

B:DIGITAL CORPORATE

Manuale Operativo

Versione 2.0

13 Maggio 2026



Sommario

LOGIN E SCA	4
LOGIN CON INSERIMENTO CREDENZIALI - PRIMO FATTORE	4
STRONG CUSTOMER AUTHENTICATION (SCA) - SECONDO FATTORE	5
SCA CON TOKEN APP	5
SELF RESET PASSWORD	6
SCA CON TOKEN HARDWARE	10
PRIMO ACCESSO	10
PRIMO ACCESSO CON TOKEN APP	10
PRIMO ACCESSO CON TOKEN FISICO	11
GESTIONE DEI BLOCCHI E DELLE SEGNALAZIONI	12
APP MOBILE	13
ENROLLMENT	13
ACCESSO E NAVIGAZIONE IN APP	18
RECUPERO PIN	21
LOGIN SU WEB CON NOTIFICA PUSH O QR CODE SU APP	21
LOGIN CON QR CODE	23
AUTORIZZAZIONE SU WEB CON APP O QR CODE	25
AUTORIZZAZIONE CON NOTIFICA PUSH	25
RESEND NOTIFICA	26
AUTORIZZAZIONE CON QR CODE	27
HOMEPAGE E ALTRO	29
SEZIONE CONTI	33
CONTI CBI	34
CONTI REAL TIME	39
SEZIONE OPERAZIONI	41
BONIFICO CBI	41
BONIFICO ONLINE	47
PAGAMENTO EFFETTI	49
PAGAMENTO BOLLETTINO (CBILL/PAGOPA)	52
SEZIONE DISTINTE	57
PORTALE WEB	62
HOMEPAGE	62
SIDEBAR	62
HEADER	64

DISTINTE.....	66
WIDGET	74
GESTIONE	81
GESTIONE UTENTI	81
CERTIFICAZIONE DEI CONTATTI UTENTI.....	89
CENSIMENTO UTENTI NON FIRMATARI TRAMITE B:ME.....	96
UTILIZZO DEI MODELLI DI PROFILAZIONE	99
GESTIONE REGOLE APPROVATIVE	102
GESTIONE LIMITI	108
RUBRICA.....	119
CONSENSI INFORMATIVI PSD2	124
CONFIGURAZIONE VERIFICA DEI BENEFICIARI.....	128
INFORMATIVA.....	139
INFORMATIVA CONTI CORRENTI CBI	139
INFORMATIVA CONTI CORRENTI MULTICURRENCY	146
INFORMATIVA CONTI CORRENTI REALTIME	147
INFORMATIVA CONTI ANTICIPI CBI	149
INFORMATIVA CONTI PORTAFOGLIO CBI	154
INFORMATIVA CONTI TITOLI CBI	158
INFORMATIVA ASSEGNATI ONLINE	162
STORICO BONIFICI	164
FORMATI DISPONIBILI PER LO SCARICO DEI MOVIMENTI CONTO CORRENTE.....	165
PAGAMENTI.....	167
BONIFICO SEPA CBI	167
BONIFICO ONLINE.....	172
BONIFICO ESTERO CBI	176
BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI	181
BOLLETTINI CBILL, PAGOPA, BOLLO AUTO o MOTO	186
BOLLETTINO POSTALE	189
BOLLETTINO FRECCIA	195
PAGAMENTO EFFETTI	198
MAV ONLINE.....	204
F24 CBI	208
RICARICA PREPAGATA	215
RICARICA TELEFONICA	219
INCASSI	224

RI.BA. CBI	224
MAV CBI.....	231
SDD CBI.....	237
GESTIONE PRODOTTI	246
TRADE FINANCE – REINDIRIZZAMENTO SU T4C (SSO): Crediti documentari Import/Export	246
SERVIZI DI CONNETTIVITA' BANCA	247
FILE E COMUNICAZIONI.....	252
DOCUMENTI	252
CARICA FLUSSI.....	255
ESTRAI DATI (SCARICA FLUSSI)	262
SUPPORTO	265
BROWSER SUPPORTATI.....	266

LOGIN E SCA

Le procedure di **Login e Strong Customer Authentication (SCA)** consentono di accedere alla piattaforma e autorizzare distinte di incasso e pagamento in sicurezza.

LOGIN CON INSERIMENTO CREDENZIALI - PRIMO FATTORE

All'accesso (Figura 1) viene richiesta l'autenticazione tramite:

- **Codice del contratto**
- **Codice utente**
- **Password**

The screenshot shows the BPER login interface for businesses. At the top, the BPER logo is displayed in blue. Below it, the heading 'Accedi all'area riservata aziende' is followed by the instruction 'Inserisci le tue credenziali per accedere'. There are three input fields: 'Codice del contratto' and 'Codice utente' are side-by-side, and 'Password' is below them. A green 'Accedi' button is centered below the fields. At the bottom, there is a copyright notice '© BPER v' and two links: 'Dichiarazione accessibilità' and 'Lingua'.

Figura 1

Gestione tentativi ed errori:

- Ogni errore incrementa un contatore e al **quinto tentativo consecutivo** l'utenza viene bloccata, impedendo l'accesso sia da web che da app (Figura 2);
 - Lo **sblocco dell'utenza** può avvenire tramite la procedura di generazione di una nuova password temporanea, eseguita dal master.

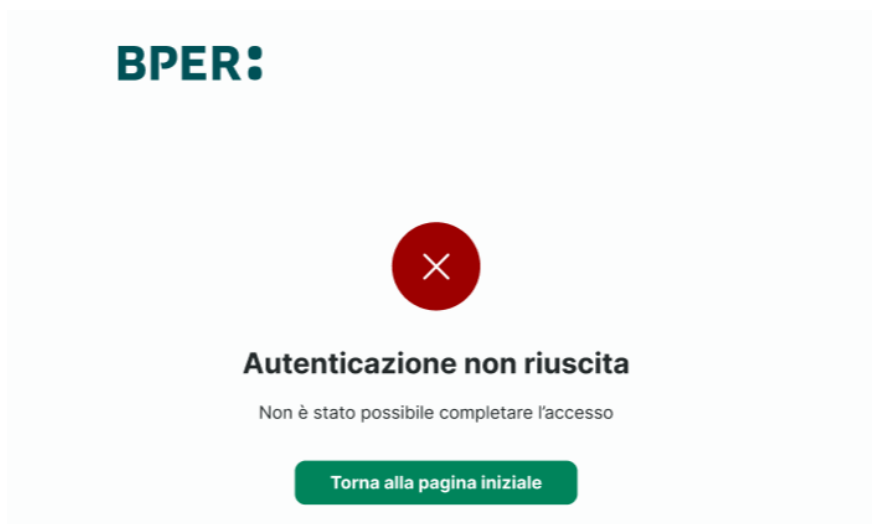


Figura 2

STRONG CUSTOMER AUTHENTICATION (SCA) - SECONDO FATTORE

A seconda di quanto indicato durante la fase di configurazione dell'utenza del contratto, il secondo fattore può essere generato da:

1. **Token App (Push o QR-Code)**
2. **Token Hardware (dispositivo fisico)**

SCA CON TOKEN APP

Dopo aver inserito correttamente le credenziali, sull'App BPER del B:Digital Corporate viene inviata una **notifica push** (Figura 3) per autorizzare l'accesso. In alternativa, è possibile effettuare l'autorizzazione tramite **QR-Code** generato dal portale web: selezionando "Genera QR Code" si visualizza un codice che se inquadrato tramite l'apposita funzionalità sull'app, genera un codice OTP da inserire per completare la procedura di autenticazione (Figura 4).

Gestione tentativi ed errori:

- **4° tentativo errato:** blocco temporaneo di 5 minuti
- **5° tentativo errato:** blocco definitivo



Hai ricevuto una notifica sul tuo dispositivo

Apri la notifica dell'App B:Digital Corporate Mobile sul dispositivo su cui hai attivato le notifiche di sicurezza e autorizza l'accesso a questo portale.

Non visualizzi la notifica?

Genera QR Code

Se desideri annullare la procedura, premi [Annulla](#)

Figura 3

Codice Operazione **AXCJNI-64989**

Scansiona per autorizzare l'accesso

Apri B:Digital Corporate e scansiona il codice QR che trovi di seguito. Verrà generato dall'applicazione un codice OTP che dovrai inserire qui sotto per autorizzare e procedere con l'operazione.



×

Conferma

Se desideri annullare la procedura, premi [Annulla](#)

Figura 4

SELF RESET PASSWORD

Gli utenti forniti di token app possono procedere al self-reset password in caso di blocco sul primo fattore, negli altri casi invece è necessario rivolgersi alla filiale (se il blocco è avvenuto sul secondo fattore o se si ha credenziale token hardware).

Dalla pagina di login [BPER - Corporate Banking](#) al fondo cliccare su “Hai dimenticato la password?”.

Accedi all'area riservata aziende

Inserisci le tue credenziali per accedere

Codice del contratto

Codice utente

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

Accedi

[Dichiarazione accessibilità](#) | [Lingua](#)

Figura 5

Si aprirà la videata dove inserire le proprie credenziali e codice fiscale.

← Indietro

Abbiamo bisogno di verificare la tua identità

Inserisci i seguenti dettagli per confermare la tua identità. Una volta che tutti i dati saranno confermati, potrai reimpostare la password.

Codice del contratto

Codice utente

Codice fiscale

Prosegui

[Dichiarazione accessibilità](#) | [Lingua](#)

Figura 6

A seguire si potrà inserire la nuova password con relativa conferma e premere sul tasto “Prosegui”.

← Indietro

Reimposta la tua nuova password

Inserisci la tua nuova password per completare il processo di reimpostazione. Assicurati che la password soddisfi i requisiti di sicurezza.

Nuova password
*****!

Conferma nuova password
Novabanking!

- ✓ Caratteri compresi tra 8 e 20
- ✓ Una lettera maiuscola
- ✓ Una lettera minuscola
- ✓ Un carattere speciale
- ✓ Un numero

Prosegui

Figura 7

In caso di esito positivo si avrà il seguente messaggio di conferma.

✓

La nuova password è stata creata con successo!

La nuova password è stata creata con successo. Clicca sul pulsante Continua per accedere al portale utilizzando la nuova password.

Accedi

Figura 8

In caso di esito negativo si dovrà riprovare l'inserimento, facendo attenzione a soddisfare i requisiti di sicurezza e inserire i due valori richiesti uguali.

Figura 9

SCA CON TOKEN HARDWARE

Dopo aver inserito correttamente le credenziali, viene richiesto il codice OTP generato dal **token fisico**. Il codice OTP numerico di 6 cifre viene ottenuto sul proprio dispositivo fisico, previa accensione, premendo il tasto 3 del token ed inserendo nel dispositivo, tramite apposita tastiera, il codice operazione mostrato sullo schermo (“Codice da inserire nel tuo Token: XXXXXXXX”).

Vengono applicate le medesime regole di blocco temporaneo e definitivo del token app.

PRIMO ACCESSO

PRIMO ACCESSO CON TOKEN APP

- Installare l'app “B:Digital Corporate” disponibile sui principali Store
- Al primo accesso viene mostrata la schermata relativa a Privacy e Sicurezza è necessario dopo aver letto il contenuto, selezionare “Accetta e Continua”
- Selezionare “Attiva Dispositivo” nella pagina di benvenuto per avviare l’enrollment del dispositivo mobile
- Inserire le credenziali (codice del contratto, codice utente e password ricevuta via SMS) e selezionare “Continua”
- Al primo accesso viene richiesto di sostituire la password provvisoria con una nuova, che diventerà quella definitiva
- Inserire nell’app il codice a 6 cifre ricevuto via SMS per la verifica del dispositivo
- Impostare un PIN di 6 cifre ed eventualmente attivare la biometria per facilitare gli accessi successivi

- Selezionare “Continua” e associare un'icona e un nickname al contratto

Il processo di registrazione del dispositivo mobile ('enrollment) risulta quindi completato ed è possibile accedere al canale B:Digital Corporate anche da web

Per maggiori dettagli, vedi sezione **APP MOBILE - ENROLLMENT**

PRIMO ACCESSO CON TOKEN FISICO

- Accedere al sito [BPER - Corporate Banking](#)
- Inserire le credenziali (codice del contratto, codice utente e password) e selezionare “Continua”
- Al primo accesso, inserire la password temporanea ricevuta tramite SMS sul numero di telefono fornito in fase di registrazione. Successivamente il sistema richiede di Impostare una nuova password rispettando i requisiti di sicurezza (lunghezza minima, maiuscole, cifre, caratteri speciali) (Figura 10).
- Una volta completato il processo di modifica password temporanea è richiesto il secondo fattore di autenticazione SCA (se dotato di token valido)

Figura 10

- Nella pagina "Verifica il tuo Accesso" viene richiesto di inserire un codice numerico di 6 cifre (OTP)
- Accendere il Token fisico (tenere premuto per 3 secondi il tasto ON)
- Selezionare sul Token fisico, tramite le apposite frecce, l'opzione "3.OTP Firma" e cliccare su OK
- Inserire tramite apposita tastiera del token fisico, il codice numerico di 8 cifre visualizzato sul monitor del PC dopo la dicitura "Codice da inserire nel tuo Token" e premere OK
- Inserire sul monitor PC negli appositi spazi il codice numerico di 6 cifre restituito dal token fisico e premere "Conferma"

GESTIONE DEI BLOCCHI E DELLE SEGNALAZIONI

Blocco Temporaneo (Figura 11)

- Si verifica al **4° tentativo** di inserimento errato del codice OTP (secondo fattore)
- Dura 5 minuti; scaduti, si può riprovare. Ulteriori tentativi effettuati durante i 5 minuti non influenzano il conteggio

Al 4° tentativo errato l'utente riceve una **notifica push ed e-mail** in cui viene comunicato che al successivo tentativo errato scatterà il blocco dell'utenza.

Blocco Definitivo (Figura 11)

- Si verifica al **5° tentativo** errato sul primo fattore (password) o sul secondo fattore (OTP)
- L'utenza bloccata non può operare né sul canale web né sull'app
- Richiede intervento in filiale o procedure specifiche per sbloccare l'utenza

Al 5° tentativo errato l'utente riceve una **notifica push ed e-mail** in cui viene comunicato che l'utenza è stata bloccata.

The screenshot shows the BPER login interface. At the top, the BPER logo is displayed. Below it, a red error message box states: "Attenzione: una o più credenziali sono errate". The main heading is "Accedi all'area riservata aziende", followed by the instruction "Inserisci le tue credenziali per accedere". There are three input fields: "Codice del contratto" (with placeholder "Inserisci il codice del contratto"), "Codice utente" (with placeholder "Inserisci il codice utente"), and "Password" (with placeholder "Inserisci la password"). Below the password field is a link "Hai dimenticato la password?". At the bottom is a green "Accedi" button.

Figura 11

SUGGERIMENTI

- **Credenziali di accesso:** verificare si inserisca correttamente **codice contratto**, **codice utente** e password.
- **Password dimenticata:** richiedere all'utente master/configuratore di generare una nuova password (*Menu → Gestione → Utenti e Regole → Utenti → Dettaglio Utente → Impostazioni accesso → Genera password*) oppure rivolgersi alla Filiale.

- **Notifica push non ricevuta (Token App):** utilizzare il QR-code in alternativa o verificare la registrazione del dispositivo mobile associato al token app.
- **Completamento della SCA:** consigliare di non abbandonare la pagina durante la procedura di autenticazione o autorizzazione, per evitare errori di validazione.

APP MOBILE

L'app mobile è la soluzione per utilizzare le funzionalità del web della piattaforma su di un dispositivo mobile.

- L'app “B:Digital Corporate” è disponibile per dispositivi mobili con sistema operativo iOS, Android e Huawei
- È necessario scaricare l'app dallo store dedicato e procedere con l'installazione e il processo di Enrollment

ENROLLMENT

- Dopo il download, l'utente avvia l'app e clicca su “**Accetta e Continua**” per prendere visione dei contenuti privacy
- L'utente seleziona “**Attiva dispositivo**” (Figura 12). In questa schermata è possibile anche cambiare la lingua e contattare il supporto (Icona Supporto)



Figura 12

- L'utente accede alla pagina d'inserimento credenziali (Codice del contratto, Codice cliente, Password) (Figura 13)

8:01

BPER:

1/4

Inserisci le tue credenziali

Usa le credenziali del tuo conto bancario per attivare il dispositivo in sicurezza

Codice Contratto

Codice Utente

Password

Continua

Hai dimenticato la password?

Figura 13

In caso di errore nell’inserimento delle credenziali o nel codice SMS (OTP) inserito, l’utente visualizza un messaggio generico (es. “Credenziali non valide”). (Figura 14)

8:01

BPER:

1/4

Inserisci le tue credenziali

Usa le credenziali del tuo conto bancario per attivare il dispositivo in sicurezza

Codice Contratto
32463459

Codice Utente
45763459

Password

Attenzione una o più credenziali sono errate

Ricontrolla i campi e riprova

Figura 14

- Per verificare il dispositivo via SMS, il sistema invia un codice OTP via SMS al numero di cellulare associato all’utente, tale codice è da inserire nell’apposita pagina (Figura 15)

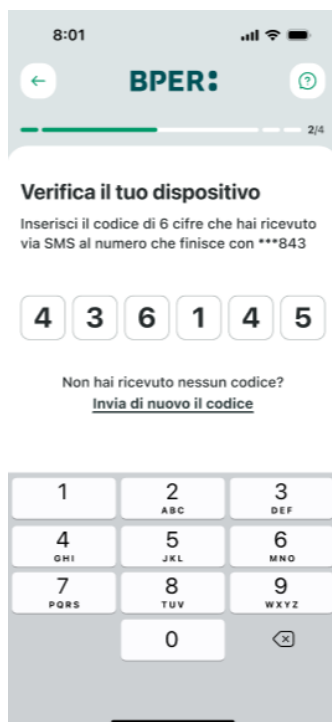


Figura 15

- Dopo la verifica del dispositivo, viene richiesto di impostare un PIN di 6 cifre, da inserire due volte, che sarà richiesto per i successivi accessi all'app (Figura 16)

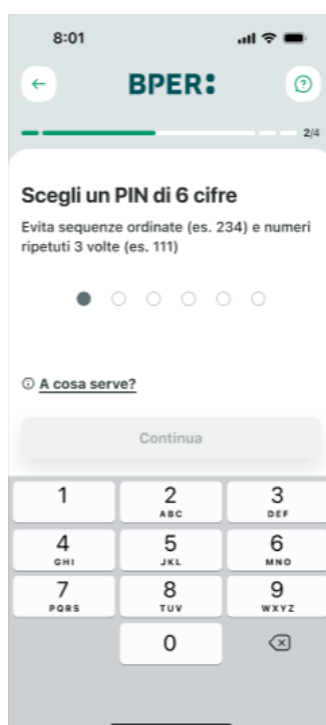


Figura 16

In caso di non corrispondenza tra il primo PIN inserito e il secondo, l'applicazione segnala l'errore evidenziando in rosso il campo (Figura 17).

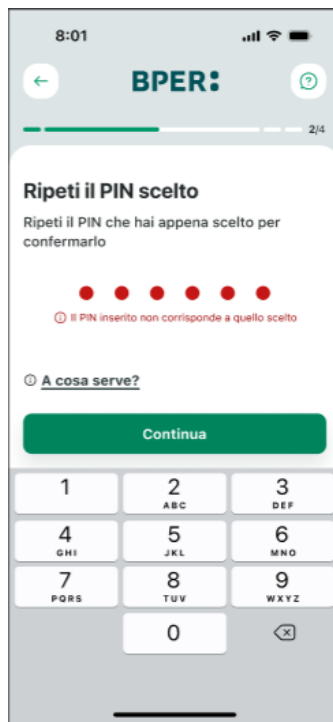


Figura 17

- Successivamente è possibile impostare, se il device lo supporta, la biometria (riconoscimento facciale o impronta digitale) (Figura 18). Se non impostata, sarà possibile impostarla in un momento successivo.

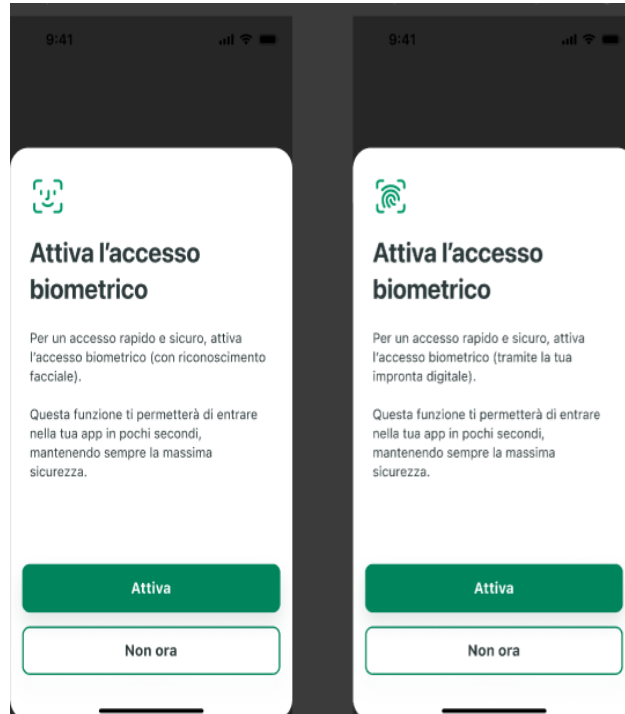


Figura 18

- Successivamente al primo accesso è possibile procedere con il cambio password obbligatorio (Figura 19)

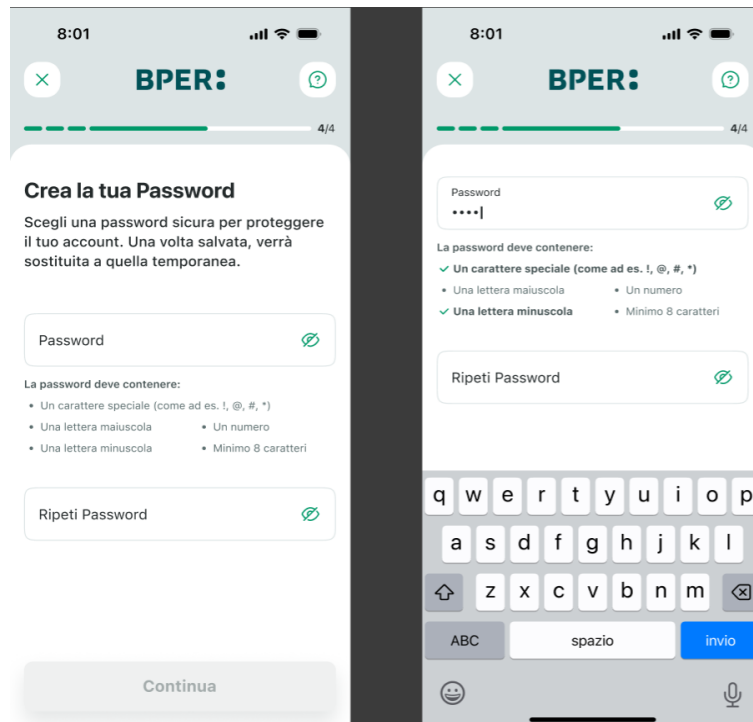


Figura 19

- È possibile anche personalizzare il profilo, associando un'icona e un nickname al contratto (Figura 20)

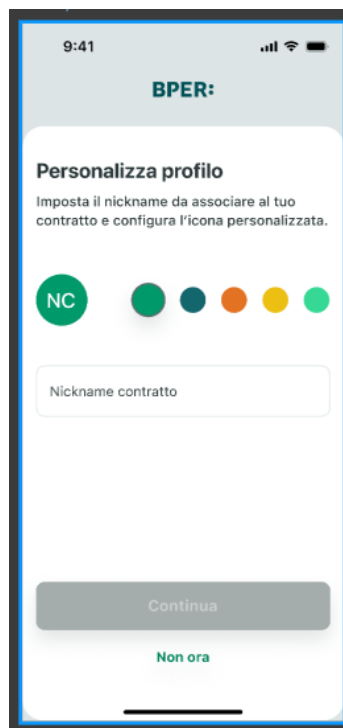


Figura 20

Se l'enrollment fallisce per problemi tecnici (rete assente, server fuori servizio, ecc.), il sistema mostra un messaggio di errore tecnico e sarà necessario ripetere la procedura (Figura 21)

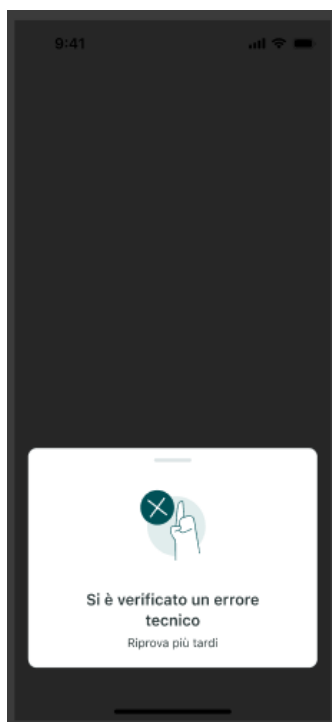


Figura 21

Se la procedura va a buon fine, viene visualizzato un messaggio di conferma dell'attivazione del dispositivo (Figura 22).



Figura 22

ACCESSO E NAVIGAZIONE IN APP

- Nel caso di utenza collegata ad un solo contratto, aprendo l'app B:Digital Corporate si visualizza una pagina di benvenuto con l'indicazione dell'unico contratto abilitato (Figura 23).

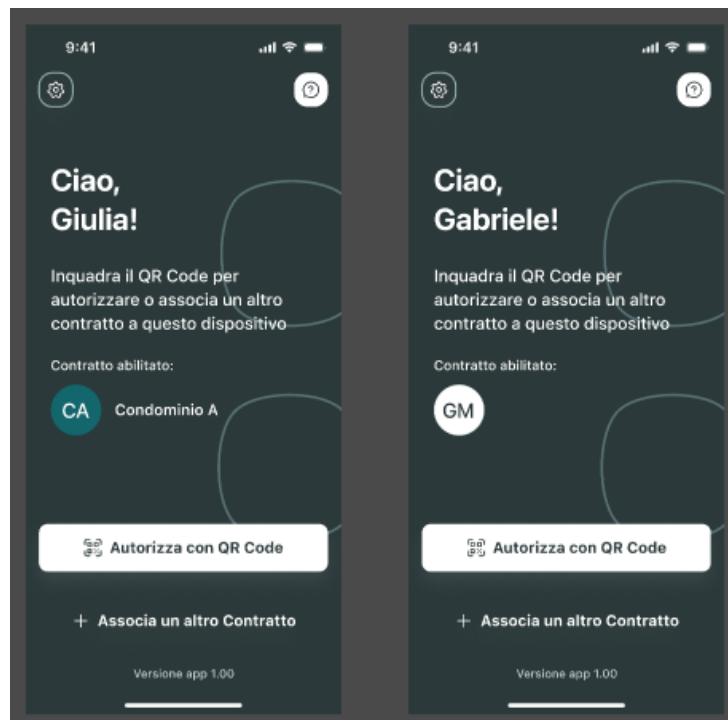


Figura 23

Se l'utente è abilitato su più contratti, la pagina mostra le icone dei contratti abilitati (Figura 24).

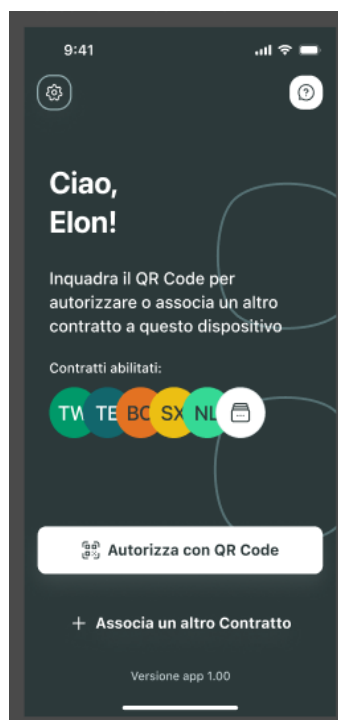


Figura 24

Per accedere ad uno specifico contratto è necessario selezionarlo per accedere alla relativa area (Figura 25).

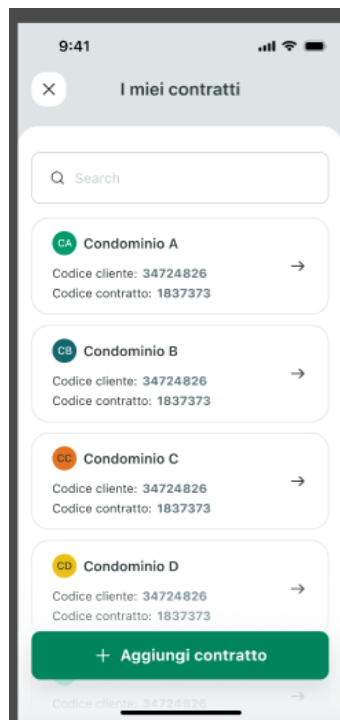


Figura 25

- A seguito dell'accesso, il sistema consente, se non già preventivamente fatto, di attivare il riconoscimento biometrico (Figura 26) e personalizzare i contratti (colore icona, nickname) tramite la voce "**Personalizza contratto**" (Figura 27).

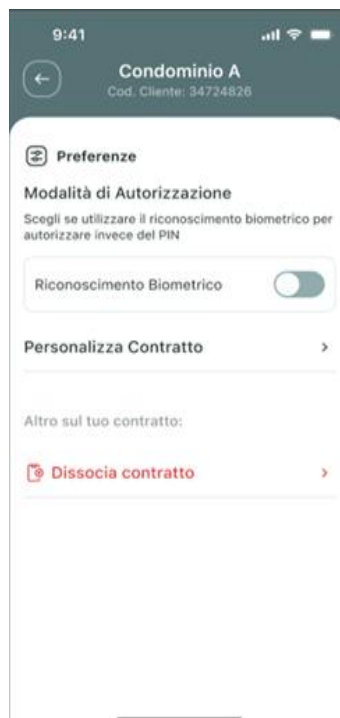


Figura 26

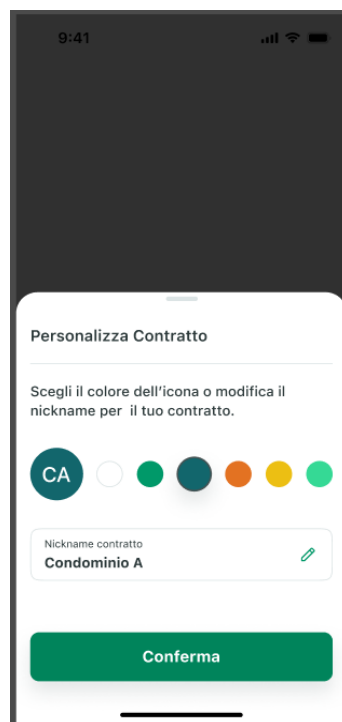


Figura 27

RECUPERO PIN

- L'utente seleziona "Hai dimenticato il PIN?" nella maschera iniziale di login dell'app
- Vengono richieste nuovamente le credenziali (Codice Cliente, Codice Contratto, Password)
- L'utente riceve un SMS con un codice da inserire per validare il dispositivo
- Dopo la verifica, l'utente può definire un nuovo PIN di 6 cifre
- È possibile impostare anche la biometria (opzionale)

LOGIN SU WEB CON NOTIFICA PUSH O QR CODE SU APP

Login con notifica push

- In caso di tentativo di accesso al portale web, il sistema genera automaticamente una notifica push indirizzata al dispositivo mobile registrato (Figura 28).

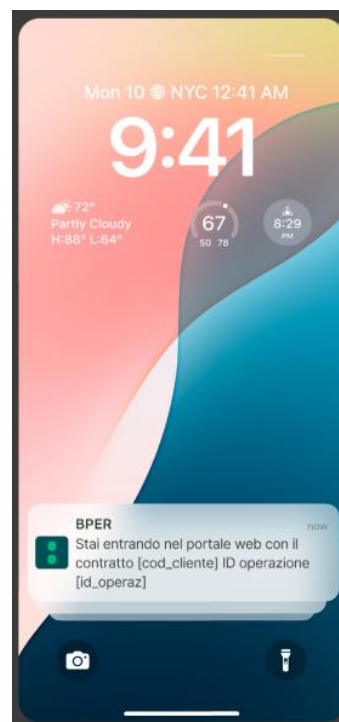
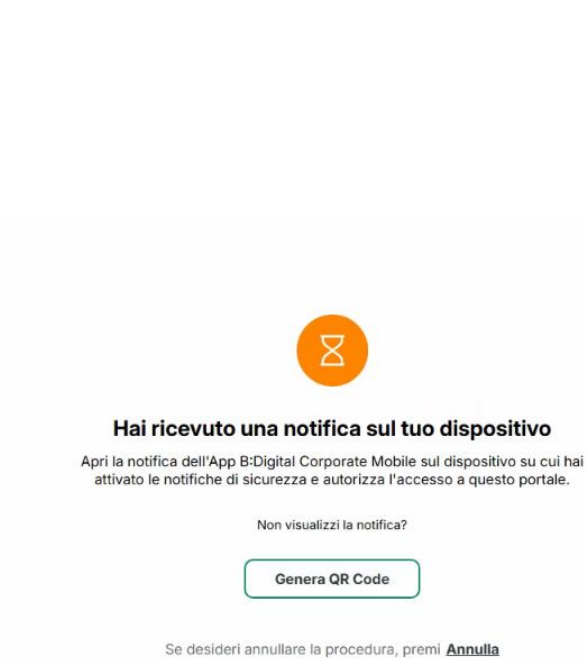


Figura 28

- Selezionando la notifica o aprendo l'app è possibile visualizzare un messaggio che richiede la conferma dell'accesso (Figura 29).

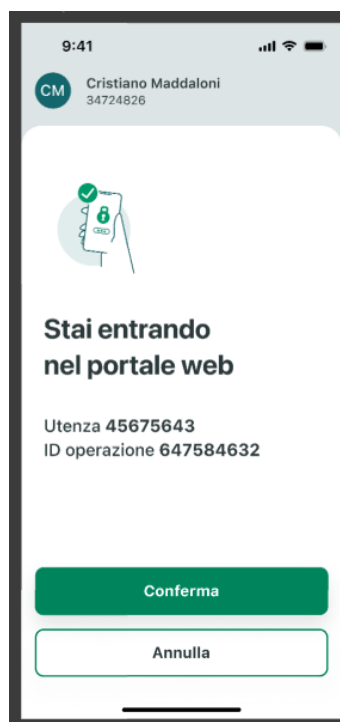


Figura 29

- Alla conferma, viene richiesta l'autenticazione tramite PIN o biometria. Se l'operazione va a buon fine, l'accesso al portale web viene autorizzato (Figura 30). In caso contrario, l'accesso viene negato e l'utente deve ripetere la procedura.

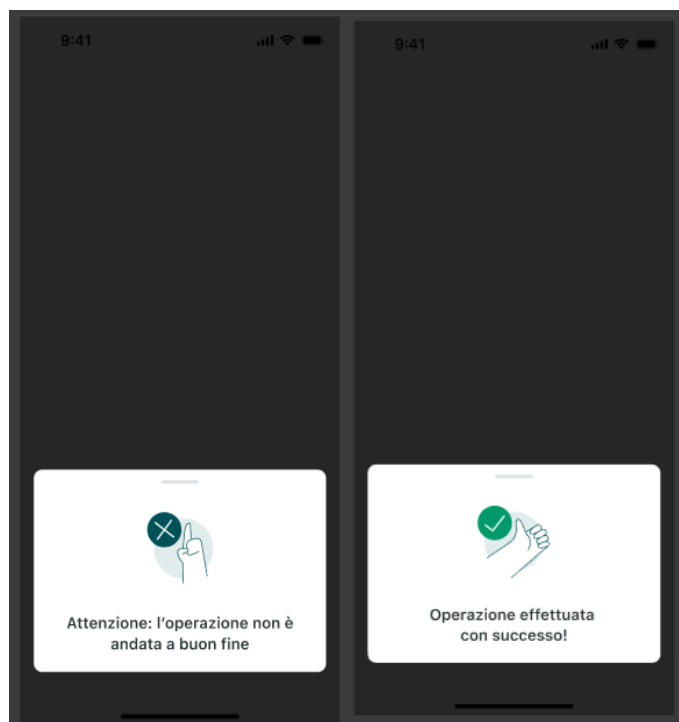


Figura 30

LOGIN CON QR CODE

- Sul portale web, l'utente sceglie il login da QR code (Figura 31)



Figura 31

- L'app, dalla Homepage, fornisce l'opzione "**Autorizza con QR code**". Una volta selezionata, si apre la fotocamera per inquadrare il QR code (Figura 32)

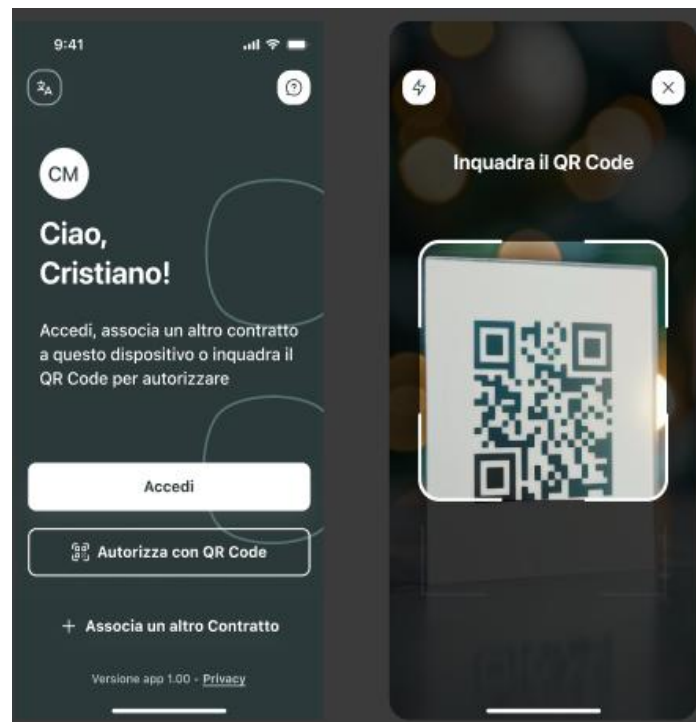


Figura 32

- Una volta letto il QR code, l'app genera un OTP che l'utente deve inserire nella pagina web (Figura 33)

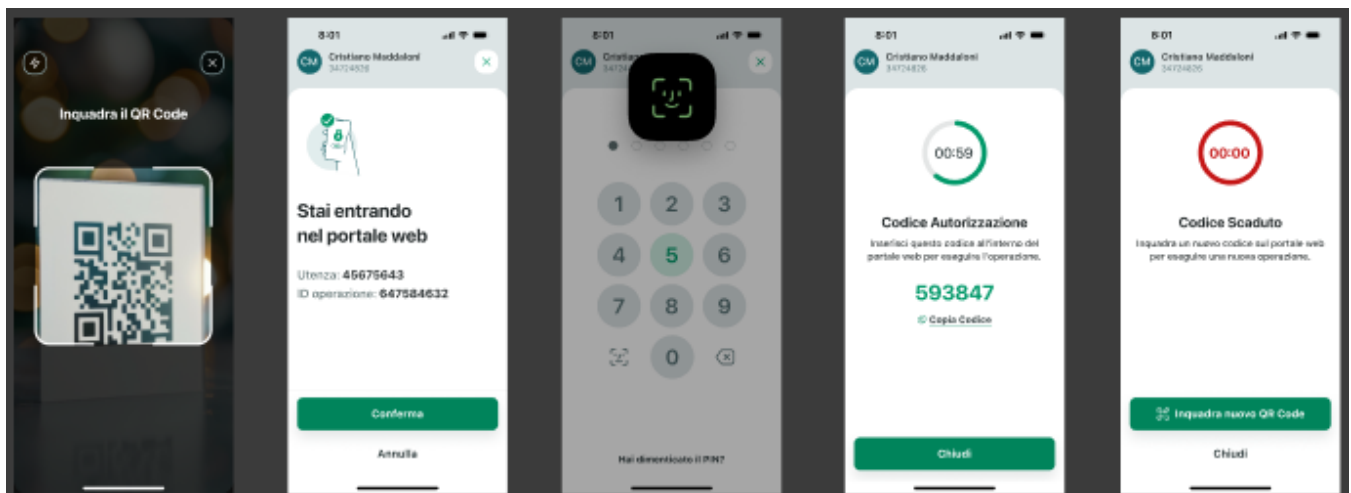


Figura 33

- Se l'OTP è corretto, l'accesso viene completato
- In caso di codice scaduto, è possibile effettuare nuovamente la procedura inquadrando il QR code sulla piattaforma web.

AUTORIZZAZIONE SU WEB CON APP O QR CODE

AUTORIZZAZIONE CON NOTIFICA PUSH

- Ogni volta che viene effettuata una disposizione (ad esempio un pagamento o un incasso) dal portale web, l'app invia una notifica push. Aprendo la notifica è possibile visualizzare le informazioni principali relative alla disposizione (Figura 34).



Figura 34

- Una volta autorizzata l'operazione attraverso la biometria o l'inserimento del PIN, si visualizza messaggio di feedback positivo o negativo a seconda dell'esito (Figura 35):
 - Nel caso di **esito negativo**, è necessario i procede nuovamente con la procedura di autorizzazione
 - Nel caso di **esito positivo**, sarà mostrato un messaggio di conferma

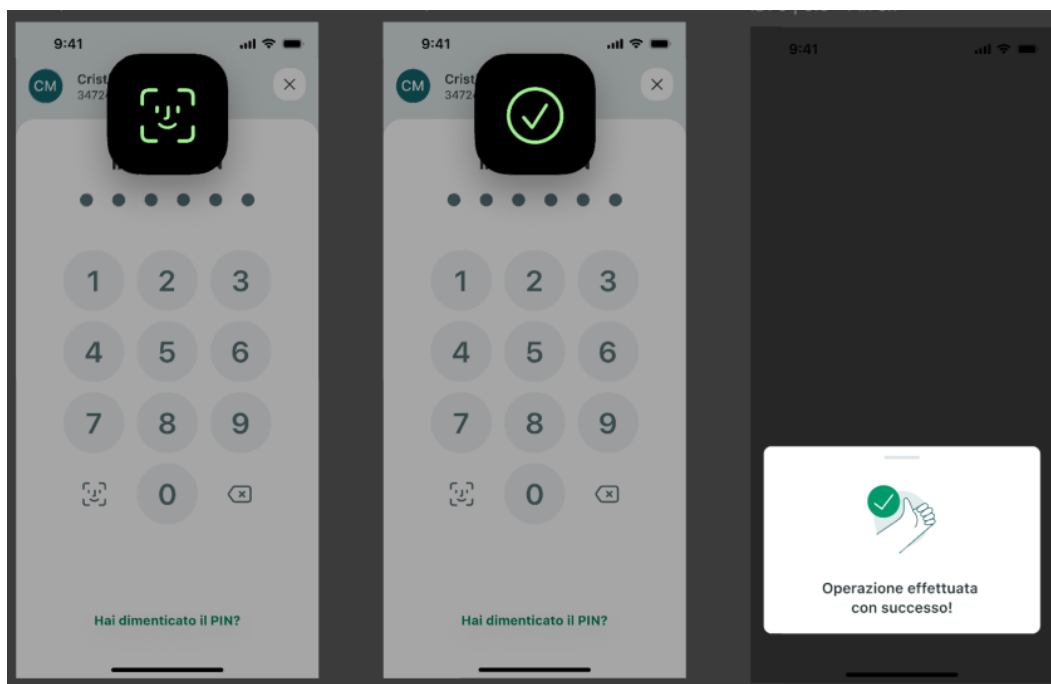


Figura 35

Se non viene inserito il codice PIN o l'OTP in modo corretto, dopo il quarto tentativo scatta il blocco temporaneo o definitivo.

In caso di ricezione tardiva o mancato invio della notifica push, è possibile generare un QR code sul web e inquadrare dall'app cliccando su **“Autorizza con QR Code”** per ottenere un codice da inserire manualmente.

RESEND NOTIFICA

La funzionalità “Resend Notifica” consente all'utente di richiedere una nuova notifica push sul proprio dispositivo mobile nell'ambito dei processi di autenticazione e autorizzazione SCA tramite Token App.

La richiesta di autorizzazione avvia una sessione SCA durante la quale l'utente riceve una notifica push sul dispositivo associato all'app di sicurezza della banca, utile per completare l'operazione direttamente dall'app.

Nel caso in cui la notifica non venga ricevuta, non venga visualizzata o risulti scaduta, l'utente può generare una nuova notifica tramite la funzione “Nuova notifica”. Ogni nuova richiesta rende automaticamente non valida la notifica precedente.

La funzione di invio nuova notifica è soggetta a un intervallo temporale di sicurezza: dopo l'invio di una notifica, la possibilità di richiederne una nuova viene temporaneamente disabilitata e si riattiva solo allo scadere del periodo di validità della notifica stessa.

Durante questo intervallo, l'utente visualizza un contatore che indica il tempo residuo prima della possibilità di inviare una nuova notifica.

Al termine del timeout, la funzione “Nuova notifica” torna attiva e consente l'invio di una nuova richiesta push sul dispositivo.

In alternativa alla notifica push, l'utente può completare il processo di autenticazione utilizzando il QR code generato da web e inquadrabile tramite app mobile.

L'intero processo si inserisce nei flussi SCA di autorizzazione e consente il completamento dell'operazione solo dopo corretta autenticazione tramite app o QR code.

AUTORIZZAZIONE CON QR CODE

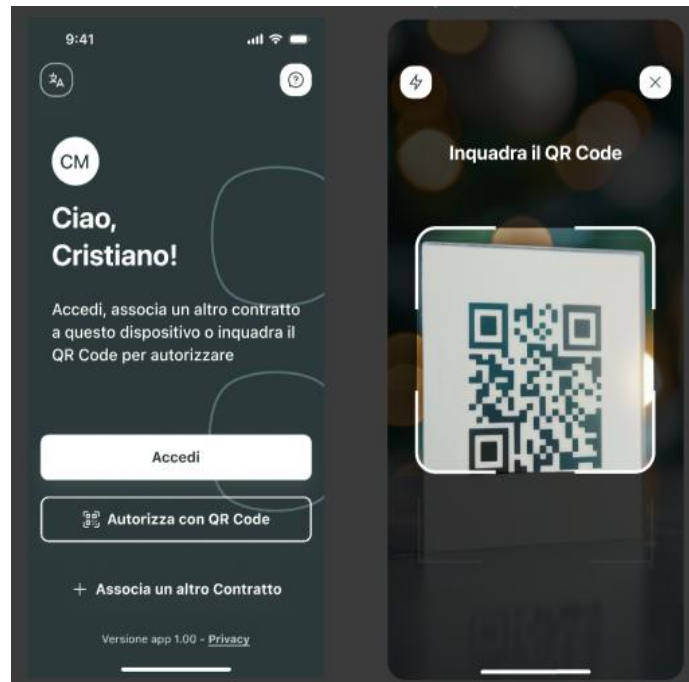


Figura 36

- Dopo aver inquadrato il QR code (Figura 36), l'utente procede con il riconoscimento tramite codice PIN o biometria e successivamente si visualizza il codice di autorizzazione (Figura 37).



Figura 37

- Se l'utente non inserisce in tempo il codice generato tramite QR code sul portale web, viene visualizzato un messaggio di codice scaduto. In questo caso è possibile inquadrare nuovamente il QR code per generare un nuovo codice (Figura 38).



Figura 38

SUGGERIMENTI

- **Credenziali di accesso:** verificare si inserisca correttamente **codice contratto**, **codice utente** e password.
- **Password dimenticata:** richiedere all'utente master/configuratore di generare una nuova password (*Menu → Gestione → Utenti e Regole → Utenti → Dettaglio Utente → Impostazioni accesso → Genera password*) oppure rivolgersi alla Filiale.
- **Notifica push non ricevuta (Token App):** utilizzare il QR-code in alternativa o verificare la registrazione del dispositivo mobile associato al token app.
- **Completamento della SCA:** consigliare di non abbandonare la pagina durante la procedura di autenticazione o autorizzazione, per evitare errori di validazione.

HOMEPAGE E ALTRO

Dopo aver fatto la login via app verrà visualizzata la schermata da cui si ha accesso a tutte le funzionalità, le utility e i servizi disponibili, in base all'offerta contrattuale e alle profilazioni assegnate.

La Homepage è organizzata in 2 macroaree:

- *Bottom bar: sezione bassa della pagina, con comandi di navigazione rapida e accesso a utility comuni*

Corpo centrale: area principale della pagina con l'informativa conti correnti e le distinte.

BOTTOM BAR

La barra in basso della Homepage mostra le voci di menù, ciascuna accompagnata da un'icona identificativa.



Figura 39

A seconda dell'offerta attivata e della profilazione dell'utente, le voci disponibili sono:

- *Home*
- *Conti*
- *Operazioni*
- *Distinta*
- *Altro*

Il contenuto e la struttura della Bottom bar possono variare in base all'offerta commerciale attiva e alle abilitazioni assegnate all'utente.

HOME

La sezione Home include:

- **Informativa conti correnti**, con la divisione tra Conti CBI e Real Time, dove in evidenza è illustrato il saldo disponibile e contabile, le entrate e le uscite.

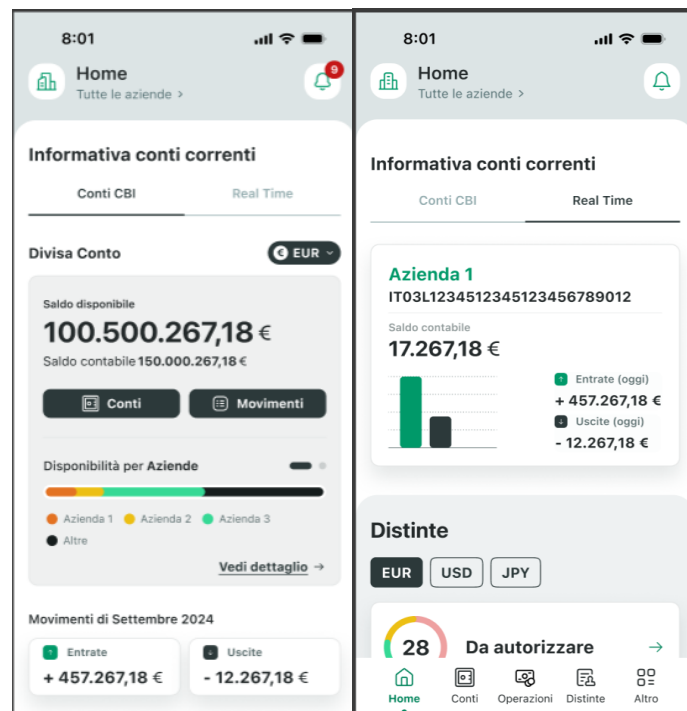


Figura 40

Cliccando su “Vedi dettaglio” dei Conti CBI si potrà eventualmente vedere il saldo delle singole aziende che compongono il patrimonio.

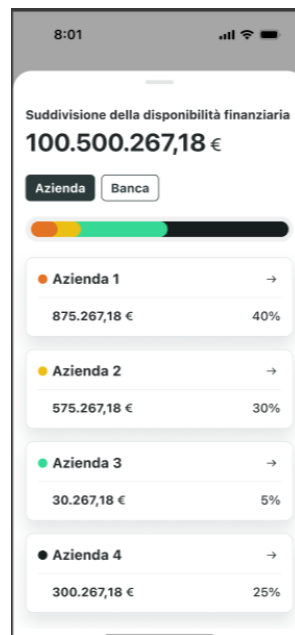


Figura 41

- **Distinte**, dove le due sezioni “Da Autorizzare” e “Da Spedire” consentono di visualizzare le distinte di pagamento o incasso in attesa di autorizzazione o di invio.

Cliccando su “Mostra Dettagli” si avrà l’elenco delle distinte presenti che potranno esser poi autorizzate/spedite.

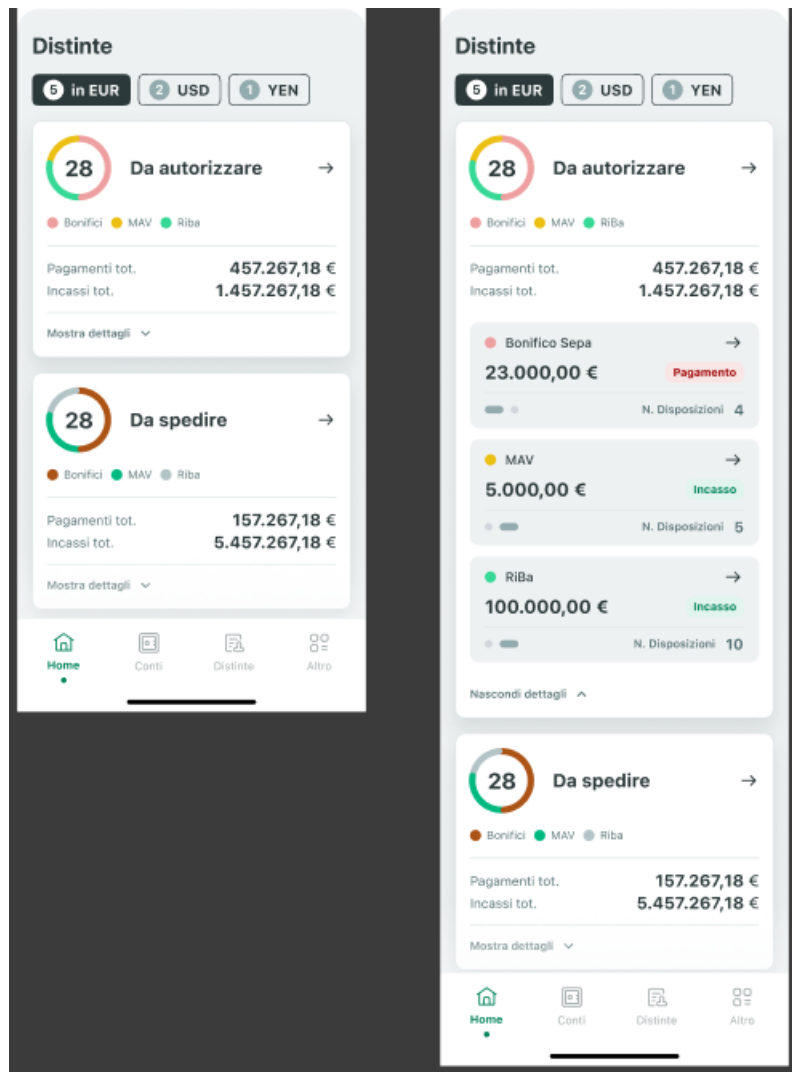


Figura 42

ALTRE SEZIONI

- L'icona **Conti** permette di accedere direttamente al servizio da cui gestire tutte le funzionalità descritte per la versione web (cfr. Sezione "Informativa")
- La icona "**Distinte**" permette di accedere direttamente al servizio da cui gestire tutte le funzionalità descritte per la versione web (cfr. Sezione "Distinte")
- L'icona "**Operazioni**" consente di accedere al menù per la creazione di nuove disposizioni per i prodotti in ambito. Il processo di creazione disposizioni è simile a quello descritto per la versione web (cfr. Sezione "Pagamenti" e "incassi").
- L'icona "**Altro**" riporta tra i dati principali i dati dell'utente e il contratto associato; inoltre, in questa sezione sono presenti le seguenti voci:
 - "**Accedi e Autorizza**" consente di impostare le configurazioni relative al biometrico
 - "**Cambia lingua**" consente di scegliere la lingua dell'applicazione
 - "**Dissocia contratto**": apre un messaggio con le indicazioni su come eseguire un de-enrollment
 - "**Privacy**": apre la pagina web con le informazioni relative alla gestione privacy
 - "**Disconnetti**" che effettua il logout alla sessione
 - "**Versione app**"

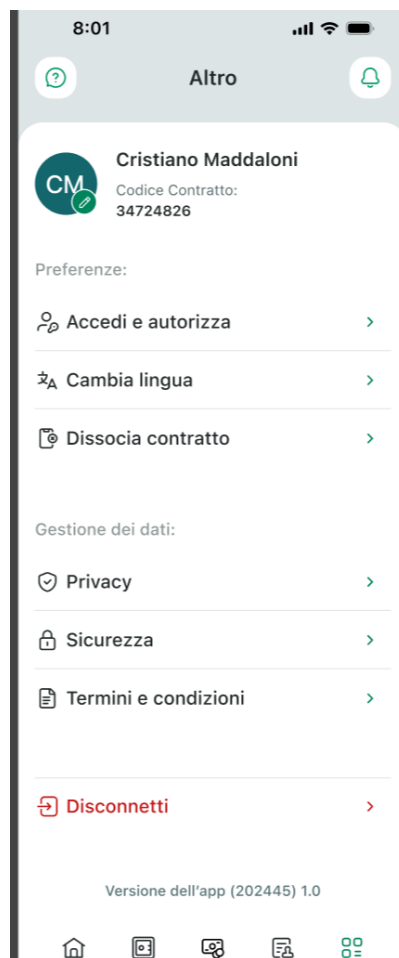


Figura 43

SUGGERIMENTI

- **Aggiornamento app:** è consigliabile aggiornare sempre l'app all'ultima versione, seppur alcuni aggiornamenti siano obbligatori e altri facoltativi (in accesso sarà presente un messaggio informativo per avvisare dell'aggiornamento).
- **Abilitazione utenti:** i permessi che assegnati ad ogni utente sulla versione web si propagano sulla versione app, quindi eventuali prodotti e/o funzionalità non disponibili potrebbero dipendere dalle abilitazioni assegnate all'utente dal master e/o configuratore.

SEZIONE CONTI

Se sulla barra di navigazione si seleziona la voce Conti,



Figura 44

si accede all’informativa conti correnti suddivisa nei tab “Conti CBI” e “Real Time”

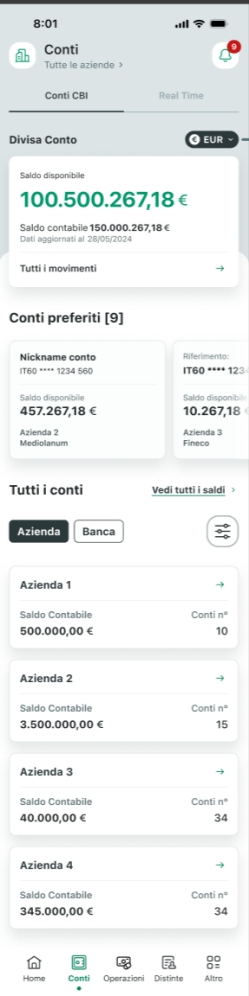


Figura 45

CONTI CBI

Dopo che si seleziona l’azienda, si accede all’elenco conti per banca, con i saldi al fondo.

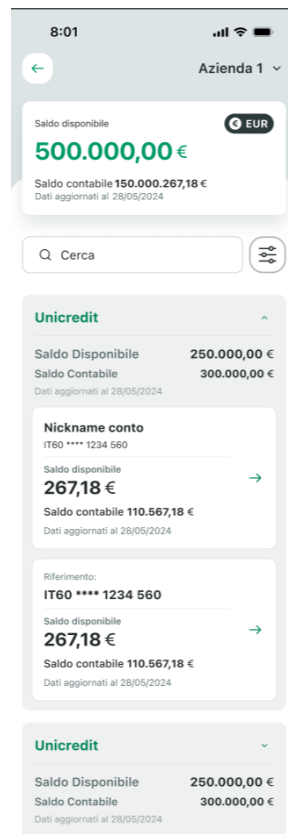


Figura 46

Entrando nel dettaglio conto si vedranno anche i movimenti, con possibilità di ricerca per descrizione movimento.

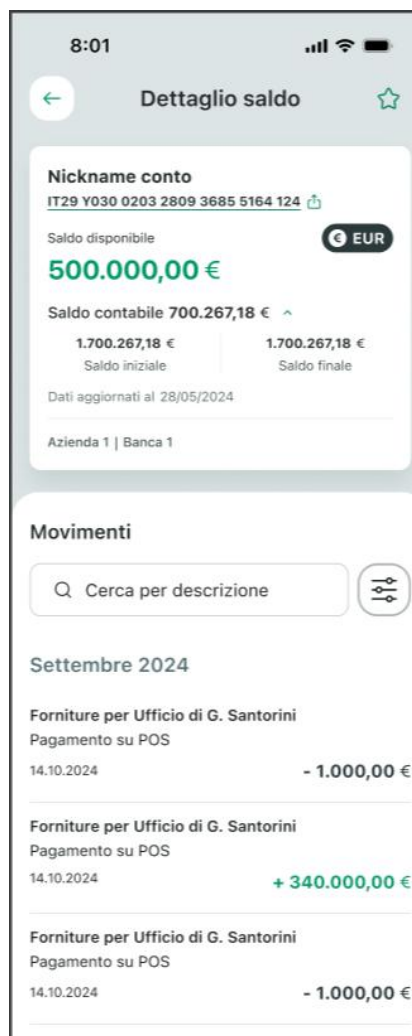


Figura 47

Affianco a tale ricerca, l'icona dei Filtri darà la possibilità di effettuare ricerche per altri valori.

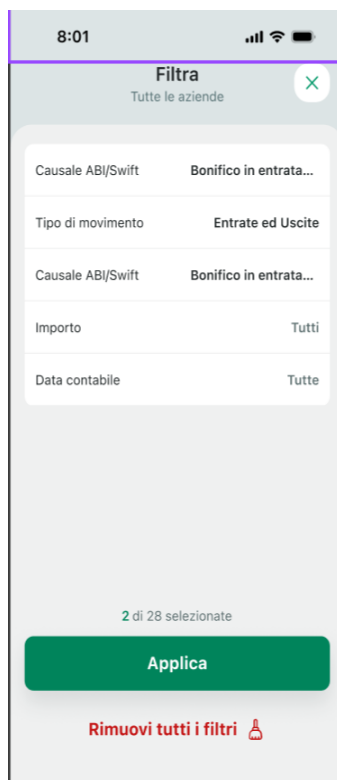


Figura 48

Entrando nel dettaglio di un movimento si avranno informazioni più estese.



Figura 49

TUTTI I SALDI E TUTTI I MOVIMENTI

Selezionando nella pagina principale dei conti la voce “Tutti i saldi” si ha la seguente videata

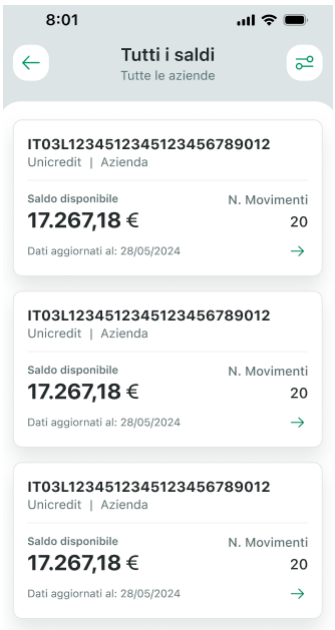


Figura 50

Selezionando nella pagina principale dei conti la voce “Tutti i movimenti” si ha la seguente videata

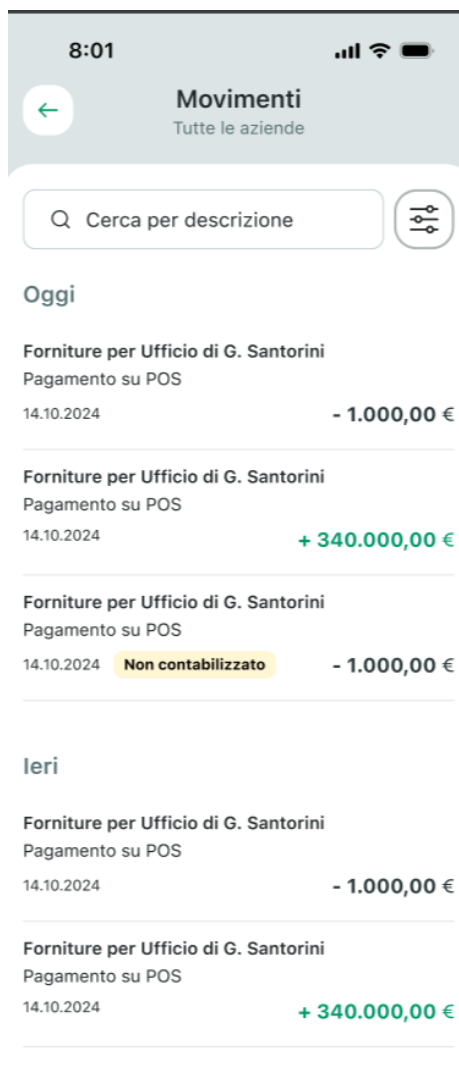


Figura 51

CONTI REAL TIME

Nel tab Real time, che espone esclusivamente i rapporti di conto della banca proponente, si avrà la seguente vista, con l'elenco conti e il relativo saldo.

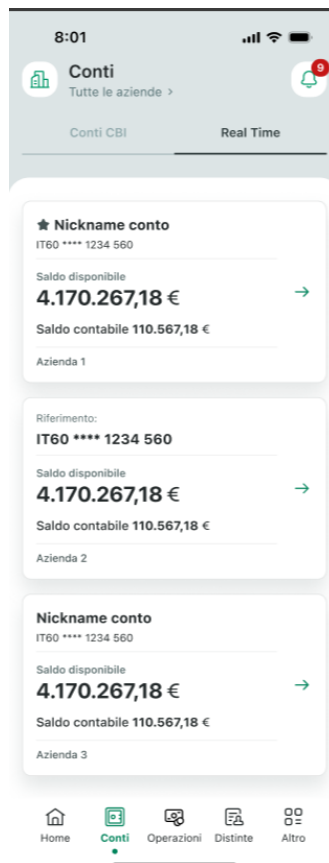


Figura 52

Se ci fossero più di 3 conti la visualizzazione sarebbe la seguente e va selezionato il singolo conto di interesse

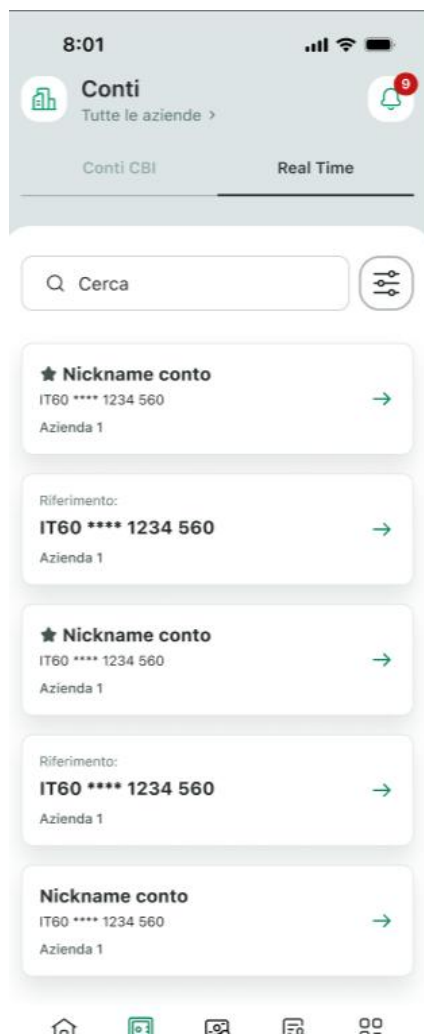


Figura 53

SEZIONE OPERAZIONI

BONIFICO CBI

Se sulla barra di navigazione si seleziona Operazioni



Figura 54

Si possono gestire alcuni prodotti dispositivi, tra i quali il bonifico e altre operazioni.

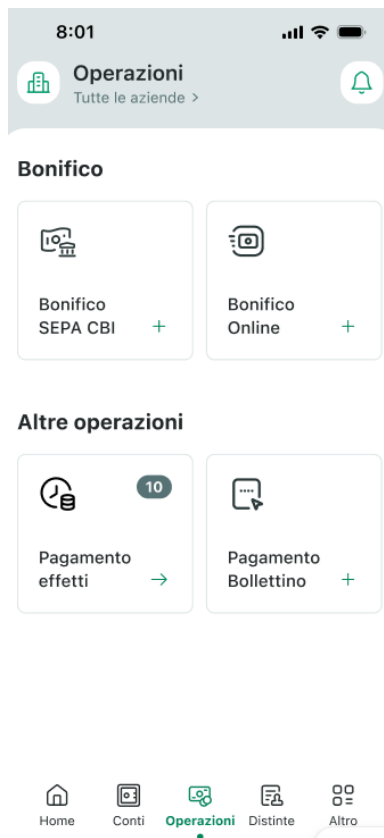


Figura 55

Cliccando sul tasto **“+” posto affianco al Bonifico** (Sepa CBI), si può inserire un nuovo bonifico CBI tramite le seguenti schermate, che prevedono l’inserimento almeno di tutti i dati obbligatori (dettagliati nella versione web).

Il processo si articola nelle seguenti sezioni:

- **Tipologia di pagamento:**
sono disponibili tre tipologie di pagamento, selezionabili tramite radio-button:
 - Ordinario (default)
 - Giroconto
 - Stipendi
- **Conto ordinante**
- **Esecuzione:**
sono disponibili quattro livelli di priorità, selezionabili tramite radio-button:
 - Ordinario (default)
 - Urgente
 - Prioritario
 - Fast

Nel caso sia selezionata la priorità *“Fast”* e il conto ordinante sia della banca proponente, la data esecuzione potrà essere valorizzata con una data futura con profondità fino a 90 giorni

- **Debitore effettivo** (opzione attivabile tramite toggle)

8:01 📶 🔋

Bonifico SEPA CBI ✕

Pagamento e Ordinante

1/4

Pagamento

Tipologia di pagamento:

☒ Ordinario

☐ Giroconto

☐ Stipendi

€ Importo

Conto ordinante

Azienda ✓

Continua

Bonifico SEPA CBI ✕

Pagamento e Ordinante

1/4

Pagamento

Tipologia di pagamento:

☒ Ordinario

☐ Giroconto

☐ Stipendi

€ Importo

Conto ordinante

Azienda ▼

Azienda Delta

Conto ordinante 📄

IT 10 G 03002 03280 459169878171

Modalità di pagamento ▼

TRA - Con esito all'ordinante

CUP

2312

Ragione sociale

Delta S.p.a.

Aggiungi debitore effettivo 👤

① Ti verranno chiesti i dati del [debitore] effettivo alla fine del processo

Continua

Scegli il Conto Ordinante

Azienda Delta

Conto degli Stipendi

IT 29 Y 03002 03280 936855164124 ☐

Conto degli Stipendi

IT 29 Y 03002 03280 936855164124 ☐

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Monitorato ☐

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

☐

Conto degli Stipendi

IT 29 Y 03002 03280 936855164124 ☐

Monitorato

Conto degli Stipendi

IT 29 Y 03002 03280 936855164124 ☐

Monitorato

Figura 56

- Dati del beneficiario
- Beneficiario effettivo (opzione attivabile tramite toggle)
- Dati della disposizione

The figure shows three sequential screens of a mobile application for creating a SEPA CBI transfer.

- Screen 1 (Left):** Titled "Bonifico SEPA CBI Beneficiario". It shows a list of beneficiaries under "Scegli Beneficiario da Rubrica". The list includes "Mario Rossi" and "Ufficio Forniture Delta Srl". A "Compila manualmente" button is at the bottom.
- Screen 2 (Middle):** Titled "Seleziona uno dei [N] Riferimenti". It displays a list of references for "Ufficio Forniture Delta Srl", each with an IBAN and BIC. A search icon is at the top right.
- Screen 3 (Right):** Titled "Compila i dati del Beneficiario". It contains fields for "Ragione sociale beneficiario" (filled with "Mario Rossi"), "IBAN" (filled with "IT 29 Y 03002 03280 936855164124"), and "BIC (facoltativo)" (filled with "12345678912"). There is a "Salva in Rubrica" checkbox (checked) and a "Le informazioni della rubrica verranno aggiornate al termine dell'operazione" message. At the bottom are "Conferma" and "Annulla" buttons.

Figura 57

The figure shows three sequential screens of a mobile application for creating a SEPA CBI transfer, continuing from the previous steps.

- Screen 1 (Left):** Titled "Bonifico SEPA CBI Beneficiario". It shows fields for "Azienda" (filled with "Azienda Delta") and "Conto ordinante" (filled with "IT 10 G 03002 03280 459169878171"). A "Continua" button is at the bottom.
- Screen 2 (Middle):** Titled "Bonifico SEPA CBI Disposizione". It shows the "Beneficiario" section with "MR Mario Rossi" and his IBAN/BIC. Below is a toggle for "Inserisci beneficiario effettivo" (disabled). The "Dati sulla disposizione" section includes "Causale di pagamento" and "Causale di monitoraggio". There is also a section for "Informazioni aggiuntive" (filled with "Pagamento fattura n. 12345 del 15/03/2025") and an "Identificativo end-to-end" (filled with "GIU16W922110216655733425990.4..."). A "Vai al riepilogo" button is at the bottom.
- Screen 3 (Right):** Titled "Bonifico SEPA CBI Disposizione". It shows the "Beneficiario" section with "MR Mario Rossi" and his IBAN/BIC. Below is a toggle for "Inserisci beneficiario effettivo" (disabled). The "Dati sulla disposizione" section includes "Comune" (filled with "San Valentino in Abruzzo Citeriore"), "Provincia" (filled with "VR"), and "Paese" (filled with "VR"). A "Vai al riepilogo" button is at the bottom.

Figura 58

- Riepilogo dei dati inseriti

8:01

Bonifico SEPA CBI

Riepilogo

4/5

A:

Mario Rossi

Priorità:

Urgente

Data:

01/03/2025

Importo:

18.000,00 €

Pagamento

Tipologia di pagamento:

Ordinario

Modalità:

TRA - Senza esito all'ordinante

Importo

18.000,00 €

Ordinante

Azienda:

Azienda Delta

Conto ordinante:

IT 10 G 03002 03280 459169878171

CUP:

2312

Ragione Sociale:

Delta S.p.a.

Visualizza debitore effettivo >

Debitore effettivo

Ragione sociale:

Mario Rossi

Nazione dell'ID fiscale:

xxxx

ID fiscale:

xxxx

Tipologia di indirizzo:

xxxx

Indirizzo

xxxx

Civico

xxxx

CAP

xxxx

Paese

xxxx

Provincia

xxxx

Città

xxxx

Divisione

xxxx

Sottodivisione

xxxx

Linea Indirizzo

xxxx

Beneficiario effettivo

Ragione sociale:

Mario Rossi

Persona fisica

No

Nazione dell'ID fiscale:

xxxx

ID fiscale:

xxxx

Paese

xxxx

Città

xxxx

Figura 59

In base alle abilitazioni dell'utente, sarà possibile procedere con le seguenti opzioni: "Autorizza e spedisce", solo "Autorizza" o "Salva distinta".

Beneficiario

Ragione sociale:

Mario Rossi

IBAN:

IT 10 G 03002 03280 459169878171

BIC:

12345678912

Persona fisica

No

Altri dati

Visualizza debitore effettivo >

Disposizione

Causale di pagamento:

xxx

Causale di monitoraggio:

2324

Informazioni aggiuntive:

Pagamento fattura n. 12345 del 15/03/2025 – Saldo fornitura merci. Per qualsiasi chiarimento, contattare amministrazione@azienda.it.

Identificativo end-to-end:

GIU16W922110216655733425990.441061

Esecuzione

Data esecuzione:

GG/MM/AAAA

Priorità

Urgente

Autorizza e spedisce

Altre opzioni

Compila i dati del Beneficiario

Ragione sociale beneficiario

Mario Rossi

IBAN

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

BIC (facoltativo)

12345678912

Persona fisica

No

Aggiorna Rubrica

Le informazioni della rubrica verranno aggiornate al termine dell'operazione

Conferma

Annulla

Bonifico

IT 10 G 03002 03280 459169878171

CUP:

2312

Ragione Sociale:

Nome molto molto molto lungo di Azienda

Visualizza debitore effettivo →

Beneficiario

Ragione sociale:

Mario Rossi

IBAN:

IT 10 G 03002 03280 459169878171

BIC:

12345678912

Autorizza e spedisce

Autorizza

Salva distinta

Figura 60

A fronte dell'autorizzazione si vedrà la pagina di inserimento del pin, con la conferma di spedizione data dal messaggio finale di “Distinta autorizzata e spedita”.

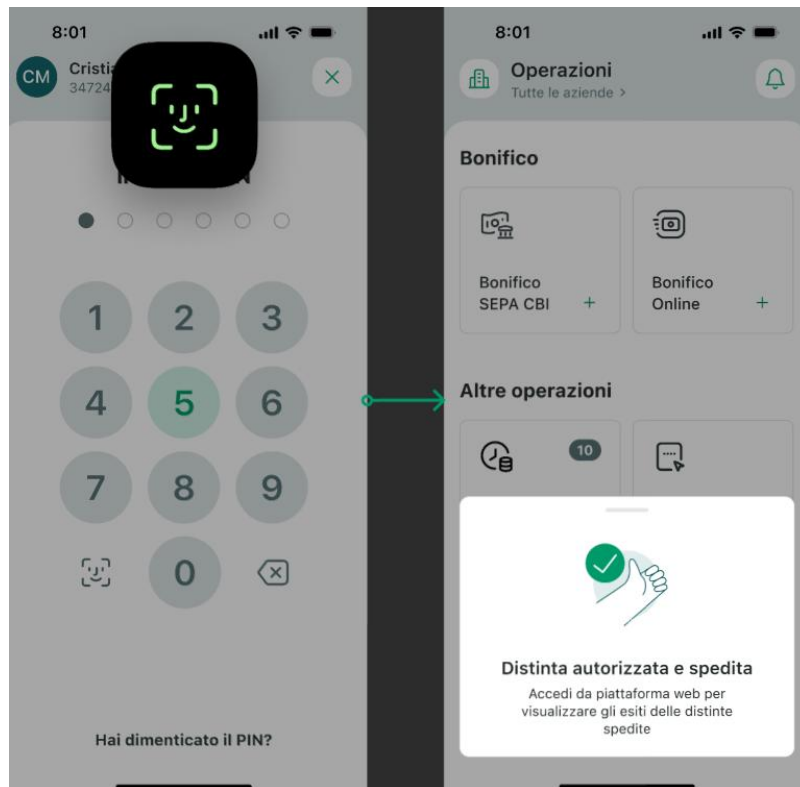


Figura 61

In caso di errori saranno mostrate una delle seguenti videate

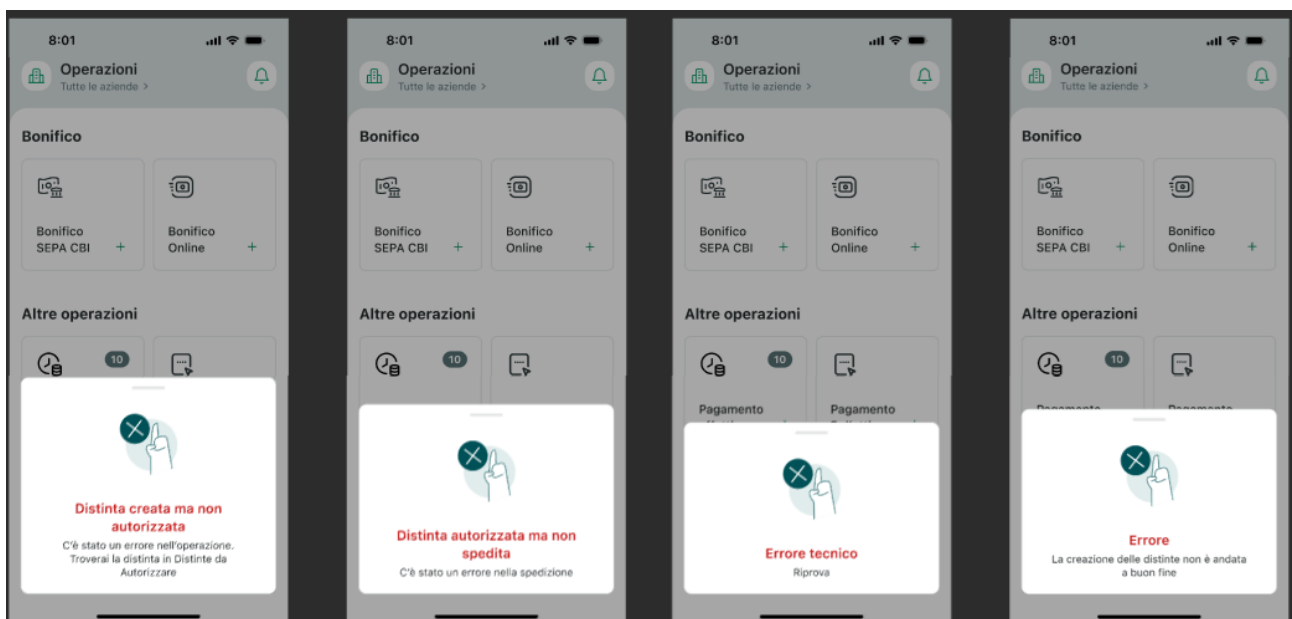


Figura 62

BONIFICO ONLINE

Cliccando sul tasto “+” **posto affianco al Bonifico Online**, si può inserire un nuovo bonifico Online tramite le seguenti schermate, che prevedono l’inserimento almeno di tutti i dati obbligatori (dettagliati nella versione web).

Il processo si articola nelle seguenti sezioni:

- Pagamento
- Conto ordinante

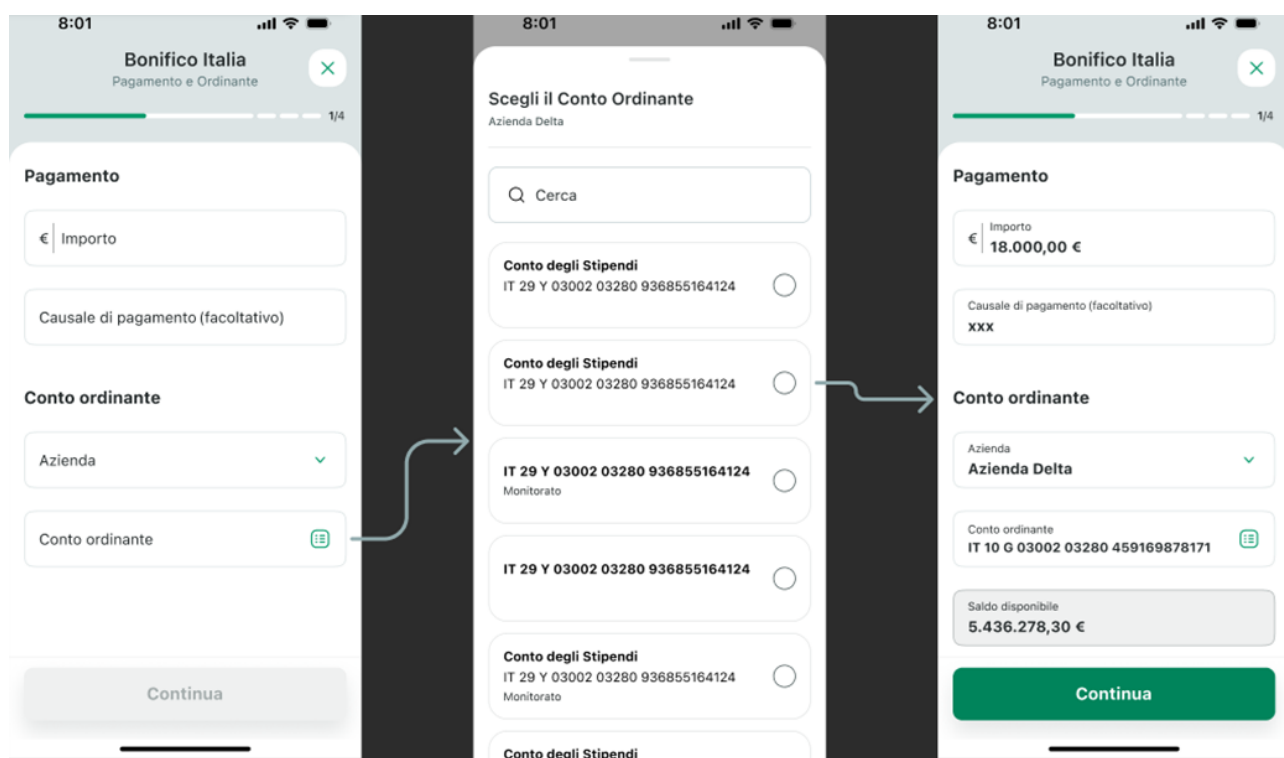


Figura 63

- Beneficiario ed esecuzione:
 - Data Esecuzione: è possibile selezionare la data odierna o la futura con profondità massima di 90 giorni
 - Esecuzione: tramite il toggle è possibile selezionare l'opzione di bonifico istantaneo

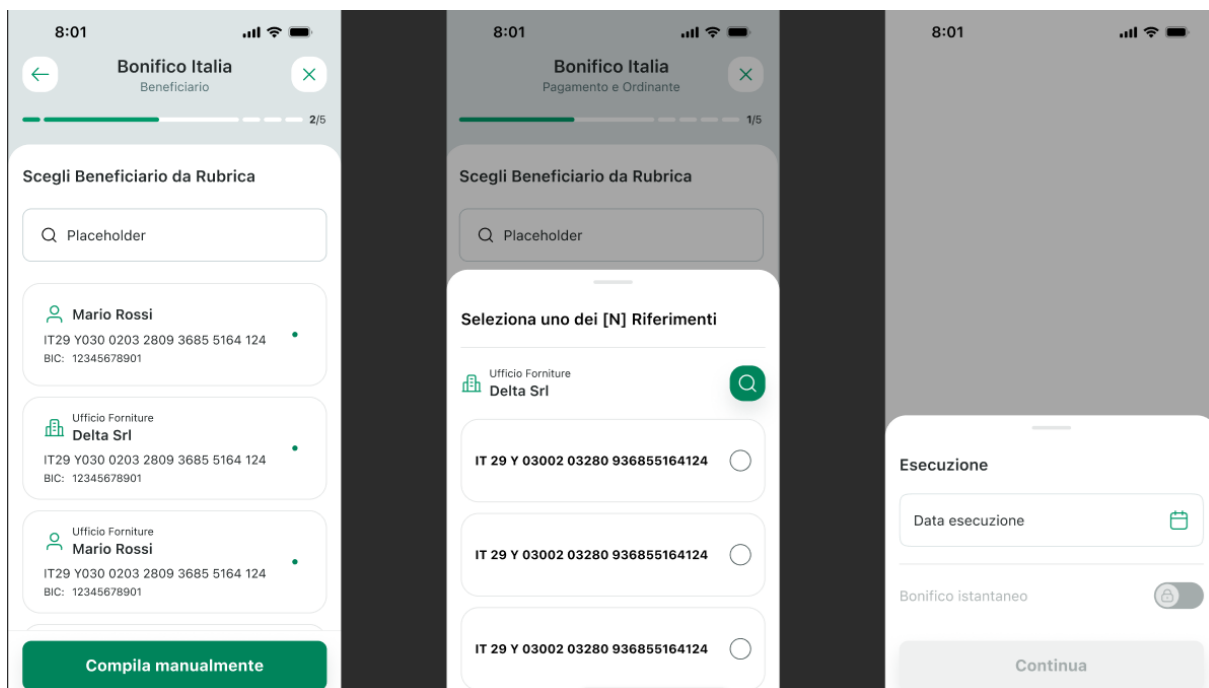


Figura 64

- Riepilogo dei dati inseriti

(Dalla pagina di riepilogo si può procedere con la creazione del bonifico e, successivamente, sarà possibile autorizzare o autorizzare e spedire la distinta, in base alla tipo di abilitazione..

8:01

Bonifico Italia

Esito

X

4/4

A:

Mario Rossi

Data:

01/03/2025

Commissioni:

20,00 €

Importo totale:

18.020,00 €

⚠

Verifica beneficiari con segnalazioni:
Se procedi all'autorizzazione, ti assumi la
piena responsabilità delle informazioni
inserite.

Pagamento

Importo:

18.000,00 €

Causale di pagamento:

XXX

Ordinante

Azienda:

Azienda Delta

Conto ordinante:

IT 10 G 03002 03280 459169878171

Beneficiario

Ragione sociale:

Mario Rossi

IBAN:

IT 10 G 03002 03280 459169878171

Esecuzione

Data esecuzione:

GG/MM/AAAA

Priorità:

-

Autorizza e spedisci

Autorizza

Figura 65

I messaggi di conferma ed errore sono i medesimi precedentemente descritti per il Bonifico CBI.

PAGAMENTO EFFETTI

Cliccando sul tasto “+” **posto affianco al Pagamento Effetti**, l’utente potrà visualizzare gli avvisi di pagamento ricevuti tramite le seguenti schermate:

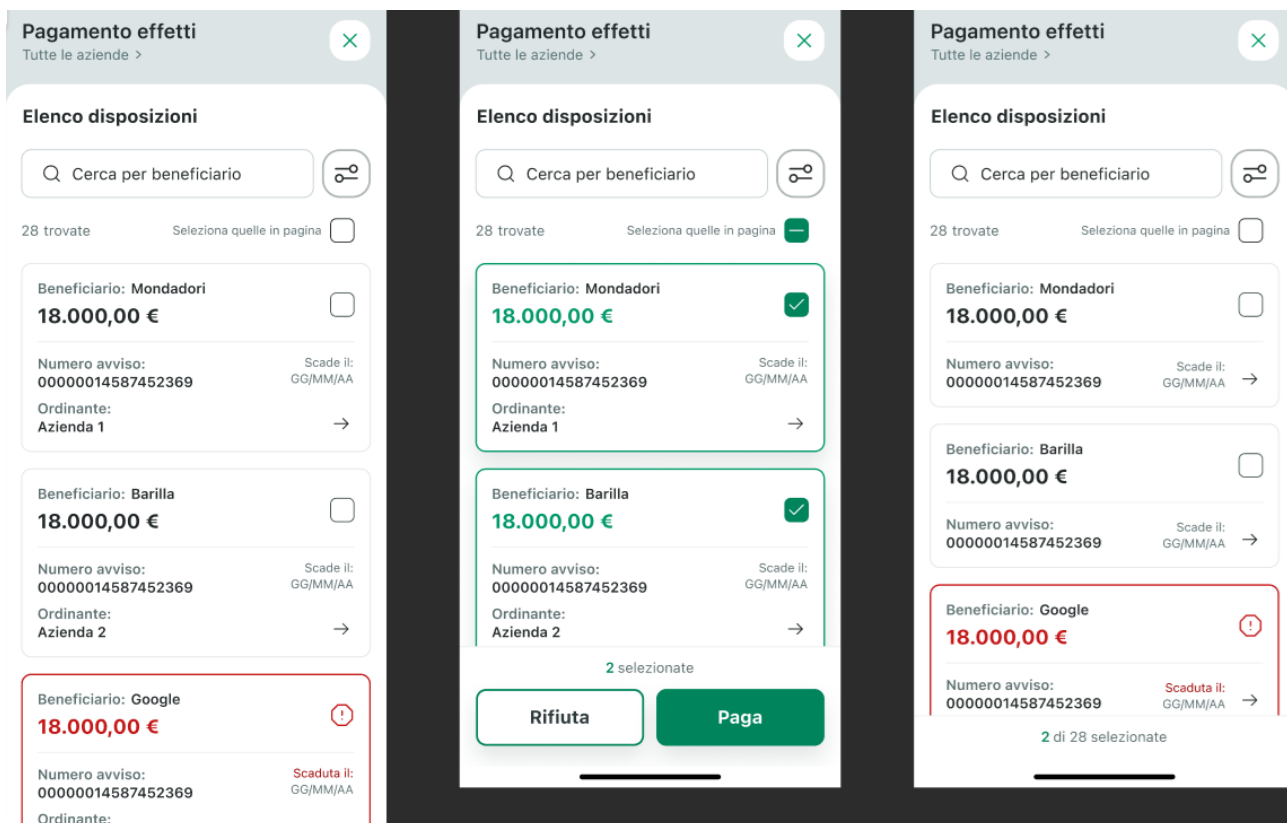


Figura 66

L'utente non può inserire manualmente gli effetti da pagare.

Gli avvisi scaduti saranno evidenziati in rosso, con punto esclamativo. L'elenco viene visualizzato per data di scadenza decrescente (dal più recente), quelle prive di data scadenza sono posizionate in fondo alla lista.

Selezionando tramite check-box quelli non scaduti, sarà possibile pagarli o rifiutarli tramite il pulsante "Paga" o "Rifiuta".

- Paga (sarà mostrato il riepilogo di quanto selezionato con la scelta del conto di addebito)

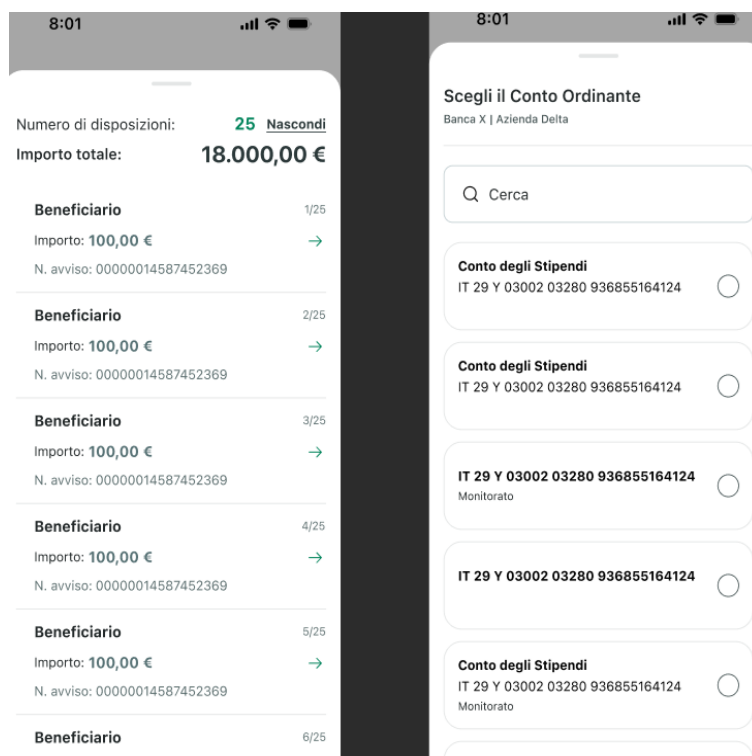


Figura 67

- Crea distinta di pagamento e Autorizza (e Spedisci, se abilitato)

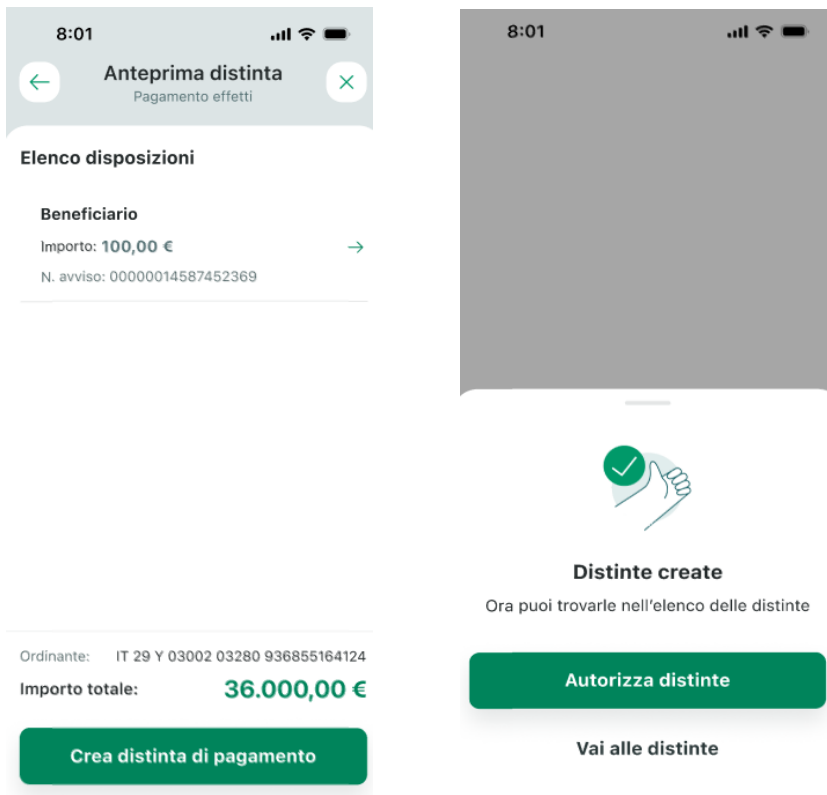


Figura 68

- In caso di Rifiuto le operazioni sono le medesime



Figura 69

FILTRI E ORDINAMENTI

È possibile filtrare le disposizioni di pagamento effetti, e ordinarle, secondo le seguenti schermate.

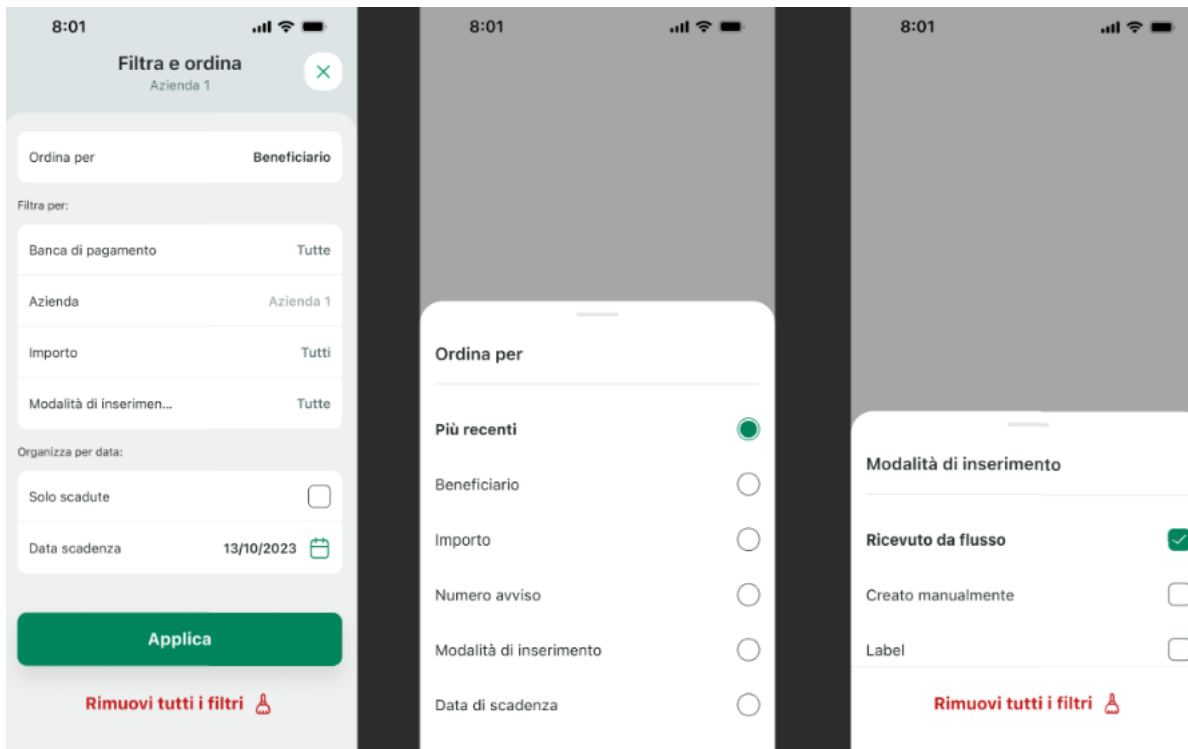


Figura 70

PAGAMENTO BOLLETTINO (CBILL/PAGOPA)

Cliccando sul tasto **“+” posto affianco al Pagamento Bollettino**, l’utente può effettuare il pagamento dei bollettini cbill e pagopa.

Due sono le modalità di pagamento che sono mostrate all’accesso al prodotto:

1. Tramite scansione QR code

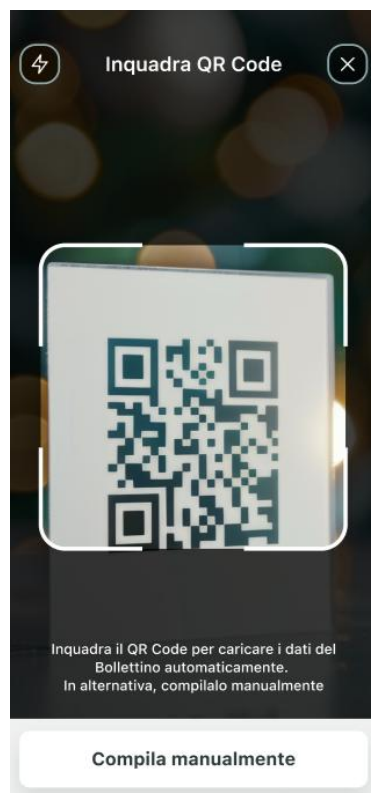


Figura 71

Se il bollettino è già pagato oppure i dati non sono corretti, si avrà la schermata qui sotto, con le CTA “Compila manualmente” e “Inquadra di nuovo”.



Figura 72

Se il bollettino viene riconosciuto correttamente, vengono mostrate le relative informazioni ed è possibile modificare l'azienda e il conto di addebito. Cliccando su "Continua" si può proseguire.

8:01

Pagamento Bollettino
Compila

1/2

Informazioni di pagamento

Bollettino CBILL

Creditore: Azienda USL 8 Ar... Importo tot: 12.345,67 €
Mostra più

Conto Ordinante

Azienda Azienda Delta

Conto ordinante IT 10 G 03002 03280 459169878171

Saldo disponibile 5.436.278,30 €

Codice Fiscale/P.IVA FR 89 128370925

Continua

Figura 73

Si può concludere l'iter con l'autorizzazione e spedizione del pagamento, come per tutti gli altri prodotti, tramite gli appositi pulsanti.

Autorizza e spedisci

Autorizza

Salva disposizione

Figura 74

2. Se l'utente ha solo l'abilitazione all'inserimento ma non è incluso in una regola approvativa allora visualizzerà solo la CTA "Crea". **Inserimento manuale dati bollettino, tramite il pulsante "Compila Manualmente"**

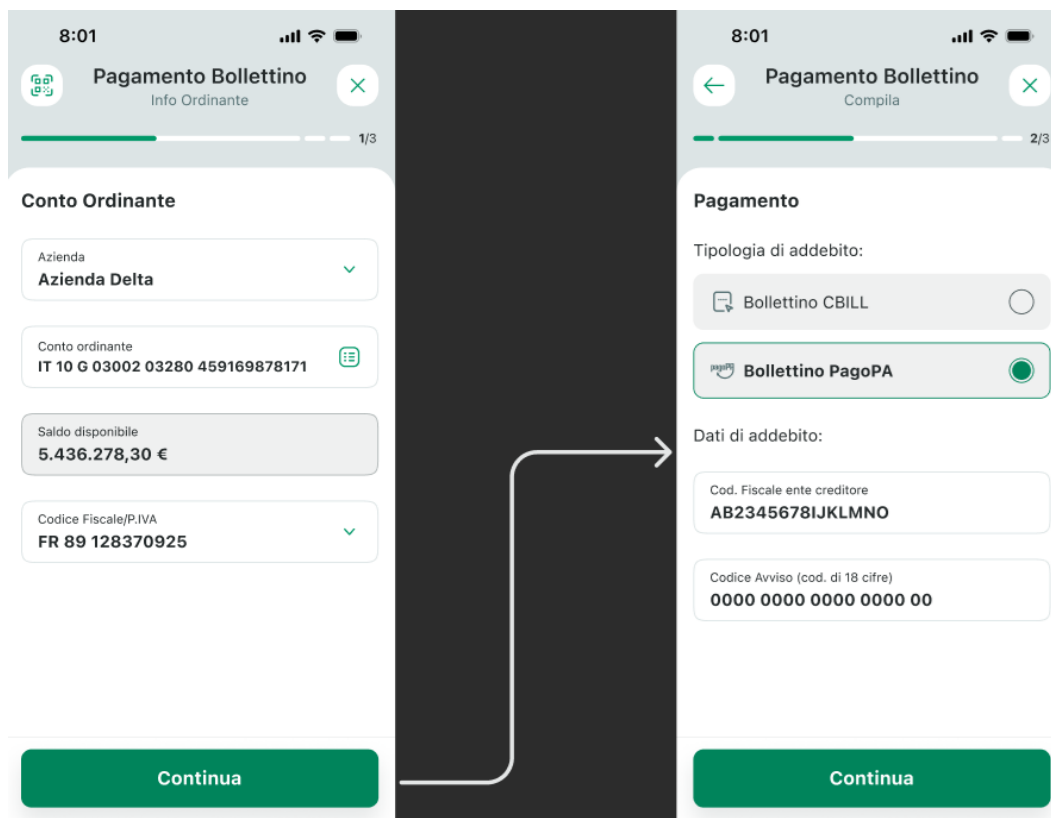


Figura 75

Dopo aver inserito i dati dell'ordinante, si dovrà scegliere la tipologia di bollettino tra CBILL e PAGOPA, inserire i dati del bollettino e fare "Continua".

Sarò mostrato un riepilogo dei dati inseriti con la possibilità di creare la distinta di pagamento tramite il pulsante "Crea"

Pagamento Bollettino
Riepilogo

Codice avviso:
0000 0000 0000 0000 00

Tipologia di addebito: **Bollettino CBILL** Importo tot: **18.000,00 €**

Informazioni addebito

Tipologia di Addebito: **Bollettino CBILL** Stato bollettino: **TOPAY**

Data scadenza:
10/05/2026

Codice Avviso:
0000 0000 0000 0000 00

Codice Bolletta:
0000 0000 0000 0000 00

Importo

Importo: **1.287,00 €** Commissioni: **10,00 €**

Importo totale:
1.297,00 €

Ordinante

Azienda:
Azienda Delta

Conto ordinante:
IT29 Y030 0203 2809 3685 5164 124

P.IVA:
FR 89 128370925

Dati creditore

Azienda / Ragione sociale:
Azienda USL 8 Arezzo

Cod. Azienda/CBILL:
AX918

❗ Puoi soltanto creare questa disposizione, in quanto non sei inserito in una regola approvativa valida.

Crea

Figura 76

Si dovrà concludere l'iter con l'autorizzazione e spedizione del pagamento, come per tutti gli altri prodotti, tramite gli appositi pulsanti.

Autorizza e spedisci

Autorizza

Salva disposizione

Figura 77

SEZIONE DISTINTE

Ogni utente potrà visualizzare le distinte in base alla profilazione utente, per azienda, prodotti e conti. Nel caso fossero presenti distinte da autorizzare e/o spedire, l'utente alla selezione sulla barra di navigazione della voce Distinte



Figura 78

accede sul dettaglio distinte e visualizza la seguente schermata, dalla quale potrà selezionare una o più distinte, affinché possa procedere con l'autorizzazione e spedizione. Quando l'utente seleziona una check-box compaiono le CTA di azione "autorizza" e "autorizza e spedisci" (quest'ultima mostrata solo in caso di utente profilato ad entrambe le mansioni).

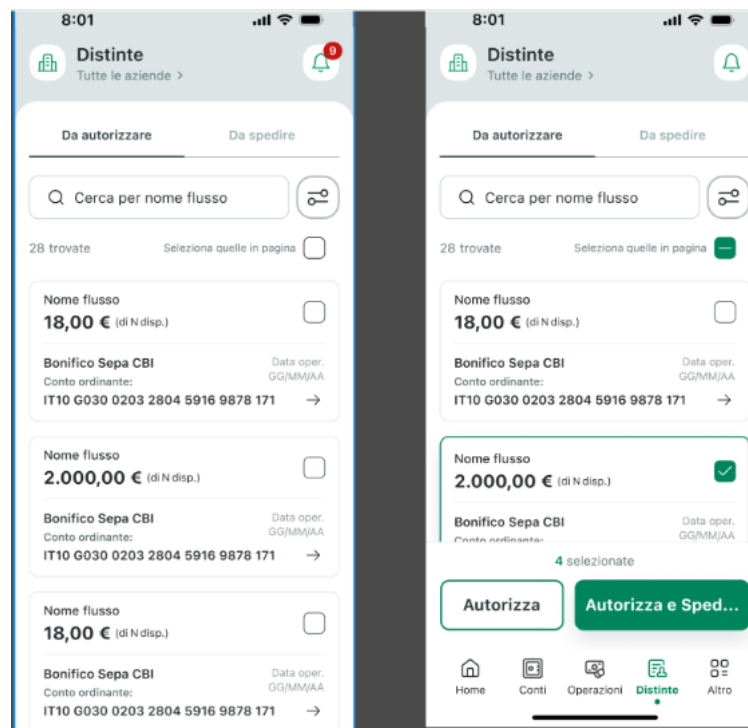


Figura 79

Viene mostrato un riepilogo delle distinte CBI selezionate

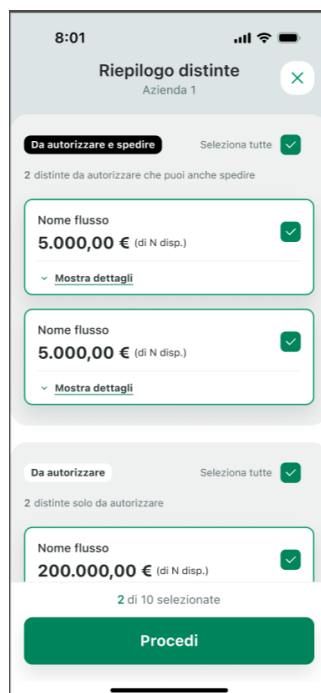


Figura 80

Procedendo si ottiene la conferma del buon fine dell'operazione di autorizzazione e/o spedizione.

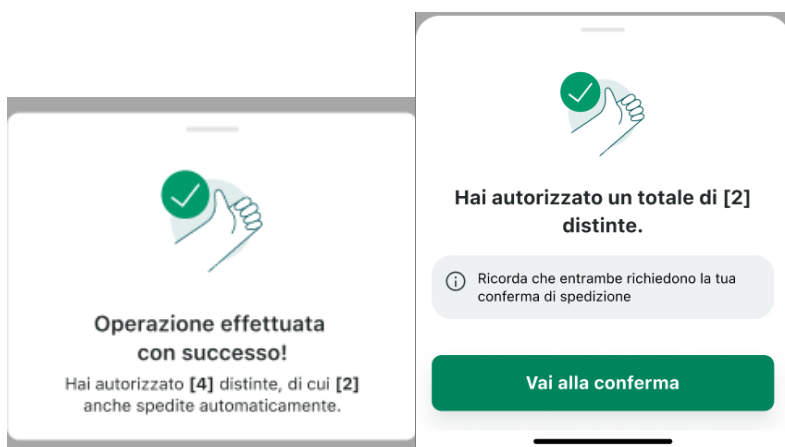


Figura 81

oppure un esito negativo in caso di errore, come da esempi

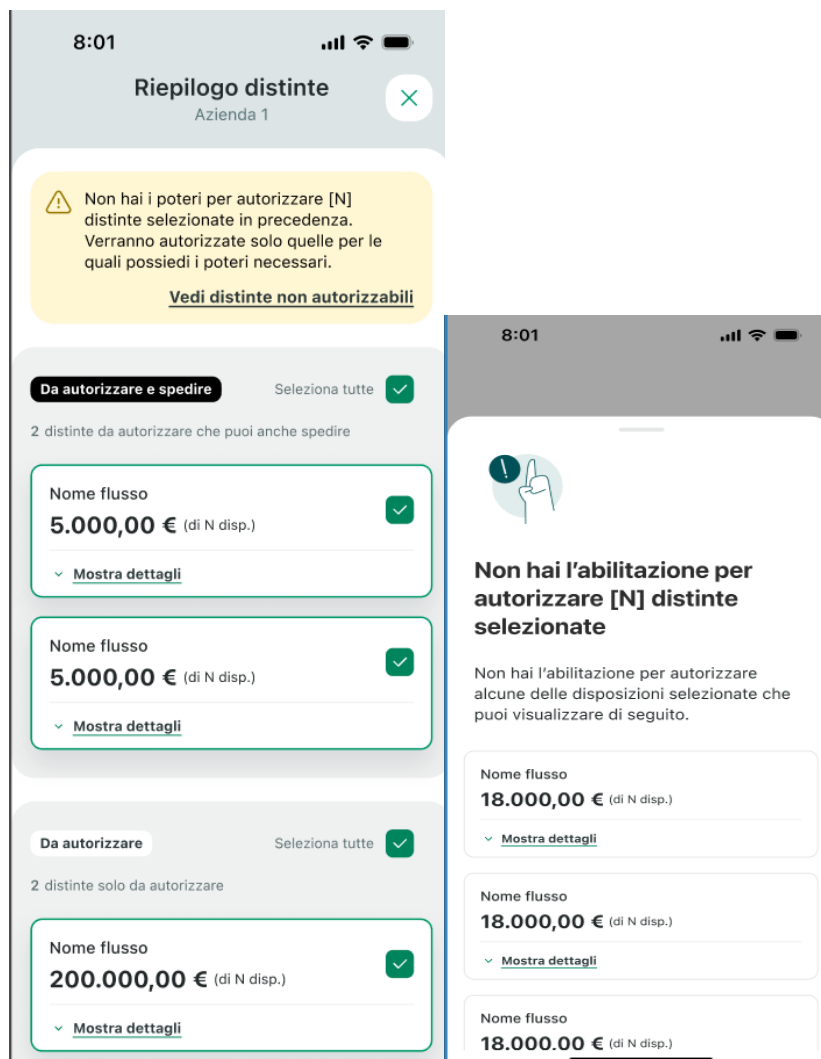


Figura 82

Rispetto a quanto descritto precedentemente in caso di selezione di sole distinte CBI, nel caso vengano selezionate anche distinte online, viene mostrata la sezione “con conferma di spedizione” per le distinte online, la cui peculiarità è che non possono essere spedite simultaneamente ma necessitano di una spedizione singola.

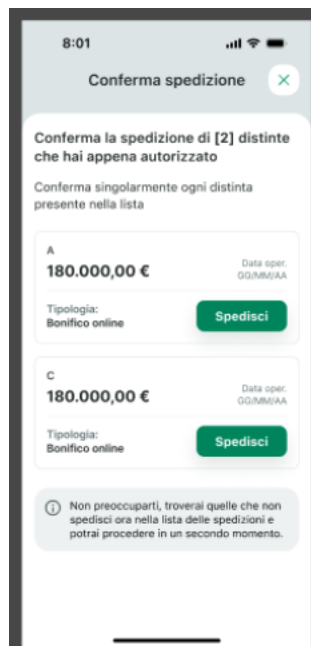


Figura 83

FILTRI SEZIONE DISTINTE

Dalla lista delle distinte, quando si seleziona il pulsante “Filtri”, si visualizza la seguente schermata

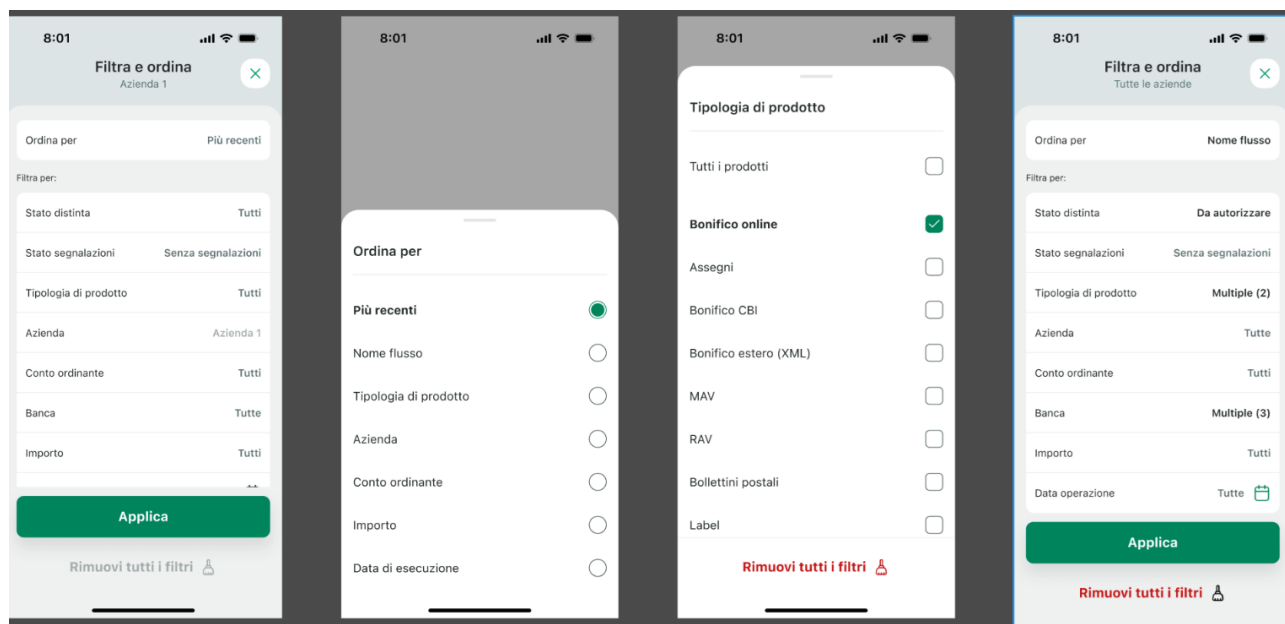


Figura 84

Dopo che si sono impostati i filtri, si arriva sulla pagina di dettaglio distinte dove sarà presente il numero di filtri applicati e la pagina mostrerà i risultati sulla base dei filtri. La pagina è così composta:

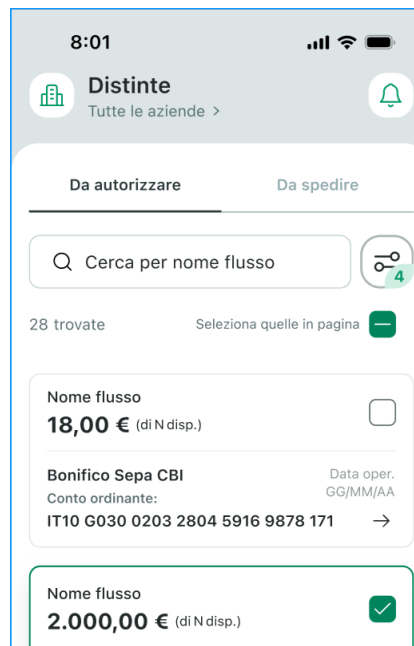


Figura 85

Selezionando una delle distinte dall'elenco, si visualizza la seguente schermata e potranno sotto visualizzare tutte le informazioni.



Figura 86

Il link “Mostra” farà esplodere la visualizzazione delle disposizioni contenute nella distinta

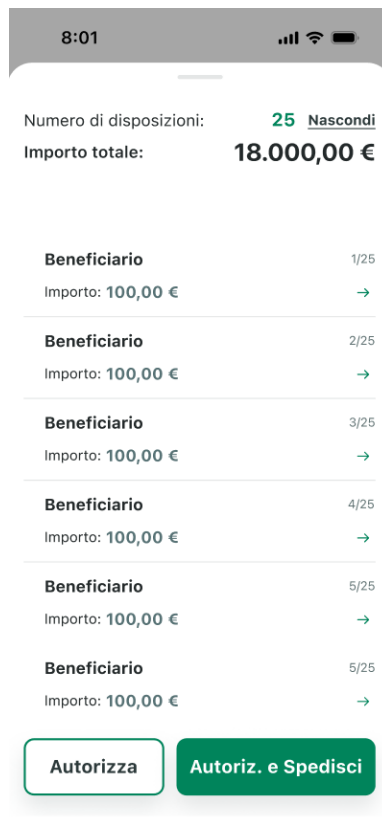


Figura 87

L'iter si conclude con l'autorizzazione e la spedizione delle distinte.

PORTALE WEB

HOME PAGE

Dopo aver effettuato il **LOGIN E SCA** è possibile accedere alla pagina web principale da cui si ha accesso a tutte le funzionalità, le utility e i servizi disponibili, in base all'offerta contrattuale e alle profilazioni assegnate.

La Homepage è organizzata in tre macroaree:

- **Sidebar:** barra laterale sinistra che raccoglie le voci di menù e consente l'accesso ai diversi prodotti e funzionalità
- **Header:** sezione superiore della pagina, con comandi di navigazione rapida e accesso a utility comuni
- **Corpo centrale:** area principale della pagina, con i *widget* informativi e funzionali per monitorare e gestire le principali attività

SIDEBAR

La barra laterale sinistra della Homepage mostra le voci di menù di primo livello, ciascuna accompagnata da un'icona identificativa. In cima è presente l'icona della Banca del Gruppo BPER presso cui è stato aperto il contratto di canale B:Digital Corporate (Figura 88).



A seconda dell'offerta attivata e della profilazione dell'utente, le voci disponibili sono:

- *Informativa*
- *Pagamenti*
- *Incassi*
- *Gestione Prodotti*
- *File e Comunicazioni*
- *Gestione*
- *Supporto*

Figura 88

Ciascuna voce apre un menu di secondo livello, da cui è possibile accedere ai singoli prodotti, servizi e funzionalità della piattaforma (Figura 89).

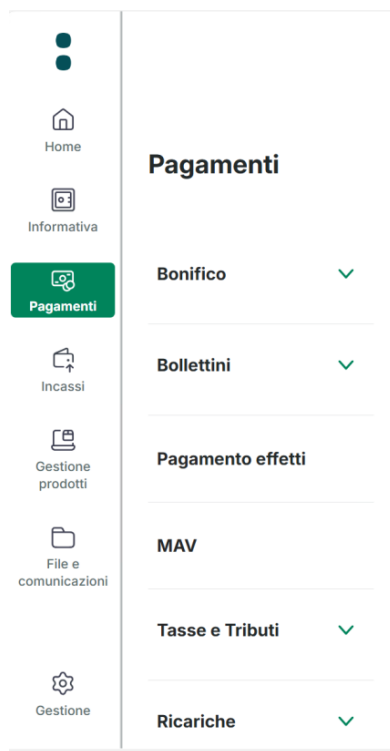


Figura 89

Il contenuto e la struttura della Sidebar possono variare in base all'offerta commerciale attiva e alle abilitazioni assegnate all'utente.

HEADER

L'**Header**, posizionato nella parte superiore della Homepage, rimane sempre visibile indipendentemente dalla sezione o pagina in cui si sta navigando (Figura 92).

Da questa area è possibile accedere rapidamente alle principali funzionalità trasversali:

- **Notifiche:** per visualizzare gli avvisi e i messaggi più recenti.
- **Distinte:** per accedere alla sezione di gestione del processo autorizzativo delle distinte, suddiviso nelle relative sottosezioni sulla base dello stato della distinta: *Autorizzazioni*, *Spedizioni* e *Archivio*.
- **Filtro Azienda:** disponibile in caso di operatività multiazienda
- **Profilo utente:** per accedere alla sezione dedicata al proprio profilo distinta in *Il mio profilo*, *Preferenze* e *Logout*.

Il **Filtro Azienda** consente di filtrare tutti i dati mostrati nelle varie funzionalità per la sola azienda selezionata. Se è selezionato "Tutte le aziende" i dati mostrati includono tutte le aziende censite nel contratto.

Il default mostrato nel campo in header è il seguente:

- Contratto mono azienda: Nome dell'azienda
- Contratto pluri azienda: Tutte le aziende

Quest'ultima tipologia fa riferimento anche alle aziende "MultiSIA" laddove può esser presente la stessa ragione sociale per la medesima azienda, collegata a diversi codici sia, che fanno

capo a sedi o filiali diverse. Si raccomanda in questo caso di valorizzare al meglio il nickname della singola azienda/sia dal menù Gestione – Aziende

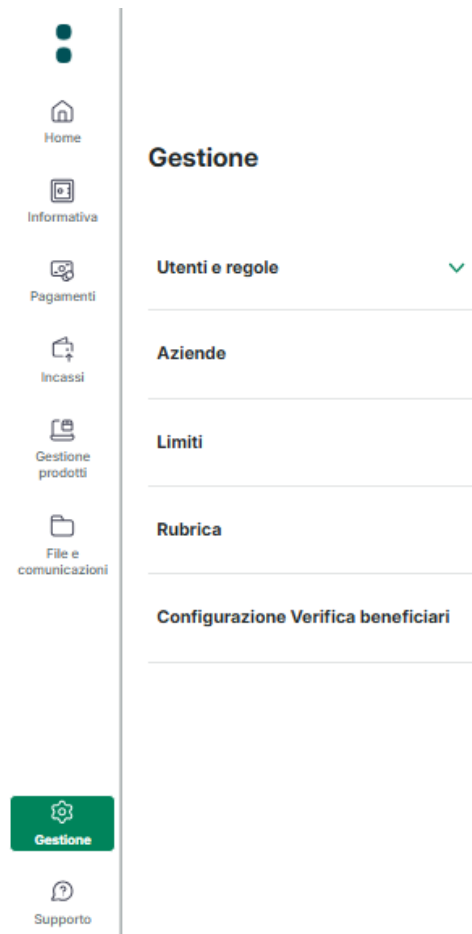


Figura 90

Entrare nel dettaglio Azienda - Generalità (premere l'icona "matita" per la modifica).

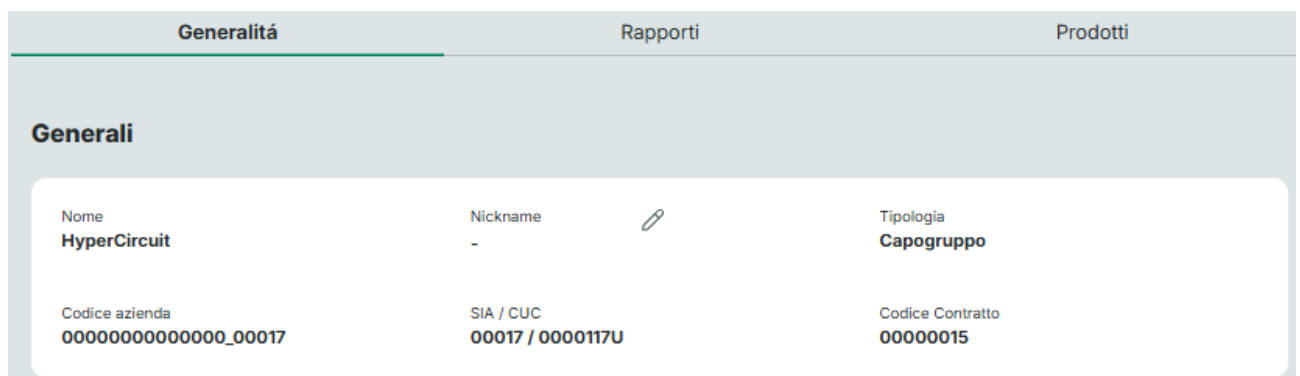


Figura 91

Alla selezione di una azienda specifica i dati mostrati nella pagina subiscono un aggiornamento che comporta la visualizzazione dei dati della singola azienda selezionata.

Le sezioni non soggette al filtro impostato nell'Header, che quindi permettono sempre una visualizzazione aggregata per tutte le aziende, sono:

- Menù “Gestione” e relative funzionalità in esso contenute
- Header - Notifiche
- Homepage - Widget Notifiche
- Homepage - Widget Gestione utenti



Figura 92

DISTINTE

Le **distinte** rappresentano un flusso composto da una o più disposizioni (pagamento o incasso) e possono assumere diversi stati in base allo step di lavorazione: da autorizzare, da spedire e, una volta completata la spedizione, rimangono visibili in archivio.

ACCESSO E PROFILAZIONE DELL'UTENTE ALLE DISTINTE

Nell'Header è disponibile la voce “Distinte” (Figura 93), il cui menu a tendina include:

- **Autorizzazioni:** distinte in stato *da autorizzare* o *parzialmente autorizzate*
- **Spedizioni:** distinte in stato *da spedire*
- **Archivio:** distinte già spedite e/o con esito disponibile

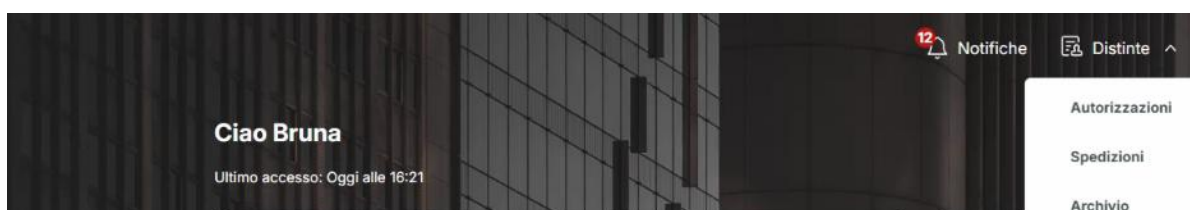


Figura 93

L'accesso alle diverse sezioni (Autorizzazioni, Spedizioni, Archivio) per la visualizzazione delle distinte e le azioni possibili sulle distinte dipendono dalle abilitazioni assegnate all'utente:

- **Consulta:** consente di visualizzare il contenuto delle distinte
- **Inserisci:** consente di consultare ed eliminare, duplicare o modificare le distinte
- **Autorizza:** consente di autorizzare le distinte
- **Spedisci:** consente di spedire le distinte

Dal menù Distinte, accedendo ad una specifica sezione è possibile tramite l'apposito pulsante “Mostra filtri” effettuare una ricerca puntuale delle distinte di interesse

I principali filtri di ricerca disponibili consentono di ricercare per stato, tipologia di prodotto, importo, e altri criteri rilevanti (Figura 94).

Autorizzazioni
Liste delle distinte che devono essere autorizzate

Visualizza per: Distinte Disposizioni

Filtra e ordina le distinte visualizzate

Applica Mostra filtri

Stato	Stato segnalazioni	Tipologia di prodotto	Azienda	Banca	Conto ordinante	Divisa	Importo	Data operazione
Tutti	Stato segnalazioni	Tutti	Tutte	Tutte				

Elenco delle autorizzazioni

☐	Nome flusso	Tipologia di prodotto	Azienda	Conto ordinante	Importo	Divisa	Data operazione
☐	Prova_Flusso_BonificoSepaCBIS Segnala beneficiari	Bonifico CBI Ordinario	SANNINI CASTRUCCIO SRL	IT 50 W 05387 53470 000003627822 SANNINI CASTRUCCIO SRL	93,36 €	EUR	21/10/25
☐	Prova_Flusso_BonificoSepaCBIS Segnala beneficiari	Bonifico CBI Ordinario	SANNINI CASTRUCCIO SRL	IT 50 W 05387 53470 000003627822 SANNINI CASTRUCCIO SRL	93,36 €	EUR	21/10/25
☒	Prova_Flusso_BonificoSepaCBIS Verifica beneficiari in corso	Bonifico CBI Ordinario	SANNINI CASTRUCCIO SRL	IT 50 W 05387 53470 000003627822 SANNINI CASTRUCCIO SRL	93,36 €	EUR	21/10/25
☐	WAHE42781061802825	Bonifico CBI Ordinario	SANNINI CASTRUCCIO SRL	IT 50 W 05387 53470 000003627822 SANNINI CASTRUCCIO SRL	80,00 €	EUR	21/10/25
☐	WAHE42781586825947	Bonifico CBI Ordinario	SANNINI CASTRUCCIO SRL	IT 50 W 05387 53470 000003627822 SANNINI CASTRUCCIO SRL	80,00 €	EUR	28/10/25

Elementi per pagina 5 di 94 elementi

Figura 94

SEZIONE DISTINTE - AUTORIZZAZIONI

Le funzionalità principali della sezione **Distinte – Autorizzazioni** sono (Figura 95):

- **Visualizzare distinte** in stato da autorizzare o parzialmente autorizzata, per cui è richiesta almeno la mansione **consulta**
- **Autorizzare distinte**: l'utente deve avere la mansione **autorizza**
- **Eliminare distinte**: disponibile solo per utenti con mansione **inserisci**
- **Consultare il dettaglio** di ogni distinta e delle disposizioni in essa contenute, per cui è richiesta la mansione **inserisci**
- **Modificare una distinta** tramite l'icona a forma di matita e **salvare le modifiche**, per cui è richiesta la mansione **inserisci** (Figura 95 e Figura 95)

Autorizzazioni
Liste delle distinte che devono essere autorizzate

Visualizza per: Distinte Disposizioni

Filtra e ordina le distinte visualizzate

Applica Mostra filtri

Stato	Tipologia Prodotto	Azienda	Banca	Conto ordinante
Tutti	Tutti	Tutte	Tutte	Tutti

Divisa	Importo	Data operazione
Tutti	Tutti	Data operazione

1 Distinta selezionata Autorizza e Spedisci Autorizza Elimina

☐	Nome flusso	Tipologia prodotto	Azienda	Conto ordinante	Importo	Divisa	Data operazione
☒	WEBCO2TR1750929236	Bonifico online	11111111122222222222333333333333444444444	IT72C05387670100000000007855	25,00 €	EUR	30/06/2025
☐	WEBCO2TR1750929374	Bonifico online	11111111122222222222333333333333444444444	IT72C05387670100000000007855	25,00 €	EUR	30/06/2025
☐	WEBCO2TR1750930018	Bonifico online	11111111122222222222333333333333444444444	IT72C05387670100000000007855	11,00 €	EUR	27/06/2025

Figura 95

Figura 96

Figura 97

PROCESSO AUTORIZZATIVO

Per autorizzare una o più distinte, è possibile:

1. Selezionare una o più distinte e cliccare su “**Autorizza**”
2. Eseguire la procedura di autorizzazione utilizzando lo strumento di autenticazione e firma a disposizione (Token App o Token fisico) (consulta la sezione **LOGIN E SCA**)
3. Una volta completata l’autorizzazione, il sistema verifica la presenza di regole approvative valide:
 - **Tutte soddisfatte:** la distinta passa in stato da spedire e sarà visibile nella sezione Distinte – Spedizioni.
 - **Parzialmente soddisfatte:** la distinta rimane parzialmente autorizzata, in attesa di altre autorizzazioni.
 - **Non soddisfatte:** viene mostrato un messaggio di errore indicando quali distinte non sono autorizzabili.

È possibile autorizzare **distinte di prodotti e divise diversi tra loro** (es. *Incassi e Pagamenti*) contemporaneamente); eventuali messaggi informativi guideranno l’utente durante il processo.

Errori gestiti in fase di Autorizzazione

- **“Nessuna regola approvativa”**: l’utente non può autorizzare la distinta perché non esistono regole associate al suo profilo per il prodotto/conto di riferimento.
- **“Distinta già autorizzata dall’utente”**: non è possibile ripetere la firma sulla stessa distinta.

SEZIONE DISTINTE - SPEDIZIONI

Le funzionalità principali della sezione **Distinte – Spedizioni** sono:

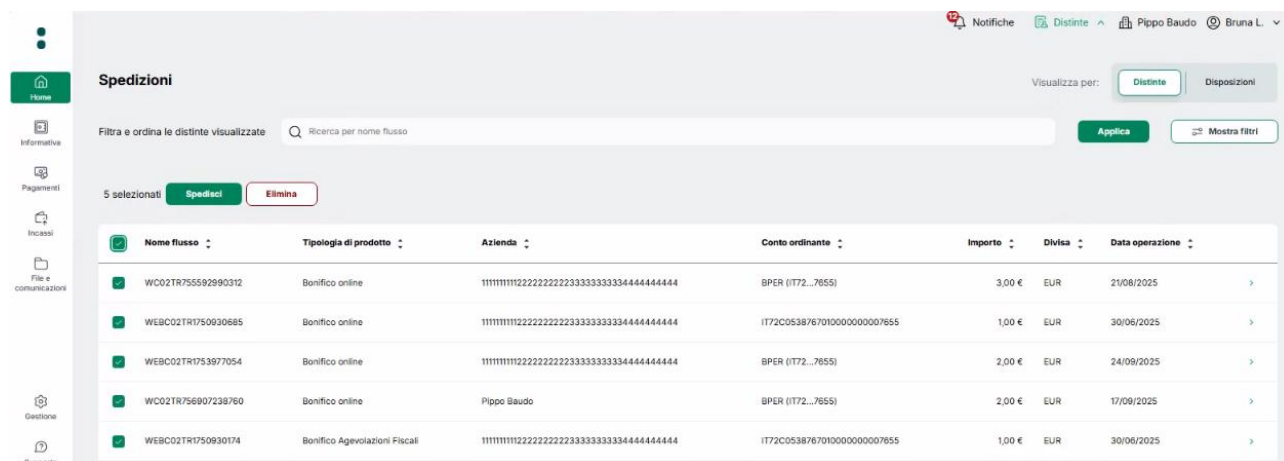
- **Consultare** distinte pronte per l’invio (in stato *da spedire*).
- **Spedire distinte**: disponibile per gli utenti con mansione **spedisci**.
- **Eliminare o copiare distinte**: consentito agli utenti con mansione **inserisci**.
- **Consultare il dettaglio** della distinta e delle disposizioni in essa contenute, per cui è richiesta la mansione **consulta**.

PROCESSO DI SPEDIZIONE

Selezionando una o più distinte dalla lista Spedizioni e cliccando su **“Spedisci”** (Figura 98)

1. La navigazione si reindirizza sulla pagina “Anteprima autorizzazioni”, con l’elenco delle distinte che si stanno per spedire
2. Cliccare su “procedi” per eseguire il processo di spedizione

È possibile spedire **distinte di prodotti diversi tra loro** (es. *CBI* e *Online Banking* contemporaneamente); eventuali messaggi informativi guideranno l’utente durante il processo.



	Nome flusso	Tipologia di prodotto	Azienda	Conto ordinante	Importo	Divisa	Data operazione
☒	WC02TR75559290312	Bonifico online	11111111122222222222333333333444444444	BPER (IT72...7655)	3,00 €	EUR	21/08/2025
☒	WEC02TR1750930685	Bonifico online	11111111122222222222333333333444444444	IT72C0538767010000000007655	1,00 €	EUR	30/06/2025
☒	WEC02TR1753977054	Bonifico online	11111111122222222222333333333444444444	BPER (IT72...7655)	2,00 €	EUR	24/09/2025
☒	WC02TR756807238760	Bonifico online	Pippo Baudo	BPER (IT72...7655)	2,00 €	EUR	17/09/2025
☒	WEC02TR1750930174	Bonifico Agevolazioni Fiscali	11111111122222222222333333333444444444	IT72C0538767010000000007655	1,00 €	EUR	30/06/2025

Figura 98

SEZIONE DISTINTE - ARCHIVIO

Le funzionalità principali della sezione **Distinte - Archivio** sono (Figura 99):

- **Visualizzare** le distinte in stati successivi alla spedizione (ad esempio *spedita*, *ricevuta da banca*, *rifiutata*, *confermata*, ecc.)
- **Consultare l’esito** a livello sia di distinta sia delle singole disposizioni, accedendo al dettaglio di ciascuna

- **Scaricare il flusso di esito**, quando previsto dal prodotto (ad esempio *Ri.Ba.*, *bonifici SEPA CBI*, ecc.).

Archivio

Filtra e ordina le distinte visualizzate

Ricerca per nome flusso

Applica Mostra filtri

Stato: Selezionati Tipologia Prodotto: Tutti Azienda: Tutte Banca: Tutte Conto ordinante: Tutti

Divisa: Tutti Importo: Tutti Data operazione: Data operazione Rimuovi filtri

Elenco delle distinte spedite

Nome flusso	Tipologia di prodotto	Azienda	Conto ordinante	Importo	Divisa	Data operazione	Stato
WEB02TR1753083293	Incasso Riba CBI	1111111122222222333333333444444444	BPER (IT72...7655)	10,00 €	EUR	22/07/2025	Spedita
WEB02TR1753093857	Incasso Riba CBI	1111111122222222333333333444444444	BPER (IT72...7655)	126,00 €	EUR	30/07/2025	Spedita
WEB02TR1754064322	Incasso Riba CBI	1111111122222222333333333444444444	BPER (IT72...7655)	12,00 €	EUR	04/08/2025	Scartata

Figura 99

Ulteriori informazioni sulle distinte

Accedendo al **dettaglio di una distinta**, è possibile visualizzare la **cronologia degli eventi** (Figura 100) con i principali passaggi relativi alle diverse fasi della distinta (creazione, autorizzazione, spedizione) (Figura 100).

← Torna alla lista esiti

Notifiche Distinte Pippo Baudo Bruna L.

WEB02TR1753083293
Riba Stato: Spedita Scarica flusso

Generali

Nome flusso WEB02TR1753083293	Numero di distinzioni 1	Importo 10,00 €	Divisa EUR
----------------------------------	----------------------------	--------------------	---------------

Conto ordinante

Azienda 1111111122222222333333333444444444	Conto ordinante IT720538767010000000007655
---	---

Dati fiscali

Regione fiscale 1111111122222222333333333444444444	Codice IVA/CUC C02TR	Cod. ABI assicuratore -
Tipologia Incasso - 30000		

Figura 100

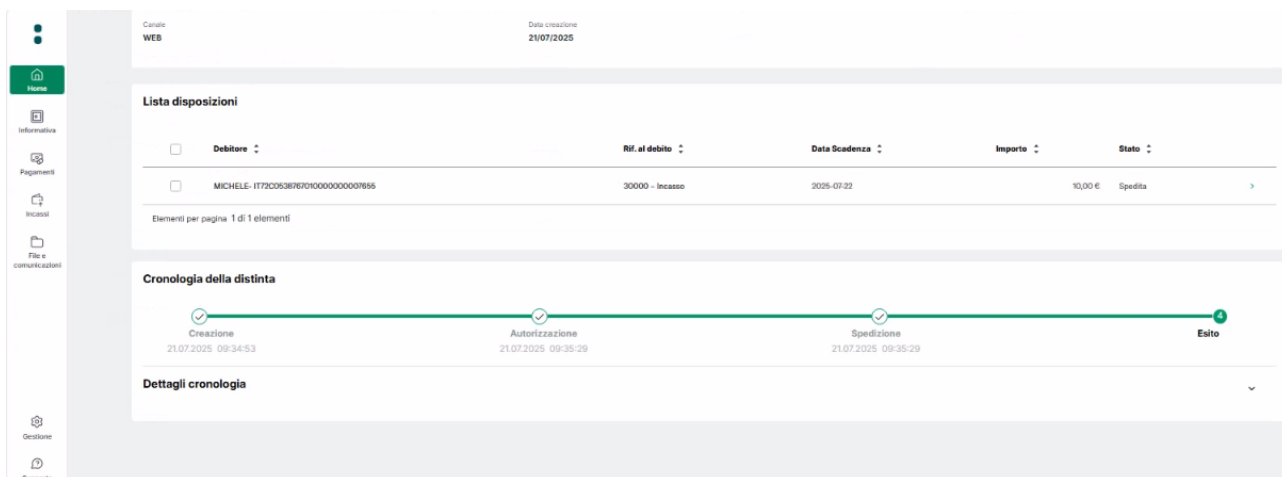


Figura 101

Tramite il pulsante “Scarica dettaglio”



Figura 102

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico in pdf di quanto visualizzato ed il flusso in formato cbi , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”



Figura 103

In riferimento alle **disposizioni**, è possibile consultare — entrando nel dettaglio — i dati specifici di ciascuna (importo, causale, beneficiario, stato dell’invio, ecc.) e, se previsto dal prodotto, visualizzare e **scaricare l’esito** tramite il pulsante “Scarica flusso” (Figura 104)

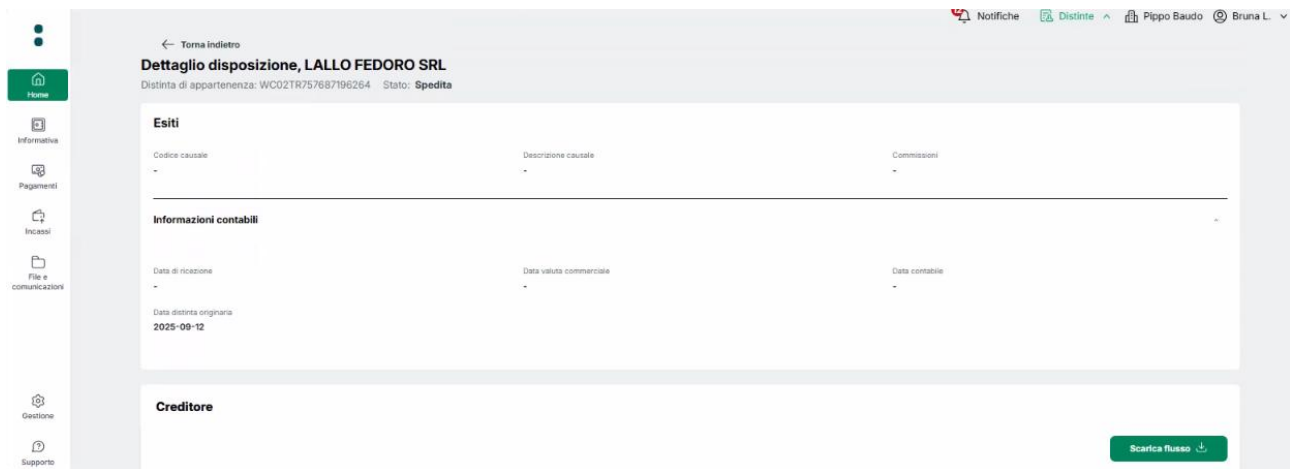


Figura 104

Tramite il pulsante “Scarica dettaglio”

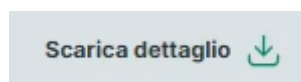


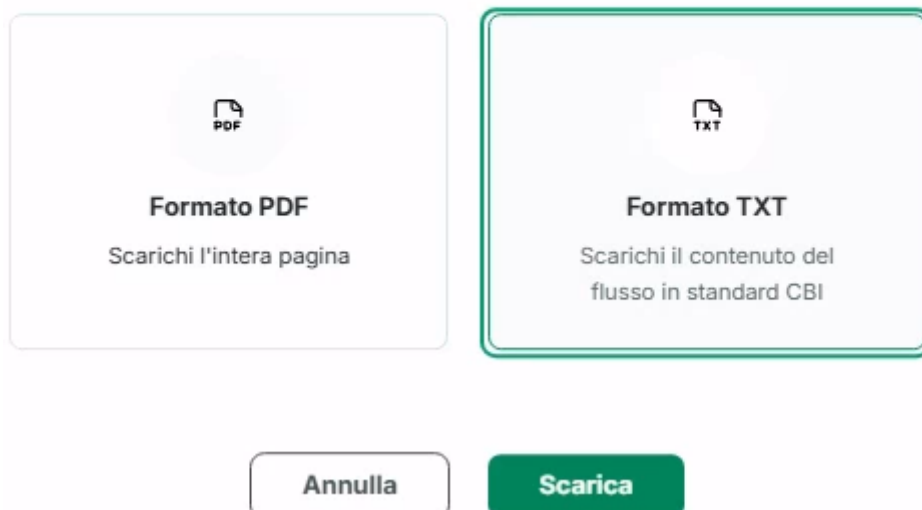
Figura 105

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico in pdf di quanto visualizzato ed il flusso in formato cbi , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

Scarica

Seleziona il formato in cui desideri scaricare questo contenuto



SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se non si visualizza alcuna distinta o non si riesce ad eseguire determinate azioni (autorizzare, spedirle, modificarle, eliminarle), è probabile che non si disponga delle mansioni necessarie (consulta, autorizza, spedisci, inserisci). In questo caso, è consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni.
- **Filtri impostati in modo errato o troppo restrittivo:** se la ricerca non restituisce distinte o disposizioni attese, è possibile che i filtri (stato, tipologia di prodotto, conto, data, ecc.) siano impostati in modo non corretto o eccessivamente limitante. È opportuno rivedere i criteri di ricerca o utilizzare il pulsante Rimuovi filtri per ripristinare la visualizzazione completa.
- **Distinte non aggiornate o esiti non visibili:** se lo stato di una distinta non cambia (es. rimane “in corso” o “da spedire”) o gli esiti non risultano disponibili, è consigliabile attendere l’elaborazione da parte della banca o aggiornare la pagina. In caso di persistenza del problema, può trattarsi di un’anomalia tecnica da segnalare.
- **Eliminazione distinta o disposizione:** fino a quando la distinta o la disposizione non è stata spedita, è possibile eliminarla. Confermando “Elimina”, il sistema cancella definitivamente l’oggetto selezionato.
- **Data di scadenza non valida:** se il sistema segnala “data non valida”, occorre inserire una data futura; verificare che il formato sia corretto (gg/mm/aaaa) e che non sia precedente alla data odierna.
- **Importo non corretto:** sono ammessi solo due decimali; controllare il valore inserito e reinserirlo correttamente. In caso di errore, il sistema mostrerà un messaggio di avviso.
- **Richiesta esito:** in fase di inserimento della disposizione, è possibile indicare “È richiesta esito del pagato” nel campo Richiesta esito, così da ricevere l’esito indipendentemente dal pagamento effettivo della Riba da parte del debitore.
- **Errore di abilitazione:** se non si visualizzano le disposizioni o non riesce a creare/ autorizzare/ spedire una distinta, è probabile che manchino le mansioni necessarie (“Inseritore”, “Autorizza” o “Spedisci”). In questo caso, contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare i permessi.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se alcuni filtri obbligatori non sono valorizzati correttamente (es. debitore, conto ordinante, data scadenza) la ricerca potrebbe non restituire risultati. È necessario verificare i filtri e ripetere la ricerca.

WIDGET

I widget mostrano informazioni o funzionalità sintetiche e di rapido accesso, come notifiche, preferiti, carico/scarico flussi, ecc..

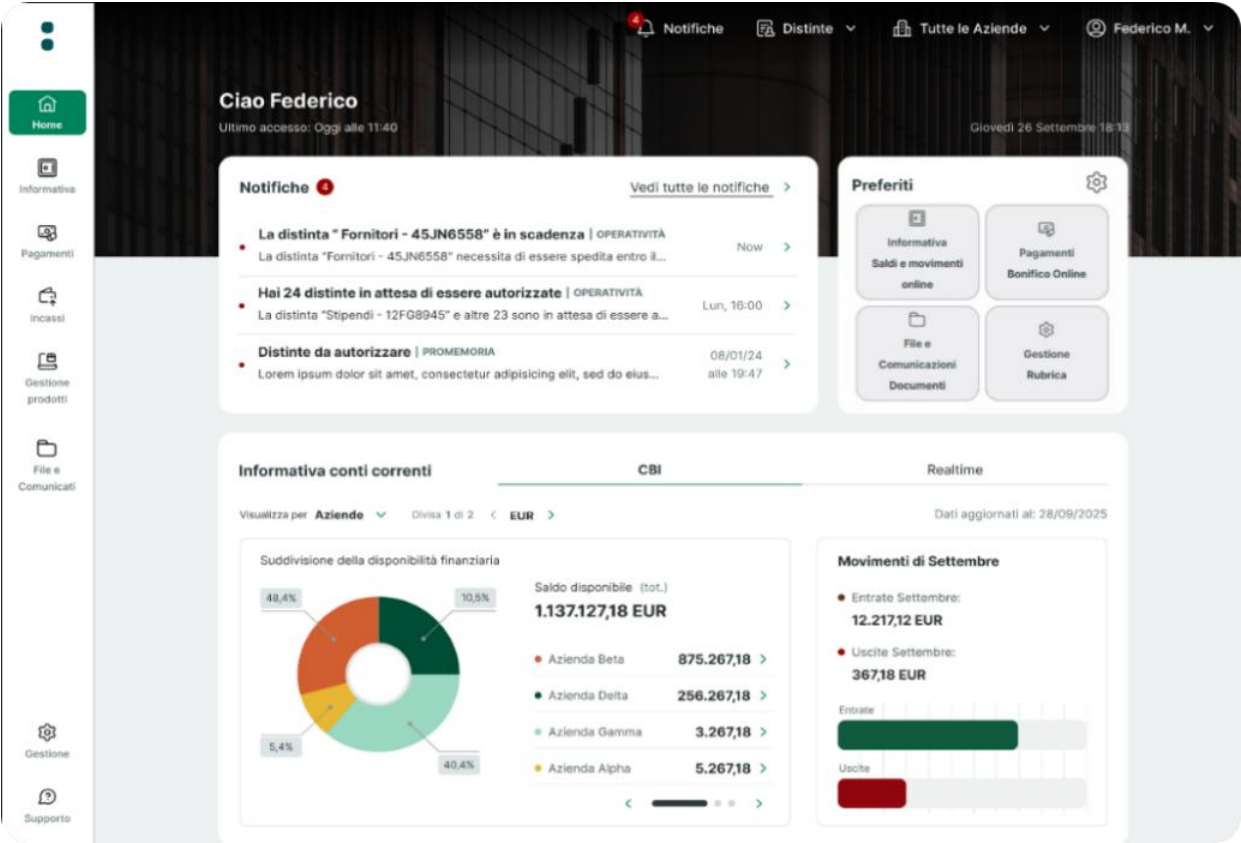


Figura 107

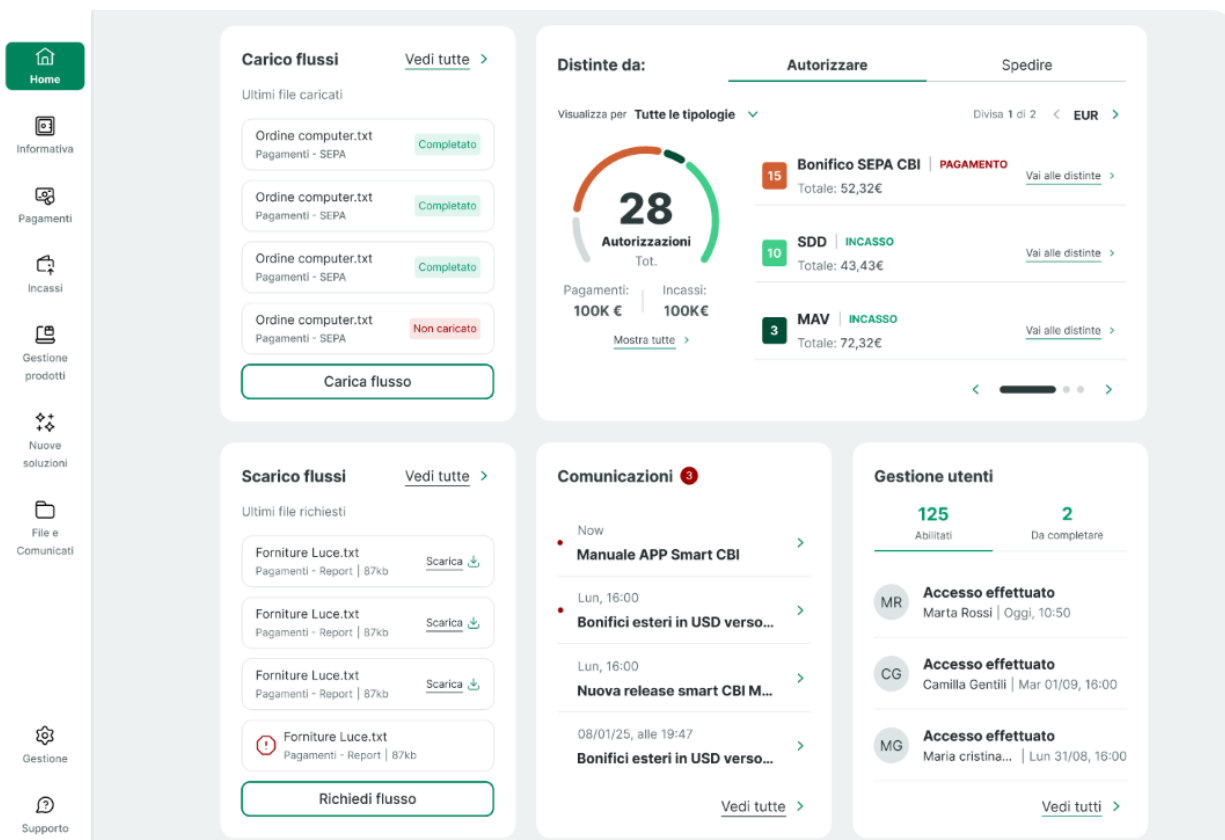


Figura 108

NOTIFICHE

Nel widget Notifiche di default vengono mostrate le ultime tre notifiche (Figura 109), selezionando il pulsante **“Vedi tutte le notifiche”** è possibile accedere alla sezione completa con lo storico degli ultimi sette giorni (Figura 110).

Il widget è sempre visibile anche in assenza di nuove notifiche, in tal caso compare un messaggio informativo.



Figura 109

Le medesime notifiche sono consultabili anche dalla sezione **“Notifiche”** presente nell’Header (Figura 110).

Entrambe le sezioni mostrano un counter rosso relativo al numero di notifiche presenti sul canale non ancora lette.

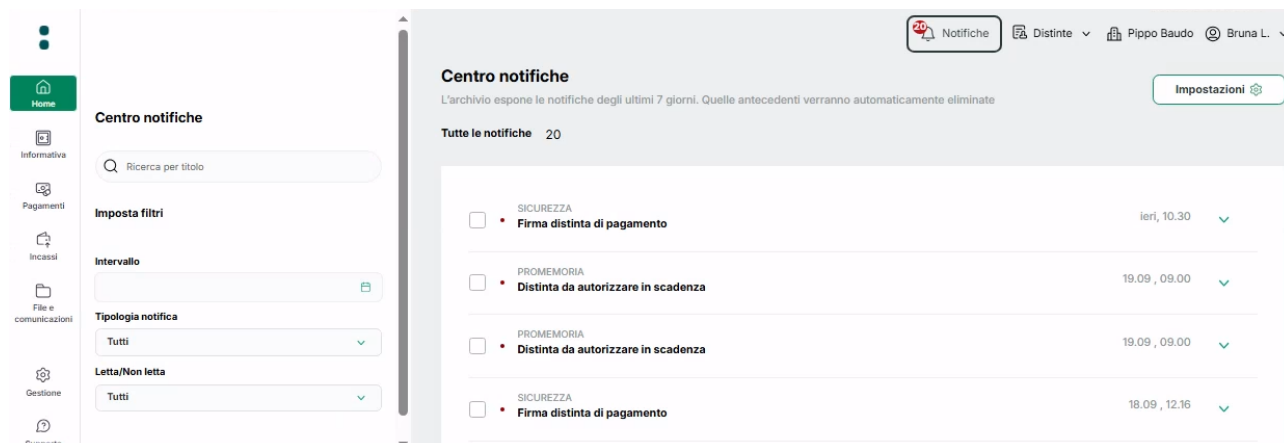


Figura 110

PREFERITI

Il widget Preferiti consente di selezionare fino ad un massimo di quattro funzionalità preferite, consentendone un accesso rapido direttamente dall’Homepage.

Tale widget è **sempre visibile**, nel caso in cui non siano state impostate delle funzionalità preferite, tale sezione risulta inizialmente vuota.

Tramite il pulsante **“+”** (se presenti meno di quattro preferiti) è possibile ricercare e aggiungere nuove funzioni. Inoltre, cliccando sull'icona **“Ingranaggio”** è possibile ricercare il servizio prescelto e inserirlo tra i preferiti. Dopo la selezione, è necessario confermare con **“Salva modifiche”** per rendere effettive le scelte.



Figura 111

INFORMATIVA CONTI CORRENTI CBI E REAL TIME

Il widget **Informativa Conti Correnti CBI e Real Time** permette di consultare saldi e movimenti dei conti abilitati ai servizi informativi CBI (Figura 112) e/o Real Time (Figura 113).

Le informazioni disponibili includono:

- Saldo contabile e disponibile (in forma aggregata su più conti in caso di vista CBI).
- Ultimi movimenti, visualizzabili singolarmente o per intervallo temporale.
- Rappresentazione grafica della suddivisione delle disponibilità e dei flussi di entrata/uscita.

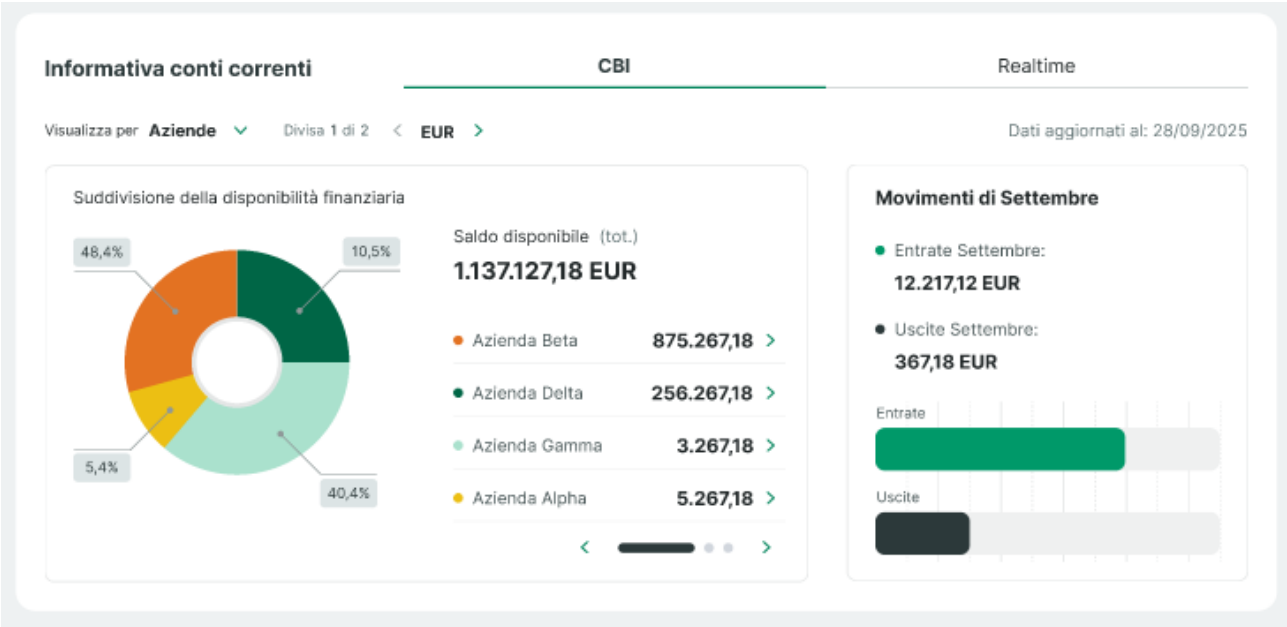


Figura 112

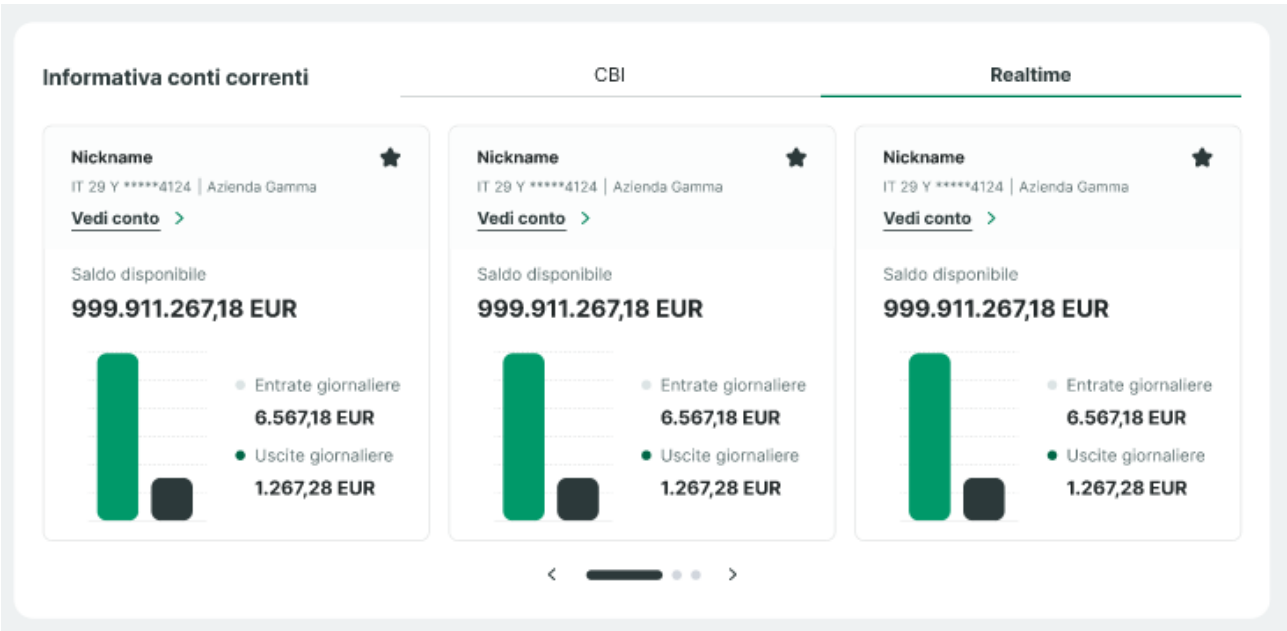


Figura 113

CARICO FLUSSI

Il widget **Carico Flussi** consente di visualizzare gli ultimi file dispositivi caricati e l'esito dell'elaborazione (caricamento completato o in errore) (Figura 114).

Selezionando il pulsante **"Vedi tutti"** è possibile accedere all'elenco completo dei flussi caricati con

relativo esito; selezionando, invece, il pulsante **“Carica flusso”** il sistema avvia la procedura di caricamento di un nuovo file.

La visibilità del widget è riservata agli utenti abilitati alle funzionalità dispositivi con mansione almeno di **“Inserisci”**.

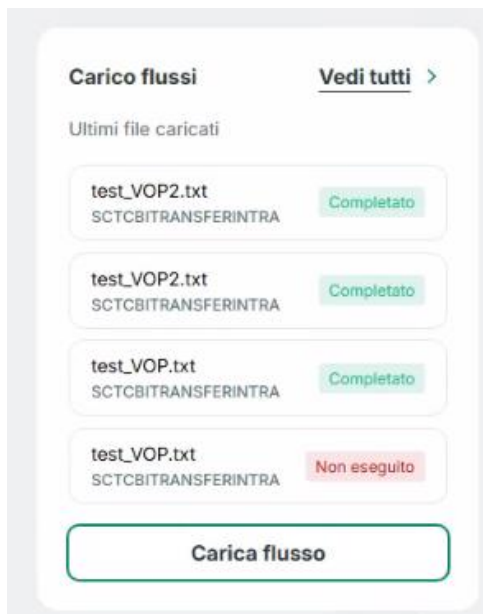


Figura 114

DISTINTE DA AUTORIZZARE E SPEDIRE

Il widget **Distinte da Autorizzare e Spedire** consente di visualizzare le distinte di pagamento o incasso in attesa di autorizzazione o di invio ed è disponibile per gli utenti abilitati alle mansioni **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”** su almeno un prodotto dispositivo CBI (Figura 115).

Il widget è suddiviso in due tab principali, **“Autorizzare”** e **“Spedire”** che consentono di visualizzare, sulla base del relativo stato, il numero totale di distinte e gli importi complessivi, suddivisi tra pagamenti e incassi. Il widget consente di impostare anche il filtro per la divisa.

Il pulsante **“Vai alle distinte”** reindirizza alla sezione *Distinte* dell'Header, aprendo automaticamente il tab corrispondente (*Autorizzazioni* o *Spedizioni*).

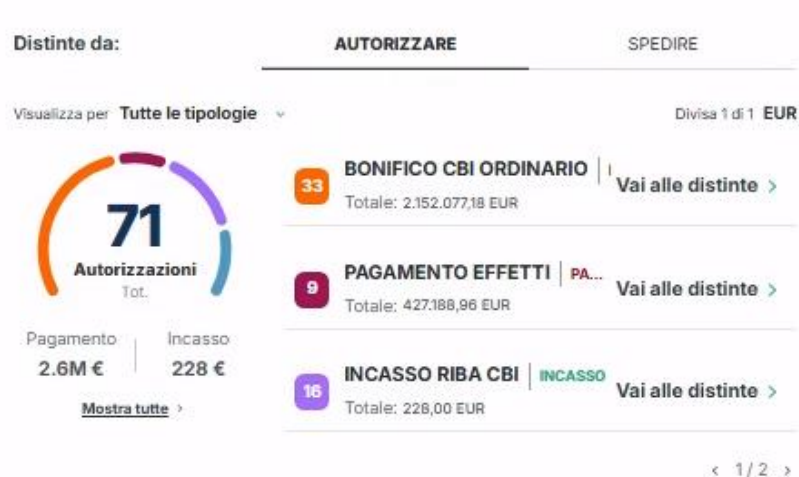


Figura 115

SCARICO FLUSSI

Il widget **Scarico Flussi** consente di visualizzare gli ultimi file richiesti per lo scarico (Figura 116). Tramite il pulsante **“Vedi tutti”** si accede alla sezione completa in cui è possibile visualizzare tutti i flussi scaricati o da scaricare.

Il pulsante **“Scarica”** consente il download del singolo file, mentre il pulsante **“Richiedi flusso”** reindirizza alla sezione dedicata alle richieste di nuovi flussi da scaricare.

Il widget è visibile sulla base delle abilitazioni dell'utente

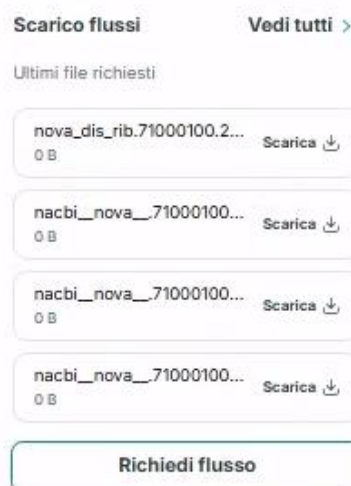


Figura 116

GESTIONE UTENTI

Il widget Gestione Utenti consente di visualizzare e gli ultimi accessi degli utenti già operativi e gestire gli utenti da profilare (Figura 117).

Nella sezione superiore del widget è presente un contatore che evidenzia il numero di utenze *abilitate* e *da profilare*.

La sezione “Abilitati” mostra l’elenco degli ultimi tre accessi degli utenti già operativi in piattaforma; mentre nel tab “Da profilare” vengono mostrati gli utenti a cui deve ancora essere associata una

profilazione di canale specific.

Il pulsante **“Vedi tutti”** rimanda alla sezione completa di *Gestione utenti*.

Il widget è visibile agli utenti con ruolo **Master** o **Configuratore**.

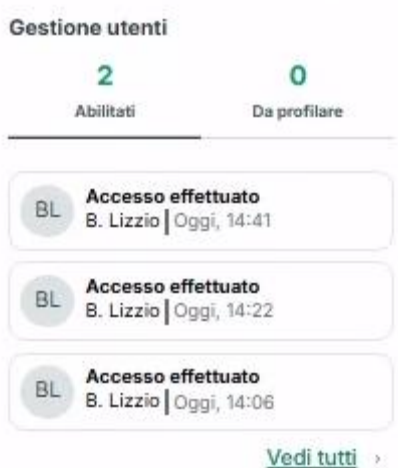


Figura 117

SUGGERIMENTI

- **Widget non visibili:** se l'utente non visualizza una o più widget nella home page, è probabile che non disponga dell'offerta commerciale o delle abilitazioni necessarie per la loro visualizzazione. In questo caso, è consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare le profilazioni e aggiornarle se necessario.
- **Mancato aggiornamento dei contenuti:** in caso di dati non aggiornati o non più visibili (ad esempio notifiche già lette o flussi elaborati), è consigliato effettuare un refresh della pagina o un nuovo accesso alla piattaforma per allineare le informazioni.

GESTIONE

Nella sezione Gestione è possibile definire le impostazioni del portale quali: profilazioni utenze, azienda, limiti, rubrica, consensi open banking e configurazione verifica beneficiari.

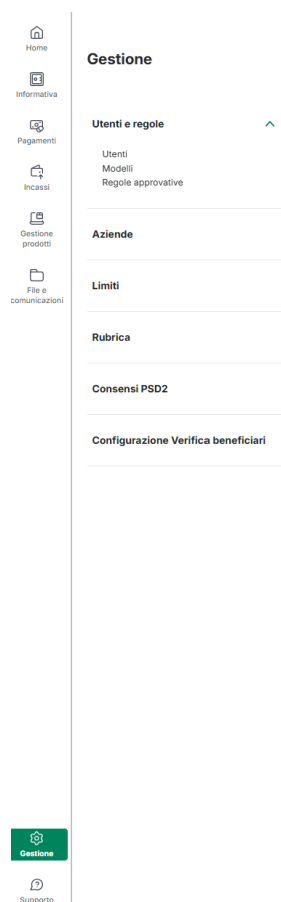


Figura 118

GESTIONE UTENTI

La funzione “**Gestione Utenti**” consente di configurare le utenze aziendali, associando a ciascun utente i **rapporti di conto**, i **prodotti** da utilizzare e le relative **mansioni operative** (consultazione, inserimento, autorizzazione, spedizione).

Per il **censimento di nuovi utenti** è necessario recarsi in filiale. L’inserimento non può essere effettuato autonomamente dal canale.

Poiché tutti gli utenti del canale (firmatari e non firmatari) devono essere preventivamente censiti in anagrafe Banca è possibile tramite la funzionalità di canale “Aggiungi Utente” avviare, per i soli utenti non firmatari, il processo di onboarding da remoto che consente di effettuare il processo di censimento in anagrafe senza recarsi in Filiale. Alla fine del processo di onboarding da remoto, sarà comunque in carico alla Filiale la creazione della relativa utenza di canale con relativo stacco delle credenziali di accesso.

RUOLI DEGLI UTENTI

In fase di vendita o gestione del post vendita del contratto di canale, la Filiale in accordo con il cliente assegna ad ogni utenza ruolo, che determina la visibilità delle funzionalità sul canale e la possibilità di configurazione:

MASTER

È unico per contratto e deve essere il rappresentante legale della società. Il Master ha pieni poteri di configurazione del canale B:Digital Corporate e può modificare la profilazione a livello di azienda e utenti e modificare le regole approvative (nei limiti consentiti dal canale). Di default è abilitato alla visualizzazione di tutte le aziende, rapporti e le relative funzionalità attivate sul canale. Al fine di autorizzare prodotti dispositivi (i.e. Pagamenti e incassi) deve essere censito in apposite regole approvative.

CONFIGURATORE COMPLETO

Può configurare altri utenti e modificare la profilazione a livello di azienda, rapporti e utenti con ruolo operatore e configuratore, modificare le regole approvative (nei limiti consentiti dall'applicazione). A differenza del Master (abilitato di default a tutte le aziende, rapporti e prodotti in perimetro contrattuale), il Configuratore completo deve essere profilato ad operare sulle aziende, rapporti e relative funzionalità attivate sul canale. Al fine di autorizzare prodotti dispositivi (i.e. Pagamenti e incassi) deve essere censito in apposite regole approvative inserite su piattaforma di back office Banca.

CONFIGURATORE BASE

Può modificare la profilazione a livello di azienda, rapporti e utenti operatori e configuratori, modificare le regole approvative (nei limiti consentiti dal canale). Non può essere in alcun modo profilato ad operare sulle aziende, rapporti e le funzionalità attivate sul canale. La sua operatività è limitata alle sola attività di configurazione. Un configuratore base all'interno del canale visualizza il solo menù "Gestione" per effettuare le operazioni di configurazione.

OPERATORE

Può essere profilato ad operare sulle aziende, rapporti e le funzionalità attivate sul canale. Al fine di autorizzare prodotti dispositivi (i.e. Pagamenti e incassi) deve essere censito in apposite regole approvative. Non può in alcun modo eseguire attività di configurazione degli utenti, aziende e rapporti censite nel contratto.

CONFIGURAZIONE DEGLI UTENTI

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente Master / Configuratore selezionando il menù **"Gestione"**, **"Utenti e regole"** e successivamente la voce **"Utenti"** può visualizzare la lista degli utenti censiti all'interno del Contratto (Figura 119).

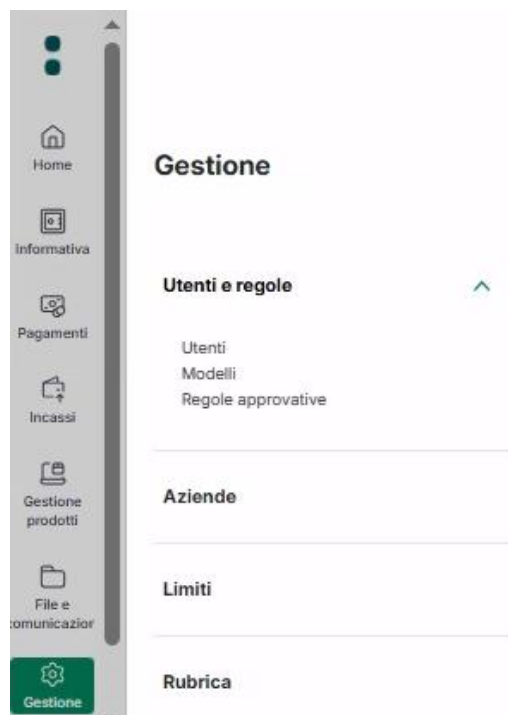


Figura 119

In questa sezione è presente la lista degli utenti suddivisa in due gruppi (Figura 120):

- **Lista utenti da completare:** utenti su cui non è stato completato il processo di profilazione e configurazione-
- **Lista utenti censiti:** utenti censiti e profilati in stato operativo

Utenti

Imposta i filtri di ricerca

Stato

Tutti

Aziende abilitate

VENTRELLO ITALINA SPA

Ruolo

Tutti

Modello

Tutti

Applica

Rimuovi i filtri

Gestisci gli utenti

Gestisci gli utenti all'interno della piattaforma

Utenti da completare

Di seguito sono riportati i profili degli utenti registrati che necessitano di completamento dei dettagli operativi del profilo. È possibile aggiungere o modificare le informazioni cliccando sull'icona di modifica

Nome Utente	Ruolo	Modello	Stato	
Ermolao filoso Ventrello italiana spa	Operatore	-	Da completare	

Elementi per pagina 1 di 1 elementi

Utenti censiti

Di seguito sono riportati i profili degli utenti profilati. Da qui puoi monitorare lo stato e la gestione degli utenti nel sistema.

Nome Utente	Ruolo	Modello	Stato	
Artemino pietrangelo Ventrello italiana spa	Configuratore completo	Operatività completa	Operativo	
Bruna lizzio Ventrello italiana spa	Master	-	Operativo	
Florestana flauto Ventrello italiana spa	Operatore	Operatività completa	Sospeso	
Publio maruzzo Ventrello italiana spa	Configuratore completo	Operatività completa	Operativo	
Ugo curati Ventrello italiana spa	Configuratore completo	Operatività completa	Operativo	

Elementi per pagina 5 di 5 elementi

Figura 120

Entrando nel dettaglio dell'utente tramite ">" posta al fondo della riga di ciascun utente, saranno riportate le informazioni personali dell'utente, tra le quali l'identificativo, nome e cognome, azienda di appartenenza, ruolo, abilitazioni, mail e numero di cellulare.

← Torna alla lista utenti

Claudia Ferri Stato: **Operativo**

StormByte | Ruolo: **Master**

Info personali Aziende e prodotti attivi Poteri di Firma Impostazioni accesso

Generali

ID Utente ferri	Nome Claudia	Cognome Ferri
Azienda di appartenenza StormByte		
Ruolo Master		

Questo ruolo ha la possibilità di poter:

- ✓ Abilitare nuovi
- ✓ Aggiungere e abilitare delegati
- ✓ Operare in piattaforma
- ✓ Autorizzare dispositivi e firmare documenti

Contatti

Email	Num. Cellulare
-------	----------------

Figura 121

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

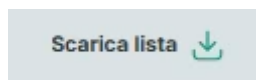


Figura 122

presente in alto a destra della pagina di “Gestisci gli utenti”,

sarà possibile effettuare lo scarico in pdf e xls di quanto visualizzato, dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

Scarica

Seleziona il formato in cui desideri scaricare questo contenuto

Formato PDF
Scarichi l'intera pagina

Formato Excel
Scarichi il contenuto in formato tabellare

Annulla Scarica

Figura 123

La profilazione si articola su tre livelli:

1) Livello Azienda

Per ogni azienda in perimetro contrattuali vengono mostrati i relativi conti associati e prodotti (informativi, dispositivi) associati.

2) Livello Utente

Sulla base della profilazione definita per ogni Azienda (conti, prodotti abilitati) è possibile definire la profilazione utente in termini di:

- Aziende abilitate.
- Prodotti (informativi, incassi, pagamenti e altri prodotti),
- Relativi rapporti abilitati .
- Per ciascun prodotto dispositivo è possibile indicare le relative mansioni: *Consulta, Inserisci, Autorizza, Spedisci*.

FUNZIONALITÀ PRINCIPALI

Ogni **utente** deve essere **censito in anagrafe Banca** e **collegato all'azienda** indicata nel contratto, a cura del **gestore di riferimento**.

L'**assegnazione del ruolo** (*Master, Configuratore Completo, Configuratore Base o Operatore*) è effettuata sempre dal **gestore di riferimento**.

Non è prevista la **creazione autonoma di nuove utenze** direttamente dal canale **B:Digital Corporate**.

PROFILAZIONE

La profilazione degli utenti è composta da più step, a cui il Master o Configuratore accedono cliccando l'icona "matita" dalla lista utenti in stato "***Da completare***".

1. Selezione Modello

Durante la profilazione di un utente in stato "***Da completare***" si può scegliere tra tre opzioni (Figura 124):

- **Usa modello:** applica un modello salvato con abilitazioni predefinite.
- **Copia da utente:** replica la profilazione di un utente già esistente.
- **Crea nuovo:** consente una configurazione manuale da zero.

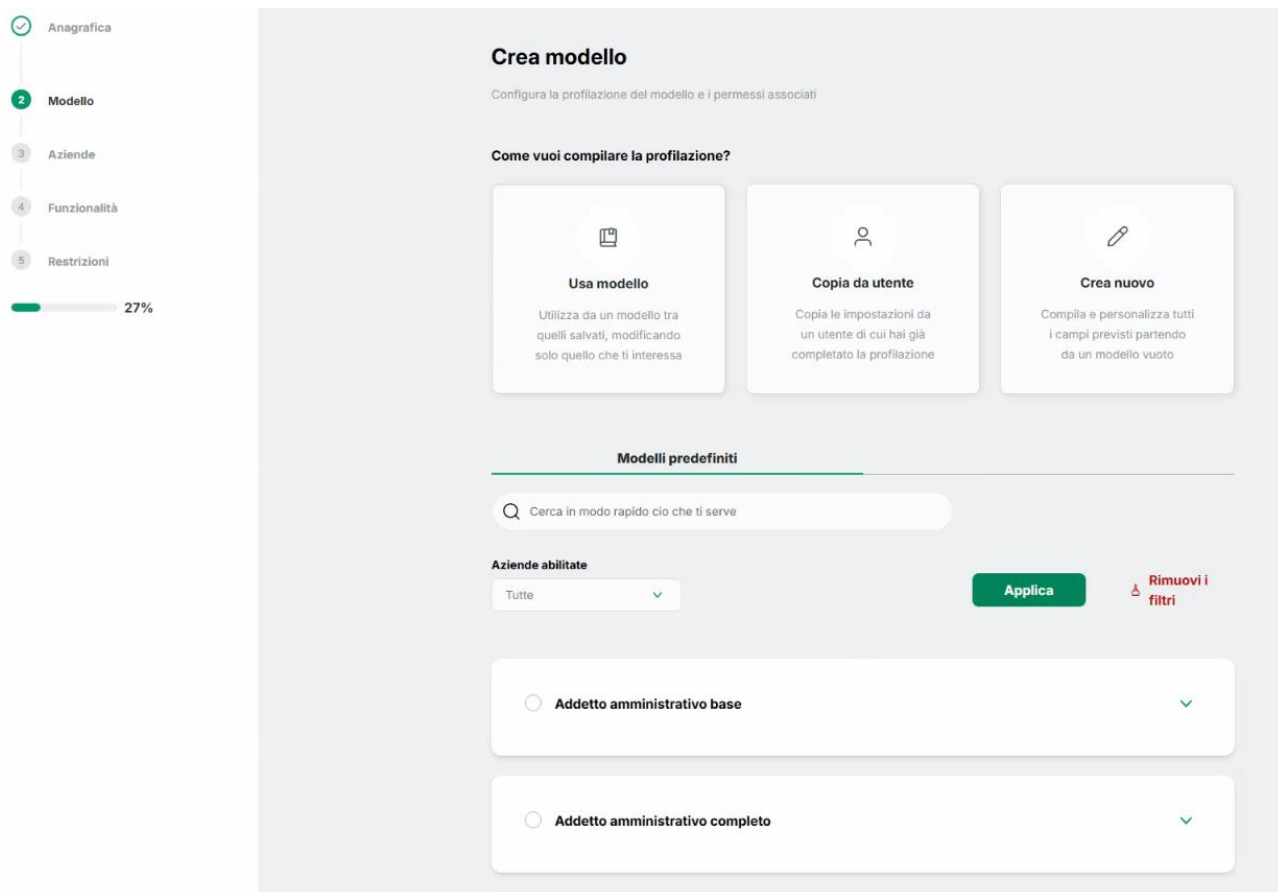


Figura 124

2. Selezione Aziende

In questa fase, l'utente che sta effettuando la configurazione seleziona le aziende da abilitare all'utente.

In caso di contratto mono-azienda, lo step non viene visualizzato e l'utente passa automaticamente a quello successivo.

3. Selezione Funzionalità

In questa fase vengono mostrati i prodotti profilabili per l'utente (Figura 125). Sono raggruppati in 4 step sottostanti, ognuno per ogni macro-categoria di funzionalità:

- **Informativi:** consente la profilazione delle funzionalità informative
- **Pagamenti:** consente la profilazione delle funzionalità dispositive di pagamento
- **Incassi:** consente la profilazione delle funzionalità dispositive di incasso
- **Altri prodotti:** funzionalità che non rientrano in quelle precedenti (Es. Anticipo Fatture Utilizzo, Crediti Documentari Import/Export,..)

Figura 125

4. Impostazione restrizioni

In questa fase è possibile definire eventuali restrizioni all'operatività dell'utente.

Le restrizioni sono raggruppate in 2 step sottostanti:

- **Limitazioni e accessi:** restrizioni all'esecuzione di attività specifiche (Figura 126)
- **Giorni e fasce orarie:** consente di definire intervalli temporali in cui è consentito l'accesso (Figura 127)

Figura 126

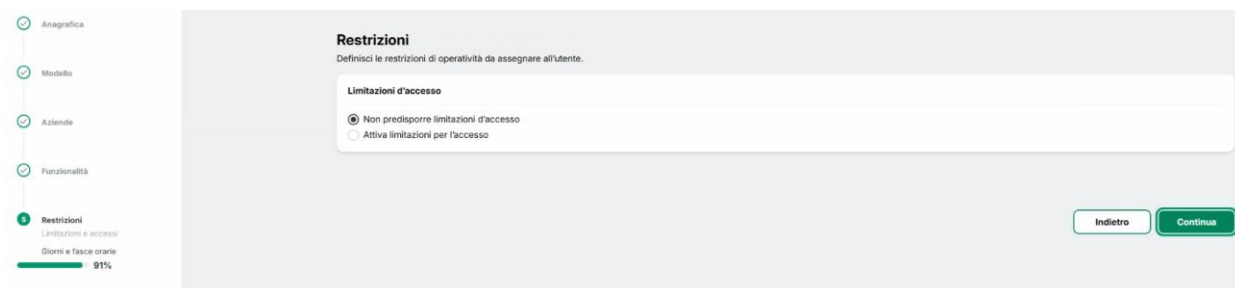


Figura 127

MODIFICA PROFILAZIONE UTENTE ESISTENTE

Accedendo al dettaglio di un'utenza specifica, è possibile visualizzare la sezione **“Aziende e Prodotti attivi”** (Figura 128), in cui il Master o il Configuratore possono aggiornare:

1. Aziende abilitate
2. Prodotti (Informativi, pagamenti, incassi o altri prodotti) e relativi conti associati
3. Mansioni

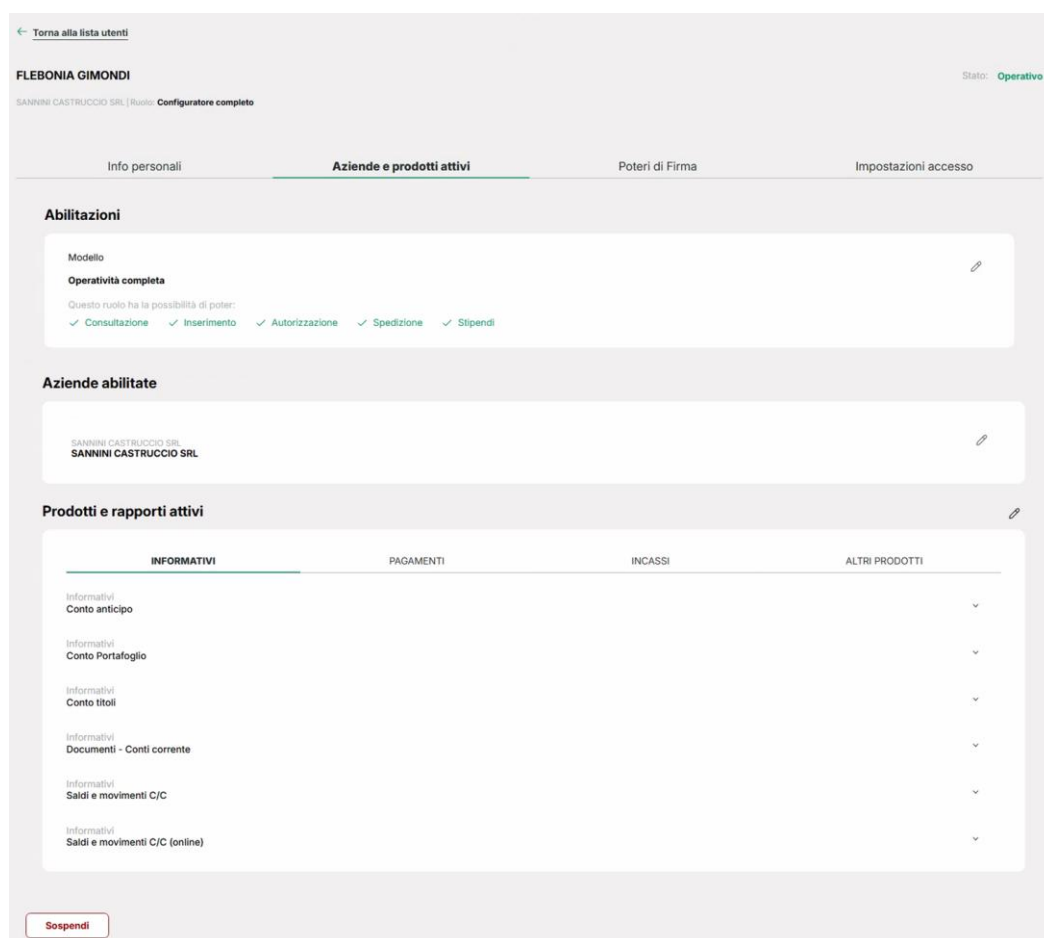


Figura 128

SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE UTENZA

All'interno della sezione “**Impostazioni di accesso**” (Figura 129), nel Dettaglio Utente è possibile:

- **Sospensione:** blocca temporaneamente l'accesso, reversibile in ogni momento.
- **Riattivazione:** ripristina l'accesso di un utente che era stato temporaneamente bloccato.

The screenshot displays the 'Impostazioni di accesso' (Access Settings) page for user FLEBONIA GIMONDI. The page is part of the 'Configuratore completo' (Complete Configurator) for SANNI CASTRUCCIO SRL. The user's status is 'Operativo' (Operative). The page is divided into four tabs: 'Info personali', 'Aziende e prodotti attivi', 'Poteri di Firma', and 'Impostazioni di accesso' (selected). The 'Impostazioni di accesso' section includes a 'Dettagli di accesso' (Access Details) box showing the user ID '49706814' and the verification mode 'App'. Below this is a 'Limitazioni' (Limitations) section with three items: 'Sull'inserimento dei dati' (On data entry), 'Gestione dei flussi' (Flow management), and 'Gestione Accessi IP' (IP Access management), all with the status 'Nessuna restrizione presente' (No restriction present). At the bottom, there is a 'Giorni e fasce orarie' (Days and time slots) section, also with 'Nessuna restrizione presente'. A 'Sospendi' (Suspend) button is located at the bottom left of the page.

Figura 129

CERTIFICAZIONE DEI CONTATTI UTENTI

Il processo di certificazione dei contatti rappresenta lo strumento attraverso cui è possibile certificare rapidamente i contatti aziendali (indirizzo email e/o il numero telefonico) degli utenti oppure aggiornare i contatti già certificati.

ITER DI CERTIFICAZIONE CONTATTO TELEFONICO E EMAIL

La procedura di certificazione può essere avviata da qualsiasi utente accedendo in home page, in alto a destra della pagina, a: «Il mio profilo / Info personali / Contatti» cliccando sull'icona della matita posizionata in corrispondenza dei suoi contatti email e telefonico.

CESELLO GRASSELLI Stato: **Operativo**

TREACHI GIANNO SRL | Ruolo: **Master**

Info personali Aziende e prodotti attivi Poteri di Firma Impostazioni accesso

Generali

ID Utente [redacted] Nome **CESELLO** Cognome **GRASSELLI**

Azienda di appartenenza **TREACHI GIANNO SRL**

Ruolo **Master**

Questo ruolo ha la possibilità di poter:

- ✓ Abilitare nuovi
- ✓ Aggiungere e abilitare delegati
- ✓ Operare in piattaforma
- ✓ Autorizzare dispositivi e firmare documenti

Contatti

Email aziendale [redacted] Num. Cellulare aziendale [redacted]

Gestione

Figura 130

Verrà mostrata la videata di inserimento del numero di telefono e premendo il tasto “Continua” si procede allo step successivo.

Modifica Contatti

Segui i [4] passaggi di conferma previsti: uno per modificare il contatto e l'altro per confermare le modifiche

Inserisci il tuo numero di telefono

Nuovo numero di telefono

+39 320 92 12 437

Annulla **Continua**

Numero di telefono 70%

E-mail

Chiudi

Notifiche **Distinte** **Tutte le Aziende** **Federico M.**

Home **Informativa** **Pagamenti** **Incassi** **Gestione prodotti** **Nuove soluzioni** **File e Comunicazioni** **Gestione** **Supporto**

Figura 131

In caso di numero già presente la videata mostrerà la possibilità di variarlo o confermarlo e premendo il tasto “Continua” si procede allo step successivo.

Modifica Contatti
Segui i [4] passaggi di conferma previsti: uno per modificare il contatto e l'altro per confermare le modifiche

Verifica il numero di cellulare aziendale certificato
Numero di telefono
+39 375 82 54 866

Confermi il numero mostrato?
☐ Sì, è corretto ☒ No, voglio modificarlo

Nuovo numero di cellulare aziendale

Annulla **Continua**

Figura 132

A questo punto l'utente riceve sul numero telefonico un codice OTP, da inserire nella schermata a seguire, per proseguire con la certificazione.

Modifica Contatti
Segui i [4] passaggi di conferma previsti: uno per modificare il contatto e l'altro per confermare le modifiche

Inserisci il codice a 6 cifre inviato al nuovo numero [+39 335 * 858]**
Non hai ricevuto il codice? [Rinvia codice](#)

Indietro **Continua**

Figura 133

Dopo aver inserito un OTP valido ed avere cliccato su “Continua”, l'utente visualizza la pagina di esito della certificazione del numero telefonico.

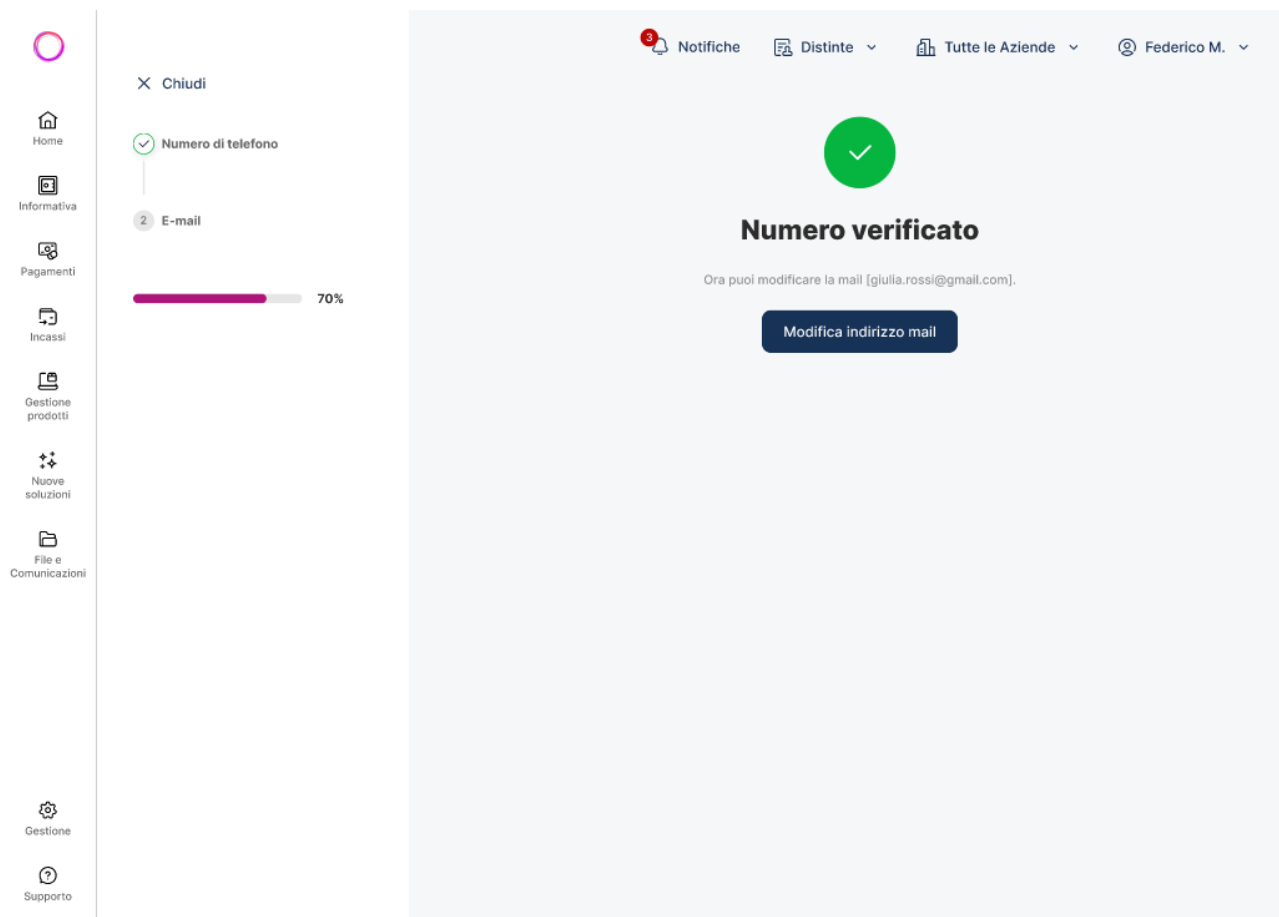


Figura 134

La medesima procedura descritta per la certificazione del numero telefonico si applica per la certificazione del contatto email.

Dopo aver premuto sul tasto “Modifica indirizzo mail” sarà mostrata la seguente schermata e premendo il tasto “Continua” si procede allo step successivo.

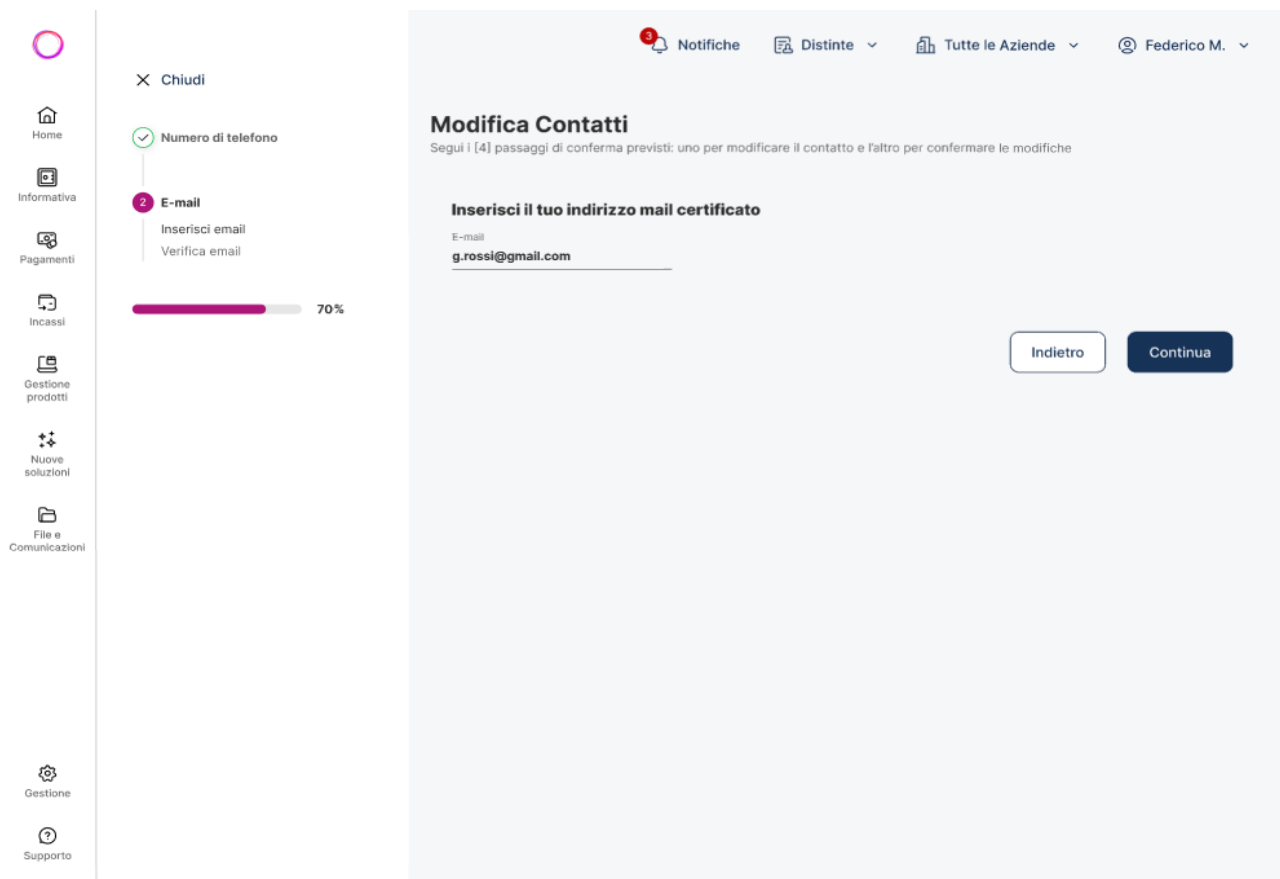


FIGURA 135

In caso di email già presente la videata mostrerà la possibilità di variarlo o confermarlo e premendo il tasto “Continua” si procede allo step successivo.

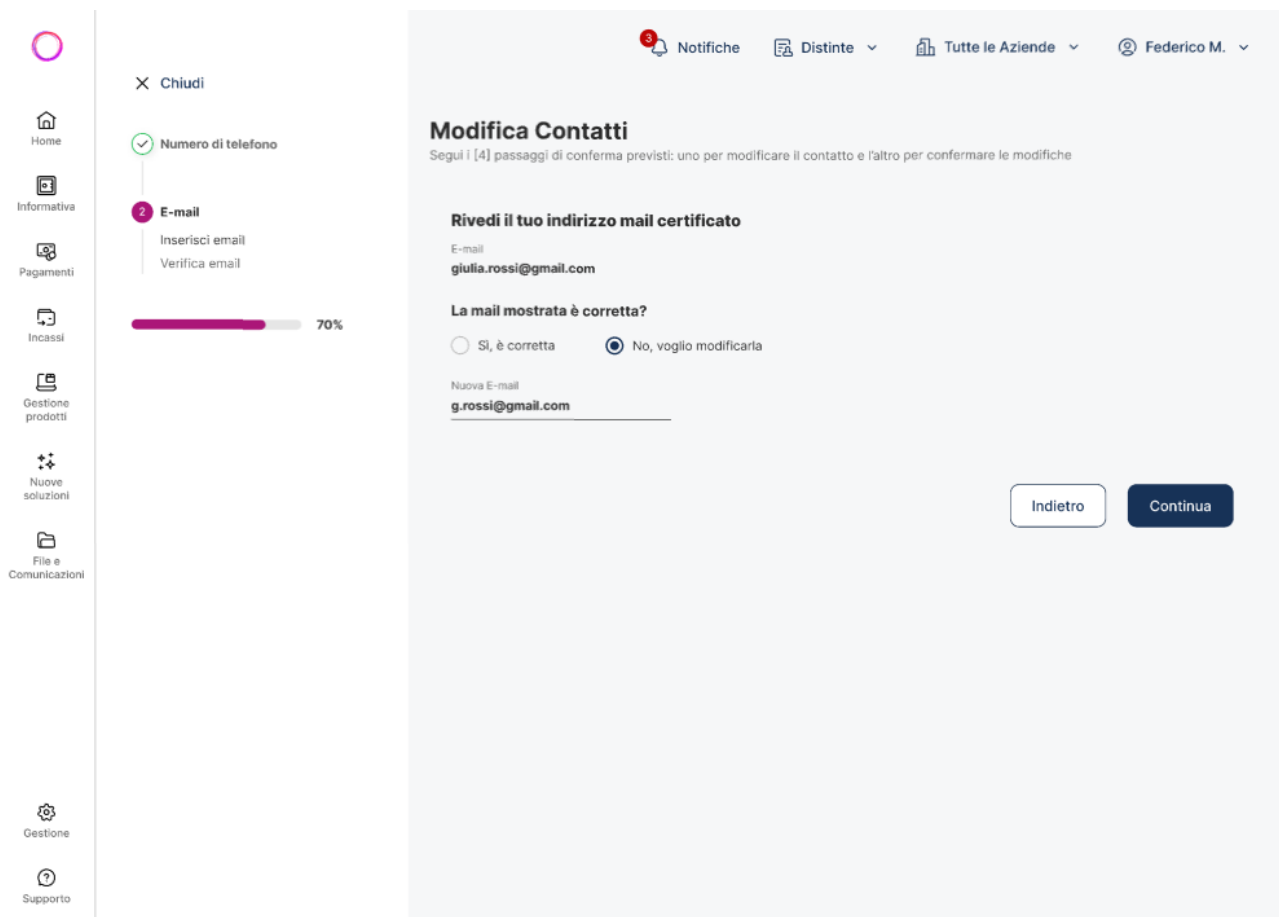


Figura 136

A questo punto l'utente riceve sul numero telefonico un codice OTP, da inserire nella schermata a seguire, per proseguire con la certificazione.

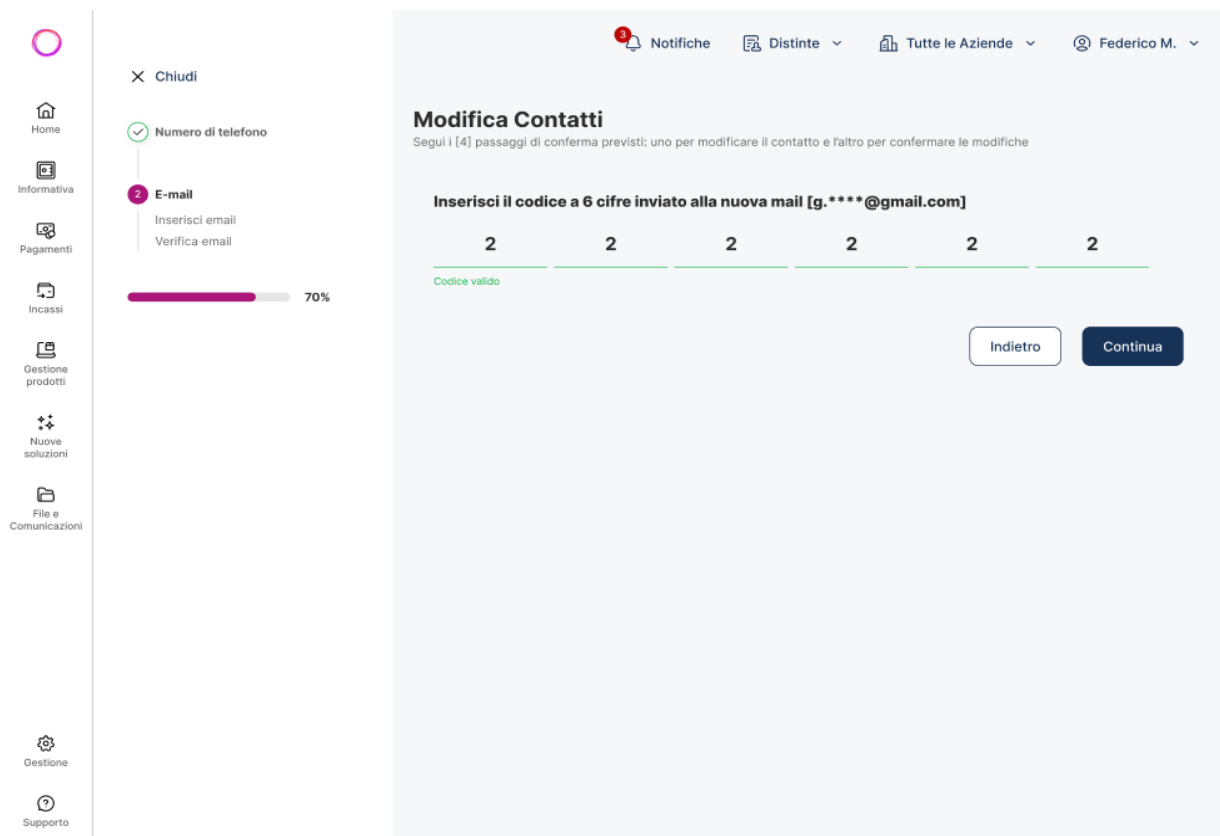


Figura 137

Dopo aver inserito un OTP valido ed avere cliccato su “Continua”, l’utente visualizza la pagina di esito della certificazione dei contatti.

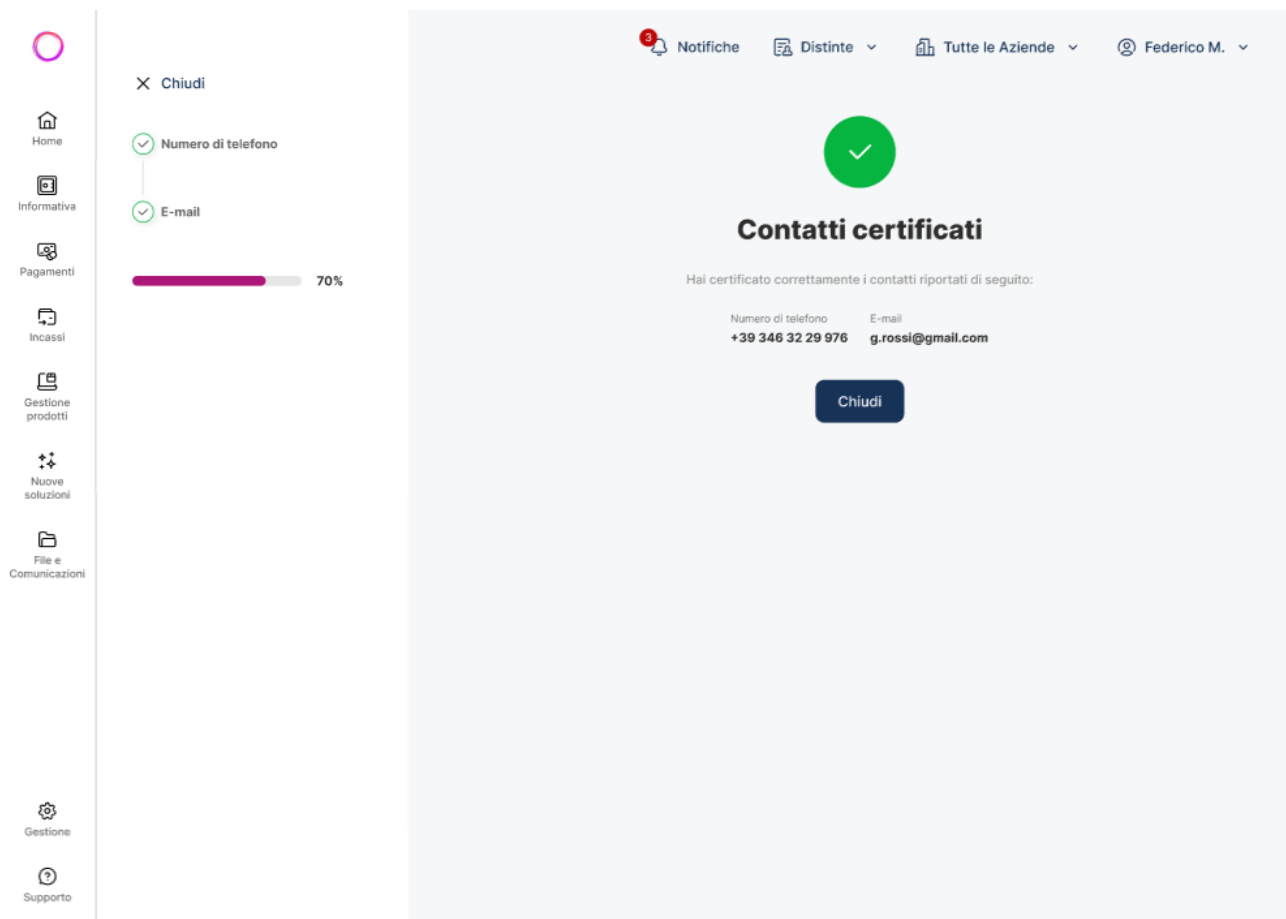


Figura 138

A fronte di errori nel processo di certificazione dei contatti sarà mostrata una schermata nella quale si potrà riprovare in seguito tramite il tasto “Riprova”.

CENSIMENTO UTENTI NON FIRMATARI TRAMITE B:ME

Il processo B:ME di onboarding da remoto, consente di invitare un utente non firmatario affinché completi autonomamente le azioni necessarie per il censimento in anagrafe Banca, effettuando da remoto il processo di: identificazione, riconoscimento ed infine di censimento.

PROCESSO DI ONBOARDING (B:ME)

Per avviare il processo è possibile dal menù Gestione – Utenti e Regole, sezione Utenti selezionare il bottone “Aggiungi Utente” oppure consultare nella sezione “Vedi le richieste” le richieste

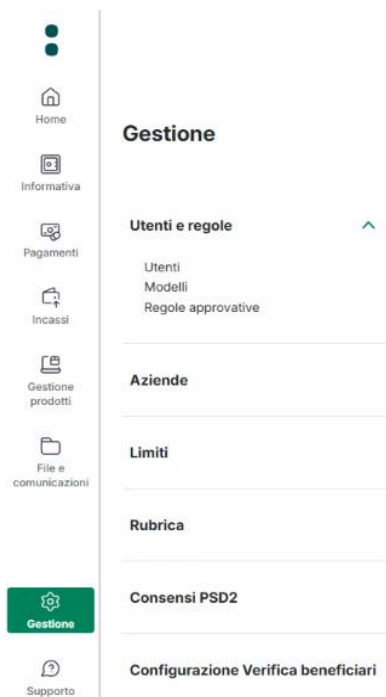


Figura 139

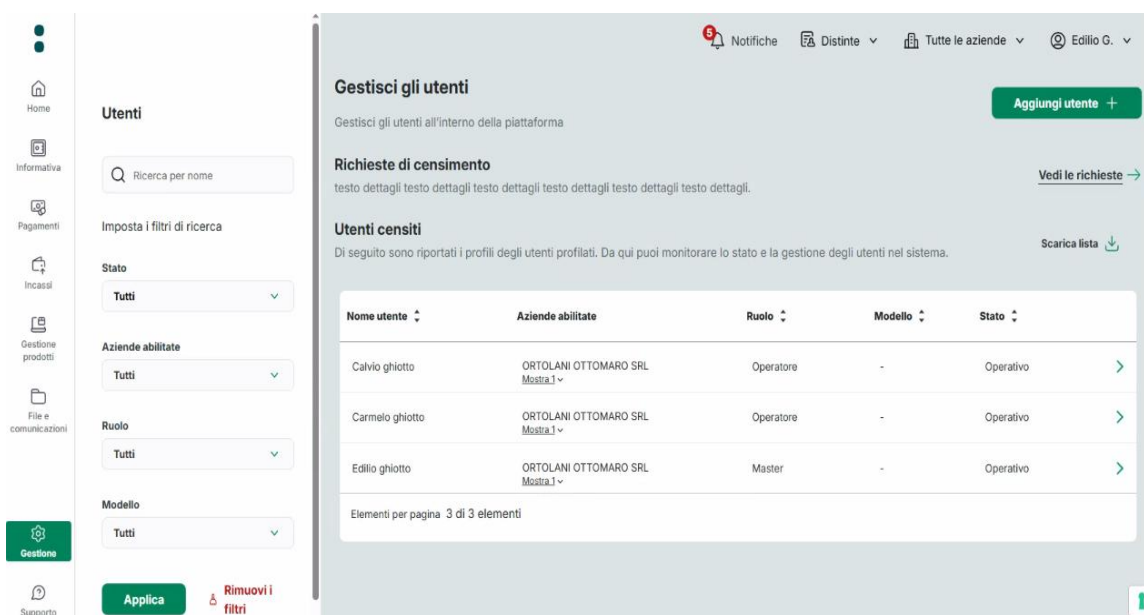


Figura 140

AGGIUNGI UTENTE

Selezionando il pulsante “Aggiungi utente” è possibile avviare e la richiesta di censimento di un nuovo utente non firmatario.

Per poter inviare la richiesta, è necessario compilare i dati richiesti:

- nome,
- cognome,
- azienda,

- e-mail (al quale sarà inviata mail per avvio processo di onboarding)
- codice fiscale.

[← Torna alla lista](#)

Inserisci anagrafica dell'utente

Per avviare il processo di censimento dell'utente secondario sul canale, è necessario inserire alcuni dati dell'utente. Una volta inseriti i dati e premuto "invia richiesta", verrà inviata una mail all'indirizzo di posta riportato nell'apposito campo

Contatto

Nome
Nome

Cognome
Cognome

Azienda di appartenenza
Azienda di appartenenza ▼

E-mail
E-mail

Codice fiscale italiano
Codice fiscale italiano

[Annulla](#) [Invia richiesta](#)

Figura 141

Il sistema, dopo aver inserito la “SCA autorizzativa”, verifica eventuali richieste già presenti o utenti già censiti e fornisce messaggi in caso di errori o anomalie.

In caso positivo la richiesta la si trova nella sezione “Richieste di censimento utenti” accessibili dal pulsante “Vedi le richieste” nella pagina di “Gestisci gli utenti”.

Gestisci gli utenti

Gestisci gli utenti all'interno della piattaforma

[Aggiungi utente +](#)

Richieste di censimento

testo dettagli testo dettagli testo dettagli testo dettagli.

[Vedi le richieste →](#)

Utenti censiti

Di seguito sono riportati i profili degli utenti profilati. Da qui puoi monitorare lo stato e la gestione degli utenti nel sistema.

[Scarica lista ↓](#)

Nome utente	Aziende abilitate	Ruolo	Modello	Stato
Calvio ghiotto	ORTOLANI OTTOMARO SRL Mostra 1 ▼	Operatore	-	Operativo >
Carmelo ghiotto	ORTOLANI OTTOMARO SRL Mostra 1 ▼	Operatore	-	Operativo >
Edilio ghiotto	ORTOLANI OTTOMARO SRL Mostra 1 ▼	Master	-	Operativo >

Elementi per pagina 3 di 3 elementi

Figura 142

VEDI LE RICHIESTE

La sezione “Richieste di censimento utenti” permette di filtrare, tramite la spalla di sinistra della pagina, le richieste di censimento utenti per nome e cognome, azienda, data e stato.

Lo stato delle richieste può assumere i seguenti valori:

- **inoltrata**, il nuovo utente deve completare il processo in self,
- **in validazione**, l'utente ha completato il processo in self ed è in attesa di conferma da banca

- **completata**, censimento utenza andata a buon fine, l'utente è in lista utenti e può accedere con le credenziali ricevute
- **in errore**, il processo non si è completato correttamente

Richieste di censimento utenti (1)

Visualizza le richieste di censimento utente già inserite

Nome utente	Codice fiscale	Azienda di appartenenza	Data richiesta	Stato richiesta	Utente richiedente
Enricodini	DNINRC84D07D583K	ORTOLANI OTTOMARO SRL	01/12/2025	Inoltrata	EDILIO GHIOTTO

Elementi per pagina 1 di 1 elementi

Figura 143

Completato il processo, l'utente che ha fatto la richiesta (master e anche configuratore se lo avesse fatto quest'ultimo) riceverà una notifica che lo avvisa del completamento e si potrà andare a verificare l'aggiornamento di stato dell'utente sempre nella sezione "Richieste di censimento utenti".

UTILIZZO DEI MODELLI DI PROFILAZIONE

Per agevolare il processo di profilazione degli utenti, Il sistema mette a disposizione **modelli di profilazione** predefiniti o modelli definibili dal cliente in base alle proprie esigenze, per consentire l'assegnazione di un set di abilitazioni ad un gruppo di utenti

Dal menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente Master / Configuratore seleziona **"Gestione", "Utenti e Regole"** e successivamente la voce **"Modelli"** (Figura 144).

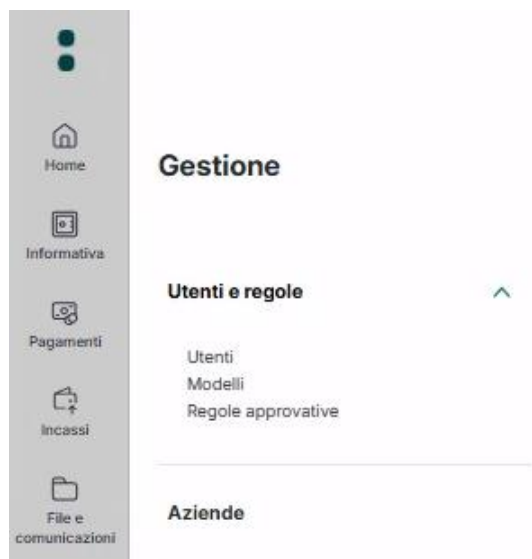


Figura 144

I modelli semplificano la creazione di nuovi utenti, in quanto permettono di assegnare rapidamente abilitazioni predefinite senza dover ricorrere alla profilazione di dettaglio. È possibile utilizzare modelli predefiniti o crearne di personalizzati attraverso **“Aggiungi modello”** (Figura 145).

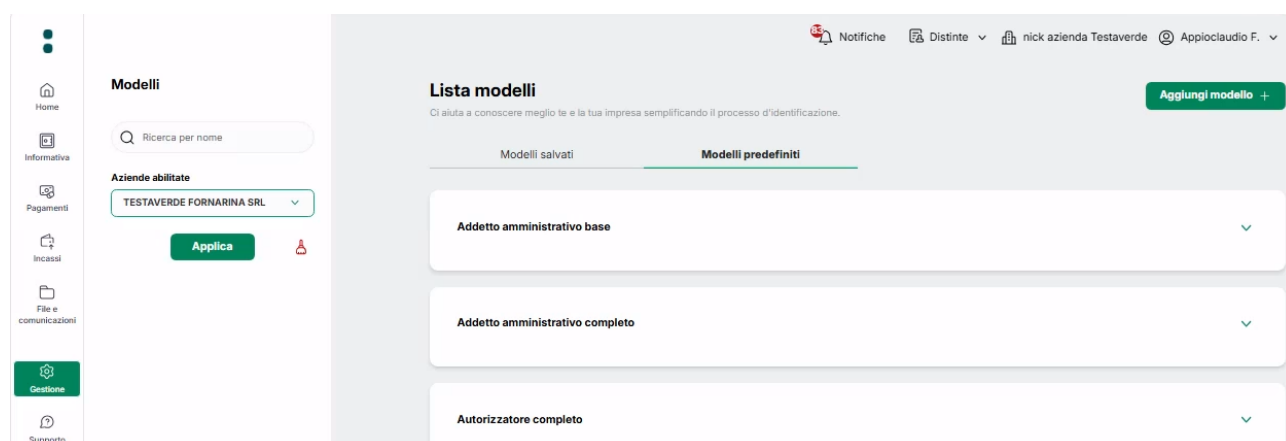


Figura 145

SELEZIONE DEL “MODELLO” DURANTE LA PROFILAZIONE UTENTE

È possibile assegnare un modello:

- Durante il processo di profilazione di un utente non ancora operativo in stato **“Da Completare”**
- Attraverso il pulsante **“Aggiungi utenti”** all’interno della pagina di **Dettaglio Modello** (Figura 146)

Salvati
Predefiniti

Addetto amministrativo base
Addetto amministrativo completo
Autorizzatore completo
Autorizzatore fornitori
Consulatore
Vedi tutti

Torna a modelli

Operatività completa

Aziende abilitate: VENTRELLIO ITALINA SPA VENTRELLIO ITALINA SPA

Prodotti abilitati:
Pagamento effetti
F24 Online
Bonifico CBI Stipendi
Giroconto / Girofondo CBI
Saldi e movimenti C/C (online)
Documenti - Altri prodotti

Bonifico Online per agevolazione fiscale
Bollettini freccia
Documenti - Altri documenti
Bonifico CBI ordinario
Ricariche telefoniche
Cbill PagoPA
Ricariche propagate

Documenti - Conti corrente
F24 CBI
Incasso RIBA
Bollettini postali
Anticipo fatture - Utilizzo
Saldi e movimenti C/C
Cbill PagoPA (online)
MAV
Bonifico Online

Informativa assegni

Permessi:
Autorizza
Consulta
Inviare
Scrittura

Utenti associati (4) Utenti

Cerca in modo rapido ciò che ti

Aziende di appartenenza
VENTRELLIO ITALI...

Stato
Tutti

Aggiungi utenti +

Applica

Nome utente	Stato
ARTEMINO PIETRANGELO VENTRELLIO ITALINA SPA	Operativo
FLORESTANA FLAUTO VENTRELLIO ITALINA SPA	Sospeso
PUBLIO MARUZZO VENTRELLIO ITALINA SPA	Operativo
UGO CUROTTI VENTRELLIO ITALINA SPA	Operativo

Elementi per pagina 4 di 4 elementi

Figura 146

SUGGERIMENTI

- Mancata abilitazione a operazioni dispositive:** se l'utente non può effettuare un pagamento o un incasso, verificare che sia correttamente profilato per il prodotto dispositivo (abilitazioni Inserisci, Autorizza o Spedisci) e che le regole approvative siano impostate correttamente, in modo che il suo “peso” contribuisca a sbloccare la distinta.
- Rapporto di conto non visibile:** se un utente non vede uno o più conti di un'azienda, accertarsi che il rapporto di conto sia associato all'azienda e che l'utente sia effettivamente abilitato a quel conto.

GESTIONE REGOLE APPROVATIVE

La funzionalità **Regole Approvative** consente di regolare i processi di autorizzazione dei flussi bancari dei clienti. Grazie a queste regole, il sistema verifica automaticamente i poteri di firma dispositivi degli utenti abilitati e rende effettivo l'invio di pagamenti, incassi o altre operazioni dispositive solo quando la regola è soddisfatta, ovvero quando il **peso totale dei firmatari raggiunge almeno 100**.

REQUISITI E ACCESSO ALLE REGOLE APPROVATIVE

DEFINIZIONE DELLE REGOLE APPROVATIVE

Le regole definiscono:

- Gli utenti (firmatari) autorizzati a firmare operazioni,
- Il peso di firma di ciascun utente (es. 50, 100, ecc.),

IL limite massimo di importo in EUR per l'autorizzazione. Per autorizzare una disposizione e mandarla al successivo stato da spedire è necessario il raggiungimento di un peso totale di 100.

Per i **Conti di Banca attiva** le regole sono definite dalla Banca e visibili sulla piattaforma. L'utente (Master o Configuratore) può solo modificare in restrizione il limite di importo.

Invece, per i **Conti di Banca passiva**, le regole devono essere definite dagli utenti (Master o dal Configuratore) direttamente sul canale, senza necessità di validazione da parte della banca.

Dal menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente Master / Configuratore seleziona **“Gestione”**, **“Utenti e Regole”** e successivamente la voce **“Regole Approvative”** (Figura 147), può accedere alla visualizzazione delle regole approvative definite per il contratto.

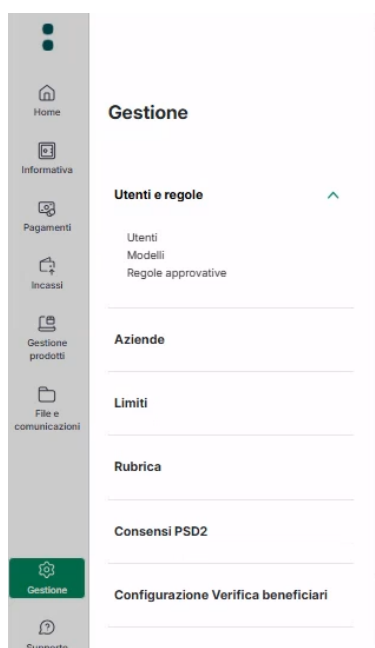


Figura 147

STRUTTURA DELLA REGOLA APPROVATIVA

ELEMENTI FONDAMENTALI

Ogni Regola Approvativa riporta le seguenti informazioni:

- **Prodotto:** operazione sulla quale agisce la regola (es. Bonifico SEPA, RIBA, altri pagamenti/incassi)
- **Limite massimo di importo:** soglia oltre la quale l'operazione non può essere autorizzata; se non valorizzato, la regola è "senza limite"
- **Divisa:** EUR in caso di disposizioni in valuta diversa da EUR il sistema effettua automaticamente la conversione nel relativo valore in EUR per verificare la regola approvativa
- **Data di decorrenza:** inizio validità della regola; non può essere retroattiva
- **Firmatari (utenti):** ciascun firmatario ha un peso da 1 a 100; per poter autorizzare una disposizione è necessario che il totale dei pesi dei firmatari che hanno autorizzato raggiunga almeno il 100

Pagamento effetti

Altre regole per BPER BANCA S.P.A.

NaN EUR
IT 10 A 05696 01625 000001234567
200.000.000,00 EUR
IT 10 A 05696 01625 000001234567
NaN EUR
IT 50 W 05387 53470 000003627822
NaN EUR
IT 58 C 05387 53470 000003865634

[← Torna a lista regole](#)

Dettaglio Regola: SANNINI CASTRUCCIO SRL, EUR

Banca: BPER BANCA S.P.A. | Stato: **Valida** | Prodotto: Pagamento effetti

Impostazioni generali

Importo

Limite importo	Divisa
Nessun limite	EUR

Periodo di decorrenza

Data di decorrenza
23/10/2025

Entità

Azienda	Banca
SANNINI CASTRUCCIO SRL	BPER BANCA S.P.A.
Conto ordinante	
Conto ordinante (ITS10538712360000004133504)	

Utenti firmatari

Nome Utente	Peso
Giamondi Cesello Termodok casentinese srl	100
Giamondi Flebonia Termodok casentinese srl	100
Giamondi Flebonia	---

Figura 148

STATI DELLA REGOLA

Ogni Regola Approvativa è contrassegnata da uno stato:

- **Valida:** attiva e operativa
- **Revocata:** non più utilizzabile; la revoca è gestita dalla banca (conti proponente) o dal Master/Configuratore (conti passivi)

PRINCIPALI FUNZIONALITA'

RICERCA E VISUALIZZAZIONE DELLE REGOLE APPROVATIVE

Attraverso i filtri disponibili, come banca, prodotto, azienda, limite di importo, è possibile effettuare una rapida ricerca delle Regole Approvative d'interesse. Cliccando sui singoli risultati, è possibile visualizzare il dettaglio completo della regola (Figura 149).

Prodotto	Azienda	Banca	Limite importo	Data di decorrenza	Rapporto	Stato
Pagamento effetti Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Incasso RIBA Incassi	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Bonifico CBI Stipendi Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Bonifico CBI ordinario Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Giroconto / Girofondo CBI Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida

Figura 149

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

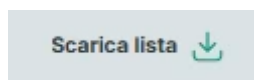


Figura 150

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico in pdf e xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

Scarica

Seleziona il formato in cui desideri scaricare questo contenuto



Figura 151

CREAZIONE DI UNA NUOVA REGOLA SU CONTI DI BANCA PASSIVA

La creazione di una nuova Regola Approvativa è consentita esclusivamente all’utente Master o Configuratore e solamente sui conti di banche passive.

Una volta cliccato sul pulsante **“Aggiungi regola”**, l’utente deve:

1. Indicare le informazioni necessarie: prodotti su cui la regola ha valenza (incassi e/o pagamenti), limite importo, data decorrenza e conto/i di banca passiva (Figura 152)
2. Definire gli utenti firmatari e assegnare i pesi di firma a ognuno (Figura 153)
3. Verificare le informazioni inserite e confermare, successivamente il sistema mostra il riepilogo dei dati e alla selezione del pulsante **“Crea le regole approvative”** la regola viene creata e diventa subito operativa (
4. *Figura 154*)

← Indietro

1 Impostazioni regola
2 Utenti firmatari
3 Riepilogo

0%

Impostazioni regola
Le regole create sono applicabili solo ai conti presso banche diverse da BPER

Impostazioni generali

Prodotti
☒ Pagamenti ☒ Incassi

Importo
Limite massimo: € (EUR) Divisa: EUR
Se non valorizzato, la regola non ha limite di importo

Periodo di decorrenza
05/11/25

Entità
SANNINI CASTRUCCIO SRL

Lista rapporti
Per visualizzare la lista dei rapporti seleziona l'azienda di riferimento Tutti i rapporti: ☒

Ricerca rapporto	Banca	Divisa	Abilitato
IT10A056960162500001234567	BANCA POPOLARE DI SONDRIO	EUR	☒

Elementi per pagina 1 di 1 elementi

Indietro Continua

Figura 152

1 Impostazioni regola
2 Utenti firmatari
3 Riepilogo

50%

Utenti firmatari
Possono essere inseriti solo gli utenti associati alle aziende selezionate in precedenza

Aggiungi i firmatari
Per passare l'approvazione è necessario il raggiungimento del peso 100 attraverso la firma di almeno una persona Autocompleta distribuendo equamente il peso: ☐

Utente firmatario	Peso
ADEMA GERLINI	100

Aggiungi firmatario +

Indietro Continua

Figura 153

Indietro

Impostazioni regola
Utenti firmatari
Riepilogo

100%

Notifiche
Distinte
VILLINI LEONA SRL
Zulina G.

Riepilogo

Mostra una sintesi dei dati inseriti

Impostazioni generali

Prodotti
Pagamenti
Incassi

Importo

Limite massimo
Nessun limite

Divisa
EUR

Periodo di decorrenza

23/09/2025

Entità

Azienda
VILLINI LEONA SRL

Lista rapporti

Ricerca rapporto	Banca	Divisa
IT80T0300203280997644325937	UNICREDIT BANCA DI ROMA SPA	EUR

Elementi per pagina: 1 di 1 elementi

Utenti firmatari

Utente firmatario	Peso
ADEMA GERLINI VILLINI LEONA SRL	100

Elementi per pagina: 1 di 1 elementi

Indietro
Crea le regole approvative

Figura 154

MODIFICA DI UNA REGOLA

Tramite l'opzione di modifica (icona matita) è possibile modificare alcuni valori di una regola approvativa:

- **Conti banca attiva:** modificabile solo il limite di importo e solo in riduzione; ulteriori modifiche richiedono intervento della banca
- **Conti banca passiva:** modificabili data di decorrenza (futura), limite di importo (anche in aumento), utenti firmatari e pesi (Figura 155)

BPER:

106

Dettaglio Regola: LALLO FEDORO SRL, 100,00 EUR

Banca: INTESA SANPAOLO SPA | Stato: **Valida** | Prodotto: Pagamento effetti

Revoca

Impostazioni generali

Importo

Limite importo: **100 € (EUR)**

Divisa: **EUR**

Figura 155

Dopo aver premuto l'icona "Matita", si può salvare la modifica con il pulsante "**Salva modifiche**" (Figura 156)

Dettaglio Regola: LALLO FEDORO SRL, 100,00 EUR

Banca: INTESA SANPAOLO SPA | Stato: **Valida** | Prodotto: Pagamento effetti

Revoca

Impostazioni generali

Importo

Limite importo: **99,00 € (EUR)**

Divisa: **EUR**

Salva modifiche

Figura 156

REVOCA DI UNA REGOLA

La revoca determina che le operazioni collegate non potranno più essere autorizzate e la Regola Approvativa assume lo stato "**Revocata**" (Figura 157).

Le modalità di revoca differiscono in base alla tipologia di conto:

- **Conti banca attiva:** revoca esclusiva della Banca
- **Conti banca passiva:** Master o Configuratore possono revocare direttamente tramite il pulsante "Revoca"

← Torna a lista regole

Dettaglio Regola: LALLO FEDORO SRL, 100,00 EUR

Banca: INTESA SANPAOLO SPA | Stato: **Valida** | Prodotto: Pagamento effetti

Revoca

Impostazioni generali

Importo

Limite importo: **100 € (EUR)** | Divisa: **EUR**

Periodo di decorrenza

Data di decorrenza: **21/06/2025**

Figura 157

GESTIONE LIMITI

La funzione **Gestione Limiti** consente di visualizzare e modificare i limiti massimi di importo per le disposizioni di pagamento tramite Bonifico SEPA su tutti i canali Banca.

L'obiettivo è garantire un controllo puntuale sugli importi autorizzabili per ciascun rapporto e tipologia di bonifici (ordinari e instant).

L'accesso alla funzionalità, consentito a Master/Configurati, avviene tramite il menù sulla sinistra (Sidebar), **"Gestione" - "Limiti"** (Figura 158).

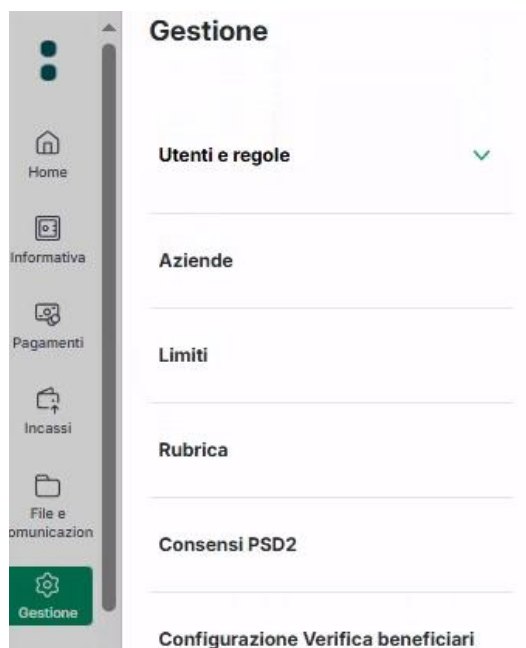


Figura 158

ACCESSO E CARATTERISTICHE DEL CRUSCOTTO LIMITI

Solo le **utenze Master o Configuratori** possono attivare o disattivare i controlli sui limiti e la configurazione di tali limiti è disponibile **solo da web**.

I limiti sono gestibili **per singolo rapporto** e possono differire tra le due tipologie di bonifici:

- **Ordinari:** Bonifico SEPA Online, Bonifico SEPA Agevolazioni fiscali Online, Bonifico CBI (fornitori, stipendi, giroconti).
- **Instant:** Bonifico SEPA Instant Online, Bonifico CBI Fast (fornitori, stipendi, giroconti).

I limiti di importo possono essere di due tipi:

- **Per transazione** (default)
- **Giornalieri**

I limiti sono impostati di default dalla Banca, gli utenti Master/Configuratori possono effettuare le modifiche centralmente **tramite** canale B:Digital Corporate .

Per le **disposizioni CBI**, il controllo del limite avviene sempre **in fase di spedizione della distinta; invece** per le **disposizioni online**, il controllo viene effettuato **in fase di inserimento della disposizione**.

All'interno della pagina (Figura 159), è possibile visualizzare:

- I **campi di ricerca** per filtrare i rapporti.
- L'**elenco dei rapporti** con divisa e limiti configurati.

Notifiche

Distinte

Tutte le Aziende

Elon M.

Lista dei rapporti di BPER Banca SPA con limiti

Gestisci e visualizza i limiti sui rapporti disponibili

Azienda

Tutti

Conto

IT 29 Y 03002 03280 93685516...

Rimuovi filtri

[20] Rapporti disponibili

☐ Rapporto	Limite su prodotti Ordinari	Limite su prodotti Instant	
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Delta Spa	A transazione 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €	>
☐ Conto degli stipendi (IT85 **** 8905 22) Alpha Spa	A transazione 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Gamma Spa	Giornaliero 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Epsilon Spa	A transazione 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Zeta Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Eta Spa	A transazione 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Theta Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Iota Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Kappa Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Lambda Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €	>

Elementi per pagina

10

di 20 elementi

<

1

2

...

24

>

Figura 159

CONFIGURAZIONE DEL CRUSCOTTO

MODIFICA LIMITI

Per modificare i limiti impostati, l'utente può selezionare uno o più rapporti e cliccare il pulsante **“Modifica Limiti”** (Figura 160).

BPER:

110

Notifiche

Distinte

Tutte le Aziende

Elon M.

Lista dei rapporti di BPER Banca SPA con limiti

Gestisci e visualizza i limiti sui rapporti disponibili

Azienda

Tutti

Conto

IT 29 Y 03002 03280 93685516...

Rimuovi filtri

[3] Rapporti selezionati

Modifica Limite

Rapporto	Limite su prodotti Ordinari	Limite su prodotti Instant
☒ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Delta Spa	A transazione 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €
☒ Conto degli stipendi (IT85 **** 8905 22) Alpha Spa	A transazione 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Gamma Spa	Giornaliero 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €
☒ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Epsilon Spa	A transazione 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Zeta Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Eta Spa	A transazione 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Theta Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €

Elementi per pagina

7

di 20 elementi

←

1

2

—

24

→

Figura 160

A questo punto l'utente visualizza la pagina di configurazione (Figura 161) articolata in due sezioni:

- Prodotti **Ordinari**
- Prodotti **Instant**

BPER:

111

Al termine del processo di salvataggio il sistema mostra un messaggio di conferma **“Limite aggiornato correttamente”** (Figura 164).

The screenshot shows a web interface for managing Nova reports with limits. At the top, there's a navigation bar with 'Notifiche', 'Distinte', 'Tutte le Aziende', and a user profile 'Elon M.'. Below this, a green confirmation message states '✓ Limite aggiornato correttamente'. The main section is titled 'Lista dei rapporti di Nova con limiti' with a subtitle 'Gestisci e visualizza i limiti sui rapporti disponibili'. It includes filters for 'Azienda' (set to 'Tutti') and 'Conto' (set to 'IT 29 Y 03002 03280 93685516...'). A red button 'Rimuovi filtri' is also present. Below the filters, it indicates '[20] Rapporti disponibili'. The main content is a table with three columns: 'Rapporto', 'Limite su prodotti Ordinari', and 'Limite su prodotti Instant'. The table lists 10 reports, each with a checkbox, a description, and two limit values (777.732.185 €). A green arrow icon is visible at the end of each row. At the bottom, there's a pagination control showing 'Elementi per pagina 10 di 20 elementi' and a navigation bar with arrows and page numbers 1, 2, ..., 24.

☐ Rapporto	Limite su prodotti Ordinari	Limite su prodotti Instant
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Delta Spa	A transazione 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €
☐ Conto degli stipendi (IT85 **** 8905 22) Alpha Spa	A transazione 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Gamma Spa	Giornaliero 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Epsilon Spa	A transazione 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Zeta Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Eta Spa	A transazione 777.732.185 €	Giornaliero 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Theta Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Iota Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Kappa Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €
☐ IT 29 Y 03002 03280 936855164124 Lambda Spa	Giornaliero 777.732.185 €	A transazione 777.732.185 €

Figura 164

DETTAGLIO RAPPORTO DI CONTO CON LIMITI

Accedendo al dettaglio di un rapporto (icona freccia a destra della riga corrispondente), vengono visualizzate (Figura 165):

- Data e ora dell'ultima modifica
- Tipologia prodotto
- Canale
- Tipo limite (a transazione / giornaliero)
- Importo in EUR

← Indietro

Tutti i conti di [Azienda]

Q Ricerca per numero conto

Stato

Tutti

Alpinstars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars **Disabilitato**

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars **Disabilitato**

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars **Disabilitato**

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinstars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

← 1 2 ... 24 →

Notifiche

Distinte

Tutte le Aziende

Elon M.

IT85 L030 6911 1111 2345 6789 012

[nickname_rapporto]

Gestione limiti Bonifico

Prodotti Ordinari

Il limite impostato riguarda i prodotti di Bonifico Sepa

Limite per transazione

1.000,00 € (EUR)

Prodotti Instant

Il limite impostato riguarda i prodotti di Bonifico Sepa Instant e Fast

Limite giornaliero

1.000,00 € (EUR)

Storico modifiche

Data e Ora	Tipologia prodotto	Canale	Tipo limite	Importo
23/03/2025 09:50	Prodotti Ordinari	Web	Transazione	1.000,00€
23/03/2025 09:50	Prodotti Ordinari	ATM	Transazione	1.000,00€
23/03/2025 09:50	Prodotti Instant	Web	Transazione	1.000,00€
23/03/2025 09:50	Prodotti Instant	Filiale	Transazione	1.000,00€

Elementi per pagina

5

di 65 elementi

← 1 2 ... 24 →

Figura 165

Dal dettaglio è possibile modificare tramite l'icona Matita solo i limiti relativi a quel rapporto e famiglia di prodotto (Figura 166).

Le modifiche si confermano con **“Salva modifiche”** e devono essere **autorizzate via SCA** (consulta la sezione **LOGIN E SCA**).

Sulla colonna sinistra della pagina sono elencati gli altri conti selezionabili.

Indietro

Tutti i conti di [Azienda]

Q Ricerca per numero conto

Stato

Tutti

Alpinestars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars **Disabilitato**

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars **Disabilitato**

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars **Disabilitato**

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

Alpinestars

IT 29 Y 03002 03280 936855164124

← 1 2 ... 24 →

Notifiche

Distinte

Tutte le Aziende

Elon M.

IT85 L030 6911 1111 2345 6789 012

[nickname_rapporto] | [nome_banca]

Gestione limiti Bonifico

Imposta i limiti per singola transazione (per ogni disposizione) o su base giornaliera (nelle 24 ore) e definisci un importo massimo da non superare entro questo periodo.

⚠

La modifica avrà effetto immediato su tutti i canali disponibili per questa operazione

Non mostrare più

Prodotti Ordinari

Il limite impostato riguarda i prodotti di Bonifico Sepa

Limite importo

1.000,00 € (EUR)

Tipologia limite:

☒ A transazione
☐ Giornaliero

Prodotti Instant

Il limite impostato riguarda i prodotti di Bonifico Sepa Instant e Fast

Limite importo

1.000,00 € (EUR)

Tipologia limite:

☐ A transazione
☒ Giornaliero

Annulla

Salva modifiche

Storico modifiche

Data e Ora	Tipologia prodotto	Canale	Tipo limite	Importo
23/03/2025 09:50	Prodotti Ordinari	Web	Transazione	1.000,00€
23/03/2025 09:50	Prodotti Ordinari	ATM	Transazione	1.000,00€
23/03/2025 09:50	Prodotti Instant	Web	Transazione	1.000,00€
23/03/2025 09:50	Prodotti Instant	Filiale	Transazione	1.000,00€

Elementi per pagina

5 di 65 elementi

←

1

2

...

24

→

Figura 166

Anche in questa sezione è inoltre presente un **messaggio informativo sulle truffe** per sensibilizzare gli utenti alla verifica delle operazioni dispositive (Figura 163).

Al termine del processo di salvataggio è possibile visualizzare la lista dei rapporti con i limiti e/o le tipologie aggiornati e il messaggio “*Limite aggiornato correttamente*” (Figura 167).

BPER:

116

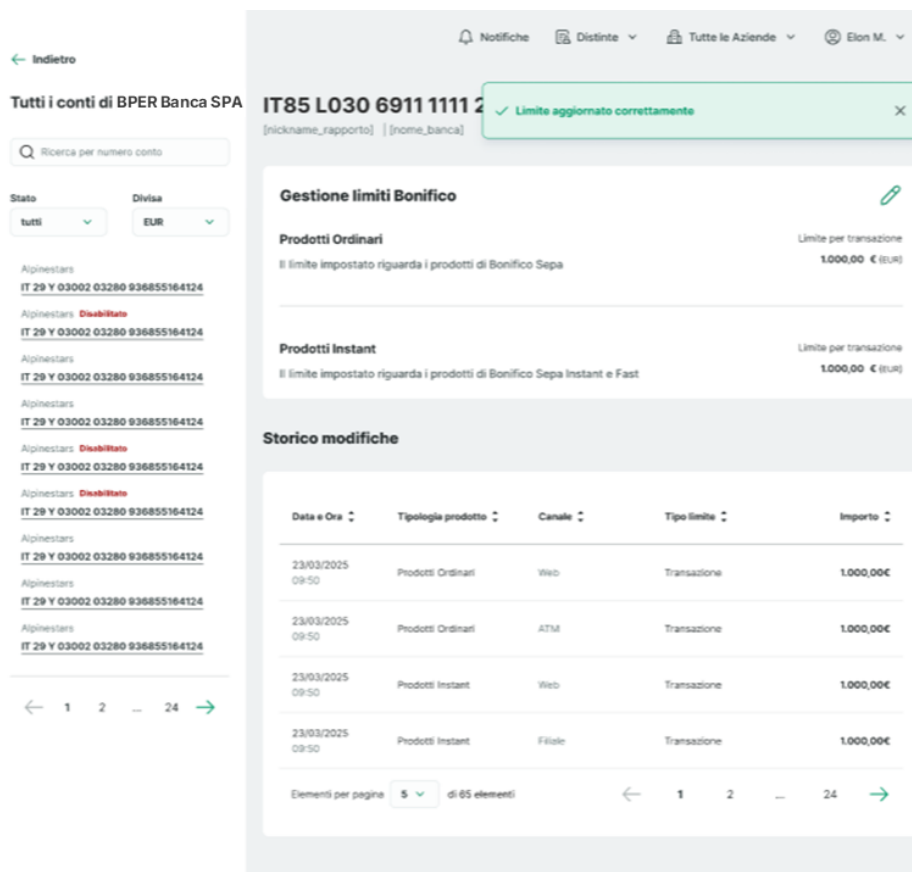


Figura 167

VERIFICA LIMITI DURANTE LA SPEDIZIONE NELLE DISTINTE

La verifica dei limiti dispositivi impostati sul canale viene effettuata: i:

- Sull'**importo della distinta** (sia per limiti a transazione che giornalieri).
- Sull'**importo complessivo** in caso di **spedizione multipla** di distinte.
- Nel caso di **distinte miste** (es. Bonifico SEPA + F24) che includono anche **prodotti non in perimetro**, il **controllo** viene effettuato **solo su quelli in perimetro**. In caso di superamento limite, il **blocco** alla spedizione viene attuato **solo per i prodotti in perimetro**, mentre gli altri saranno spediti

In caso di **superamento del limite**, compare un messaggio che indica il superamento del limite comprensivo del pulsante **"Vai alla lista rapporti"** (Figura 168), che rimanda alla sezione Gestione Limiti (solo visibile a utenti Master e Configuratori)



Figura 168

Nel caso di distinte multiple (Figura 169):

- Le **distinte in errore** vengono indicate con dettaglio e messaggio dedicato.
- Cliccando su **“Visualizza”**, si accede a un riepilogo con distinzione tra distinte in errore e distinte a buon fine.

Le distinte non spedite a causa di superamento limiti riportano la dicitura **“Limite superato”** sotto il nome (Figura 170).

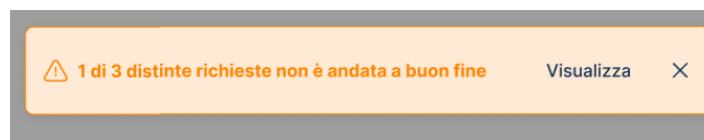


Figura 169

In errore		Andate a buon fine			
Nome flusso	Tipologia di prodotto	Importo tot.	Divisa	Data operaz.	Stato
Flow name xyz Limite superato	Bonifico online	1.958.326,00€	EUR	22/05/24	Non spedita La distinta è autorizzata
Flow name xyz Limite superato	Bonifico online	1.958.326,00€	EUR	22/05/24	Non spedita La distinta è autorizzata
Flow name xyz	Bonifico CBI	1.958.326,00€	EUR	22/05/24	Non spedita La distinta è autorizzata

Figura 170

SUGGERIMENTI

- **Superamento limite di una distinta:** se una distinta di Bonifici SEPA supera il limite impostato, nessun'altra distinta della stessa famiglia verrà inviata.

- **Selezione multipla di distinte:** verificare che l'importo complessivo delle distinte selezionate rientri nei limiti previsti per i prodotti in perimetro.
- **Distinte miste (prodotti in e fuori perimetro):** se la spedizione include distinte di entrambe le tipologie, il blocco viene applicato solo ai prodotti in perimetro che superano il limite; gli altri saranno comunque spediti.
- **Verifica parametri configurati:** in caso di blocco o errore di invio, controllare i valori impostati nella sezione *Gestione Limiti* e aggiornare, se necessario, i limiti per tipologia di prodotto o per soglia.
- **Ripetizione spedizione:** dopo la modifica dei limiti, rilanciare la spedizione delle distinte bloccate verificando che l'importo complessivo sia conforme ai nuovi parametri.

RUBRICA

La funzione “**Rubrica**” consente di creare, gestire e ricercare le anagrafiche di contatti (ad es. fornitori, contribuenti, dipendenti, ecc.), facilitando così l'inserimento delle disposizioni (bonifici, incassi, F24, ecc.).

VANTAGGI PRINCIPALI

- **Centralizzazione delle informazioni** anagrafiche
- **Collegamento dei contatti** alle diverse aziende e funzionalità per cui si è abilitati
- Possibilità di inserire **più coordinate bancarie** (IBAN e altre coordinate) in un unico contatto

CREAZIONE DI UN NUOVO CONTATTO

Selezionando il menù sulla sinistra (Sidebar) “**Gestione**” e successivamente la voce “**Rubrica**” (Figura 171) è possibile accedere alla sezione dedicata.

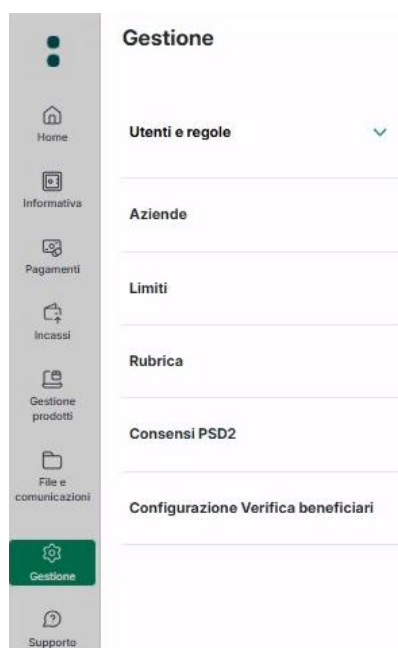


Figura 171

Dalla pagina principale è possibile creare un nuovo contatto attraverso il pulsante **“Aggiungi contatto”** (Figura 172).

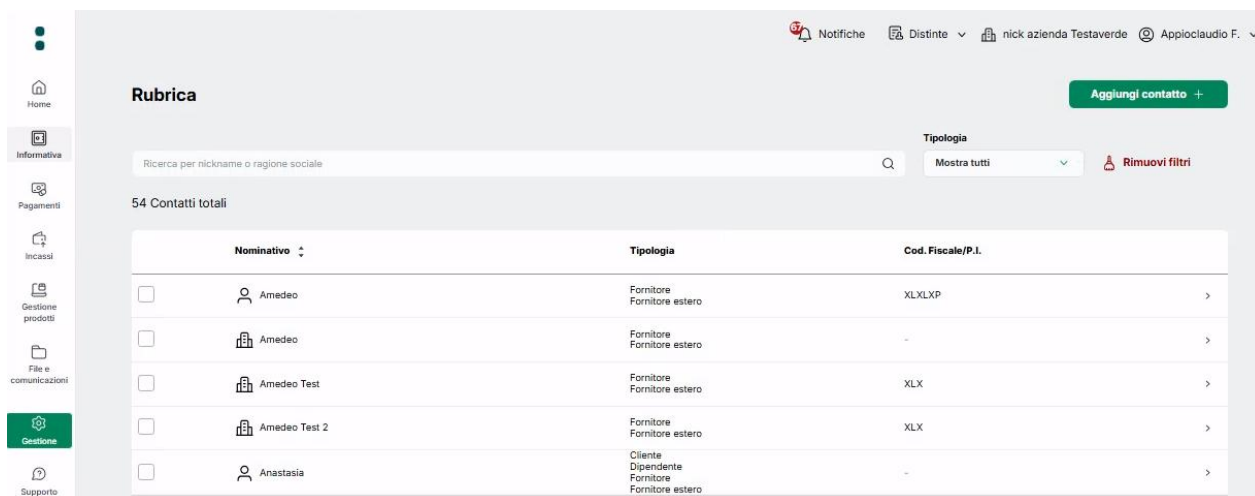


Figura 172

La procedura si articola in tre fasi principali:

1. Anagrafica

In questa fase (Figura 173) l'utente deve:

- Indicare **“Ragione Sociale”** o **“Nome e Cognome”** in base al Tipo di Contatto (persona giuridica/ persona fisica)
- Selezionare la **“Tipologia”** del contatto (Contribuente, Cliente, Dipendente, Fornitore). Se si seleziona la voce **“Contribuente”**, questa determina la compilazione di alcuni campi obbligatori
- Indicare il **“Tipo di contatto”**: Persona fisica o Persona giuridica
- *Facoltativo*: inserire un **“Nickname”** per semplificare la ricerca
- *Facoltativo*: compilare i **“Dati fiscali e CBI”** (Paese, Codice fiscale/Partita IVA, Tipo codice CBI, Codice CBI)
- *Facoltativo*: aggiungere l'indirizzo del contatto tramite **“Aggiungi indirizzo”**

Dopo la compilazione, l'utente clicca sul pulsante **“Continua”** per passare alla fase successiva o **Salva contatto** per memorizzare immediatamente i dati.

Figura 173

2. Aziende e funzionalità

In questo step è necessario **associare il contatto alle aziende e funzionalità** della piattaforma per le quali potrà essere utilizzato (Figura 174).

Le sezioni da compilare sono:

- **Aziende:** visibile solo quando l'utente che sta creando la nuova controparte è abilitato ad operare su più di un'azienda. In caso di unica azienda, la sezione non viene visualizzata.
- **Funzionalità:** possibile definire le operazioni per le quali il contatto potrà essere richiamato. Le **funzionalità disponibili** sono **filtrate automaticamente** in base alla **tipologia di contatto** selezionata nello step precedente.

In questa sezione l'utente può cliccare su:

- **Continua** per procedere allo step successivo
- **Salva contatto** per memorizzare i dati e tornare alla landing page
- **Annulla** per interrompere l'inserimento (i dati non salvati verranno persi)

Figura 174

3. Coordinate bancarie

La sezione è suddivisa per famiglia di funzionalità selezionata (pagamenti, incassi, F24, ecc.). Per ciascuna sottosezione è possibile inserire più riferimenti bancari tramite **“Aggiungi altro riferimento”** (Figura 175).

Ad esempio:

- **Pagamenti:** IBAN, BIC, dati Bonifico Estero (descrizione banca, località, nazione)
- **Incassi (RiBa, MAV, SDD):** ABI/CAB, ID creditore, ID mandato, ecc.
- **F24:** IBAN per addebito

Terminata la compilazione, l'utente clicca **“Salva il contatto”**.

The screenshot shows a form titled "Coordinate bancarie" with a sub-section "Bonifico". It contains a "Riferimento n. 1" section with a checkbox for "Bonifico CBI Ordinario" (checked) and an "Elimina" button. Below this are input fields for "IBAN" and "BIC", and a "Recupera BIC" button. At the bottom, there is a counter "1 Inseriti", an "Aggiungi altro riferimento +" button, and navigation buttons: "Indietro", "Annulla", "Salva il contatto", and "Continua".

Figura 175

RICERCA, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI CONTATTI

RICERCA

Alla selezione della voce di menu **“Rubrica”**, viene mostrato l'elenco dei contatti esistenti. Per affinare e velocizzare la ricerca, è possibile utilizzare i filtri, quali nickname, ragione sociale, tipologia, ecc. (Figura 176)

Selezionando uno o più contatti, è possibile eliminarli tramite il tasto **Elimina**.

The screenshot shows the "Rubrica" interface. It has a sidebar with navigation icons for Home, Informativa, Pagamenti, Incassi, Gestione prodotti, and File e comunicazioni. The main area has a search bar "Ricerca per nickname o ragione sociale" and a "Tipologia" filter set to "Mostra tutti". Below the search bar, it shows "6 Contatti totali" and "1 Selezionati". There is an "Elimina" button. The contact list has columns for "Nominativo", "Tipologia", and "Cod. Fiscale/P.I.". The first contact is "TEst esiti 1" with a checked checkbox and a "Fornitore Fornitore estero" type. The second contact is "nome 1" with an unchecked checkbox and a "Cliente Dipendente Fornitore Fornitore estero Contribuente" type.

Figura 176

VISUALIZZAZIONE E MODIFICA

Cliccando sulla freccia in corrispondenza del nominativo, si accede alla pagina di dettaglio (Figura 177) con tre sezioni principali:

- **Anagrafica:** informazioni generali, dati fiscali e CBI, indirizzo
- **Aziende e Funzionalità:** aziende e prodotti associati al contatto
- **Riferimenti Bancari:** IBAN, BIC, codici di incasso

Per modificare i dati, è possibile fare clic sull'icona matita e poi su **“Salva modifiche”**.

Figura 177

GESTIONE CONTATTI DUPLICATI

Se si prova a creare un contatto con la stessa anagrafica di uno già presente, compare un avviso di duplicato (Figura 178). In questo caso, l'utente può:

- **Modificare** il contatto esistente
- **Creare un nuovo contatto** differenziando la descrizione (es. aggiungendo un alias o un suffisso)

Figura 178

SUGGERIMENTI

- **Nickname descrittivo:** si suggerisce, ove possibile, di indicare un nickname chiaro e significativo per i contatti utilizzati frequentemente, così da ritrovare rapidamente le anagrafiche in fase di pagamento o incasso.

CONSENSI INFORMATIVI PSD2

Dal menù Gestione è possibile anche accedere alla funzionalità **Consensi informativi PSD2** per visualizzare e gestire i consensi informativi rilasciati a Terze Parti (TPP – Third Party Provider) in base alla normativa PSD2.

In tale sezione è possibile:

- consultare la lista dei consensi attivi, scaduti o revocati;
- accedere al dettaglio di ciascun consenso;
- revocare, tramite autenticazione forte (SCA), uno o più consensi attivi.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente Master / Configuratore seleziona **“Gestione”** e successivamente la voce **“Consensi PSD2”** (Figura 179).

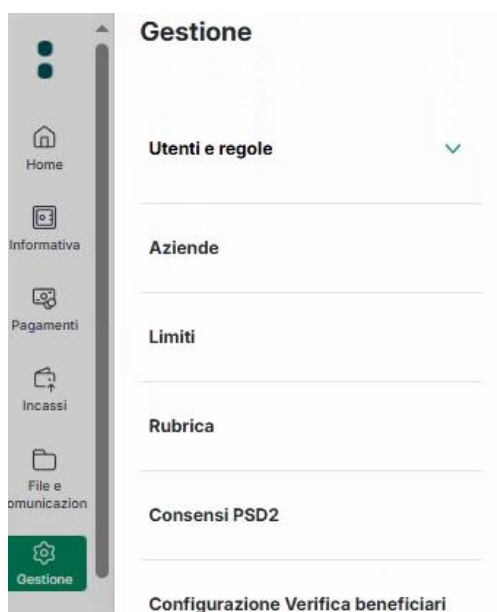


Figura 179

VISUALIZZAZIONE CONSENSI

Nella pagina **“Consensi PSD2”** è possibile visualizzare la lista dei consensi informativi AISP e Global rilasciati dall'utente (Figura 180).

All'accesso, la lista è filtrata di default sui **consensi attivi**, ma è possibile applicare **ulteriori filtri di ricerca** per:

- **Nome** della Terza Parte (TPP)
- **Tipologia** di consenso (AISP o Global)
- **Stato** del consenso (attivo, ricevuto, rifiutato, revocato, scaduto, ecc.)

- **Data** di scadenza

Per ogni consenso sono visibili:

- **Nome** della Terza Parte e l'identificativo univoco;
- **Tipologia** (AISP o Global);
- **Stato** attuale con eventuale data di scadenza;
- **Azioni** disponibili ("Revoca" e "Dettaglio").

The screenshot shows a web interface titled "Consensi PSD2". At the top, there are navigation links: "Notifiche", "Distinte", "Tutte le Aziende", and a user profile "Federico M.". Below the title, there is a search bar labeled "Filtra i consensi visualizzati" and a placeholder "Ricerca per nome della TPP". Below the search bar, there are three filter dropdowns: "Tipologia" (set to "Tutte"), "Stato" (set to "Tutti"), and "Scadenza" (set to "gg/mm/aaaa"). To the right of the "Scadenza" filter is a "Rimuovi filtri" button. Below the filters, it says "[5] Consensi a terze parti fornite". There is a table with 5 rows, each representing a consent. Each row has columns for the bank name, ID, Tipologia, Stato, and actions. The actions column contains "Revoca" and "Dettaglio" links. The table is paginated at the bottom with a "1" button and a "24" button.

Nome della Terza Parte	ID Consenso	Tipologia	Stato	Azioni
Banca Popolare di Sondrio	12354688641454564564	AISP	Attivo fino al: 14/12/2026	Revoca Dettaglio
Banca a	12354688641454564564	Global	Attivo fino al: 14/12/2026	Revoca Dettaglio
Banca B	12354688641454564564	AISP	Attivo fino al: 14/12/2026	Revoca Dettaglio
Banca C	12354688641454564564	Global	Scaduto	Dettaglio
Banca D	12354688641454564564	AISP	Attivo fino al: 14/12/2026	Revoca Dettaglio

Figura 180

Selezionando la voce "**Dettaglio**", l'utente apre la scheda del singolo consenso (Figura 181), dove sono riportate:

- **Informazioni generali** (nome TPP, identificativo consenso, scadenza, frequenza di accesso, ecc.);
- **Ambito di abilitazione** (saldo, movimenti, dettaglio rapporti, ecc.);
- Eventuale **elenco dei rapporti** interessati dal consenso.

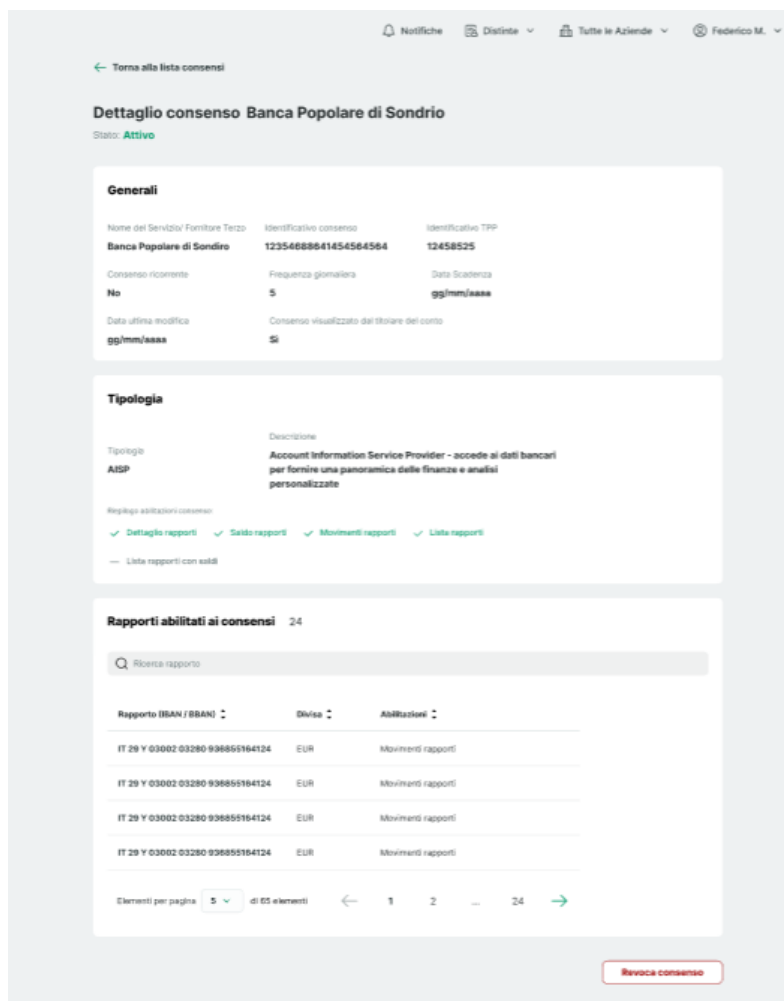


Figura 181

REVOCA CONSENSO

È possibile revocare un consenso direttamente dalla lista o dalla scheda di dettaglio, selezionando la CTA **“Revoca consenso”** (disponibile solo se lo stato è *attivo* o *in scadenza*).

La procedura richiede conferma e autenticazione SCA (consulta la sezione **LOGIN E SCA**).

- Se la revoca va a **buon fine**, viene mostrato un messaggio **“Consenso revocato correttamente”** (Figura 182).
- In caso di **errore**, appare una finestra informativa con il messaggio: *“La revoca del consenso non è andata a buon fine. Sono stati riscontrati uno o più problemi durante il processo di revoca. I consensi non sono stati revocati.”* (Figura 182)

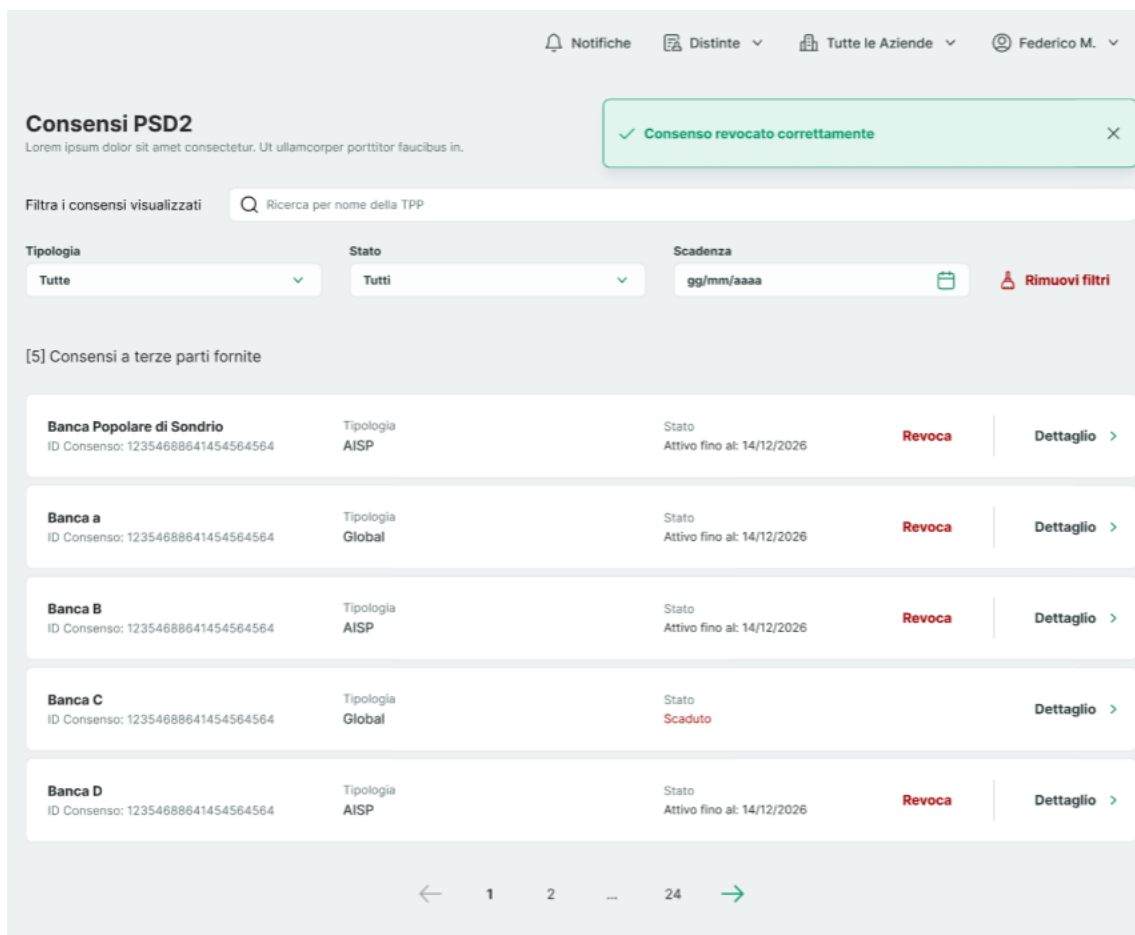


Figura 182

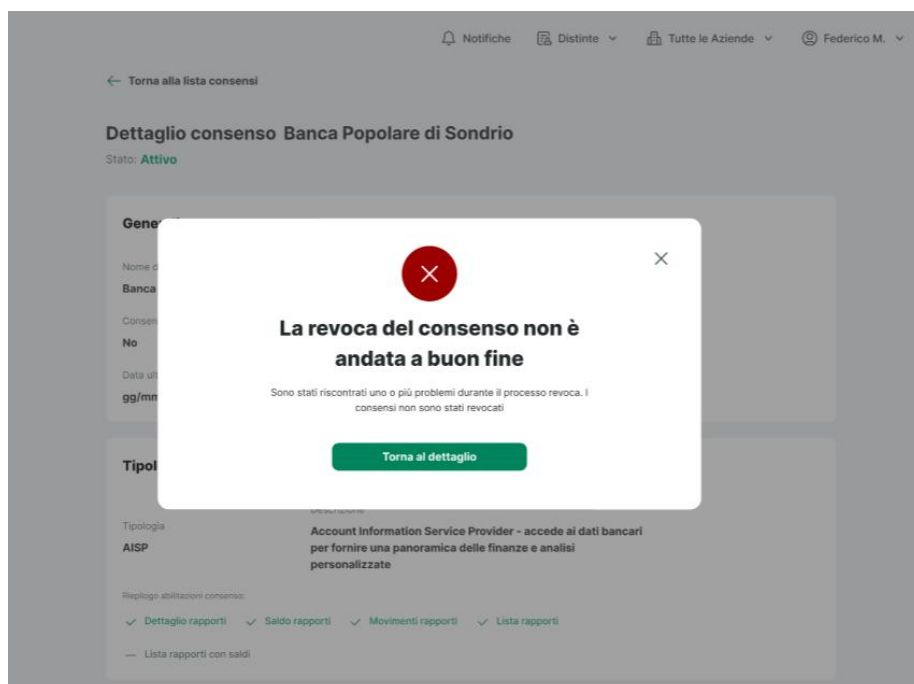


Figura 183

SUGGERIMENTI

- **Filtri di ricerca:** controllare che i filtri impostati (es. stato, tipologia o date) non stiano escludendo i risultati attesi. In caso di dubbi, utilizzare “*Rimuovi filtri*” per tornare alla visualizzazione completa.
- **Revoca non disponibile:** la funzione “Revoca” non è visibile per consensi già *revocati, scaduti o terminati dalla Terza Parte*.
- **Errore in fase di revoca:** se la revoca non va a buon fine, invitare l’utente a riprovare successivamente o, se il problema persiste, contattare la filiale per la verifica tecnica del consenso.
- **Revoca con SCA:** ricordare che l’operazione di revoca richiede l’autenticazione tramite SCA (Token App o Token Hardware). Assicurarsi che il dispositivo sia attivo e correttamente registrato.
- **Aggiornamento lista:** dopo una revoca, consigliare di aggiornare la pagina per visualizzare lo stato aggiornato (“Revocato da utente”).
- **Ricerca rapporti nel dettaglio consenso:** se non vengono visualizzati rapporti, verificare che la TPP abbia richiesto il consenso con livello di accesso puntuale (per conto) e non globale.

CONFIGURAZIONE VERIFICA DEI BENEFICIARI

Dal menù Gestione è possibile, per gli utenti Master/Configuratoristi accedere anche alla funzione **Verifica dei Beneficiari (VOP - Verification of Payee)** che consente di controllare la corrispondenza tra la **ragione sociale del beneficiario** e il relativo **codice IBAN**, durante la **creazione delle disposizioni** e l’**autorizzazione delle distinte** (Figura 184).

In tale sezione è possibile accedere al cruscotto dedicato per **attivare o disattivare il controllo** per i rapporti aziendali abilitati ai bonifici.

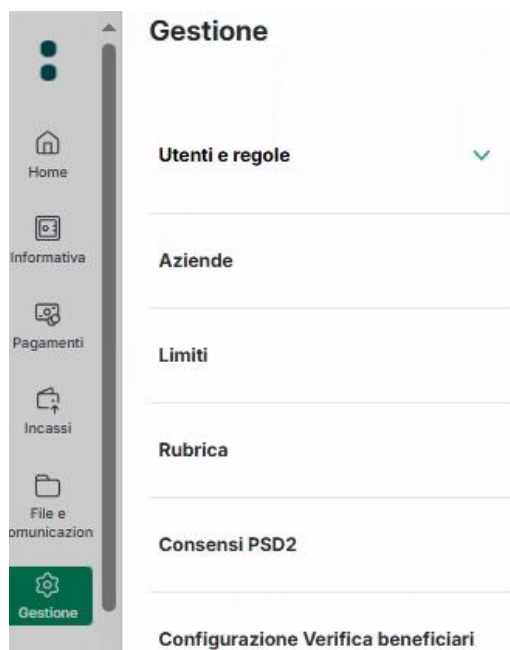


Figura 184

ACCESSO AL CRUSCOTTO

Gli utenti con ruolo **Master** o **Configuratore** possono gestire l'attivazione o la disattivazione della funzione VOP e la configurazione è disponibile **solo da web** (non da app).

All'interno della pagina (Figura 185), l'utente visualizza:

- **Campi di ricerca** per filtrare i rapporti aziendali;
- **Elenco dei rapporti** con indicazione di divisa e **stato della verifica beneficiari** (attiva o disattiva).

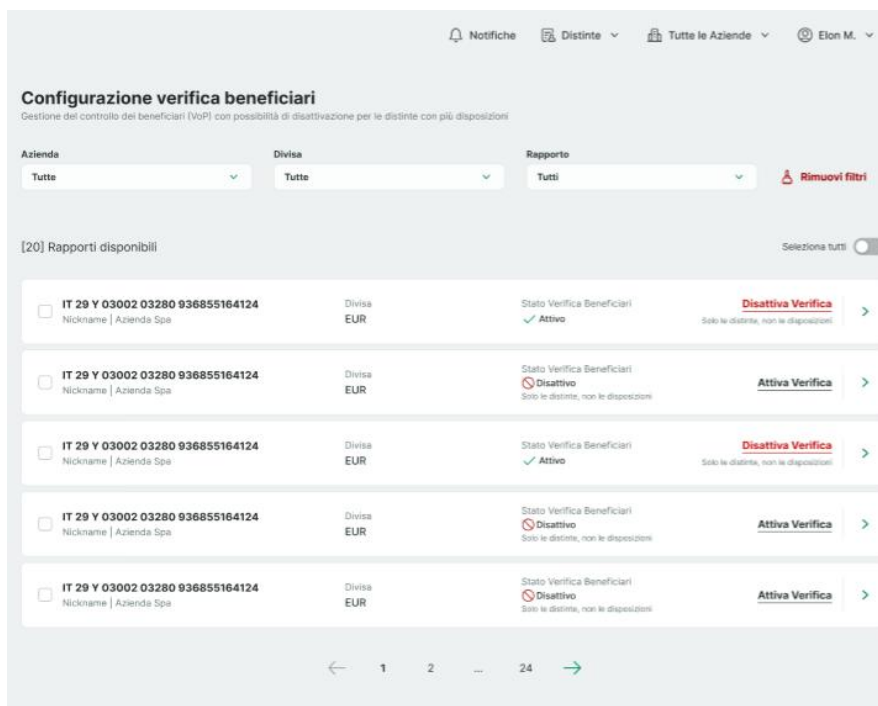


Figura 185

CONFIGURAZIONE DEL CRUSCOTTO

ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE

È possibile attivare o disattivare la verifica beneficiari (Figura 186):

- **Massivamente**, selezionando più rapporti e cliccando su **“Attiva verifica beneficiari”** o **“Disattiva verifica beneficiari”**;
- **Singolarmente**, tramite i pulsanti **“Attiva”** o **“Disattiva”** sulla riga corrispondente.

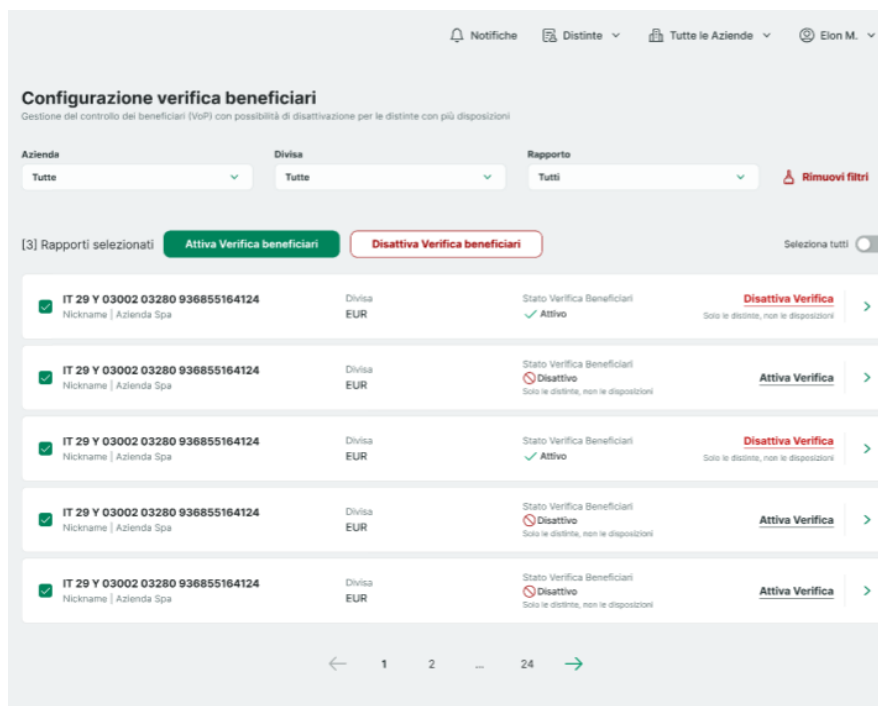


Figura 186

Dopo la conferma (consulta la sezione **LOGIN E SCA**), le modifiche vengono salvate e compare un banner di conferma: **“Modifiche apportate”** (Figura 187).

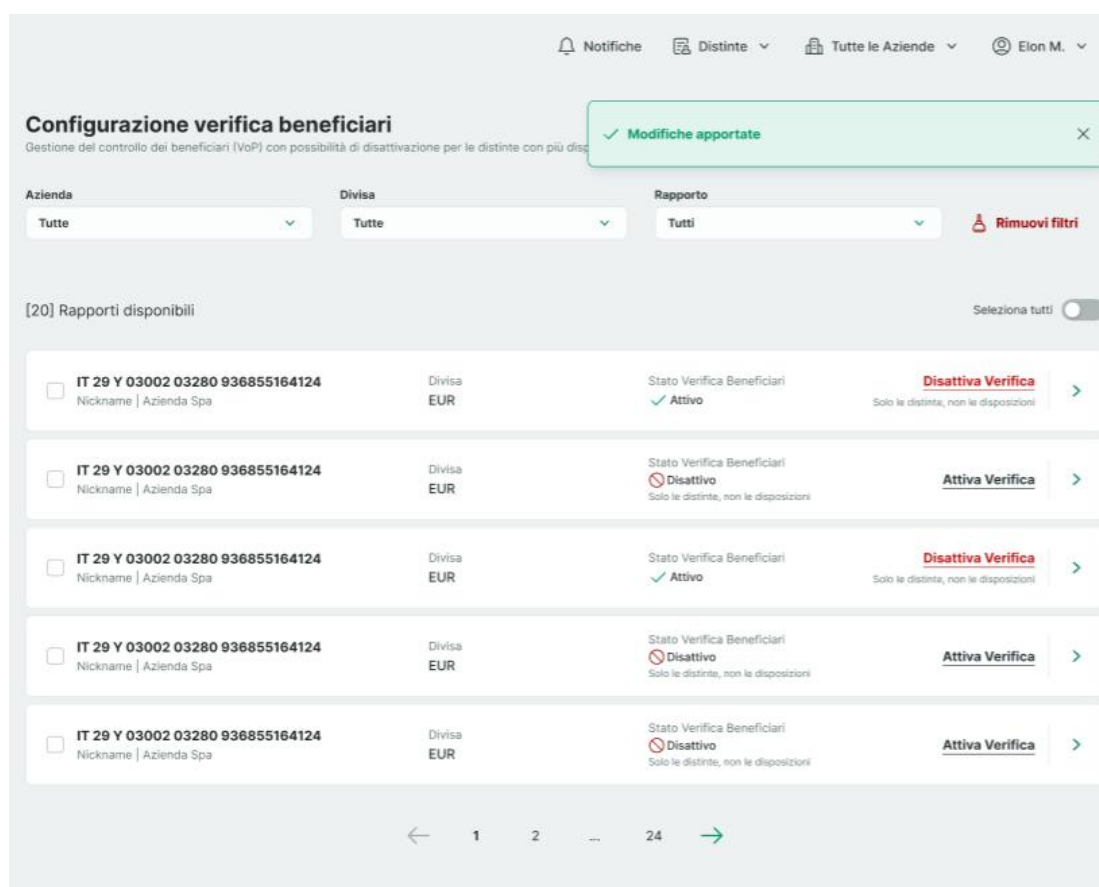


Figura 187

DETTAGLIO RAPPORTO

Accedendo al dettaglio di un singolo conto (Figura 188), cliccando sulla freccia presente nella riga corrispondente, è possibile visualizzare:

- Lo **storico delle modifiche** effettuate;
- I dettagli di ogni variazione (data e ora, canale, stato).

Sulla sinistra è disponibile l'elenco degli altri conti, per una navigazione rapida tra i rapporti.

The screenshot displays the 'DETtaglio RAPPORTO' interface. On the left, a sidebar lists 'Tutti i conti di [Azienda]' with a search bar and a filter for 'Stato' set to 'Tutti'. Below this, a list of accounts is shown, each with a status indicator (e.g., 'Disabilitato'). The main area shows the selected account 'IT85 L030 6911 1111 2345 6789 012' with a '[nickname_rapporto]' label. Below this, the 'Gestione Verifica beneficiari' section shows the status as 'Attivo' with a 'Disattiva Verifica' button. The 'Storico modifiche' section contains a table of transactions.

Data e Ora	Canale	Stato Verifica beneficiari
23/03/2025 09:50	Web	Attivo
23/03/2025 09:50	ATM	Disattivo
23/03/2025 09:50	Web	Attivo
23/03/2025 09:50	Filiale	Disattivo

At the bottom of the table, it indicates 'Elementi per pagina 5 di 65 elementi' with navigation arrows.

Figura 188

CONTROLLI DI VERIFICA BENEFICIARI

I controlli vengono eseguiti:

1. In fase di **creazione di una nuova disposizione**;
2. Durante il **processo di autorizzazione** di distinte importate da flusso (mono o multi-disposizione) appartenenti ai prodotti in perimetro dei bonifici.

Le possibili casistiche di esito sono quattro:

1. MATCH

La verifica è **positiva**: i dati del beneficiario **corrispondono**. È possibile proseguire con la creazione o l'autorizzazione della disposizione (Figura 189).



Figura 189

2. CLOSE MATCH

I dati **non coincidono perfettamente**: viene proposto un **suggerimento di correzione** che l'utente può **accettare o ignorare** (Figura 190).

Se accettata, la modifica può essere salvata anche in **Rubrica Beneficiari** ("**Aggiorna Rubrica**"). Dopo la scelta, è possibile procedere con la conferma o l'autorizzazione (Figura 190).

L'utente può anche decidere di ignorare il suggerimento e procedere con l'autorizzazione (Figura 190).



Figura 190



Figura 191

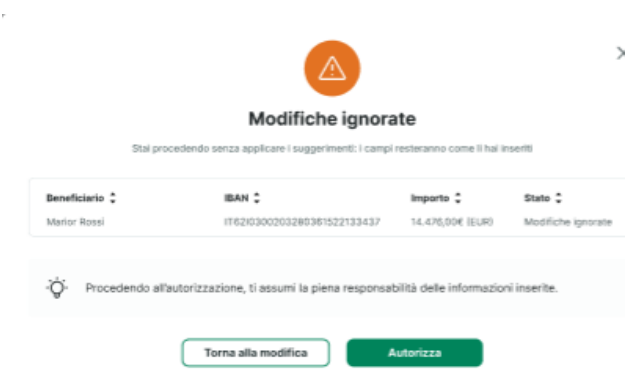


Figura 192

3. NO MATCH

Non vi è corrispondenza tra IBAN e beneficiario e **non viene proposto alcun suggerimento**.

L'utente può modificare manualmente i dati o proseguire comunque con l'operazione (Figura 193).



Figura 193

4. IMPOSSIBILE VERIFICARE

Non è stato possibile completare la verifica (assenza dati o errore tecnico). L'utente può continuare con la creazione o autorizzazione della disposizione.



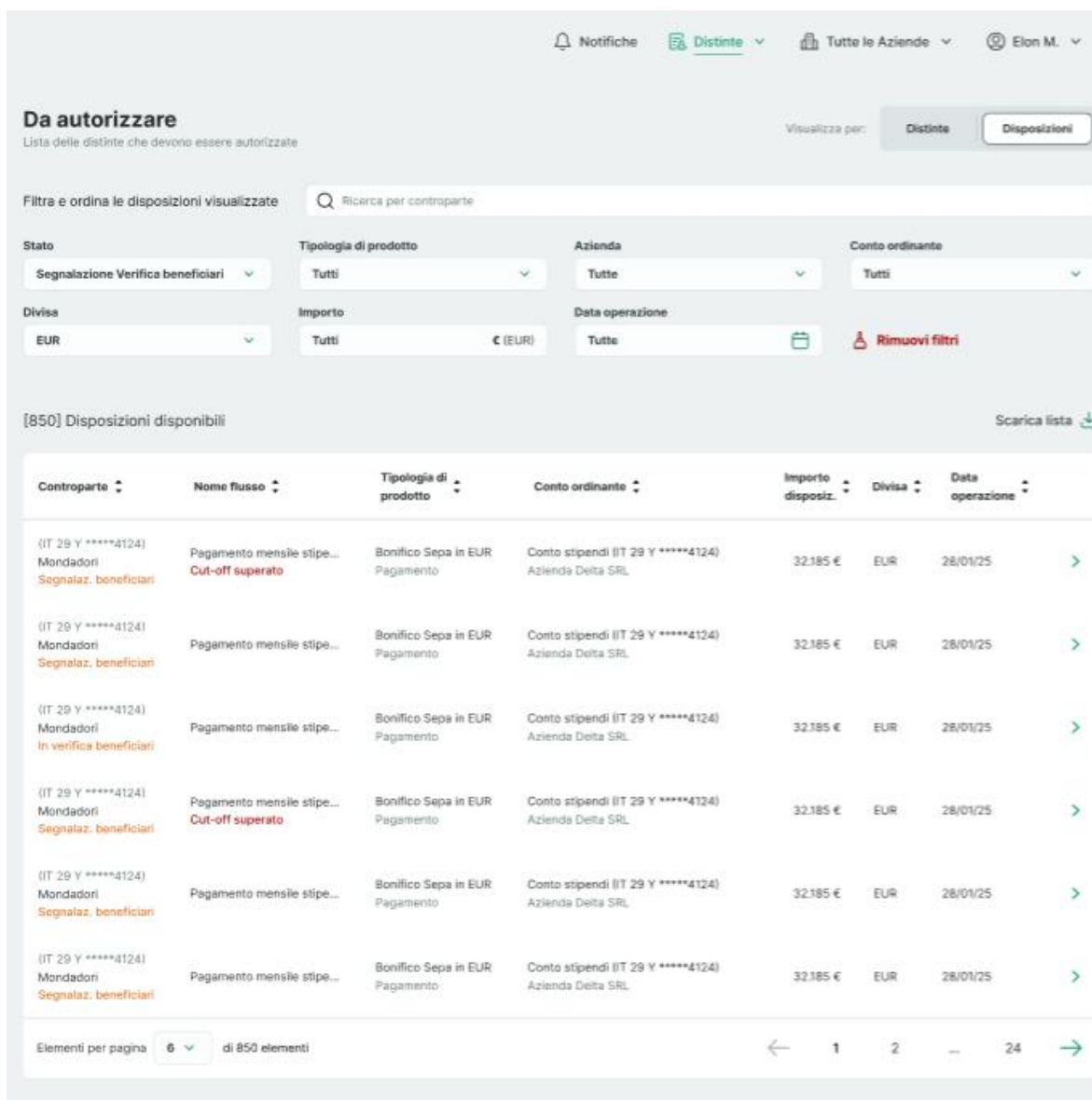
Figura 194

VERIFICA BENEFICIARI NELLE DISTINTE UPLOAD FLUSSO

La verifica VOP è **sempre obbligatoria nel data entry**, ma può essere attivata/disattivata anche per la funzionalità di caricamento del le **distinte tramite import flusso**

Dopo il caricamento di un flusso tramite **“Carica flusso”**, gli esiti VOP sono elaborati in modo **asincrono** (Figura 195):

- Nella distinta, le disposizioni appaiono inizialmente con stato **“In elaborazione”**;
- Al completamento della verifica, gli stati possibili sono:
 - **“Presenti + errori”**
 - **“Segnalaz. beneficiari”**



Da autorizzare
Lista delle distinte che devono essere autorizzate

Visualizza per: **Distinte** | Disposizioni

Filtra e ordina le disposizioni visualizzate

Ricerca per controparte

Stato: Segnalazione Verifica beneficiari

Tipologia di prodotto: Tutti

Azienda: Tutte

Conto ordinante: Tutti

Divisa: EUR

Importo: Tutti € (EUR)

Data operazione: Tutte

Rimuovi filtri

[850] Disposizioni disponibili

Scarica lista

Controparte	Nome flusso	Tipologia di prodotto	Conto ordinante	Importo disposiz.	Divisa	Data operazione
(IT 29 Y *****4124) Mondadori Segnalaz. beneficiari	Pagamento mensile stipe... Cut-off superato	Bonifico Sepa in EUR Pagamento	Conto stipendi (IT 29 Y *****4124) Azienda Delta SRL	32.185 €	EUR	28/01/25
(IT 29 Y *****4124) Mondadori Segnalaz. beneficiari	Pagamento mensile stipe...	Bonifico Sepa in EUR Pagamento	Conto stipendi (IT 29 Y *****4124) Azienda Delta SRL	32.185 €	EUR	28/01/25
(IT 29 Y *****4124) Mondadori In verifica beneficiari	Pagamento mensile stipe...	Bonifico Sepa in EUR Pagamento	Conto stipendi (IT 29 Y *****4124) Azienda Delta SRL	32.185 €	EUR	28/01/25
(IT 29 Y *****4124) Mondadori Segnalaz. beneficiari	Pagamento mensile stipe... Cut-off superato	Bonifico Sepa in EUR Pagamento	Conto stipendi (IT 29 Y *****4124) Azienda Delta SRL	32.185 €	EUR	28/01/25
(IT 29 Y *****4124) Mondadori Segnalaz. beneficiari	Pagamento mensile stipe...	Bonifico Sepa in EUR Pagamento	Conto stipendi (IT 29 Y *****4124) Azienda Delta SRL	32.185 €	EUR	28/01/25
(IT 29 Y *****4124) Mondadori Segnalaz. beneficiari	Pagamento mensile stipe...	Bonifico Sepa in EUR Pagamento	Conto stipendi (IT 29 Y *****4124) Azienda Delta SRL	32.185 €	EUR	28/01/25

Elementi per pagina: 6 di 850 elementi

Figura 195

Entrando nel dettaglio della distinta, nella sezione superiore della pagina viene segnalata la presenza di eventuali **verifiche da gestire** (Figura 196).

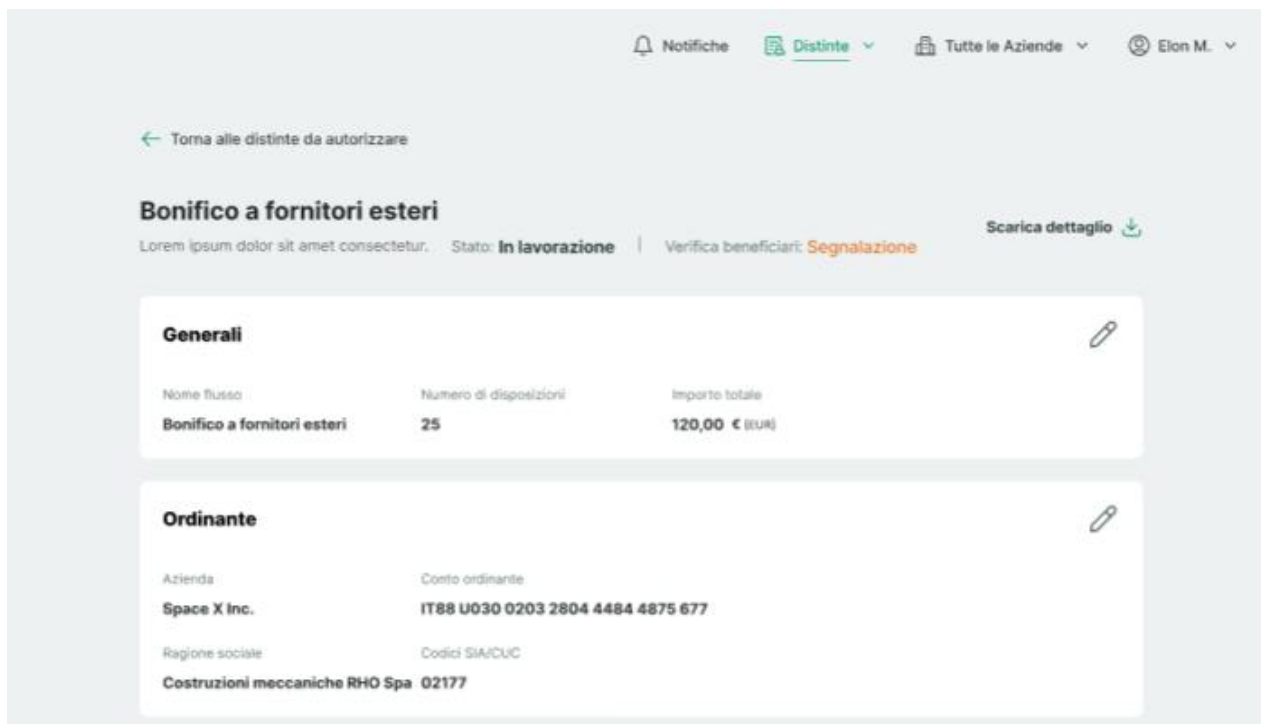


Figura 196

Nella lista disposizioni presente nella sezione inferiore, ciascuna voce riporta l'indicazione della segnalazione VOP (Figura 197).

Lista disposizioni			
Seleziona le disposizioni per modificarle oppure per procedere all'eliminazione			
Beneficiario	Info aggiuntive	Identificativo end to end	Importo
☐ Marior Rossi Segnalaz. beneficiari	Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor...	GIU16W922110216655733425990.4414061	12.323,00€
☐ Andrea Rossi Segnalaz. beneficiari	Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor...	GIU16W922110216655733425990.4414061	12.323,00€
☐ Andrea Rossi Segnalaz. beneficiari	Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor...	GIU16W922110216655733425990.4414061	12.323,00€
☐ Andrea Rossi Segnalaz. beneficiari	Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor...	GIU16W922110216655733425990.4414061	12.323,00€
Elementi per pagina 4 di 25 elementi			
← 1 2 ... 24 →			

Figura 197

Gli esiti possibili (con evidenza nel dettaglio di ogni disposizione) sono tre:

1. **CLOSE MATCH:** l'utente deve accettare o ignorare la correzione proposta per proseguire (Figura 198)

Beneficiario

Beneficiario	IBAN	BIC
Marior Rossi	IT88 U030 0203 2804 4484...	BDBDIT22XXX



Il beneficiario inserito non corrisponde esattamente a quanto restituito dalla Verifica beneficiari: Dal controllo effettuato dal sistema sono stati proposti dei suggerimenti di modifica. Puoi procedere accettando le modifiche oppure rifiutarle. In tal caso, **ti assumerai la responsabilità delle informazioni inserite.**

Beneficiario inserito	→	Suggerito	
Marior Rossi		Mario Rossi	
IBAN inserito	→	Suggerito	
IT6210300203280361522133437		IT6210300203280361522136224	

✓ Accetta ✗ Ignora

Figura 198

2. **NO MATCH:** nessuna corrispondenza, quindi l'utente deve gestire manualmente o procedere comunque (Figura 199)

Beneficiario

Beneficiario	IBAN	BIC
Mario Rossi	IT88 U030 0203 2804 4484...	BDBDIT22XXX



Il beneficiario inserito non corrisponde a quanto restituito dalla Verifica beneficiari: Dal controllo effettuato dal sistema risulta che il beneficiario non corrisponde all'IBAN. Puoi procedere modificando le disposizioni o ignorando la segnalazione. In tal caso, **ti assumerai la responsabilità delle informazioni inserite.**

Figura 199

3. **IMPOSSIBILE VERIFICARE:** non è stato possibile effettuare il controllo (Figura 200)

Informazioni disposizione

Causale di pagamento

Stipendi

Importo

120,00 € (EUR)

Identificativo end-to-end

GIU16W9221102166557334...

Info aggiuntive

Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor sit amet

Beneficiario

Beneficiario

Mario Rossi

IBAN

IT88 U030 0203 2804 4484...

BIC

BDBDIT22XXX

Non è stato possibile eseguire la Verifica dei Beneficiari a causa di un problema tecnico

Figura 200

Una volta gestite tutte le segnalazioni, in alto a destra appare la dicitura in verde: **“Verifica beneficiari: Effettuata”**. (Figura 201)

Notifiche

Distinte

Tutte le Aziende

Elon M.

← Torna indietro

Dettaglio disposizione, [nome_beneficiario]

Distinta di appartenenza: [Nome_flusso]

Stato: In lavorazione

Verifica beneficiari: Effettuata

Figura 201

SUGGERIMENTI

- **Verifica attiva su distinte da autorizzare:** se la funzione *Verifica beneficiari* è attiva, le distinte in stato “*Da autorizzare*” mostrano eventuali segnalazioni (match, close match, no match, impossibile verificare). Se l’utente *Master* disattiva la funzione prima dell’autorizzazione, il controllo non verrà eseguito e le distinte saranno autorizzate senza verifica dei beneficiari.
- **Errore in fase di upload flusso:** se durante il caricamento di un flusso si verifica un’anomalia, viene mostrato un messaggio di errore bloccante che invita l’utente a ricaricare il file in modalità “modificabile”, per consentire la corretta gestione delle segnalazioni di verifica beneficiari.

INFORMATIVA

Dal menù di sinistra (Sidebar) è possibile accedere alla sezione Informativa, per consultare saldi e movimenti relativi ai rapporti abilitati in piattaforma suddivisi per tipologia

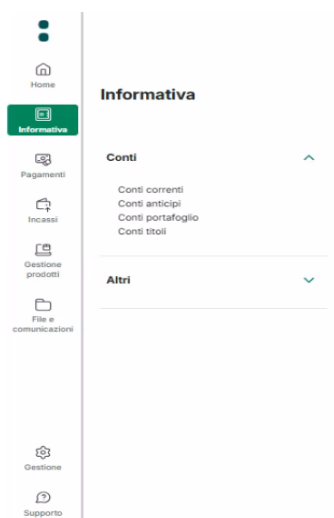


Figura 202

INFORMATIVA CONTI CORRENTI CBI

La funzionalità Informativa di Conti Correnti CBI” consente di visualizzare saldi e movimenti dei conti correnti sia della Banca di riferimento sia di altri istituti aderenti al circuito CBI. I dati vengono messi a disposizione tramite flussi batch (RH e XML CBI) con i saldi alla data contabile del giorno precedente.

REQUISITI E ACCESSO ALL'INFORMATIVA DI CONTO CBI

Per accedere alla funzione di Informativa di Conto Corrente CBI, l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato alla funzionalità Saldi e movimenti CBI;

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Informativa”**, **“Conti Correnti”** e successivamente la voce **“CBI”** (Figura 203).

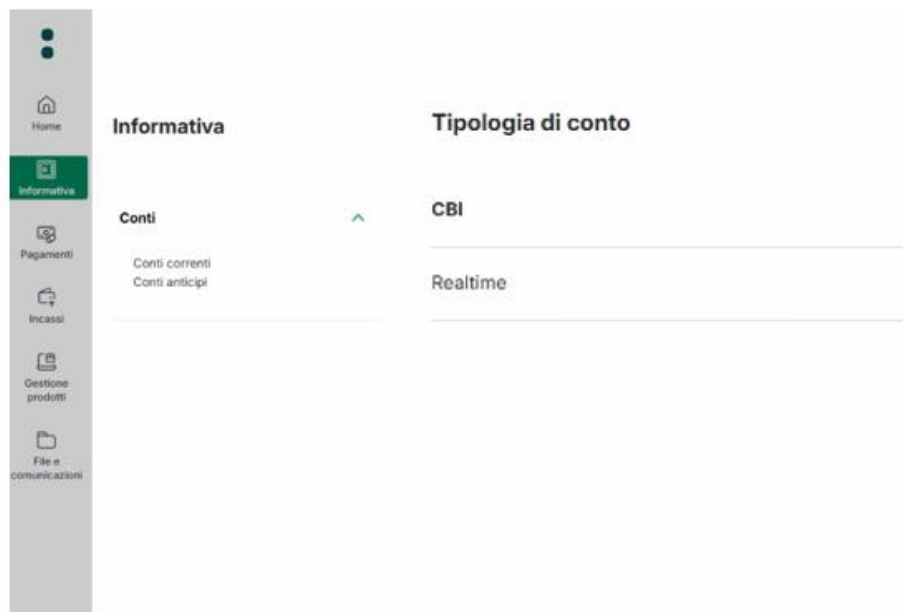


Figura 203

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header **“Tutte le aziende”** oppure una **singola azienda**.

VISTE PRINCIPALI

La visualizzazione della pagina varia in base alla **configurazione del contratto** (mono-azienda o multi-azienda) e alle **abilitazioni dell'utente**.

MULTI-AZIENDA E MULTI-BANCA

In caso di **contratto o profilazione Multi-Azienda e Multi-Banca**, la piattaforma mostra **viste differenziate**, con dati raggruppati per **Azienda** o per **Banca**. La vista è disponibile per utenti o contratti associati a più aziende o conti (Figura 204).

Consente una visione aggregata dei saldi, con possibilità di filtrare e analizzare i rapporti in modo personalizzato.

- Presenta i dati di saldo raggruppati per **Azienda** o per **Banca**
- Visualizza tutti i conti correnti profilati sull'utenza
- Filtri disponibili: **Azienda, Banca, Divisa, Conti**

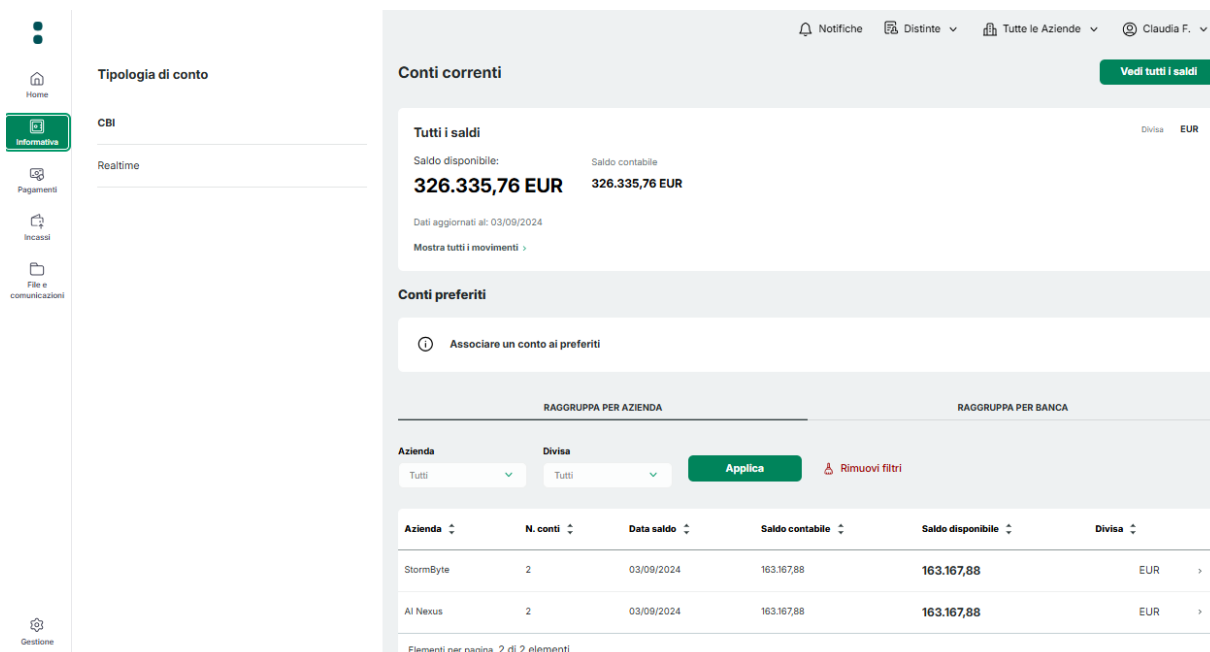


Figura 204

SINGOLA AZIENDA

Per gli utenti con **profilazione mono-azienda e/o mono-banca**, la vista è **semplificata** e **non presenta la barra laterale** per la selezione di più aziende o banche (Figura 205).

È la vista predefinita per utenti o contratti **mono-azienda/mono-banca** e mostra in modo sintetico tutti i conti correnti associati e i relativi saldi aggiornati.

- Presenta la lista dei conti con i rispettivi saldi
- Filtri disponibili: **Azienda, Banca, Divisa, Conti**

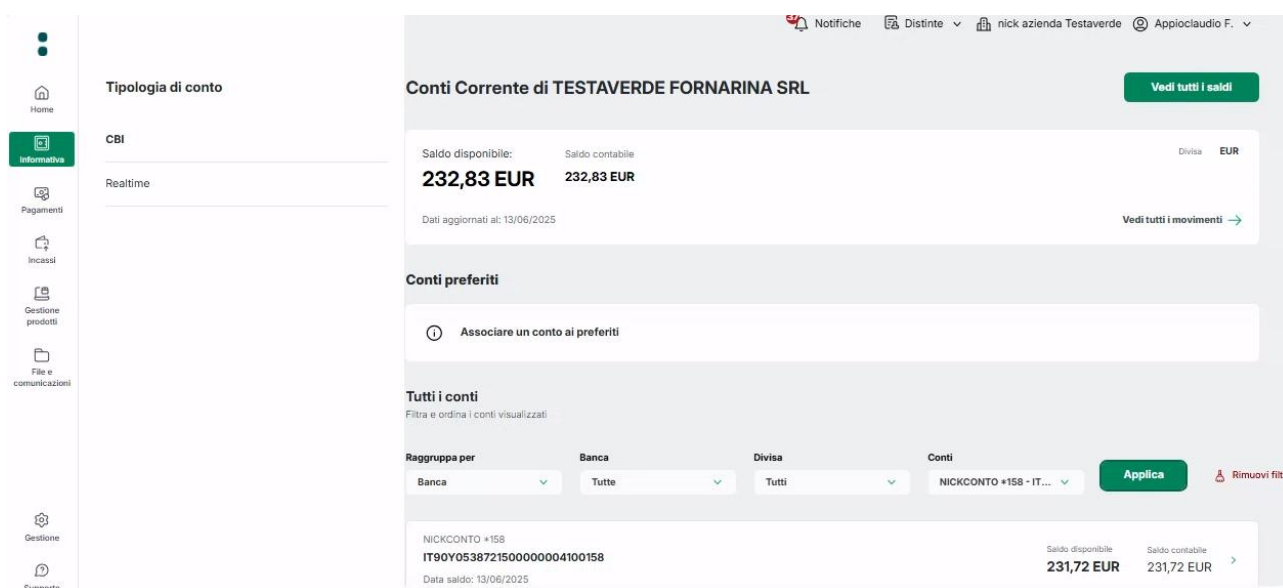


Figura 205

VISUALIZZAZIONE DEI SALDI

La sezione **“Tutti i Saldi”** consente di visualizzare l’elenco completo dei saldi di tutti i conti correnti a cui l’utente ha accesso, anche appartenenti a diverse aziende o banche (Figura 206).

La sezione è accessibile dal pulsante **“Vedi tutti i saldi”** e mostra la lista completa dei rapporti profilati sull’utenza.

Sono disponibili dei filtri di ricerca come **Data, Banca, Azienda, Conti, Divisa**. In caso di assenza di risultati in base ai filtri impostati, viene mostrato il messaggio: *“Non sono presenti elementi che soddisfino i criteri di ricerca impostati”*.

Nella sezione è possibile selezionare uno o più conti per richiedere lo **scarico dei flussi CBI**.

Conto	Banca	Azienda	Saldo contabile	Divisa	Data saldo	Num. movimenti
NICKCONTO +158 IT90Y0538721500000004100158	BPER BANCA S.P.A.		231,72	EUR	13/06/2025	1

Figura 206

Tramite il pulsante **“Scarica Lista”**

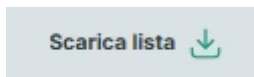


Figura 207

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante **“Scarica”**

VISUALIZZAZIONE DEI MOVIMENTI

La sezione **“Tutti i Movimenti”** consente la consultazione in un’unica vista di tutti i movimenti contabili (entrate/uscite) dei conti CBI abilitati (Figura 208).

La sezione è accessibile dal pulsante **“Vedi tutti i movimenti”** e permette la ricerca tramite diversi filtri (es. **Tipologia movimento, Data contabile, Importo, Causale**, ecc.).

In caso di assenza di risultati, viene mostrato il messaggio: *“Non sono presenti elementi che soddisfino i criteri di ricerca impostati”*.

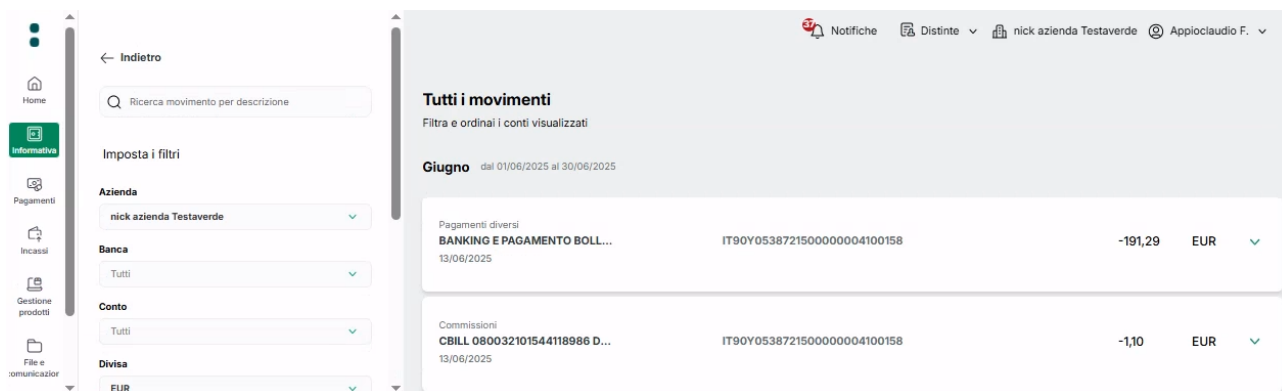


Figura 208

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

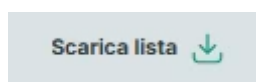


Figura 209

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO SALDO E MOVIMENTI

Entrando nel **dettaglio di un conto** (dalla sezione “Tutti i saldi” o da una vista di elenco), viene mostrata la schermata con il saldo e i movimenti aggiornati (Figura 210).

Nella pagina di dettaglio l’utente visualizza:

- **Saldo contabile, saldo disponibile** e (se presenti) **saldi liquidi futuri**
- **Data di ultimo aggiornamento** del saldo
- **Lista movimenti** con dettagli (causale, importo, descrizioni da flusso CBI)

L’utente può impostare o rimuovere uno o più conti tra i **Preferiti**, tramite i pulsanti “**Aggiungi ai preferiti**” / “**Rimuovi dai preferiti**”. In questo modo il conto sarà visibile nel carosello dei preferiti in home page.

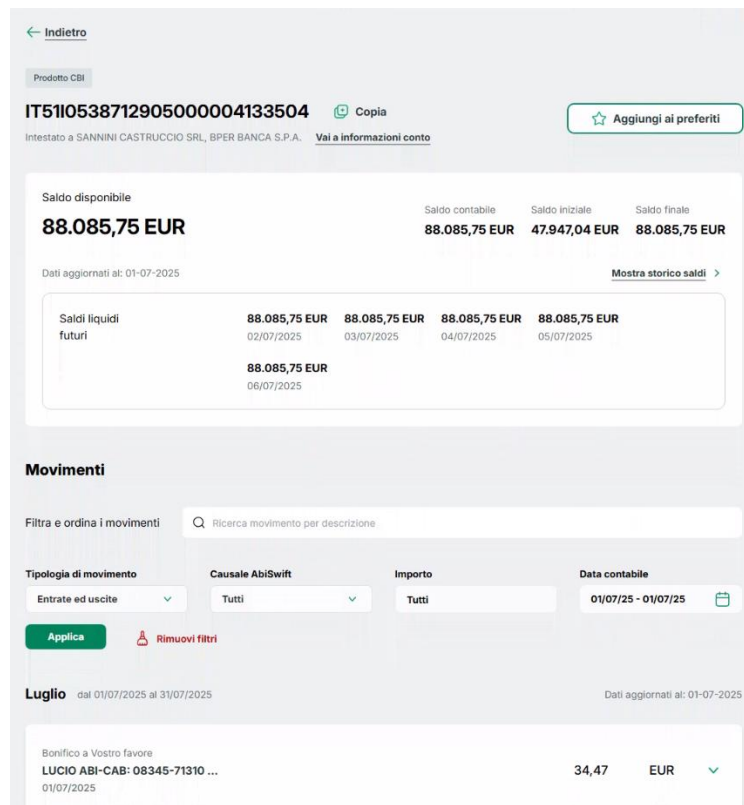


Figura 210

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

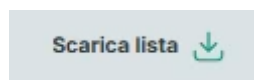


Figura 211

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico in pdf e xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

Scarica

Seleziona il formato in cui desideri scaricare questo contenuto



Figura 212

STORICO SALDI

Selezionando la voce **“Mostra storico saldi”** dal dettaglio di un conto, l’utente accede alla pagina con l’elenco di tutti i saldi ricevuti per quel conto (Figura 213).

Vengono mantenuti i filtri di ricerca precedentemente impostati (Banca, Azienda, Divisa) e la struttura della sezione è analoga a quella di **“Tutti i Saldi”**.

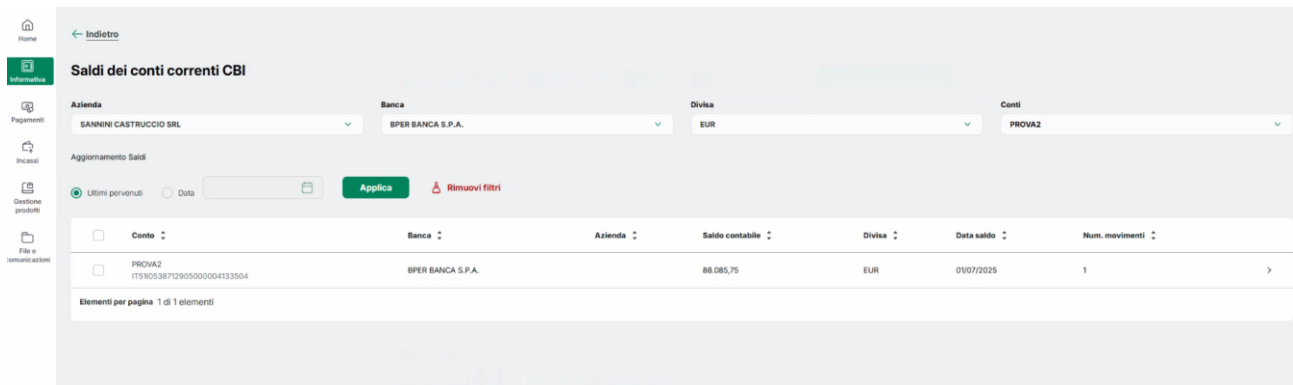


Figura 213

RICHIESTA SCARICO FLUSSI

La funzionalità consente di richiedere o scaricare i flussi CBI relativi ai conti selezionati.

Nella sezione **“Tutti i saldi”** è possibile selezionare uno o più conti/saldi per lo scarico.

- Se viene selezionato **un solo record**, compare il pulsante **“Scarica flussi”**
- Se vengono selezionati **più record**, compare il pulsante **“Richiedi scarico”**

Conto	Banca	Azienda	Saldo contabile	Divisa	Data saldo	Num. movimenti
NICKCONTO +158 IT90Y0538721500000004100158	BPER BANCA S.P.A.		231,72	EUR	13/06/2025	1

Figura 214

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se l'utente non visualizza la voce di menu *Conti Correnti CBI* o non riesce ad accedere alla sezione, è probabile che non disponga dell'autorizzazione alla funzione *"Saldi e Movimenti CBI"*. In questo caso, è consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare la profilazione.
- **Navigazione multi-azienda o multi-banca:** in presenza di più aziende o banche è possibile utilizzare i tab e la barra laterale di navigazione (se presente) per filtrare e visualizzare rapidamente le informazioni desiderate.
- **Saldi non visibili o dati incompleti:** se l'utente non trova alcun saldo, verificare la data di aggiornamento o i filtri applicati. In caso di filtri errati o incompleti, si suggerisce di rimuoverli e ripetere la ricerca.
- **Aggiornamento dati CBI:** ricordare che i dati CBI sono aggiornati a t+1 rispetto alla data contabile; i saldi visualizzati si riferiscono quindi alla giornata precedente.

INFORMATIVA CONTI CORRENTI MULTICURRENCY

La funzionalità "Conti Multicurrency" consente di gestire più valute all'interno di un unico rapporto identificato da un solo IBAN.

Il conto Multicurrency è composto da una divisa principale, pari a EUR, e da uno o più sottoconti in valute estere. Tutti i rapporti condividono lo stesso IBAN (IBAN unico), mentre l'univocità del singolo rapporto è determinata dalla combinazione tra IBAN e valuta.

Sulla piattaforma, il conto viene rappresentato come un insieme di rapporti distinti, ciascuno caratterizzato dalla specifica divisa di riferimento.

Nelle funzionalità informative e dispositive, il cliente visualizza tutti i rapporti associati al conto Multicurrency, sia quello in divisa principale sia i relativi sottoconti in valuta estera. Nelle funzionalità di profilazione, invece, viene mostrato esclusivamente il conto in divisa principale; le configurazioni effettuate su tale rapporto si applicano automaticamente anche a tutti i sottoconti.

Le regole approvative sono definite sul solo conto in EUR e vengono applicate a tutte le operazioni effettuate sulle diverse valute. Per le disposizioni in valuta diversa da EUR, gli importi sono convertiti utilizzando il tasso di cambio vigente al momento dell'operazione, al fine della corretta applicazione delle regole.

Il soggetto Master risulta abilitato di default al conto in divisa principale e, conseguentemente, a tutti i sottoconti in valuta estera. Le abilitazioni e la profilazione definite sul conto principale si estendono automaticamente a tutte le combinazioni IBAN-divisa.

Ogni operazione effettuata sul conto Multicurrency equivale a operare sui singoli rapporti associati alle diverse valute.

La gestione del conto Multicurrency si applica trasversalmente alle funzionalità informative e dispositive della piattaforma.

INFORMATIVA CONTI CORRENTI REALTIME

La funzionalità **Informativa di Conto Real Time** consente di **visualizzare i saldi e i movimenti aggiornati in tempo reale** dei conti correnti del Gruppo BPER garantendo l'accesso immediato alle informazioni contabili più recenti.

REQUISITI E ACCESSO ALL'INFORMATIVA DI CONTO REALTIME

Per accedere alla funzione di Informativa di Conto Real Time, l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato alla funzionalità Saldi e movimenti Real Time;

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Informativa”**, **“Conti Correnti”** e successivamente la voce **“Real Time”** (Figura 215 215).

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header **“Tutte le aziende”** oppure una **singola azienda**.

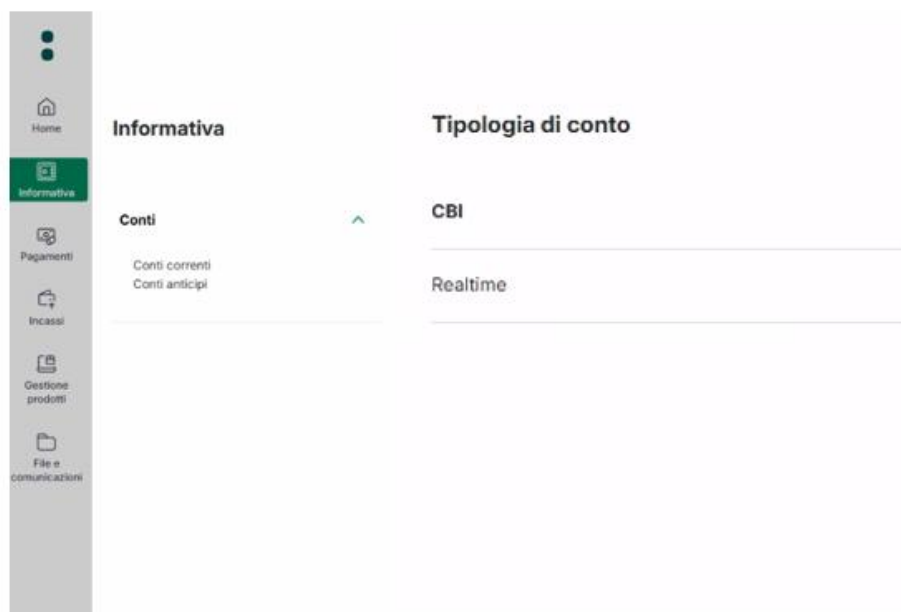


Figura 215

FILTRI DI RICERCA

Nella sezione laterale sinistra della pagina (Figura 216 216) sono disponibili i seguenti filtri:

- **Conto** su cui visualizzare saldi e movimenti
- **Origine del movimento:** solo entrate, solo uscite, o entrambi
- **Tipologia movimento:** assegno, bonifico, giroconto, ecc.
- **Tipologia di categoria:** prelievo, versamento, stipendio, ecc.
- **Intervallo di date:** selezione per data contabile specifica o per periodo “da / a”

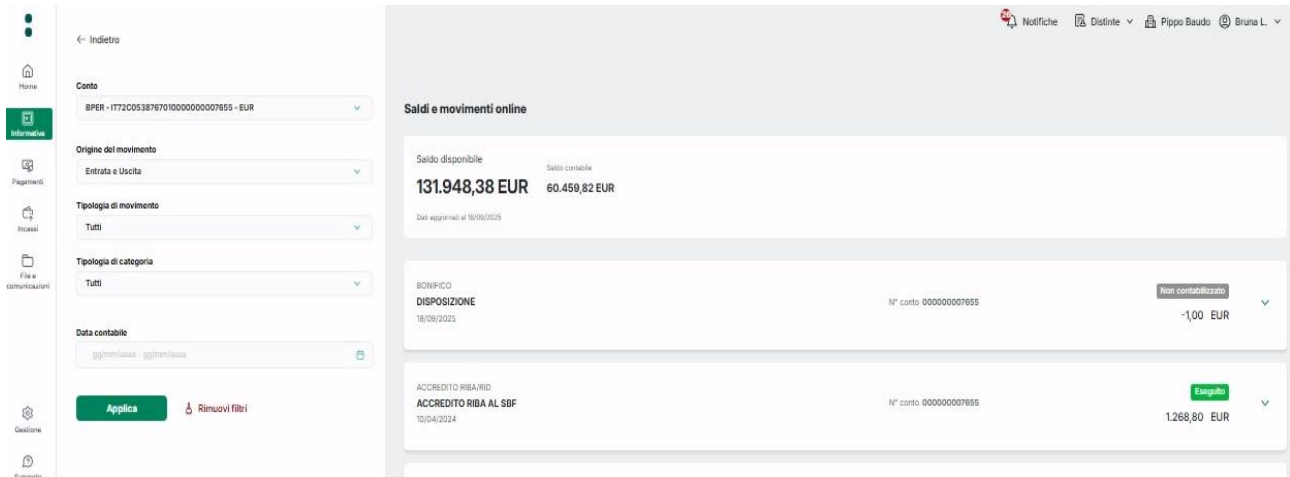


Figura 216

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

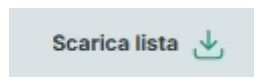


Figura 217

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO SALDO E MOVIMENTI

Effettuato l’accesso a *Conti Correnti Real Time*, viene mostrato il dettaglio dell’ultimo saldo disponibile e dei relativi movimenti, aggiornati in tempo reale o in base al periodo selezionato.

Saldi visualizzati:

- Saldo disponibile
- Saldo contabile

Informazioni sui movimenti:

- Tipologia di movimento e categoria
- Data contabile
- Numero di conto
- Importo e segno (positivo/negativo)
- Stato del movimento (Eseguito/ Non contabilizzato)

Aprendo il **dettaglio del singolo movimento** (Figura 218 218), è possibile consultare ulteriori dati come:

- Data valuta
- Descrizione estesa del movimento

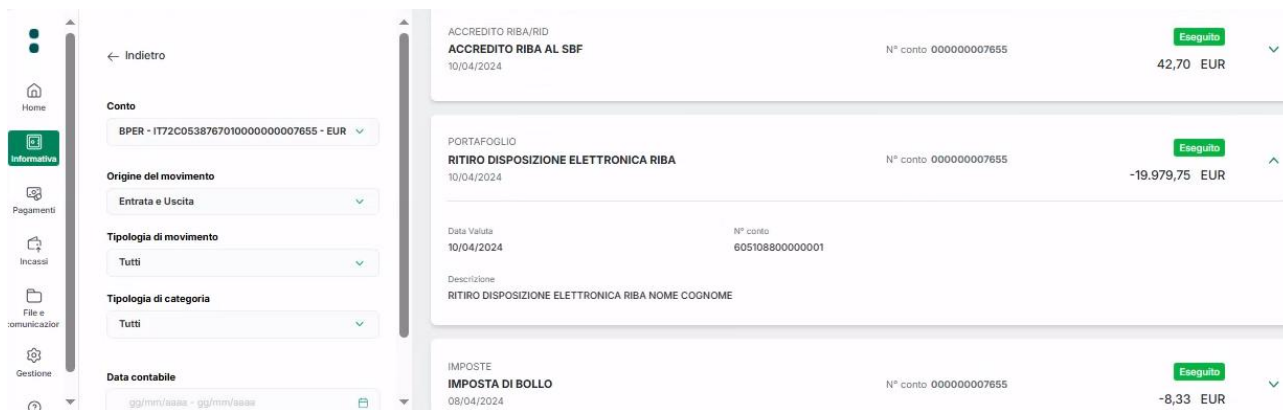


Figura 218

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se l'utente non visualizza la voce di menu *Conti Correnti Real Time* o non riesce ad accedere ai dati, è probabile che non disponga della funzionalità "Saldi e Movimenti Real Time". In questo caso, è consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le profilazioni.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se non vengono visualizzati tutti i saldi o i movimenti attesi, è possibile che alcuni filtri (conto, data, tipologia o categoria movimento) non siano correttamente valorizzati. Verificare i parametri impostati e ripetere la ricerca.
- **Dati non aggiornati in tempo reale:** pur trattandosi di informativa "Real Time", i saldi e movimenti potrebbero presentare un leggero ritardo (alcuni minuti) rispetto all'effettiva esecuzione dell'operazione, a causa dei tempi tecnici di aggiornamento della Banca.
- **Navigazione tra più aziende o conti:** in presenza di più aziende o rapporti, si suggerisce di utilizzare i filtri e la spalla di navigazione a sinistra per individuare più rapidamente le informazioni desiderate.

INFORMATIVA CONTI ANTICIPI CBI

La funzionalità Informativa Conti Anticipi CBI consente di consultare saldi, pratiche e movimenti relativi alle operazioni di anticipo import/export o smobilizzo portafoglio, ricevuti tramite flusso RA CBI.

REQUISITI E ACCESSO ALL'INFORMATIVA DI CONTI ANTICIPO

Per accedere alla funzionalità l'utente deve essere abilitato al prodotto "Conti Anticipi" ed associato almeno a un rapporto di portafoglio.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **"Informativa"**, **"Conti"**, **"Conti Anticipi"**.

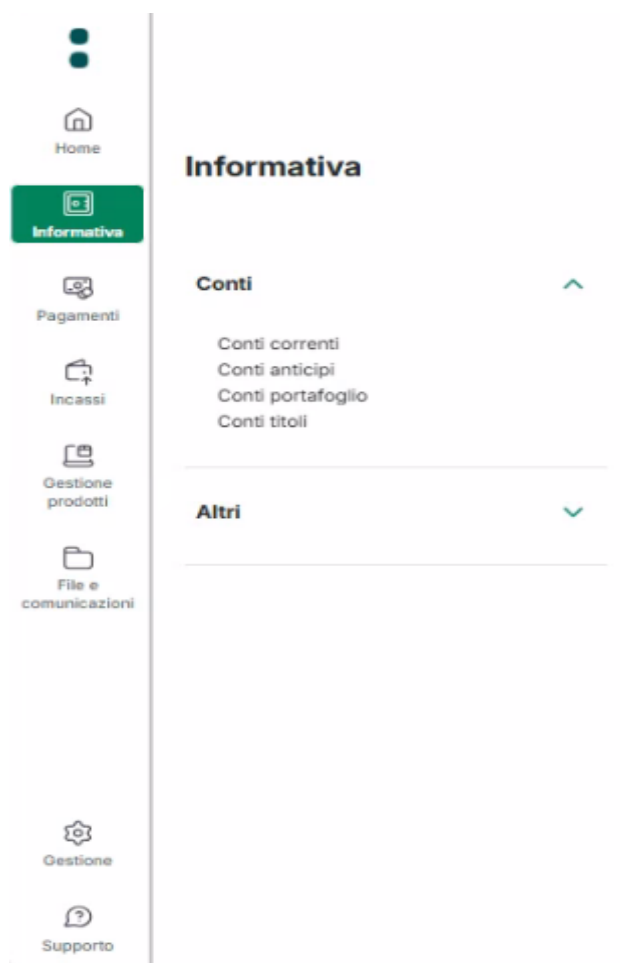


Figura 219

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header “**Tutte le aziende**” oppure una **singola azienda**.

TUTTI I CONTI ANTICIPI – VISTA SALDI E PRATICHE

In accesso al prodotto, la pagina mostra in alto a destra la possibilità di selezionare se visualizzare la lista saldi o la lista delle singole pratiche. Con il tasto Applica si avvia la ricerca e vengono restituiti al fondo i risultati.

VISUALIZZAZIONE SALDI

La sezione mostra l'elenco dei conti anticipo con relativi saldi, pratiche collegate e movimenti. È possibile applicare filtri su azienda, banca, data contabile, divisa, stato e conto.

The screenshot shows the 'Saldi e pratiche conti anticipi' interface. At the top, there's a search bar and a 'Visualizza tabella per' dropdown set to 'Saldi'. Below are filters for Azienda, Banca, Divisa, Stato, and Conti. The 'Conti' filter is set to 'Tutti'. There's a 'Rimuovi filtri' button. The table below has columns: ID Conto, Banca, Azienda, Saldo iniziale, Saldo finale, Divisa, Data contabile, and Stato. One row is visible with ID Conto 177010344010901000000613200, Banca BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA, Azienda TREACCHI GIANNO SRL, Divisa EUR, Data contabile 18/11/2025, and Stato -. The footer shows 'Elementi per pagina 1 di 1 elementi'.

Figura 220

Si otterrà la lista dei saldi come risultato, con possibilità di aprire l'elenco delle pratiche, laddove presenti, tramite la freccia verso il basso.

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

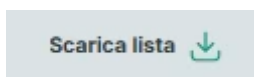


Figura 221

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato, dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

VISUALIZZAZIONE SINGOLE PRATICHE

La modalità “Singole pratiche” consente di ottenere un elenco delle pratiche senza raggruppamento per conto. Ogni riga mostra i dati principali della pratica, con possibilità di aprire il dettaglio tramite “>”.

Saldi e pratiche conti anticipi Visualizza tabella per Saldi Singole pratiche

Q Ricerca per pratica

Azienda: Tutte Banca: Tutte Divisa: Tutte Data accensione:

Data scadenza: Conti: Tutti Applica Rimuovi filtri

☐	ID pratica	ID Conto Anticipo	Data accensione	Data scadenza	Tasso	Numero Movimenti	Saldo finale	Divisa	
☐	000000000001	IT70I0344010901000000613200 - companyName - BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA	-	-	0	0	0,00	EUR	>

Elementi per pagina 1 di 1 elementi

Figura 222

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

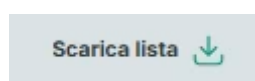


Figura 223

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

DETTAGLIO PRATICA E MOVIMENTI

Dal simbolo “>” riferito alla pratica, che si giunga dalla “Visualizzazione Saldi” o da quella “Visualizzazione Singolo Pratiche”, si accede al dettaglio della pratica, che comprende la data accensione, data scadenza, tasso, saldo iniziale e finale, divisa, banca e tipo pratica.

Segue in pagine l’elenco eventuale dei movimenti di tale pratica filtrabile per i campi quali: tipologia di movimento, causale abi/swift, importo e data contabile.

ID pratica: 000000000001 [Copia](#)

Intestato a TREACHI GIANNO SRL | ID conto: IT701034401090100000613200 [Vai a informazioni conto](#)

Saldo finale

0,00 €

Saldo iniziale Tasso

0,00 € 0%

Dati aggiornati al: -

Data accensione -

Data scadenza -

Data scadenza tasso -

Banca BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA

Tipo -

Divisa EUR

Movimenti
Filtra i movimenti visualizzati

Ricerca movimento per descrizione

Scarica flusso

Tipologia di movimento Entrate ed uscite

Causale AbiSwift Tutte

[missing "it.Informations.Practices.filters.amount" translation] Tutti

Data contabile

Applica [Rimuovi filtri](#)

2025 dal 01/01/2025 al 31/12/2025 Dati aggiornati al: 01/09/2025

Manca Movement Type		
Interessi debitori		
18/11/2025		-2.242,96

Figura 224

RICHIESTA SCARICO FLUSSI

La funzionalità consente di richiedere o scaricare i flussi CBI relativi ai conti selezionati.

Nella sezione **“Saldi e pratiche conti anticipi”** è possibile selezionare uno o più conti/saldi per lo scarico.

Se viene selezionato **un solo record**, compare il pulsante **“Scarica flussi”**

Se vengono selezionati **più record**, compare il pulsante **“Richiedi scarico”**

Saldi e pratiche conti anticipi

Visualizza tabella per **Saldi** Singole pratiche

Ricerca per conto

Azienda Tutti

Banca Tutti

Divisa Tutti

Stato Tutti

Conti Tutti

Aggiornamento saldi ☒ Ultimi pervenuti ☐ Data

Data contabile

Applica

[Rimuovi filtri](#)

1 selezionati **Scarica flusso**

ID Conto	Banca	Azienda	Saldo iniziale	Saldo finale	Divisa	Data contabile	Stato
IT701034401090100000613200	BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA	TREACHI GIANNO SRL			EUR	18/11/2025	-

Elementi per pagina 1 di 1 elementi

Figura 225

SUGGERIMENTI

- Mancata abilitazione:** se l’utente non visualizza la voce di menu *Conti Anticipi* o non riesce ad accedere ai dati, è probabile che non disponga dell’accesso alla funzionalità. In questo caso, è

consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le profilazioni.

- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se non vengono visualizzati tutti i saldi o i movimenti attesi, è possibile che alcuni filtri (conto, data, tipologia o categoria movimento) non siano correttamente valorizzati. Verificare i parametri impostati e ripetere la ricerca.
- **Aggiornamento dati CBI:** ricordare che i dati CBI sono aggiornati a t+1 rispetto alla data contabile; i saldi visualizzati si riferiscono quindi alla giornata precedente.

INFORMATIVA CONTI PORTAFOGLIO CBI

La funzionalità Informativa Conti Portafoglio CBI consente di visualizzare saldi e movimenti dei conti di portafoglio ricevuti tramite flusso RP CBI, relativi a partite acquisite e non ancora registrate sui conti correnti ordinari.

REQUISITI E ACCESSO ALL'INFORMATIVA DI CONTI PORTAFOGLIO

Per accedere alla funzionalità l'utente deve essere abilitato al prodotto "Conti Portafoglio" ed associato almeno a un rapporto di portafoglio.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **"Informativa"**, **"Conti"**, **"Conti Portafoglio"**.

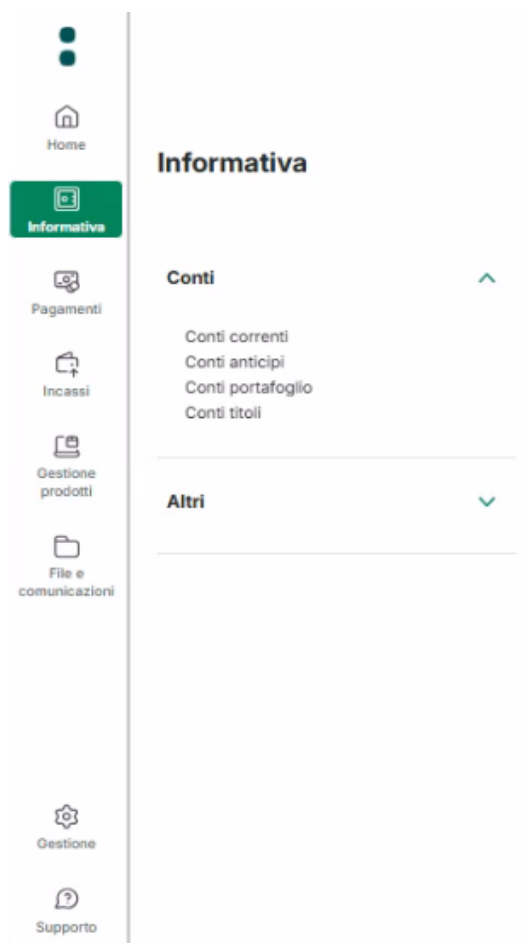


Figura 226

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header **"Tutte le aziende"** oppure una **singola azienda**.

ELENCO DEI SALDI DISPONIBILI

Nella pagina principale di accesso al prodotto, la sezione mostra la lista completa dei rapporti di conto portafoglio su cui è stato ricevuto almeno un saldo.

È possibile filtrare per azienda, banca, conto, divisa e data contabile.

Conto	Banca	Azienda	Saldo contabile	Divisa	Ultimo aggiornamento	N. movimenti
☐ IT85N03395129000G0003395000	ILLIMITY BANK S.P.A.	TREACCHI GIANNO SRL	12.983.798,31	EUR	17/11/2025	5

Figura 227

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

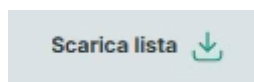


Figura 228

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

Le azioni possibili sono:

- “Scarica flussi” (dopo la selezione di almeno un record)
- “Mostra tutti i movimenti”

RICHIESTA SCARICO FLUSSI

La funzionalità consente di richiedere o scaricare i flussi CBI relativi ai conti selezionati.

Nella sezione “**Tutti i saldi**” è possibile selezionare uno o più conti/saldi per lo scarico.

Se viene selezionato **un solo record**, compare il pulsante “**Scarica flussi**”

Se vengono selezionati **più record**, compare il pulsante “**Richiedi scarico**”

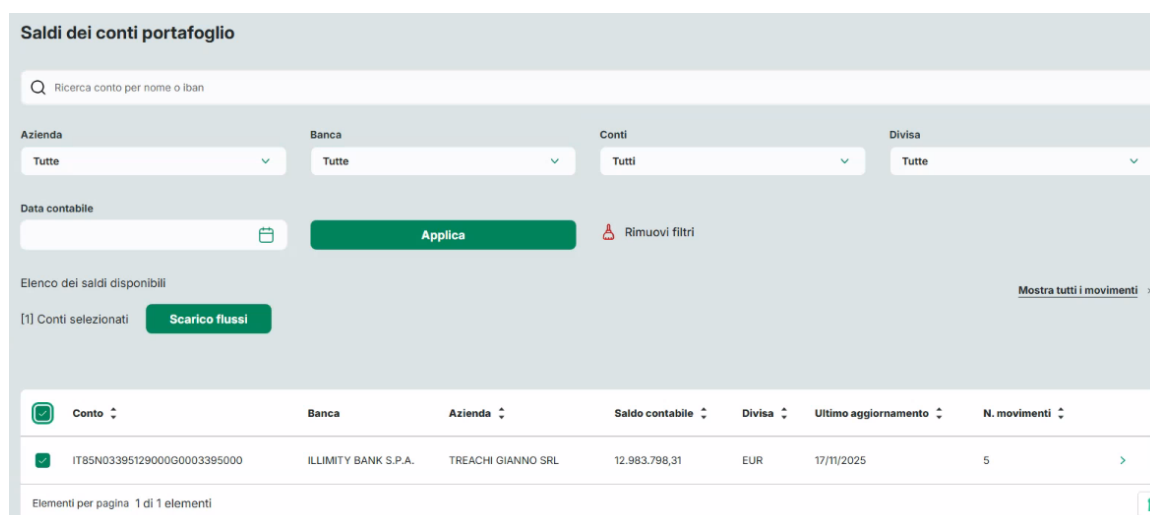


Figura 229

DETTAGLIO MOVIMENTI SINGOLO CONTO

Accedendo con il pulsante “>” dal singolo saldo, viene mostrata la lista movimenti per quella data contabile. L’utente può filtrare per tipologia movimento, causale ABI/SWIFT, importo e data.

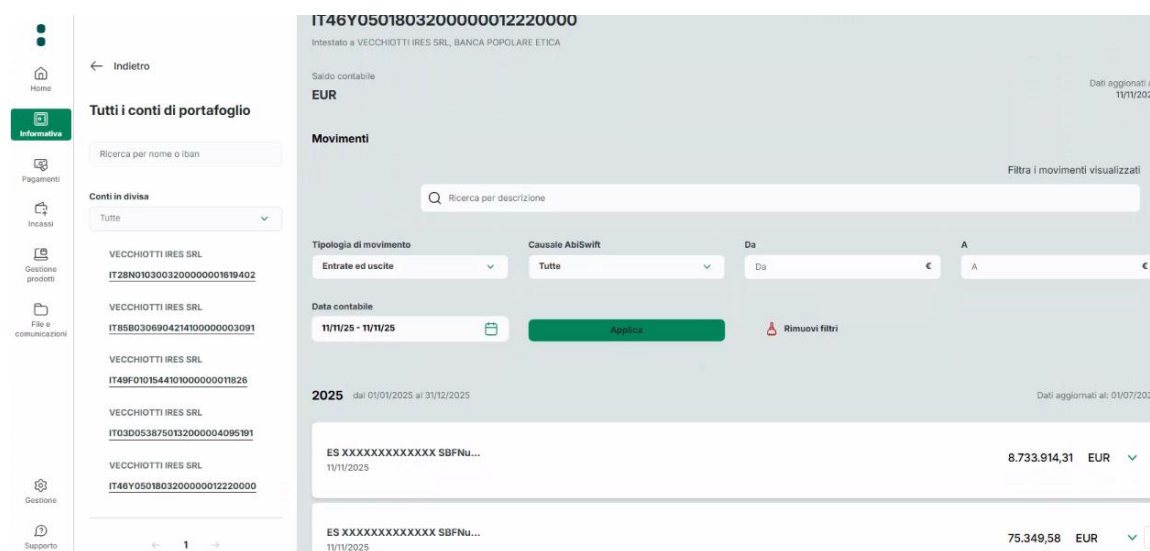


Figura 230

Nella stessa pagina, dalla spalla di sinistra vi è la possibilità di far ricerche puntuali sugli altri eventuali conti di portafoglio.

Cliccando sulla freccia verso il basso si estende la pagina con i dettagli del movimento, dove sono riportate le informazioni più rilevanti ad esso riferite.

ES XXXXXXXXXXXX SBFNu...

01/12/2025

8.733.914,31

EUR

▲

Conto portafoglio	Data informativa	Data contabile
IT49F0101544101000000011826	2025-12-01	2025-12-01
Data valuta	Causale Abi/Swift	Causale banca
2025-07-01	29 - Accreditati effetti s.b.f.	-
Rif. banca	Rif. cliente	Segno importo
-	-	+
Importo		
8.733.914,31		

Il movimento è stato contabilizzato, di conseguenza il saldo contabile del tuo conto è aggiornato con questa transazione

Figura 231

TUTTI I MOVIMENTI

La sezione accessibile da “Mostra tutti i movimenti” dalla pagina di “Saldi conti di portafoglio” espone la lista completa di tutti i movimenti ricevuti per i conti di portafoglio abilitati. Prevede filtri avanzati su azienda, banca, conto, divisa, tipologia movimento, causale ABI/SWIFT, data e importo.

Indietro Home Informativa Pagamenti Incasti Gestione prodotti File e comunicazioni Gestione Supporto	Notifiche Distinte Tutte le aziende Cesello G.				
	Tutti i movimenti Filtra i movimenti visualizzati 2025 dal 01/01/2025 al 31/12/2025 Dati aggiornati al: 01/07/2025				
	Pagamenti POS ES PRESENTAZIONE SBFNum... IT85N03395129000G0003395000 17/11/2025 8.733.914,31 EUR ▼				
	Pagamenti POS ES PRESENTAZIONE SBFNum... IT85N03395129000G0003395000 17/11/2025 75.348,59 EUR ▼				

Figura 232

Tramite il pulsante “Scarica Lista”,

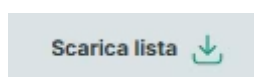


Figura 233

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

Cliccando sulla freccia verso il basso si estende la pagina con i dettagli del movimento, dove sono riportate le informazioni più rilevanti ad esso riferite.

ES XXXXXXXXXXXX SBFNu...

01/12/2025

8.733.914,31

EUR

▲

Conto portafoglio	Data informativa	Data contabile
IT49F0101544101000000011826	2025-12-01	2025-12-01
Data valuta	Causale Abi/Swift	Causale banca
2025-07-01	29 - Accreditati effetti s.b.f.	-
Rif. banca	Rif. cliente	Segno importo
-	-	+
Importo		
8.733.914,31		

Il movimento è stato contabilizzato, di conseguenza il saldo contabile del tuo conto è aggiornato con questa transazione

Figura 234

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se l'utente non visualizza la voce di menu *Conti Portafoglio* o non riesce ad accedere ai dati, è probabile che non disponga dell'accesso alla funzionalità. In questo caso, è consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le profilazioni.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se non vengono visualizzati tutti i saldi o i movimenti attesi, è possibile che alcuni filtri (conto, data, tipologia o categoria movimento) non siano correttamente valorizzati. Verificare i parametri impostati e ripetere la ricerca.
- **Aggiornamento dati CBI:** ricordare che i dati CBI sono aggiornati a t+1 rispetto alla data contabile; i saldi visualizzati si riferiscono quindi alla giornata precedente.

INFORMATIVA CONTI TITOLI CBI

La funzionalità di Conti Titoli consente la consultazione dei saldi e dei movimenti dei depositi titoli provenienti da banche aderenti al circuito CBI.

REQUISITI E ACCESSO ALL'INFORMATIVA DI CONTO TITOLI

Per accedere alla funzionalità l'utente deve essere abilitato al prodotto "Conto Titoli" ed associato almeno a un rapporto di conto titoli.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **"Informativa"**, **"Conti"**, **"Conti Titoli"**.

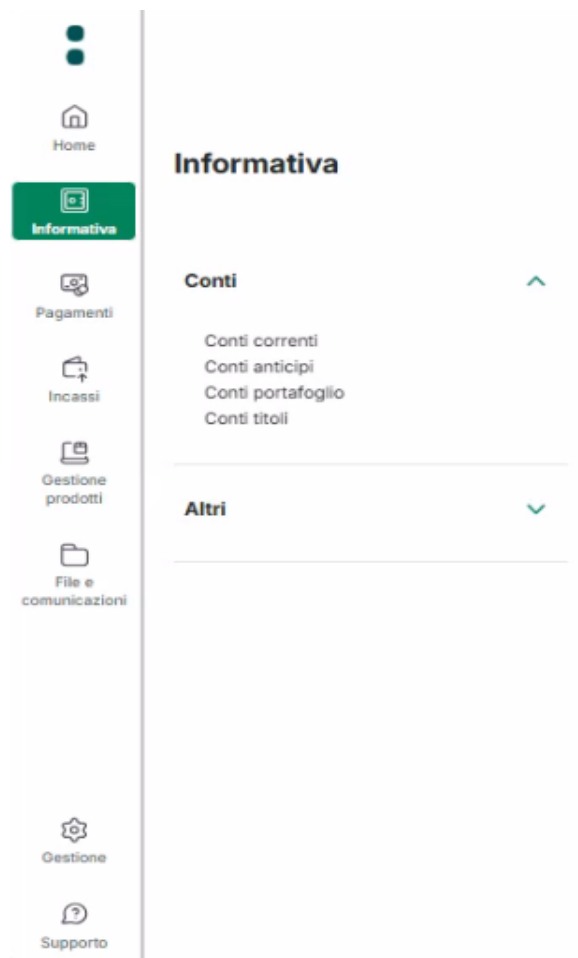


Figura 235

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header , “**Tutte le aziende**” oppure una **singola azienda**.

ELENCO DOSSIER TITOLI

La sezione mostra tutti i titoli movimentati, con possibilità di filtri e scarico flussi CBI (post selezione di almeno un titolo).

I filtri a disposizione sono: descrizione, ABI, identificativo, data saldo e data scadenza del titolo.

Dossier Titoli

Ricerca titolo per descrizione

Deposito titoli: Tutti ▼ Codice ABI: Tutti ▼ ID titolo / Codice ISIN: Tutti Data Saldo:

Data Scadenza: **Applica** Rimuovi filtri

Elenco dei titoli

[1] selezionati **Scarica Flusso**

☐	ID Titolo / ISIN	Descrizione titolo	N° Quote / V.N.	Deposito	SIA	Data saldo	Data scadenza	
☒	DE000DL19T26	DEUTS BK 1.75% 28	2000000.00	01030-03203-000000866816	999Z7	10/12/2025	-	>
☐	ES0413860877	B SABADELL 2.75% 30	2700000.00	01030-03203-000000866816	999Z7	10/12/2025	-	>
☐	FR0011697028	EDF TM EUR P S C	0.00	01030-03203-000000866816	999Z7	10/12/2025	-	>
☐	FR0013534336	EDF TM EUR P S C	1000000.00	01030-03203-000000866816	999Z7	10/12/2025	-	>

Figura 236

Alla pressione del tasto “Applica” si otterrà la lista dei titoli come risultato, con possibilità di aprire il dettaglio del titolo tramite “>”.

Tramite il pulsante “Scarica Lista”,

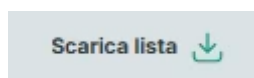


Figura 237

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

DETTAGLIO SALDO E MOVIMENTI DEI TITOLI

Selezionando un titolo tramite “>” si accede al dettaglio con tutte le informazioni relative a quel titolo ed eventuali movimenti ad esso correlati.

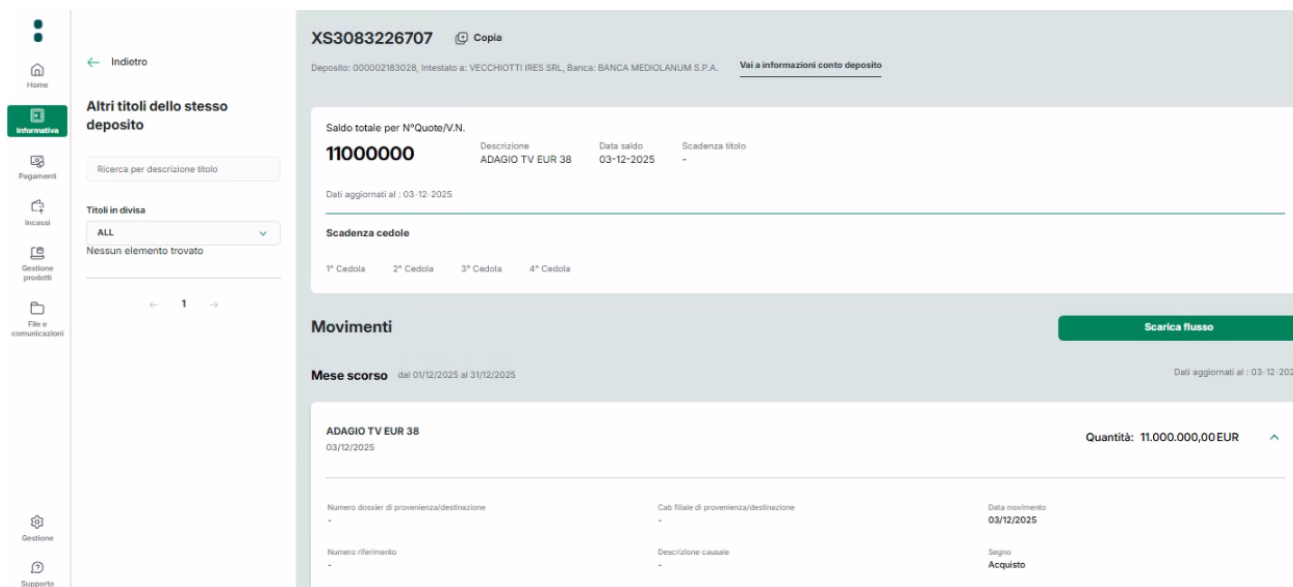


Figura 238

Tra le informazioni del titolo troviamo il saldo o numero quote, la descrizione, la scadenza del titolo e delle eventuali cedole.

Tra le informazioni principali del movimento riferite al titolo vi sono il numero dossier, la causale e relativa descrizione, la data del movimento, l'importo (o quantità) e il segno.

Tramite il pulsante "Scarica Lista",

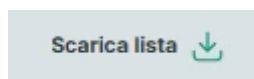


Figura 239

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato, dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante "Scarica"

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se l'utente non visualizza la voce di menu *Conti Anticipi* o non riesce ad accedere ai dati, è probabile che non disponga dell'accesso alla funzionalità. In questo caso, è consigliabile contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le profilazioni.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se non vengono visualizzati tutti i saldi o i movimenti attesi, è possibile che alcuni filtri (conto, data, tipologia o categoria movimento) non siano correttamente valorizzati. Verificare i parametri impostati e ripetere la ricerca.
- **Aggiornamento dati CBI:** ricordare che i dati CBI sono aggiornati a t+1 rispetto alla data contabile; i saldi visualizzati si riferiscono quindi alla giornata precedente.

INFORMATIVA ASSEGNI ONLINE

La funzionalità **Assegni Online** consente di **consultare le informazioni relative agli assegni emessi** (servizio online di banca proponente), collegati ai conti per i quali l'utente è abilitato.

REQUISITI E ACCESSO ALL'INFORMATIVA ASSEGNI ONLINE

- L'utente deve essere abilitato al prodotto "Assegni Online".
- L'utente deve essere abilitato ad almeno un Conto collegato agli assegni.
- Le visualizzazioni tengono conto della profilatura utente e dell'eventuale selezione "Tutte le aziende" o di una singola azienda (in alto a destra nell'Header).

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), selezionare **"Informativa"**, **"Altri"** e successivamente **"Assegni Online"** (Figura 240).

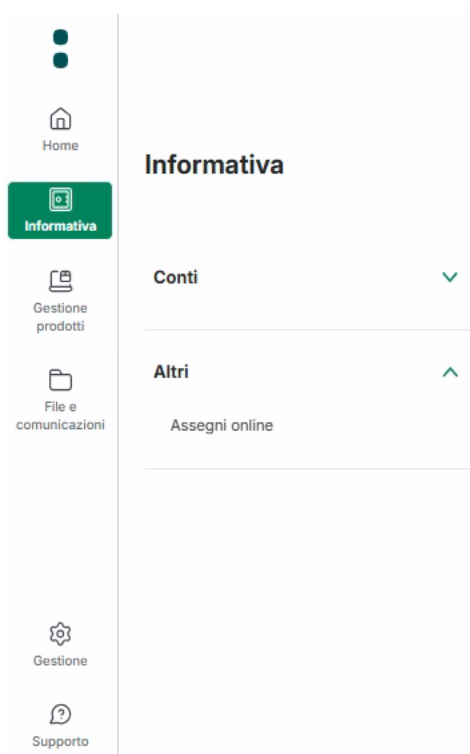


Figura 240

FILTRI DI RICERCA

La pagina principale del prodotto mostra la possibilità di effettuare le ricerche per:

- **numero assegno:** campo di ricerca editabile.
- **Ragione sociale:** Default: "tutte". Selezionare dal menù a tendina una delle aziende abilitate.
- **Banca:** sarà suggerita la banca ricercabile per l'utente.
- **Conto:** selezionare il conto di riferimento dell'assegno.
- **Importo da ... / Importo a ...:** Inserimento di un range di importo.
- **Data emissione (da ... / a ...):** Selezione intervallo di date.
- **Stato:** possibile scelta tra i valori tutti, annullato, bloccato, pagato, annullati, resi, protestati, dotazione al conto.

- **Applica:** pulsante per applicare i filtri selezionati.
- **Rimuovi filtri:** icona per ripristinare i filtri ai valori di default.

Assegni online

Q Ricerca assegni per numero assegno

Ragione sociale / Intestatario: ZERLENGA MARINELLO SRL ▼ Banca: Tutte le banche ▼ Conto: IT0710538724100000000806069 - EUR ▼ Importo: Tutti

Data emissione: Stato: Tutti ▼ **Applica**  Rimuovi filtri

Figura 241

VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO E DEI DETTAGLI

Effettuata la ricerca, viene mostrata la lista degli assegni disponibili con le informazioni principali ad esso associate.

10 Assegni disponibili

Numero Assegno	Conto	Data emissione	Importo	Stato
8013866761	000000806069	02-12-2025	0,00 €	Dotazione al conto
8013866762	000000806069	02-12-2025	0,00 €	Dotazione al conto
8013866763	000000806069	02-12-2025	0,00 €	Dotazione al conto
8013866764	000000806069	02-12-2025	0,00 €	Dotazione al conto
8013866765	000000806069	02-12-2025	0,00 €	Dotazione al conto
8013866766	000000806069	02-12-2025	0,00 €	Dotazione al conto

Figura 242

L'elenco:

- È paginato con 10 righe per pagina.
- È ordinabile tramite selezione dell'intestazione di colonna.
- Ha ordinamento di default per "data emissione" decrescente.

Le informazioni dell'assegno sono riportate nelle rispettive colonne:

- Numero assegno
- Conto
- Data emissione
- Importo
- Stato

Dettaglio e note: se presente il simbolo "^" su una o più righe dei risultati, è possibile aprire il dettaglio e visualizzare la sezione "note assegno". Se non vi sono note, il simbolo "^" non è mostrato.

Tramite il pulsante "Scarica Lista",

Scarica lista 

Figura 243

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico xls di quanto visualizzato , dopo aver scelto il formato desiderato e premuto il pulsante “Scarica”

SUGGERIMENTI

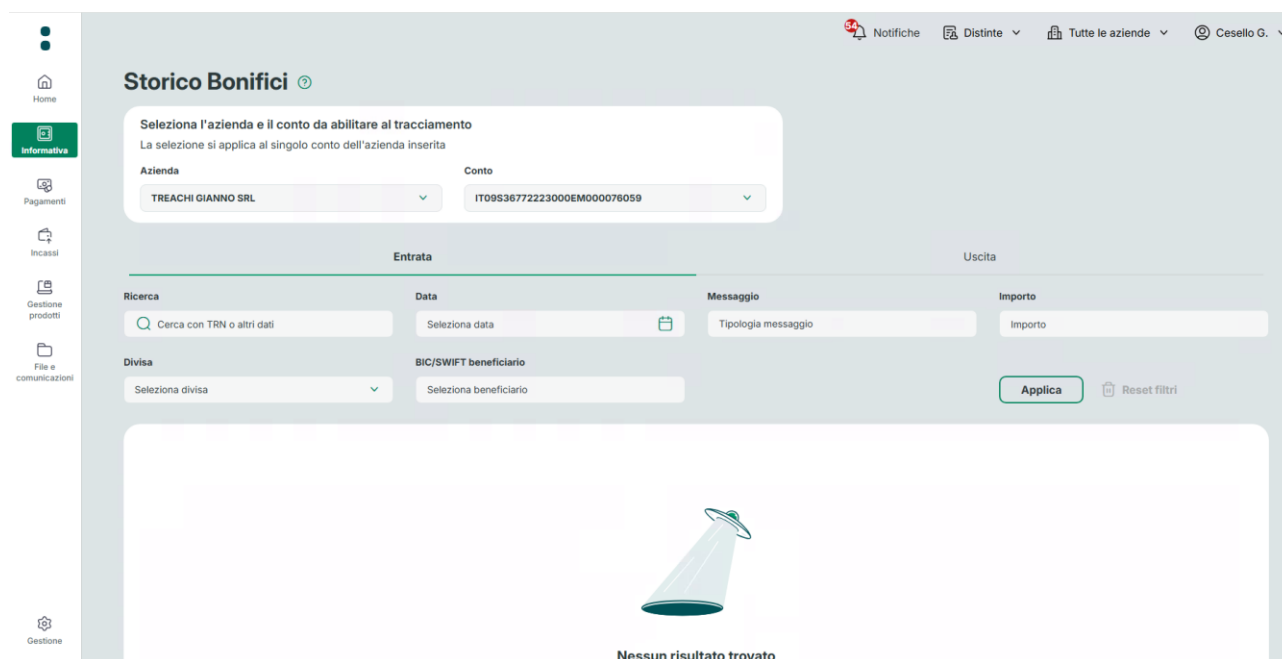
- **Mancata visualizzazione del menu “Assegni Online”:** Verificare che si disponga degli accessi al prodotto e ad almeno un conto collegato agli assegni.
- **Risultati assenti o incompleti:** Controllare che i filtri (azienda, banca, conto, intervallo importo, date, stato) siano coerenti e, se necessario, utilizzare “Rimuovi filtri” e ripetere la ricerca.
- **Servizio online su banca proponente:** La consultazione è disponibile esclusivamente per assegni della banca proponente.

STORICO BONIFICI

La funzionalità “Storico Bonifici” consente di consultare lo stato dei bonifici esteri attraverso un sistema di tracciatura end-to-end integrato con la rete SWIFT GPI.

La funzionalità è disponibile direttamente su B:Digital Corporate Banking e non richiede alcuna attivazione specifica in fase di contratto, risultando già attiva per la clientela abilitata ai servizi della piattaforma.

L’accesso avviene dal menu “Informativa” > “Storico Tracking Bonifici SWIFT GPI”, con apertura della funzionalità in una nuova scheda del browser.



Storico Bonifici

Seleziona l'azienda e il conto da abilitare al tracciamento
La selezione si applica al singolo conto dell'azienda inserita

Azienda: TREACHI GIANNO SRL
Conto: IT09S36772223000EM000076059

Entrata | Uscita

Ricerca: Cerca con TRN o altri dati
Data: Seleziona data
Messaggio: Tipologia messaggio
Importo: Importo

Divisa: Seleziona divisa
BIC/SWIFT beneficiario: Seleziona beneficiario

Applica | Reset filtri

Nessun risultato trovato

Figura 244

La consultazione dei bonifici include sia i pagamenti in uscita sia quelli in entrata. Per ciascun bonifico è possibile visualizzare una lista di risultati con informazioni principali quali identificativo della transazione (TRN), banca ordinante, tipo messaggio, divisa, importo, data di creazione e stato della transazione.

La ricerca dei bonifici può essere effettuata tramite diversi filtri, tra cui azienda, conto ordinante, TRN, intervallo di importo, data operazione, stato, divisa e codice BIC della banca beneficiaria.

Selezionando un singolo bonifico è possibile accedere al dettaglio della transazione. Per i bonifici in uscita è disponibile anche la consultazione dello stato SWIFT GPI, che consente di visualizzare l'avanzamento del pagamento lungo le diverse fasi del processo internazionale.

I bonifici in entrata mostrano esclusivamente uno stato informativo semplificato, mentre per i bonifici in uscita è disponibile anche il dettaglio completo dello stato SWIFT GPI.

La funzionalità ha finalità esclusivamente informative e consente di monitorare lo stato dei pagamenti internazionali senza necessità di ulteriori operazioni da parte dell'utente.

FORMATI DISPONIBILI PER LO SCARICO DEI MOVIMENTI CONTO CORRENTE

La funzionalità “Modalità Export Movimentazione di Conto Corrente” consente di scaricare i movimenti del conto corrente in diversi formati, con possibilità di personalizzare le impostazioni del file di esportazione.

La funzionalità è disponibile per i prodotti di “Informativa di conto corrente CBI e Online” e permette l'esportazione dei movimenti nei formati CSV, QIF, Excel e PDF

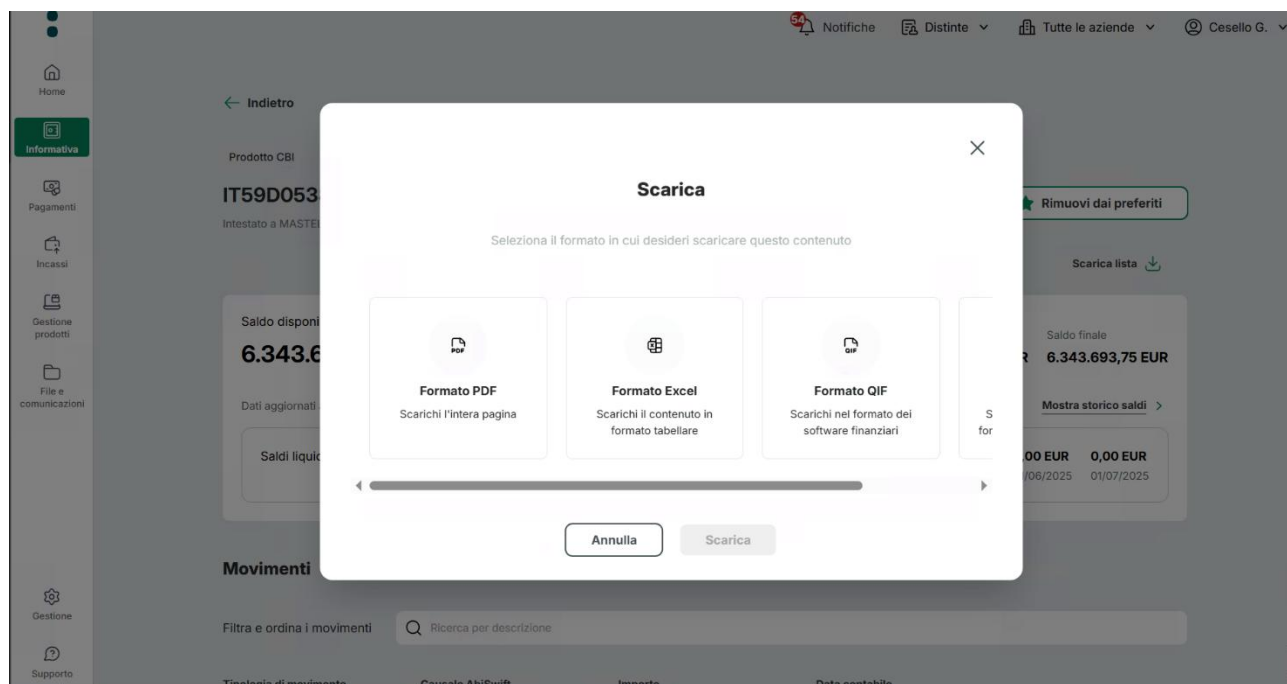


Figura 245

L'utente può definire in autonomia le preferenze di esportazione tramite una sezione dedicata alle impostazioni, accessibile dal menu "Preferenze" > "Esportazione". Le configurazioni impostate sono salvate a livello utente e si applicano a tutte le successive operazioni di download effettuate da quel profilo.

Per ciascun formato è possibile personalizzare alcuni parametri di esportazione. Per il CSV e l'Excel è possibile definire il formato data e il separatore dei decimali, mentre per il CSV è anche possibile scegliere il separatore dei campi. Per il formato QIF è inoltre possibile selezionare se utilizzare la data operazione o la data valuta.

Le impostazioni possono essere modificate in qualsiasi momento e rimangono valide fino a una successiva variazione da parte dell'utente.

Una volta salvate, le preferenze vengono confermate e applicate automaticamente alle esportazioni future. In caso di salvataggio corretto, il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento delle impostazioni; in caso di errore viene mostrato un messaggio di mancato salvataggio e l'utente può riprovare l'operazione.

Durante il download dei movimenti, l'utente può selezionare il formato di esportazione e procedere con lo scarico. Il file viene generato utilizzando le preferenze salvate nel profilo utente o, in assenza di personalizzazioni, le impostazioni di default.

Non è prevista la modifica delle impostazioni di esportazione direttamente in fase di download, ma esclusivamente dalla sezione dedicata nelle preferenze.

PAGAMENTI

Questa sezione consente di gestire le principali operazioni dispositive, con un percorso che si articola su più livelli di menu dai quali raggiungere i prodotti di interesse.

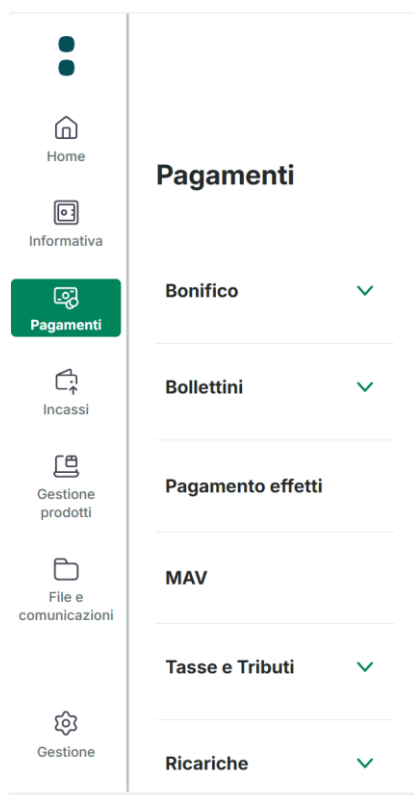


Figura 246

BONIFICO SEPA CBI

il Bonifico SEPA CBI è uno strumento che consente di inviare pagamenti in euro all'interno dell'area SEPA (Single Euro Payments Area), utilizzando lo standard CBI (Corporate Banking Interbancario). Si possono quindi effettuare pagamenti fornitori, stipendi o giroconti in modo uniforme, grazie alle regole comuni e condivise a livello europeo.

ACCESSO E PROFILAZIONE DELL'UTENTE AL BONIFICO SEPA CBI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bonifico SEPA CBI, è necessario che l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Bonifico SEPA CBI in una delle sue tipologie (ordinario, stipendi, giroconto/girofondo);
- sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di "Inseritore" per il prodotto Bonifico SEPA CBI;
- possieda le mansioni di "Autorizza" e/o "Spedisci", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Per l'accesso alla specifica sezione è possibile selezionare dal menù sulla sinistra (Sidebar), **"Pagamenti"**, **"Bonifico"** e successivamente la voce **"Bonifico SEPA CBI"** (Figura 247).

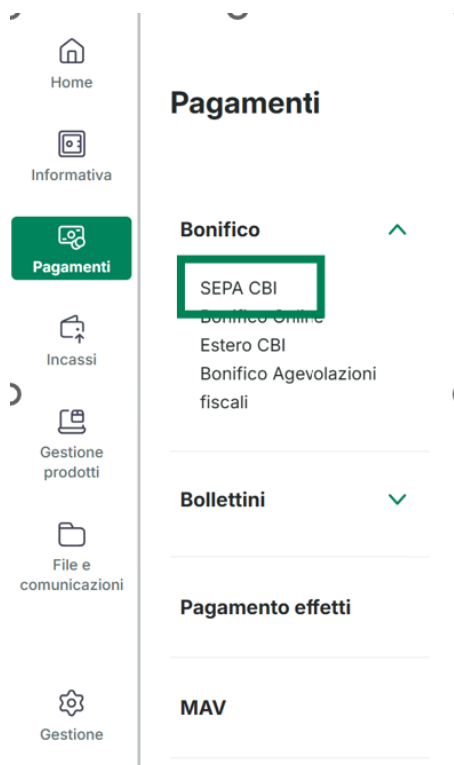


Figura 247

RICERCA BONIFICO E ALTRE AZIONI CONSENTITE

All'accesso nella sezione *SEPA CBI*, è possibile visualizzare la lista delle disposizioni create e può impostare filtri di ricerca che consentono di individuare rapidamente i bonifici di interesse (Figura 248).

In tale sezione è possibile:

- Ricercare i bonifici per azienda, conto ordinante, data di esecuzione, importo, ecc.;
- Ordinare i risultati per colonna (es. data di esecuzione, importo, conto ordinante);
- Visualizzare tutte le disposizioni relative ai conti su cui possiede almeno la mansione **Consulta**.

Alla selezione di una o più disposizioni nella lista è possibile:

- **Eliminare** una o più disposizioni (solo utenti con mansione *Inseritore*);
- **Creare distinta** selezionando disposizioni omogenee per conto, data, tipologia e priorità;
- **Duplicare** o **modificare** disposizioni già inserite.

Bonifico SEPA - CBI

Importa da file [+](#) [Aggiungi disposizione +](#)

Filtra e ordina le disposizioni visualizzate [Applica](#)

Azienda: Conto ordinante: Tipologia prodotto: Importo:

Data esecuzione: [Rimuovi filtri](#)

[1] selezionate [Crea distinta](#) [Elimina](#)

☐	Beneficiario	Importo	Conto ordinante	Tipologia prodotto	Priorità	Data esecuzione	
☐	TEST pagamento IT60X054281101000000123456	555,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	12/09/25	>
☒	minimo IT42G03084016000000003727531	10,00 €	INTESA - IT42...1076 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	16/09/25	>
☐	Mario IT62I0300203280361522136114	444,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	18/09/25	>
☐	Lorenzo IT42G03084016000000003727531	1,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	23/09/25	>
☐	Fabio IT11A0538712905000028246005	4,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	11/09/25	>

Elementi per pagina: di 28 elementi

← 1 2 ... 6 →

Figura 248

INSERIMENTO DI UN NUOVO BONIFICO SEPA CBI

Di seguito i passaggi da seguire per inserire una nuova disposizione:

1. Cliccare **“Aggiungi disposizione”** all’interno della sezione **SEPA CBI**. In alternativa, è possibile caricare un file tramite **“Importa da file”** (Figura 248) (vedi sezione **“CARICA FLUSSI”**).
2. Selezionare la **tipologia di pagamento** (Figura 249) tra:
 - Bonifico Fornitori (Ordinario)
 - Bonifico Stipendi
 - Giroconto / Girofondo
 - Assegno

I **campi** da compilare **variano in base alla tipologia** selezionata, mentre le tipologie di bonifico disponibili in base alle abilitazioni utente. Di seguito viene riportato il processo per la tipologia **“Ordinario”**.

I principali campi da compilare (Figura 249 e Figura 250) sono:

- **Conto ordinante:** selezionare tra quelli abilitati;
- **Importo:** espresso in euro;
- **Data di esecuzione:** non retroattiva;
- **Causale di pagamento:** selezionare dall’elenco disponibile;
- **Dati beneficiario:** nome, IBAN (verificato formalmente), BIC (opzionale)

Bonifico CBI - Nuova disposizione

Pagamento

Tipologia di pagamento

Ordinario Giroconto Stipendi Assegni

Modalità di pagamento

☐ Senza esito all'ordinante (TRF) ☒ Con esito all'ordinante (TRA)

Conto Ordinante

Conto Ordinarnte Azienda

Dati Ordinarnte

Aggiungi debitore effettivo +

Figura 249

Disposizione

Informazioni disposizione

Importo 77,00 € (EUR) Causale pagamento Pagamento Fornitori Data richiesta esecuzione 23/09/25

Identificativo anti-riciclaggio 71000100175863350769tpvvLV_4x3pw Info aggiuntive (Facoltativo) Info aggiuntive 9 / 180

Priorità bonifico

Scegli se vuoi velocizzare l'accredito del bonifico

☐ Hai bisogno di un accredito anticipato?

Beneficiario

Beneficiario TEST pagamento IBAN IT60X054281101000000123456

BIC (Facoltativo) Inserisci il BIC ☐ Aggiorna rubrica. Le informazioni del beneficiario verranno aggiornate al termine dell'operazione

Aggiungi altri dati beneficiario + Aggiungi beneficiario effettivo +

Data richiesta esecuzione 23/09/2025 Importo 77,00 € (EUR) Priorità Ordinario

Crea disposizione Crea e autorizza

Figura 250

In caso di necessità, è possibile indicare la **Priorità del bonifico (opzionale)**, richiedendo un accredito prioritario se disponibile per la banca ordinante (Figura 251).

Priorità bonifico

Scegli se vuoi velocizzare l'accredito del bonifico

☒ Hai bisogno di un accredito anticipato?

☒ Ordinario ☐ Urgente ☐ Prioritario ☐ Fast

Prevede l'accredito al beneficiario il prima possibile. Possono essere applicate commissioni aggiuntive. Per eventuali chiarimenti, puoi contattare il gestore della Banca su cui è aperto il conto

Prevede l'accredito al beneficiario entro la giornata di esecuzione

Accreditato al beneficiario secondo la dichiarazione CBI del bonifico Instant

Ricorda che l'esecuzione del bonifico con carattere di urgenza potrebbe prevedere l'applicazione di una commissione specifica da parte della Banca esecutrice.

Figura 251

Per la priorità “Fast” è possibile inserire una data futura fino a 90 giorni da quella del giorno stesso.

Durante l’inserimento è inoltre possibile:

- Compilare **campi aggiuntivi** (es. CUP, comunicazioni valutarie) per conti soggetti a specifici obblighi;

- Selezionare un **contatto esistente** o **aggiungerne uno nuovo** spuntando “Aggiorna rubrica”.

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta completata la compilazione (Figura 252), a seconda delle proprie abilitazioni, è possibile:

- **Creare la disposizione:** salva la disposizione in stato *inserito*, in attesa di autorizzazione o invio;
- **Creare e autorizzare:** salva e autorizza contestualmente (se l'utente possiede la mansione *Autorizza*).

Dettagli degli eventi della disposizione

Data e ora	Evento	Nome utente
22/09/2025 17:08	Creazione	BRUNA LIZZIO 682c913d49f2ea53e0890f46

Elimina disposizione Duplica disposizione Crea distinta Conferma e autorizza

Figura 252

Dal dettaglio della disposizione (Figura 253 e Figura 254) è possibile:

- **Modificare** o **duplicare** la disposizione;
- **Salvare** le modifiche;
- **Autorizzare** o **spedire** la disposizione, singolarmente o in distinta.

Dettaglio disposizione, Lorenzo

Stato: Inserita

Modifica

Conto Ordinate

IBAN IT72C0538767010000000007655 Azienda Pippo Baudo

Dati Ordinate

Figura 253

Dettaglio disposizione, Lorenzo
Stato: **Inserita** Annulla Salva

Conto Ordinate

IBAN
BPER - IT72...7655 - EUR ▼ Azienda
Pippo Baudo

Associa un nuovo nome al conto [Modifica il nome](#)

Dati Ordinate ▼

Figura 254

Nel caso in cui la regola approvativa per la relativa azienda/rapporto/prodotto è soddisfatta, lo stato passa a **“da spedire”**.

L'utente con mansione **Spedisci** può inviare il flusso di pagamento.

Le disposizioni spedite sono consultabili nella sezione *Distinte – Archivio*, dove è possibile monitorarne l'esito.

GESTIONE DEGLI ESITI

Il Bonifico SEPA CBI prevede che la banca generi un flusso di **esito** (es. pagato, impagato, insoluto) conforme allo standard CBI.

Dalla sezione *Distinte – Archivio* è possibile:

- Consultare l'esito di ciascuna disposizione riconciliata;
- Scaricare il flusso di esito in formato testo tramite **“Scarica flusso esito”**.

SUGGERIMENTI

- **Sezione “SEPA CBI” non visibile:** verificare se si dispone delle abilitazioni per l'accesso alla funzionalità e se si ha la mansione Inseritore o Consulta su almeno un conto abilitato ai bonifici SEPA CBI. In caso contrario, rivolgersi al Master/Configuratore aziendale per aggiornare le abilitazioni.
- **Campi di compilazione variabili:** la scelta della tipologia di bonifico (Fornitori, Stipendi, Giroconto/Girofondo o Assegno) determina i campi richiesti e le causali disponibili. Controllare di aver selezionato la tipologia corretta prima di procedere.

BONIFICO ONLINE

Il Bonifico online permette ad un ordinante con conto su Banca proponente del Gruppo BPER di effettuare pagamenti di bonifici singoli a favore di un beneficiario.

REQUISITI E ACCESSO AL BONIFICO ONLINE

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bonifico Online, l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Bonifico Online;
- possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter eseguire l'operazione;

- possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l’utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l’impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l’utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l’aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l’utente seleziona **“Pagamenti”**, **“Bonifico”** e successivamente la voce **Bonifico Online** (Figura 255).

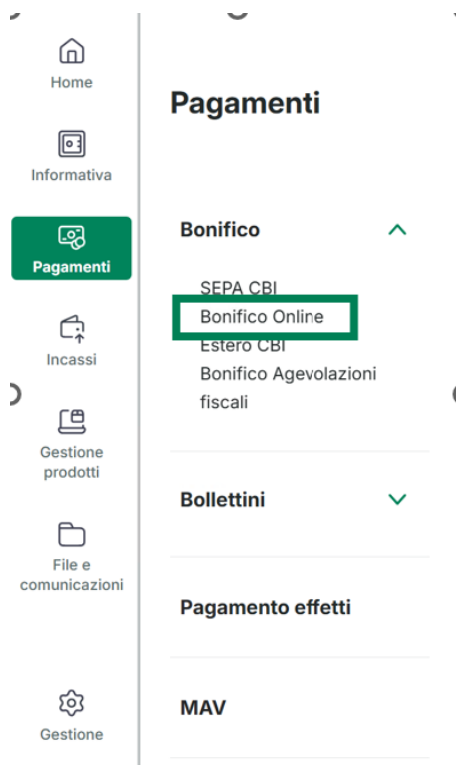


Figura 255

COMPILAZIONE DEL BONIFICO ONLINE

Il pagamento **Bonifico Online** si articola in **quattro passaggi principali**.

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.

1. COMPILA

In questa fase è richiesto l’inserimento delle informazioni necessarie per procedere con l’invio alla disposizione (Figura 256); tali informazioni sono:

- **Azienda ordinante** (in caso di più di un’azienda gestita è presente un menu a tendina da cui è possibile selezionare quella di interesse)
- **Conto ordinante**
- **Dati del pagamento** (Importo, causale e Data di esecuzione, per cui è possibile inserire una data futura fino a 90 giorni da quella del giorno stesso).

- Se il conto selezionato supporta i bonifici **instant**, è possibile impostarne la **priorità** direttamente durante la compilazione della disposizione. Anche in questo caso è possibile inserire una data futura fino a 90 giorni da quella del giorno stesso.
- **Beneficiario**

Al termine della compilazione, è possibile procedere allo step successivo tramite la CTA “**Vai al riepilogo**”, oppure interrompere il processo selezionando “**Annulla**”, che riporta direttamente alla homepage.

Figura 256

2. RIEPILOGO

Nello step **Riepilogo**, è possibile visualizzare in **sola lettura** tutti i dati inseriti nella fase di compilazione, per verificarne la correttezza prima della conferma (Figura 257).

Se necessario, è possibile **tornare alla pagina precedente** per modificare o correggere eventuali informazioni.

Quando tutti i dati risultano corretti, selezionando “**Conferma**” si procede con la **validazione definitiva** e la **creazione della disposizione di pagamento**.

Bonifico Online

Conto Ordinante
 Azienda: SANNINI CASTRUCCIO SRL
 Conto di addebito: IT50W0538753470000003627822 - EUR

Pagamento
 Importo: 80,00 €
 Causale di pagamento: pagamento fornitori
 Data esecuzione: 29/10/2025
 Tipologia: Istantaneo

Beneficiario
 Beneficiario: ROSSI ROBERTO
 IBAN/Numero conto: IT32J0538723301000000009889

Annulla Indietro Conferma

Figura 257

3. CONFERMA

Dopo aver selezionato “**Conferma**”, il sistema esegue una serie di **controlli automatici** tramite i servizi bancari, tra cui la **verifica della disponibilità** sul conto ordinante e il **calcolo delle eventuali commissioni** applicabili all’operazione (Figura 258).

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, è possibile visualizzare i seguenti pulsanti:

- **Autorizza** se è abilitato all’autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Autorizza e spedisce** se è abilitato all’autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea**: se è abilitato al solo inserimento, ma non all’autorizzazione e alla spedizione

Bonifico Online

Conto Ordinante
 Azienda: nick azienda Testaverde
 Conto di addebito: NICKCONT0 +158 - IT90V0538721500000004100158 - EUR

Pagamento
 Importo: 555,00 €
 Causale di pagamento: causale di prova
 Data esecuzione: 17/09/2025
 Tipologia: Ordinario

Beneficiario
 Beneficiario: Anastasia
 IBAN/Numero conto: IT35F0302023280676625972516

Importo totale: 555.6 € Commissioni: 0.6 €

Annulla Autorizza Autorizza e spedisce

Figura 258

4. ESITO

L'utente visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, un codice di autorizzazione non valido) e sarà possibile ripetere l'operazione.

In questa sezione è possibile anche scegliere se inserire una nuova disposizione di bonifico ("**Crea nuova disposizione**") oppure se visualizzare la lista distinte ("**Vai a lista distinte**") dove sono elencate tutte le distinte create da autorizzare o da spedire.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio "Non sei abilitato all'inserimento di una nuova disposizione", è possibile che non si disponga dell'abilitazione di "inseritore"; si suggerisce di contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni campi obbligatori non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come "Conferma" o "Continua") potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

BONIFICO ESTERO CBI

La funzionalità Bonifico Estero CBI consente l'inserimento, gestione, autorizzazione e spedizione di pagamenti esteri secondo lo standard CBI.

ACCESSO E PROFILAZIONE UTENTE

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bonifico ESTERO CBI, l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Bonifico ESTERO CBI;
- sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di "Inseritore" per il prodotto Bonifico ESTERO CBI;
- possieda le mansioni di "Autorizza" e/o "Spedisci", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona "**Pagamenti**", "**Bonifico**" e successivamente la voce "**Bonifico ESTERO CBI**"

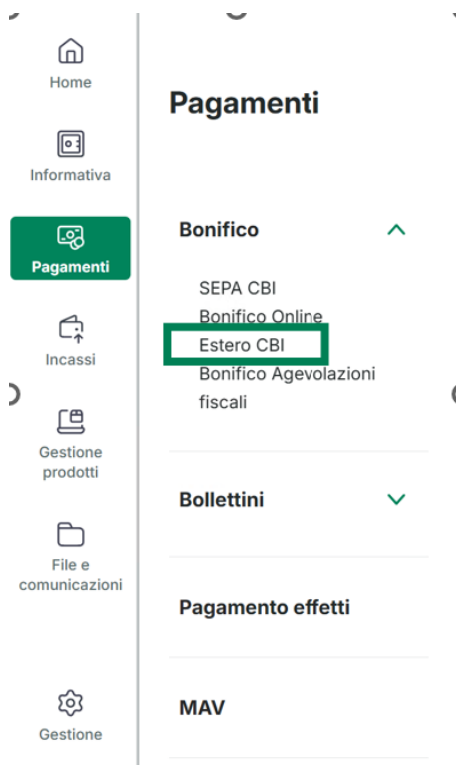


Figura 259

RICERCA BONIFICO E ALTRE AZIONI CONSENTITE

All'accesso nella sezione *Bonifico Estero CBI*, si visualizza la lista delle disposizioni create ed è possibile impostare dei filtri di ricerca che consentono di individuare rapidamente i bonifici di interesse.

Bonifico Estero CBI Importa da file Aggiungi disposizione +

Q Ricerca per beneficiario

Aziende abilitate: Tutte
 Conto ordinante: Tutti
 Tipologia di pagamento: Tutte
 Data esecuzione:
 Divisa: Tutti
 Importo: Tutti
 Applica
 Rimuovi filtri

[1] Disposizione selezionata Crea Dislittinta Elimina

Beneficiario	Importo	Divisa	Conto ordinante	Tipologia di pagamento	Priorità	Data esecuzione
PROVA BONEST	123	USD	IT72J0538712704000001172817	Bonifico Estero ordinario	Ordinario	26/01/26

Elementi per pagina 1 di 1 elementi

Figura 260

In questa sezione è quindi possibile:

- Ricercare i bonifici per azienda, conto ordinante, data di esecuzione, importo, ecc.;
- Ordinare i risultati per le colonne presenti;

- Visualizzare tutte le disposizioni relative ai conti su cui possiede almeno la mansione **Consulta**.

Selezionando una o più disposizioni nella lista il sistema consente di:

- **Eliminare** una o più disposizioni (solo utenti con mansione *Inseritore*);
- **Creare distinta** selezionando disposizioni omogenee per conto, data, tipologia, priorità
- **Duplicare** o **modificare** disposizioni già inserite.

INSERIMENTO DI UN NUOVO BONIFICO ESTERO CBI

Per inserire una nuova disposizione è possibile:

3. Cliccare su **“Aggiungi disposizione”** all’interno della sezione *BONIFICO ESTERO CBI*. In alternativa, è possibile caricare un file tramite **“Importa da file”**



Figura 261

4. Selezionare la **tipologia di pagamento** tra:

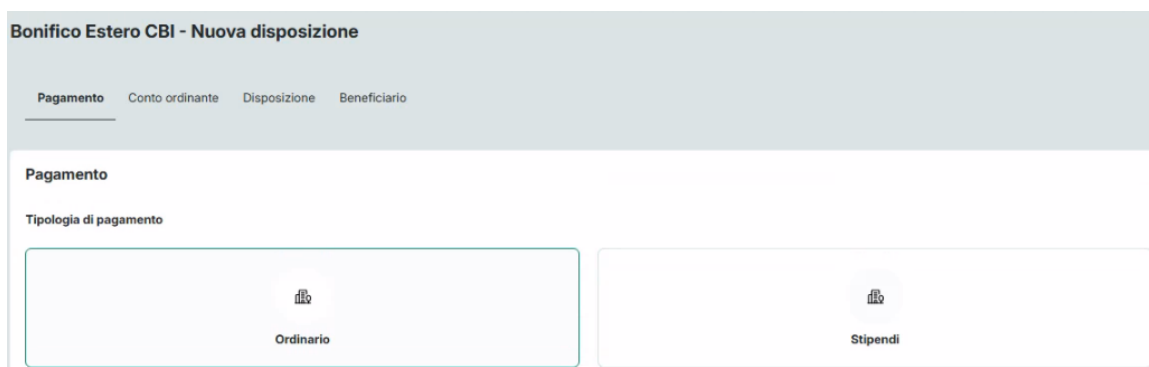


Figura 262

- Ordinario
- Stipendi

I **campi** da compilare **variano in base alla tipologia** selezionata, mentre le tipologie di bonifico disponibili in base alle abilitazioni utente. Di seguito viene riportato il processo per la tipologia “Ordinario”.

I principali campi da compilare sono:

Modalità di pagamento

☒ TRA (Richiesta di trasferimento fondi con esito all'ordinante) ☐ TRF (Richiesta di trasferimento fondi senza esito all'ordinante)

Conto ordinante

Azienda:

Conto Ordinante:

Associa un nuovo nome al conto [Modifica il nome](#)

Dati ordinante

Figura 263

- **Modalità di pagamento:** selezionare una delle due opzioni tra “TRA” e “TRF”;
- **Conto ordinante/Azienda:** selezionare tra quelle abilitati/e; nel caso di conto multicurrency, l'utente visualizzerà nella combo-box l'elenco dei rapporti con stesso IBAN e valuta diversa;

Disposizione

Informazioni disposizione

Divisa operazione USD	Importo 123,00 \$	Divisa di trasferimento (Facoltativo) Divisa di trasferimento
Data esecuzione 30/01/26	Causale di pagamento SUPP	Addebito cumulativo (Facoltativo) Addebito cumulativo
Identificativo end-to-end 600016851769450920057zhMBstie4D4	Info aggiuntive (Facoltativo) Info aggiuntive	

Priorità bonifico

Scegli se vuoi velocizzare l'accredito del bonifico

☒ Ordinario ☐ Urgente

☒ Hai bisogno di un accredito anticipato?

Ricorda che l'esecuzione del bonifico con carattere di urgenza potrebbe prevedere l'applicazione di una commissione specifica da parte della Banca esecutrice.

Figura 264

- **Importo:** espresso nella divisa selezionata per l'operazione;
- **Divisa operazione:** selezionare un valore tra le divise proposte;
- **Data di esecuzione:** non retroattiva;
- **Causale di pagamento:** selezionare un valore tra quelli proposti;
- **Priorità bonifico:** spuntare la voce “Hai bisogno di un accredito anticipato?” che mostrerà le due opzioni tra cui selezionare “Ordinario” o “Urgente”

La sezione Beneficiario mostrerà altri dati da valorizzare, quelli obbligatori sono:

Beneficiario

Ragione Sociale PROVA BONEST	Conto corrente Conto corrente	IBAN IT48U0538737492000042904380
BIC (Facoltativo) BIC	Paese residenza beneficiario Paese residenza beneficiario	Città residenza beneficiario Città residenza beneficiario
Descrizione banca (Facoltativo) Descrizione banca	Località Banca (Facoltativo) Località Banca	Nazione Banca (Facoltativo) Nazione Banca

☐ Notifica esito al beneficiario

Altri dati beneficiario ▼

Beneficiario Effettivo ▼

Dati aggiuntivi ▼

Figura 265

- **Dati beneficiario:** ragione sociale, IBAN (verificato formalmente), paese e città residenza,

Durante l’inserimento è inoltre possibile:

- Compilare **campi aggiuntivi** facoltativi (debitore effettivo, info aggiuntive, bic ed altri riferimenti della banca del beneficiario)
- Selezionare un **contatto esistente** o **creare uno nuovo** spuntando “Crea nuovo contatto in rubrica”.

☒ Crea nuovo contatto in rubrica

Figura 266

- Richiedere l’esito per il beneficiario

Esito bonifico

☒ Notifica esito al beneficiario	Destinatario Esito Destinatario Esito	CUC CUC
--	--	--

Figura 267

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta completata la compilazione, a seconda delle proprie abilitazioni, è possibile:

- **Creare la disposizione:** salva la disposizione in stato *inserito*, in attesa di autorizzazione o invio;
- **Creare e autorizzare:** salva e autorizza contestualmente (se l’utente possiede la mansione *Autorizza*).

Data richiesta esecuzione 26/01/2026	Importo 123,00 €	Priorità Ordinario	Annulla	Crea disposizione	Crea e autorizza
---	---------------------	-----------------------	---------	-------------------	------------------

Figura 268

Dal dettaglio della disposizione precedentemente confermata è possibile:

- **Modificare** la disposizione (dal tasto “Modifica” in alto a destra della pagina);
- **Duplicare** la disposizione;
- **Salvare** le modifiche;
- **Autorizzare e/o spedire successivamente** la disposizione, singolarmente.
- **Creare la distinta**

Elimina disposizione	Duplica disposizione	Crea distinta	Autorizza disposizione
----------------------	----------------------	---------------	------------------------

Figura 269

Quando la regola approvativa è soddisfatta, lo stato passa a **“da spedire”**.

L’utente con mansione **Spedisci** può inviare il flusso di pagamento.

Le disposizioni spedite sono consultabili nella sezione *Distinte – Archivio*, dove è possibile monitorarne l’esito.

GESTIONE DEGLI ESITI

Il Bonifico ESTERO CBI prevede che la banca generi un flusso di **esito** conforme allo standard CBI.

Dalla sezione *Distinte – Archivio* è possibile:

- Consultare l’esito di ciascuna disposizione riconciliata;
- Scaricare il flusso di esito in formato testo tramite **“Scarica flusso esito”**.

SUGGERIMENTI

- **Sezione “ESTERO CBI” non visibile:** verificare che si disponga della mansione Inseritore o Consulta su almeno un conto abilitato ai bonifici ESTERO CBI. In caso contrario, rivolgersi al Master/Configuratore aziendale per aggiornare le abilitazioni.
- **Campi di compilazione variabili:** la scelta della tipologia di bonifico (Ordinario , Stipendi) determina i campi richiesti e le causali disponibili. Controllare di aver selezionato la tipologia corretta prima di procedere.

BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

Il Bonifico Agevolazioni Fiscali permette di gestire specifiche tipologie di pagamenti da conti Banca proponente del Gruppo BPER verso persone fisiche o giuridiche che prevedono agevolazioni fiscali.

REQUISITI E ACCESSO AL BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bonifico Agevolazioni Fiscali, l'utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Bonifico Agevolazioni Fiscali;
- possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter inserire l'operazione;
- possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l'utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l'utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Pagamenti”**, **“Bonifico”** e successivamente la voce **Bonifico agevolazioni fiscali** (148).

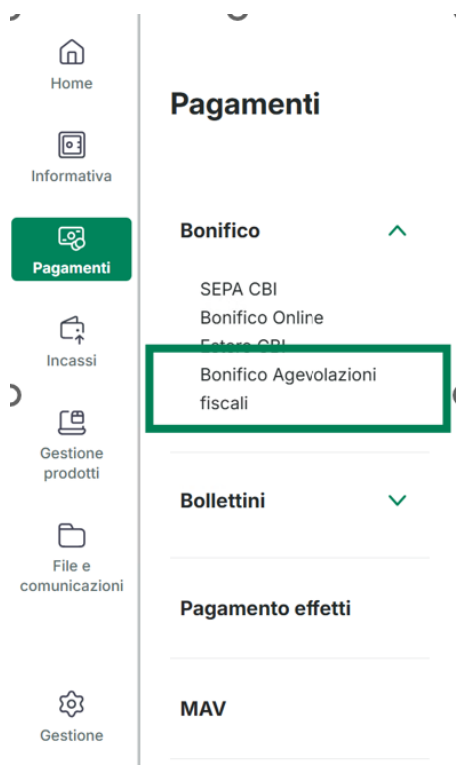


Figura 270

COMPILAZIONE DEL BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI

Il pagamento **Bonifico Agevolazioni Fiscali** si articola in **tre passaggi principali**.

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.

Bonifico per detrazioni

Conto Ordinante

Azienda: Pippo Baudo

Conto Ordinante: INTESA - IT4240300916702100000001079 - EUR Saldo disponibile: 0,00 €

[Assegna un nuovo nome al conto](#) [Modifica il nome](#)

Tipo di detrazione

☐ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica / Condominio

Figura 271

1. COMPILA

In questa fase è possibile inserire le informazioni necessarie alla disposizione (Figura 272). Nello specifico:

- **Azienda ordinante** (in caso di più di un'azienda gestita è presente un menu a tendina da cui è possibile selezionare quella di interesse)
- **Conto ordinante:** Selezione di Persona Fisica o Persona Giuridica/ Condominio
- **Tipologia di agevolazione fiscale:** Ristrutturazione, Sisma o Efficienza Energetica
- **Dati del pagamento (nel campo "Data esecuzione" è possibile** è possibile inserire una data futura fino a 90 giorni da quella del giorno stesso, anche selezionando l'opzione "Bonifico istantaneo).
- **Beneficiario**

Al termine della compilazione, è possibile procedere allo step successivo tramite il pulsante **“Vai al riepilogo”**, oppure interrompere il processo selezionando **“Annulla”**, che riporta l’utente alla Homepage.

Bonifico per detrazioni

Conto Ordinate

Azienda
SANNINI CASTRUCCIO SRL

Conto Ordinate
PROVA2 - IT58053871290500004133504 - EUR

Saldo disponibile
5.627,11 €

Associa un nuovo nome al conto [Modifica il nome](#)

Tipo di detrazione

☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica / Condominio

Tipo di agevolazione
Ristrutturazione

Codice Fiscale
Codice Fiscale

Pagamento

Importo
Importo € (EUR)

Causale di pagamento
Causale di pagamento

Data esecuzione
Data esecuzione

☐ Bonifico istantaneo

Beneficiario

Beneficiario
Beneficiario

IBAN
IBAN

Codice Fiscale o Partita IVA
Codice Fiscale o Partita IVA

Numero fattura
Numero fattura

Data fattura
Data fattura

☐ Aggiorna rubrica. Le informazioni del beneficiario verranno aggiornate al termine dell'operazione

[Rubrica](#)

[Annulla](#) [Vai al riepilogo](#)

Figura 272

2. RIEPILOGO

Nello step **Riepilogo**, si visualizza in **sola lettura** tutti i dati inseriti nella fase di compilazione, per verificarne la correttezza prima della conferma (Figura 273).

Se necessario, è possibile **tornare alla pagina precedente** per modificare o correggere eventuali informazioni.

Quando tutti i dati risultano corretti, selezionando **“Conferma”** si procede con la **validazione definitiva** e la **creazione della disposizione di pagamento**.

Conto Ordinate	
Azienda SANNINI CASTRUCCIO SRL	Conto di addebito PROVA2 - IT510538712905000004133504 - EUR

Tipo di detrazione	
Tipo di detrazione Persona Fisica	Tipo di agevolazione Ristrutturazione
Codice Fiscale mmbrcc00h48h501x	

Pagamento	
Importo 60,00 €	Causale di pagamento ristrutturazione
Data esecuzione 29/10/2025	

Beneficiario	
Beneficiario ROSSI ROBERTO	IBAN/Numero conto IT32J0538723301000000009889
Numero fattura 12	Data fattura 29/10/2025

Figura 273

3. CONFERMA

Dopo aver selezionato **“Conferma”**, il sistema esegue una serie di **controlli automatici** tramite i servizi bancari, tra cui la **verifica della disponibilità** sul conto ordinante e il **calcolo delle eventuali commissioni** applicabili all’operazione (Figura 274). In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, saranno visibili i seguenti pulsanti:

- **Autorizza** se è abilitato all’autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Autorizza e spedisce** se è abilitato all’autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea:** se è abilitato al solo inserimento, ma non all’autorizzazione e alla spedizione

Conto Ordinate	
Azienda SANNINI CASTRUCCIO SRL	Conto di addebito PROVA2 - IT510538712905000004133504 - EUR

Tipo di detrazione	
Tipo di detrazione Persona Fisica	Tipo di agevolazione Ristrutturazione
Codice Fiscale mmbrcc00h48h501x	

Pagamento	
Importo 60,00 €	Causale di pagamento ristrutturazione
Data esecuzione 29/10/2025	

Beneficiario	
Beneficiario ROSSI ROBERTO	IBAN/Numero conto IT32J0538723301000000009889
Numero fattura 12	Data fattura 29/10/2025

Importo totale 60 €	Commissioni 0 €	Annulla Autorizza Autorizza e spedisce
------------------------	--------------------	---

Figura 274

4. ESITO

L'utente visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, un codice di autorizzazione non valido) e sarà possibile ripetere l'operazione.

In questa sezione, è possibile scegliere se inserire un nuovo bonifico ("Crea nuova disposizione") oppure se visualizzare la lista distinte ("Vai a lista distinte") dove sono elencate tutte le distinte create da autorizzare o da spedire.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio "Non sei abilitato all'inserimento di una nuova disposizione", è probabile che non si disponga dell'abilitazione di "inseritore", si suggerisce di contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni campi obbligatori non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come "Conferma" o "Continua") potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

BOLLETTINI CBILL, PAGOPA, BOLLO AUTO o MOTO

I Bollettini Cbill, Pago PA e Bollo Auto o Moto permettono di pagare vari tipi di bollettini direttamente online da conti di Banca proponente del Gruppo BPER, semplificando e velocizzando i pagamenti di bollettini verso privati o enti pubblici.

REQUISITI E ACCESSO AI BOLLETTINI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bollettini, l'utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Cbill PagoPA e Bollo Auto o Moto;
- possieda almeno la mansione di "**inseritore**" per poter inserire l'operazione;
- possieda le mansioni di "**Autorizza**" e/o "**Spedisci**", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l'utente dispone unicamente della mansione di "**consultazione**", verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l'utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona "**Pagamenti**", "**Bollettini**" e successivamente la voce **Cbill / PagoPA / Bollo Auto o Moto** (Figura 275).

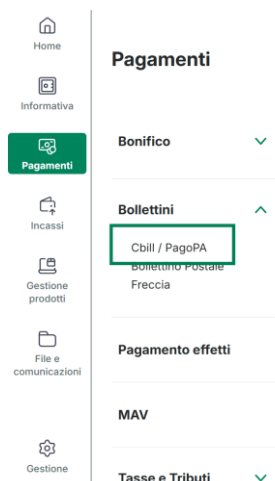


Figura 275

COMPILAZIONE DEI BOLLETTINI

Il flusso di pagamento **CBILL / PagoPA / BOLLO AUTO o MOTO** si articola in **tre passaggi principali**. Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.

1. COMPILA

In questa fase è possibile scegliere la tipologia di addebito: “Cbill”, “PagoPA” o “Bollo Auto o Moto” (Figura 276). A seconda della tipologia selezionata, inserire i dati di addebito per l’esecuzione del pagamento:

In caso di selezione Cbill:

- Cod. Azienda / CBILL (5 cifre)
- Codice avviso (18 cifre)
- Importo in €

Sotto il campo “Cod. Azienda/CBILL” è possibile ricercare l’azienda dalla lista.

In caso di selezione PagoPA:

- Codice fiscale ente creditore
- Codice avviso (18 cifre)
- Importo in €

In caso di selezione Bollo Auto o Moto:

- Regione
- Codice IUUV
- Importo in €

è possibile selezionare l’azienda e il conto ordinante per visualizzare i dati aziendali associati.

In caso di bollettino già pagato, l'utente visualizzerà il messaggio *“Il bollettino risulta già pagato. I dati che hai immesso coincidono con quelli di un bollettino già pagato.”*. In questo caso, si può tornare alla compilazione e modificare i dati oppure procedere con una nuova compilazione.

Bollettino PagoPa - CBILL

Pagamento

Tipologia di addebito

PagoPa CBILL Bollo Auto o Moto

Dati di addebito

Codice Fiscale Ente Creditore Codice Avviso Importo € (EUR)

Conto Ordinante

Azienda Conto Ordinante Saldo Disponibile
Seleziona un'azienda Seleziona un conto ordinante 0,00 € (EUR)

P.IVA/Codice Fiscale

Annulla Continua

Figura 276

2. CONFERMA

In questa fase si visualizza un riepilogo dei dati inseriti (Figura 277). In caso di errori è possibile tornare nella pagina precedente e modificare i dati inseriti cliccando su **“Indietro”**.

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, saranno visibili i seguenti pulsanti:

- **Autorizza** se l'utente è abilitato all'autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Autorizza e spedisce** se l'utente è abilitato all'autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea:** se l'utente è abilitato al solo inserimento, ma non all'autorizzazione e alla spedizione

Figura 277

3. ESITO

A seguito dello step precedente, si visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, un codice di autorizzazione non valido) e sarà possibile ripetere l'operazione.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio “Non sei abilitato all'inserimento di un nuovo bollettino...”, è probabile che non si disponga dell'abilitazione di “inseritore”, si suggerisce di contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni campi obbligatori non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come “Conferma” o “Continua”) potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

BOLLETTINO POSTALE

Il Bollettino Postale consente di pagare online dai propri conti su Banca Proponente del Gruppo BPER i bollettini emessi da Poste Italiane, semplificando e velocizzando i pagamenti.

REQUISITI E ACCESSO AI BOLLETTINI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bollettino Postale, l'utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Bollettino Postale;
- possieda almeno la mansione di “**inseritore**” per poter inserire l'operazione;
- possieda le mansioni di “**Autorizza**” e/o “**Spedisce**”, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l'utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l'utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Pagamenti”**, **“Bollettini”** e successivamente la voce **“Bollettino Postale”**.

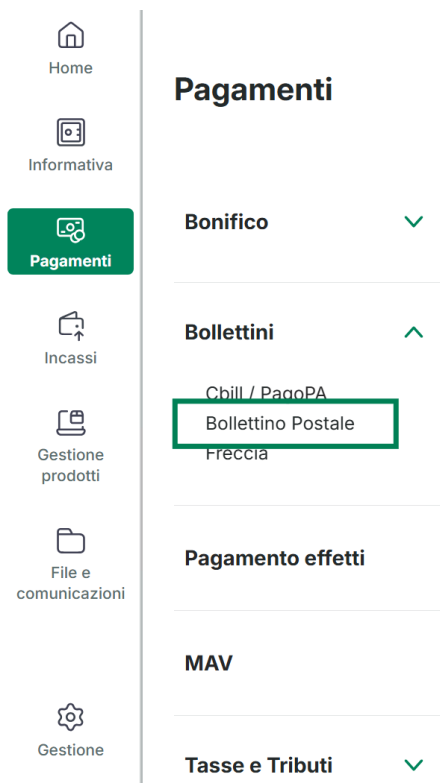


Figura 278

COMPILAZIONE DEI BOLLETTINI

Il flusso di pagamento **Bollettino Postale** si articola in **tre passaggi principali (compila, conferma, esito)**.

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.



Figura 279

4. COMPILA

In questa fase è possibile scegliere la tipologia di addebito: “Bianco” o “Premarcato”.

The 'Bollettino Postale' form has a section titled 'Disposizione'. Underneath, 'Tipologia bollettino' is indicated. There are two selectable options, each with a document icon: 'Bianco' (highlighted with a green border) and 'Premarcato'.

Figura 280

A seconda della tipologia selezionata, inserire i dati di addebito per l'esecuzione del pagamento:

In caso di selezione “Bianco” i dati del bollettino sono:

- *Importo €*
- *Descrizione causale*

The 'Dati bollettino' section contains two input fields. The first is labeled 'Importo' and has a placeholder 'Inserisci importo' followed by a Euro symbol '€'. The second is labeled 'Descrizione Causale' and has a placeholder 'Inserisci descrizione causale'.

Figura 281

In caso di selezione “Premarcato”:

- *Numero bollettino*
- *Importo €*
- *Descrizione causale*

Dati bollettino

Numero bollettino

Importo

€

Descrizione Causale

Figura 282

Nella sezione “**Ordinante**” è possibile selezionare l’azienda, il conto ordinante ed inserisce tutti i dati del pagatore eventualmente richiesti.

Ordinante

Azienda

Conto ordinante

Saldo disponibile

0,00 €

Associa un nuovo nome al conto [Modifica il nome](#)

Dettagli del pagatore (Facoltativo)

Nome

Cognome

Data di nascita



Luogo di nascita

Codice Fiscale

Figura 283

Nella sezione “**Beneficiario**” è necessario inserire i dati del beneficiario, conto corrente postale e altri dati relativi all’indirizzo.

Beneficiario

Dati generali

Beneficiario

N. CC postale

Indirizzo di residenza

Indirizzo

Località

Provincia

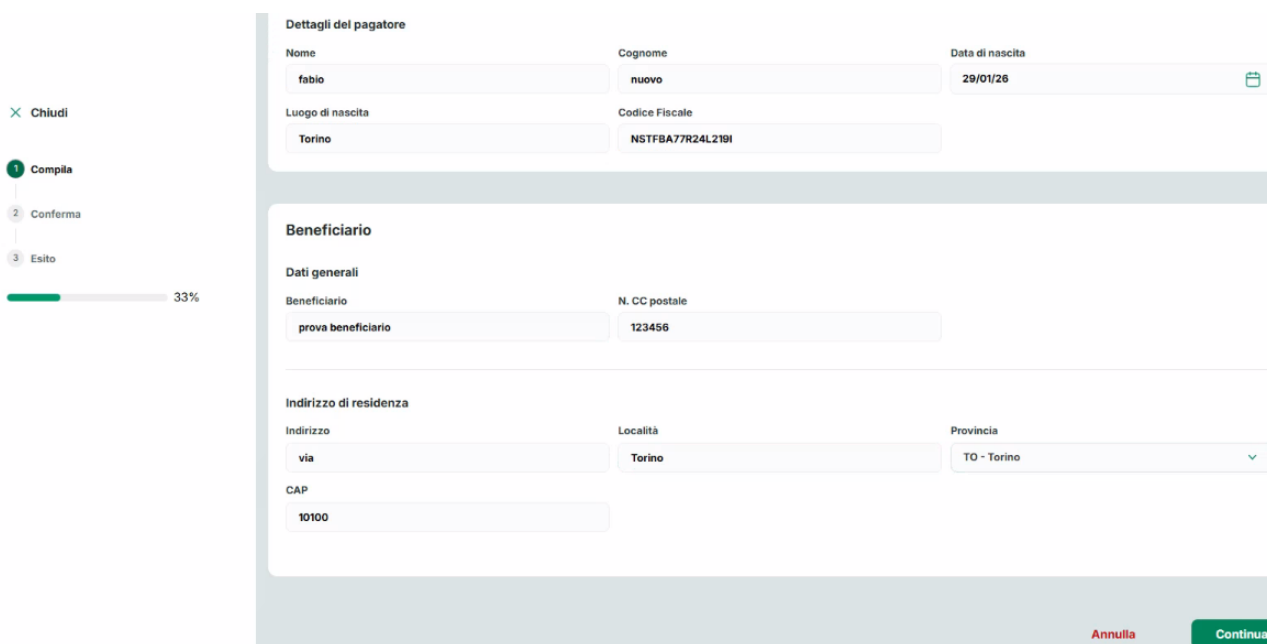


CAP

Figura 284

5. CONFERMA

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si deve proseguire tramite il tasto “Continua”.



Chiudi

1 Compila
2 Conferma
3 Esito

33%

Dettagli del pagatore

Nome: fabio
Cognome: nuovo
Data di nascita: 29/01/26
Luogo di nascita: Torino
Codice Fiscale: NSTFBA77R24L219I

Beneficiario

Dati generali

Beneficiario: prova beneficiario
N. CC postale: 123456

Indirizzo di residenza

Indirizzo: via
Località: Torino
Provincia: TO - Torino
CAP: 10100

Annulla Continua

Figura 285

In questa step è possibile visualizzare un riepilogo dei dati inseriti.

In caso di errori potrà tornare nella pagina precedente e modificare i dati inseriti cliccando su “**Indietro**”.

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, l’utente può visualizzare:

- **Autorizza** se è abilitato all’autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Autorizza e spedisce** se è abilitato all’autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea:** se è abilitato al solo inserimento, ma non all’autorizzazione e alla spedizione

Bollettino postale
 Verifica i dati prima di procedere

Disposizione
 Tipo bollettino
Bianco
 Descrizione Causale
causa

Importo
666,00 € (EUR)

Ordinante
 Azienda
HyperCircuit

Conto ordinante
IT63M0538701618000000000022 - EUR

Saldo al 28/01/2026
104.691,65 € (EUR)

Beneficiario
 Dati generali
 Beneficiario
mario rossi

N. CC postale
123456789123

Indirizzo di residenza
 Indirizzo
torino
 Località
torino
 Provincia
TO - Torino
 CAP
10100

Annulla
 Crea
 Crea e autorizza
 Invia e autorizza

Figura 286

6. ESITO

A seguito dello step precedente, in questa fase si visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione e/o spedizione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata e sarà possibile ripetere l'operazione o completarla con l'utenza abilitata a quella mansione.

Si ricorda che per concludere l'operazione di autorizzazione e/o spedizione, se non effettuata contestualmente all'inserimento del bollettino, si dovrà accedere alla sezione Distinte, dove l'utente con i poteri per autorizzare/spedire ritroverà il bollettino postale.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio “Non sei abilitato all'inserimento di un nuovo bollettino...”, è probabile che non si disponga dell'abilitazione di “inseritore”, si suggerisce di contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni campi obbligatori non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come “Conferma” o “Continua”) potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

BOLLETTINO FRECCIA

Tramite il Bollettino Freccia è possibile effettuare il pagamento online da conti di banca proponente del Gruppo BPER dei bollettini precompilati dal creditore.

REQUISITI E ACCESSO AI BOLLETTINI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bollettino Freccia, l'utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Bollettino Freccia;
- possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter inserire l'operazione;
- possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l'utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l'utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Pagamenti”**, **“Bollettini”** e successivamente la voce **“Freccia”**.

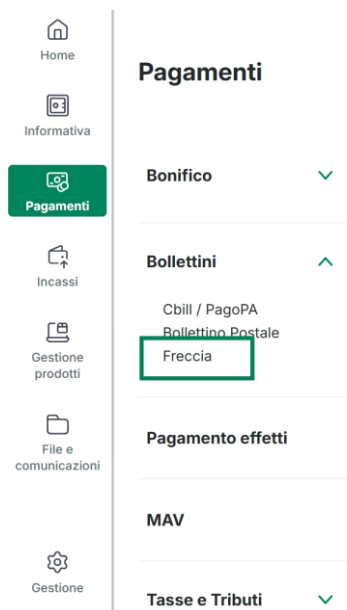


Figura 287

COMPILAZIONE DEI BOLLETTINI

Il flusso di pagamento **Bollettino Freccia** si articola in **tre passaggi principali (compila, conferma, esito)**.

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.



Figura 288

7. COMPILA

Nella sezione “**Ordinante**” è necessario selezionare l’azienda e il conto ordinante con cui intende pagare.

The screenshot shows a form titled 'Bollettino Freccia'. Inside, there's a section titled 'Conto Ordinante'. Below this title, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Azienda' and has the placeholder text 'Seleziona un'azienda'. The second is labeled 'Conto Ordinante' and has the placeholder text 'Seleziona un conto ordinante'. Both dropdowns have a green arrow icon on the right side.

Figura 289

Nella sezione “**Disposizione**” e “**Beneficiario**” è necessario inserire tutti i dati del bollettino richiesti.

Disposizione

Importo: 666,00 €

Codice identificativo: 123456789012345678901
Il codice deve essere di 21 caratteri

Data esecuzione: 31/01/26

Descrizione causale: desc caus
Verifica che la seguente stringa corrisponda esattamente a quella presente sul bollettino

Codice esenzione: Importo Non Determinato

CIN Importo: Z

CIN Intermedio: W

CIN Complessivo: M

Beneficiario

IBAN Beneficiario: IT48U0538737492000042904380

Annulla Continua

Figura 290

8. CONFERMA

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si deve proseguire tramite il tasto “Continua”.

In questa fase sarà possibile visualizzare il riepilogo dei dati inseriti.

Chiudi

Compila

2 Conferma

3 Esito

67%

Descrizione causale: desc caus

Codice esenzione: Importo Non Determinato

CIN Importo: Z

CIN Intermedio: W

CIN Complessivo: M

Beneficiario

IBAN Beneficiario: IT48U0538737492000042904380

Indietro Crea Autorizza e spedisce

Figura 291

In caso di errori potrà tornare nella pagina precedente e modificare i dati inseriti cliccando su “Indietro”.

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, l’utente può visualizzare:

- **Autorizza** se è abilitato all’autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita

- **Autorizza e spedisce** se è abilitato all'autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea:** se è abilitato al solo inserimento, ma non all'autorizzazione e alla spedizione

9. ESITO

A seguito dello step precedente, in questa fase si visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione e/o spedizione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, non avere i poteri autorizzativi/regole approvative) e sarà possibile ripetere l'operazione o completare l'iter autorizzativo e di spedizione da parte di un utente abilitato.

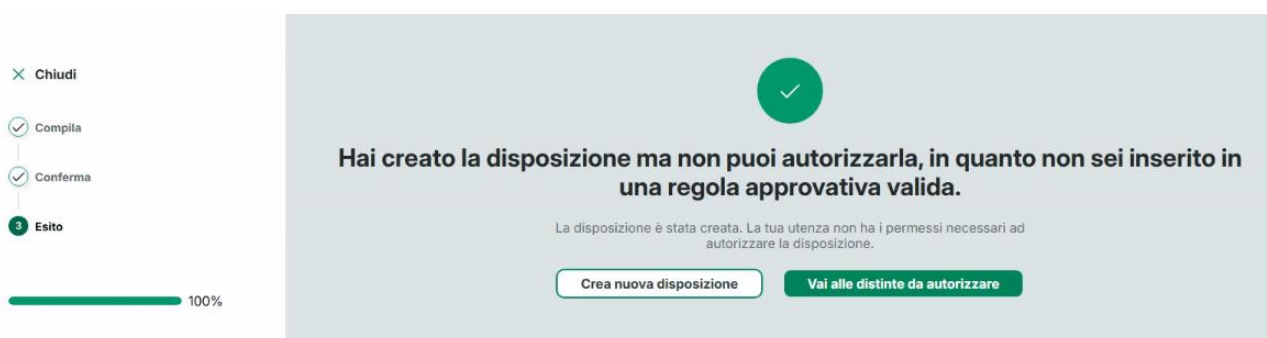


Figura 292

Si ricorda che per concludere l'operazione di autorizzazione e/o spedizione, se non effettuata contestualmente all'inserimento del bollettino, si dovrà accedere alla sezione Distinte, dove l'utente con i poteri per autorizzare/spedire ritroverà il bollettino freccia.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio “Non sei abilitato all'inserimento di un nuovo bollettino...”, è probabile che non si disponga dell'abilitazione di “inseritore”, si suggerisce di contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni **campi obbligatori** non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come “**Conferma**” o “**Continua**”) potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

PAGAMENTO EFFETTI

Il prodotto **Pagamento Effetti** consente al cliente debitore di **pagare o rifiutare una Ricevuta Bancaria (Ri.Ba.)** entro la data di scadenza, gestendo al contempo le **disposizioni di avisatura** e le relative **distinte di pagamento o di rifiuto**.

REQUISITI E ACCESSO AL PAGAMENTO EFFETTI

Per accedere alla funzione Pagamento Effetti, l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Pagamento Effetti;

- sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di “Inseritore” per il prodotto Pagamento Effetti;
- possieda le mansioni di “Autorizza” e/o “Spedisci”, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona “**Pagamenti**” e successivamente la voce “**Pagamento Effetti**” (Figura 293).

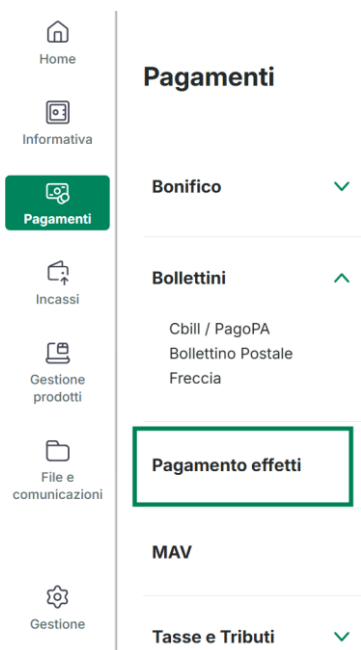


Figura 293

La pagina iniziale mostra l'elenco delle **disposizioni di avviso pagamento effetti**, create manualmente o ricevute tramite flusso dalla banca (Figura 294).

Le disposizioni possono assumere i seguenti **stati**:

- **Creato manualmente**: disposizione inserita direttamente dall'utente;
- **Ricevuto da flusso**: disposizione ricevuta automaticamente dalla banca;
- **Scaduto**: disposizione oltre la data di scadenza prevista.

È possibile filtrare o ricercare le disposizioni per **beneficiario, banca domiciliataria, banca di pagamento, ordinante, importo o data di scadenza**.

Selezionando una o più righe, è possibile eseguire **azioni singole o multiple**, come:

- Creazione **distinta di pagamento**
- Creazione **distinta di rifiuto**
- **Eliminazione** (solo per disposizioni “Create manualmente”)

Home
 Informative
 Pagamenti
 Incassi
 File e comunicazioni
 Gestione

Pagamento effetti

Filtra e ordina le disposizioni visualizzate

Ricerca beneficiario

Banca di pagamento: Tutti | Ordinate: Tutti | Modalità di inserimento: Tutte

Data di scadenza: Tutta

[Rimuovi filtri](#) [Applica](#)

1 Disposizioni selezionate

☐	Beneficiario	Importo e divisa	Ordinate	Numero avviso	Modalità di inserimento	Data scadenza
☒	PEPPE 05387 - 74185	23,00 €	111111111222222222333333333444444444	852973	Creato manualmente	07/09/2025
☐	PEPPE 05387 - 74185	23,00 €	111111111222222222333333333444444444	852975	Creato manualmente	07/09/2025

INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE DI AVVISO

Nuovo pagamento Effetti

Ordinate

Azienda:

Banca di pagamento:

Dati ordinante:

Disposizione

Informazioni disposizione

Importo e divisa: € (EUR)

Numero avviso:

Data emissione (Facoltativo):

Data di scadenza (Facoltativo):

Impostazioni effetto

Tipo effetto:

Modalità presentazione:

Beneficiario

Ragione sociale Creditore:

Codice fiscale/Partita IVA Beneficiario:

Banca Domiciliataria ABI:

Banca Domiciliataria CAB:

Importo:

Numero avviso:

Annulla **Crea disposizione**

Figura 295

3. Premere “Crea disposizione” per salvare.

In caso di errori (es. ABI non valido, formato data errato), il sistema mostra un messaggio di avviso. Se l’ABI domiciliatario è diverso da quello di pagamento, il sistema mostra un messaggio informativo relativo ai **possibili costi di commissione**.

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, a seconda delle proprie abilitazioni, è possibile scegliere come procedere:

- **Annulla** permette all’utente di uscire dalla pagina senza salvare le informazioni inserite
- **Crea disposizione** permette di salvare il pagamento con stato *Inserito*, consentendo di autorizzarlo e spedirlo in un secondo momento (anche in modo massivo insieme ad altre disposizioni)
- **Crea e autorizza** permette di completare immediatamente l’autorizzazione, se l’utente dispone della mansione “Autorizza”

Entrando nel **dettaglio di una disposizione**, sono disponibili le seguenti azioni aggiuntive (Figura 296):

- **Duplica disposizione**: crea una nuova disposizione precompilata con gli stessi dati
- **Crea distinta di pagamento/ rifiuto**: crea una distinta di pagamento/ rifiuto che contiene la disposizione

- **Modifica disposizione:** permette di aggiornare i dati inseriti (icona Matita); le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **“Salva”**

Le azioni di duplicazione e modifica sono disponibili solamente se la disposizione è stata creata manualmente e non proviene da un flusso.

Dettaglio disposizione, Pippo Baudo
Stato: Inserita

Disposizione

Informazioni disposizione

Inserisci l'importo 8,00 €	Inserisci il numero avviso 596321781	Inserisci la data 08/09/2025
Inserisci la data 05/09/2025	Tipi effetto RBA	Modalità presentazione A vista

Beneficiario

Ragione sociale Creditore pep	Identificativo fiscale Creditore DROPOL7SE28F839L	Banca Domiciliataria ABI 05387
Banca Domiciliataria CAB 05387		

Elimina disposizione Duplica disposizione Crea distinta di pagamento Crea distinta di rifiuto

Figura 296

CREAZIONE DISTINTA

Dopo aver selezionato una o più disposizioni o avvisi nella pagina iniziale (Figura 297), è possibile creare una **distinta di pagamento** o una **distinta di rifiuto**.

Distinta di Pagamento

1. Selezionare una o più disposizioni e cliccare su **“Crea distinta di pagamento”**.
2. Selezionare il **conto di addebito** e l'**azienda ordinante** (in caso di più aziende a contratto) (Figura 297).

La distinta raggruppa le disposizioni compatibili secondo i criteri di **omogeneità**: stessa azienda ordinante, banca di pagamento e causale.

3. Premere **“Crea le distinte”** per confermare.

Le distinte create saranno visibili nella sezione **“Distinte – Autorizzazioni”**.

Pagamento effetti

Filtra e ordina le disposizioni visualizzate

Ricerca banca domiciliataria

Importo
Tutti

1 Disposizioni selezionate Crea distinta di pagamento

Seleziona il conto di addebito
Seleziona un conto dove effettuare il pagamento delle disposizioni

Azienda: 1111111122222222333333333333333344444444444
Conto ordinante: BPER - IT72C0538767010000000007655 - EUR

Stai creando una distinta come segue:

Beneficiario	RIF/PAG	Numero Disposizioni	Importo tot.
PEPPE	Pagamento effetti	1	23,00 €

Annulla Crea distinta

Modalità di inserimento: Tutte

Beneficiario	Importo e divisa	Conto ordinante	Modalità di inserimento	Data scadenza
PEPPE 05387 - 74185	23,00 €	1111111122222222333333333333333344444444444 BPER BANCA S.P.A.	852073	Creato manualmente 07/09/2025
PEPPE 05387 - 74185	23,00 €	1111111122222222333333333333333344444444444 BPER BANCA S.P.A.	852975	Creato manualmente 07/09/2025

Figura 297

Distinta di Rifiuto

1. Selezionare una o più disposizioni e cliccare su “**Crea distinta di rifiuto**”.

In questo caso non è richiesto alcun conto di addebito.

2. Premere “**Crea le distinte**” per confermare (Figura 298).

Il processo è analogo a quello di pagamento e genera una distinta con causale “**Rifiuto**”, aggregando le disposizioni omogenee.

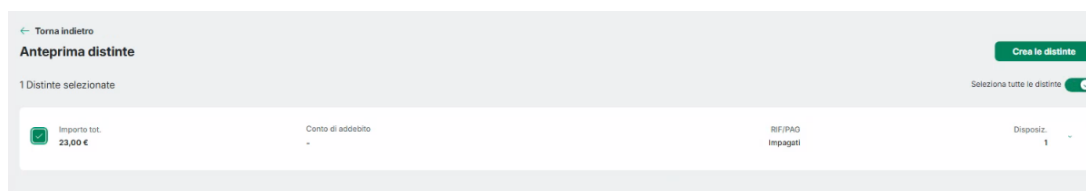


Figura 298

AUTORIZZAZIONE E SPEDIZIONE DISTINTA

Le distinte create (di pagamento o di rifiuto) devono essere **autorizzate** nella sezione “**Distinte – Autorizzazioni**” (richiede la mansione “Autorizza”).

Una volta autorizzate, passano in “**Distinte – Da spedire**”, dove gli utenti con mansione “**Spedisci**” possono procedere all’invio verso la banca.

Dopo la spedizione, le distinte vengono archiviate nella sezione “**Distinte – Archivio**”, dove è possibile visualizzare il relativo **esito** nel dettaglio.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione o profilazione incompleta:** se l’utente non visualizza la voce di menu *Pagamento Effetti* o non riesce a creare o gestire le disposizioni, è probabile che non si disponga del ruolo di “Inseritore”, in questo caso, è consigliabile contattare il **Master** o il **Configuratore** per verificare le abilitazioni.
- **Errori nei dati inseriti:** in fase di compilazione della disposizione, controllare la correttezza formale dei campi (codici ABI/CAB a 5 cifre, formati data, importi numerici, codice fiscale o Partita IVA). Eventuali errori bloccano la creazione della disposizione o generano messaggi di alert.
- **Disposizioni provenienti da flusso banca:** le disposizioni con stato “*Ricevuto da flusso*” non possono essere modificate o annullate singolarmente. Restano visibili nell’elenco fino all’aggiornamento successivo del sistema e possono essere incluse solo in distinte compatibili.

MAV ONLINE

Il **MAV Online** consente ad un ordinante, titolare di **conto di Banca proponente del Gruppo BPER**, di effettuare **pagamenti di bollettini MAV postali e bancari**.

Il servizio prevede la gestione di **presentazioni (distinte) mono-disposizione** e consente la successiva consultazione degli esiti secondo il processo standard di **Gestione Distinte** della piattaforma.

REQUISITI E ACCESSO AL MAV ONLINE

Per accedere alla funzione di pagamento tramite MAV Online, l'utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato al prodotto **MAV Online** tramite le funzioni di profilatura azienda/utenti.
- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Mav Online;
- possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter eseguire l'operazione;
- possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l'utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l'utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Pagamenti”**, **“MAV”** e successivamente la voce **MAV Online**

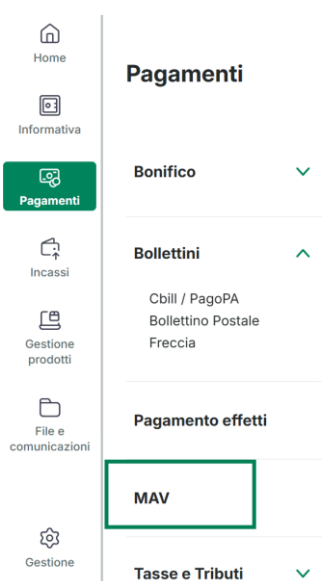


Figura 299

COMPILAZIONE DEL MAV ONLINE

Il pagamento **MAV Online** si articola in **tre passaggi principali**.

- **Compila**
- **Conferma**
- **Esito**

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.

1. COMPILA

In questa fase è necessario inserire le informazioni necessarie alla disposizione.

Nello specifico:

- **Azienda (ordinante):** in caso di più di un'azienda gestita è presente un menu a tendina da cui è possibile selezionare quella di interesse
- **Conto ordinante:** in caso di più conti è presente un menu a tendina da cui è possibile selezionare quella di interesse

The screenshot displays the 'Ordinante' (Ordinor) section of the MAV Online form. On the left, a vertical sidebar shows the progress: '1 Compila' (active), '2 Conferma', and '3 Esito'. A progress bar indicates 33% completion. The main form area is titled 'Ordinante' and 'Dati generali'. It contains three fields: 'Azienda' (NARDACCHIONE OLMER SRL), 'Conto Ordinante' (BPER 694 - IT4120538712900000004143694 - ...), and 'Saldo disponibile' (100.000,00 €). Below these is a section titled 'Dati Ordinate' with 'Dati fiscali' (Tax data) including 'Ragione sociale' (NARDACCHIONE OLMER SRL), 'Codice Sia/CUC' (AUSUX), and 'Identificativo fiscale' (02698530355).

Figura 300

- **Dati del pagamento** (Importo, Data di esecuzione, Codice MAV e descrizione causale di rendicontazione).

Disposizione

Informazioni disposizione

Data di esecuzione: 09/01/26

Importo: 22,00 €

Divisa: EUR

Codice MAV: 123456789012333333

Il codice MAV deve essere di 17 o 18 cifre numeriche.

Descrizione causale di rendicontazione: aaa

Annulla **Continua**

Figura 301

Al termine della compilazione:

- selezionando **“Continua”** si passa allo step successivo;
- selezionando **“Annulla”** l’operazione viene interrotta e l’utente ritorna alla home page.

2. CONFERMA

Nello step **Conferma**, è possibile visualizzare in **solita lettura** tutti i dati inseriti nella fase di compilazione, per verificarne la correttezza prima della conferma.

Inserimento MAV Online

Ordinante

Dati generali

Azienda: VULCANO LIVIERO SRL

Conto Ordinante: BPER 206 - IT78A0538715701000035344206 - EUR

Dati Ordinate

Dati fiscali

Ragione sociale: VULCANO LIVIERO SRL

Codice Sia/CUC: AU4XH

Identificativo fiscale: **Indietro** **Crea Distinta** **Autorizza** **Autorizza e spedisci**

Figura 302

Se necessario, è possibile **tornare alla pagina precedente** per modificare o correggere eventuali informazioni (tasto “Indietro” a fondo pagina).

Se tutti i dati risultano corretti, in base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, l’utente può visualizzare:

- **Autorizza** se è abilitato all’autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita

- **Autorizza e spedisci** se è abilitato all'autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea Distinta:** se è abilitato anche all'inserimento, oltre che all'autorizzazione e alla spedizione per le voci precedenti

3. ESITO

A seguito dello step precedente, in questa fase si visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, un codice di autorizzazione non valido) e sarà possibile ripetere l'operazione.

In questa sezione, se non ha scelto "Autorizza e Spedisci") è possibile optare per inserire un nuovo pagamento MAV ("**Crea nuovo pagamento**") oppure visualizzare la lista distinte ("**Vai alla lista delle autorizzazioni**") dove sono elencate tutte le distinte create da autorizzare e poi da spedire.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio "Non sei abilitato all'inserimento di una nuova disposizione", è probabile che non si disponga dell'abilitazione di "inseritore", in questo caso è necessario contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni campi obbligatori non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (es. "Conferma") potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

F24 CBI

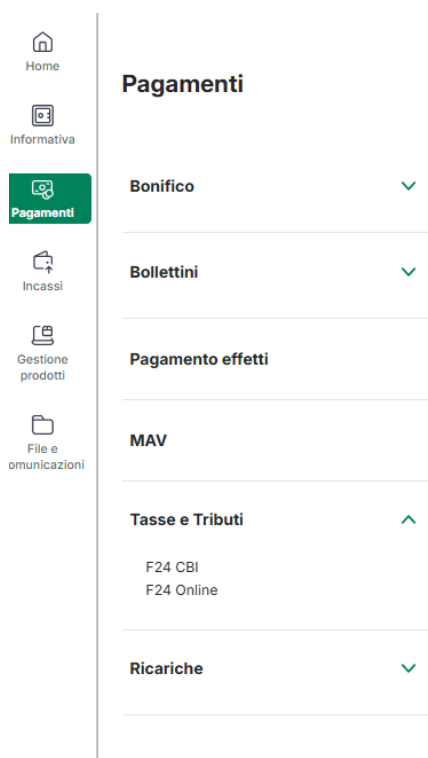


Figura 303

F24 CBI è lo strumento che permette di inviare pagamenti in euro, utilizzando lo standard CBI (Corporate Banking Interbancario), di deleghe f24. Il servizio è multibanca ed è possibile pagare da conto proprio o conto terzi.

ACCESSO E PROFILAZIONE DELL'UTENTE AL F24 CBI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite F24 CBI, l'utente deve disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto F24 CBI in una delle sue tipologie (ordinario, stipendi, giroconto/girofondo);
- sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di "Inseritore" per il prodotto F24 CBI;
- possieda le mansioni di "Autorizza" e/o "Spedisci", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **"Pagamenti"**, **"Tasse e Tributi"** e successivamente la voce **"F24 CBI"**.

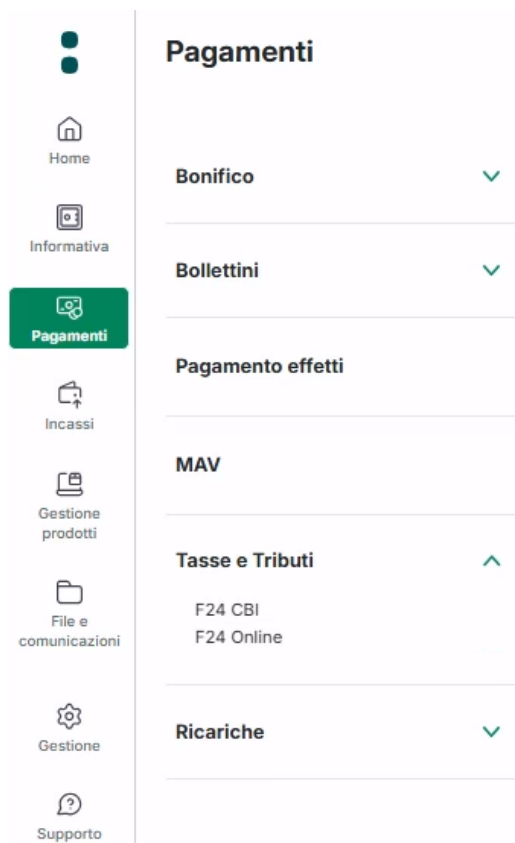


Figura 304

RICERCA F24 E ALTRE AZIONI CONSENTITE

All'accesso nella sezione *F24 CBI*, si visualizza la lista delle disposizioni create ed è possibile impostare i filtri di ricerca che consentono di individuare rapidamente le deleghe inserite.

Contribuente	Importo (€)	Conto di addebito	Tipologia	Data scadenza
☒ TREACHI GIANNO SRL AUB3P	1,625,00 EUR	IT67G0538724401000002168359 05387 - BPER BANCA S.P.A.	Ordinario Revoca	19/02/2026
☐ TREACHI GIANNO SRL AUB3P	123,00 EUR	IT67G0538724401000002168359 05387 - BPER BANCA S.P.A.	Ordinario Revoca	20/02/2026
☐ TREACHI GIANNO SRL AUB3P	137,00 EUR	IT67G0538724401000002168359 05387 - BPER BANCA S.P.A.	Ordinario Revoca	27/02/2026

Figura 305

In questa sezione è possibile:

- Ricercare le deleghe per contribuente, azienda, banca ordinante, conto di addebito, tipologia di delega (ordinario, accise, versamenti identificativi online, data di scadenza).

- Ordinare i risultati per le colonne proposte (contribuente, importo, conto di addebito, tipologia delega e data scadenza);
- Visualizzare tutte le disposizioni relative ai conti su cui possiede almeno la mansione **Consulta**.

Selezionando una o più disposizioni nella lista, è possibile:

- **Eliminare** una o più deleghe (solo utenti con mansione *Inseritore*);
- **Creare la distinta** selezionando disposizioni omogenee per conto, data e tipologia;

Entrando nel dettaglio di una disposizione precedentemente inserita tramite “>” si avrà inoltre la possibilità di:

- **Eliminare la disposizione**
- **Duplicare** disposizioni già inserite
- **Creare una distinta**
- **Autorizzare** la disposizione

Figura 306

INSERIMENTO DI UN NUOVO F24 CBI

Per inserire una nuova delega o più:

5. Cliccare su **“Aggiungi disposizione”** all’interno della sezione *F24 CBI*. In alternativa, è possibile caricare un file tramite **“Importa da file”** (vedi sezione **“CARICA FLUSSI”**).
6. Selezionare la **tipologia di delega** tra:
 - Ordinario
 - Accise

- Versamenti con elementi identificativi online

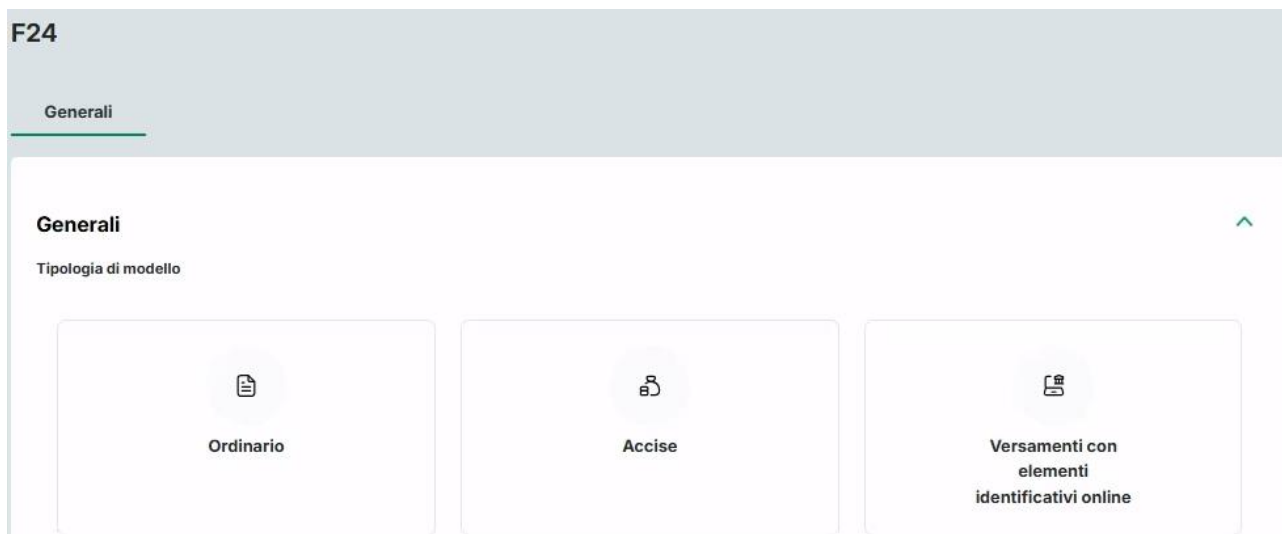


Figura 307

Le sezioni e i campi da compilare variano in base alla tipologia selezionata.

Selezionando il modello “**Ordinario**”, sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Erario
- INPS
- Regioni
- IMU e Altri Tributi locali
- INAIL
- Altri Enti previdenziali e assicurativi

Selezionando il modello “**Accise**”, sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Erario
- INPS
- Regioni
- INAIL
- Accise/Monopoli

Selezionando il modello “**Versamenti con elementi identificativi online**”, sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Erario ed Altro

Di seguito viene riportato il processo per la tipologia “Ordinario”, con tributi della sezione “Erario”.

I principali campi da compilare sono:

- **Scelta del soggetto contribuente:** paga per conto dell’azienda o conto terzi

Scegli il soggetto contribuente

☒ Paga per le aziende profilate (seleziona un ordinante)
 ☐ Paga per conto terzi (inserisci un contribuente)

Figura 308

- **Azienda:** selezionare tra quelle proposte;
- **Conto di addebito:** selezionare tra quelli proposti;

Una volta selezionati questi due campi tutte le altre informazioni anagrafiche a seguire si dovrebbero compilare automaticamente, in caso contrario inserire manualmente.

Ordinante 6 Campi mancanti ! ↑

Azienda
 ▼
 Campo obbligatorio

Conto di addebito
 ▼

Codice SIA

Codice CUC

Codice fiscale

Domicilio fiscale
Indirizzo
 0/34
 Campo obbligatorio

Numero civico
 0/8
 Campo obbligatorio

Comune
 0/25
 Campo obbligatorio

Provincia
 ▼
 Campo obbligatorio

Data di esecuzione --/--/---- Importo 0,00 EUR € (EUR)

Annulla Crea disposizione Crea e autorizza

Figura 309

In corrispondenza della sezione da compilare, nel nostro esempio “Erario”, dopo che si clicca sulla freccetta verso il basso sulla destra, ci sarà la possibilità di cliccare su “Aggiungi tributo”.

Sezione Erario ↑

Figura 310

Dopo aver inserito tutti i dati relativi al tributo ed averne eventualmente inseriti altri per la stessa sezione o altre sezioni

Sezione Erario

Codice Tributo	Rateazione / Regione / Provincia / Mese rif.	Anno	Imp. debito versato (A)	Imp. credito compensato (B)
1001	0101	2025	250,00 € (EUR)	0,00 € (EUR)
Tot. (A)			250,00 € (EUR)	Tot. (B) 250,00 € (EUR)

Aggiungi tributo +

Codice ufficio: Codice Atto:

Saldo tot. sezione Erario
250,00 € (EUR)
 Saldo calcolato (Tot. A - Tot. B)

Figura 311

Si può procedere a fondo pagina con l'inserimento della data pagamento e la verifica del protocollo delega (proposto dal sistema, modificabile, solo numerico).

Saldo

Importo totale: 250,00 EUR

Data di pagamento: 09/02/26 ☐ Selezionare in caso di anno di imposta diverso dall'anno solare

Protocollo delega: 345684

Destinatario stampa: Titolare C/C

Data di esecuzione: 09/02/2026 Importo: 250,00 EUR € (EUR)

[Annulla](#) [Crea disposizione](#) [Crea e autorizza](#)

Figura 312

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta completata la compilazione, a seconda delle proprie abilitazioni, è possibile:

- **Creare la disposizione:** salva la disposizione, in attesa di autorizzazione e invio;
- **Creare e autorizzare:** salva e autorizza contestualmente (se l'utente possiede la mansione *Autorizza*).

L'utente con mansione **Spedisci** può inviare il flusso di pagamento.

Le disposizioni spedite sono consultabili nella sezione *Distinte – Archivio*, dove è possibile monitorarne l'esito.

GESTIONE DEGLI ESITI E REVOCA DISTINTA

Il F24 CBI prevede che la banca generi, conforme allo standard CBI, un flusso di **accettazione** (accettata o rifiutata) e successiva **quietanza** (delega quietanzata o non quietanzata) dopo la data scadenza della delega.

Dalla sezione *Distinte – Archivio* è possibile:

- **Revocare una delega** prima della scadenza, se accettata, entrando nel dettaglio della disposizione

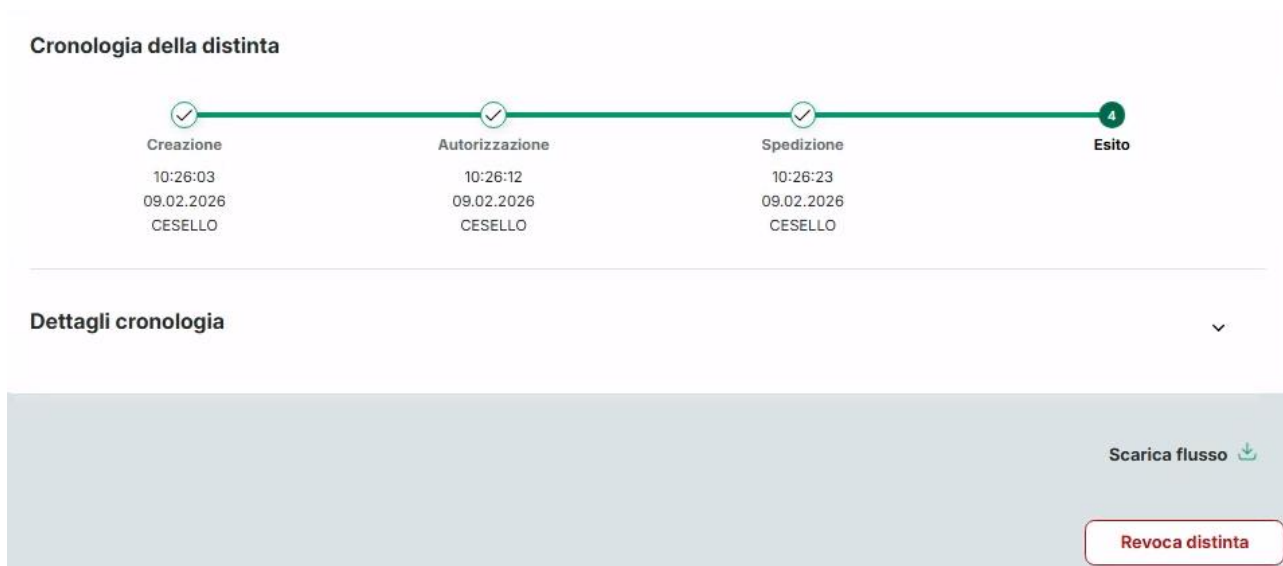


Figura 313

Tale azione, dopo la conferma, creerà una disposizione di “revoca” che sarà visibile nell’elenco disposizioni del prodotto F24 (l’indicazione che si tratta di una revoca è sotto la tipologia)

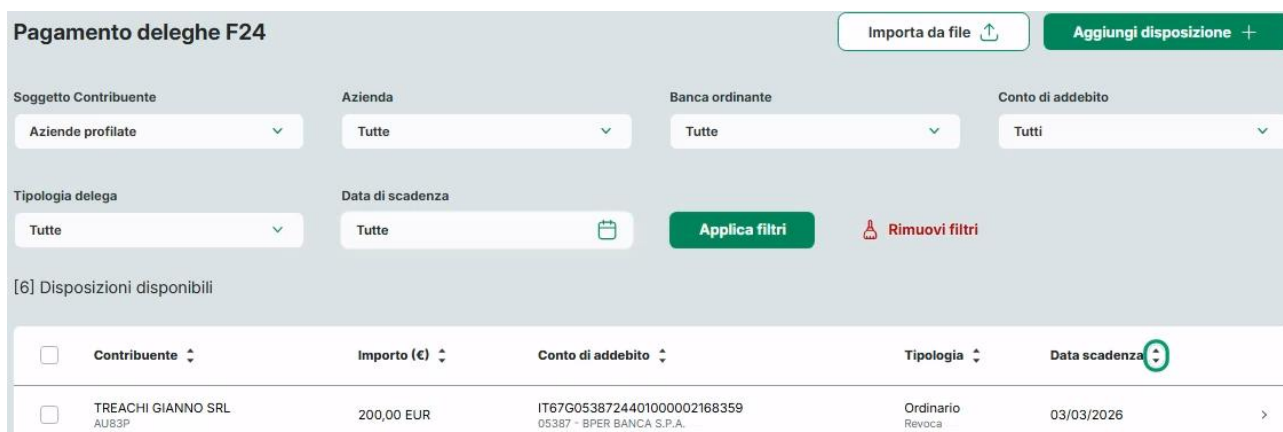


Figura 314

andrà successivamente creata la distinta, autorizzata e spedita anche la revoca (processo identico all’invio della delega).

Altre azioni da Distinte – Archivio

- Consultare l’esito di ciascuna disposizione riconciliata

Per la delega/revoca gli stati possibili sono accettata o rifiutata e quietanzata/ non quietanzata.

Per le distinte che non sono arrivati tutti gli esiti potranno assumere stato “parzialmente accettata/con rifiuti” o “parzialmente quietanzata/non quietanzata”.

DUPLICAZIONE DISTINTA

Nel dettaglio dell’esito della distinta, **se non ancora spedita**, è anche disponibile la funzionalità di duplicazione, tramite il pulsante “Duplica distinta” (solo per utenti inseritori e autorizzatori): in questo modo viene creata una distinta di pagamento con i medesimi dati di quella di partenza e viene visualizzata nell’elenco delle distinte da autorizzare.

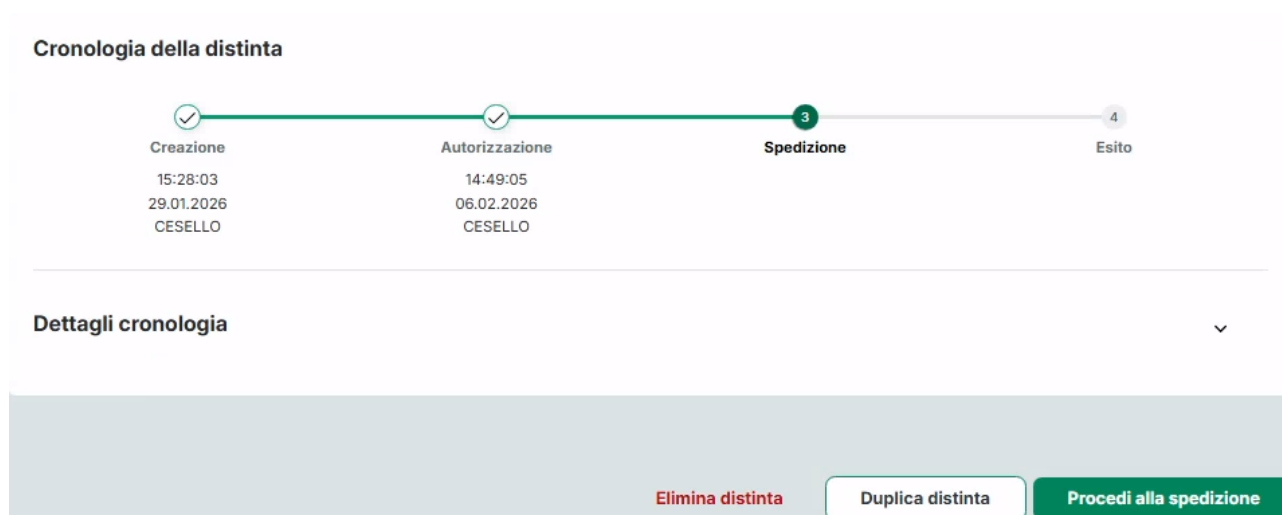


Figura 315

Non è dunque possibile duplicare una distinta di pagamento già spedita.

SUGGERIMENTI

- **Sezione “F24 CBI” non visibile:** verificare che si disponga della mansione Inseritore o Consulta su almeno un conto abilitato ai bonifici F24 CBI. In caso contrario, rivolgersi al Master/Configuratore aziendale per aggiornare le abilitazioni.
- **Campi di compilazione variabili:** la scelta della tipologia di F24 determina i campi richiesti e le sezioni disponibili. Controllare di aver selezionato la tipologia corretta prima di procedere.
- **Dati del pagamento:** prestare attenzione all’inserimento obbligatorio dell’azienda che paga, del conto corrente e della data di scadenza della delega
- **Regole di inserimento dei tributi:** prestare attenzione a tutti i campi richiesti per ogni singolo tributo inserito, dove ognuno ha le sue regole determinate dall’Agenzia delle Entrate
- **Verifica stato delega F24:** è fondamentale verificare il buon fine di un f24 (delega/revoca), poichè la distinta e le relative deleghe devono esser accettate e poi quietanzate, laddove fossero rifiutate o non quietanzate il pagamento non è avvenuto.

RICARICA PREPAGATA

La Ricarica Prepagata consente di effettuare una ricarica di denaro a partire da un conto di Banca Proponente del Gruppo BPER su di una carta prepagata indicata dall’utente.

REQUISITI E ACCESSO A RICARICA PREPAGATA

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Ricarica Prepagata, l’utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l’utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Ricarica Prepagata Postale;

- possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter inserire l’operazione;
- possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l’utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l’impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l’utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l’aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l’utente seleziona **“Pagamenti”**, **“Ricariche”** e successivamente la voce **“Ricarica Prepagata”**.

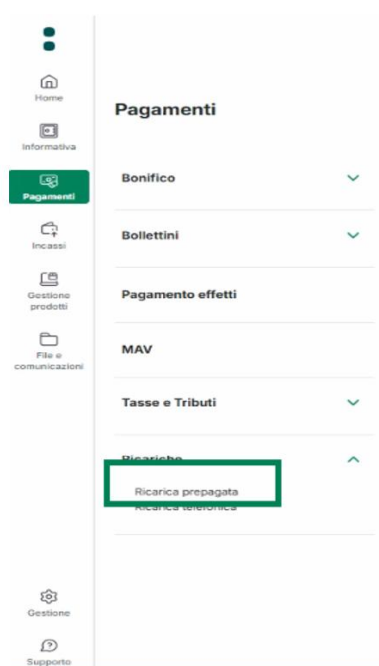


Figura 316

COMPILAZIONE DEI DATI PER LA RICARICA

Il flusso di pagamento **Ricarica Prepagata** si articola in **tre passaggi principali (compila, conferma, esito)**.

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.

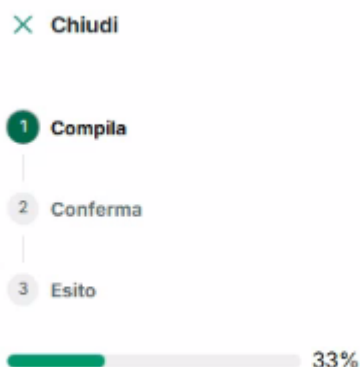


Figura 317

10. COMPILA

Ricarica carta prepagata

Conto ordinante

Azienda ordinante: Conto ordinante: Saldo disponibile: **0,00 € EUR**

Intestatario

Intestatario *: Numero carta *:

Dettagli Ricarica

Importo: € Descrizione *:

Annulla **Continua**

Figura 318

In questa fase è necessario provvedere alla compilazione di tutti i dati richiesti nelle sezioni Conto ordinante, Intestatario, Dettagli.

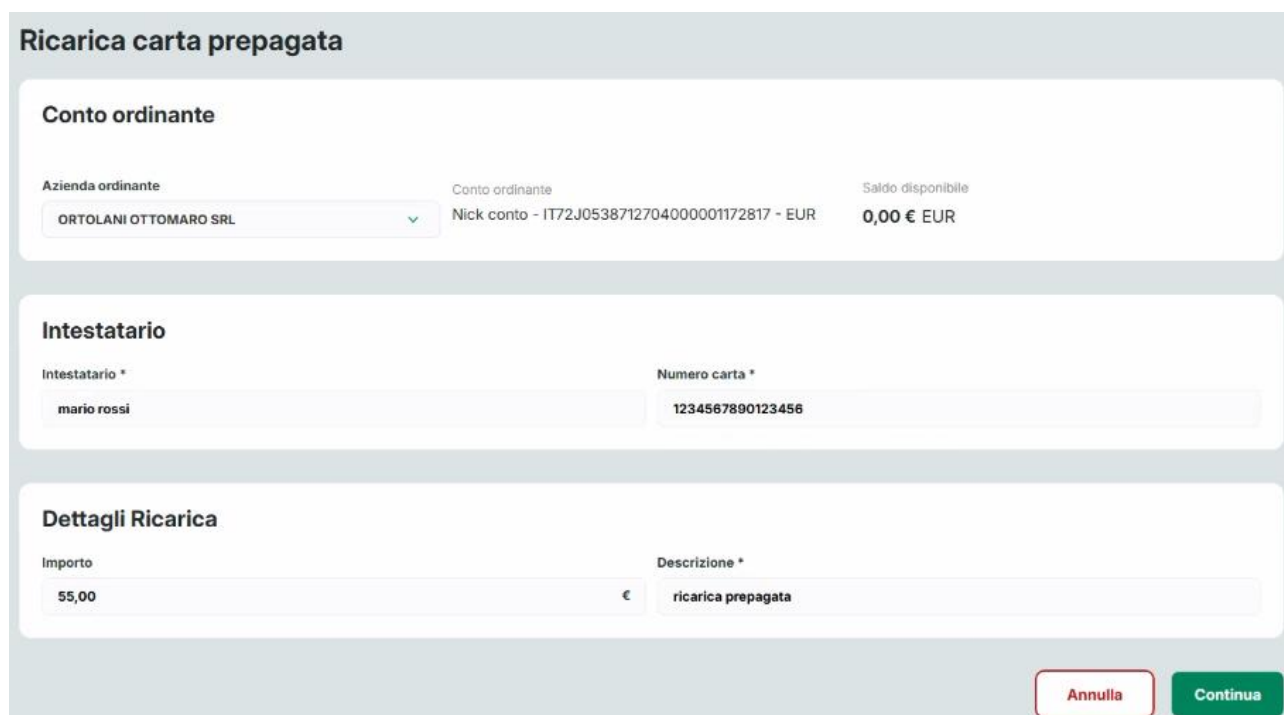
Nella sezione “**Ordinante**” indicare l’azienda e il conto ordinante.

Nella sezione “**Intestatario**” inserire il nome del titolare della carta da ricaricare e il numero della carta.

Nella sezione “**Dettagli Ricarica**” indicare l’importo e la descrizione riferita alla ricarica.

11. CONFERMA

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si deve proseguire tramite il tasto “Continua”.



Ricarica carta prepagata

Conto ordinante

Azienda ordinante: ORTOLANI OTTOMARO SRL

Conto ordinante: Nick conto - IT72J0538712704000001172817 - EUR

Saldo disponibile: 0,00 € EUR

Intestatario

Intestatario *: mario rossi

Numero carta *: 1234567890123456

Dettagli Ricarica

Importo: 55,00 €

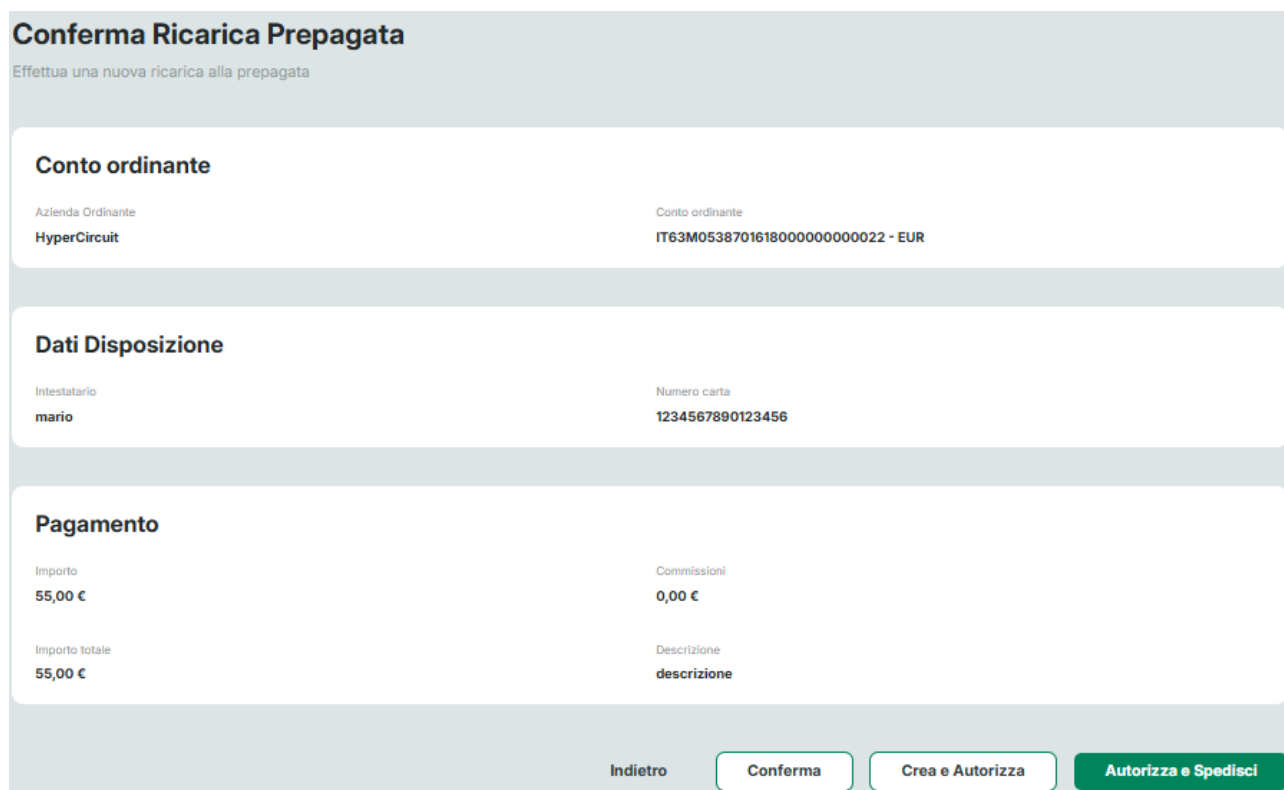
Descrizione *: ricarica prepagata

Annulla Continua

Figura 319

In questa fase si visualizza un riepilogo dei dati inseriti.

In caso di errori potrà tornare nella pagina precedente e modificare i dati inseriti cliccando su “Indietro”.



Conferma Ricarica Prepagata

Effettua una nuova ricarica alla prepagata

Conto ordinante

Azienda Ordinante: HyperCircuit

Conto ordinante: IT63M0538701618000000000022 - EUR

Dati Disposizione

Intestatario: mario

Numero carta: 1234567890123456

Pagamento

Importo: 55,00 €

Commissioni: 0,00 €

Importo totale: 55,00 €

Descrizione: descrizione

Indietro Conferma Crea e Autorizza Autorizza e Spedisci

Figura 320

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, l'utente può visualizzare:

- **Crea e Autorizza** se è abilitato all'inserimento e all'autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Autorizza e spedisce** se è abilitato all'inserimento, autorizzazione e alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Conferma:** se è abilitato al solo inserimento, ma non all'autorizzazione e alla spedizione

Si ricorda che per concludere l'operazione di autorizzazione e/o spedizione, se non effettuata contestualmente all'inserimento della ricarica, si dovrà accedere alla sezione Distinte, dove l'utente con i poteri per autorizzare/spedire ritroverà la ricarica Prepagata.

12. ESITO

A seguito dello step precedente, in questa fase si visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione e/o spedizione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, senza permesso autorizzativo) e sarà possibile ripetere l'operazione o completarla da parte dell'utente con tale abilitazione.

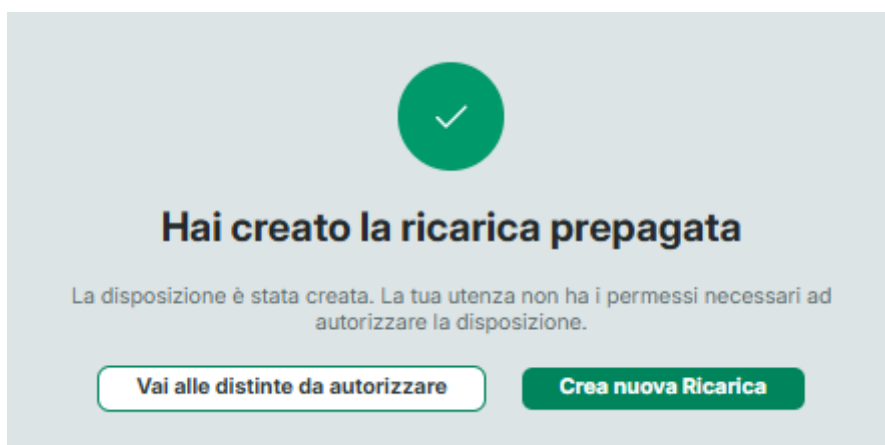


Figura 321

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio “Non sei abilitato all'inserimento di una ricarica...”, è probabile che non si disponga dell'abilitazione di “inseritore” in questo caso è necessario contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni **campi obbligatori** non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come “**Conferma**” o “**Continua**”) potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

RICARICA TELEFONICA

La Ricarica Telefonica consente di effettuare una ricarica di denaro a partire da un conto di Banca proponente del Gruppo BPER sul numero di telefono indicato dall'utente.

REQUISITI E ACCESSO A RICARICA TELEFONICA

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Ricarica Telefonica, l'utente deve disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Ricarica Telefonica Postale;
- possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter inserire l'operazione;
- possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Se l'utente dispone unicamente della mansione di **“consultazione”**, verrà visualizzato un messaggio di avviso che segnala l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, è consigliabile verificare con l'utente la presenza dei permessi adeguati oppure suggerire di contattare il proprio **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **“Pagamenti”**, **“Ricariche”** e successivamente la voce **“Ricarica Telefonica”**.

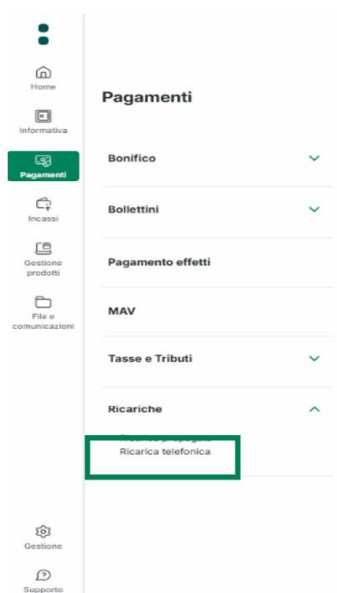


Figura 322

COMPILAZIONE DEI DATI PER LA RICARICA

Il flusso di pagamento **Ricarica Telefonica** si articola in **tre passaggi principali (compila, conferma, esito)**.

Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento lo **step corrente** del processo.

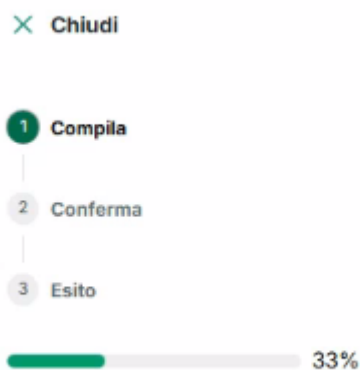


Figura 323

13. COMPILA

Ricarica telefonica

Conto Ordinante

Azienda:

Conto Ordinante:

Saldo disponibile: **0,00 € EUR**

Dettagli Ricarica

Cellulare:

Beneficiario:

Codice fiscale / P. IVA:

Scegli l'Operatore

☐ TIM ☐ VODAFONE ☐ TISCALI ☐ WIND TRE ☐ COOP VOCE

Scegli l'importo della ricarica

Figura 324

In questa fase è necessario provvedere alla compilazione di tutti i dati richiesti nelle sezioni Conto Ordinante, Dettagli Ricarica e dopo aver scelto l'operatore, inserire in ultimo l'importo della ricarica.

Nella sezione “**Ordinante**” indicare l'azienda e il conto ordinante.

Nella sezione “**Dettagli Ricarica**” inserire il numero di cellulare da ricaricare, il nome del beneficiario ed il relativo codice fiscale o partita iva.

Selezionare l'**Operatore** tra le opzioni proposte.

Scegliere l'importo della ricarica tra i tagli suggeriti.

Scegli l'importo della ricarica

5 € 10 € 15 € 20 € 50 €

100 €

Annulla Continua

Figura 325

14. CONFERMA

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si deve proseguire tramite il tasto “Continua”.

In questa fase è possibile visualizzare un riepilogo dei dati inseriti.

Conferma Ricarica Telefonica

Dettagli Ricarica

Operatore TIM	Importo Ricarica 5 €
-------------------------	--------------------------------

Beneficiario

Numero di telefono 3335554442	Beneficiario mario rossi	Codice fiscale 1111111115
---	------------------------------------	-------------------------------------

Ordinante

Azienda HyperCircuit	Conto ordinante IT63M0538701618000000000022 - EUR	Saldo disponibile 104.692 €
--------------------------------	---	---------------------------------------

Indietro Crea Autorizza Autorizza e Spedisci

Figura 326

In caso di errori potrà tornare nella pagina precedente e modificare i dati inseriti cliccando su “Indietro”.

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, l’utente può visualizzare:

- **Autorizza** se è abilitato all’autorizzazione, ma non alla spedizione ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Autorizza e spedisci** se è abilitato all’autorizzazione e alla spedizione, ed è inserito in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita
- **Crea**: se è abilitato al solo inserimento, ma non all’autorizzazione e alla spedizione

15. ESITO

A seguito dello step precedente, in questa fase si visualizza un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento o, se abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione e/o spedizione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, non avere i permessi di autorizzazione) e sarà possibile ripetere l'operazione o completarla con un altro utente abilitato.

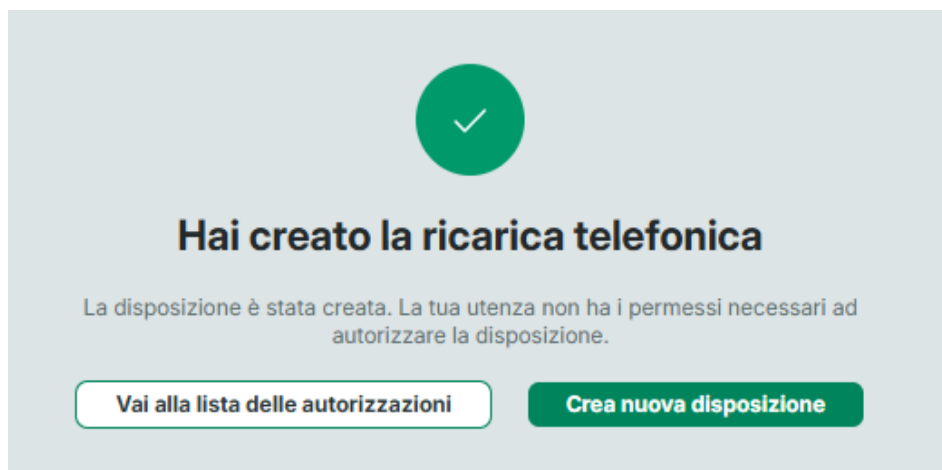


Figura 327

Si ricorda che per concludere l'operazione di autorizzazione e/o spedizione, se non effettuata contestualmente all'inserimento della ricarica, si dovrà accedere alla sezione Distinte, dove l'utente con i poteri per autorizzare/spedire ritroverà la ricarica telefonica.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio “Non sei abilitato all'inserimento di una ricarica...”, è probabile che non si disponga dell'abilitazione di “inseritore”, in questo caso è necessario contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni **campi obbligatori** non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come “**Conferma**” o “**Continua**”) potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.

INCASSI

Questa sezione consente alle aziende di gestire in maniera semplice ed efficace le proprie presentazioni di incasso verso i clienti debitori.



Figura 328

RI.BA. CBI

Il prodotto di incasso Ri.Ba. CBI consente di gestire l'invio di distinte in euro di ricevute bancarie da presentare all'incasso presso qualsiasi banca, oltre a permettere la consultazione e il download degli esiti di ritorno. Il prodotto è multi-banca e multi-disposizione (più incassi possono essere inclusi in un'unica distinta se rispettano i criteri di omogeneità)

REQUISITI E ACCESSO ALL'INCASSO RI.BA. CBI

Per accedere alla funzione di incasso tramite Ri.Ba. CBI, è necessario disporre dei relativi permessi. Il sistema richiede infatti che l'utente:

- sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Incasso Ri.Ba. CBI;
- sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di "Inseritore" per il prodotto Incasso Ri.Ba. CBI;
- possieda le mansioni di "Autorizza" e/o "Spedisci", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona **"Incassi"** e successivamente la voce **"Ri.Ba."** (Figura 329).

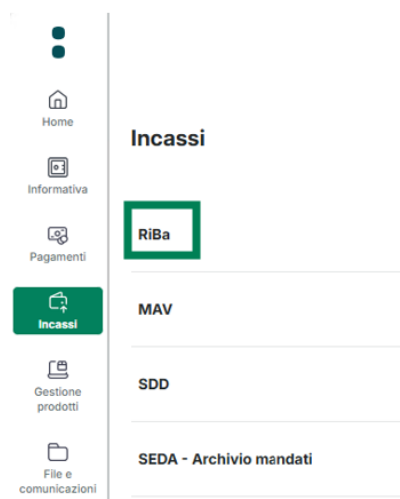


Figura 329

AZIONI CONSENTITE

Dopo l'accesso al prodotto Ri.Ba., le azioni possibili sono:

- Ricerca disposizione Ri.Ba. CBI
- Inserimento di una nuova disposizione di Ri.Ba. CBI
- Creazione di una distinta contenente una o più disposizioni
- Autorizzazione e Spedizione dell'incasso verso la banca
- Visualizzazione e download dei flussi di esito Ri.Ba. CBI

RICERCA Ri.Ba. CBI

Accedendo alla sezione Ri.Ba., la pagina mostra la **lista delle disposizioni create** con i filtri di ricerca utili a individuare le Ri.Ba. di interesse (Figura 330).

☐	Debitore e codice cliente	Importo	Conto ordinante	SIA	Causale	Data di scadenza	
☒	MIMMO	5,00 €	BPER (000000007655) LALLO FEDORO SRL	C02TR	Incasso 30009	29/07/2025	>
☐	BOB	1,00 €	BPER (000000007655) LALLO FEDORO SRL	C02TR	Incasso 30000	27/08/2025	>
☐	michele	2,00 €	BPER (000000007655) LALLO FEDORO SRL	C02TR	Incasso 30009	20/08/2025	>

Figura 330

La lista mostra **tutte le disposizioni inserite**, a condizione che l'utente sia profilato sui relativi conti con la mansione "Consulta" o superiore su almeno un conto. Le disposizioni visualizzabili possono essere state create dall'utente stesso oppure da altri utenti, purché il conto ordinante sia abilitato per l'azienda di appartenenza.

È possibile **ordinare i risultati** per data di esecuzione, conto ordinante, importo o altri parametri disponibili, utilizzando le frecce presenti accanto al titolo di ciascuna colonna.

L'utente può ricercare le disposizioni utilizzando i filtri per debitore, azienda, conto ordinante, importo e data di esecuzione. Dopo aver impostato i parametri desiderati, cliccare su **"Applica"** per avviare la ricerca.

Selezionando una o più disposizioni dalla lista, è possibile:

- **Eliminare disposizioni:** selezionare una o più disposizioni e cliccare su **"Elimina"** (abilitato solo per utenti con mansione Inseritore).
- **Creare una distinta:** selezionando le disposizioni compatibili, è possibile avviare la procedura di creazione della distinta e la successiva autorizzazione secondo le regole approvative aziendali.

COMPILAZIONE DELL'INCASSO RI.BA. CBI

Per inserire una nuova disposizione, accedendo alla sezione Ri.Ba. CBI è possibile cliccare il pulsante **"Aggiungi disposizione"**.

In alternativa, se si dispone di un file Ri.Ba. CBI da caricare, è possibile utilizzare l'opzione **"Importa da file"** (vedi sezione **"CARICA FLUSSI"**).

1. Compilazione dei dati

a) Creditore

In tale sezione è necessario selezionare l'**azienda di riferimento** (solo se abilitato a più aziende) e il **conto ordinante** (Figura 331).

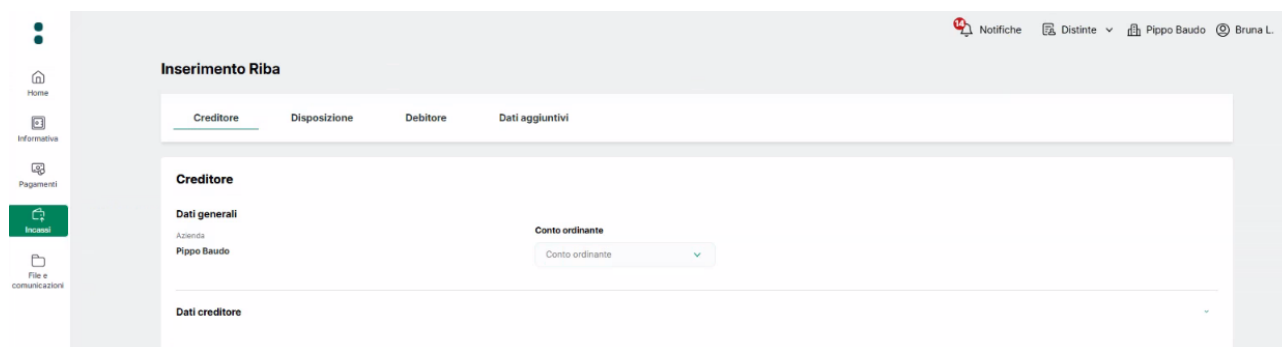


Figura 331

b) Disposizione

In questa sezione è necessario compilare le seguenti informazioni (Figura 332):

- **Importo** (massimo due decimali)
- **Divisa** (EUR, non modificabile)

- **Causale** (generalmente 30000 – Incasso, definita dallo standard)
- **Data di scadenza** (non retrodatabile)

Disposizione

Informazioni disposizione

Importo: €

Divisa: EUR

Causale: 30000 – Incasso

Data scadenza: Data scadenza

Figura 332

c) Debitore

In questa sezione è necessario inserire i **dati del destinatario** dell'incasso: ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, indirizzo, CAP, provincia, comune, ABI/CAB della banca domiciliataria (Figura 333).

Dati Debitore

Ragione sociale: 0/50

Codice fiscale / Partita IVA: 0/16

ABI Banca assuntrice: 0/5

CAB Banca assuntrice: 0/5

Indirizzo Debitore

Indirizzo: 0/100

Codice postale: 0/5

Provincia: 0/2

Comune: 0/50

☐ Aggiorna archivio contatti

Figura 333

Dati aggiuntivi (Figura 334):

- Denominazione creditore, Riferimenti al debito e Richiesta esito (opzionali)
- Numero ricevuta (obbligatoria)

Dati aggiuntivi

Denominazione creditore (Facoltativo): 0/50

Riferimenti al debito (Facoltativo): 0/120

Numero ricevuta: 0/10

Richiesta esito (Facoltativo): Seleziona la tipologia di richiesta

Figura 334

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, a seconda delle proprie abilitazioni, è possibile scegliere come procedere (Figura 335):

- **Annulla** per uscire dalla pagina senza salvare le informazioni inserite
- **Crea disposizione** per salvare l'incasso Ri.Ba. con stato *Inserito*, consentendo di autorizzarlo e spedirlo in un secondo momento (anche in modo massivo insieme ad altre disposizioni)

- **Crea e autorizza** per completare immediatamente l'autorizzazione, se l'utente dispone della mansione **"Autorizza"**

Le informazioni del Debitore verranno aggiunte al contatto al termine dell'operazione

Aggiungi altri dati +

Data scadenza 10/11/2025	Importo 90,00 €	Annulla	Crea disposizione	Crea e autorizza
-----------------------------	--------------------	---------	-------------------	------------------

Figura 335

Entrando nel **dettaglio di una disposizione**, sono disponibili le seguenti azioni aggiuntive (Figura 336):

- **Elimina disposizione:** previa conferma, la disposizione viene cancellata
- **Duplica disposizione:** crea una nuova disposizione precompilata con gli stessi dati
- **Crea distinta:** avvia il processo di creazione della distinta che sarà monodisposizione
- **Autorizza singolarmente:** avvia il processo di autorizzazione della disposizione singola
- **Modifica disposizione:** permette di aggiornare i dati inseriti; le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **"Salva"** (Figura 337 e Figura 338)

Dettagli degli eventi della disposizione

Data e ora	Evento	Nome utente	Codice utente
09/09/2025 16:47	Creazione	BRUNA LIZZIO	682c913d49f2ea53e0890f46

Elimina disposizione Duplica disposizione Crea distinta Autorizza singolarmente

Figura 336

← Torna indietro

Dettaglio disposizione, MICHELE Modifica

Stato: Inserita

Creditore

Dati generali

Azienda LALLO FEDORO SRL	Conto ordinante BPER
-----------------------------	-------------------------

Dati creditore

Dati fiscali

Ragione sociale LALLO FEDORO SRL	Codice SIA/CUC C02TR
ABI / CAB Banca assicuratrice 05387/67010	Identificativo Fiscale +
Stato di accredito +	Banca di accredito +
	Stato di residenza +
	Titolare conto corrente di accredito +

Figura 337

← Torna indietro

Dettaglio disposizione, MICHELE

Stato: Inserita

Creditore

Dati generali

Azienda
LALLO FEDORO SRL

Conto ordinante
BPER

Dati creditore

Dati fiscali

Ragione sociale
LALLO FEDORO SRL

Codice SIA/CUC
C02TR

ABI / CAB Banca assumtrice
05387/67010

annulla salva

Figura 338

Nel caso in cui la disposizione sia inclusa in una distinta generata dall'elenco, l'autorizzazione delle disposizioni può essere effettuata direttamente al momento della creazione oppure successivamente dalla sezione **"Distinte – Autorizzazioni"**, raggiungibile cliccando **"Distinte"** e selezionando **"Autorizzazioni"** nel menu a tendina.

Quando la **regola approvativa** risulta completamente soddisfatta — ossia tutte le firme richieste sono state apposte — lo stato dell'incasso passa automaticamente a **"Da spedire"**.

A questo punto, l'utente abilitato alla mansione **"Spedisci"** può procedere all'invio del flusso di incasso.

Dopo la spedizione, la disposizione viene archiviata nella sezione **"Distinte – Archivio"**, dove è possibile consultare lo stato e monitorare l'esito dell'operazione. È possibile raggiungere la sezione cliccando **"Distinte"** e selezionando **"Archivio"** nel menu a tendina.

GESTIONE DEGLI ESITI

Il prodotto **Ri.Ba. CBI** prevede che la banca emetta un flusso di esito (pagato, impagato, ecc.) secondo lo standard **Esiti Ri.Ba.**

Accedendo alla sezione **"Distinte – Archivio"** e aprendo il dettaglio della disposizione, è possibile visualizzare l'esito di ciascuna disposizione della distinta, se riconciliata con la disposizione originaria.

SUGGERIMENTI

- **Eliminazione distinta o disposizione:** fino a quando la distinta o la disposizione non è stata spedita, è possibile eliminarla. Confermando **"Elimina"**, il sistema cancella definitivamente l'oggetto selezionato.
- **Data di scadenza non valida:** se il sistema segnala **"data non valida"**, occorre inserire una data futura; verificare che il formato sia corretto (gg/mm/aaaa) e che non sia precedente alla data odierna.
- **Importo non corretto:** sono ammessi solo due decimali; controllare il valore inserito e reinserirlo correttamente. In caso di errore, il sistema mostrerà un messaggio di avviso.

- **Richiesta esito:** in fase di inserimento della disposizione, è possibile indicare “È richiesta esito del pagato” nel campo Richiesta esito, così da ricevere l’esito indipendentemente dal pagamento effettivo della Riba da parte del debitore.
- **Errore di abilitazione:** se non si visualizza disposizioni o non riesce a creare/ autorizzare/ spedire una distinta, è probabile che manchino le mansioni necessarie (“Inseritore”, “Autorizza” o “Spedisci”). In questo caso, contattare il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare i permessi.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se alcuni filtri obbligatori non sono valorizzati correttamente (es. debitore, conto ordinante, data scadenza) la ricerca potrebbe non restituire risultati. È necessario verificare i filtri e ripetere la ricerca.
- **Problemi di download degli esiti:** in caso di file di grandi dimensioni o download multipli, suggerire di attendere il completamento dell’operazione prima di effettuare ulteriori azioni. Assicurarsi che l’utente utilizzi correttamente il pulsante “Rimuovi filtri” per azzerare la ricerca se necessario.

MAV CBI

Il Pagamento Mediante Avviso (MAV) CBI consente la gestione di incassi raccolte in distinte che vengono autorizzate e spedite alla banca secondo lo standard CBI MAV. Il prodotto è multi-banca e multi-disposizione (più incassi possono essere inclusi in un'unica distinta se rispettano i criteri di omogeneità)

REQUISITI E ACCESSO ALL'INCASSO MAV CBI

Per accedere alla funzione di incasso tramite MAV CBI, l'utente deve:

- Essere abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Incasso MAV CBI.
- Avere la mansione di "Inseritore" per creare o importare disposizioni MAV.
- Disporre delle mansioni "Autorizza" e/o "Spedisci" per autorizzare e/o spedire le presentazioni (distinte).

Nel menù di sinistra (Sidebar), selezionare "Incassi" e successivamente la voce "MAV" per accedere alla funzionalità.

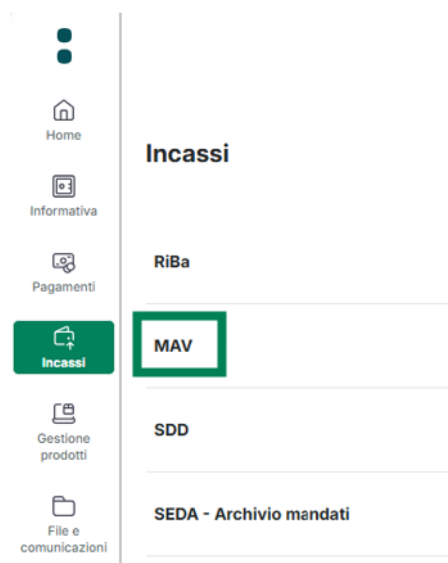


Figura 339

AZIONI CONSENTITE

Dopo l'accesso al prodotto MAV, le azioni possibili sono:

- Ricerca disposizioni MAV e applicazione di filtri.
- Inserimento di una nuova disposizione MAV tramite data entry.
- Import da file del flusso MAV (se abilitato).
- Creazione di una presentazione (distinta) contenente una o più disposizioni omogenee.
- Autorizzazione e Spedizione dell'incasso verso la banca, in base alle regole approvative.

- Visualizzazione e consultazione delle presentazioni spedite (Distinte - Archivio).
- Visualizzazione e download dei flussi di esito MAV.

RICERCA MAV CBI

Accedendo alla sezione MAV, la pagina mostra la lista delle disposizioni create con filtri di ricerca per individuare le disposizioni di interesse.

The screenshot shows the 'Mav' search interface. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Ricerca per debitore o codice cliente'. Below it, there are four filter sections: 'Aziende abilitate' (set to 'Tutte'), 'Importo' (set to 'Tutti'), 'Conto ordinante' (set to 'Tutti'), and 'Causale' (set to 'Tutti'). There are also 'SIA' (set to 'Tutti') and 'Data scadenza' (set to 'Nessuna') filters. An 'Applica' button and a 'Rimuovi filtri' link are present. Below the filters, it says '5 disposizioni Disponibili'. The table below shows the results:

☐	Debitore e codice cliente	Importo	Conto ordinante	SIA	Causale	Data di scadenza	
☐	Alessandra Pacilio -	5,00 €	IT59D0538721206000042048470 MASTELLO LETERIO SRL	AU830	Incasso 07000	Invalid Date	>
☐	Alessandra Pacilio -	6,00 €	IT59D0538721206000042048470 MASTELLO LETERIO SRL	AU830	Incasso 07000	30/12/2025	>

Figura 340

La lista è filtrata per i conti su cui l'utente è profilato con almeno la mansione "Consulta". È possibile ordinare i risultati e applicare filtri per debitore, azienda, conto ordinante, importo e intervallo di date

Selezionando una o più disposizioni dalla lista, è possibile:

- Eliminare disposizioni (se Inseritore)
- Creare una distinta, applicando i criteri di omogeneità previsti per MAV

Mav Importa da file Aggiungi disposizione +

Ricerca per debitore o codice cliente

Aziende abilitate: Tutte ▼ Importo: Tutti Conto ordinante: Tutti ▼ Causale: Tutti ▼

SIA: Tutti ▼ Data scadenza: Nessuna Applica Rimuovi filtri

[5] Disposizioni selezionate Crea distinta Elimina

☒	Debitore e codice cliente	Importo	Conto ordinante	SIA	Causale	Data di scadenza	
☒	Alessandra Pacilio	5,00 €	IT59D0538721206000042048470 MASTELLO LETERIO SRL	AU830	Incasso 07000	Invalid Date	>
☒	Alessandra Pacilio	6,00 €	IT59D0538721206000042048470 MASTELLO LETERIO SRL	AU830	Incasso 07000	30/12/2025	>

Figura 341

COMPILAZIONE DELL'INCASSO MAV CBI

Per inserire una nuova disposizione, è possibile accedere alla sezione MAV e selezionare il pulsante “Aggiungi disposizione”.

In alternativa, se si dispone di un file MAV CBI da caricare, è possibile utilizzare l'opzione “Importa da file” (vedi sezione “CARICA FLUSSI”).

1. Compilazione dei dati

a) Creditore

In questa sezione è necessario indicare l'azienda di riferimento (solo se abilitato a più aziende) e il conto ordinante.

Creditore

Dati generali

Azienda:

Conto ordinante:

Associa un nuovo nome al conto [Modifica il nome](#)

Dati creditore

Figura 342

b) Disposizione

In questa sezione è necessario compilare le seguenti informazioni:

Disposizione

Informazioni disposizione

Importo: €

Divisa:

Causale:

Data scadenza pagamento:

Figura 343

- Importo (ammessi due decimali)
- Data scadenza (non retrodatabile)

c) Debitore

In questa sezione è necessario inserire i **dati del destinatario** dell'incasso:

Dati Debitore

Ragione sociale: 0/50

Indirizzo:

Codice postale: 0/5

Stato: ▼

Provincia: 0/2

Città:

Completamento indirizzo:

☐ Aggiorna archivio contatti

Le informazioni del Debitore verranno aggiunte al contatto al termine dell'operazione

Figura 344

- ragione sociale
- tutti i dati relativi all'indirizzo

d) Altri dati

Se necessario completare i dati del debitore nella sezione “Aggiungi altri dati” con altre informazioni ad esso riferiti.

Altri dati debitore Elimina

Tipologia codice CBI: ▼

Codice CBI:

Completamento indirizzo:

Codice fiscale / Partita IVA:

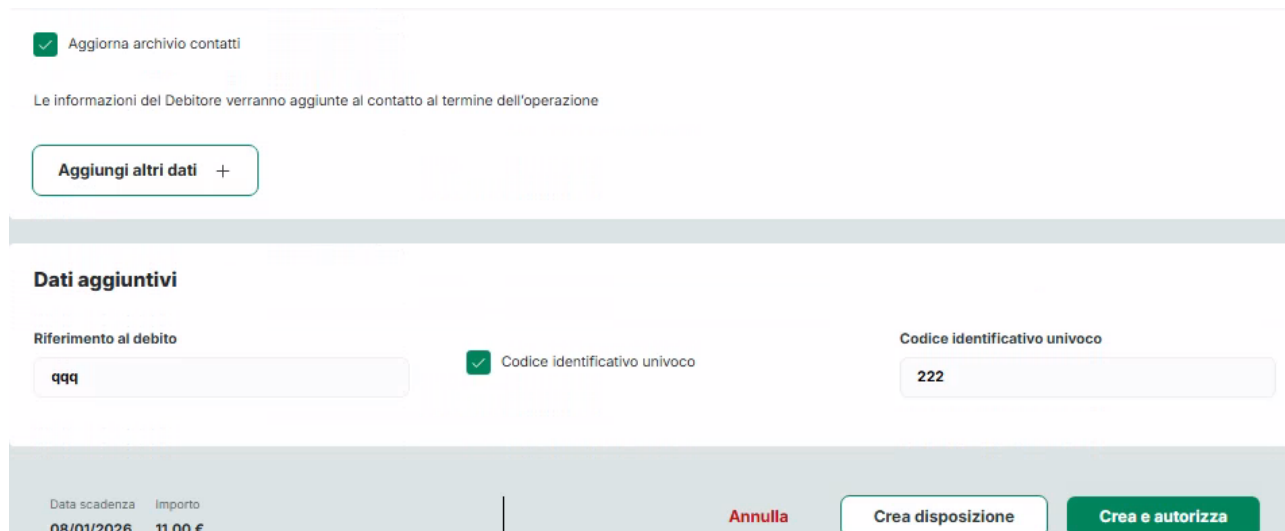
Codice Paese/Stato: ▼

Figura 345

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta compilati i campi obbligatori, sono disponibili le seguenti opzioni, in base alle abilitazioni dell'utente:

- **Annulla** permette all'utente di uscire dalla pagina senza salvare le informazioni inserite
- **Crea disposizione**: salva la disposizione con stato Inserita; potrà essere autorizzata e inserita in presentazione successivamente.
- **Crea e autorizza**: avvia l'autorizzazione immediata se l'utente dispone della mansione "Autorizza".



✓ Aggiorna archivio contatti

Le informazioni del Debitore verranno aggiunte al contatto al termine dell'operazione

Aggiungi altri dati +

Dati aggiuntivi

Riferimento al debito: qqq

✓ Codice identificativo univoco

Codice identificativo univoco: 222

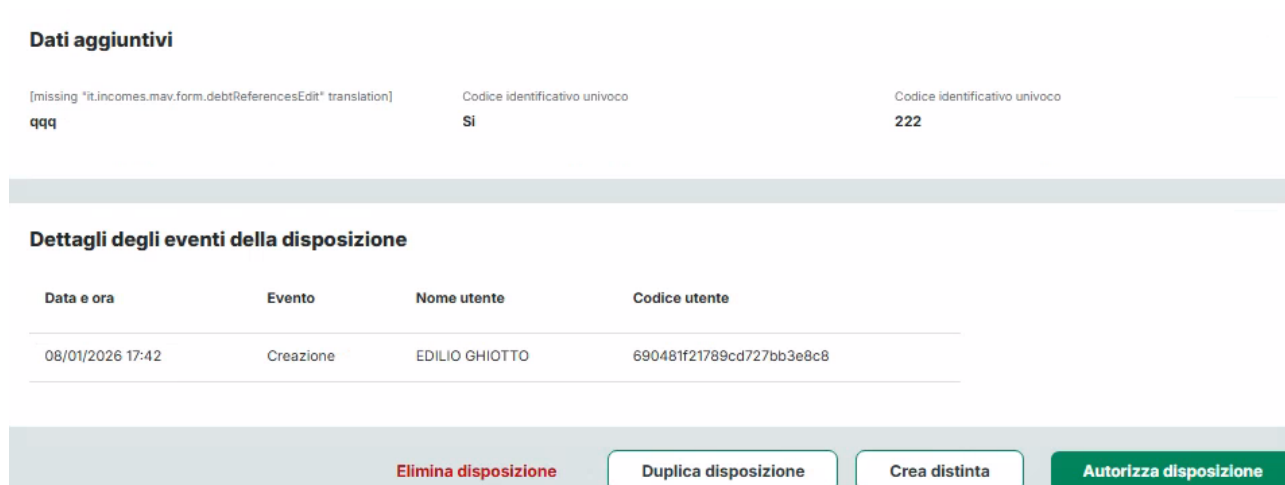
Data scadenza: 08/01/2026 | Importo: 11,00 €

Annulla | Crea disposizione | Crea e autorizza

Figura 346

Entrando nel dettaglio di una disposizione sono disponibili azioni aggiuntive a fondo pagina:

- **Elimina disposizione**: previa conferma, la disposizione viene cancellata
- **Duplica disposizione**: crea una nuova disposizione precompilata con gli stessi dati
- **Crea distinta**: avvia il processo di creazione della distinta che sarà mono-disposizione
- **Autorizza disposizione**: avvia il processo di autorizzazione della disposizione singola



Dati aggiuntivi

[missing "it.incomes.mav.form.debtReferencesEdit" translation]

Riferimento al debito: qqq

Codice identificativo univoco: Si

Codice identificativo univoco: 222

Dettagli degli eventi della disposizione

Data e ora	Evento	Nome utente	Codice utente
08/01/2026 17:42	Creazione	EDILIO GHIOTTO	690481f21789cd727bb3e8c8

Elimina disposizione | Duplica disposizione | Crea distinta | Autorizza disposizione

Figura 347

In alto a destra della pagina si trova:

- **Modifica (disposizione):** permette di aggiornare i dati inseriti;

The screenshot shows a web interface for managing a payment disposition. At the top left, there is a link 'Torna indietro'. The main title is 'Dettaglio disposizione, Alessandra Pacilio' with a sub-status 'Stato: Inserita'. A green 'Modifica' button is located in the top right corner. The form is divided into sections: 'Creditore', 'Dati generali', 'Dati creditore', and 'Dati fiscali'. Under 'Dati generali', 'Azienda' is 'MASTELLO LETERIO SRL' and 'Conto ordinante' is 'IT59D0538721206000042048470'. Under 'Dati fiscali', 'Ragione sociale' is 'MASTELLO LETERIO SRL', 'Codice SIA/CUC' is 'AU830/0742682V', and 'ABI / CAB Banca assumtrice' is '05387/21206'.

Figura 348

le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **“Salva”**

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Modifica' button has been replaced by 'Annulla' and 'Salva' buttons in the top right corner. The 'Salva' button is highlighted with a green border. The form data remains the same as in Figure 348.

Figura 349

Nel caso in cui la disposizione sia inclusa in una distinta generata dall'elenco, l'autorizzazione delle disposizioni può essere effettuata direttamente al momento della creazione oppure successivamente dalla sezione **“Distinte – Autorizzazioni”**, raggiungibile cliccando **“Distinte”** e selezionando **“Autorizzazioni”** nel menu a tendina.

Quando la **regola approvativa** risulta completamente soddisfatta — ossia tutte le firme richieste sono state apposte — lo stato dell'incasso passa automaticamente a **“Da spedire”**.

A questo punto, l'utente abilitato alla mansione **“Spedisci”** può procedere all'invio del flusso di incasso.

GESTIONE DEGLI ESITI

Il prodotto **Mav CBI** prevede che la banca emetta un flusso di esito (con diverse causali) secondo lo standard **Esiti Mav cbi**.

Accedendo alla sezione “Distinte – Archivio” e aprendo il dettaglio della disposizione, è possibile visualizzare l’esito di ciascuna disposizione della distinta, se riconciliata con la disposizione originaria.

Dettaglio disposizione, Alessandra Pacilio

Distinta di appartenenza: WAU830766999213491 Stato: **Consegnata** [Scarica dettaglio](#)

Esiti

Codice causale di rendicontazione	Descrizione causale di rendicontazione	Commissioni
*	*	*

Informazioni contabili

Data di ricezione	Data valuta commerciale	Data contabile	Data presentazione originaria
*	*	*	*

Figura 350

SUGGERIMENTI

- Utilizzare “Rubrica”, dopo aver aggiornato “Archivio Contatti” in fase di inserimento nuovo debitore per salvare il nominativo, e selezionare il debitore per evitare errori di compilazione sui dati del debitore.
- Se non si vede il prodotto a menù, non si vedono disposizioni o non si riesce ad autorizzare/spedire, verificare abilitazioni dell’utente e regole approvative.
- In caso di anteprima che crea più presentazioni, controllare i criteri di omogeneità del conto ordinante e azienda mittente.

SDD CBI

La funzionalità Incasso SEPA Direct Debit (SDD) consente di inserire, autorizzare e spedire richieste di incasso SEPA secondo lo standard CBI XML 00.01.01. Il prodotto è multibanca e multi-disposizione, con possibilità di gestione tramite flussi e integrazione con archivio mandati SEDA

REQUISITI E ACCESSO ALL’INCASSO SDD CBI

Per accedere alla funzione di incasso tramite SDD CBI, è necessario:

- Essere abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intende operare per il prodotto Incasso SDD CBI.
- Avere la mansione di “Inseritore” per creare o importare disposizioni SDD.
- Disporre delle mansioni “Autorizza” e/o “Spedisci” per autorizzare e/o spedire le presentazioni (distinte).

Nel menù di sinistra (Sidebar), selezionare “Incassi” e successivamente la voce “SDD” per accedere alla funzionalità.

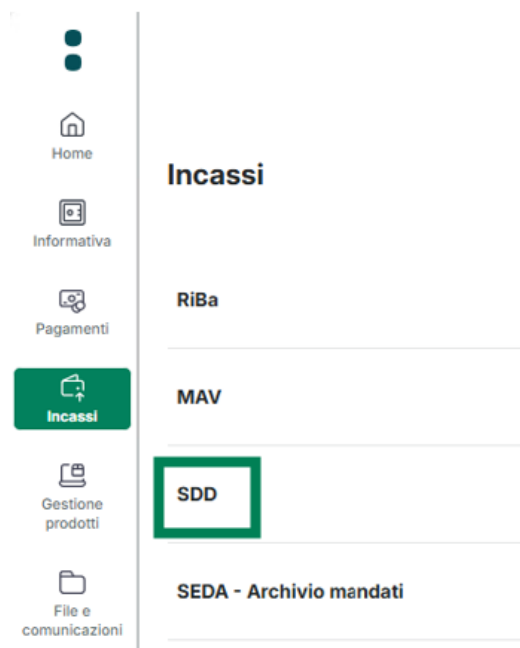


Figura 351

AZIONI CONSENTITE

Dopo l’accesso al prodotto SDD, le azioni possibili sono:

- Ricerca disposizioni SDD e applicazione di filtri.
- Inserimento di una nuova disposizione SDD tramite data entry.
- Import da file del flusso SDD (se abilitato).
- Creazione di una presentazione (distinta) contenente una o più disposizioni omogenee.
- Autorizzazione e Spedizione dell’incasso verso la banca, in base alle regole approvative.
- Visualizzazione e consultazione delle presentazioni spedite (Distinte - Archivio).
- Visualizzazione e download dei flussi di esito Sdd.

RICERCA SDD CBI

Accedendo alla sezione SDD, la pagina mostra la lista delle disposizioni create con filtri di ricerca per individuare le disposizioni di interesse.

SDD

Importa da file

Aggiungi disposizione +

Filtra e ordina le disposizioni visualizzate

Ricerca per nome debitore

Applica

Mostra filtri

Aziende

Tutte

Conto ordinante

Tutti

Finalità pagamento

Tutti

Tipologia addebito

Tutti

Importo

Tutti

Data esecuzione

Data esecuzione

Rimuovi i filtri

Elenco delle disposizioni

☐	Debitore	Importo	Conto ordinante	Finalità pagamento	Tipologia transazione	Data di scadenza
☐	1234 IT84U0200804206000103468831	1,00 €	IT 09 S 36772 22300 0EM000076059 TREACHI GIANNO SRL	-	Una tantum	16/12/2025
☐	1234 IT84U0200804206000103468831	1,00 €	IT 09 S 36772 22300 0EM000076059 TREACHI GIANNO SRL	-	Una tantum	19/12/2025
☐	zzzz IT82J0100503215000000009500	1,00 €	IT 59 D 05387 21206 000042048470 MASTELLO LETERIO SRL	-	Una tantum	26/12/2025

Figura 352

La lista è filtrata per i conti su cui l'utente è profilato con almeno la mansione "Consulta". È possibile ordinare i risultati e applicare filtri per debitore, azienda, conto ordinante, importo e intervallo di date (fino a 90 giorni).

Selezionando una o più disposizioni dalla lista, l'utente può:

- Eliminare disposizioni (se Inseritore)
- Creare una distinta, applicando i criteri di omogeneità previsti per SDD.

SDD

Importa da file

Aggiungi disposizione +

Filtra e ordina le disposizioni visualizzate

Ricerca per nome debitore

Applica

Mostra filtri

Aziende

Tutte

Conto ordinante

Tutti

Finalità pagamento

Tutti

Tipologia addebito

Tutti

Importo

Tutti

Data esecuzione

Data esecuzione

Rimuovi i filtri

Elenco delle disposizioni

2 Disposizioni selezionate

Crea distinta

Elimina

☐	Debitore	Importo	Conto ordinante	Finalità pagamento	Tipologia transazione	Data di scadenza
☐	1234 IT84U0200804206000103468831	1,00 €	IT 09 S 36772 22300 0EM000076059 TREACHI GIANNO SRL	-	Una tantum	16/12/2025
☒	1234 IT84U0200804206000103468831	1,00 €	IT 09 S 36772 22300 0EM000076059 TREACHI GIANNO SRL	-	Una tantum	19/12/2025
☒	zzzz IT82J0100503215000000009500	1,00 €	IT 59 D 05387 21206 000042048470 MASTELLO LETERIO SRL	-	Una tantum	26/12/2025

Figura 353

COMPILAZIONE DELL'INCASSO SDD CBI

239

BPER:

Per inserire una nuova disposizione, è possibile accedere alla sezione SDD e cliccare sul pulsante “Aggiungi disposizione”.

In alternativa, se si dispone di un file SDD CBI da caricare, è possibile utilizzare l’opzione “Importa da file” (vedi sezione “CARICA FLUSSI”).

2. Compilazione dei dati

a) Creditore

L’utente seleziona l’azienda di riferimento (solo se abilitato a più aziende) e il conto ordinante.

Inserimento SDD

Creditore | Disposizione | Debitore e Mandato

Creditore

Dati generali

Azienda: TREACHI GIANNO SRL

Conto ordinante: Seleziona un conto

Dati creditore (Facoltativo)

Aggiungi creditore effettivo +

Figura 354

Sono disponibili i dati fiscali e l’indirizzo del creditore, opzionali,

Dati creditore (Facoltativo)

Dati fiscali

Ragione sociale: TREACHI GIANNO SRL

Codice SIA/CUC: -

Paese fiscale: Paese fiscale

Identificativo fiscale: 02183480447

Indirizzo Creditore (Facoltativo)

Tipologia di indirizzo: Tipologia di indirizzo

Indirizzo: Indirizzo

Numero Civico: Numero Civico

Codice Postale: Codice Postale

Paese: Paese

Provincia: Provincia

Comune: Comune

Figura 355

così come il creditore effettivo.

Creditore effettivo (Facoltativo) 🗑️ Elimina

Dati generali

Ragione sociale Paese Identificativo fiscale

Persona fisica

Indirizzo Creditore Effettivo

Tipologia di indirizzo Indirizzo

Figura 356

b) Disposizione

L'utente deve compilare le seguenti informazioni:

- Importo (ammessi due decimali)
- Data scadenza (non retrodatabile). deve essere valorizzato con un data non oltre 90 giorni dal giorno stesso
- Finalità di pagamento
- Identificativo end-to-end (generato in automatico dal sistema e modificabile)
- Tipologia di addebito (One-off oppure Ricorrente)

Importo €

Data scadenza

Finalità di pagamento (Facoltativo)

Dettaglio ulteriore per debitore (Facoltativo)

Tipologia di commissioni
SLEV - Ognuno paga la sua parte

Identificativo end-to-end

Info aggiuntive (Facoltativo)

Tipologia di addebito
☒ One-Off ☐ Ricorrente

0 / 450

Figura 357

c) Debitore e mandato

È necessario inserire i **dati del destinatario** dell'incasso:

- ragione sociale
- iban / bic (facoltativo)
- nazione

Figura 358

Per il “Mandato” selezionare:

- Schema (CORE/B2B)
- ID Mandato (alfanumerico, max 35)
- Data di sottoscrizione (non futura)
- ID Creditore

Figura 359

Se SEDA è attivo, è possibile ricercare il mandato nell’archivio tra i contatti e popolare automaticamente i campi.

d) Dati Aggiuntivi

Se necessario completare i dati nella sezione “Altri dati del debitore” (dati fiscali e indirizzo).

Aggiungi Debitore effettivo +

Altri dati debitore Elimina

Dati fiscali

Nazione identificativo fiscale (Facoltativo)

Codice Fiscale (Facoltativo)

Persona fisica

Tipologia codice CBI (Facoltativo)

Codice CBI (Facoltativo)

Indirizzo

Tipologia di indirizzo (Facoltativo)

Indirizzo (Facoltativo)

Numero Civico (Facoltativo)

Codice Postale (Facoltativo)

Provincia

Città

Nazione identificativo fiscale

Figura 360

Vi è anche la possibilità di indicare il “Debitore effettivo”.

Debitore effettivo (Facoltativo) Elimina

Ragione sociale

Dati fiscali

Nazione identificativo fiscale

Codice Fiscale

Persona fisica

Figura 361

CONFERMA DISPOSIZIONE E AZIONI SUCCESSIVE

Una volta compilati i campi obbligatori, sono disponibili le seguenti opzioni, in base alle abilitazioni dell'utente:

- **Annulla** consente di uscire dalla pagina senza salvare le informazioni inserite
- **Crea disposizione**: salva la disposizione con stato Inserita; potrà essere autorizzata e inserita in presentazione successivamente.
- **Crea e autorizza**: avvia l'autorizzazione immediata se l'utente dispone della mansione “Autorizza”.

Paese
IT

Mandato

Tipo schema
B2B

ID Mandato
1234567

Data di sottoscrizione mandato
02/01/26

ID Creditore
IT84005000000651990582

☐ Aggiorna contatto debitore e dati del mandato

Le informazioni del Debitore / Mandato verranno aggiunte al contatto al termine dell'operazione

Aggiungi altri dati + Aggiungi Debitore effettivo +

Data scadenza 22/01/2026	Importo 11,00 €	Finalità pagamento -	Annula	Crea disposizione	Crea e autorizza
-----------------------------	--------------------	-------------------------	--------	-------------------	------------------

Figura 362

Entrando nel dettaglio di una disposizione sono disponibili azioni aggiuntive:

- **Elimina disposizione:** previa conferma, la disposizione viene cancellata
- **Duplica disposizione:** crea una nuova disposizione precompilata con gli stessi dati
- **Crea distinta:** avvia il processo di creazione della distinta che sarà mono-disposizione
- **Crea e Autorizza (singolarmente):** avvia il processo di autorizzazione della disposizione singola

Tipo schema B2B	ID Mandato 1234567	Data di sottoscrizione mandato 02/01/2026	ID Creditore IT84005000000651990582
--------------------	-----------------------	--	--

Altri dati debitore

Debitore effettivo

Dettagli degli eventi della disposizione

Data e ora	Evento	Nome utente
09/01/2026 16:21	Creazione	CESELLO GRASSELLI 690b53230d7d4d26ff0c8698

Elimina Duplica Crea distinta Crea e autorizza

Figura 363

- **Modifica disposizione:** permette di aggiornare i dati inseriti

← Torna indietro

Dettaglio disposizione, gianni fiorellino

Stato: **Inserita** Modifica

Conto Ordinate

IBAN: IT5900538721206000042048470 Azienda: MASTELLO LETERIO SRL

Dati Ordinate ▼

Creditore effettivo ▼

Figura 364

le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **“Salva”**

← Torna indietro

Dettaglio disposizione, gianni fiorellino

Stato: **Inserita** Annulla Salva

Conto Ordinate

Conto ordinante: IT5900538721206000042048470 Azienda: MASTELLO LETERIO SRL ▼

Dati Ordinate ▼

Creditore effettivo ▼

Figura 365

Nel caso in cui la disposizione sia inclusa in una distinta generata dall’elenco, l’autorizzazione delle disposizioni può essere effettuata direttamente al momento della creazione oppure successivamente dalla sezione **“Distinte – Autorizzazioni”**, raggiungibile cliccando **“Distinte”** e selezionando **“Autorizzazioni”** nel menu a tendina.

Quando la **regola approvativa** risulta completamente soddisfatta — ossia tutte le firme richieste sono state apposte — lo stato dell’incasso passa automaticamente a **“Da spedire”**.
A questo punto, l’utente abilitato alla mansione **“Spedisci”** può procedere all’invio del flusso di incasso.

GESTIONE DEGLI ESITI

Il prodotto **SDD CBI** prevede che la Banca emetta un flusso di esito (pagato, impagato, ecc.) secondo lo standard **Esiti SDD CBI**.

Accedendo alla sezione **“Distinte – Archivio”** e aprendo il dettaglio della disposizione, è possibile visualizzare l’esito di ciascuna disposizione della distinta, se riconciliata con la disposizione originaria.

Dettaglio disposizione, gianni

Scarica lista

Distinta di appartenenza: WAU83P766150384791

Stato

Consegnata

Nota: in caso di dato non presente, il relativo campo non viene mostrato

Riepilogo esito SDD

Data esito	Banca	Conto di addebito
-	-	-
Codice SIA/CUC	Tipo messaggio	
-	-	

Dettaglio Esito

Nome flusso originale	Importo	Disposizioni totali
-	-	-
Disposizioni lavorate	Data esecuzione	Data/ora ultimo messaggio
-	-	-

Figura 366

SUGGERIMENTI

- Data scadenza deve essere valorizzato con un data non oltre 90 giorni dal giorno stesso
- Prestare attenzione a “Id Mandato” che può esser massimo 35 caratteri alfanumerici
- Prestare attenzione alla corretta valorizzazione di “Id Mandato”
- Utilizzare “Rubrica” (o Archivio Mandati se presente il prodotto Seda) per selezionare il debitore ed evitare errori di compilazione sui dati del debitore.
- Se non si vedono disposizioni o non si riesce ad autorizzare/spedire, verificare abilitazioni dell’utente e regole approvative.
- In caso di anteprima che crea più presentazioni, controllare i criteri di omogeneità del conto ordinante e azienda mittente.

GESTIONE PRODOTTI

TRADE FINANCE – REINDIRIZZAMENTO SU T4C (SSO): Crediti documentari Import/Export

La funzionalità “Trade Finance – Crediti documentari Import/Export” consente l’accesso, tramite B:Digital Corporate Banking, ai moduli della piattaforma esterna T4C dedicati alla gestione delle lettere di credito import ed export.

L’accesso ai servizi avviene direttamente dal menu in homepage, attraverso la sezione “Gestione Prodotti” > “Trade Finance”, e permette l’apertura della piattaforma T4C in Single Sign-On (SSO) senza necessità di autenticazione aggiuntiva. La piattaforma viene aperta in una nuova scheda del browser.

Le funzionalità sono disponibili solo se attivate in fase di contratto e di vendita del servizio. In presenza di contratti multi-azienda, l’attivazione viene effettuata sull’azienda titolare e si estende a tutte le controparti incluse nel contratto.

Le funzionalità disponibili si distinguono in “Crediti documentari Import” e “Crediti documentari Export”, che possono essere abilitate e profilate separatamente a livello di azienda e di utente.

A livello di azienda, la visibilità dei moduli viene configurata nella sezione di gestione prodotti, mentre a livello utente è possibile definire i permessi operativi associati a ciascuna funzionalità. I permessi disponibili sono:

- CONSULTA
- INSERISCI
- VERIFICA
- AUTORIZZA

Il permesso CONSULTA consente la sola visualizzazione delle pratiche e delle informazioni relative allo stato delle operazioni. INSERISCI abilita l'utente alla creazione e all'inserimento delle richieste. VERIFICA consente il controllo e la validazione dei dati inseriti. AUTORIZZA abilita la firma e la finalizzazione delle pratiche all'interno della piattaforma T4C.

La piattaforma T4C associa tali permessi a quattro profili operativi: Lettore, Inseritore, Verificatore e Firmatario. Ogni profilo include progressivamente le abilitazioni del livello precedente, fino alla firma delle operazioni.

Per i Crediti documentari Import, il profilo AUTORIZZA (Firmatario) è subordinato alla presenza di una regola approvativa dispositiva valida su B:Digital Corporate. Per i Crediti documentari Export, invece, tale vincolo non è previsto e l'abilitazione alla firma dipende esclusivamente dalla profilazione utente.

L'accesso alla piattaforma T4C è quindi regolato dalle abilitazioni assegnate sul canale e garantisce l'utilizzo coerente dei moduli Trade Finance direttamente dall'ambiente B:Digital Corporate.

SERVIZI DI CONNETTIVITA' BANCA

SINCRO

Il servizio "Sincro" consente di integrare il sistema informativo aziendale con il portale web, mediante la creazione di un collegamento automatizzato per lo scambio sicuro dei dati in formato CBI.

REQUISITI E ACCESSO A SINCRO

Per accedere alla funzionalità "Sincro" l'utente deve esser abilitato a livello di utente e azienda all'interno della sezione "Gestione – "Utenti e Regole" – "Utenti" – entrando nel dettaglio dell'utente andare sul tab "Aziende e prodotti attivi" - Altri prodotti". Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente seleziona "Gestione Prodotti", "Servizi di connettività banca" e successivamente la voce "Sincro".

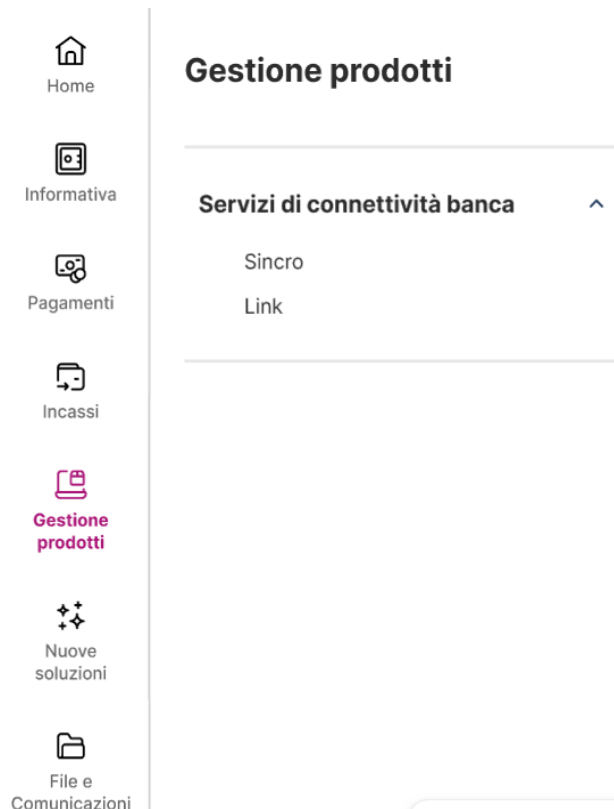


Figura 367

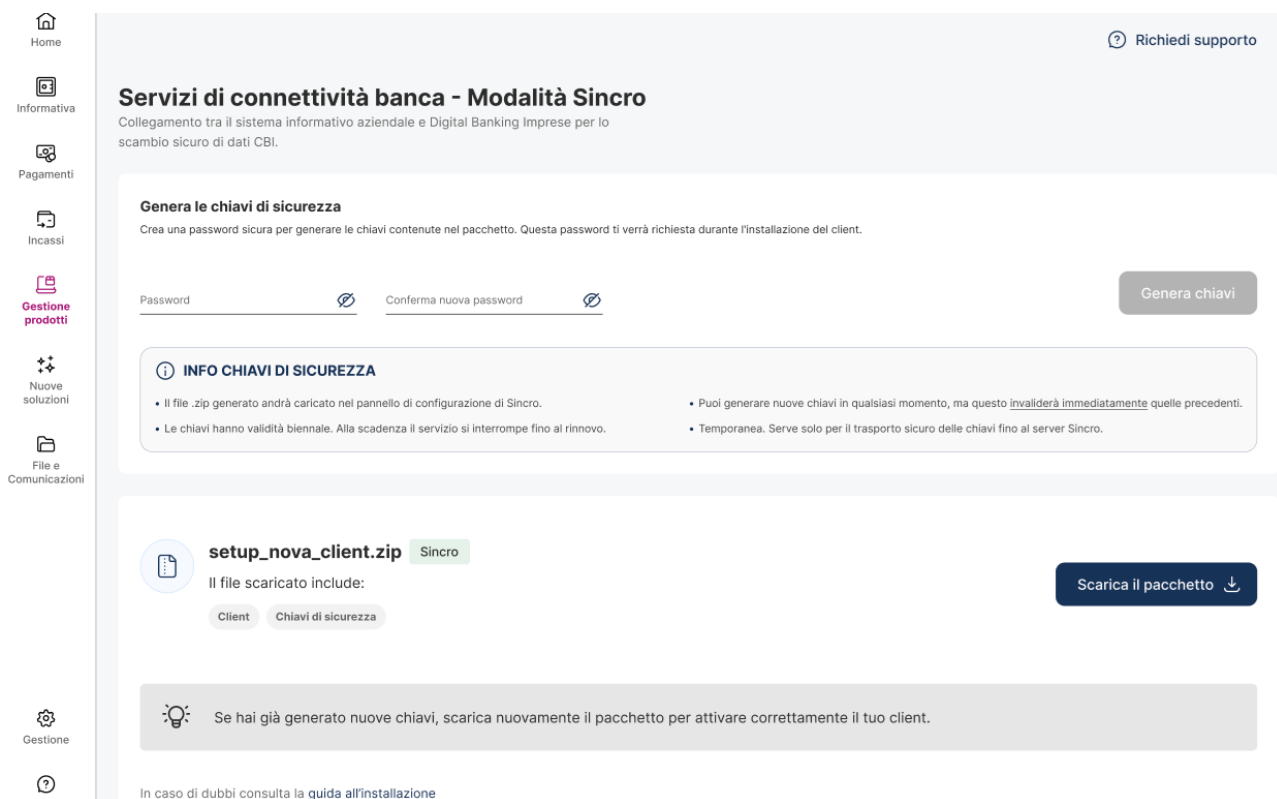


Figura 368

GUIDA ALL'INSTALLAZIONE DI SINCRO

Nel link posto fondo pagina al click si apre la seguente schermata che riepiloga “Cos’è Sincro e come installarla”



Figura 369

GENERAZIONE CHIAVI

La pagina principale presenta l’inserimento di “Password” e “Conferma nuova password” che abiliterà il pulsante “Genera Chiavi”, la cui pressione in caso di successo genera la seguente videata di conferma.

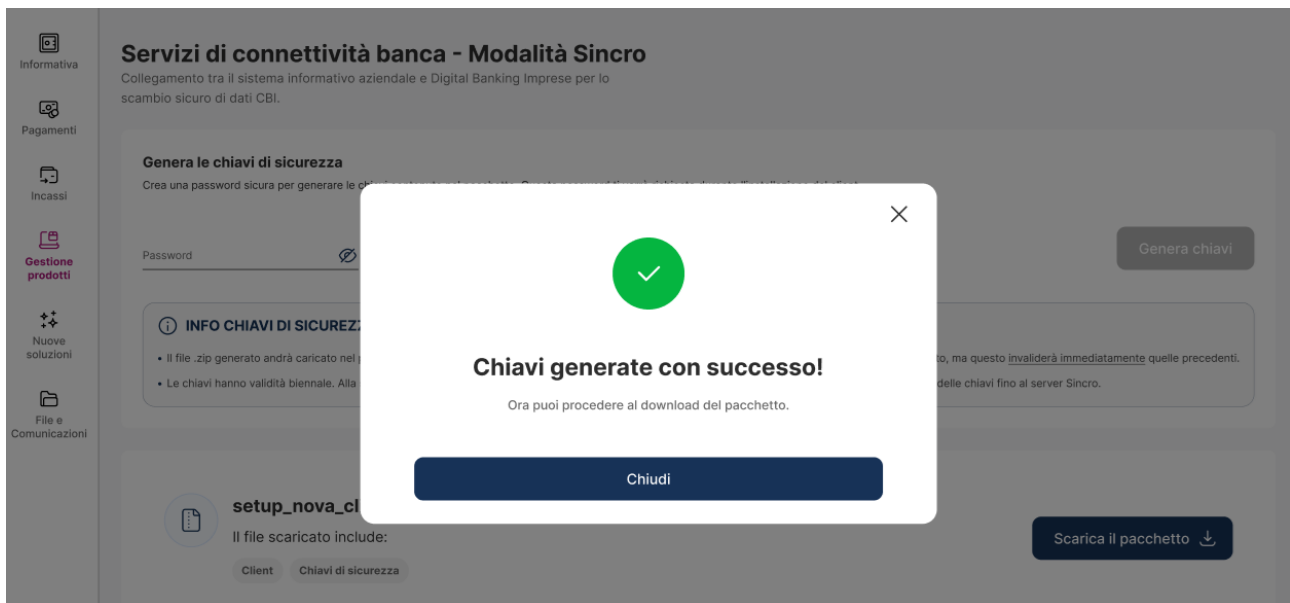


Figura 370

SCARICO DEL PACCHETTO D'INSTALLAZIONE

Tramite il pulsante “Scarica il pacchetto” viene scaricato il file .zip nella cartella di download del pc.

Se lo scarico del pacchetto va a buon fine il file .zip generato sarà caricato nel pannello di configurazione di Sincro.

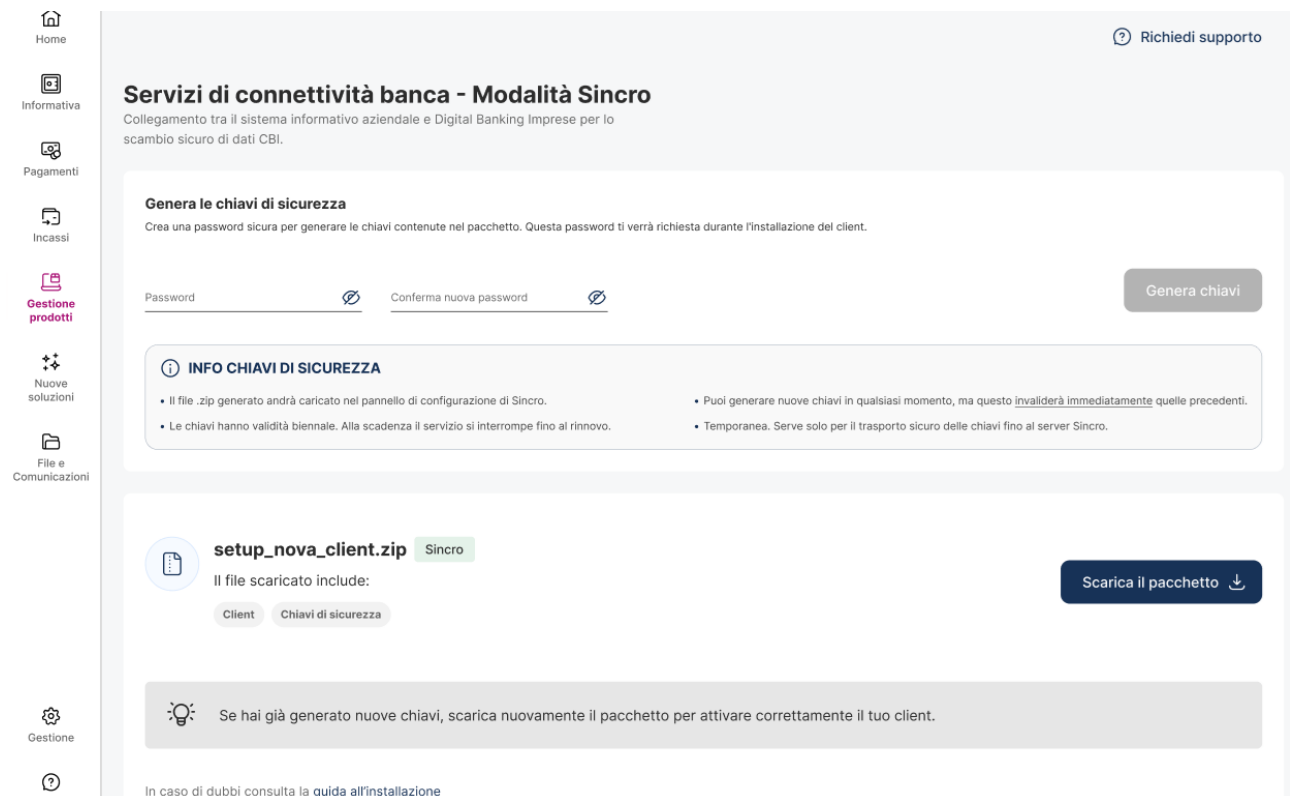


Figura 371

Le chiavi hanno validità biennale. Alla scadenza il servizio si interrompe fino al rinnovo.

Se lo scarico del pacchetto non va a buon fine, compare la seguente videata:

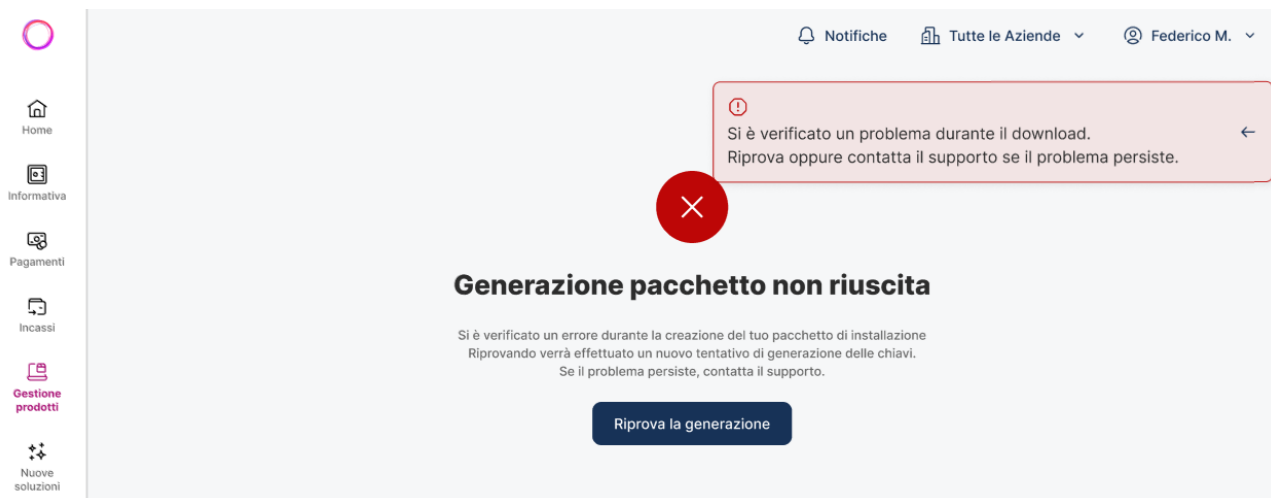


Figura 372

Se è già presente l'applicazione "Link" non si può attivare contemporaneamente anche il servizio "Sincro" e darà il seguente messaggio di alert:



Figura 373

SUGGERIMENTI

- Se non riesci ad accedere verifica l'abilitazione all'utente e all'azienda nella sezione "Gestione – "Utenti e Regole" – "Utenti" – entrando nel dettaglio dell'utente andare sul tab "Aziende e prodotti attivi" - Altri prodotti".
- Puoi generare nuove chiavi in qualsiasi momento, ma questo invaliderà immediatamente quelle precedenti.

Se hai già generato nuove chiavi, scarica nuovamente il pacchetto per attivare correttamente il tuo client.

LINK

Il servizio “Link” consente di integrare il sistema informativo aziendale con il portale web, mediante la creazione di un collegamento automatizzato per lo scambio sicuro dei dati in formato CBI.

REQUISITI E ACCESSO A LINK

Per accedere alla funzionalità “Link” l’utente deve esser abilitato a livello di utente e azienda all’interno della sezione “Gestione – “Utenti e Regole” – “Utenti” – entrando nel dettaglio dell’utente andare sul tab “Aziende e prodotti attivi” - Altri prodotti”.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l’utente seleziona “Gestione Prodotti”, “Servizi di connettività banca” e successivamente la voce “Link”.

GENERAZIONE CHIAVI E SCARICO DEL PACCHETTO D’INSTALLAZIONE

La funzionalità “Link” presenta la pagina di accesso analoga alla funzionalità “Sincro”, idem l’inserimento delle credenziali per la generazione chiavi, che lo scarico del pacchetto d’installazione e la procedura a seguire (la voce “Link” sostituisce quella “Sincro”).

FILE E COMUNICAZIONI

DOCUMENTI

La sezione dei “**Documenti**” permette di visualizzare e scaricare la documentazione che la Banca condivide con l’utente.

ACCESSO ALLA SEZIONE DOCUMENTI

Dal menù sulla sinistra (Sidebar), “**File e Comunicazioni**” e possibile accedere alla sezione Documenti” (Figura 374).

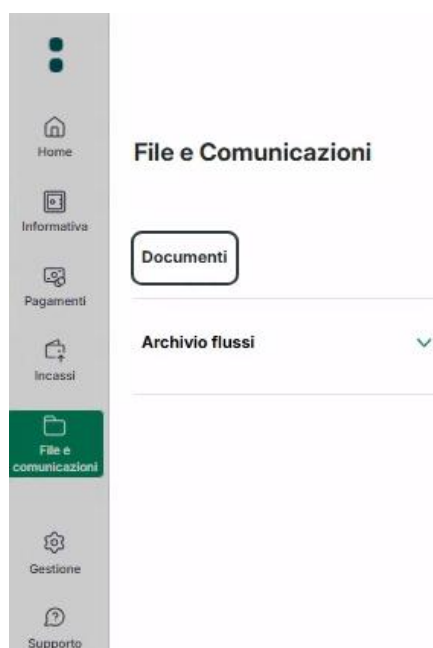


Figura 374

La disponibilità della voce **“Documenti”** dipende dalle **profilazioni e autorizzazioni assegnate** all’utente relativamente ai Prodotti Informativi.

Se la voce non risulta visibile, è necessario **verificare che l’utente disponga delle abilitazioni necessarie** per accedere alla sezione.

MENU E TIPI DI DOCUMENTI

All’interno del sottomenu **“Documenti”** sono presenti tre sezioni principali (Figura 375):

- 1) Conti Correnti e Titoli
- 2) Altri Prodotti Attivi
- 3) Altri Documenti

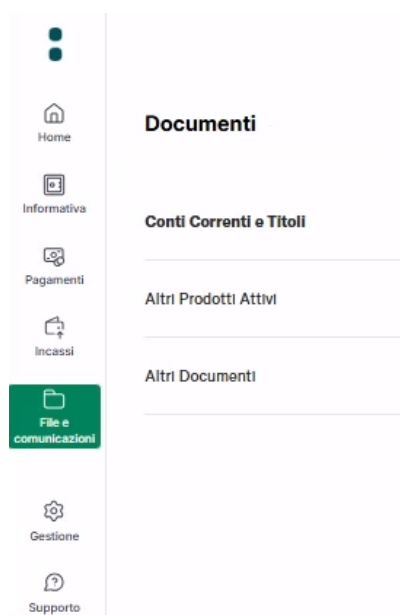


Figura 375

CONTI CORRENTI E TITOLI

All’accesso alla sezione **“Documenti”**, la pagina **“Conti Correnti e Titoli”** viene visualizzata di default ed è possibile consultare e filtrare i documenti disponibili. Tramite gli appositi **tab** si può scegliere se visualizzare i documenti relativi ai **Conti Correnti** o ai **Conti Titoli** (Figura 376).

I **filtri di ricerca** (Azienda, Tipo documento, Periodo, Stato, ecc.) presenti nella pagina consentono di restringere i risultati in base agli ambiti per cui l’utente è abilitato.

Figura 376

ALTRI PRODOTTI ATTIVI

In questa sezione, accessibile tramite la voce di menu corrispondente, è disponibile la **documentazione relativa a prodotti e servizi bancari** (es. mutui, carte, altri contratti).

Anche in questo caso, sono presenti **filtri di ricerca** (Azienda, Tipo documento, Periodo, Stato, ecc.) per **restringere i risultati** in base agli ambiti sui quali l'utente è abilitato.

ALTRI DOCUMENTI

In questa sezione, accessibile tramite la voce di menu corrispondente, è disponibile ulteriore documentazione, come ad esempio modulistica FEA, proposte di modifica unilaterali del contratto, ecc.

FILTRI DI RICERCA E ORDINAMENTO

FILTRI

Tutte le pagine della sezione **Documenti** presentano i seguenti filtri:

- **Azienda:** consente di selezionare l'azienda su cui effettuare la ricerca. Valore di default: "Tutte".
- **Conto:** visibile solo nella sezione "Conti Correnti e Titoli". Valore di default: "Tutti".
- **Tipo Documento:** campo obbligatorio se sia in Azienda sia in Conto (per le sezioni in cui è previsto) è impostato "Tutti"
- **Periodo:** permette di selezionare un intervallo di date ("Dal... Al..."). Di default non è impostata nessuna data e l'intervallo corrisponde agli ultimi novanta giorni.
- **Stato (opzionale):** consente di filtrare i documenti per *Letto*, *Non Letto* o *Tutti*. Valore di default: "Tutti".

Per avviare la ricerca, è necessario cliccare sul pulsante "**Applica**", mentre per rimuovere i filtri sul pulsante "**Rimuovi filtri**".

ORDINAMENTO DEI RISULTATI

L'elenco dei documenti mostra sempre per **primi quelli non letti** e, a parità di stato, vengono ordinati per **data di emissione**, con i più recenti in cima alla lista.

DOWNLOAD DOCUMENTI

Ogni documento può essere **scaricato singolarmente** tramite il pulsante “**Scarica**” oppure, selezionandone più di uno, in **modalità multipla** come archivio compresso (.zip). Un indicatore rosso evidenzia i documenti non ancora letti.

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se l’utente non visualizza alcun documento o non riesce ad accedere a determinati filtri, è probabile che non disponga delle autorizzazioni necessarie per la sezione *Documenti*. In questo caso, è consigliabile contattare il **Master** o il **Configuratore** per verificare ed eventualmente aggiornare le profilazioni.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se alcuni filtri obbligatori non sono valorizzati correttamente o se l’intervallo di date non include i documenti attesi, la ricerca potrebbe non restituire risultati. È necessario verificare i filtri impostati e ripetere la ricerca.
- **Documenti non visibili o download non funzionante:** in caso di file di grandi dimensioni o di download multipli, suggerire all’utente di attendere il completamento dell’operazione prima di effettuare ulteriori azioni. Assicurarsi inoltre che l’utente utilizzi correttamente il pulsante “**Rimuovi filtri**” per azzerare la ricerca se necessario.

CARICA FLUSSI

Tramite la funzione “**Carica Flussi**”, è possibile avviare il processo di **caricamento e verifica** dei flussi dispositivi standard CBI da inoltrare alla Banca.

La procedura accompagna l’utente dalla **selezione del file** fino alla **gestione di eventuali errori** rilevati durante la fase di diagnosi.

ACCESSO E PROFILAZIONE DELL’UTENTE AL CARICA FLUSSI

Dal menù sulla sinistra (Sidebar), “File e Comunicazioni” “**Archivio flussi**” è possibile accedere alla sezione “**Carica flussi**” (Figura 377).

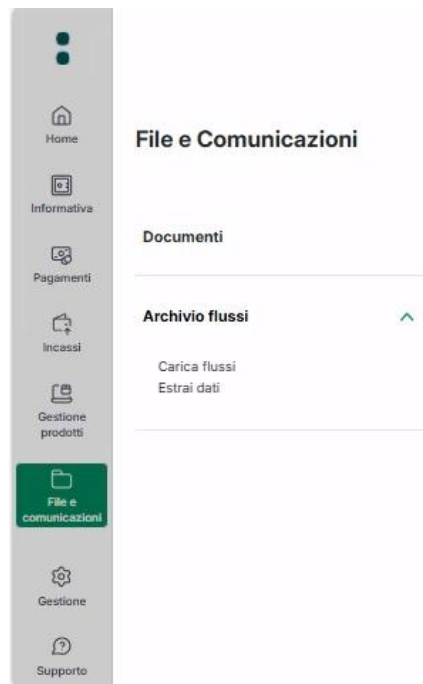


Figura 377

Tale sezione **“Carica Flussi”** è messa a disposizione anche nei singoli prodotti dispositivi che la prevedono, ad esempio da **“Bonifico SEPA CBI”**, tramite il pulsante **“Importa da file”** (consulta la sezione **BONIFICO SEPA CBI**).

Per utilizzare questa funzione, l’utente deve essere **abilitato alla mansione “Inserisci”** sul prodotto (o sui prodotti) per i quali intende caricare i flussi e **non deve avere restrizioni attive** sulla funzionalità, come il **“Blocco importazione flussi”** nella sezione **“Limitazioni e accessi”** della profilazione utenti (consulta la sezione GESTIONE)

PROCEDURA DI CARICAMENTO

La funzione consente il caricamento di flussi dispositivi in formato file (es. flat e xml CBI), previa verifica della coerenza rispetto al prodotto e alle abilitazioni dell’utente. Il processo di importazione avviene in modalità asincrona con successiva validazione del contenuto.

La procedura di caricamento di un flusso CBI si articola in quattro fasi:

1. Selezione e caricamento del file

Dopo aver cliccato su **“Carica nuovo flusso”** o su **“Importa da file”** (nel prodotto specifico), è possibile scegliere il file da caricare tramite due modalità (Figura 378):

- Trascinamento del file nell’area dedicata (*drag and drop*)
- Selezione del file tramite la finestra di dialogo del sistema operativo, aperta dal pulsante **“Carica documento”**

La piattaforma supporta sia **file non compressi** (tutte le estensioni principali) sia **file compressi** (es. .zip, .7z), purché **non protetti da password**.

Il sistema **carica fisicamente il file** sulla piattaforma e procede in modalità **asincrona** al **controllo dei dati**. Se il file supera i limiti consentiti (dimensione massima **20 MB** o, nel caso di caricamento “modificabile”, più di **20.000 disposizioni**), il sistema restituisce un **errore bloccante** e interrompe l’operazione.

Importazione flussi

Trascina in questo spazio il documento oppure clicca qui per caricarli

Carica il documento

Dimensione massima file 20 MB

Flussi importati

 250829_riba_ricevuta_da_cliente 1111.txt

Caricato 

Continua

Figura 378

2. Scelta delle opzioni di caricamento

Dopo aver selezionato almeno un file, selezionando il pulsante “**Continua**” si accede alla pagina delle **opzioni di caricamento** (Figura 379), dove è possibile scegliere tra: Dopo aver selezionato almeno un file, selezionando il pulsante “**Continua**” si accede alla pagina delle **opzioni di caricamento** (Figura 379), dove è possibile scegliere tra:

- **Carica flusso modificabile:** il dettaglio di ogni disposizione viene caricato sulla piattaforma e può essere successivamente modificato
- **Carica flusso non modificabile:** viene caricato solo il flusso (distinta), senza possibilità di accedere o modificare le singole disposizioni
- **Controllo senza caricare:** esegue un diagnostico preliminare del file senza importarlo effettivamente in piattaforma, utile per individuare eventuali errori formali prima del caricamento

Figura 379

3. Eventuali sostituzioni e correzioni automatiche

Durante il caricamento del flusso, la piattaforma può applicare **correzioni automatiche** o sostituire alcuni valori (Figura 380), ad esempio:

- Aggiustamenti formali dei dati,
- Sostituzione di campi come **Codice SIA**, **Nome Flusso**, ecc.

Se si caricano più file contemporaneamente, alcune sostituzioni potrebbero **non essere consentite**.

Figura 380

4. Avvio del caricamento e notifiche

Al termine della configurazione delle opzioni di caricamento, selezionando il pulsante **“Carica flussi”**:

- Il sistema avvia il processo in **modalità asincrona** e mostra un messaggio di avviso: *“Il file è in lavorazione. Riceverai una notifica appena sarà pronto”* (Figura 381)



Figura 381

- Al completamento del processo, lo **stato dell'operazione** può essere:
 - **In corso**: il caricamento non è ancora terminato.
 - **Completato**: il caricamento è riuscito e il flusso è disponibile nell'area **“Distinte – Autorizzazioni”**
 - **Non eseguito (o Fallito)**: caricamento non riuscito a causa di errori bloccanti (formato non riconosciuto, limiti superati, ecc.)

VISUALIZZAZIONE DEGLI ESITI

Per consultare la lista dei caricamenti effettuati e i relativi esiti, è possibile selezionare, **“File e Comunicazioni”**, **“Archivio flussi”** e **“Carica flussi”**.

L'elenco mostra i seguenti dati per ciascun file (Figura 382 382):

- **Nome flusso**
- **Tipologia del prodotto** caricato
- **Azienda**
- **Nome del file**
- **Data e ora di caricamento**
- **Stato**: *In corso*, *Completato* o *Non Eseguito*
- **Link per il dettaglio**, che consente di visualizzare eventuali errori (codice, descrizione, posizione nel file) o altre informazioni utili

Home

Informative

Pagamenti

Intest

Gestione prodotti

File e comunicazioni

Esiti importazione flussi

Consulto la lista delle richieste di caricamento flussi

Carica flusso +

Filtra e ordina le distinte visualizzate

Filtra per nome flusso importato

Stato caricamento

Tutti

Applica

Filtri

[34] Esiti disponibili

Nome flusso	Tipologia Prodotto	Azienda	Nome file	Data / Ora	Stato caricamento
DistintaKm-386	Sepa CBI	SANNINI CASTRUCCIO SRL	test_VOP2.txt	28/10/2025 16:37:19	Completato
DistintaKm-386	Sepa CBI	SANNINI CASTRUCCIO SRL	test_VOP2.txt	28/10/2025 15:46:19	Completato
DistintaKm-386	Sepa CBI	SANNINI CASTRUCCIO SRL	test_VOP.txt	28/10/2025 15:42:51	Completato
-	Sepa CBI	SANNINI CASTRUCCIO SRL	test_VOP.txt	28/10/2025 15:36:38	Non eseguito
015c5lpendi0725	Sepa CBI	SANNINI CASTRUCCIO SRL	Bonifici stipendi close match.xml	28/10/2025 15:35:41	Completato

Elementi per pagina

5

di 34 elementi

1

2

...

7

Figura 382

Durante la fase di caricamento, la piattaforma può segnalare diversi tipi di esiti (Figura 383), suddivisi per tipologia:

- **Errori bloccanti (E):** Impediscono il caricamento del file. Esempi: file non conforme agli standard CBI, dimensioni fuori limite, XSD non riconosciuto. In questi casi, il flusso viene marcato come “**Non eseguito**”.
- **Avvisi / Warning (W):** Segnalazioni non bloccanti che non impediscono il caricamento del flusso.
- **Informazioni (I):** Comunicazioni di carattere informativo, utili all’utente, ad esempio il riconoscimento di un tracciato convertito.
- **Sostituzioni (S):** Se l’utente ha scelto di applicare **correzioni o sostituzioni automatiche**, queste vengono indicate nel **dettaglio degli esiti**.

Lista segnalazioni				Tipologia di segnalazione		
				Tutti	Applica	
Tipo Segnalazione	Disposizione	Codice	Descrizione	Tipo record	Pos. Da	Pos. a
Sostituzione	-	501	E' stato sostituito il nome supporto:	IB	19	19
Errore bloccante	-	607	Nome supporti (MsgId) duplicato. Distinta già presente all'interno del contratto	-	-	-
Errore bloccante	-	492	Conto ordinante del flusso non profilato per l'utente	-	-	-
Sostituzione	-	501	E' stato sostituito il nome supporto:	EF	19	19

Elementi per pagina: 4 di 4 elementi

Figura 383

TABELLA DI RIEPILOGO FLUSSI E RELATIVI TRACCIATI

PRODOTTO	TRACCIATO
Bonifico SEPA CBI – Fornitori, stipendi, giroconto con priorità High, Norm, Urgp e Fast . Cbill / PagoPA	- STIP-MO-001 CBI 04.01 XML - STIP-MO-001 CBI 04.00 XML
SDD CBI	STIN-MO-001 – v.01.01
Pagamento effetti	CBI-AVV-001 v.6_01
Incassi Ri.Ba	CBI-RIB-001 v. 6.02
Incassi Mav	CBI-MAV-001 6_01
Bonifico estero XML	STPE-MO-001 CBI v.01.01
F24 CBI	CBI-F24-001
SEDA	STIN-ST-001-CBISEDAC-ReqMsg v.00.02.00
Pagamento bollettino freccia CBI	AB - CBI-BOB-001

Cbill attivo	Formato excel custom
Assegni PC	FLAT PC CBI

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** verificare sempre che l'utente disponga dei diritti di "Inserisci" sul prodotto oggetto del caricamento. Senza questa abilitazione, il caricamento non potrà essere effettuato.
- **Errore sul formato:** se il sistema segnala problemi legati al formato del file, controllare attentamente l'estensione del file e assicurarsi che sia supportata dalla piattaforma.
- **File troppo grandi o numerose disposizioni:** se il file supera 20 MB o contiene più di 20.000 disposizioni in modalità modificabile, è consigliabile suddividerlo in più blocchi prima del caricamento.
- **Controllo senza caricare con errori:** in caso di errori rilevati durante il diagnostico preliminare (*Controllo senza caricare*), è necessario correggere i campi segnalati e riprovare l'operazione.
- **Esito "In corso" prolungato:** se lo stato dell'operazione rimane "In corso" per un tempo eccessivo, potrebbe trattarsi di un problema tecnico; in tal caso, contattare il supporto.

ESTRAI DATI (SCARICA FLUSSI)

La funzionalità **“Estrai dati”** (Scarico flussi) consente di ricercare e scaricare i flussi messi a disposizione dalle banche, sia di esito sia informativi.

ACCESSO E PROFILAZIONE DELL'UTENTE ALLO SCARICO FLUSSI

Dal menù sulla sinistra (Sidebar), **“File e Comunicazioni”**, **“Archivio flussi”** si accede alla sezione **“Estrai dati”** (Figura 384). Dal menù sulla sinistra (Sidebar), **“File e Comunicazioni”**, **“Archivio flussi”** si accede alla sezione **“Estrai dati”** (Figura 384).

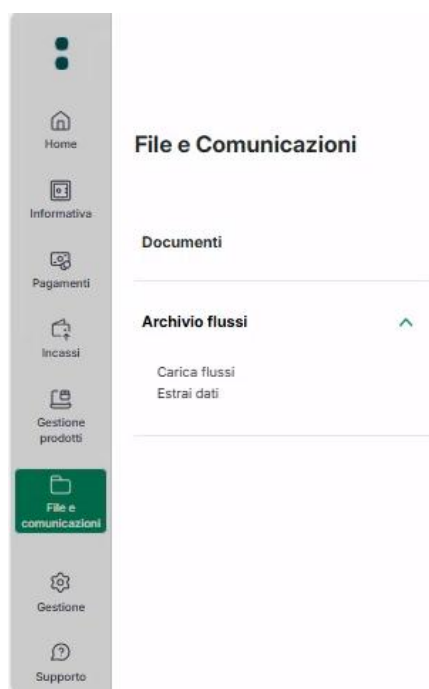


Figura 384

Per utilizzare questa funzione, **non si devono avere restrizioni attive** sulla funzionalità, come il **“Blocco scarico flussi”** visualizzabile nella sezione **“Limitazioni e accessi”** della profilazione utenti (consulta la sezione GESTIONE).

Sono disponibili due modalità di scarico a seconda del numero di file selezionati: **sincrona** (un solo file) o **asincrona** (più file).

All'interno della pagina **“Estrai Dati”** (Figura 385), l'utente visualizza:

- Pulsante **“Richiesta scarico flusso”** in alto a destra, per avviare la richiesta
- Filtri principali di ricerca (per nome file e, aprendo **“Mostra filtri”**, ulteriori campi)
- Elenco dei documenti pronti al download, ordinati per data di richiesta decrescente

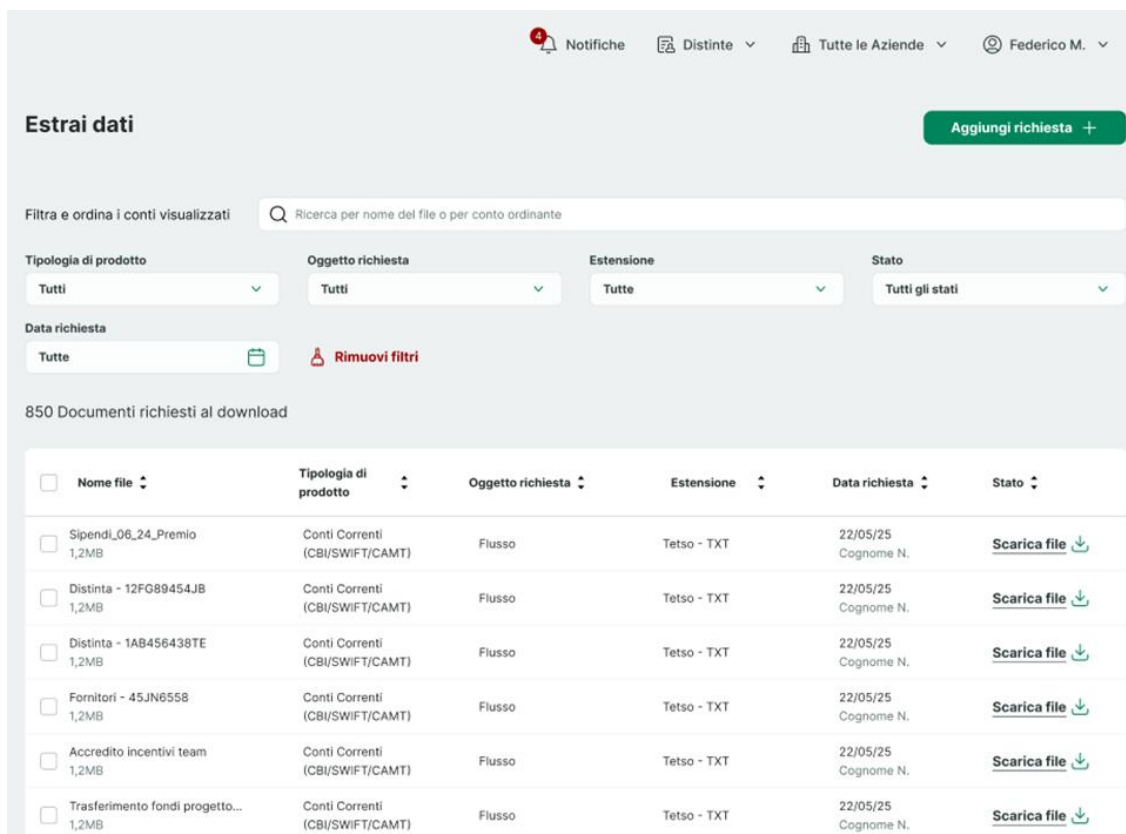


Figura 385

PROCESSO DI RICHIESTA SCARICO FLUSSO

è possibile avviare una nuova richiesta di scarico flusso tramite il pulsante **“Richiesta scarico flusso”**, presente nella pagina principale della funzionalità (Figura 386).

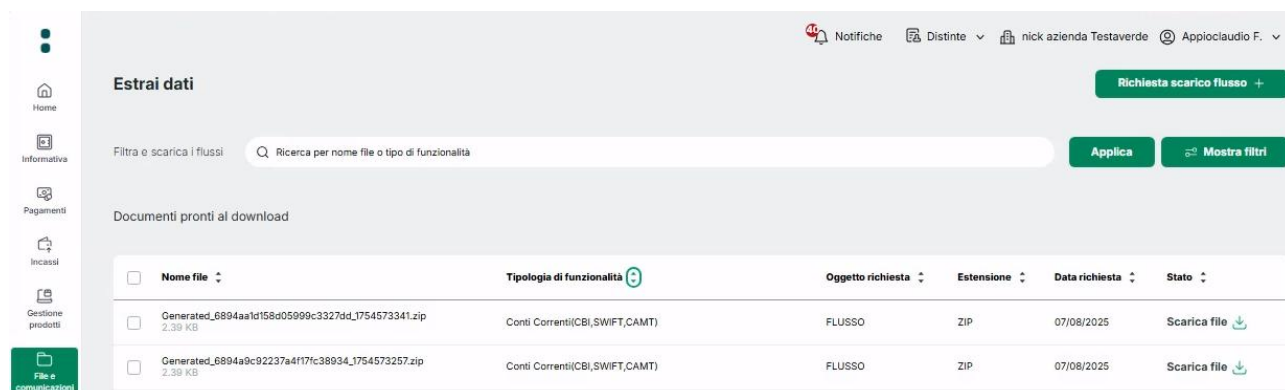


Figura 386

Al clic sul pulsante, si visualizza una pagina dedicata (Figura 387) con i seguenti elementi:

- **Tipologia di prodotto** (per cui scaricare esito o informativa)
- **Filtri di ricerca aggiuntivi:** Nome Flusso, Azienda, Banca, Conto ordinante, Data creazione flusso

Avviando la ricerca, si ottiene l'elenco dei flussi corrispondenti ai criteri inseriti.

← Torna indietro

Nuova richiesta

Seleziona la sezione di appartenenza del prodotto che vuoi scaricare

Selezionare la funzionalità

Prodotto e Tipologia
Informativa Conti Correnti CBI

Applica

Nome Flusso: Tutti
Azienda: Tutte
Banca: Tutte
Conto ordinante: Tutti

Data creazione flusso: Tutte

Applica Rimuovi filtri

[5] Flussi disponibili

☐	Nome Flusso	Azienda	Conto ordinante	Data creazione flusso
☐	RENCBIEODFLAT_RH_1_C27BR.txt	TESTAVERDE FORNARINA SRL	IT90Y0538721500000004100158 TESTAVERDE FORNARINA SRL	2025-06-16
☐	RENCBIEODFLAT_RH_3_C27BR.txt	TESTAVERDE FORNARINA SRL	IT90Y0538721500000004100158 TESTAVERDE FORNARINA SRL	2025-06-16

Figura 387

Selezionando uno o più flussi (Figura 388), è possibile effettuare:

- **Scarico sincrono:** se selezionato un solo flusso, si clicca **“Aggiungi a richiesta”** e il download avviene immediatamente, con notifica a video
- **Scarico asincrono:** se selezionati più flussi, si clicca **“Aggiungi a richiesta”**; il download sarà disponibile nella sezione **“Documenti pronti al download”** all’accesso successivo ad **“Estrai dati”**

Tutti i file richiesti, sia sincroni sia asincroni, saranno sempre visibili nella pagina **“Estrai Dati”**.

Nuova richiesta

Seleziona la sezione di appartenenza del prodotto che vuoi scaricare

Selezionare la funzionalità

Prodotto e Tipologia
Informativa Conti Correnti CBI

Applica

Nome Flusso: Tutti
Azienda: Tutte
Banca: Tutte
Conto ordinante: Tutti

Data creazione flusso: Tutte

Applica Rimuovi filtri

5 Flussi selezionati

Aggiungi a richiesta

☒	Nome Flusso	Azienda	Conto ordinante	Data creazione flusso
☒	RENCBIEODFLAT_RH_1_C27BR.txt	TESTAVERDE FORNARINA SRL	IT90Y0538721500000004100158 TESTAVERDE FORNARINA SRL	2025-06-16
☒	RENCBIEODFLAT_RH_3_C27BR.txt	TESTAVERDE FORNARINA SRL	IT90Y0538721500000004100158 TESTAVERDE FORNARINA SRL	2025-06-16
☒	RENCBIEODFLAT_RH_2_C27BR.txt	TESTAVERDE FORNARINA SRL	IT90Y0538721500000004100158 TESTAVERDE FORNARINA SRL	2025-06-16

Figura 388

Per eliminare un documento, è necessario che lo stato sia **“scarica file”**. In questo caso, selezionando uno o più documenti è possibile cliccare su **“Elimina”**. I documenti in fase di creazione non possono essere rimossi (Figura 389).

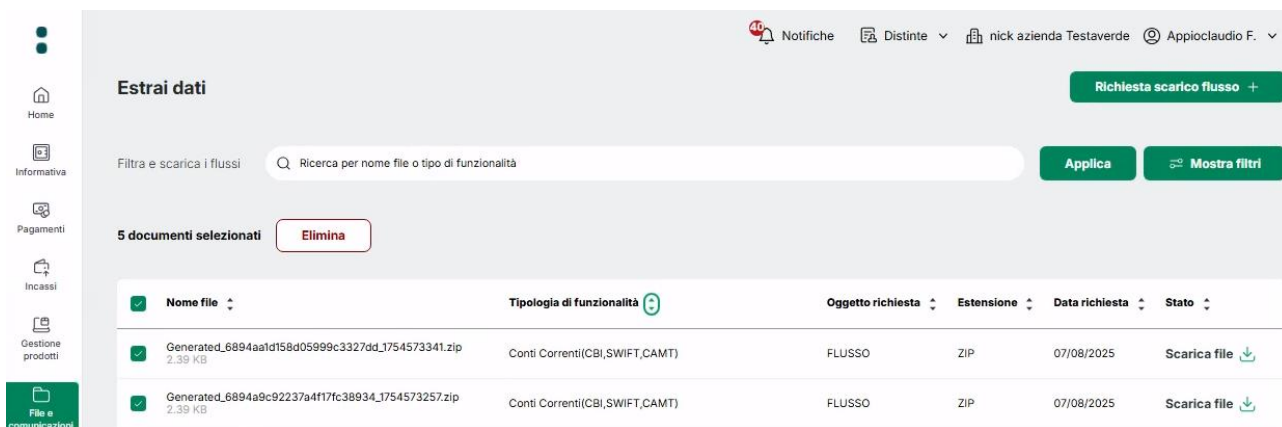


Figura 389

SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se non si visualizza la voce di menu “**Estrai Dati**” o non riesce a richiedere lo scarico dei flussi, è probabile che non si disponga della profilazione necessaria per almeno un conto e prodotto di esito o informativa. In questo caso, verificare le abilitazioni o contattare il Master/Configuratore per aggiornare i permessi.
- **Download non completato:** se il file non viene scaricato correttamente, controllare che lo stato sia “scarica file” e che non ci siano restrizioni sul salvataggio locale impostate dal browser.
- **Eliminazione non possibile:** se il pulsante “Elimina” non è disponibile, significa che il file è ancora in fase di elaborazione e non può essere rimosso fino al completamento del processo.

SUPPORTO

Tramite la voce a menù di “Supporto” si possono evidenziare:

- Strumenti di Assistenza quali chat, richiesta di richiamata e e-mail integrata accessibili tramite il link “Accedi ai principali canali”;
- Materiali a supporto quali il manuale operativo, con le FAQ e altri contenuti utili accessibili tramite il pulsante “Vai alla sezione”;
- Il numero dedicato da contattare per l’assistenza dall’Italia e dall’estero , con i giorni e gli orari in cui è attivo il servizio;
- Il riferimento e-mail per le richieste di supporto, con il pulsante “Invia una mail” che apre direttamente il proprio client di posta elettronica per mandare una mail all’indirizzo di assistenza.

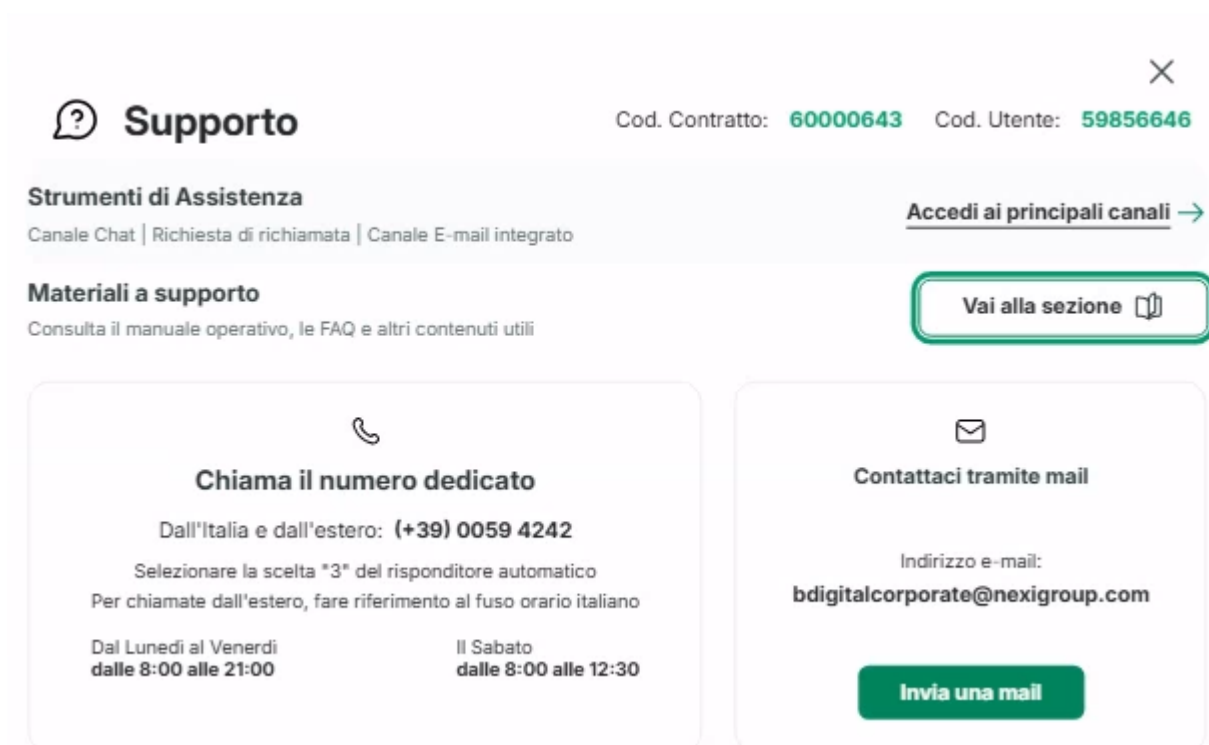


Figura 390

BROWSER SUPPORTATI

Chrome

- 109.0.0.0
- 130.0.0.0
- 134.0.0.0
- 135.0.0.0
- 142.0.0.0

Firefox

- 115.0
- 138.0
- 139.0
- 140.0
- 141.0
- 142.0
- 143.0
- 144.0
- 145.0

Microsoft Edge

- 136.0.0.0
- 137.0.0.0
- 138.0.0.0
- 139.0.0.0
- 140.0.0.0
- 141.0.0.0
- 142.0.0.0

Safari

- 17.6
- 18.4
- 18.5
- 18.6
- 26.0.1