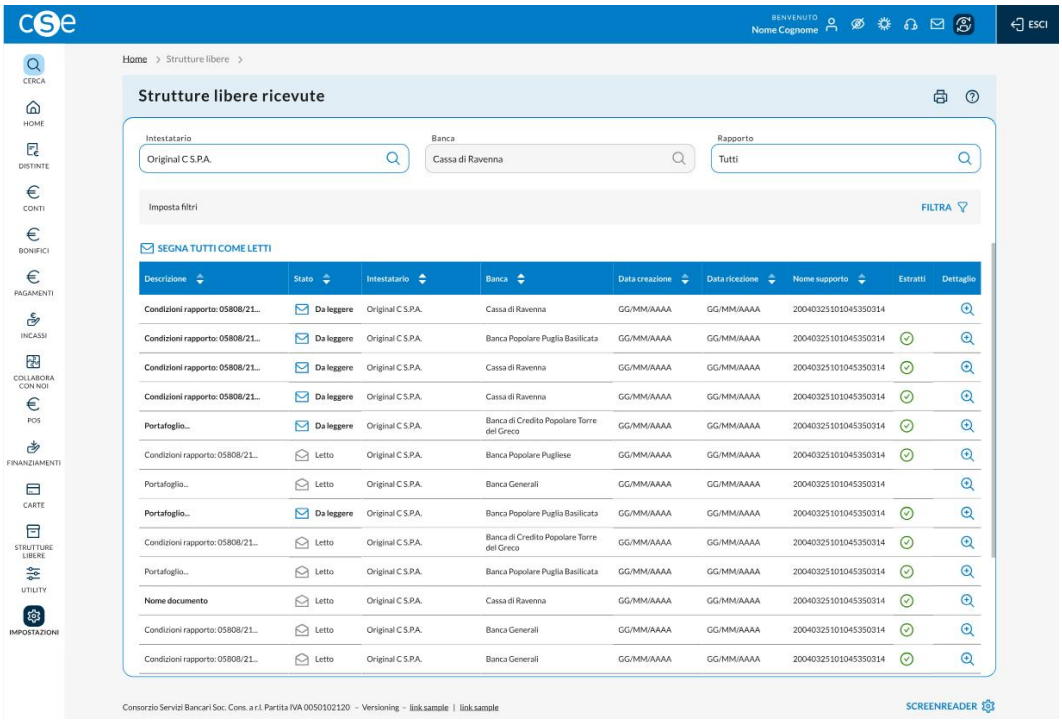
- **Ordinante**: informazioni relative al soggetto che effettua la ricarica;
- **Dati ricarica**: informazioni univoche della ricarica da effettuare. In tale sezione sono richiesti i dati relativi alla carta da ricaricare.

14 Strutture Libere

14.1 Strutture Libere Ricevute

Consultazione e invio di messaggi strutturati verso la banca per comunicazioni specifiche non coperte da altre funzionalità.

La funzione è raggiungibile da: "**Strutture libere**" → "**Strutture libere ricevute**".



Interfaccia Strutture Libere (ricevute)

Per ogni struttura libera in elenco, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Descrizione**;
- **Stato**;
- **Intestatario;**
- **Banca**;
- **Data creazione**;
- **Data ricezione;**
- **Nome supporto;**
- **Estratti.**

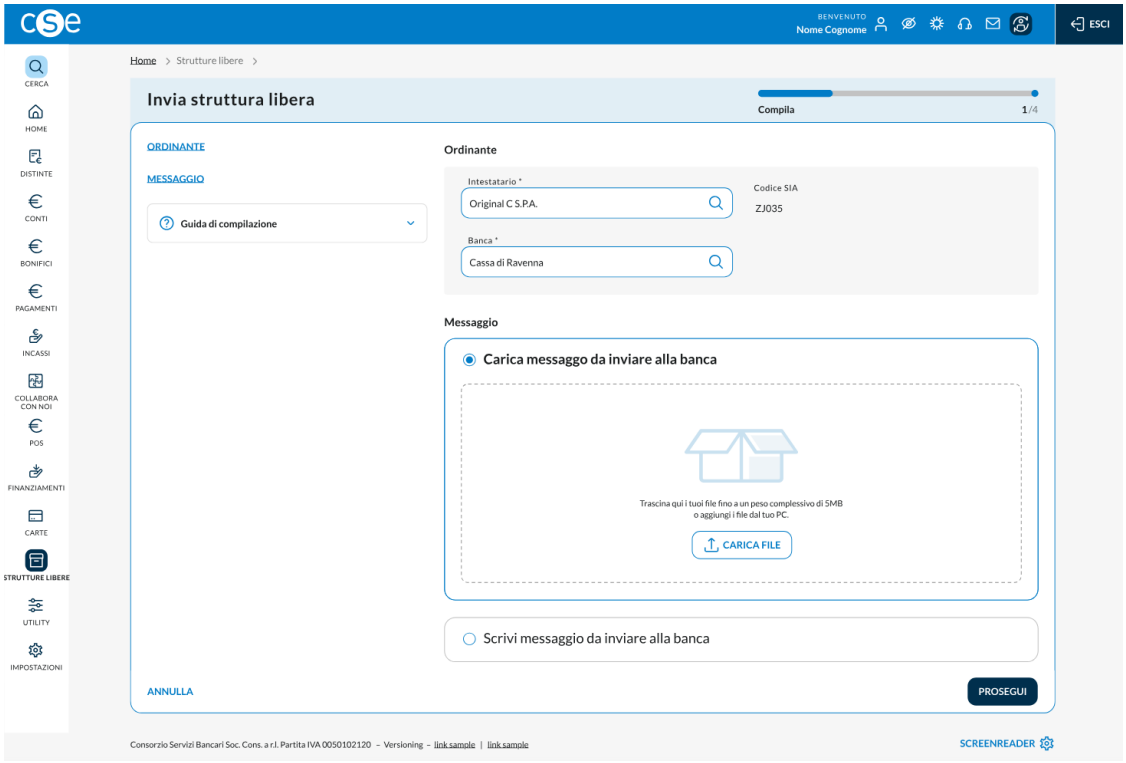
Nella colonna *"Dettaglio"* e in corrispondenza di ciascuna struttura libera, la funzionalità riporta la CTA , che consente di accedere al relativo **dettaglio.** In coda al *drawer*, invece, è presente la CTA **"Scarica Struttura Libera"**, che consente di effettuare il download del file contenente la struttura libera.

In cima all'elenco è presente la CTA **"Segna tutti come letti"** al cui click consente di segnare come lette tutte le strutture libere visualizzate a front-end. Nel caso in cui le strutture libere visualizzate siano già state lette, il pulsante appare disabilitato.

14.2 Invio struttura libera

Invio di messaggi strutturati alla banca per comunicazioni non coperte da altre funzionalità.

La funzione è raggiungibile da: "**Strutture libere**" → "**Invio strutture libere**".



Interfaccia Invia Struttura Libera: Upload del file

La *spalla destra* presenta due sezioni:

- **Ordinante,** tramite cui è possibile selezionare l'Intestatario e la Banca. L'informazione **"Codice SIA"**, presente in tale sezione, si valorizzerà in automatico alla selezione dell'Intestatario;

- **Messaggio,** attraverso cui è possibile inserire il messaggio tramite upload del file oppure tramite digitazione manuale. Nel caso di upload del file, quest'ultimo potrà essere caricato tramite click sulla CTA **"Carica file"** oppure tramite *drag-and-drop*. L'opzione relativa al caricamento del messaggio, inoltre, appare selezionata di *default* all'atterraggio in funzionalità.

Una volta caricato il file, in corrispondenza di quest'ultimo è presente il pulsante **"Elimina"** ⊗ che consente di eliminarlo. Al click di tale pulsante appare un *pop-up* in cui viene richiesta la conferma circa l'operazione di eliminazione del file caricato.

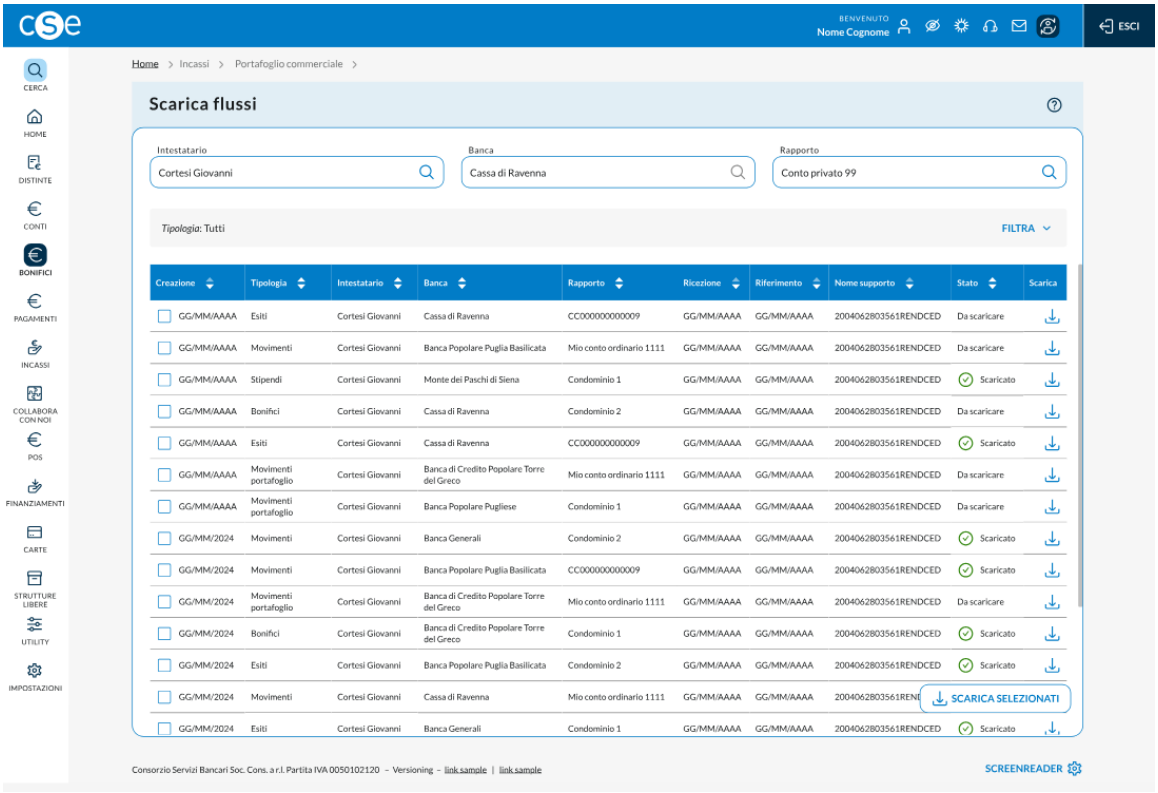
15 Utility

Questo capitolo raccoglie funzioni di utilità per la gestione avanzata del sistema.

15.1 Download flussi

Download dei flussi di dati in formato elettronico.

La funzione è raggiungibile da: "**Utility**" → "**Download flussi**".



Scarica flussi

Scarica flussi è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- **Data creazione;**
- **Tipologia;**
- **Intestatario;**
- **Banca;**
- **Rapporto;**
- **Data ricezione;**
- **Data Riferimento;**
- **Nome supporto;**
- **Stato;**
- **Scarica.**

Al di sotto della colonna “**Data creazione**” è presente, per ciascun flusso in elenco, una checkbox che serve per il download massivo dei flussi.

In coda all’interfaccia della funzione **Scarica flussi** è presente la CTA *floating* “**Scarica selezionati**” che, fino a quando nessuna checkbox è vistata, non risulta abilitata.

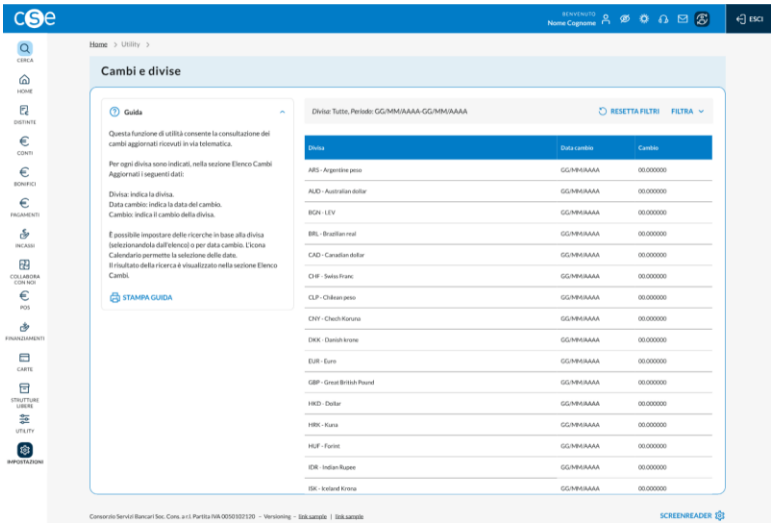
Il download del flusso può avvenire anche singolarmente tramite la CTA presente *in line*, al di sotto della colonna “**Scarica**”. Al click su tale CTA il sistema avvia il download dei flussi.

15.2 Cambi divise

Consultazione dei tassi di cambio aggiornati quotidianamente.

Colonne visualizzate: Divisa, Descrizione, Cambio acquisto, Cambio vendita, Data aggiornamento.

Puoi cercare una divisa specifica o scorrere l'elenco completo.



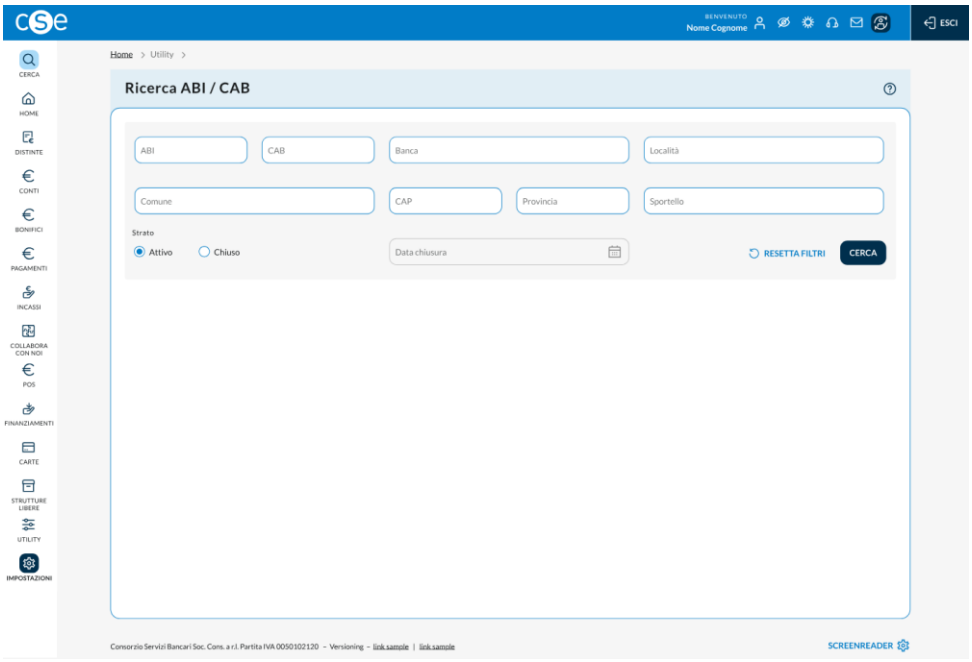
Interfaccia Cambi e divise

15.3 Ricerca ABI/CAB

Ricerca coordinate bancarie italiane.

La funzione è raggiungibile da: “**Utility**” → “**Ricerca ABI/CAB**”.

Modalità di ricerca: Per ABI, CAB, banca, località, comune, CAP, provincia, sportello, stato e data chiusura.



Interfaccia atterraggio Ricerca ABI/CAB

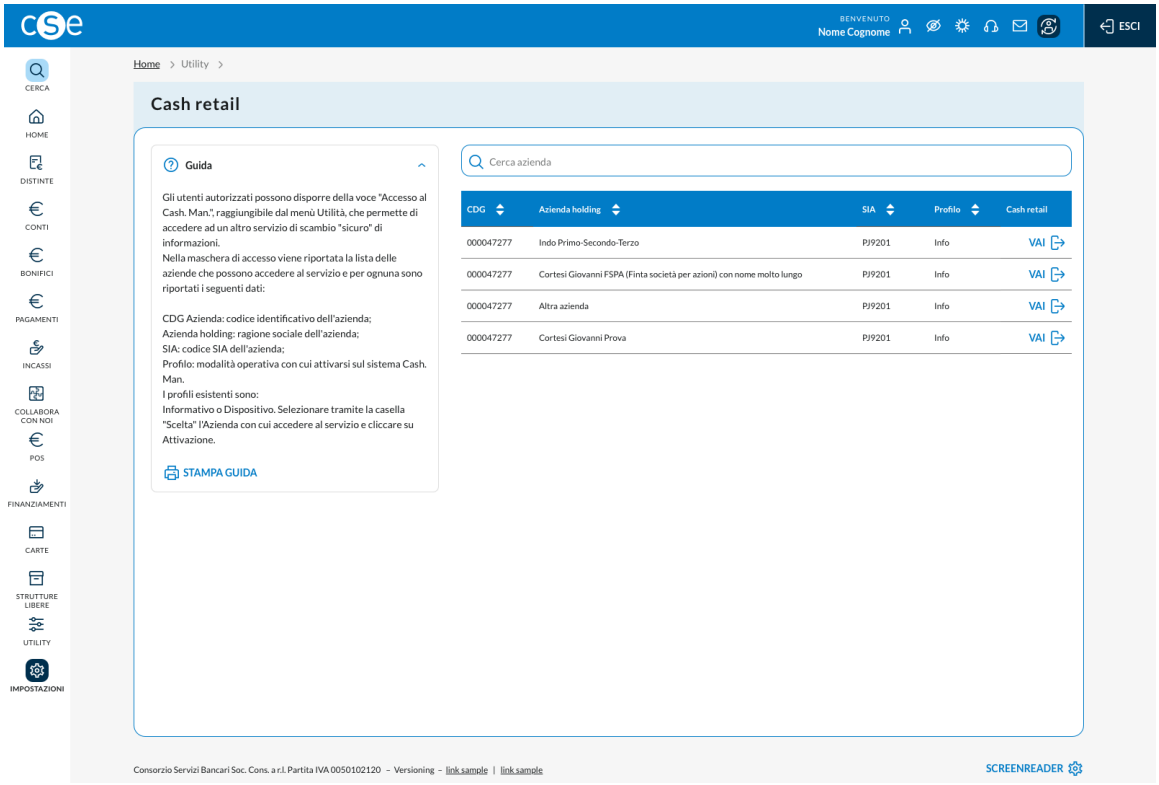
Per ciascuno sportello, dove previste, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **ABI**;
- **CAB**;
- **Banca;**
- **Provincia;**
- **Comune**;
- **Indirizzo**;
- **Stato**;
- **Data chiusura** (corrispondente alla colonna as-is **"Chiusura"**).

Nella colonna **"Dettaglio"**, in corrispondenza di ciascun record, è presente la CTA , che consente di accedere al dettaglio dello sportello.

15.4 Accesso al Cash Retail

La funzione è raggiungibile da: "**Utility**" → "**Cash Retail**".



Accesso al Cash Retail

Nella spalla *destra* è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

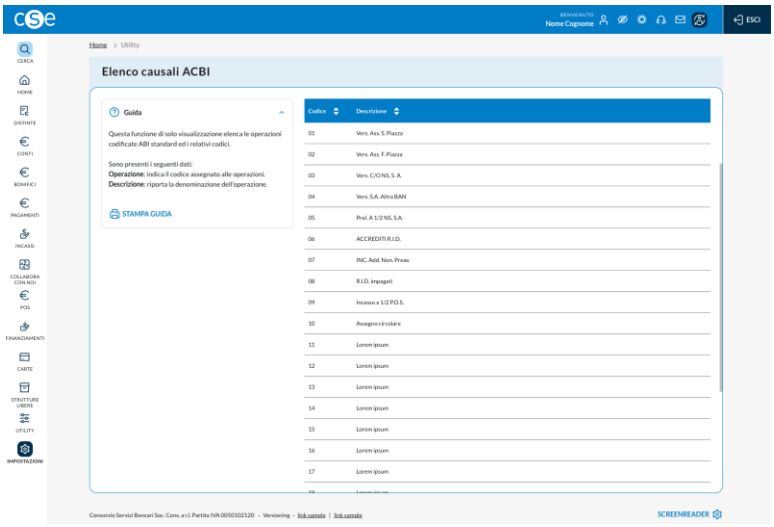
- **CDG;**
- **Azienda holding;**
- **SIA;**
- **Profilo.**

In corrispondenza di ciascuna holding, dove previsto, nella colonna **Cash Retail** è presente il pulsante **"Vai"**. Cliccando su quest'ultimo, avviene il *re-direct* ad un link dedicato.

15.5 Elenco Causali ACBI

Consultazione delle causali standard ACBI utilizzabili nelle operazioni di pagamento.

Cliccare su "**Utility**" → "**Elenco causali ACBI**".



Interfaccia Elenco causali ACBI

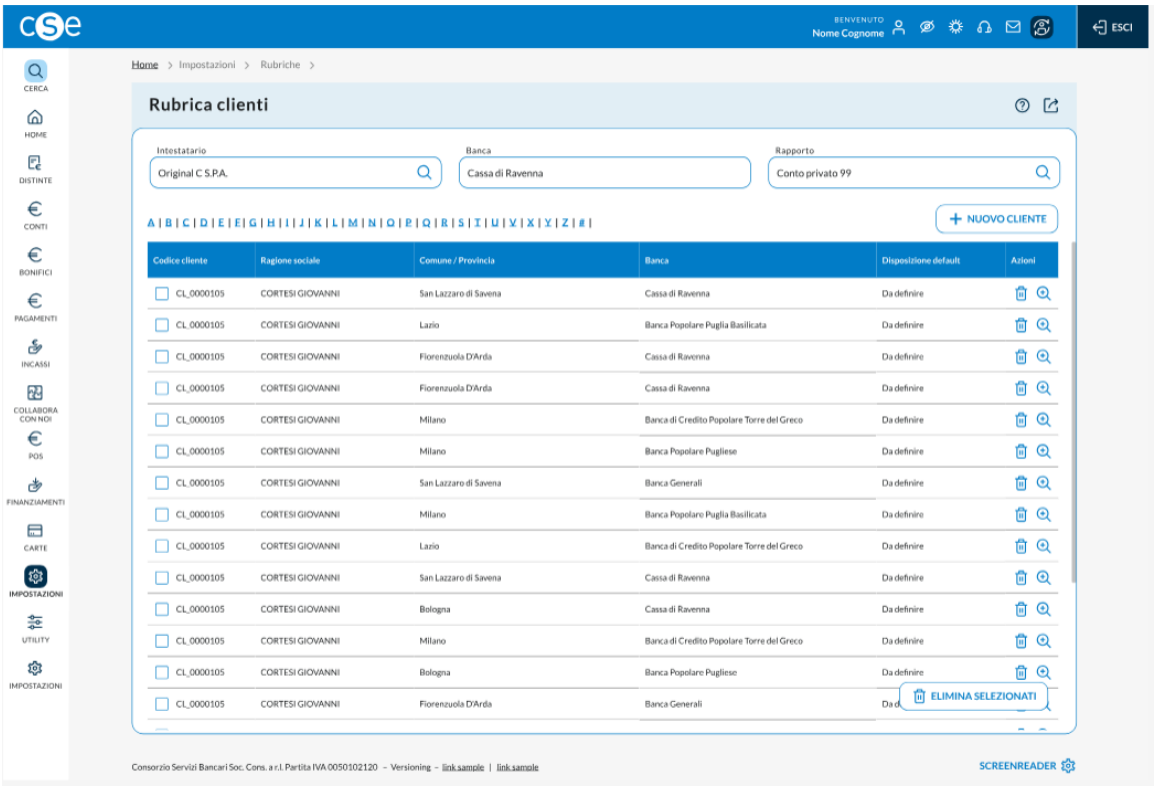
16 Impostazioni

16.1 Rubriche

16.1.1 Clienti

Per accedere alla funzionalità cliccare su “Impostazioni” → “Rubriche” →“Clienti”.

Rubrica dei clienti con dati anagrafici e coordinate bancarie.



Rubrica clienti

Dati gestiti

- Codice cliente;
- Ragione sociale;
- Comune/provincia;
- Banca;
- Disposizioni default.

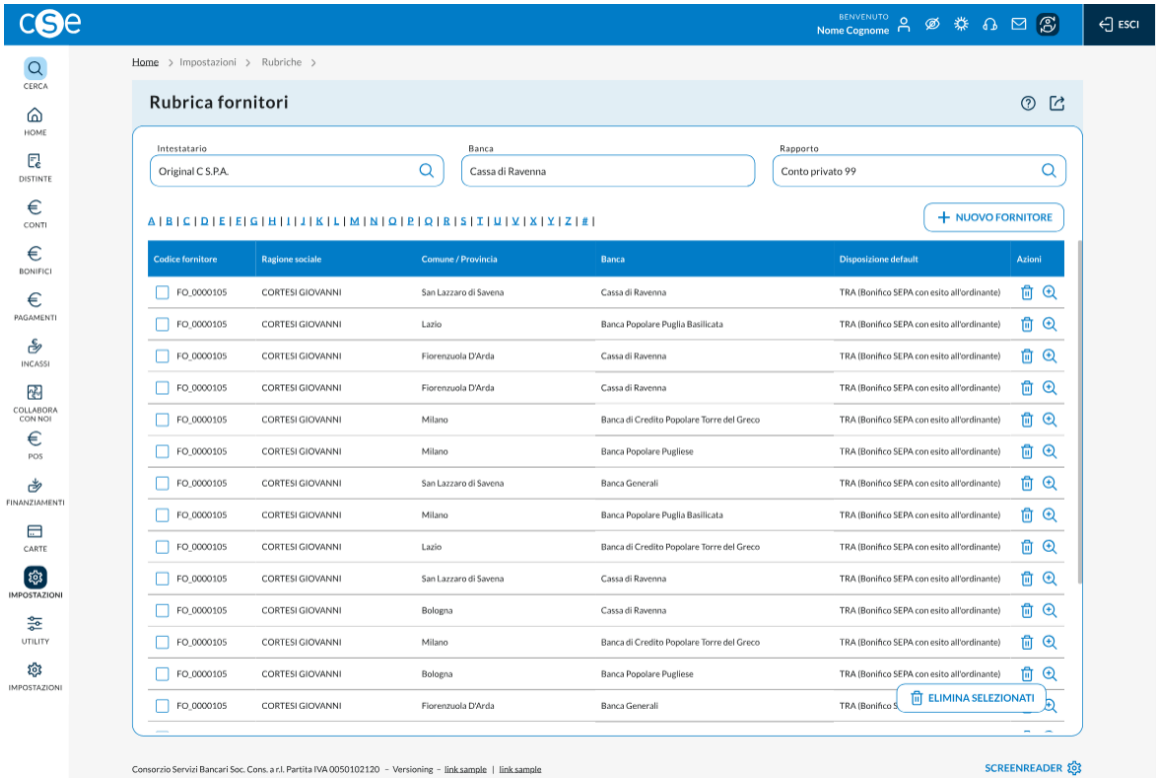
Funzioni disponibili

- Ricerca per lettera;
- Inserimento nuovo cliente;
- Modifica dati esistenti (CTA “Modifica” da dettaglio);
- Eliminazione (singola/multipla).

16.1.2 Fornitori

Per accedere alla funzionalità cliccare su “Impostazioni” → “Rubriche” →“Fornitori”.

Rubrica dei fornitori per i pagamenti. Struttura analoga alla rubrica Clienti e dipendenti.



Rubrica Fornitori

Dati gestiti

- Codice dipendente;
- Ragione sociale;
- Comune/provincia;
- Banca;
- Disposizioni default.

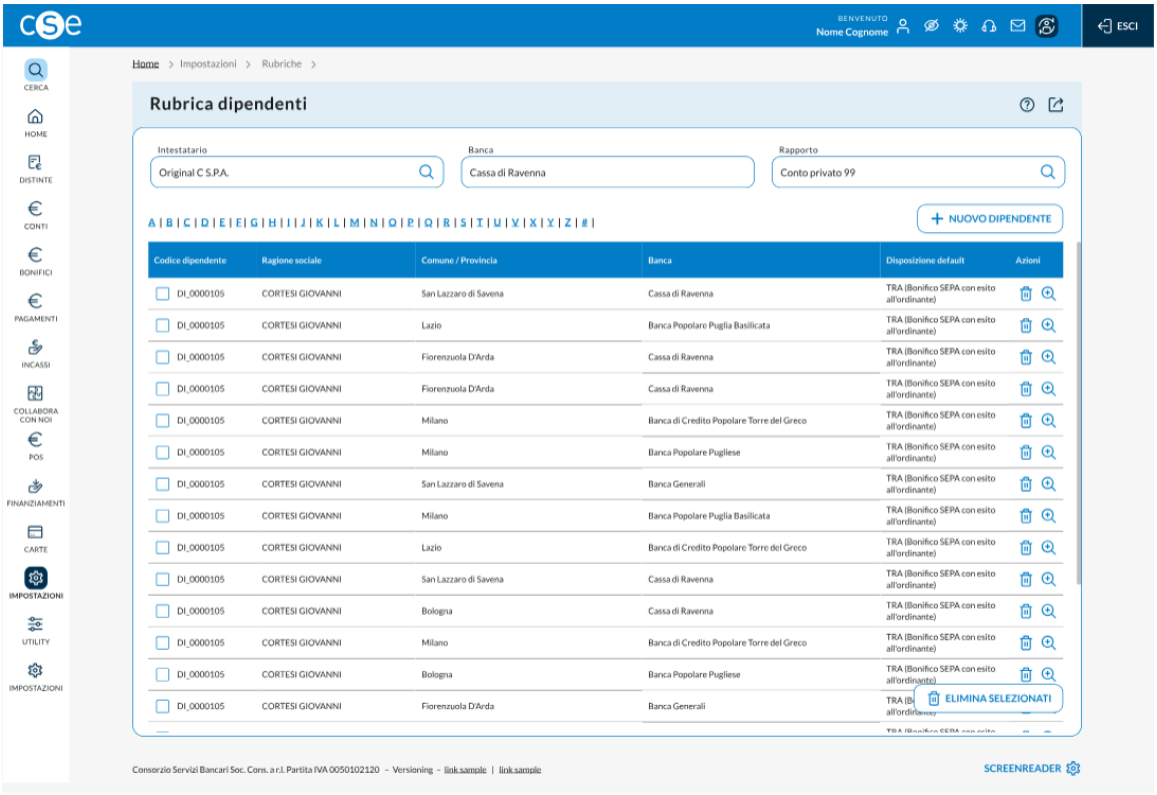
Funzioni disponibili

- Ricerca per lettera;
- Inserimento nuovo cliente;
- Modifica dati esistenti (CTA “Modifica” da dettaglio);
- Eliminazione (singola/multipla).

16.1.3 Dipendenti

Per accedere alla funzionalità cliccare su “Impostazioni” → “Rubriche” →“Dipendenti”.

Rubrica dei dipendenti per i pagamenti stipendiali.



Rubrica dipendenti

Dati gestiti

- Codice dipendente;
- Ragione sociale;
- Comune/provincia;
- Banca;
- Disposizioni default.

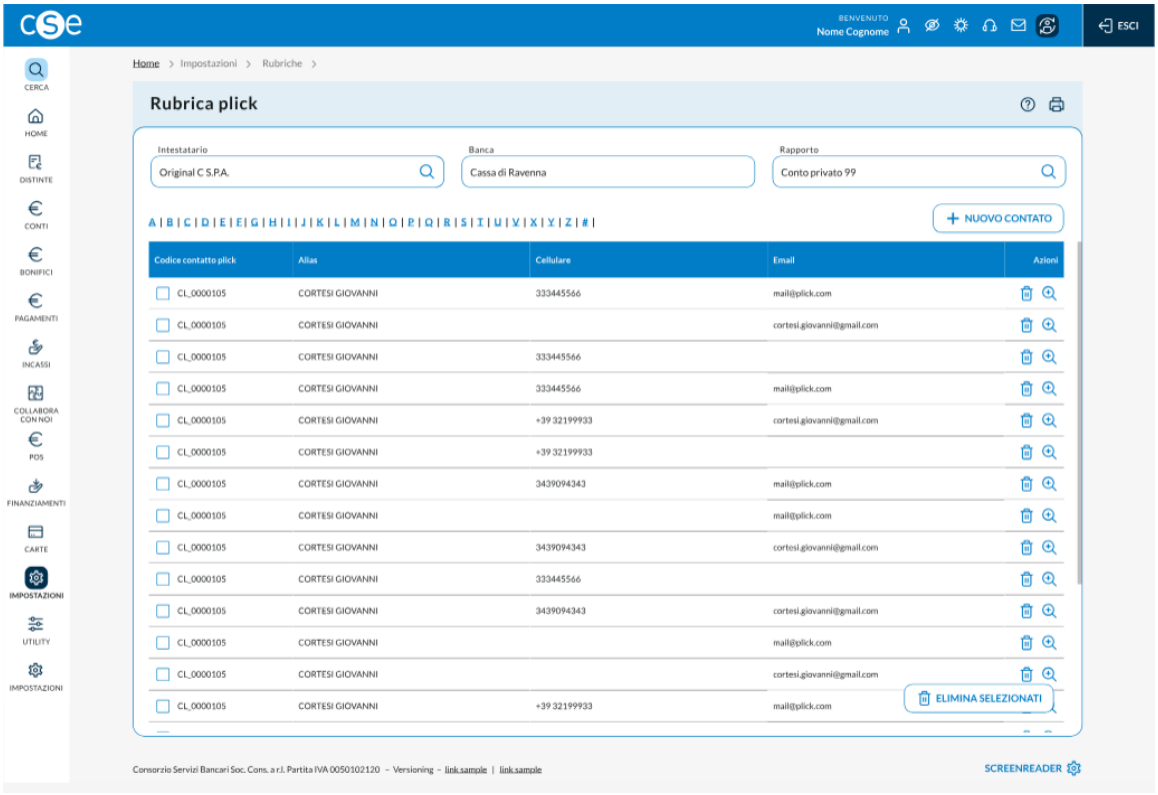
Funzioni disponibili

- Ricerca per lettera;
- Inserimento nuovo cliente;
- Modifica dati esistenti (CTA “Modifica” da dettaglio);
- Eliminazione (singola/multipla).

16.1.4 Rubrica Plick

Per accedere alla funzionalità cliccare su “Impostazioni” → “Rubriche” →“Plick”.

Rubrica specifica per i pagamenti Plick. Contiene i dati dei destinatari abilitati a ricevere pagamenti tramite link: nome, e-mail o numero di cellulare.



Rubrica Plick

Dati gestiti

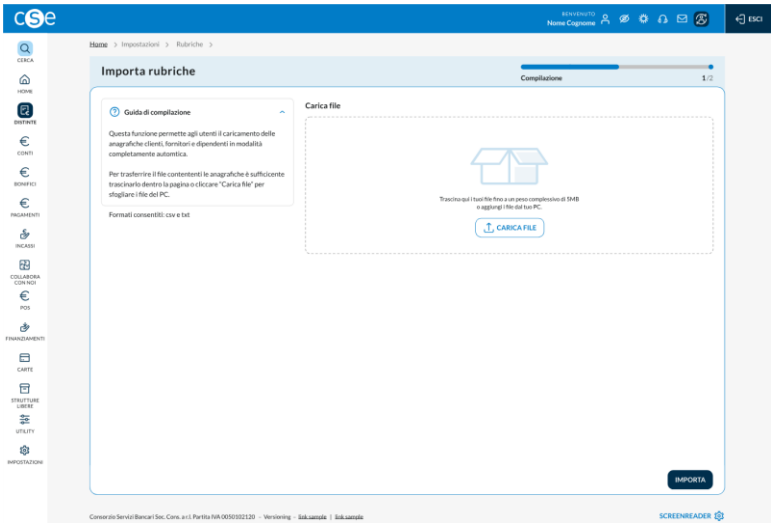
- Codice contatto plick;
- Alias;
- Cellulare;
- E-mail.

Funzioni disponibili
- Ricerca per lettera;
- Inserimento nuovo cliente;
- Modifica dati esistenti (CTA “Modifica” da dettaglio);
- Eliminazione (singola/multipla).

16.1.5 Importa Rubriche

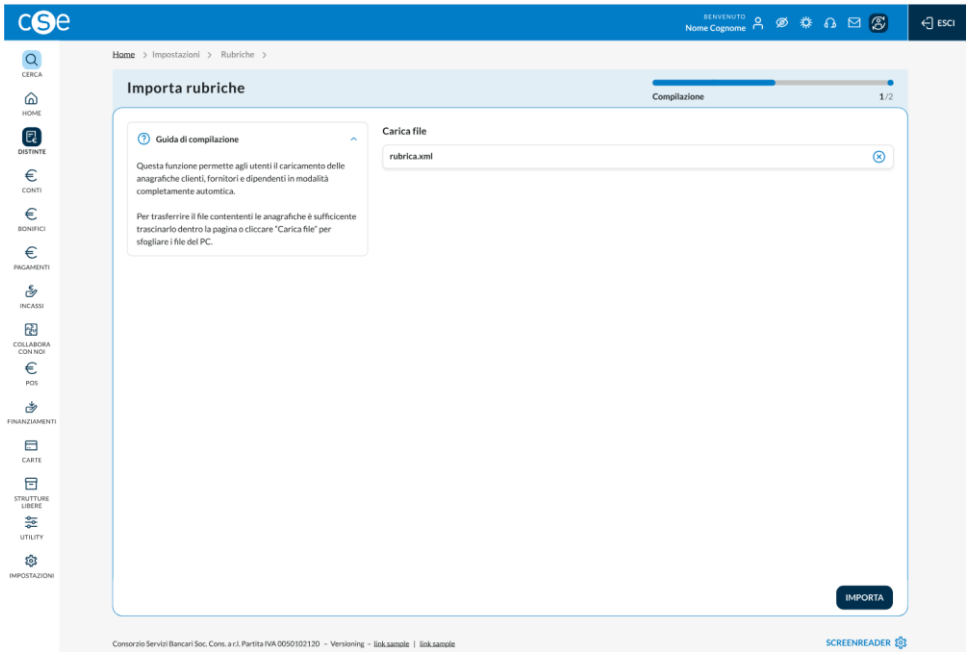
La funzione è raggiungibile da: “**Impostazioni**” → “**Rubriche**” → “**Importa rubriche**”.

Permette di importare anagrafiche da file esterni. Dopo l'importazione, tramite drag and drop o caricamento del file, verifica i dati e conferma l'inserimento.



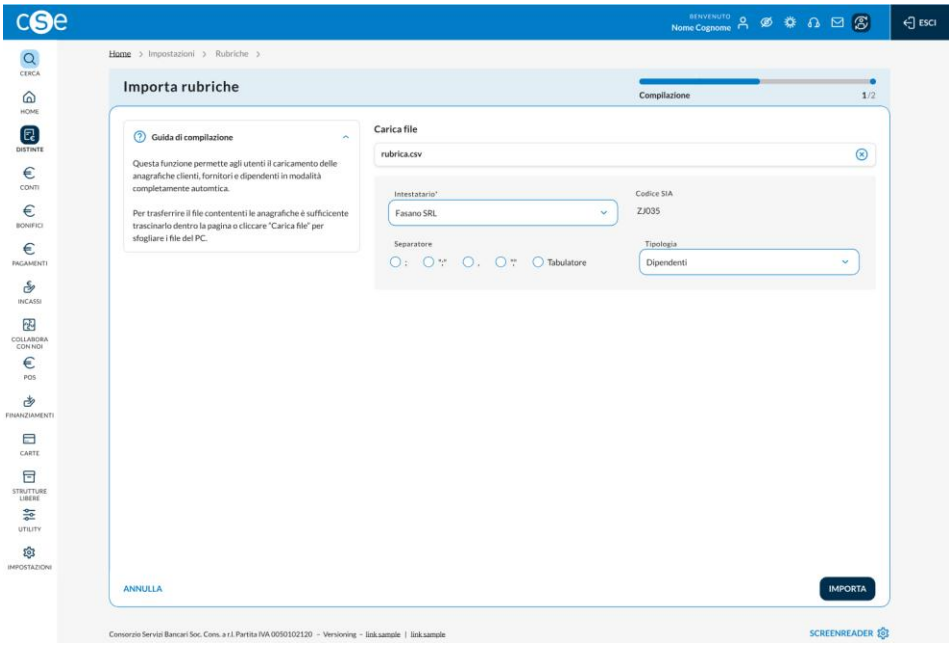
Interfaccia Caricamento file

Nel caso delle anagrafiche in formato *txt*, al termine dell'upload, il file caricato viene visualizzato come mostrato nella schermata seguente.



File txt caricato

Nel caso delle anagrafiche in formato *csv*, al termine dell'upload, il file caricato viene visualizzato come mostrato nella schermata seguente.



Caricando un file *csv* appare una sezione in cui è presente:

- il campo relativo alla selezione dell'**intestatario** sul quale si desidera importare le anagrafiche;
- il **codice SIA** relativo all'intestatario selezionato;
- i *radio-button* relativi alla selezione del **separatore** (; ";", "," e tabulatore). Il separatore ";" è selezionato di default;
- una *drop-down* tramite cui è possibile selezionare la **tipologia di anagrafiche** che vengono importate (*Clienti*, *Fornitori*, *Dipendenti*). La tipologia *"Dipendenti"* è selezionata di default.

In tutte e due le casistiche:

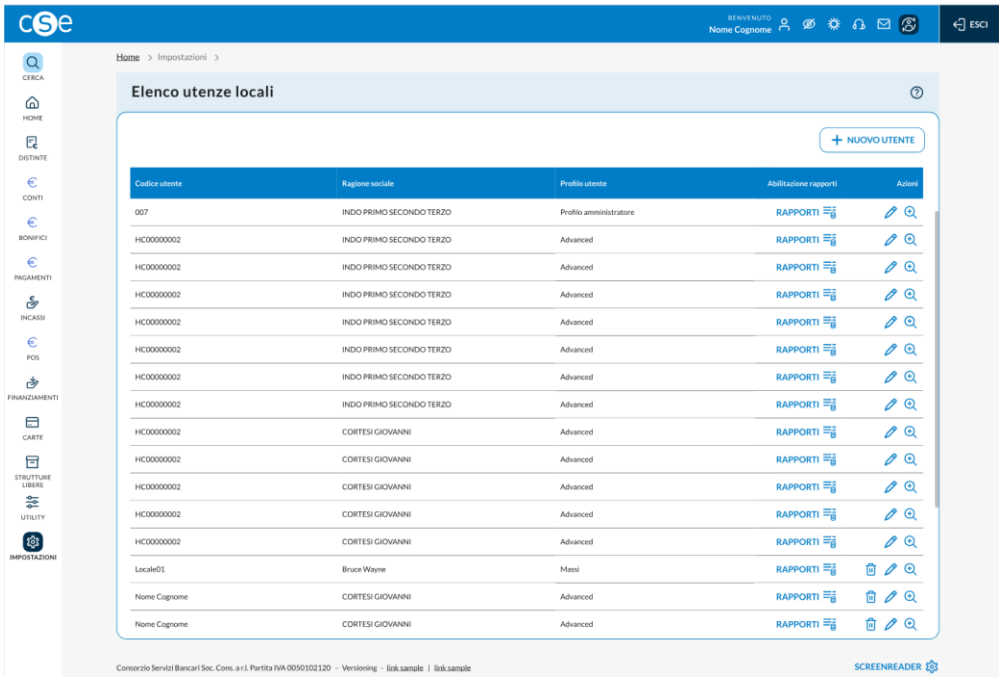
- in corrispondenza del file caricato, è presente il pulsante **"Elimina"** ⊗ che consente di eliminarlo;
- **"Annulla"** (presente nel popup di conferma eliminazione), al cui click, se non è stato ancora caricato alcun file, consente di abbandonare la funzionalità. In caso contrario, appare un *pop-up* in cui viene richiesta la conferma circa l'abbandono dell'operazione di caricamento;
- **"Importa".**

16.2 Utenze locali

16.2.1 Elenco Utenze locali

Gestione degli utenti del sistema.

La funzione è raggiungibile da: “**Impostazioni**” → “**Utenze locali**” → “**Elenco utenze locali**”.



Elenco utenze locali

L’elenco delle utenze locali è strutturato secondo le seguenti colonne:

- **Codice utente;**
- **Ragione sociale;**
- **Profilo utente.**

Per ogni utente in elenco, dove previste, vengono riportate le seguenti CTA:

- **“Rapporti”**, nella colonna **Abilitazione rapporti**;
- **“Elimina”**, nella colonna **Azioni**;
- **“Dettaglio”**, nella colonna **Azioni;**
- **“Modifica”**, nella colonna **Azioni**.

Precede l’elenco la CTA “Nuovo utente”, tramite cui censire un nuovo utente.

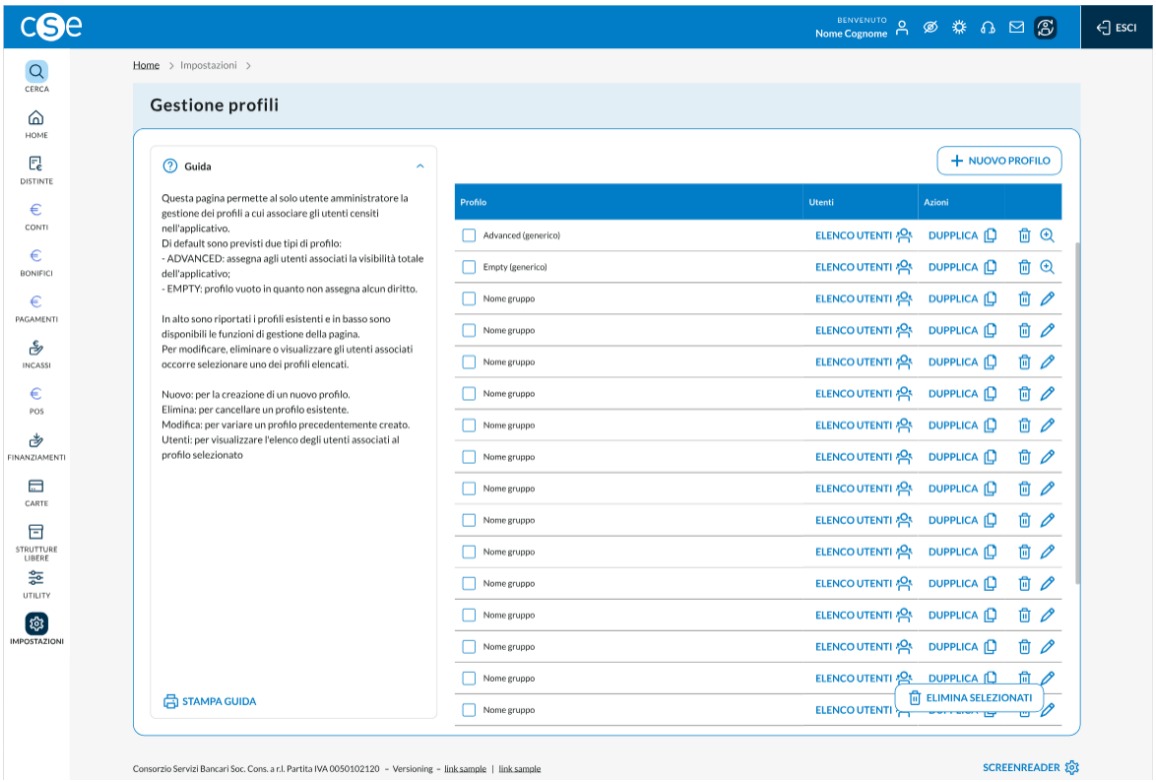
In corrispondenza di ciascun utente, è presente la CTA che, al click, apre un *drawer* contenente le relative informazioni di dettaglio. Le informazioni riportate variano a seconda che l'utente sia locale o non locale.

Da dettaglio è possibile accedere anche alla "Modifica" di un utente.

16.3 Gestione Profili e Abilitazioni

Gestione dei profili utente con le relative abilitazioni alle funzioni del sistema.

La funzione è raggiungibile da: "**Impostazioni**" → "**Gestione Profili e Abilitazioni**".



Gestione Profili e Abilitazioni

Nella spalla *destra*, invece, è presente l'elenco dei profili che potranno essere gestiti. Per ogni profilo in elenco, dove previste, sono riportate le seguenti CTA:

- **"Elenco utenti"**, nella colonna **Utenti;**
- **"Duplica"**, nella colonna **Azioni;**
- **"Elimina"** , nella colonna **Azioni;**
- **"Dettaglio"** , nella colonna **Azioni;**

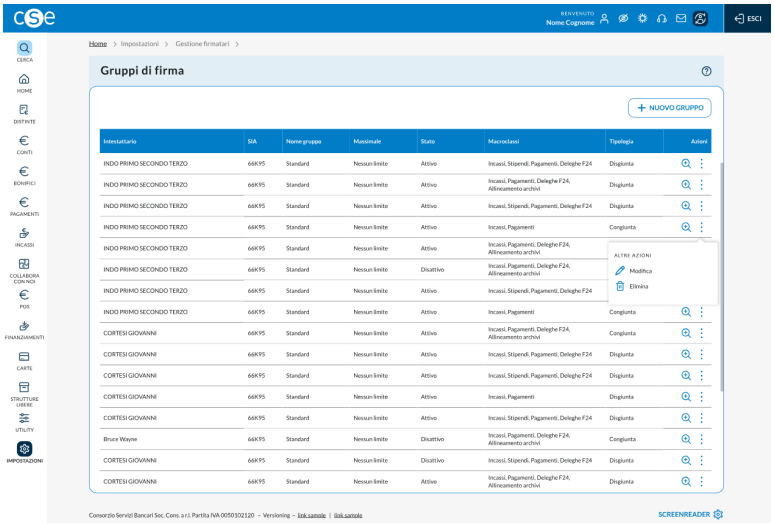
- **“Modifica”** , nella colonna **Azioni.**

La CTA **“Modifica”** viene riportata in corrispondenza dei soli profili per cui è possibile procedere con la modifica. Per i profili non modificabili, al posto della CTA **“Modifica”** è presente la CTA **“Dettaglio”** .

16.4 Gestione firmatari

16.4.1 Gruppi di Firma

Configurazione dei gruppi di firma per le autorizzazioni congiunte. Definisci quali utenti devono firmare insieme e per quali importi.



Interfaccia Gruppi di firma

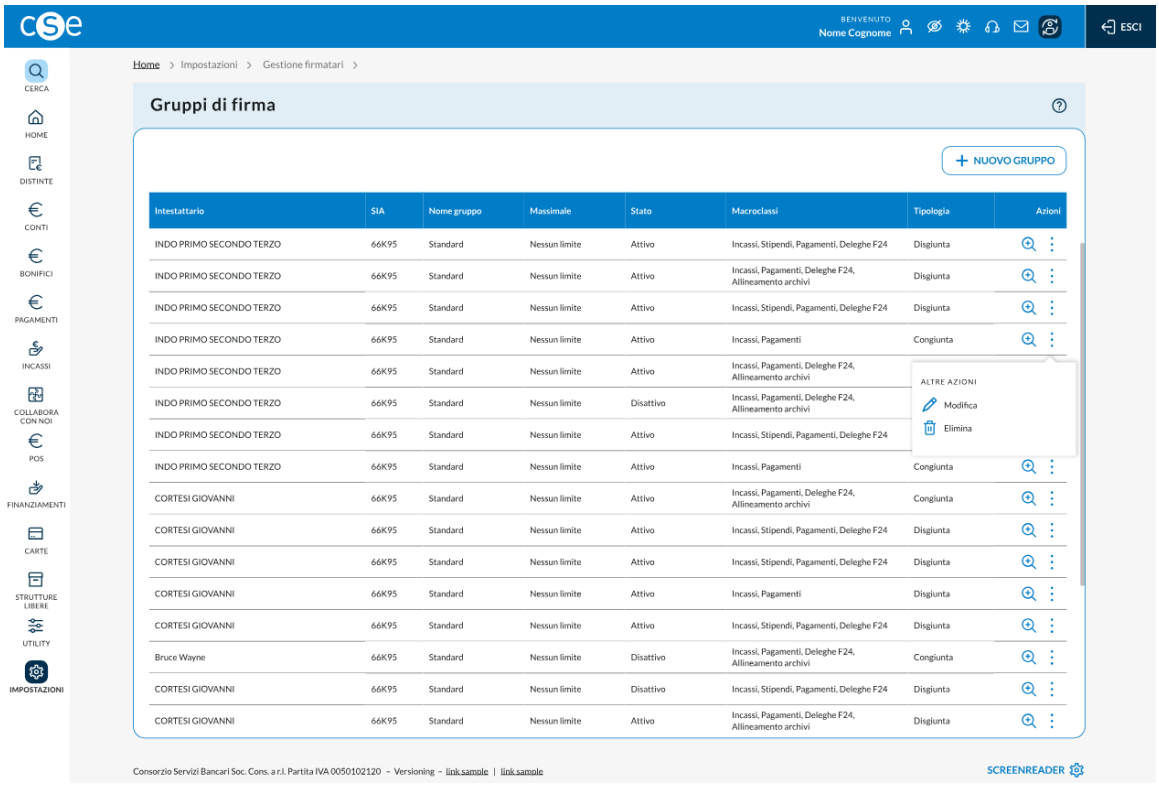
16.4.2 Poteri di Firma

Definizione dei poteri di firma e dei limiti operativi per ciascun utente.

La funzione è raggiungibile da: “**Impostazioni**” → “**Gestione Firmatari**” → “**Gruppi di firma**”.

Gruppi di firma è strutturata secondo una tabella caratterizzata dalle seguenti colonne:

- Intestatario;
- SIA;
- Descrizione;
- Massimale;
- Stato;
- Macroclassi;
- Tipologia.



Gruppi di firma

Nella colonna Azioni e in corrispondenza dei gruppi che lo prevedono sono presenti le CTA: **"Dettaglio"** , **"Elimina"** e **"Modifica"** .

Precede l'elenco dei gruppi di firma la CTA **"Nuovo Gruppo"**. Per l'aggiunta di un nuovo gruppo bisognerà compilare i campi seguenti:

- Sezione *"Dati gruppo"*, così composta:
  - campo "**Azienda"** (obbligatorio), tramite drop-down è possibile selezionare un'azienda per cui si desidera creare un nuovo gruppo di firma. Nel caso in cui dovesse essere presente un solo intestatario, il campo appare già valorizzato e disabilitato;
  - campo **"Nome gruppo"** (obbligatorio);
  - campo **"Limite massimale"**, nel caso in cui non dovesse essere valorizzato non viene impostato alcun limite;
  - *radio-button* **"Firma disgiunta"** e **"Firma congiunta"**.

- Sezione *"Macroclassi",* tramite cui è possibile associare il gruppo di firma alle macro-classi delle dispositive. Le macro-classi sono: Incassi, Stipendi, Pagamenti, Deleghe

F24, Allineamenti archivi e Strutture libere. In corrispondenza di ciascuna macro-classe è presente una check-box che ne consente la selezione.

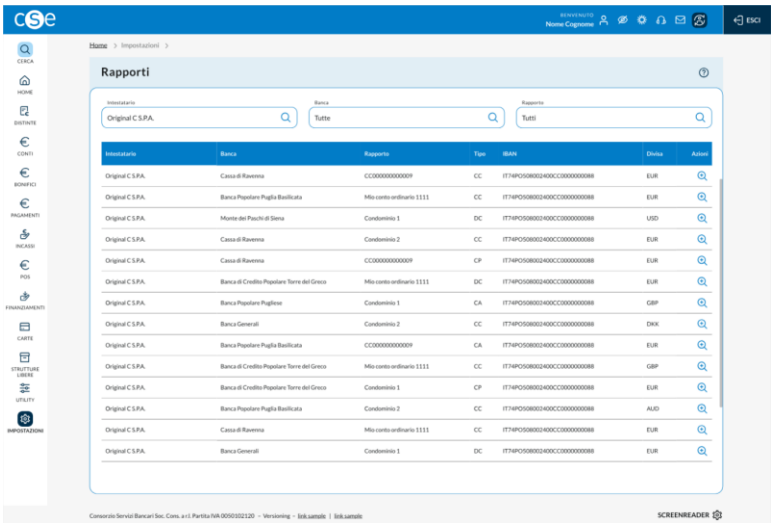
- Sezione *"Firmatari",* visualizzabile non appena viene selezionata un'azienda. In tale sezione è presente una barra per la ricerca dei firmatari e l'elenco degli utenti associati all'azienda selezionata. L'elenco è composto dalle colonne **"Codice utente"** e **"Ragione sociale"**. In corrispondenza di ogni utente è presente una *check-box* che ne consente la selezione. Gli utenti selezionati fanno parte del nuovo gruppo di firma.

16.5 Gestione Rapporti

Visualizza i rapporti bancari (conti correnti, depositi, ecc.) con:

- Intestatario;
- Banca;
- Rapporto;
- Tipo;
- IBAN,
- Divisa.

I filtri di contesto presenti nella sezione superiore dell'interfaccia consentono di affinare la ricerca e, cliccando sulla CTA di dettaglio ( ) si visualizzano informazioni aggiuntive e si possono modificare i campi "Identificativo creditore" e "Descrizione".

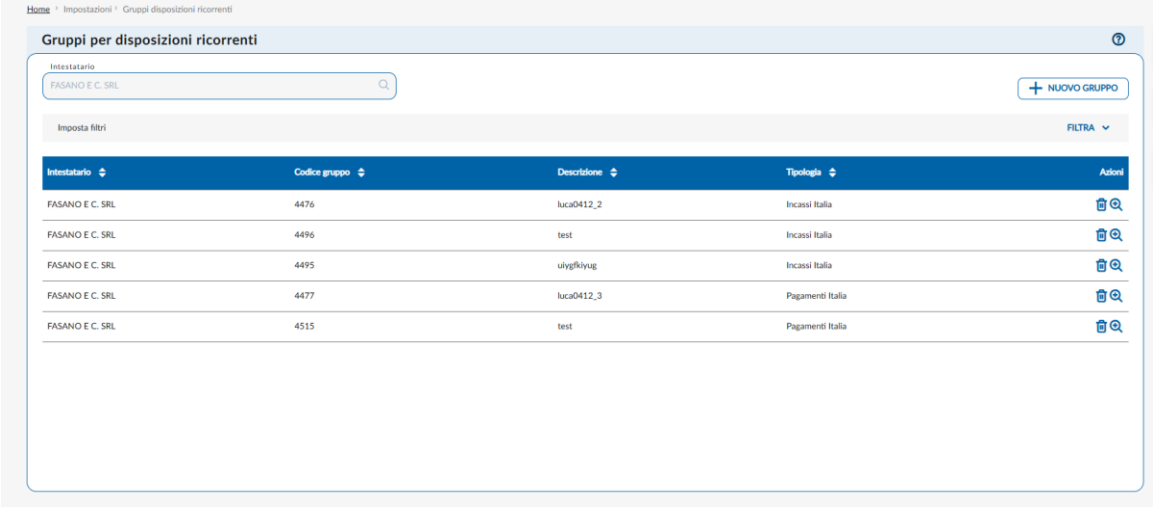


Pagina Rapporti

16.6 Gruppi per disposizioni ricorrenti

Permette di creare e gestire gruppi di beneficiari per velocizzare le disposizioni ricorrenti come il pagamento degli stipendi.

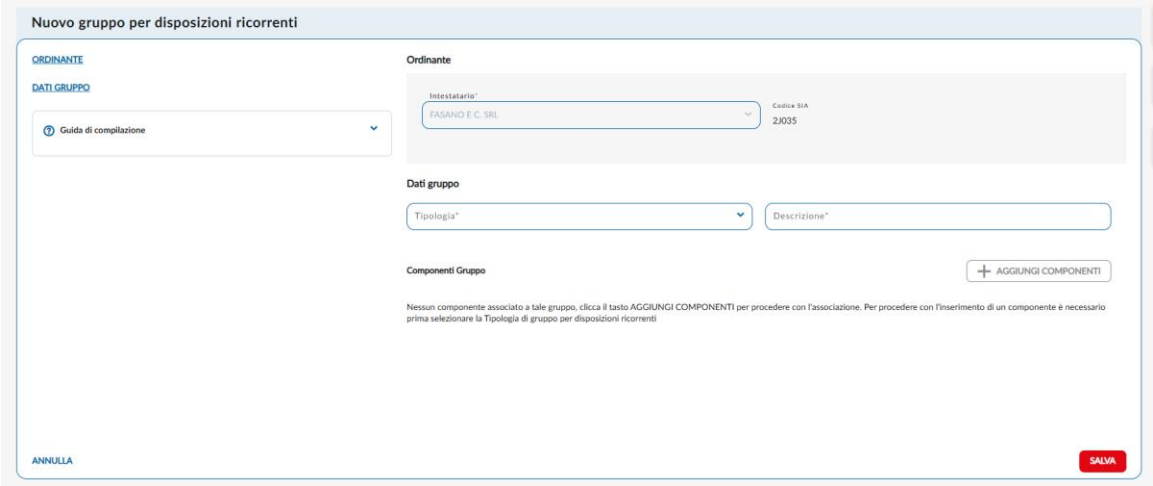
Si accede da "**Impostazioni**" → "**Gruppi disposizioni ricorrenti**".



Gruppi per disposizioni ricorrenti

Creazione gruppo

Cliccare su “Nuovo gruppo” per accedere alla funzionalità:
1. Seleziona una tipologia di gruppo e assegna un nome identificativo al gruppo;
2. Aggiungi i beneficiari da “Aggiungi componenti”, puoi selezionarli dalla rubrica dipendenti/fornitori o inserirli manualmente. Se i beneficiari hanno già un gruppo assegnato, questo viene automaticamente sostituito dal nuovo gruppo assegnatario.



Gestione

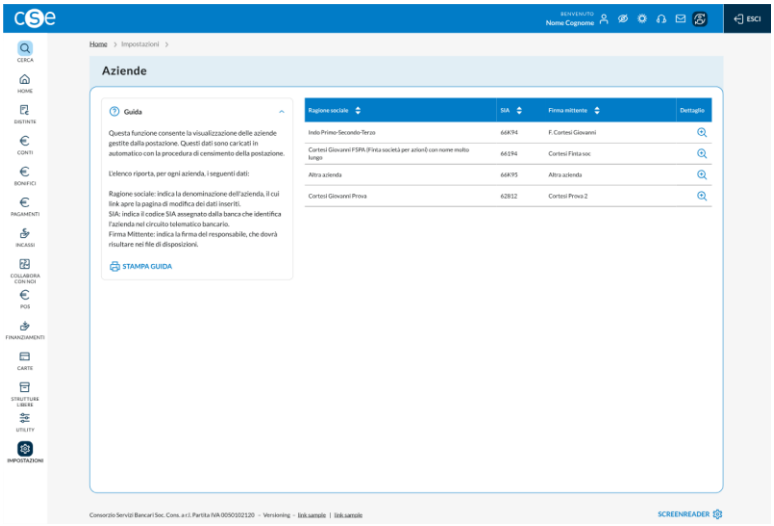
Ciascun gruppo può essere eliminato da CTA ( ) in elenco, o modificato da CTA “Modifica” presente nella sezione di dettaglio, raggiungibile da CTA ( ).

16.7 Aziende

Per accedere alla funzionalità cliccare su **“Impostazioni” → “Aziende”**.

Visualizza le informazioni delle aziende associate al profilo con ragione sociale, codice SIA, firma mittente.

In corrispondenza della CTA di dettaglio ( ) si visualizzano informazioni aggiuntive ed è possibile modificare il campo “Firma mittente”.

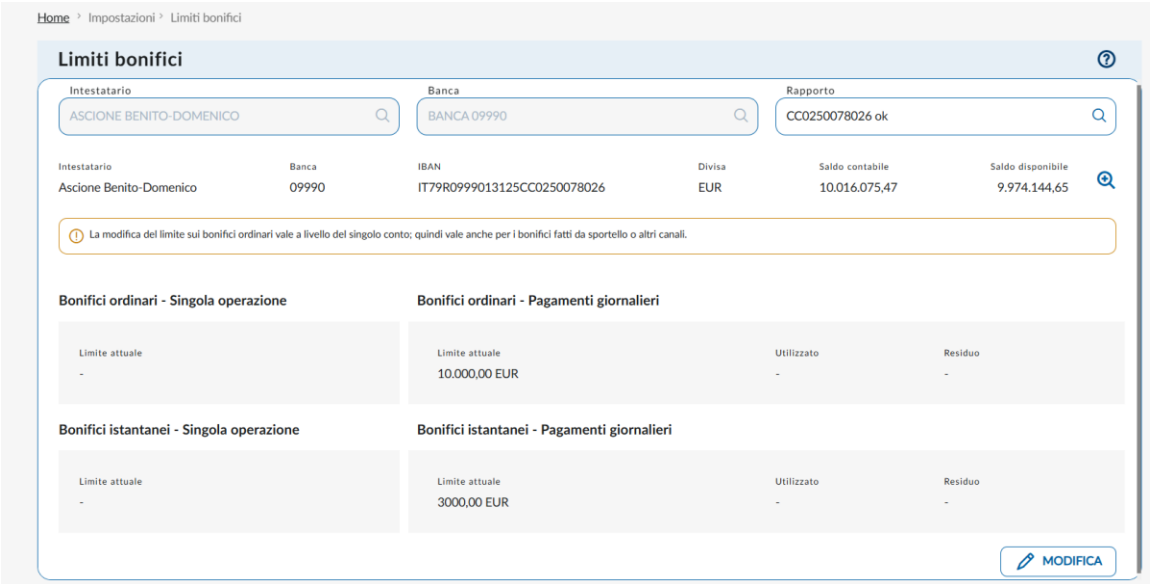


Interfaccia Aziende

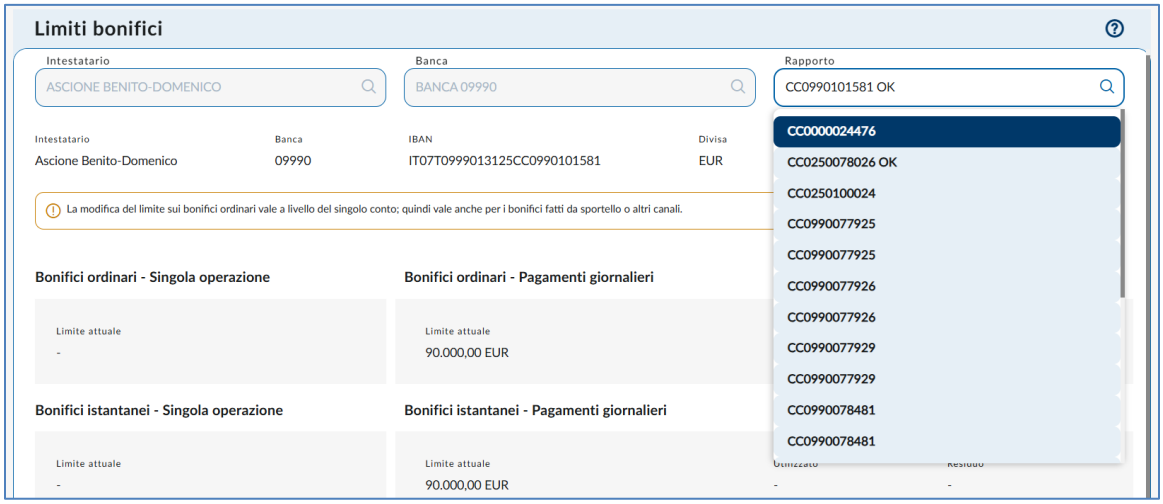
16.8 Limiti Bonifici

In questa sezione dell’applicativo WebContoC è possibile gestire, per singolo rapporto di conto corrente, i limiti relativi all’operazioni di Bonifico ordinario e Bonifico istantaneo.

Per accedere alla funzionalità cliccare su “**Impostazioni” → “Limiti Bonifici”**



Una volta atterrati nella sezione dei limiti bonifici l'applicativo prevalorizzerà il primo rapporto di conto corrente presente nella lista "Rapporto" in alto destra. Cliccando sul box "Rapporto" è possibile selezionare uno dei rapporti di conto corrente collegati al contratto di Corporate Banking.

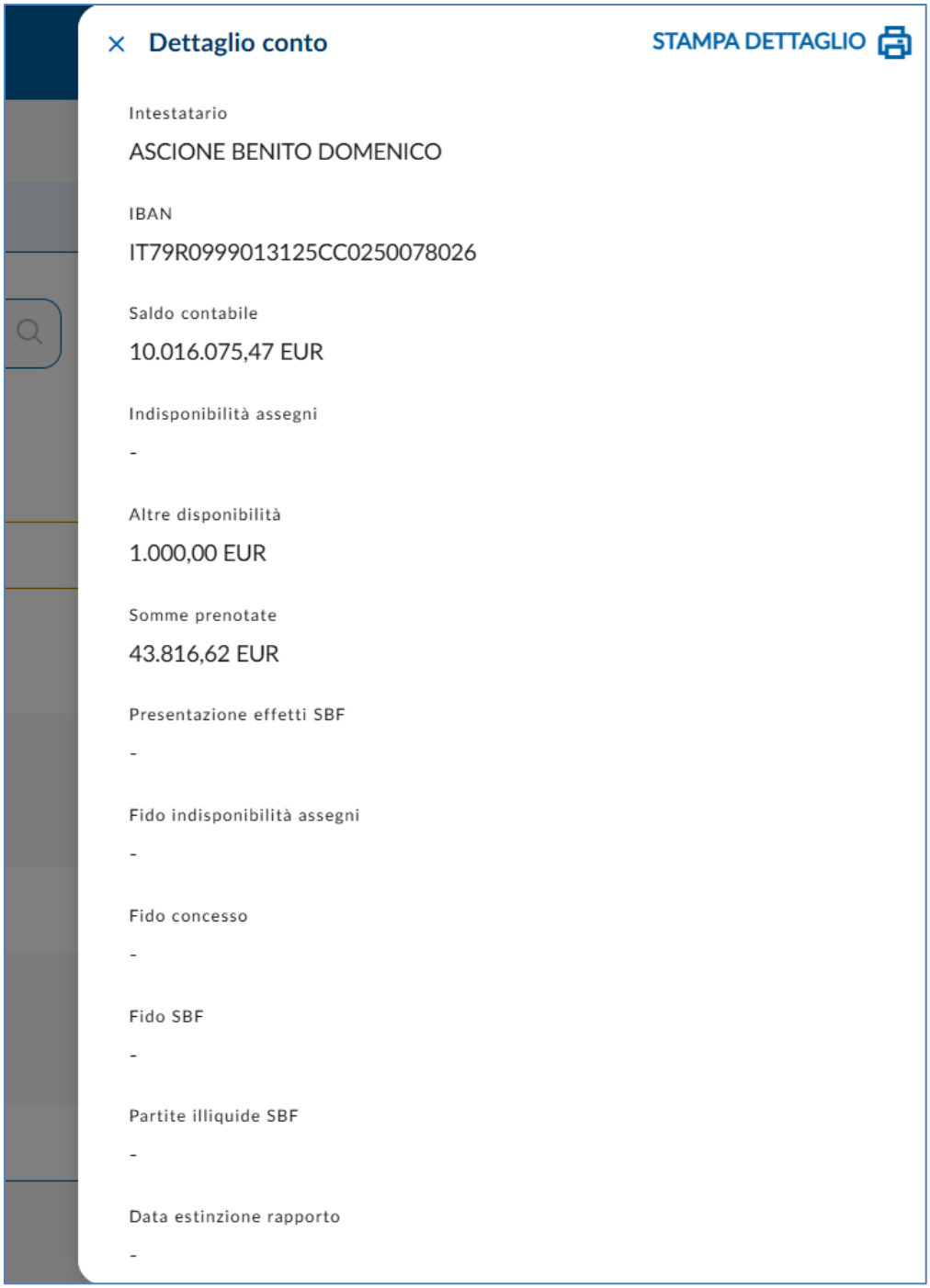


In base al rapporto selezionato vengono inoltre mostrate le seguenti informazioni di riepilogo:

- Intestatario
- Codice ABI della Banca
- IBAN
- Divisa
- Saldo contabile
- Saldo disponibile



Cliccando sulla lente di ingrandimento si aprirà una spalla di dettaglio sulla destra è inoltre possibile ottenere ulteriori informazioni relative al rapporto di conto corrente selezionato:


Dettaglio conto
STAMPA DETTAGLIO
Intestatario
ASCIONE BENITO DOMENICO
IBAN
IT79R0999013125CC0250078026
Saldo contabile
10.016.075,47 EUR
Indisponibilità assegni
-
Altre disponibilità
1.000,00 EUR
Somme prenotate
43.816,62 EUR
Presentazione effetti SBF
-
Fido indisponibilità assegni
-
Fido concesso
-
Fido SBF
-
Partite illiquide SBF
-
Data estinzione rapporto
-

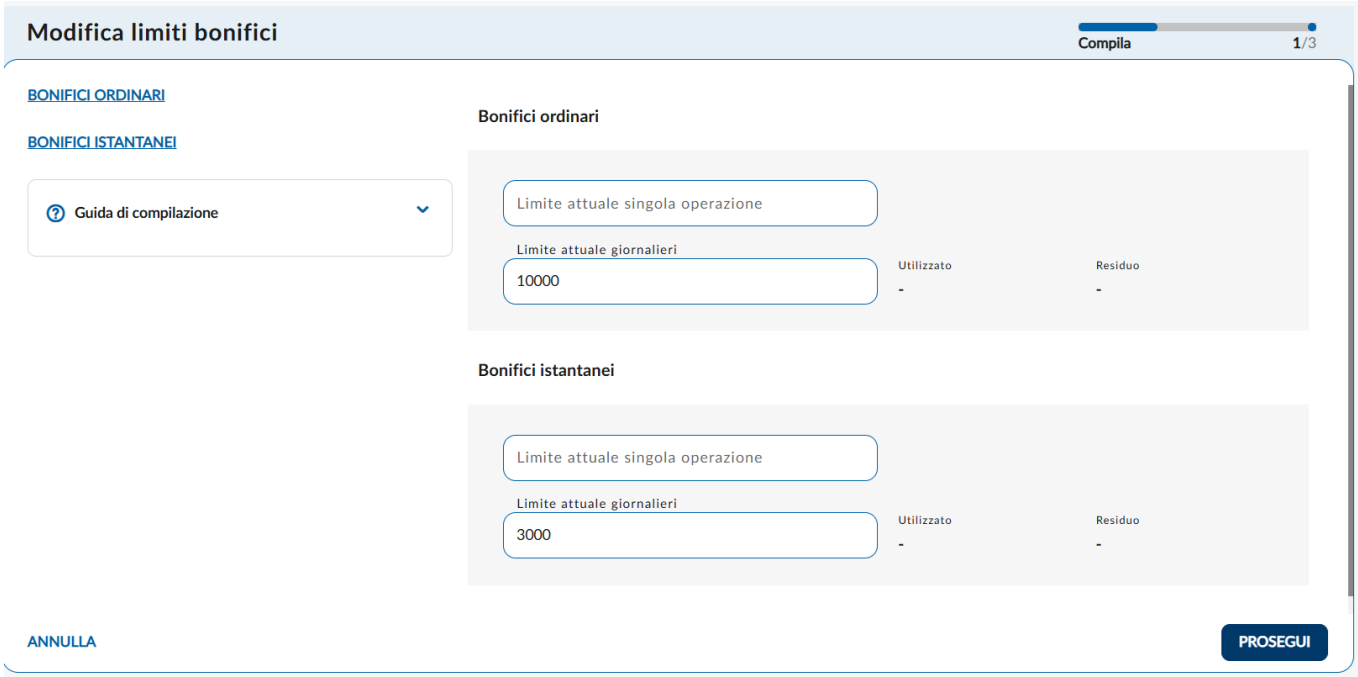
Infine, sono mostrati i limiti, attualmente impostati dal cliente per il rapporto di conto corrente selezionato, suddivisi per tipologia di operazione e tipologia di limite:

- Bonifici Ordinari
    - Limite per singola operazione
    - Limite Pagamenti Giornalieri
- Bonifici Istantanei
    - Limite per singola operazione
    - Limite Pagamenti Giornalieri

In merito ai limiti di pagamento giornalieri, è disponibile un dettaglio che riporta sia la quota già utilizzata sia il massimale residuo.



Cliccando sulla CTA “Modifica” è possibile modificare i limiti attualmente impostati:



Per ogni tipologia di operazione è possibile definire un solo vincolo: il limite per **singola operazione** oppure il limite per **pagamenti giornalieri**. Non è consentita l'impostazione simultanea di entrambi i massimali, in quanto i limiti sono mutualmente esclusivi.

Cliccando sulla CTA “Prosegui” è possibile confermare le modifiche tramite il criterio di SCA previsto, per i quali si rimanda a quanto illustrato nel capitolo Flusso di Login.

Una volta completata la SCA si atterra nel terzo e ultimo step dove è esposto un riepilogo delle modifiche effettuate e dei limiti sui bonifici da ora attivi.

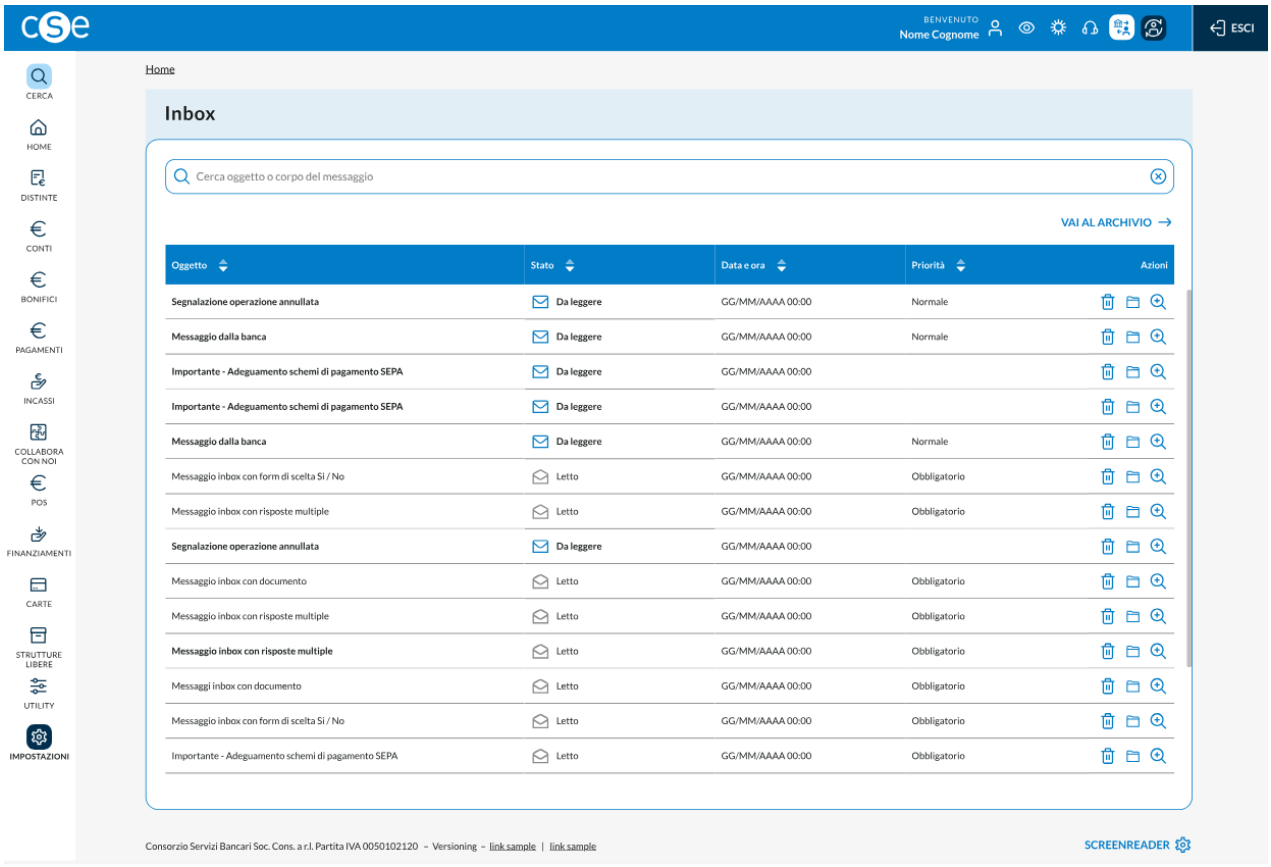
17 Inbox

Gestione della messaggistica.

17.1 Messaggi in entrata e Messaggi Archiviati

Visualizzazione dei messaggi ricevuti dalla banca.

Sia i messaggi in entrata che quelli archiviati sono raggiungibili dal menu: “**Comunicazioni**” → “**Messaggi in entrata/archivio**”.



Messaggi in entrata

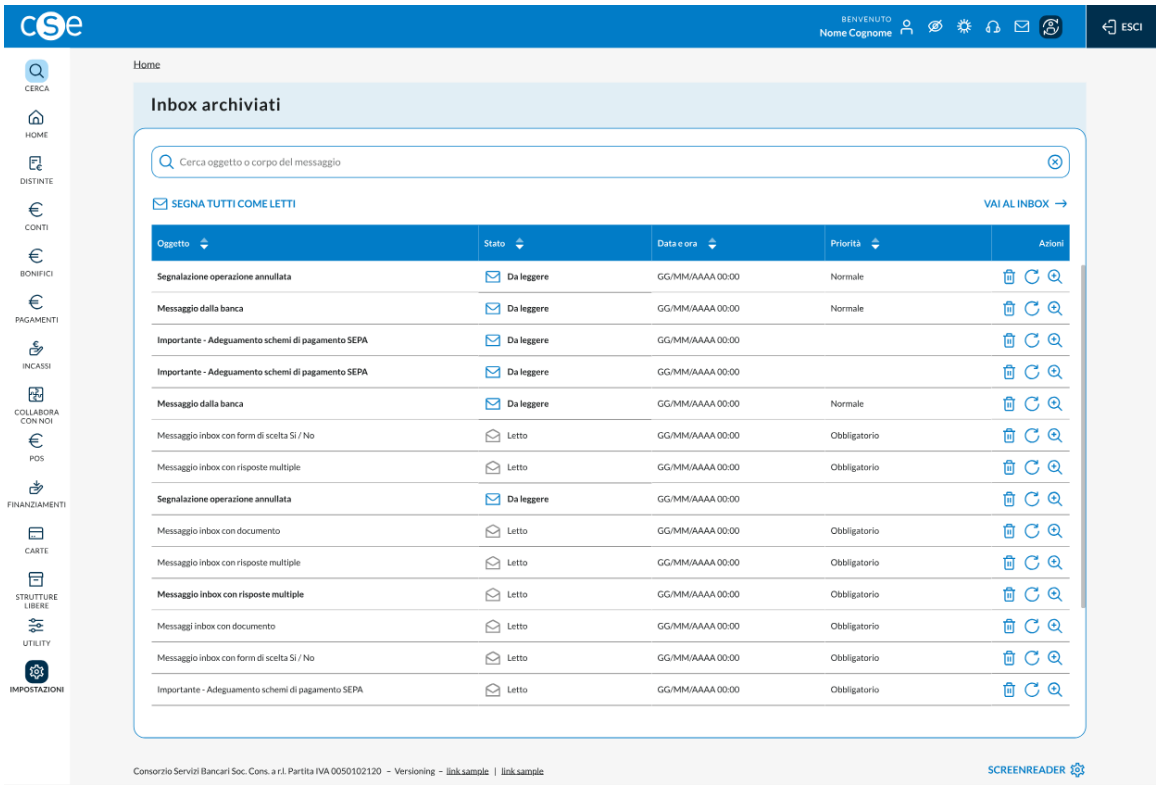
Per ogni messaggio, dove previste, sono riportate le seguenti informazioni:

- **Oggetto;**
- **Stato;**
- **Data e ora;**
- **Priorità.**

Nella colonna *"Azioni"*, in corrispondenza di ciascun messaggio, la funzionalità riporta le seguenti CTA:

- **"Elimina"**  ;
- **"Archivia"**  , che consente di procedere con l'archiviazione del messaggio. Confermando l'operazione il messaggio viene archiviato nell'elenco **"Archivio inbox"** e, in alto a destra, appare un toast di esito dell'operazione;
- **"Dettaglio"**  , che consente di accedere al relativo **dettaglio.**

Inoltre, precede l'elenco dei messaggi in entrata il pulsante **"Vai all'archivio"** che rimanda all'elenco **"Archivio inbox".**



Archivio Inbox

In questo elenco sono riportate le stesse informazioni presenti in **"Messaggi in entrata"**. La differenza tra i due elenchi risiede nelle azioni che potranno essere eseguite. In particolare, nella parte superiore dell'elenco è presente il pulsante **"Vai a Inbox"** che rimanda all'elenco

“Messaggi in entrata”. Inoltre, in corrispondenza di ciascun messaggio, oltre ai già noti pulsanti **“Elimina”** e **“Dettaglio”**, è presente anche il pulsante **“Ripristina”**  .