B:DIGITAL CORPORATE

Manuale Operativo

Versione 3.0

Ottobre 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 34
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 ... 75
GESTIONE ... 82
GESTIONE UTENTI ... 82
CERTIFICAZIONE DEI CONTATTI UTENTI ... 90
CENSIMENTO UTENTI NON FIRMATARI TRAMITE B:ME ... 97
UTILIZZO DEI MODELLI DI PROFILAZIONE ... 100
GESTIONE REGOLE APPROVATIVE ... 103
GESTIONE LIMITI ... 109
RUBRICA ... 120
CONSENSI INFORMATIVI PSD2 ... 125
CONFIGURAZIONE VERIFICA DEI BENEFICIARI ... 129
INFORMATIVA ... 142
INFORMATIVA CONTI CORRENTI CBI ... 142
INFORMATIVA CONTI CORRENTI MULTICURRENCY ... 149
INFORMATIVA CONTI CORRENTI REALTIME ... 150
INFORMATIVA CONTI ANTICIPI CBI ... 153
INFORMATIVA CONTI PORTAFOGLIO CBI ... 158
INFORMATIVA CONTI TITOLI CBI ... 162
INFORMATIVA ASSEGNI ONLINE ... 166
STORICO BONIFICI ... 168
FORMATI DISPONIBILI PER LO SCARICO DEI MOVIMENTI CONTO CORRENTE ... 169
PAGAMENTI ... 171
BONIFICO SEPA CBI ... 171
BONIFICO ONLINE ... 178
BONIFICO ESTERO CBI ... 181
BONIFICO AGEVOLAZIONI FISCALI ... 187
BOLLETTINI CBILL, PAGOPA, BOLLO AUTO o MOTO ... 191
BOLLETTINO POSTALE ... 194
BOLLETTINO FRECCIA ... 200
PAGAMENTO EFFETTI ... 203
MAV ONLINE ... 209
F24 CBI ... 213
RICARICA PREPAGATA ... 220
RICARICA TELEFONICA ... 224
INCASSI ... 229

RI.BA. CBI 229
MAV CBI 236
SDD CBI 242
GESTIONE PRODOTTI 251
TRADE FINANCE – REINDIRIZZAMENTO SU T4C (SSO): Crediti documentari Import/Export 251
SERVIZI DI CONNETTIVITA' BANCA 252
FILE E COMUNICAZIONI 257
DOCUMENTI 257
CARICA FLUSSI 260
ESTRAI DATI (SCARICA FLUSSI) 268
SUPPORTO 271
BROWSER SUPPORTATI 272

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**

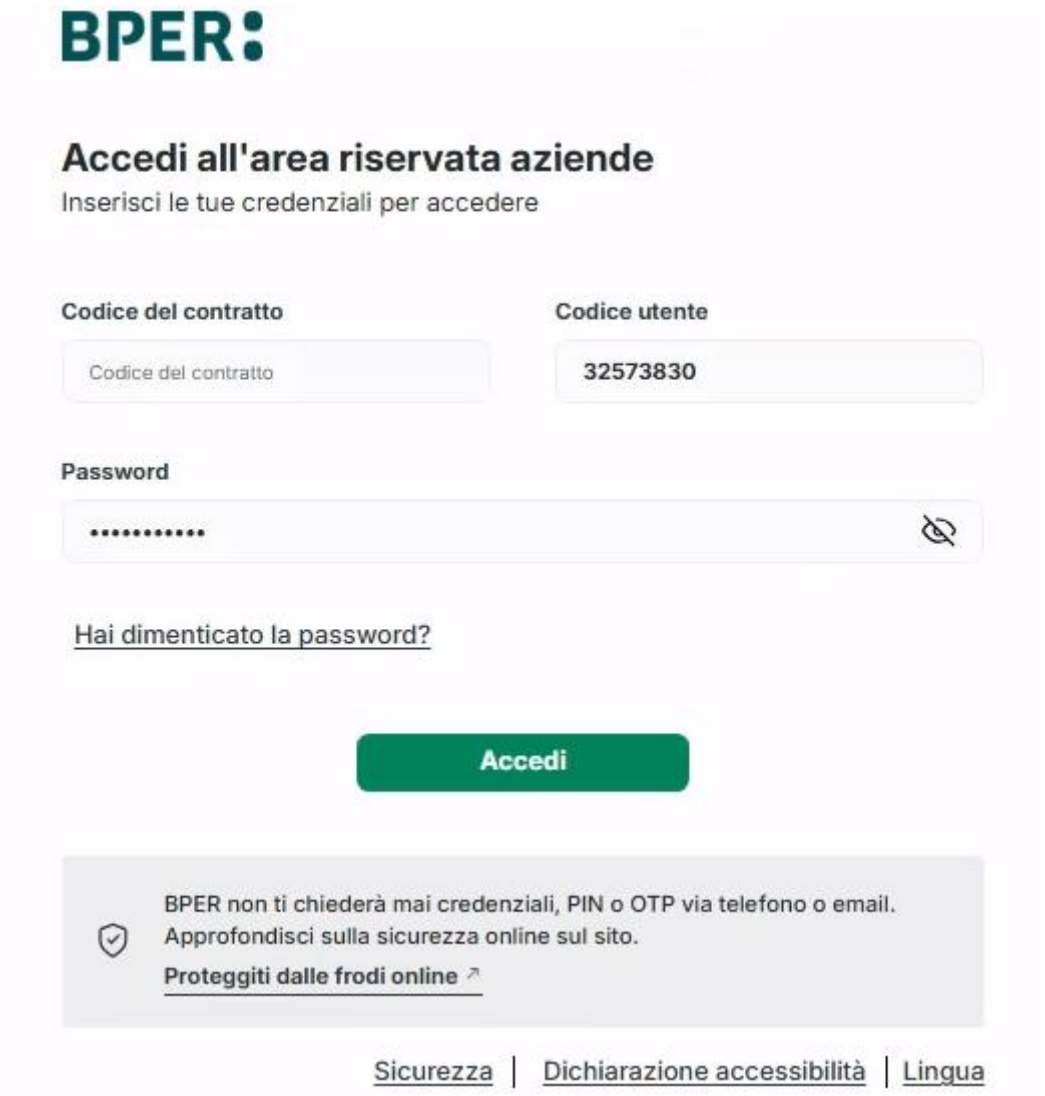


Figura 1

Al fondo sono presenti i link di:

- **Sicurezza**, che rimanda alla pagina https://www.bper.it/privati/servizi-digitali/sicurezza-online

- **Dichiarazione accessibilità**, che rimanda alla pagina https://www.bper.it/documents/d/bper/bper_accessibility_statement_it_2025_unien
- **Lingua**: apre il menù con la scelta tra italiano e inglese

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.

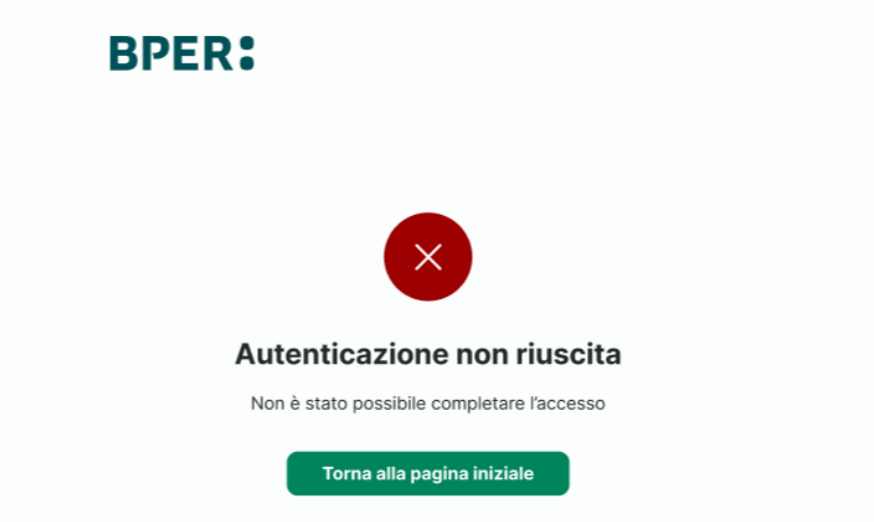


Figura 2

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



Figura 3



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?”.

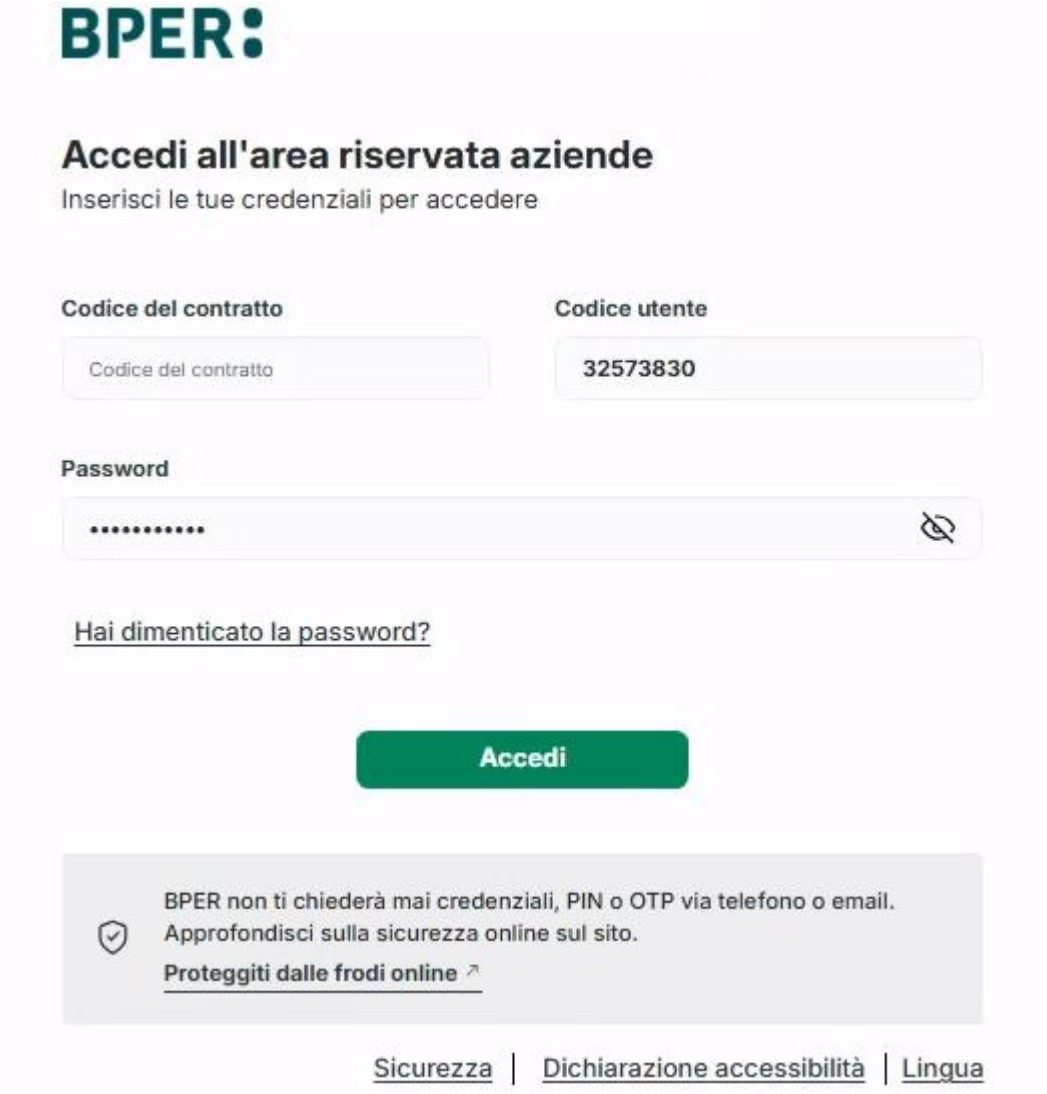


Figura 5

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

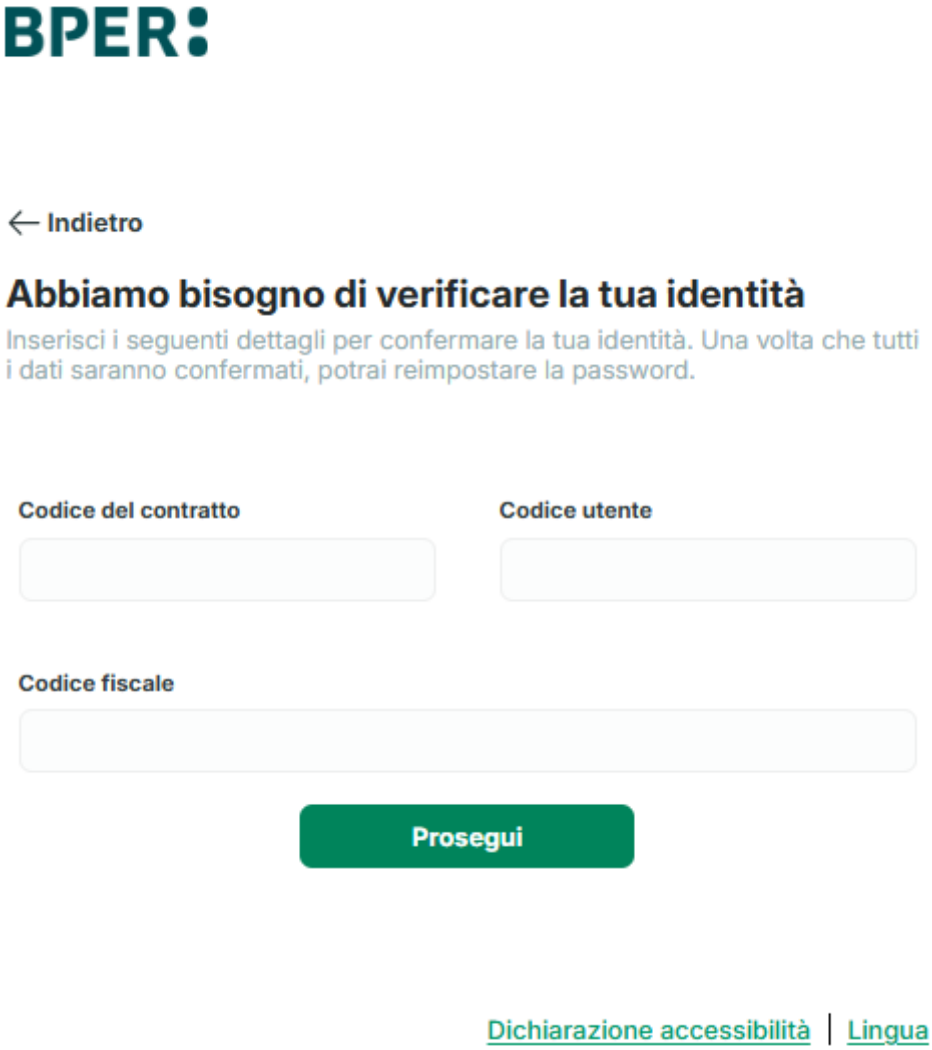


Figura 6

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

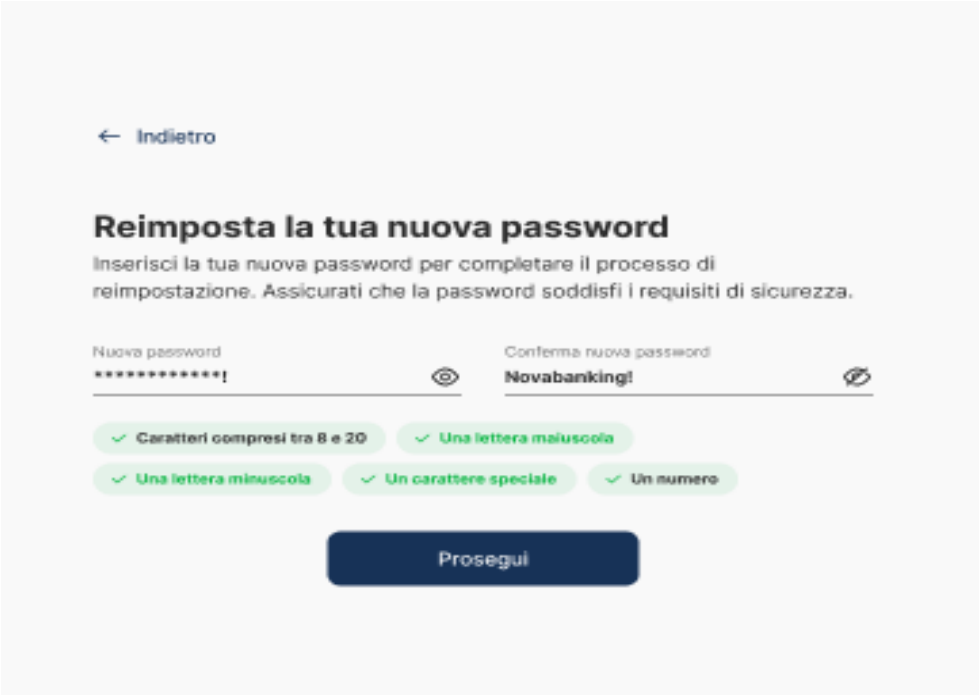


Figura 7

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

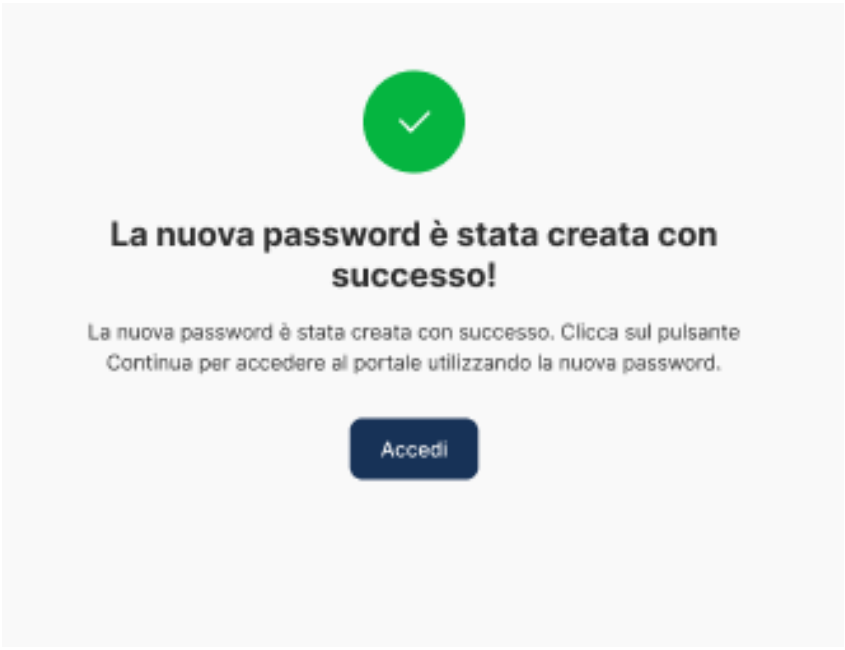


Figura 8

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.

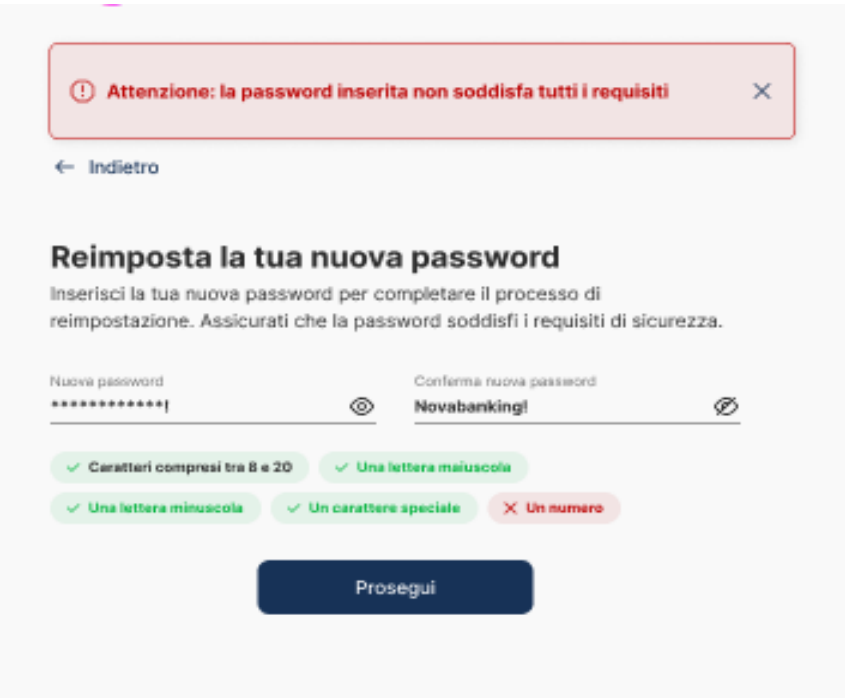


Figura 9

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 Dispositivio” 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)

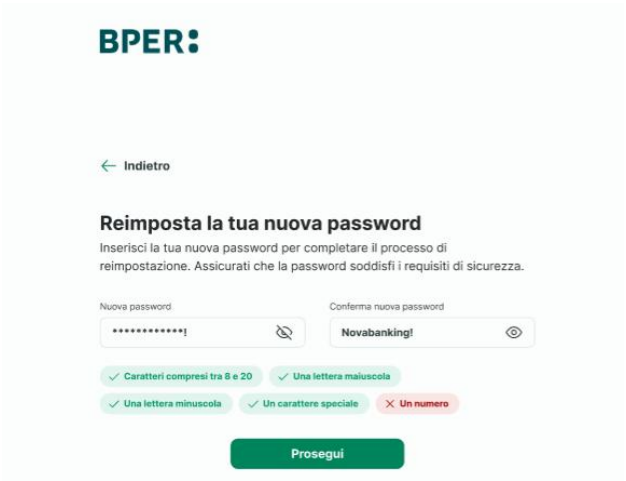


Figura 10

- 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.

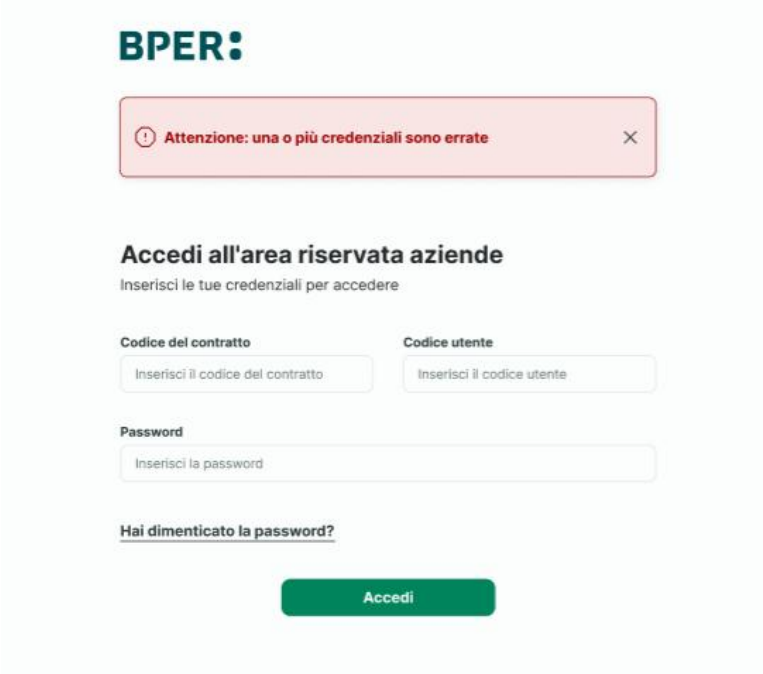


Figura 11

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 selezione "***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*)*

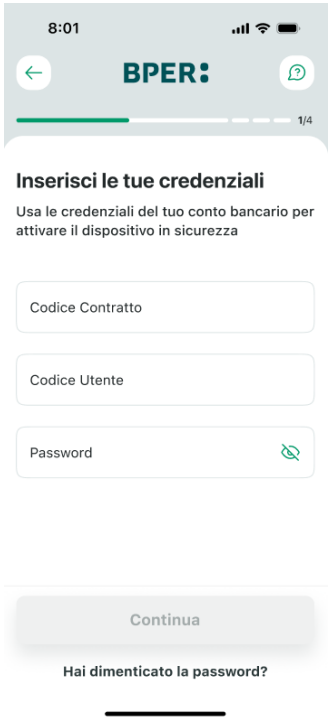


Figura 13

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)

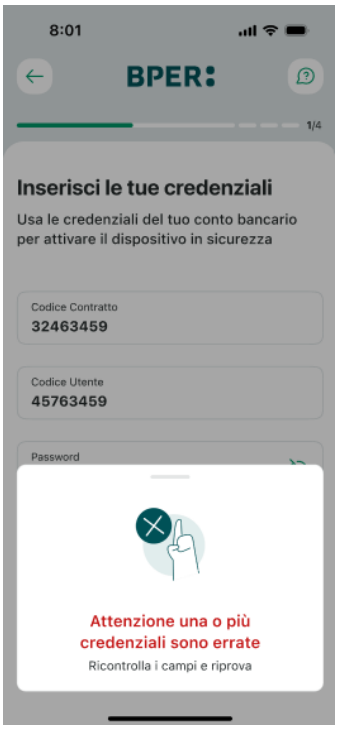


Figura 14

- 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 inserirenell'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)

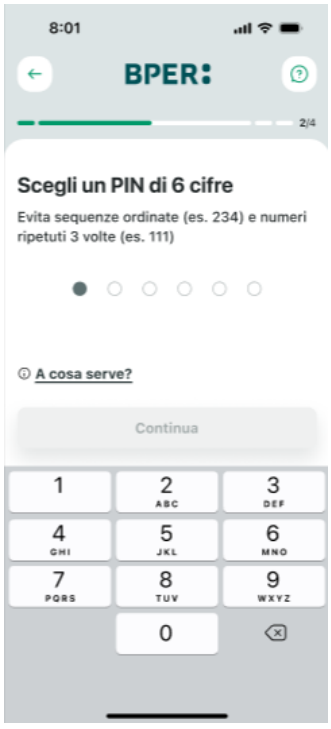


Figura 16

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.

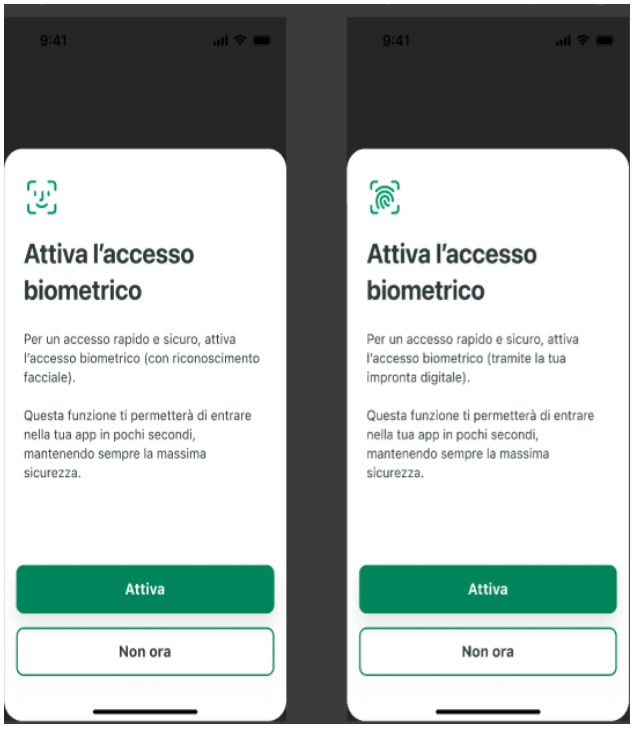


Figura 18

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

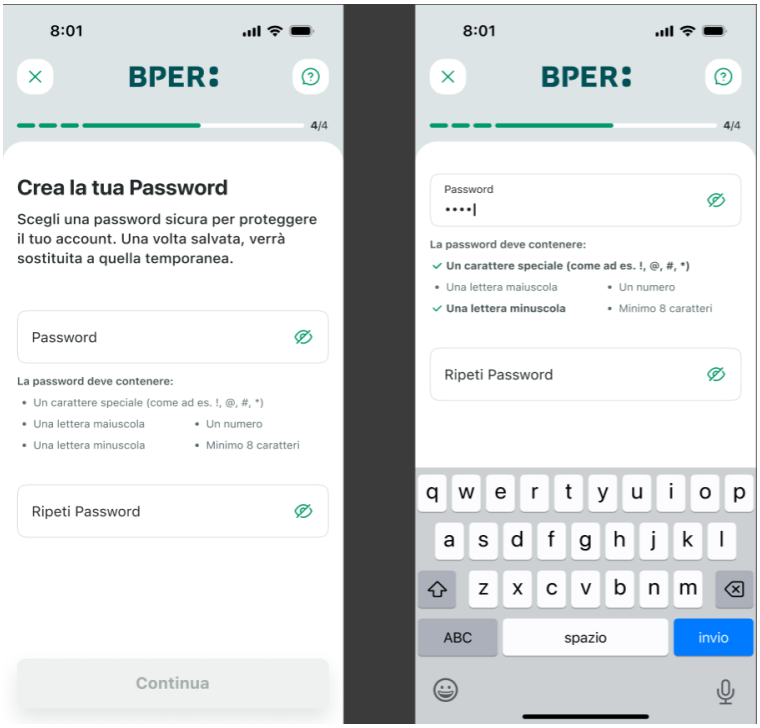


Figura 19

- 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).

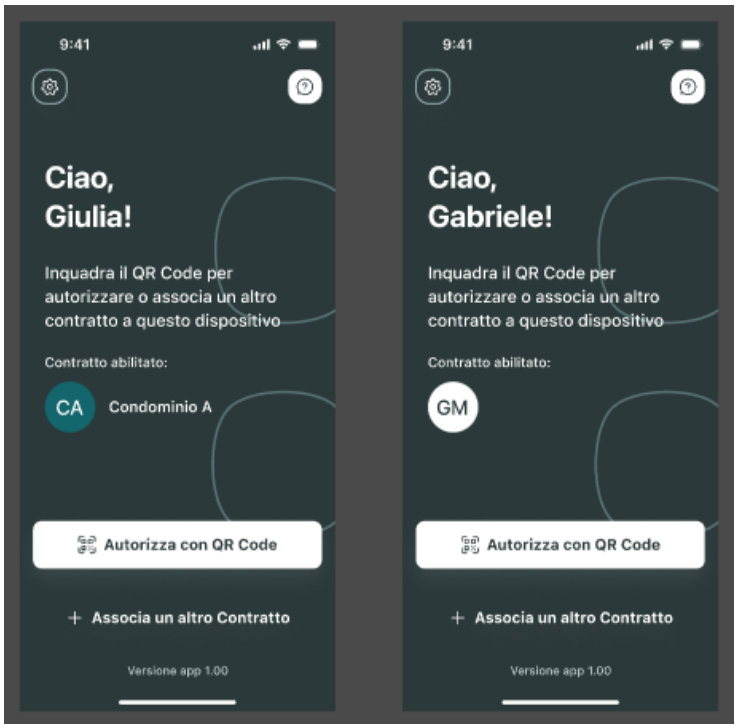


Figura 23

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

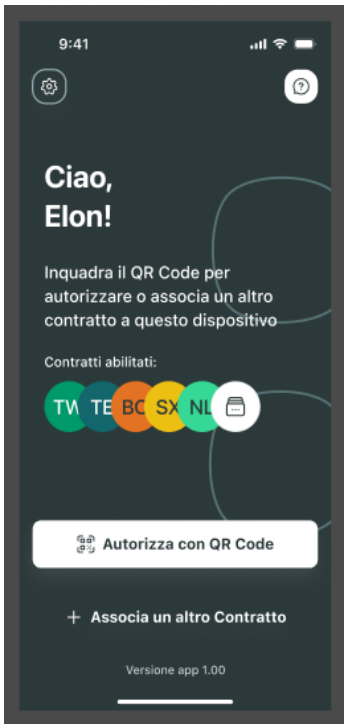


Figura 24

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

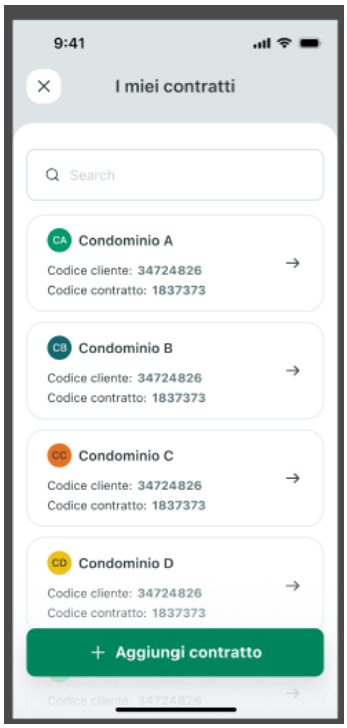


Figura 25

- 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).

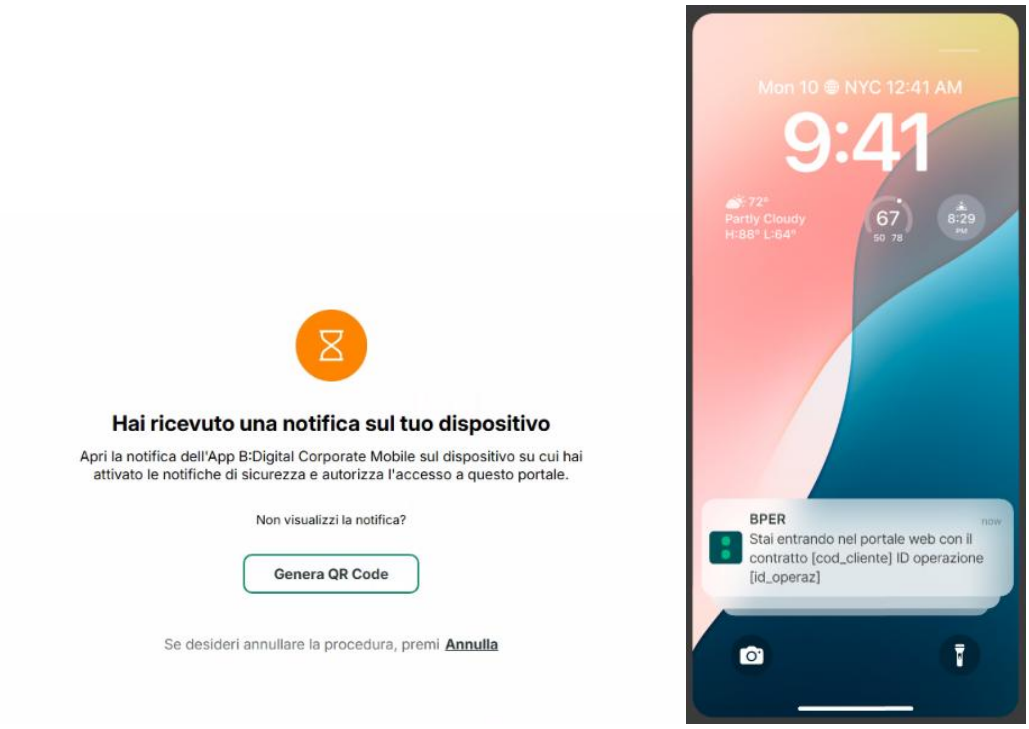


Figura 28

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

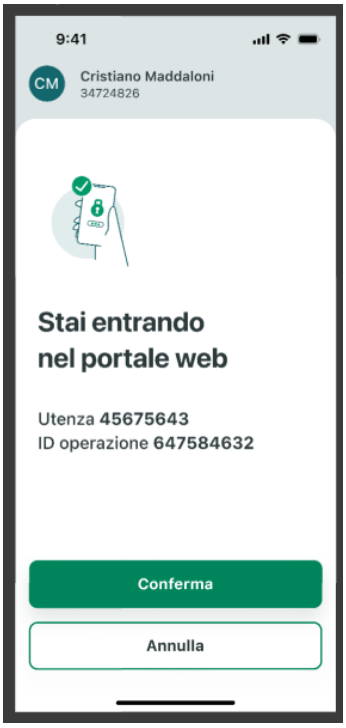


Figura 29

- 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.

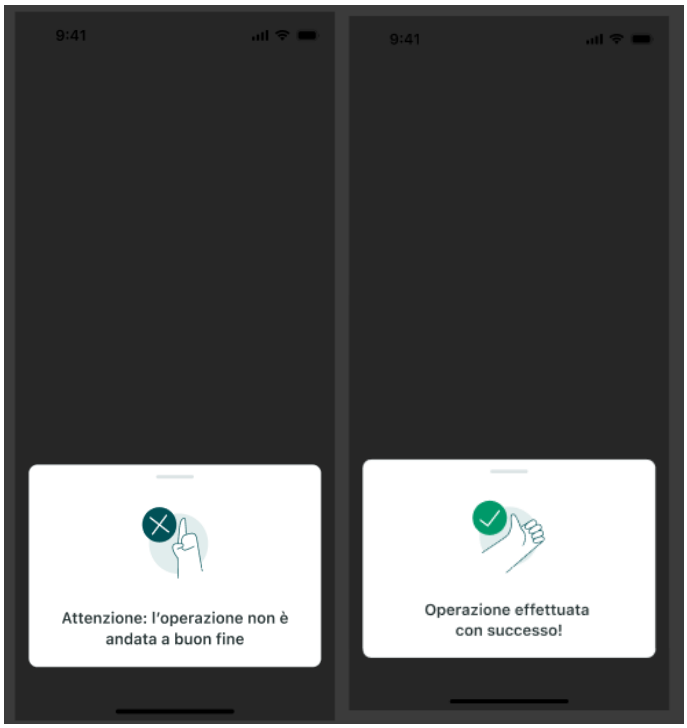


Figura 30

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)

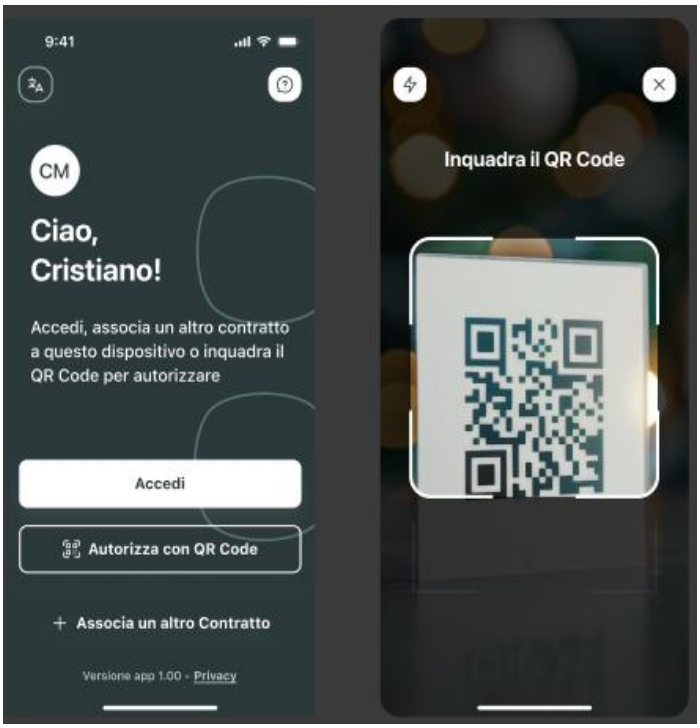


Figura 32

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

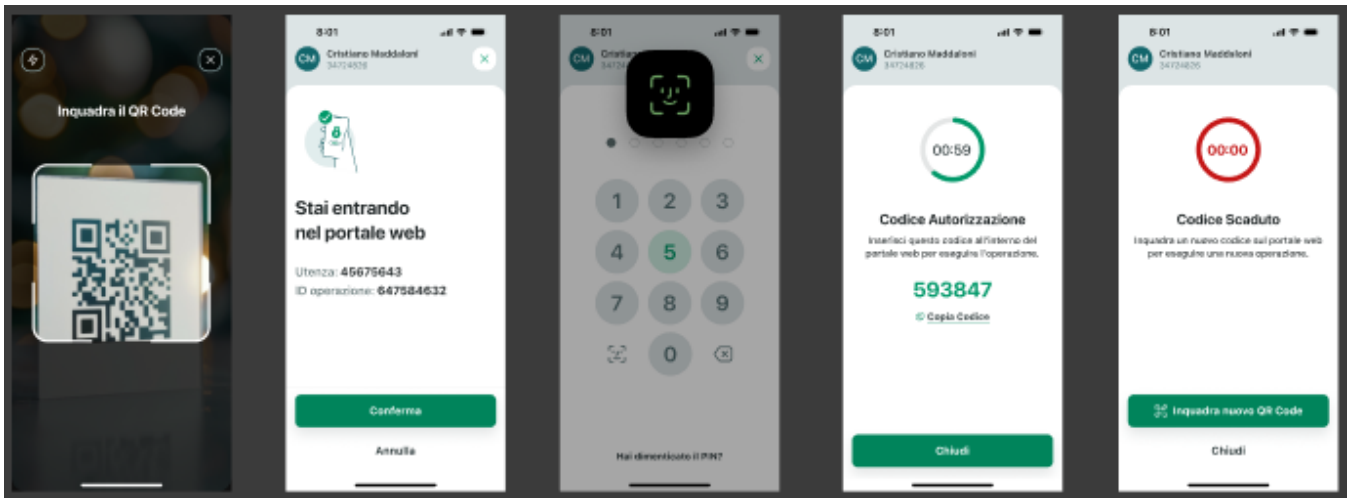


Figura 33

- 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).

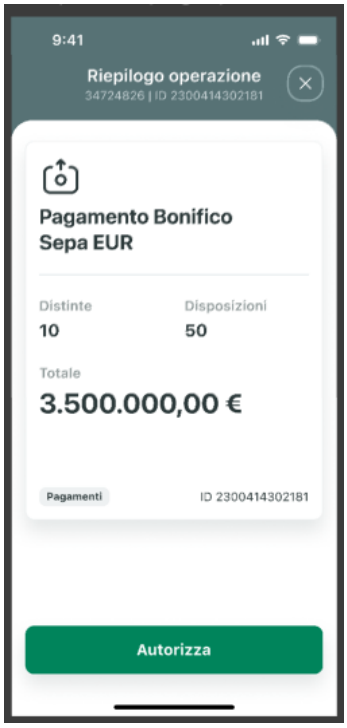


Figura 34

- 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

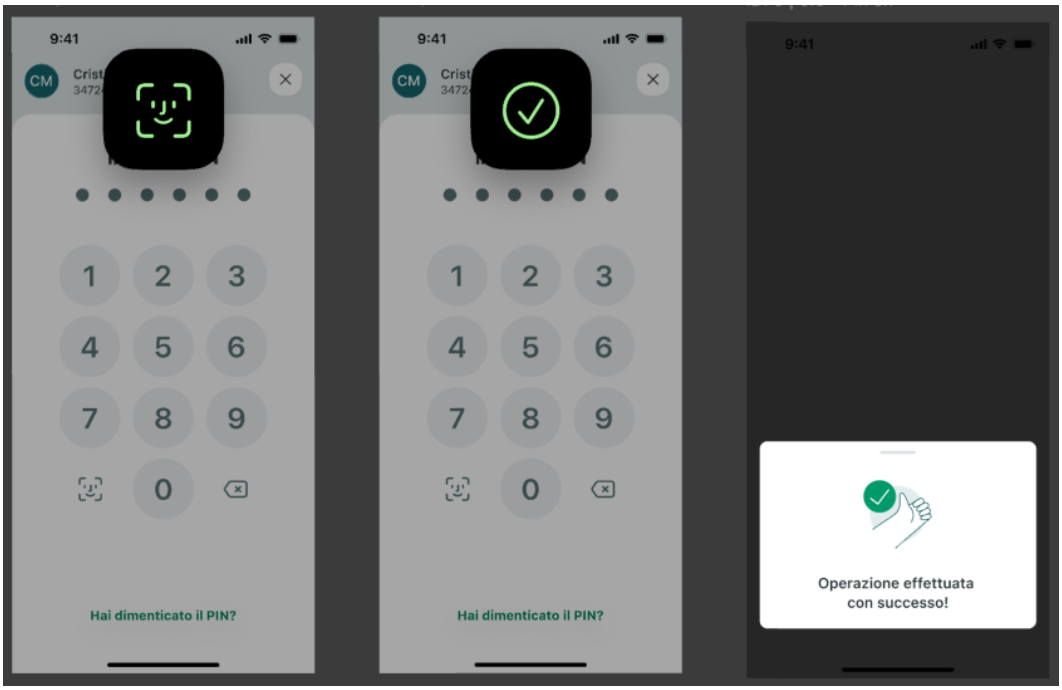


Figura 35

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

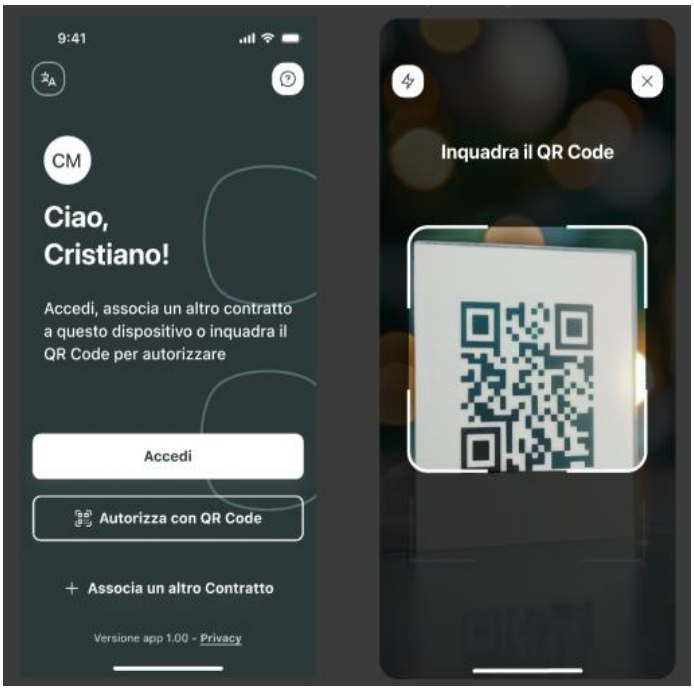


Figura 36

- 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.

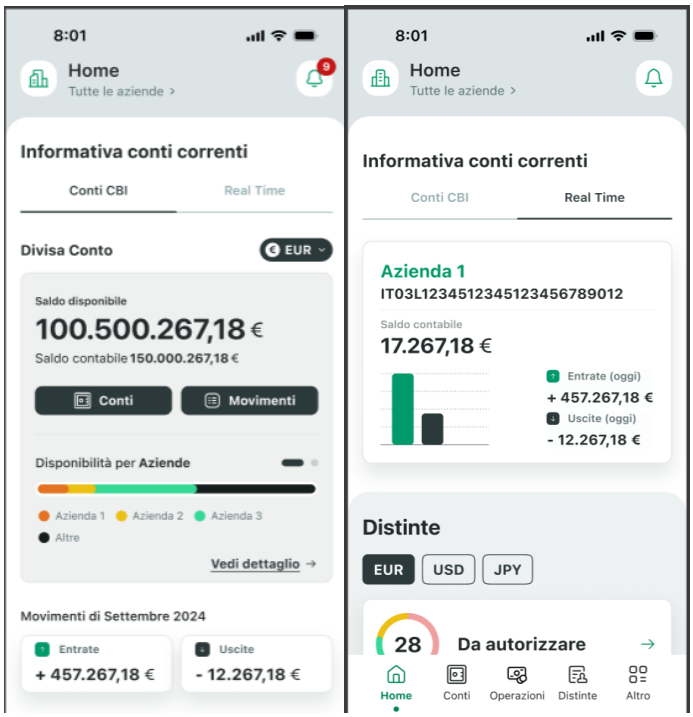


Figura 40

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

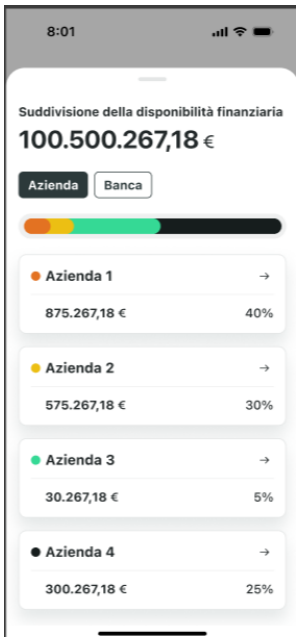


Figura 41

- **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**.**

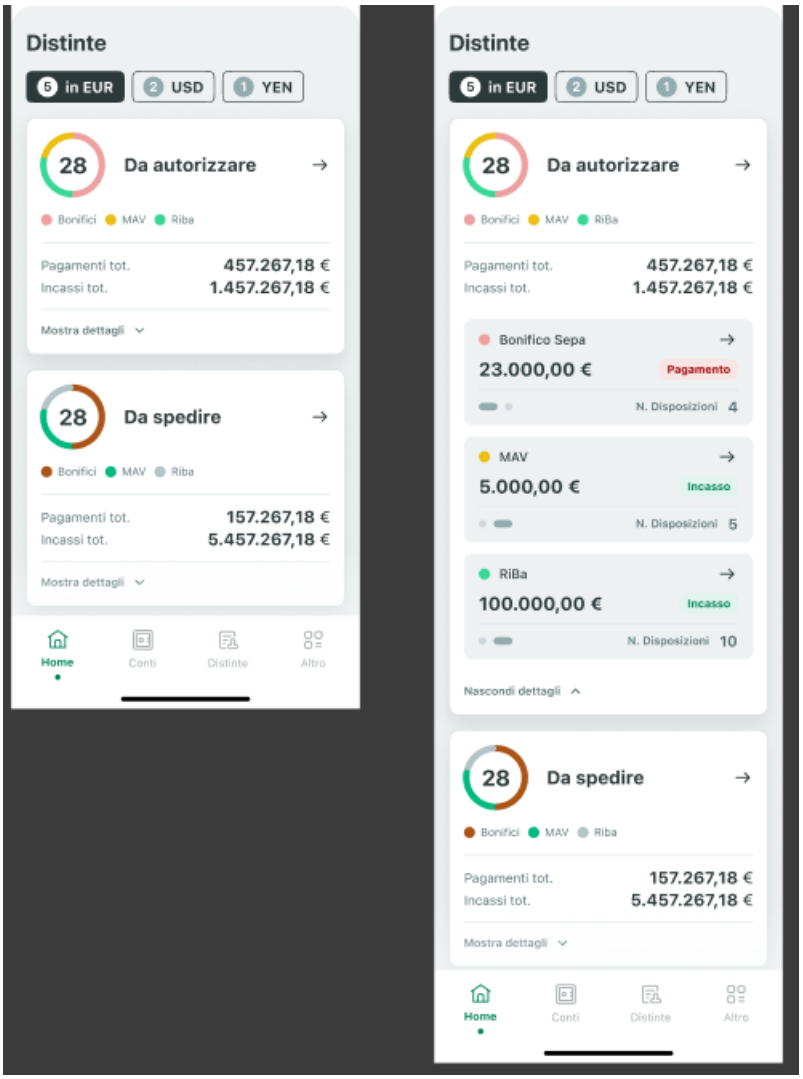


Figura 42

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 similare 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 il de-enrollment dell'utenza dello specifico contratto su uno specifico device

. Se sul dispositivo è presente una sola utenza contrattuale, la conferma della funzione "Dissocia contratto" determina la rimozione dell'associazione tra tale utenza e il dispositivo. Al completamento dell'operazione viene mostrato il messaggio "Contratto dissociato" e l'utente viene

ricondotto alla pagina iniziale di attivazione del dispositivo. Per utilizzare nuovamente l'App l'utente dovrà effettuare un nuovo enrollment.

Nel caso di multicontratto, invece, possono essere state enrollate sullo stesso device più utenze riferite alla stessa persona fisica. Il "Dissocia contratto" avvia la disassociazione della singola utenza sul device in riferimento al solo contratto su cui l'utente è loggato. Al termine della procedura viene mostrato il messaggio **"Contratto dissociato"**. Gli altri contratti/utenze rimangono presenti e utilizzabili sul device e quanto rimosso comparirà tra quelli disponibili.

- "**Privacy**": apre la pagina web con le informazioni relative alla gestione privacy
- **"Disconnetti"** che effettua il logout alla sessione
- **"Versione app"**

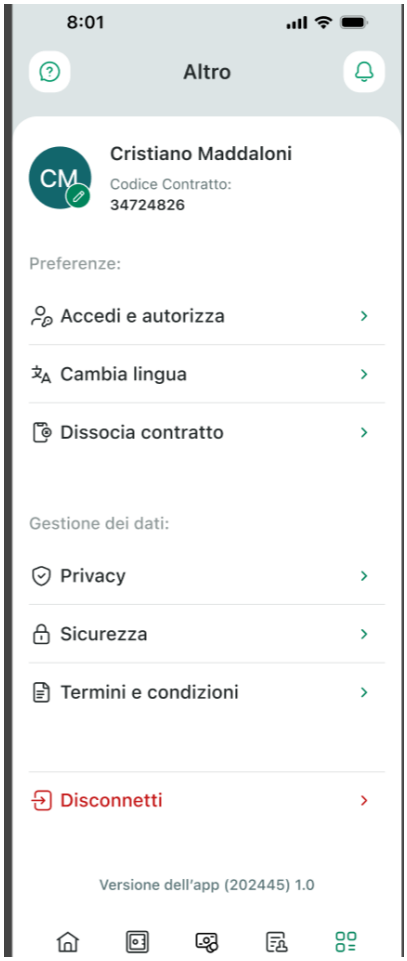


Figura 43

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"

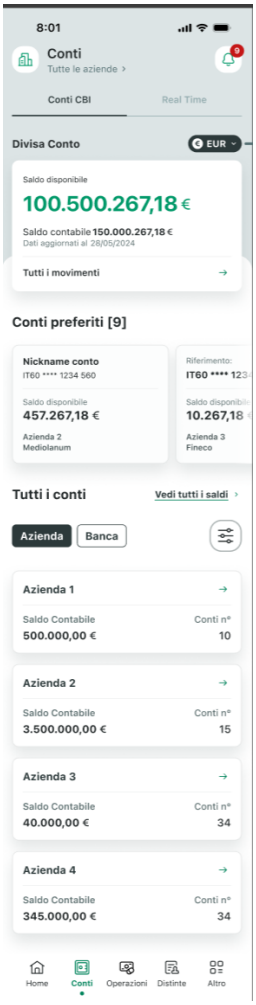


Figura 45

CONTI CBI

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

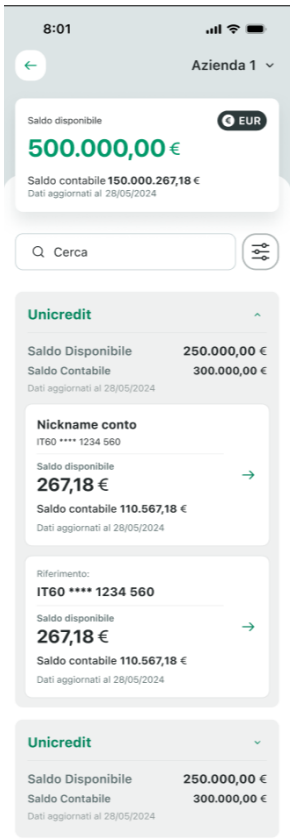


Figura 46

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

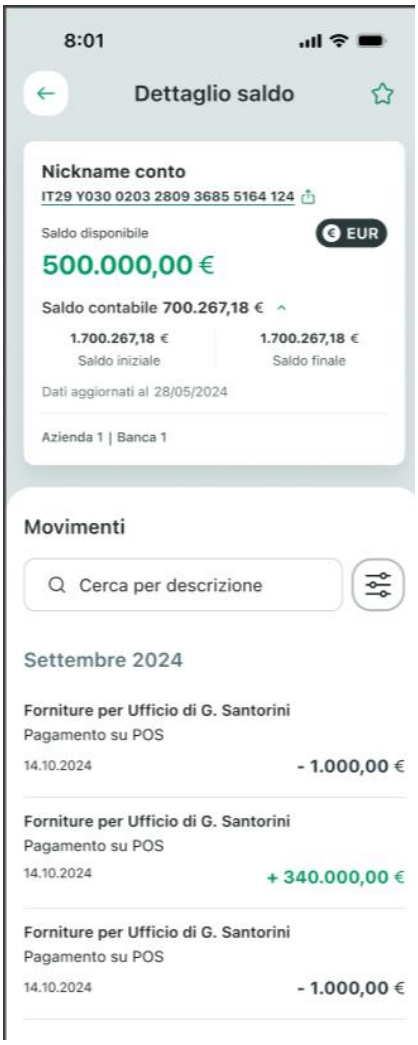


Figura 47

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

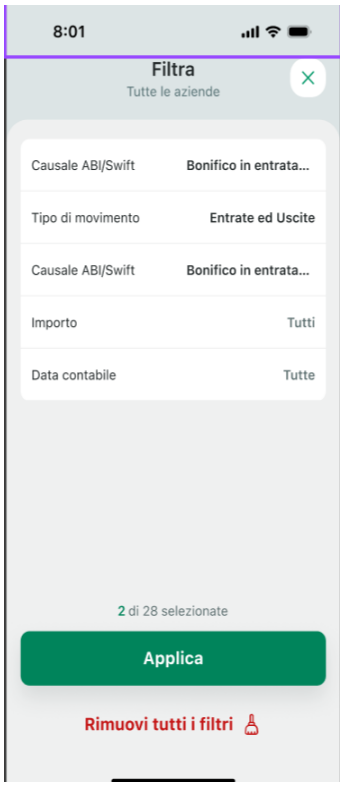


Figura 48

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

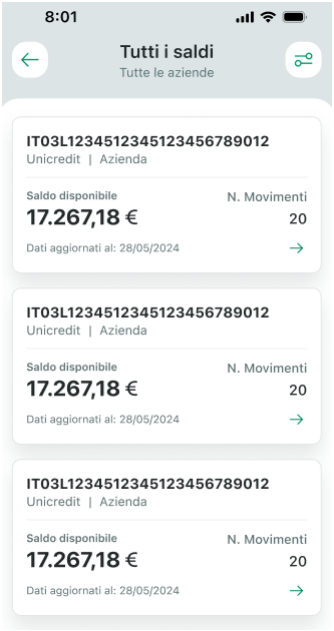


Figura 50

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.

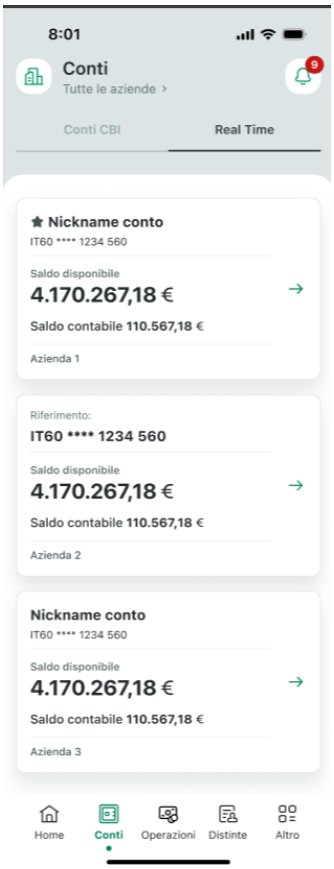


Figura 52

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

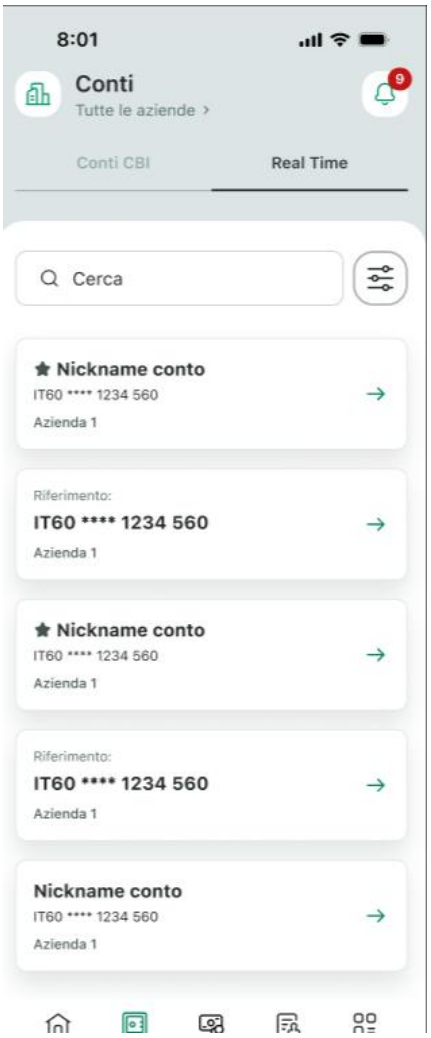


Figura 53

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.

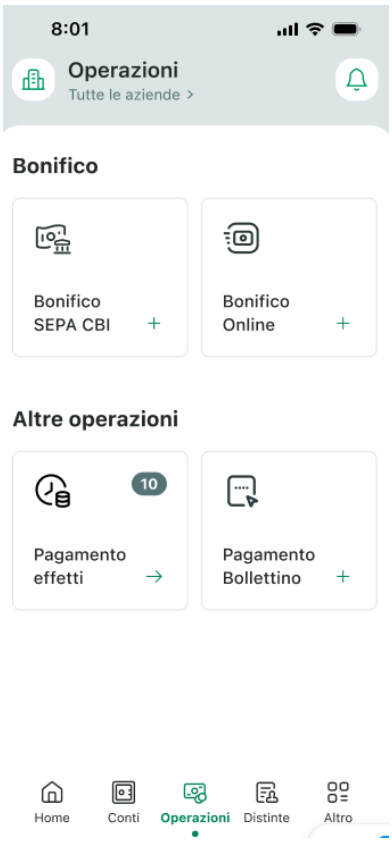


Figura 55

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)

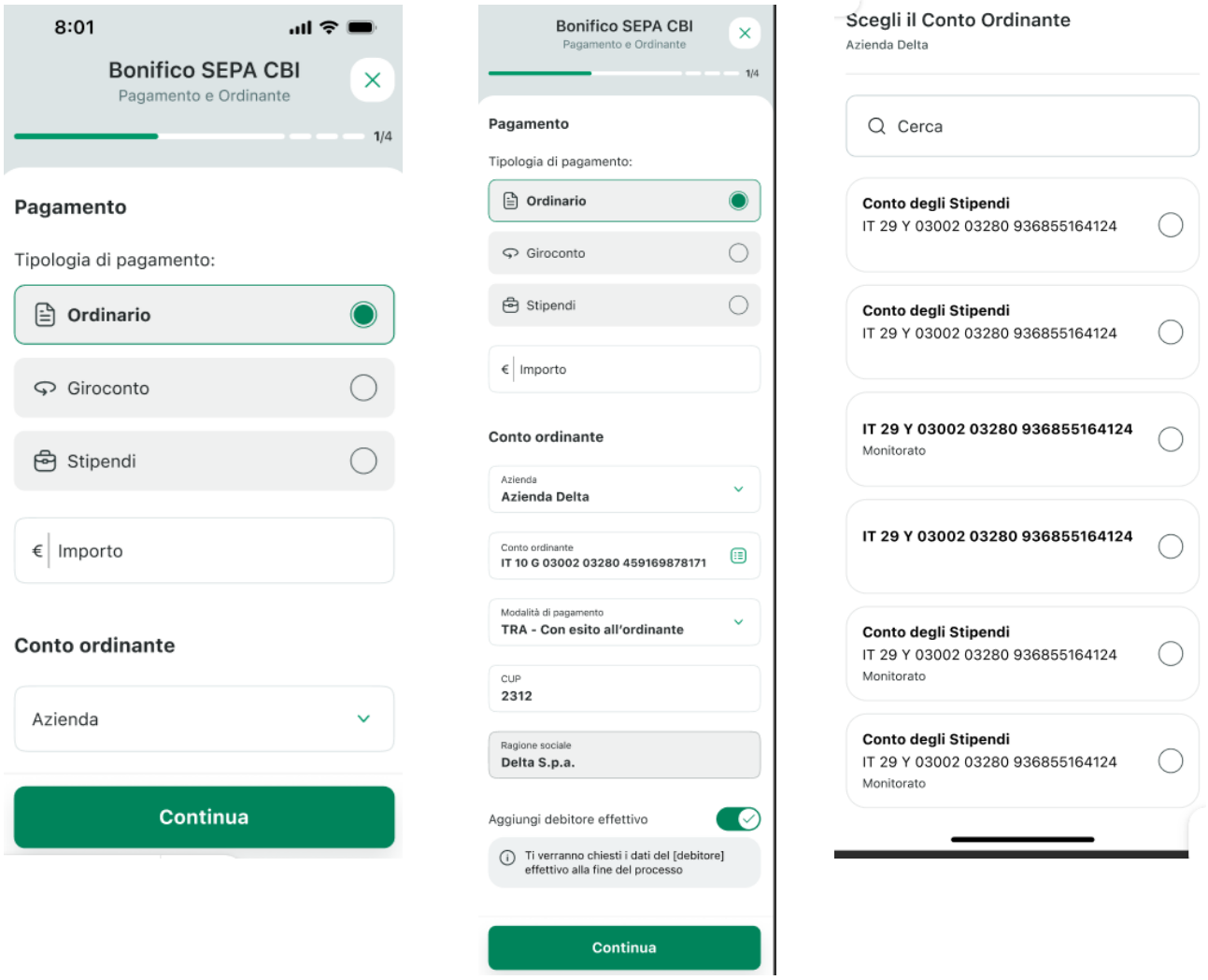


Figura 56

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

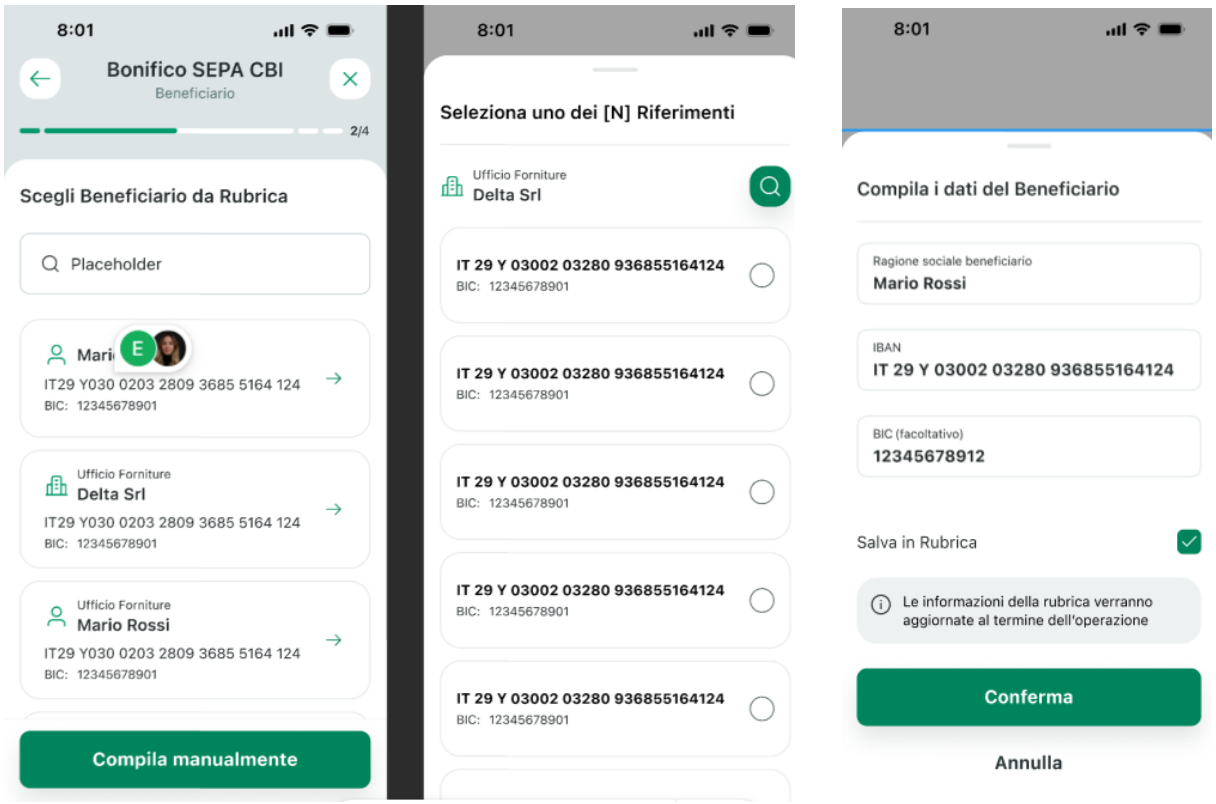


Figura 57

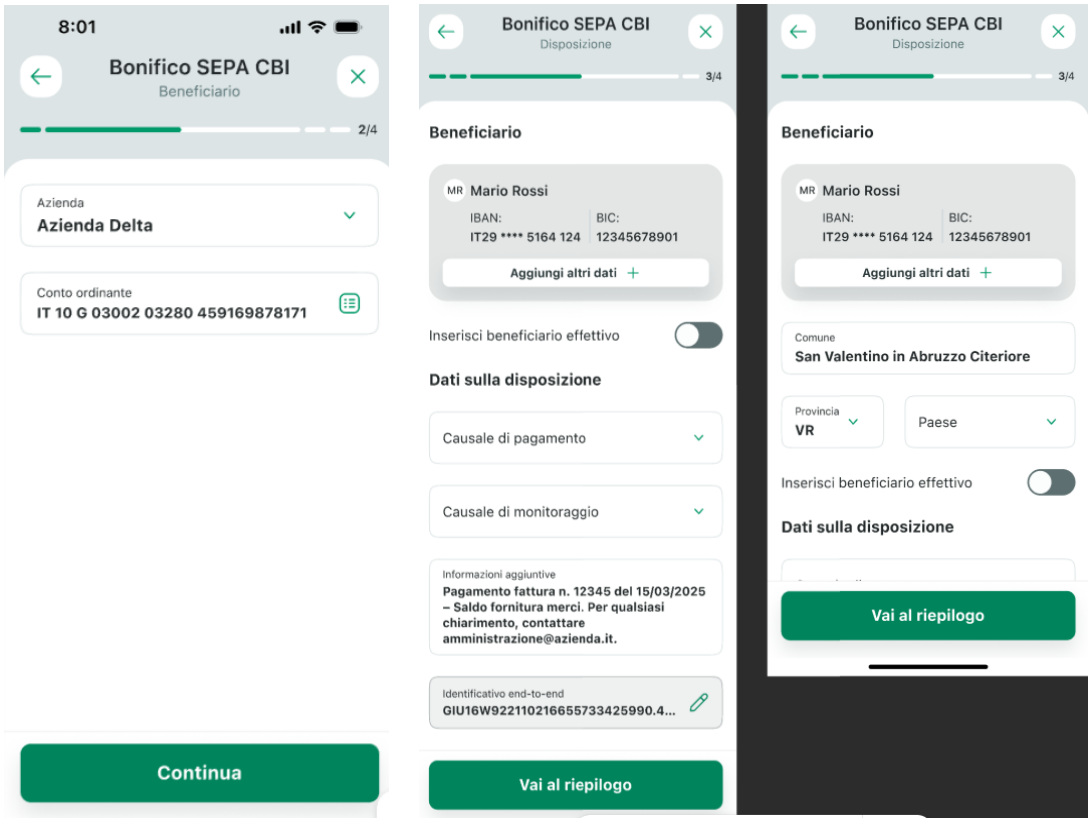


Figura 58

- Riepilogo dei dati inseriti

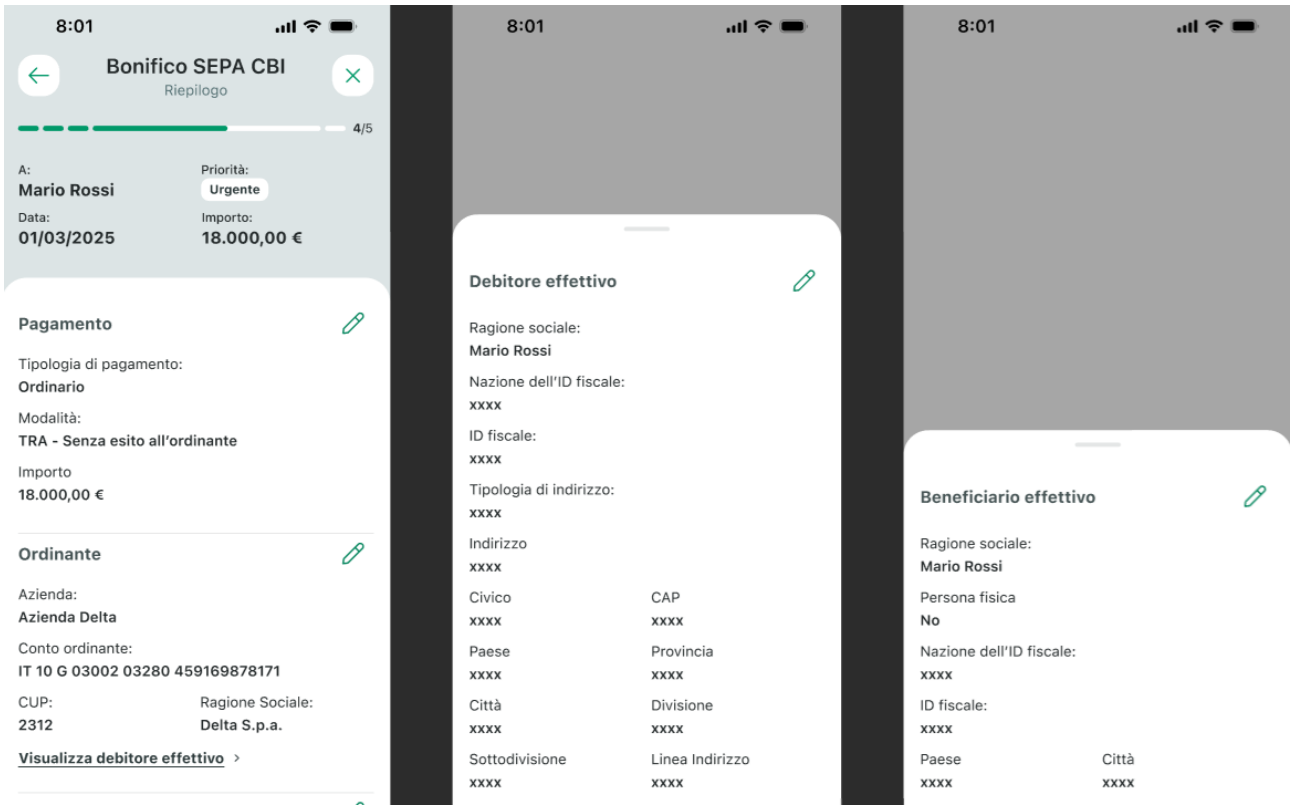


Figura 59

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

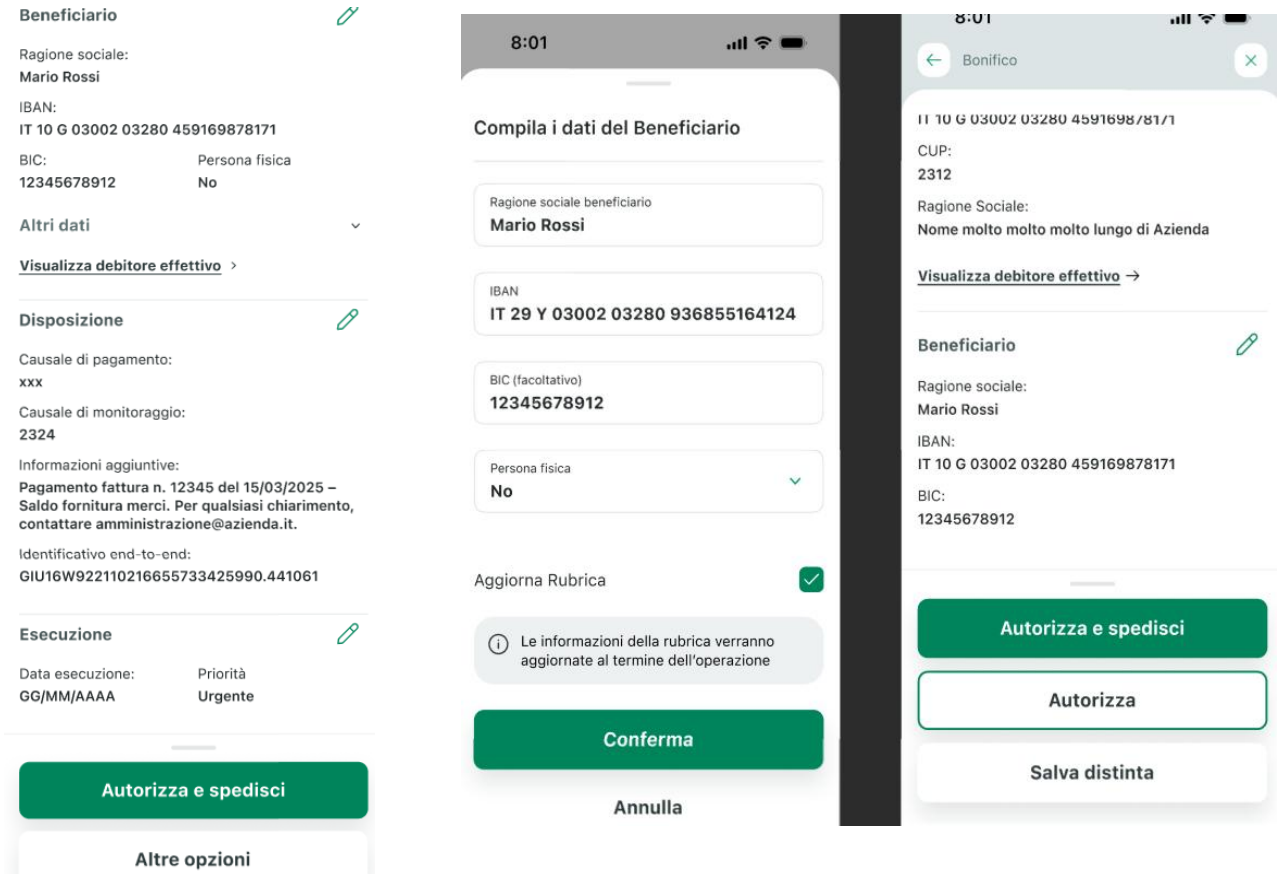


Figura 60

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".

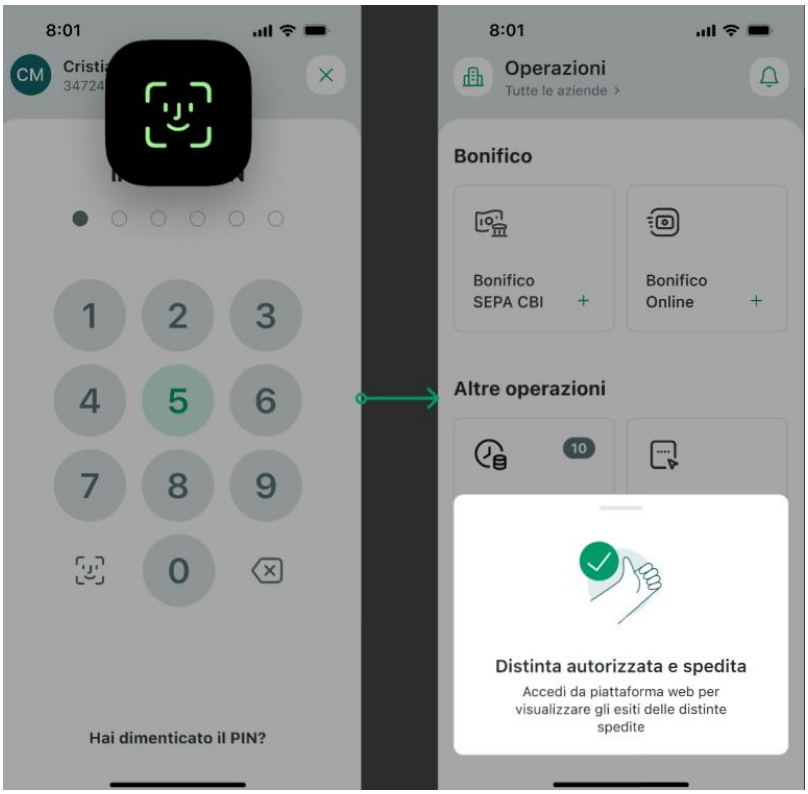


Figura 61

In caso di errori saranno mostrate una delle seguenti videate

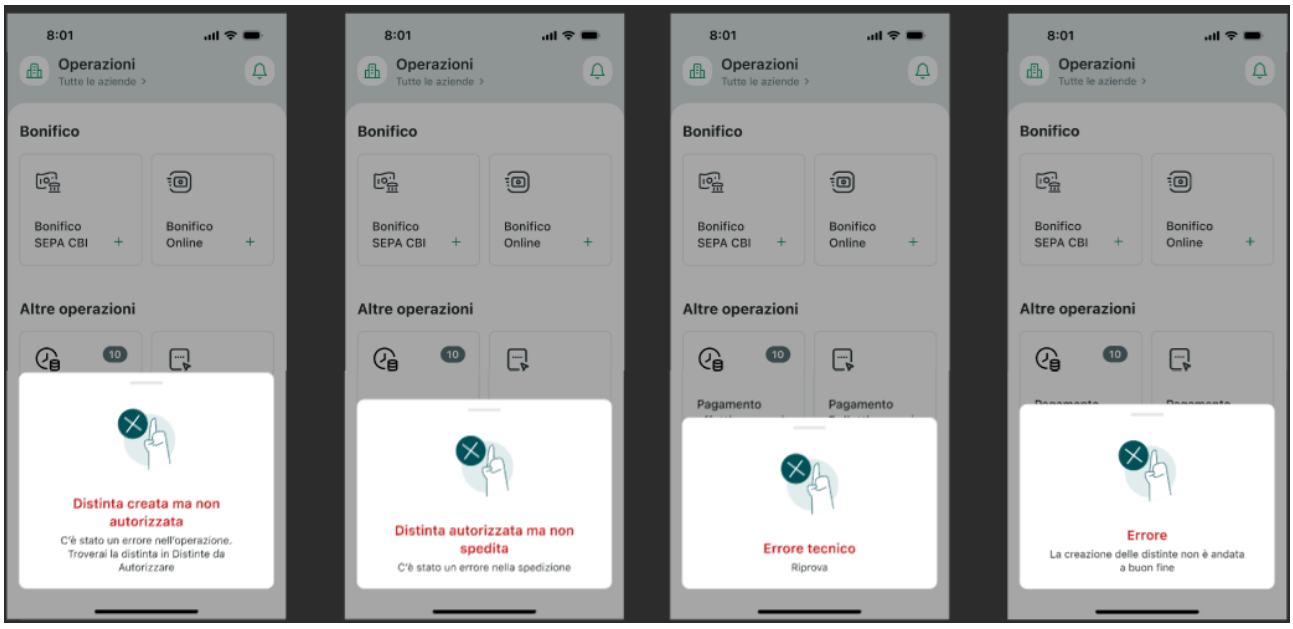


Figura 62

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

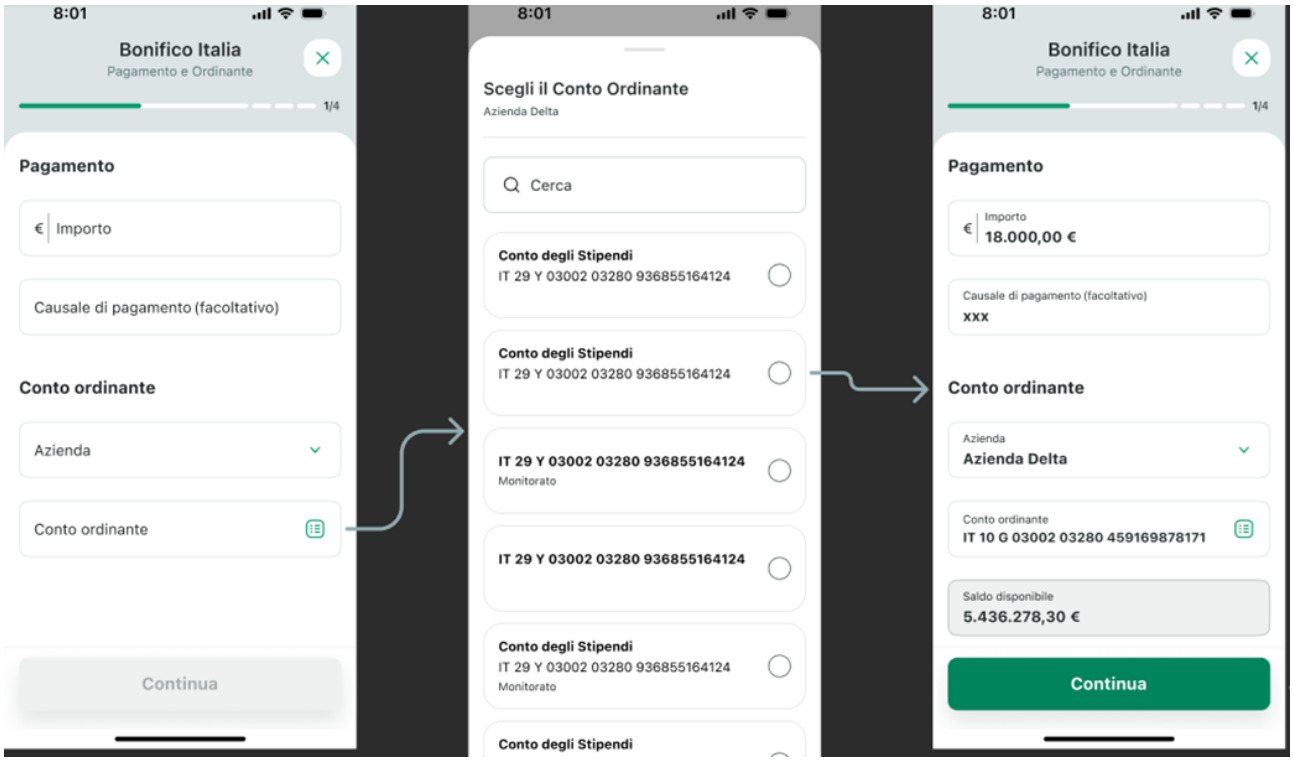


Figura 63

- 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

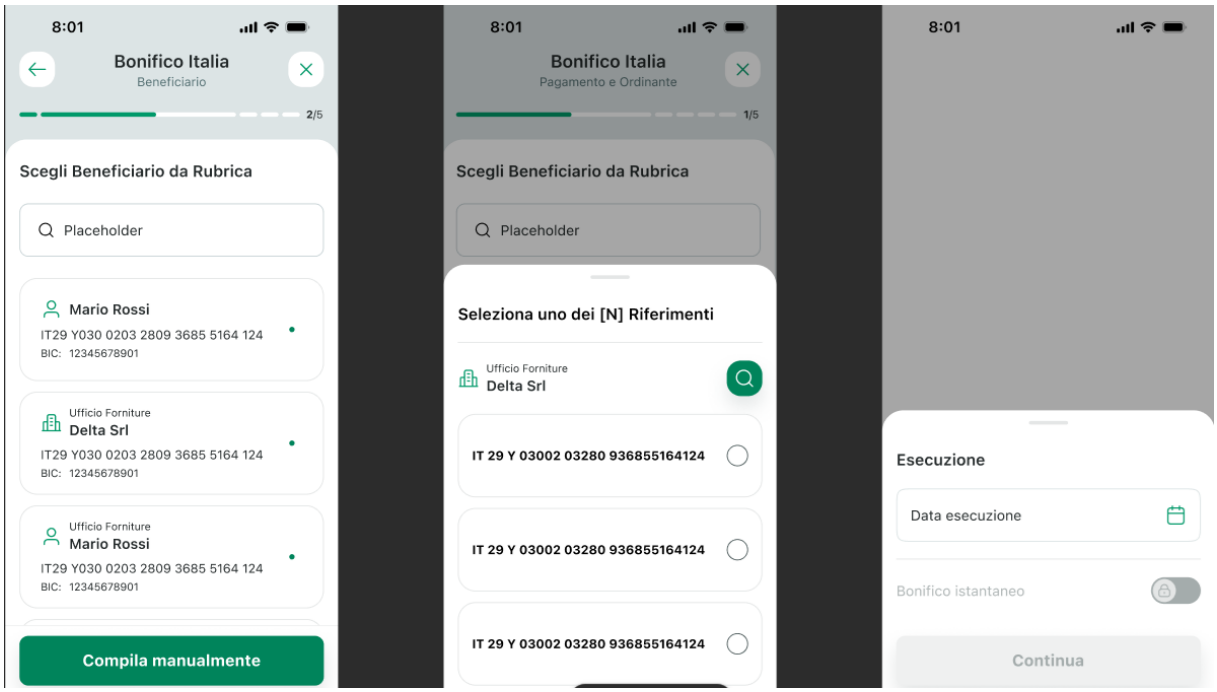


Figura 64

- 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..



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:

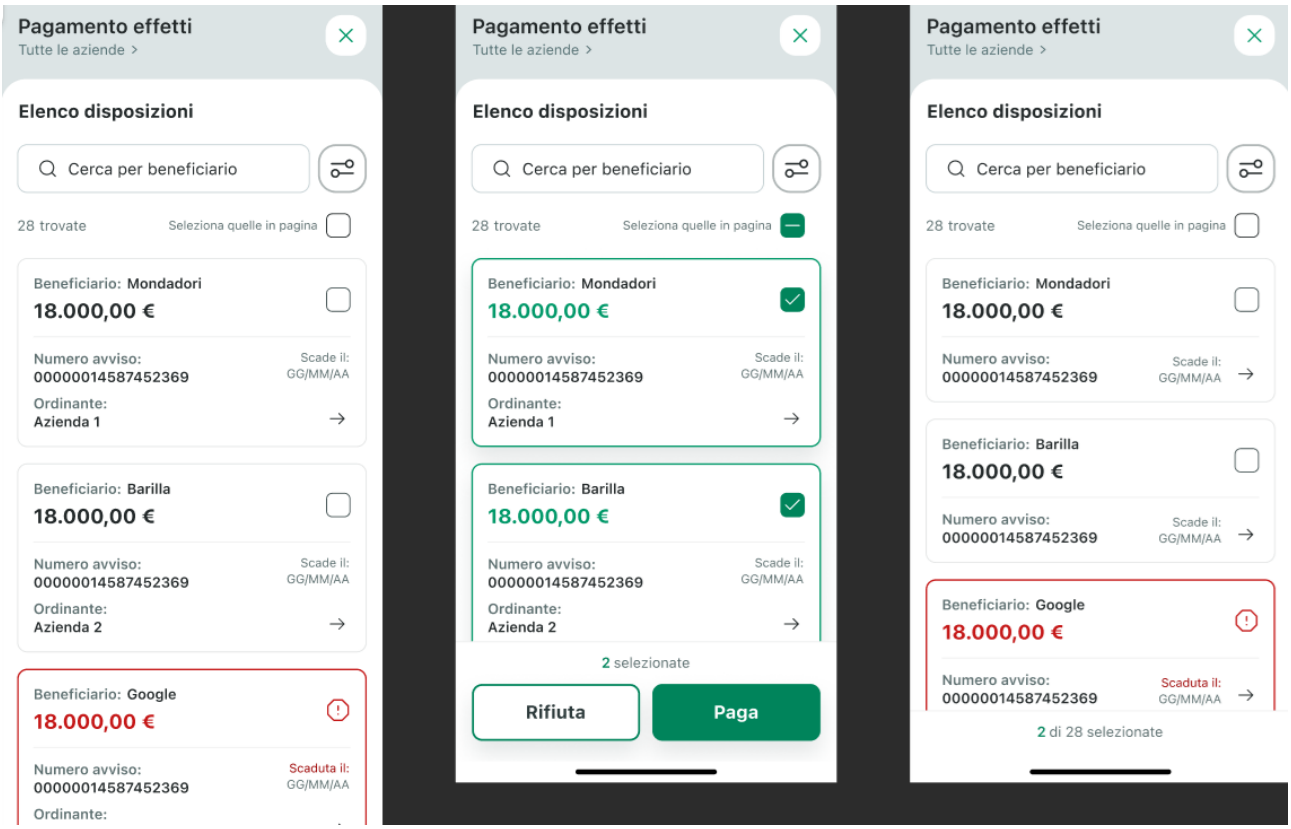


Figura 66

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)

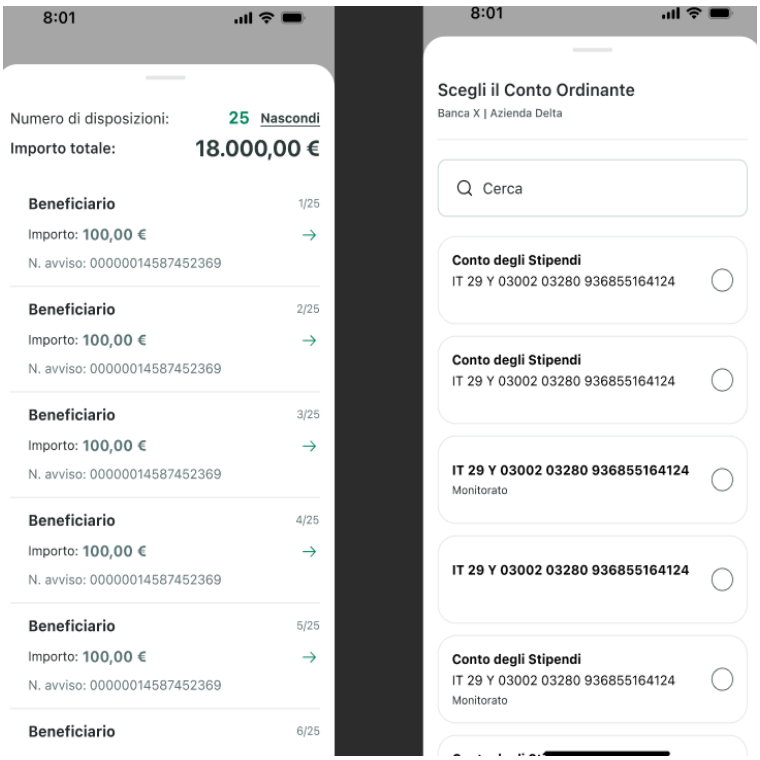


Figura 67

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

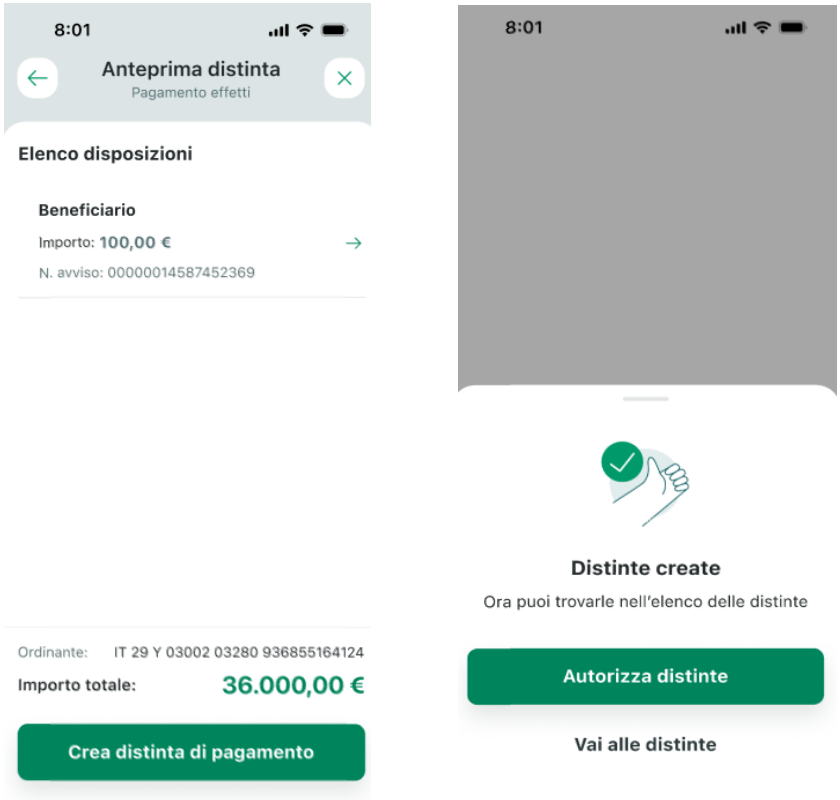


Figura 68

- In caso di Rifiuto le operazioni sono le medesime

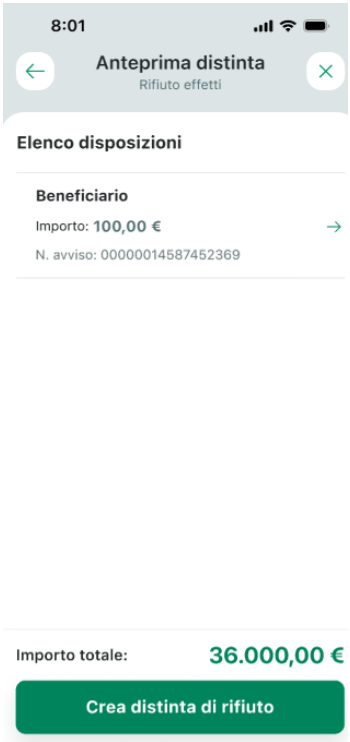


Figura 69

FILTRI E ORDINAMENTI

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

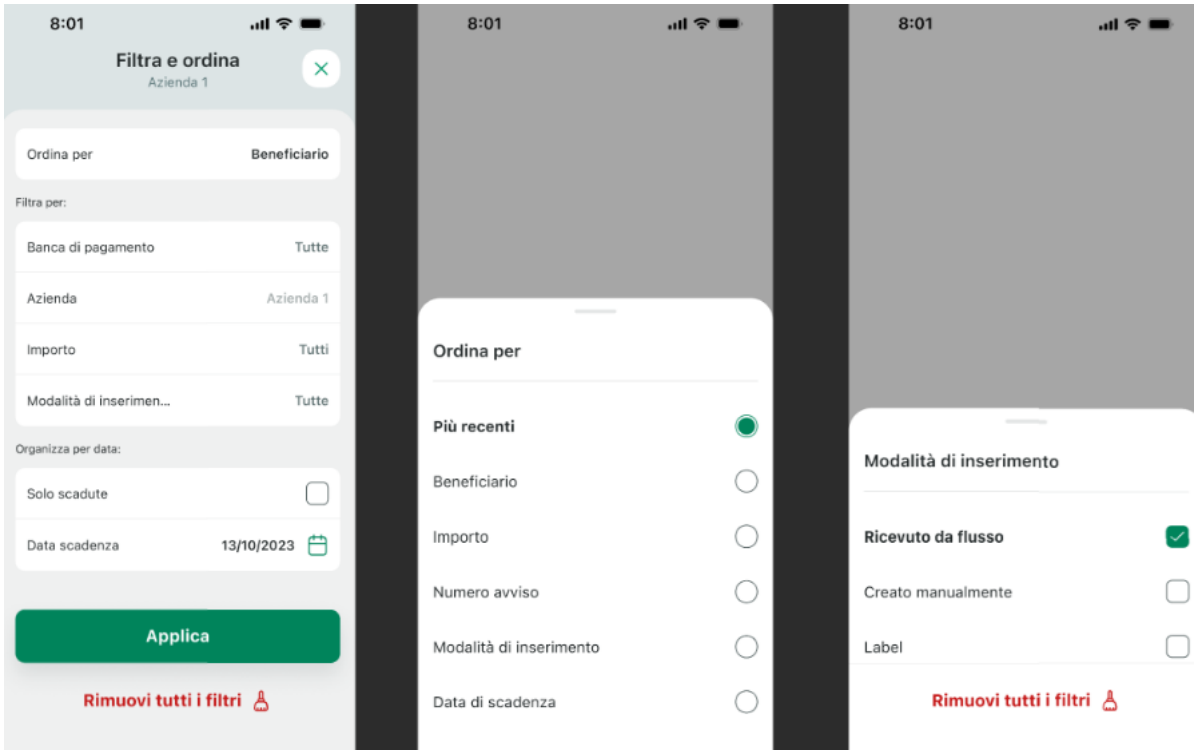


Figura 70

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**

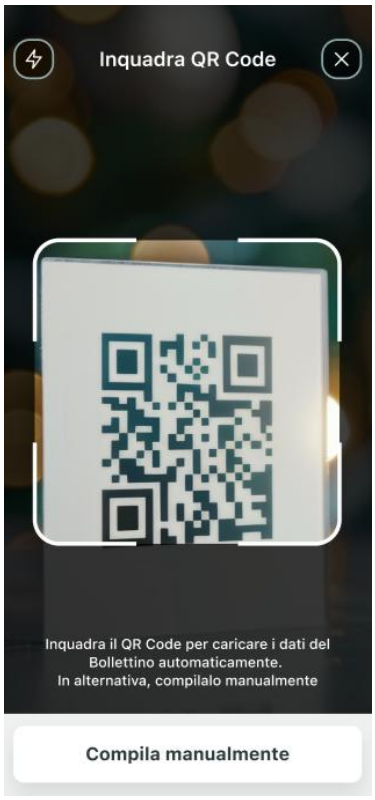


Figura 71

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 modificarel'azienda e il conto di addebito. Cliccando su "Continua" si può proseguire.

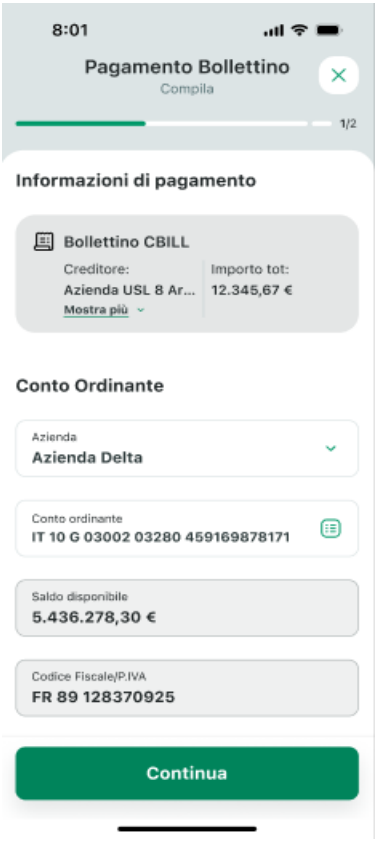


Figura 73

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



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"**

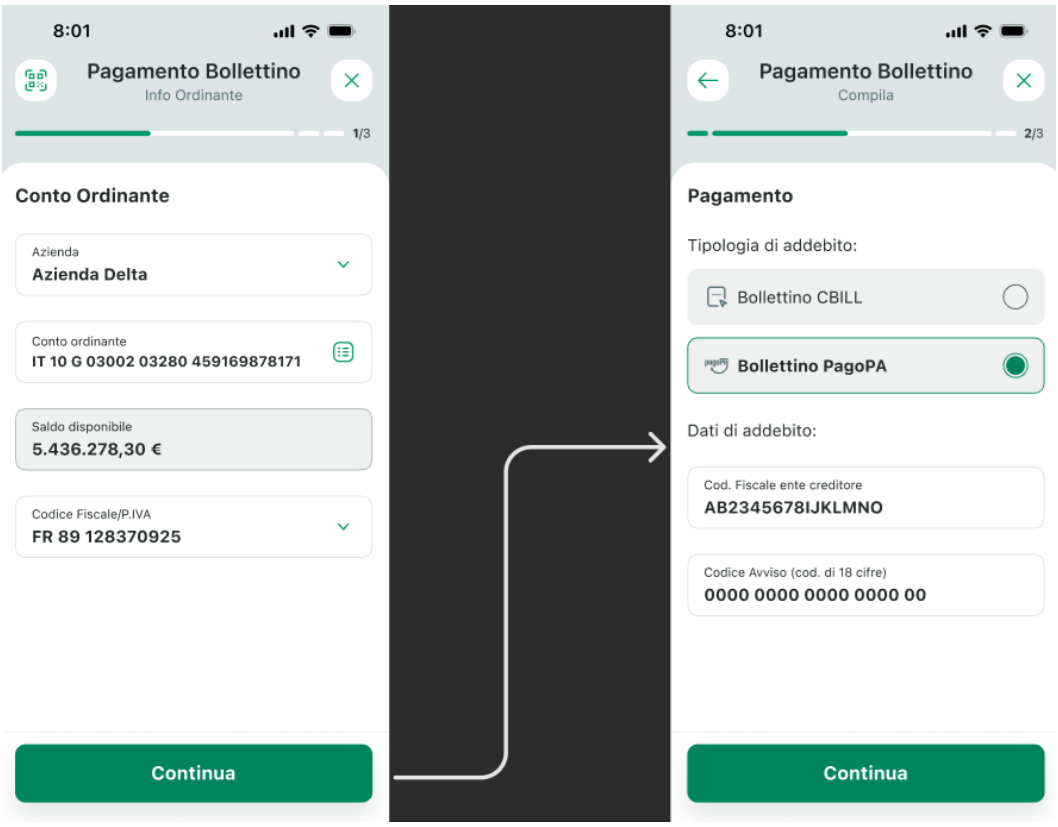


Figura 75

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"

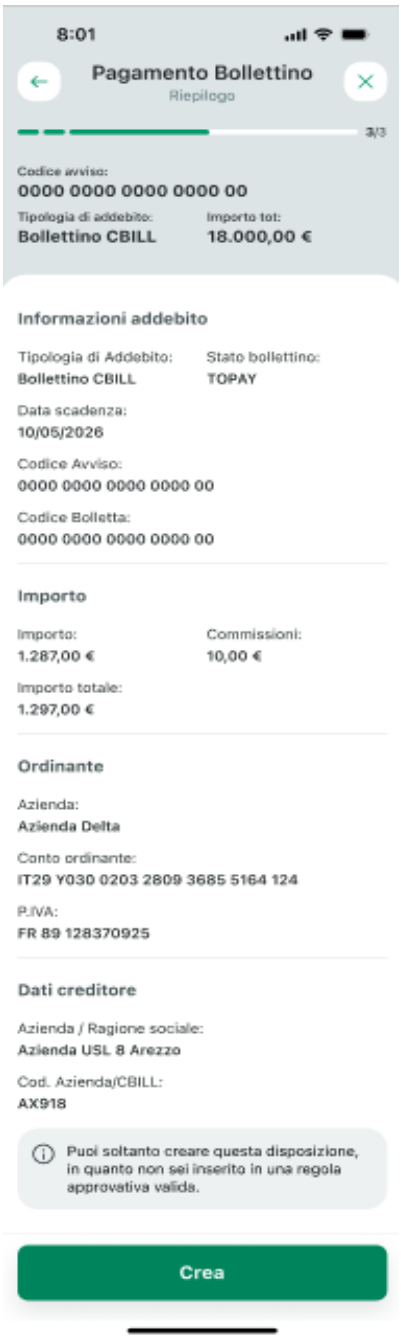


Figura 76

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



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, affinchè 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).

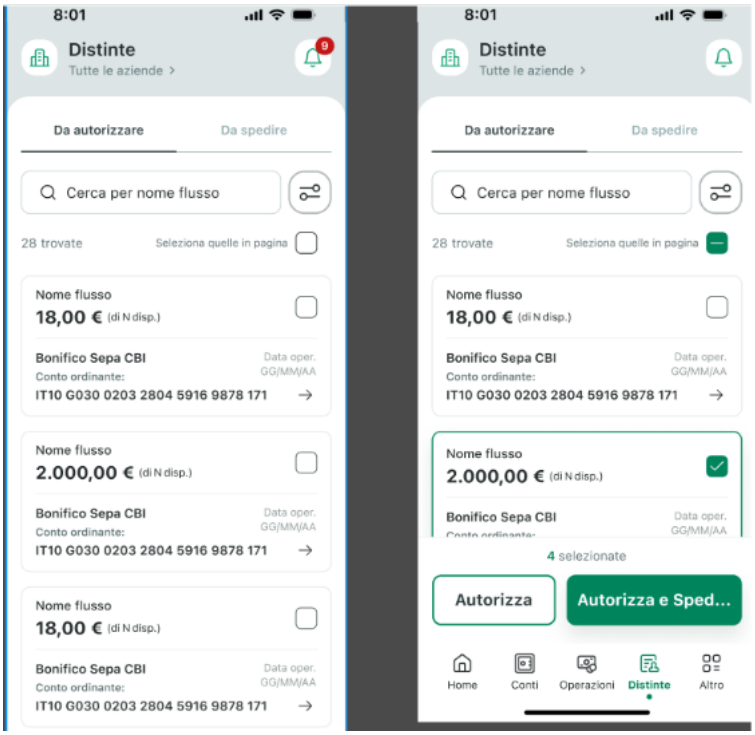


Figura 79

Viene mostrato un riepilogo delle distinte CBI selezionate

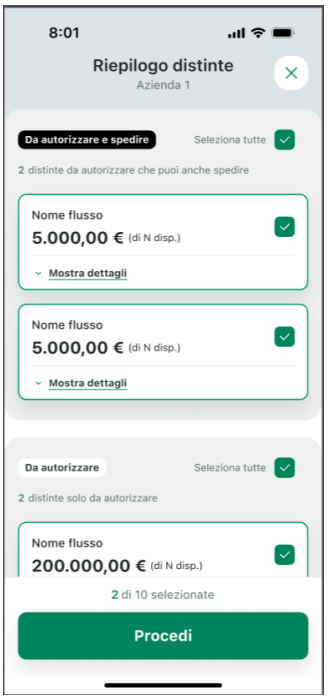


Figura 80

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

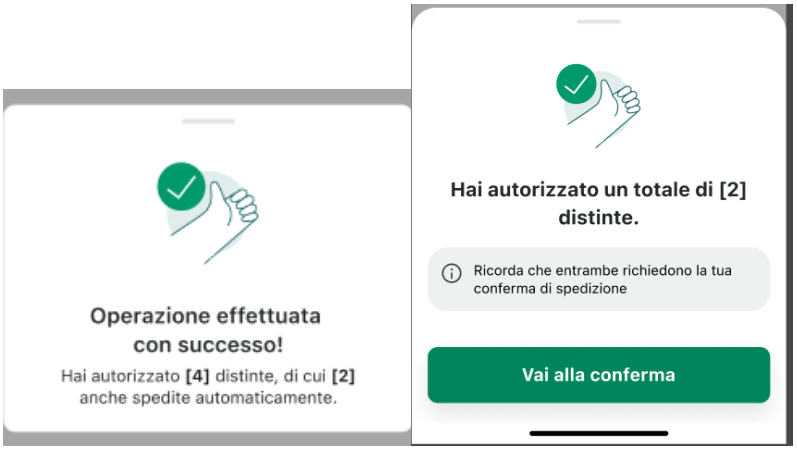


Figura 81

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

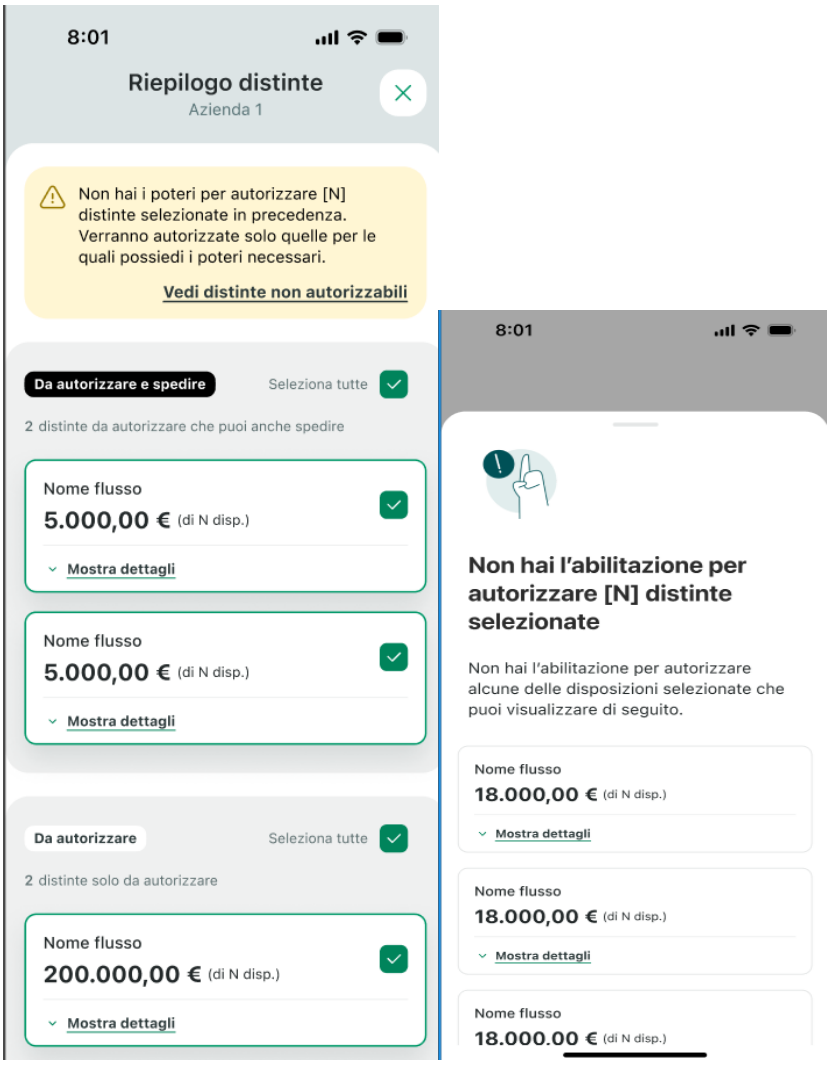


Figura 82

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.

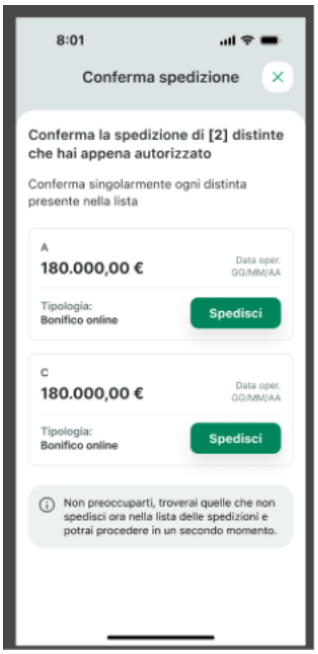


Figura 83

FILTRI SEZIONE DISTINTE

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

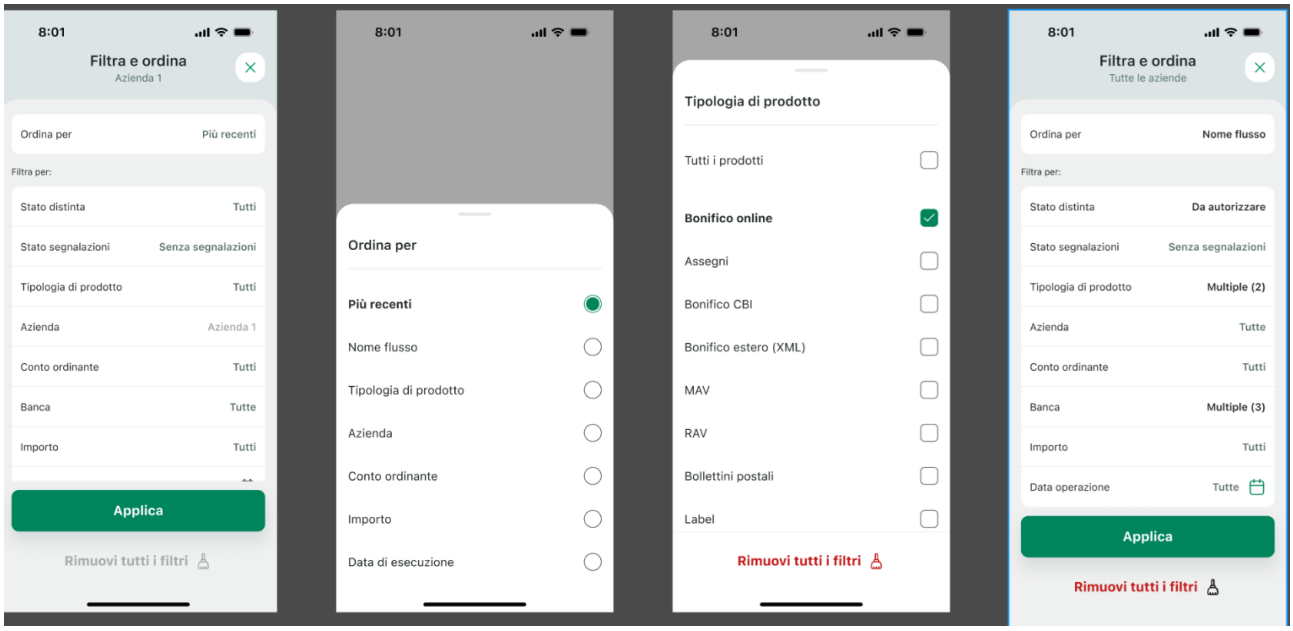


Figura 84

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:

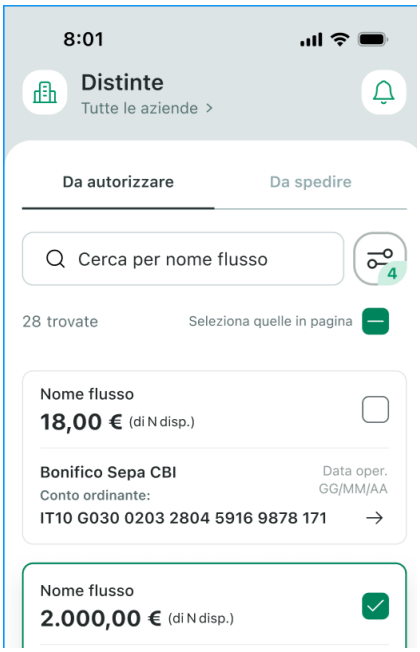


Figura 85

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

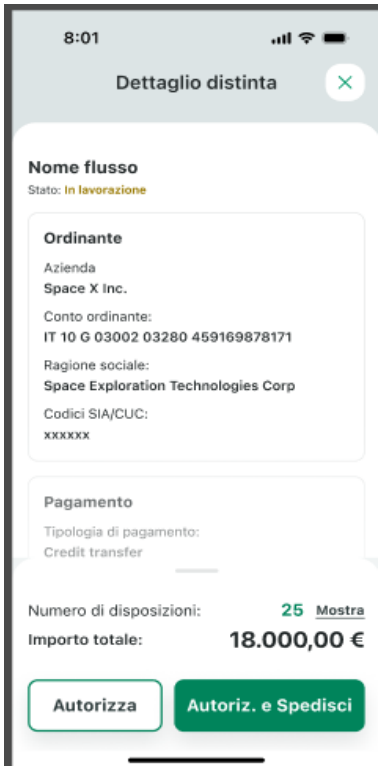


Figura 86

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

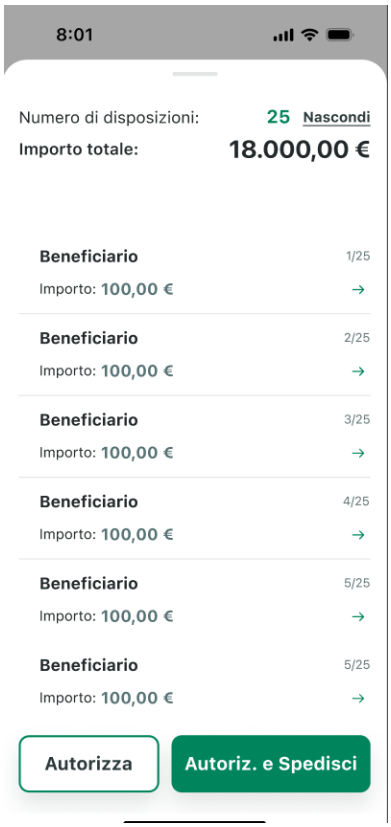


Figura 87

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

PORTALE WEB

HOMEPAGE

Dopo aver effettuato il **LOGIN E SCA** è possibile accede alla pagina webprincipale 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).



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*

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

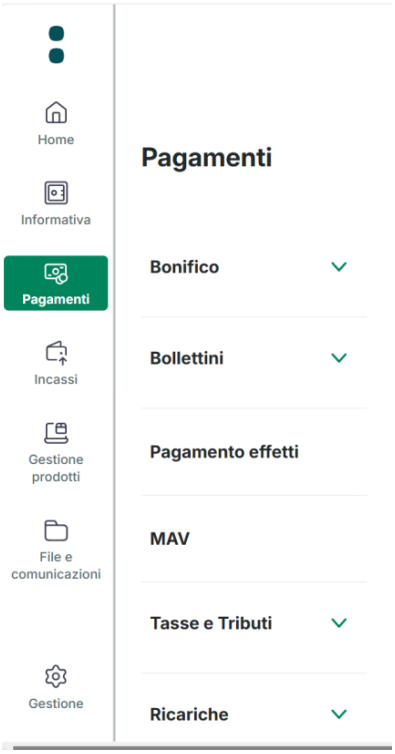


Figura 89

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 alle 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 accedere alle 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

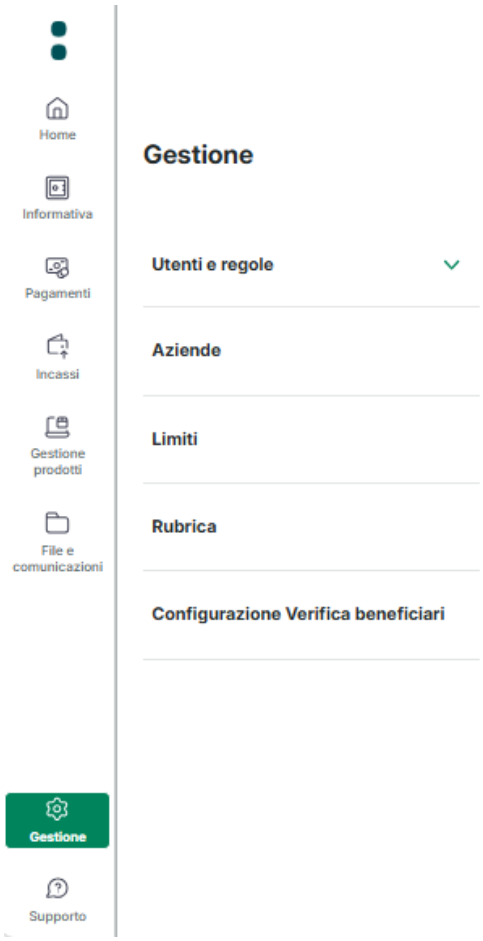


Figura 90

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

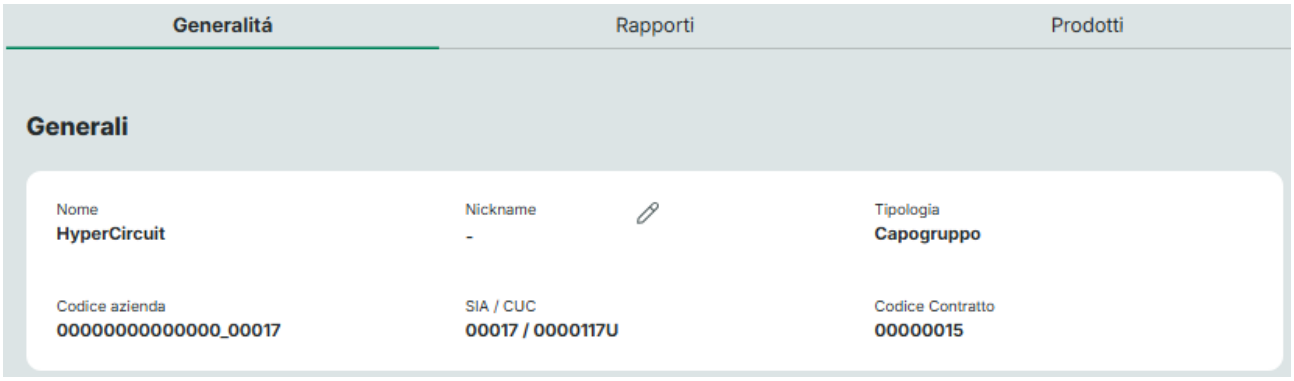


Figura 91

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

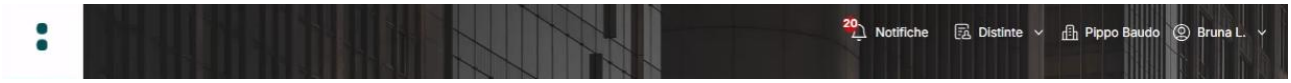


Figura 92

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 puntale 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).

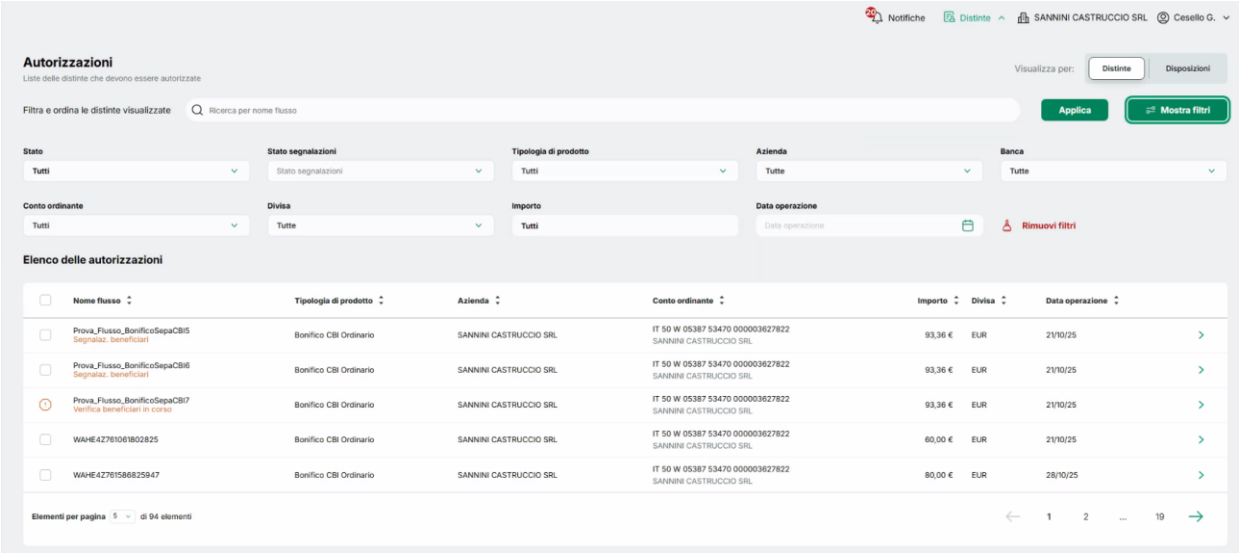
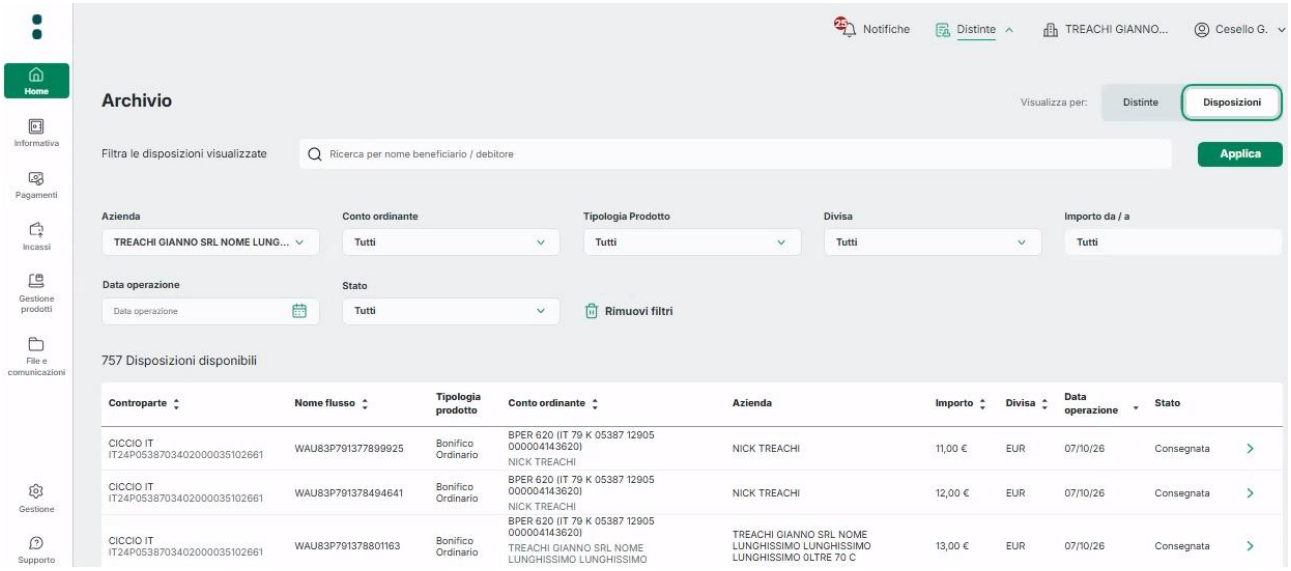


Figura 94

Tramite il tab “Disposizioni”, posto in alto a destra della pagina, sarà possibile individuare le singole disposizioni contenute all’interno della distinta, aiutandosi tramite i filtri di ricerca disponibili.



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)

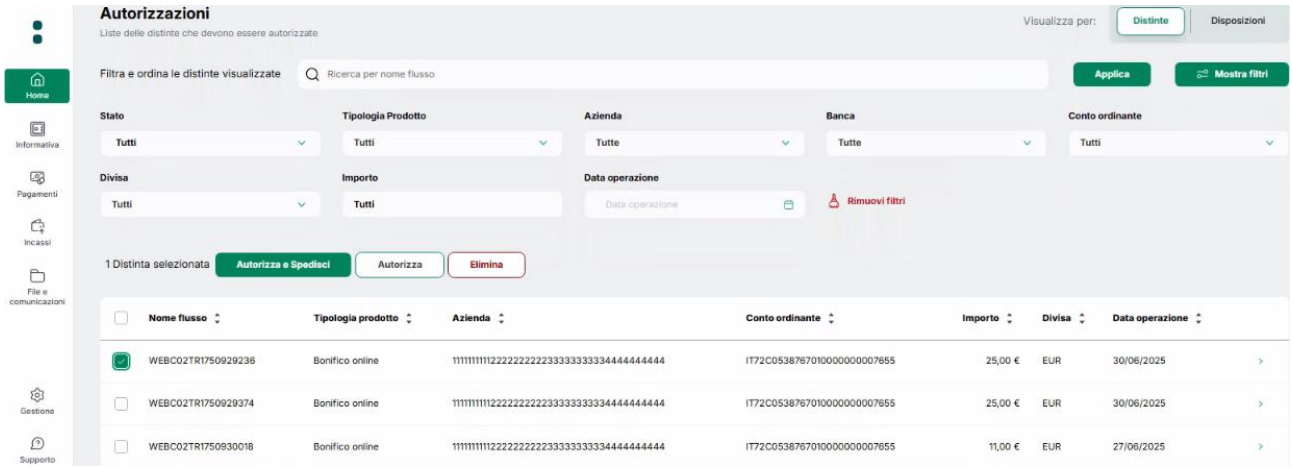


Figura 95

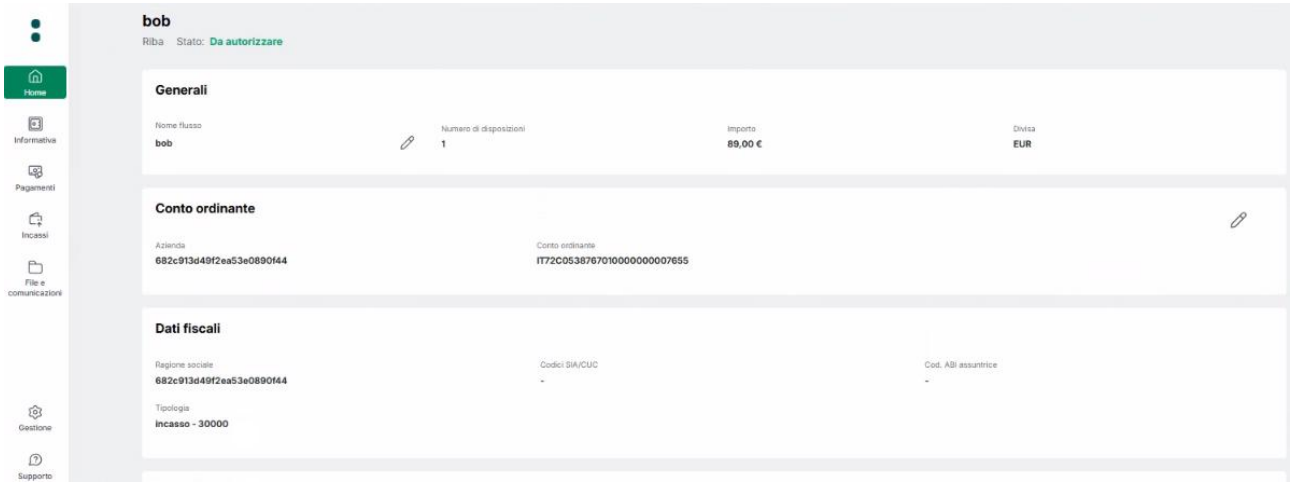


Figura 96

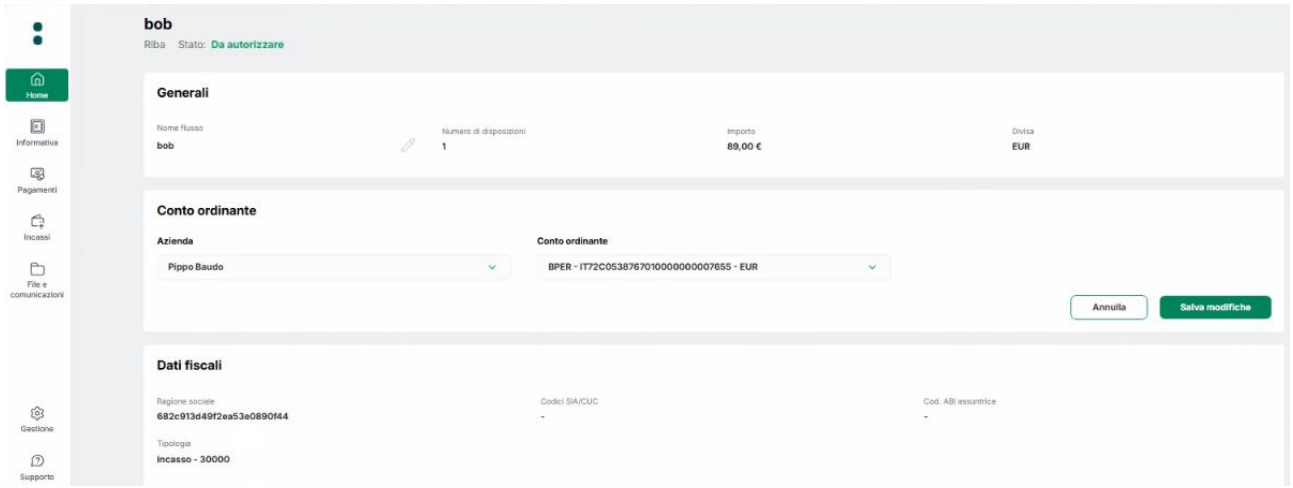


Figura 97

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.

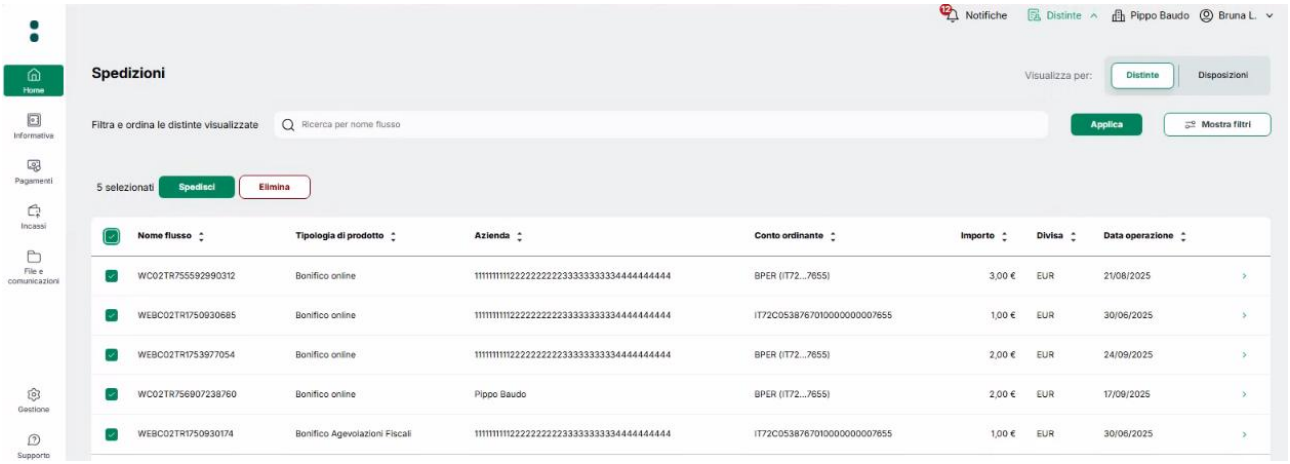


Figura 98

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.).

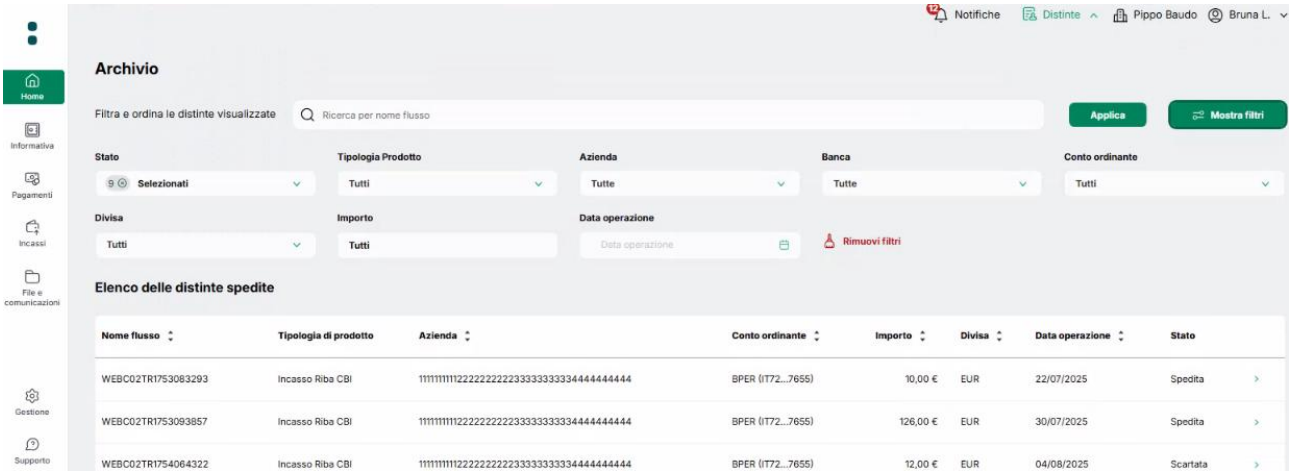


Figura 99

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).

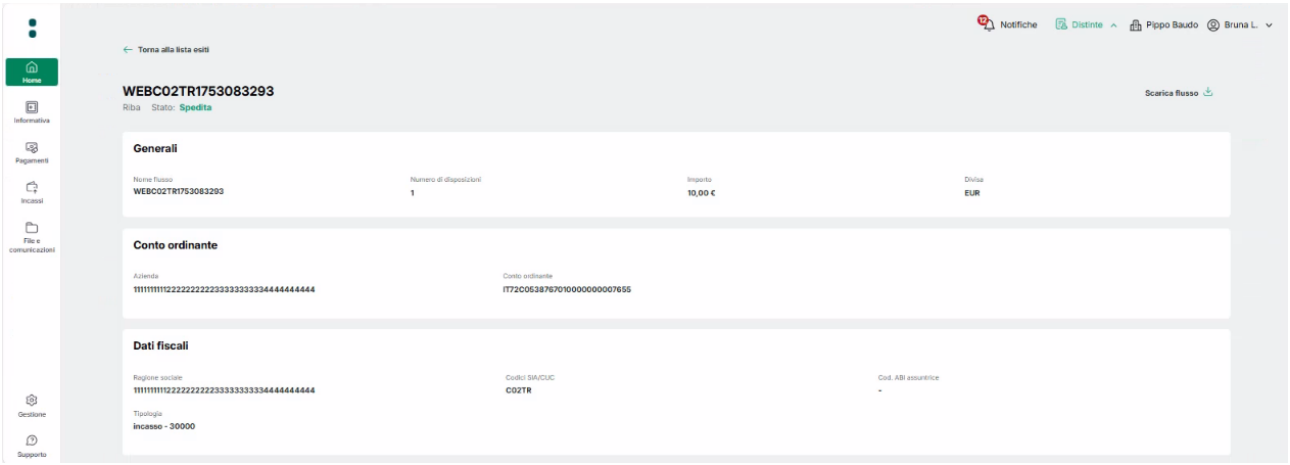


Figura 100

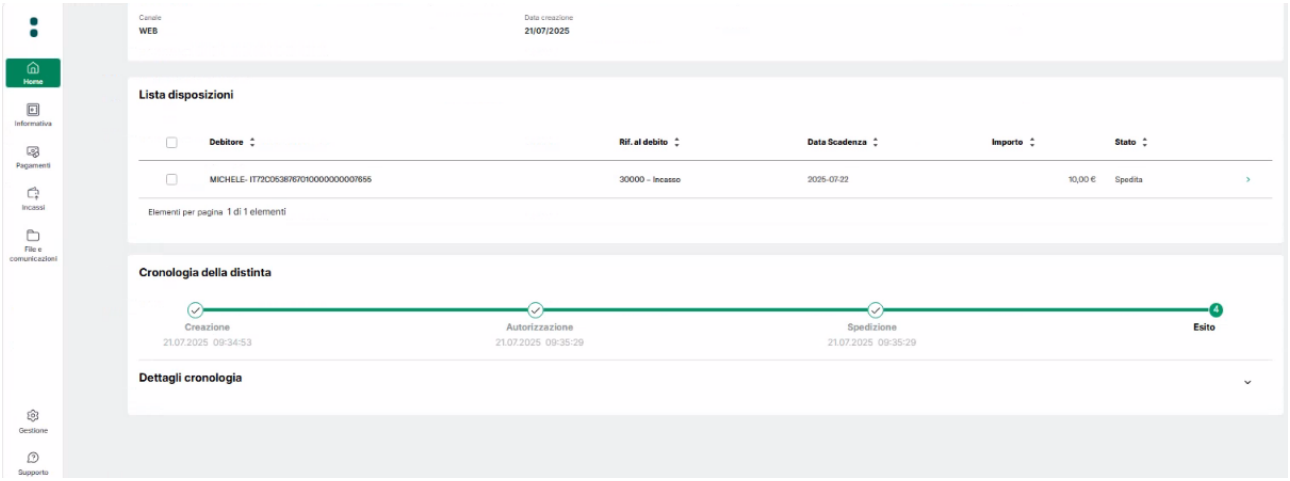


Figura 101

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)

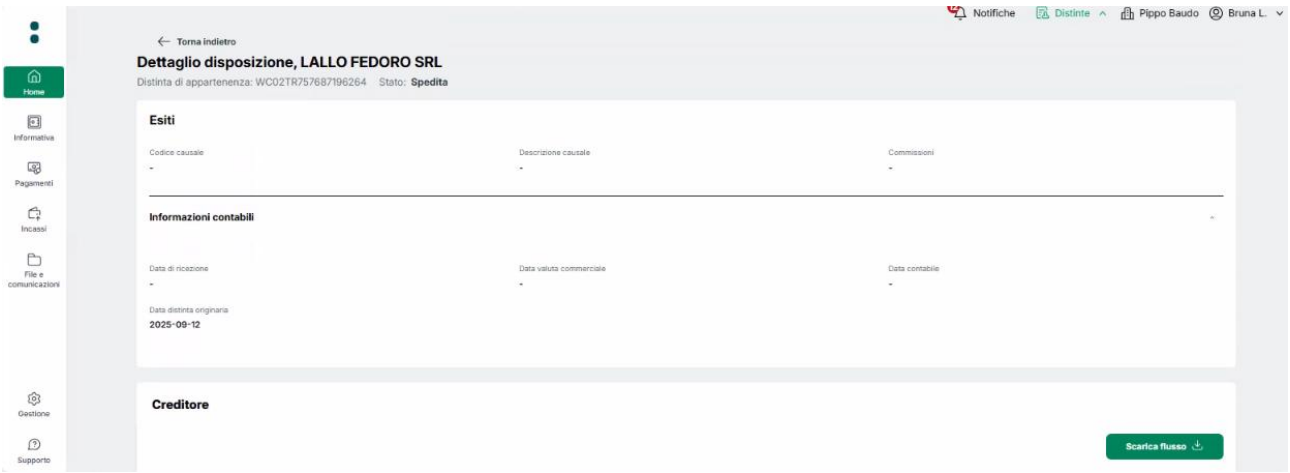


Figura 104

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”



Figura 106

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..

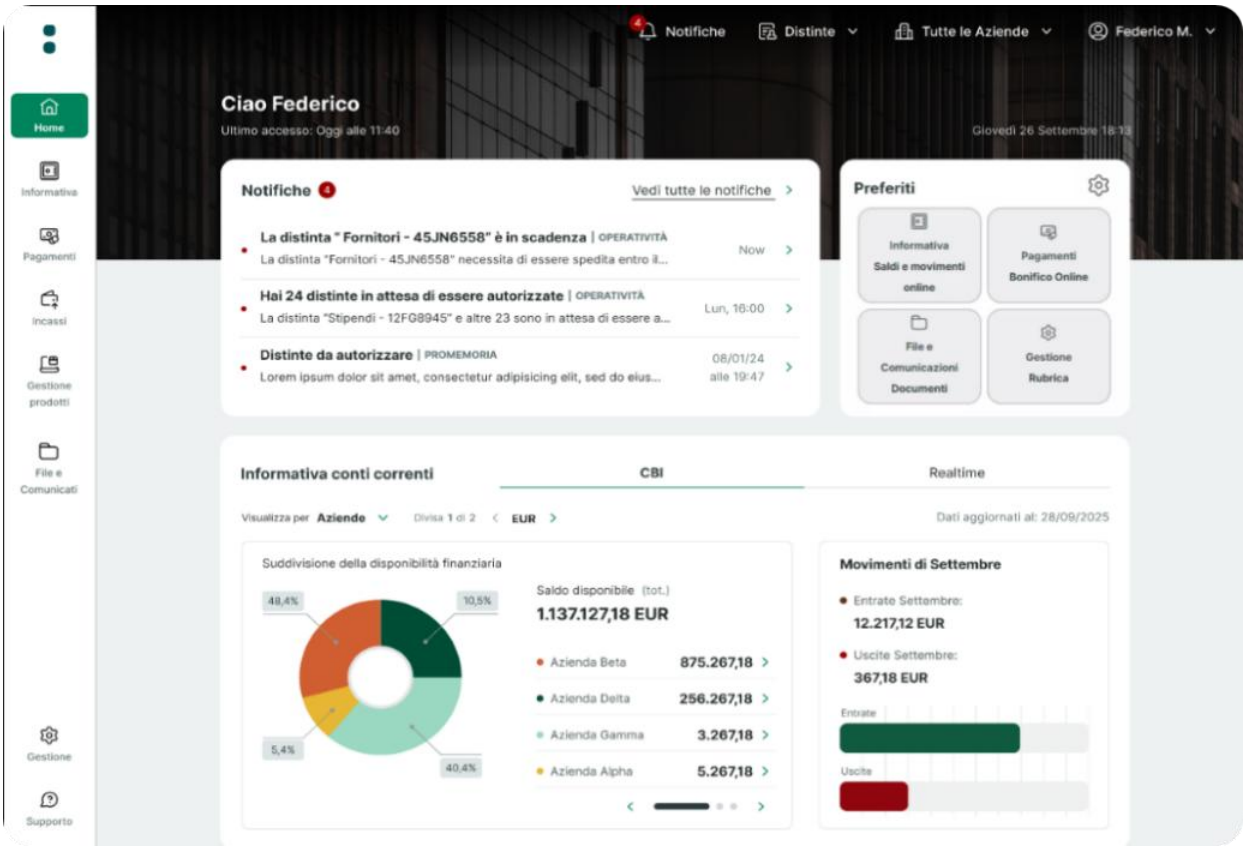


Figura 107

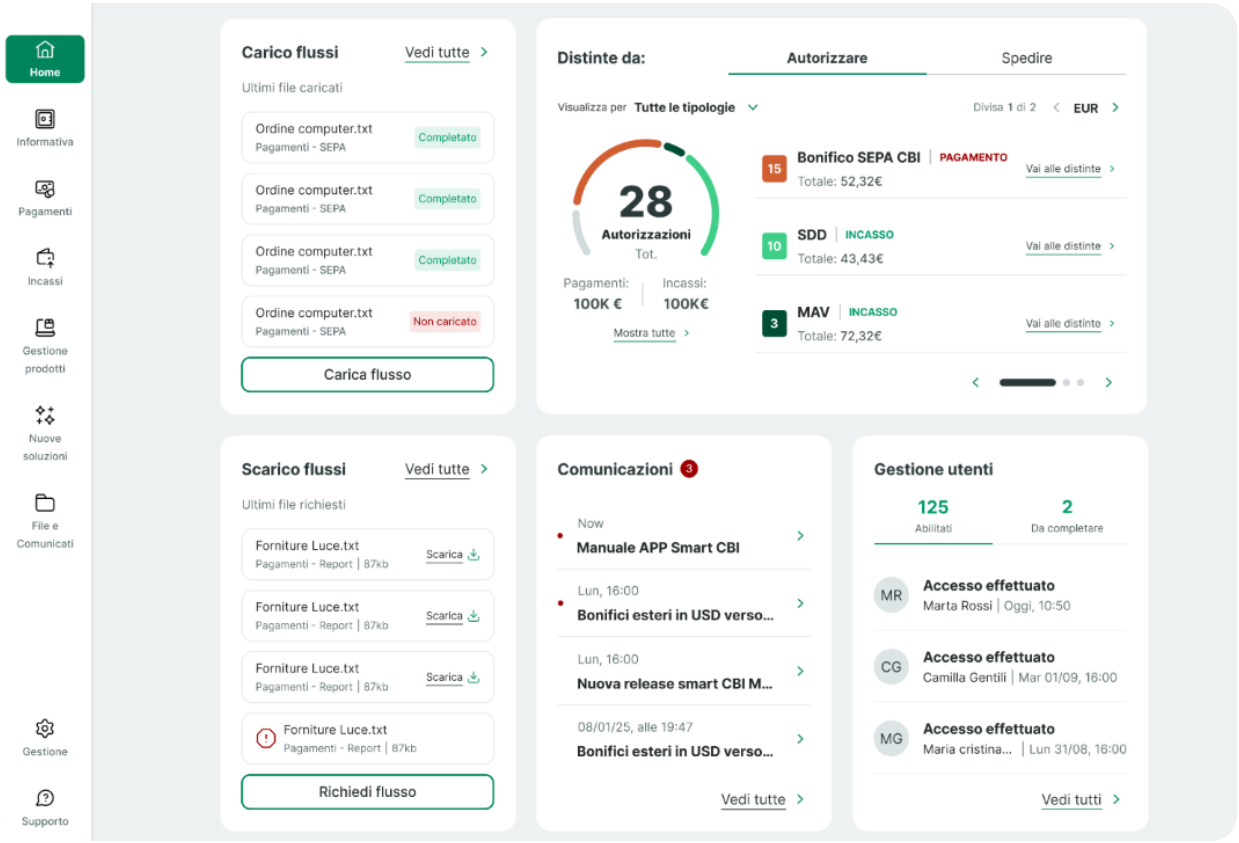


Figura 108

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.

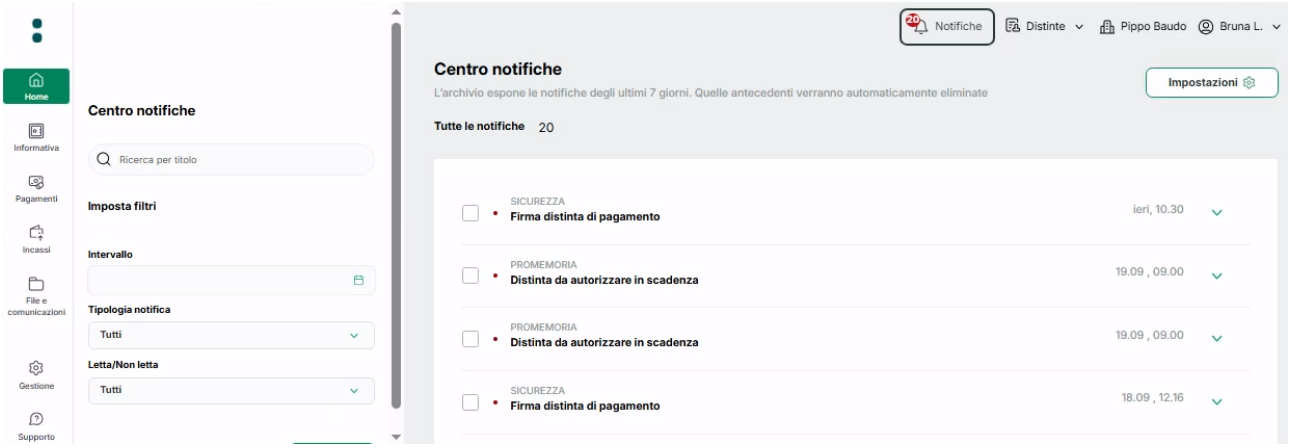


Figura 110

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.

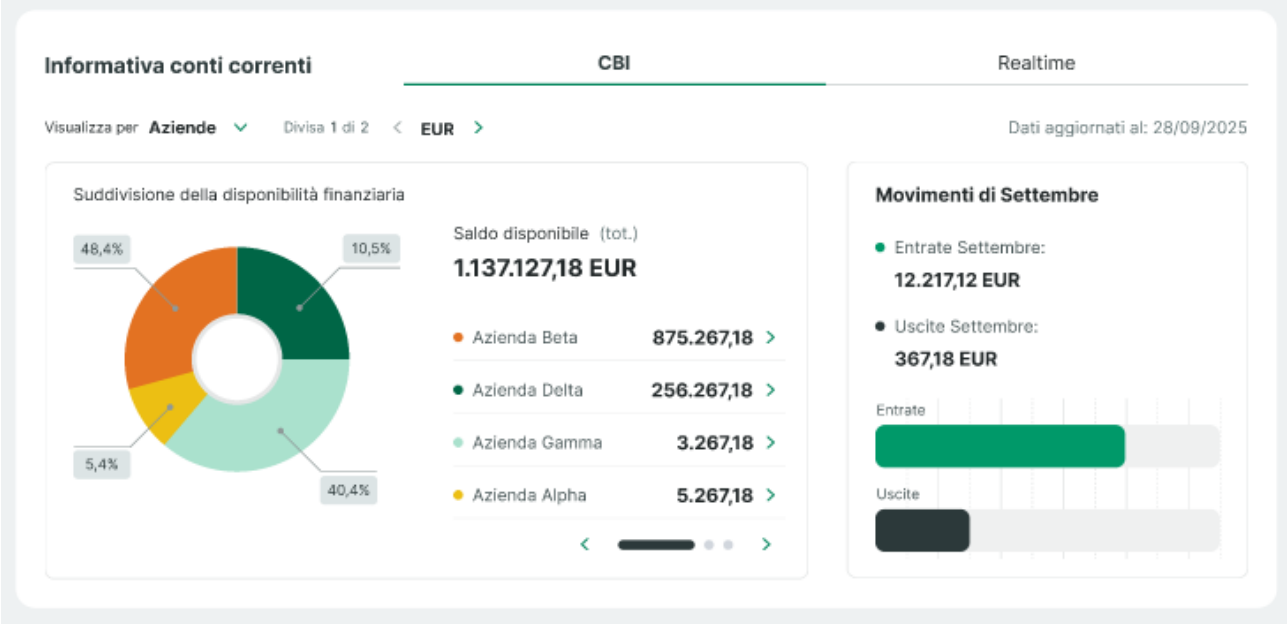


Figura 112

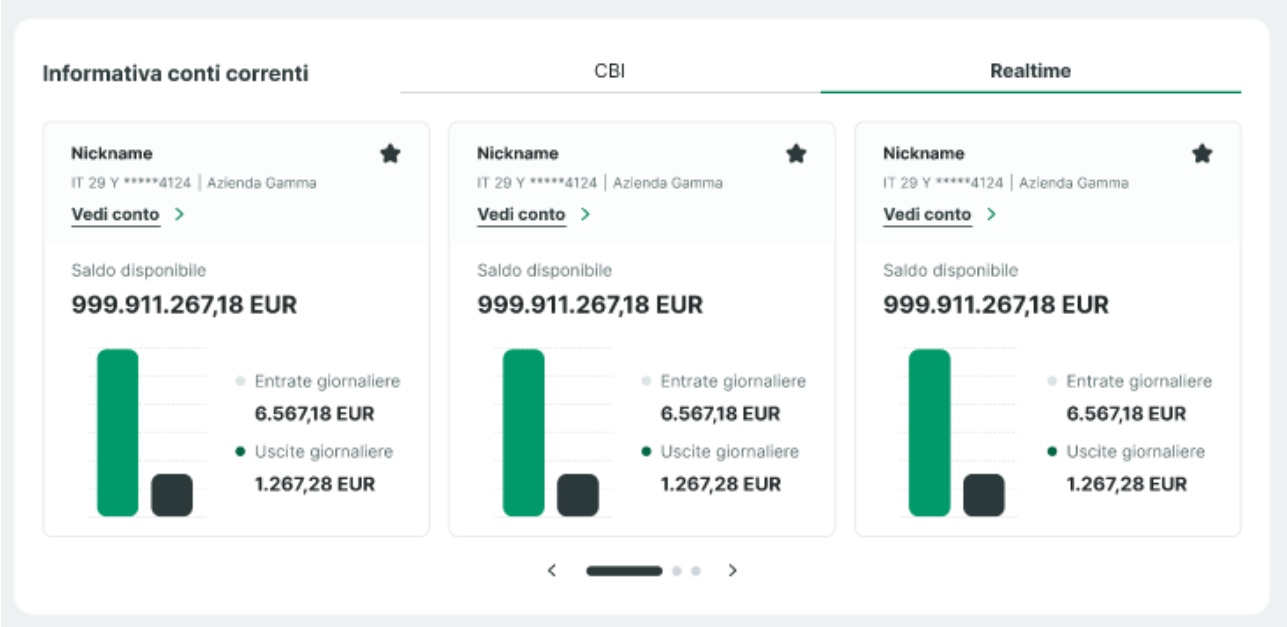


Figura 113

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 dispositive con mansione almeno di **“Inserisci”.**

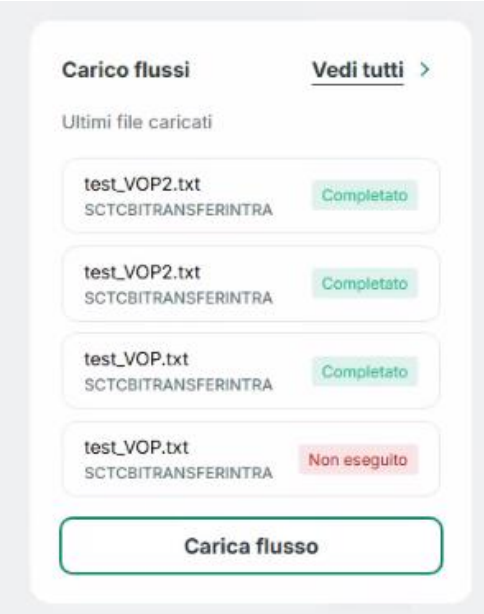


Figura 114

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 un nuovi flussi da scaricare.
Il widget è visibile sulla base delle abilitazioni dell'utente

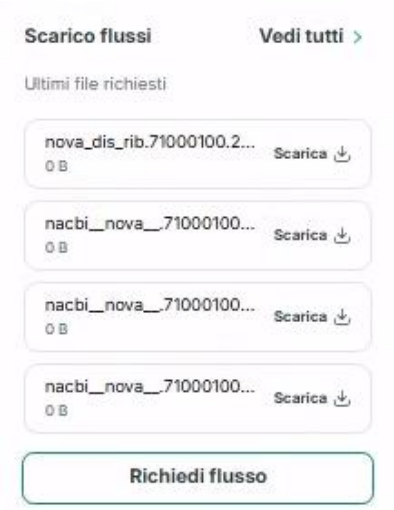


Figura 116

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**.

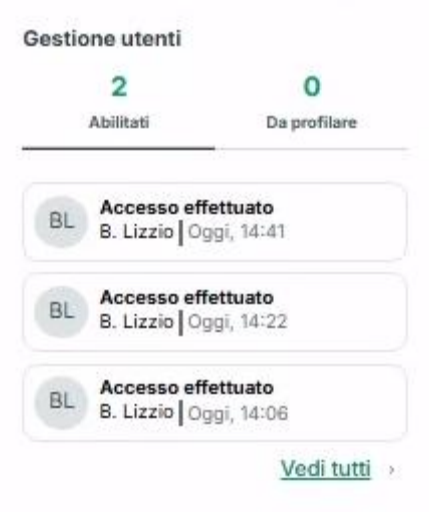


Figura 117

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.

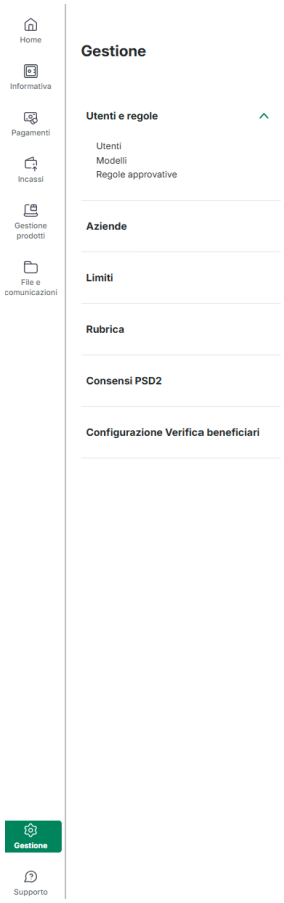


Figura 118

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)**.**

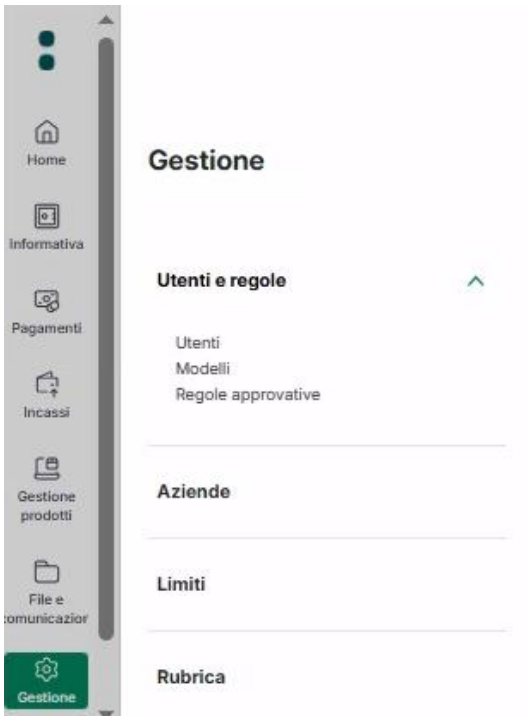


Figura 119

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

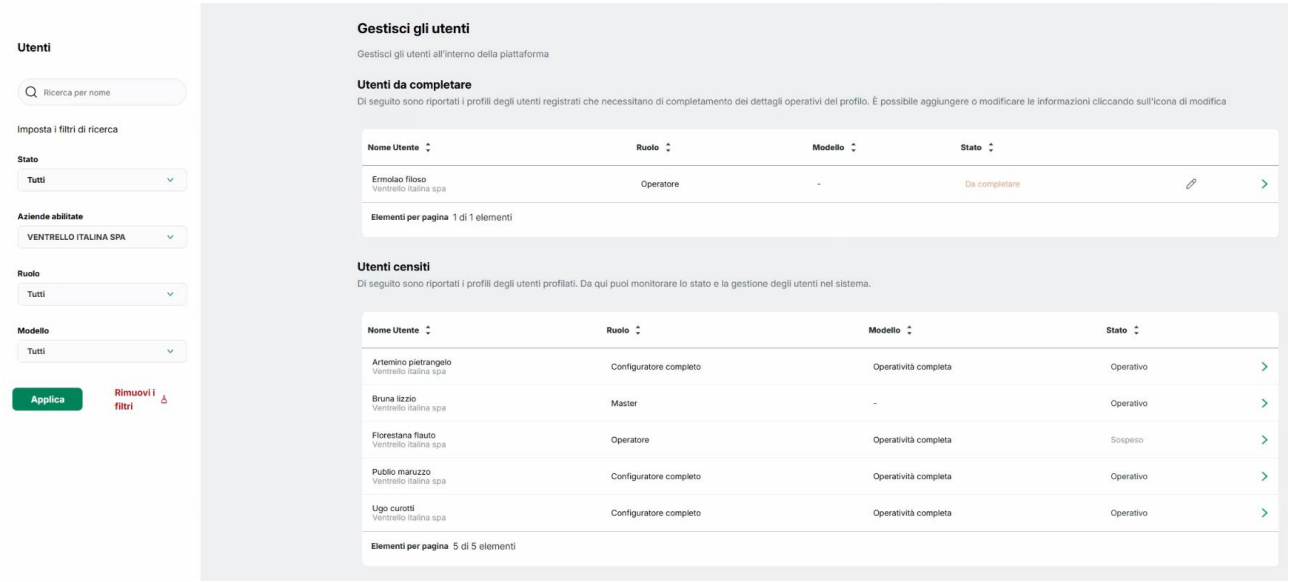


Figura 120

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.

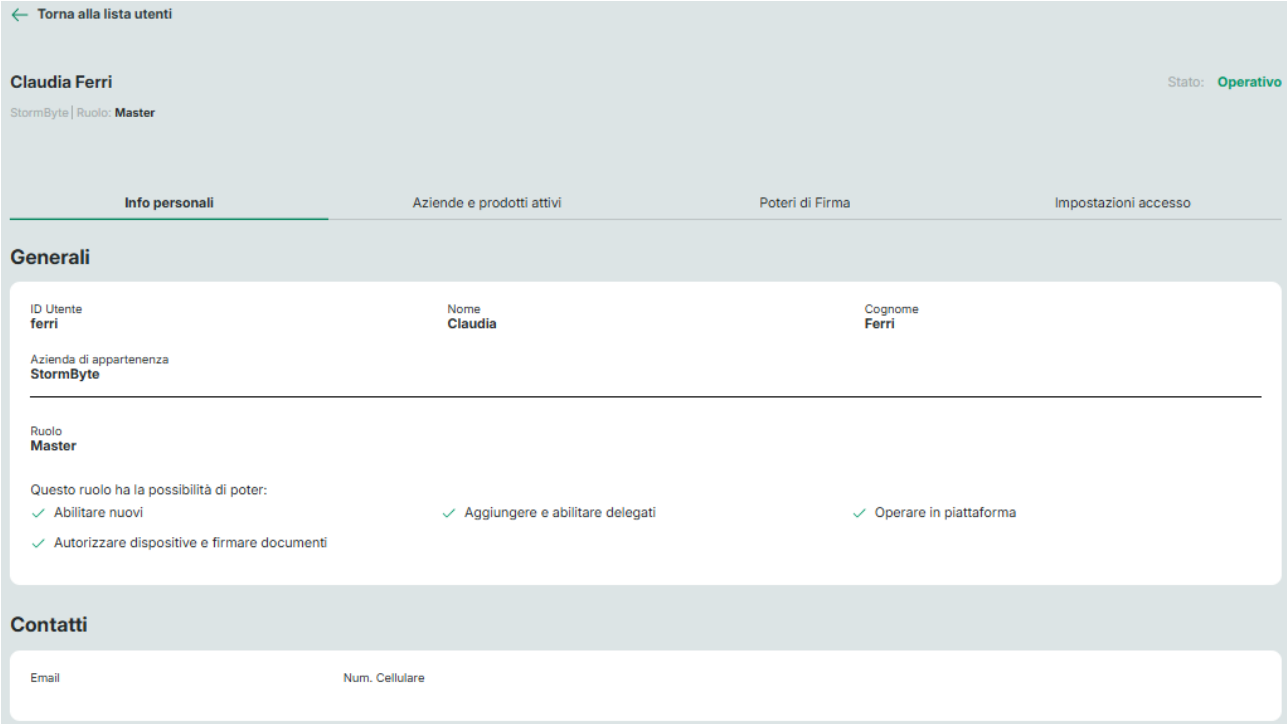


Figura 121

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

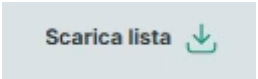


Figura 122

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”



Figura 123

La profilazione si articola su tre livelli:

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

2) **Livello Utente**

   Sulla base della profilazione definita per ogni Azienda (conti, prodotti abilitai) 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.

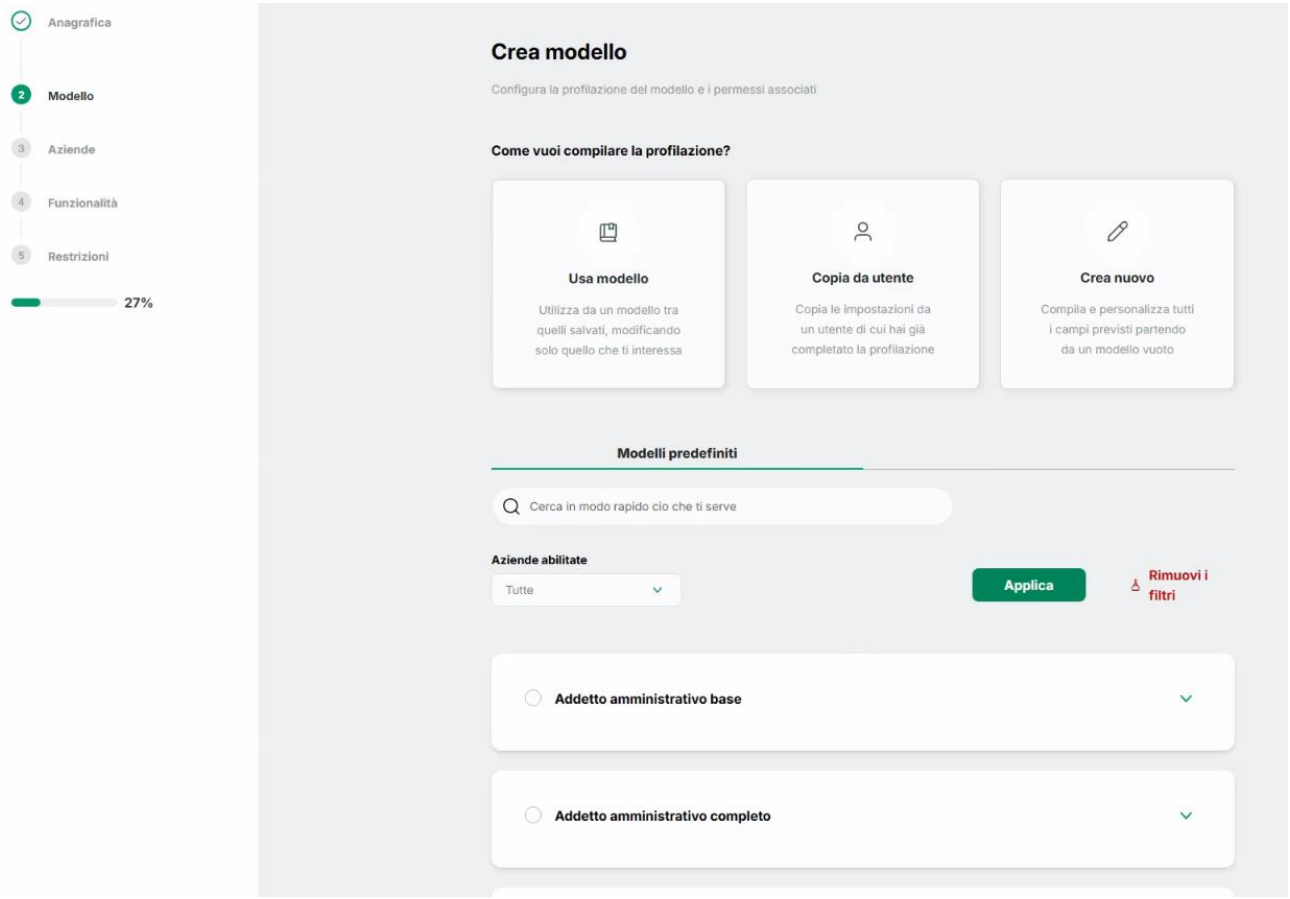


Figura 124

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,..)

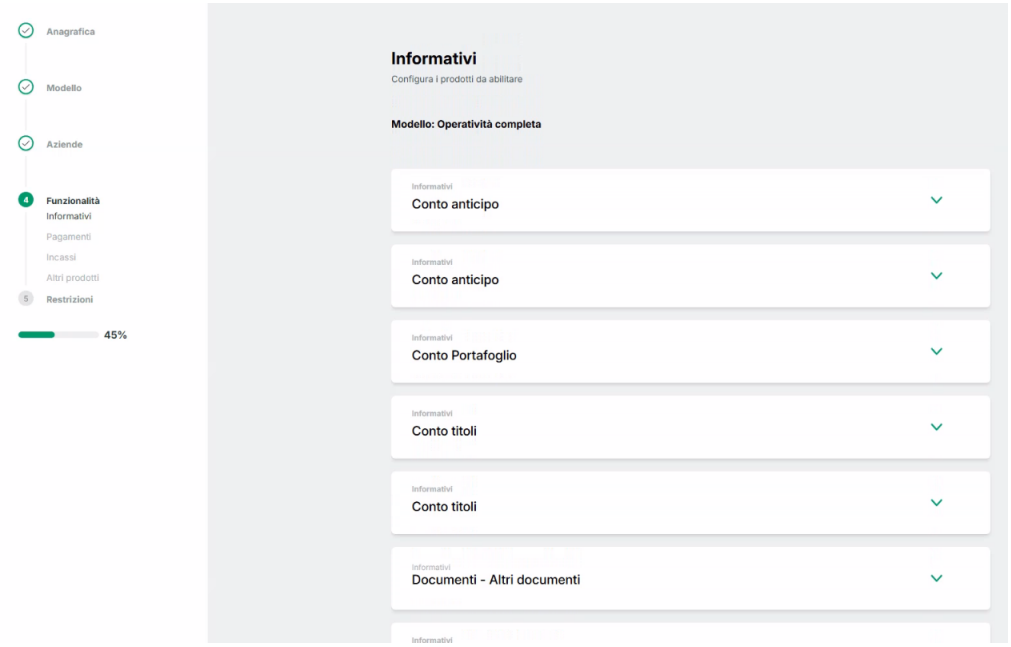


Figura 125

4. Impostazione restrizioni

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

Le restrizioni sonoraggruppate 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)

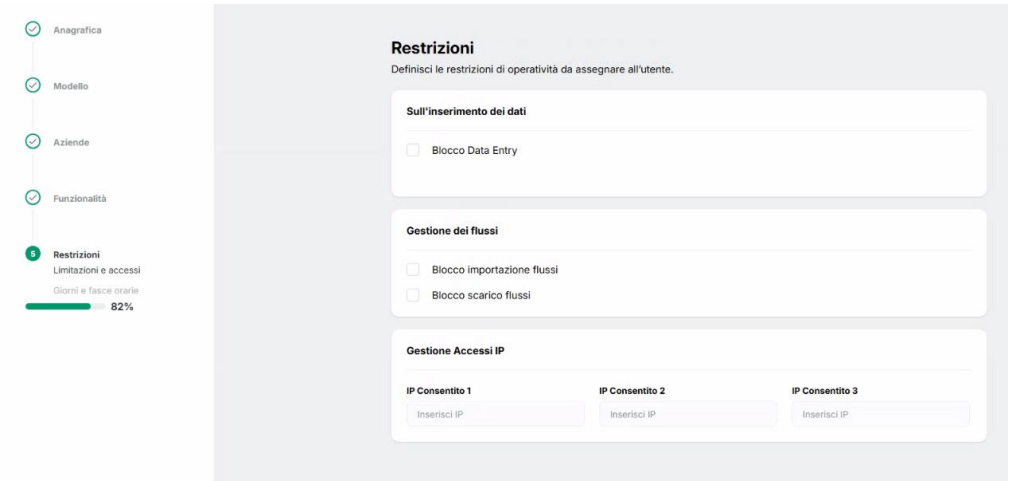


Figura 126



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

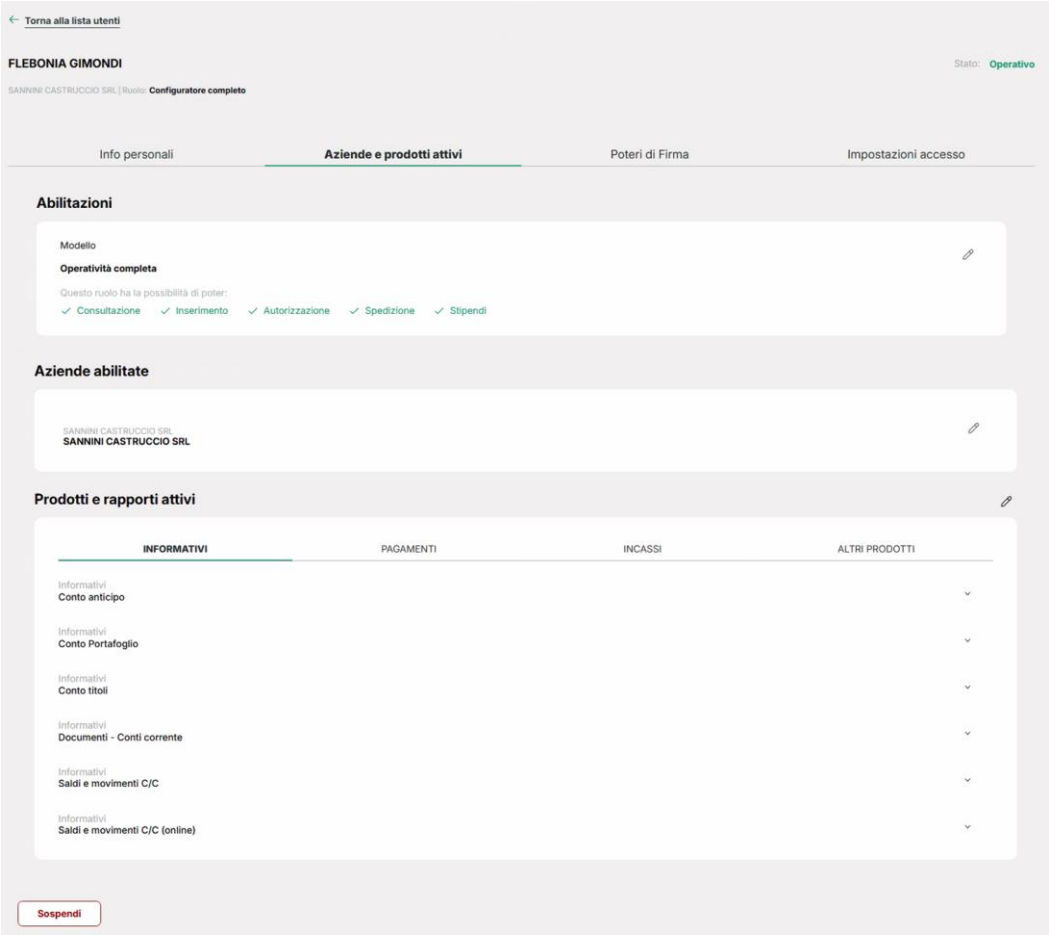


Figura 128

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.

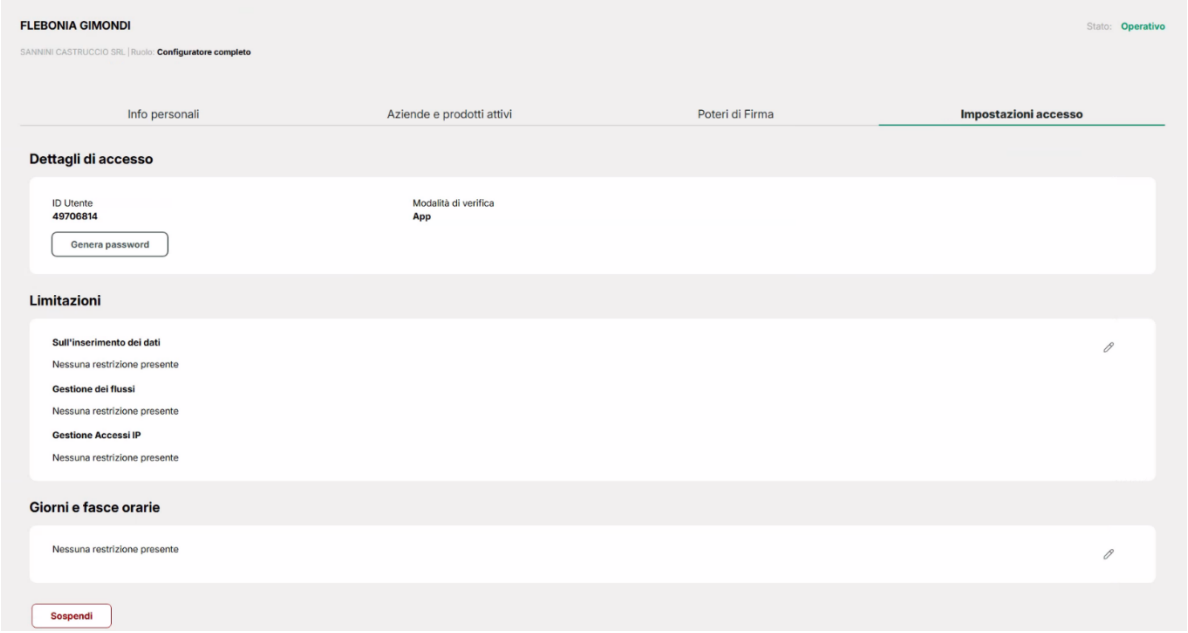


Figura 129

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.

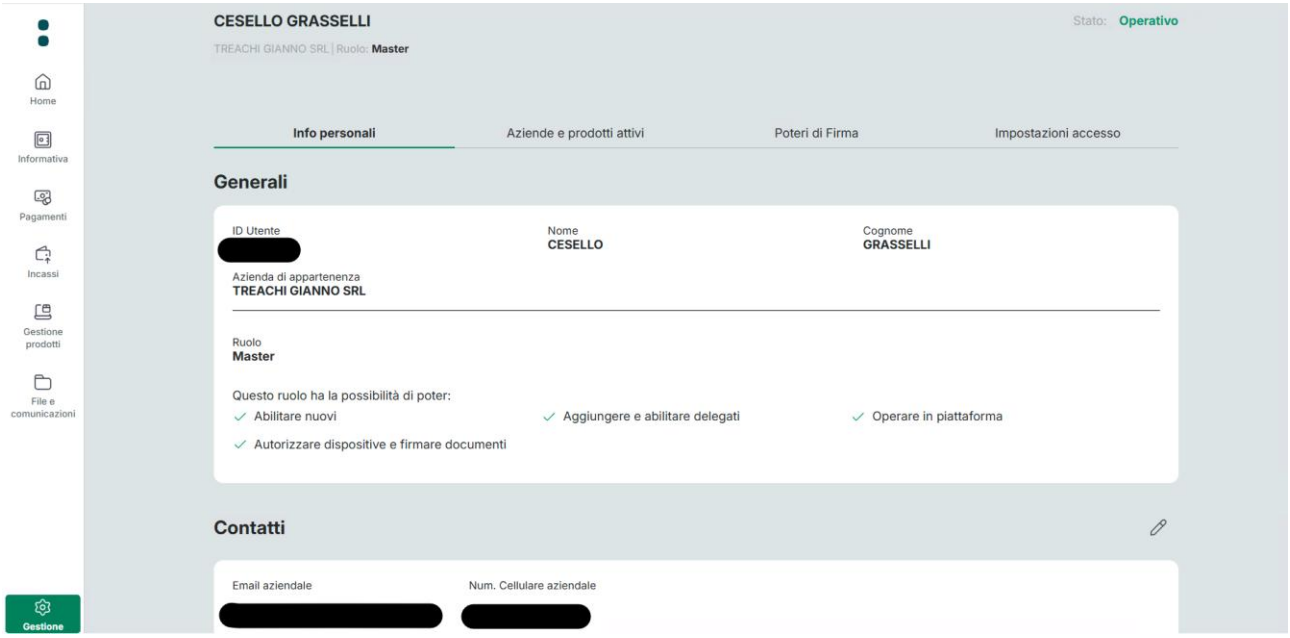


Figura 130

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

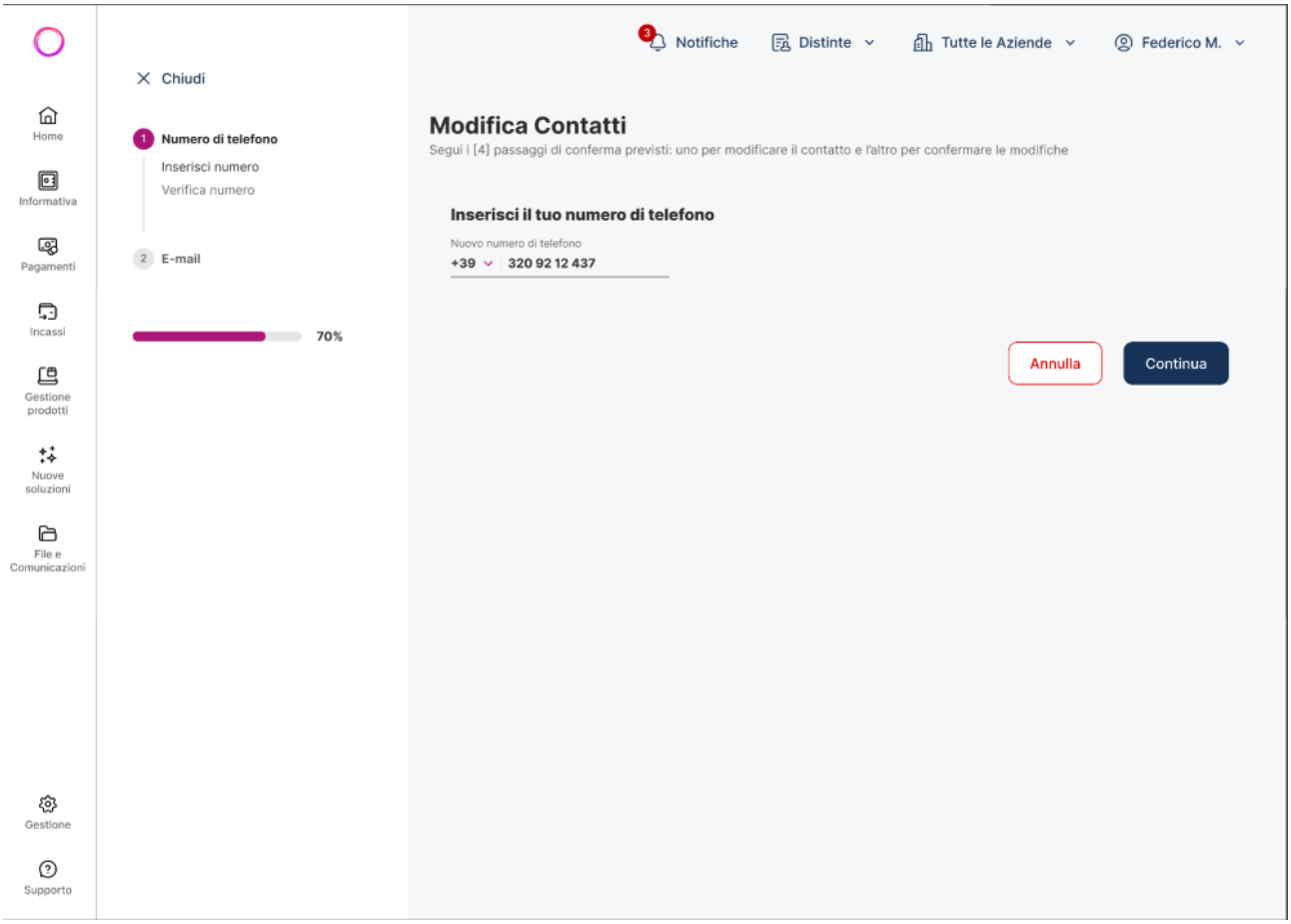


Figura 131

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.

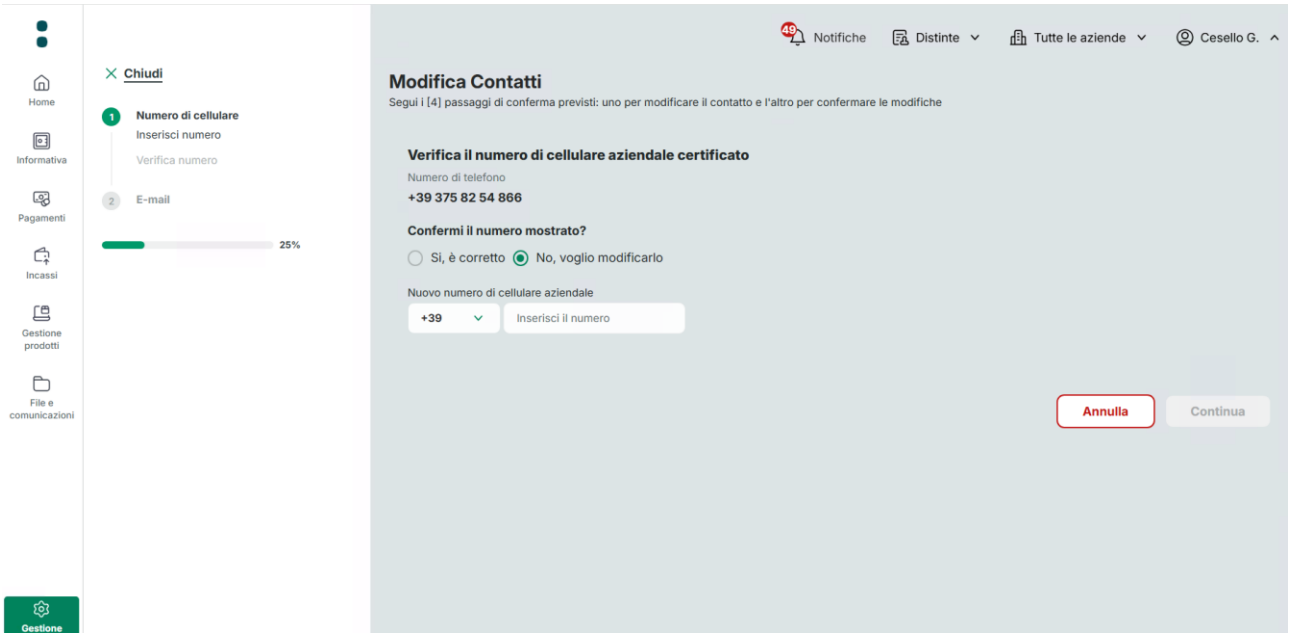


Figura 132

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

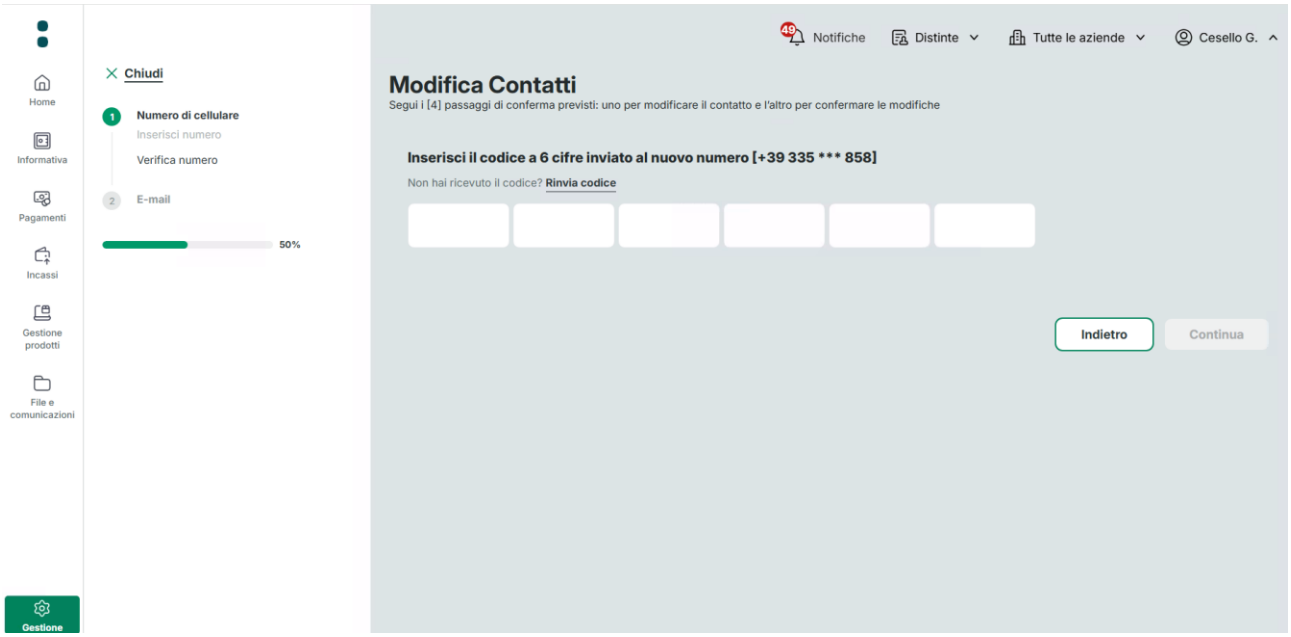


Figura 133

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

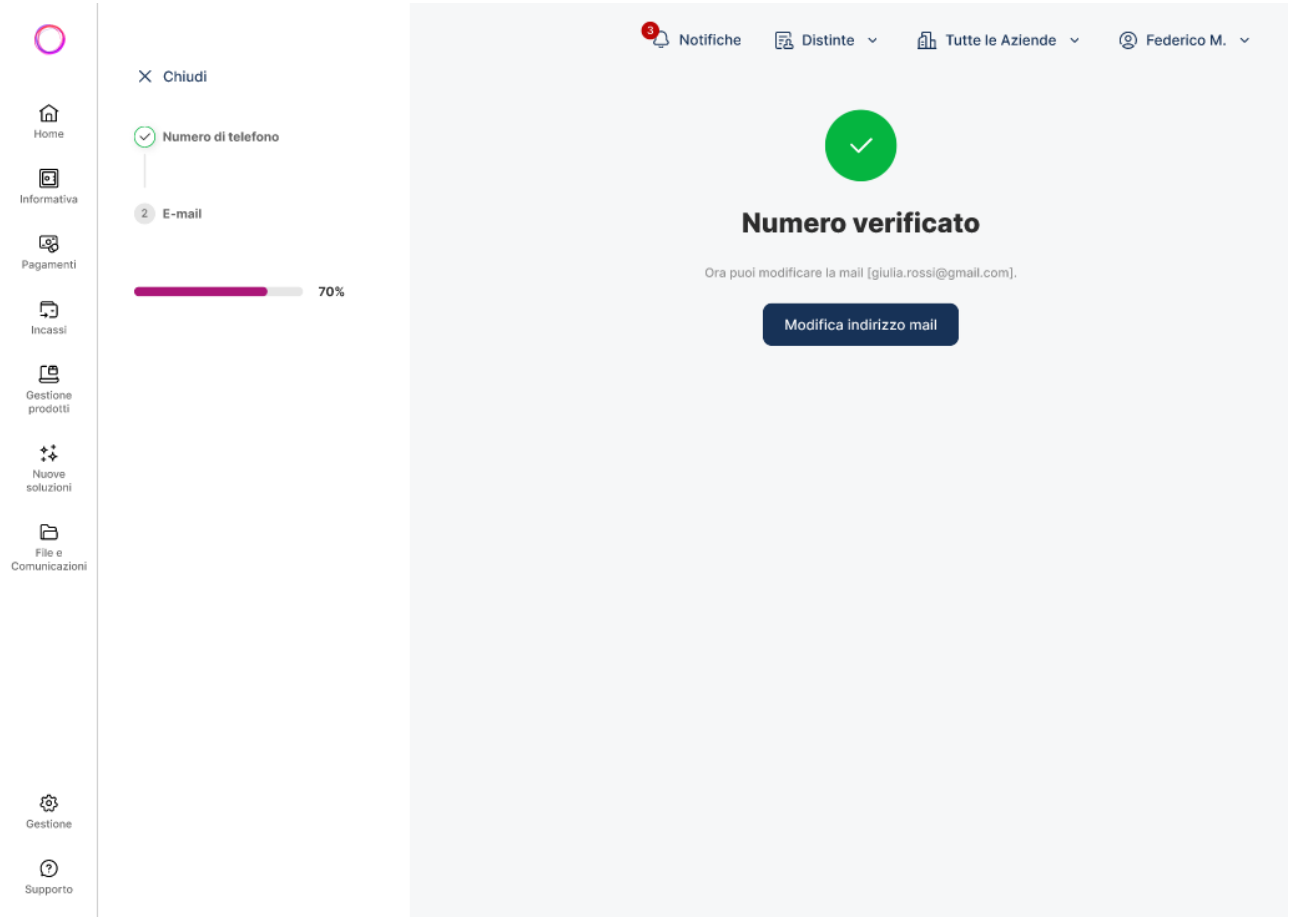


Figura 134

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.

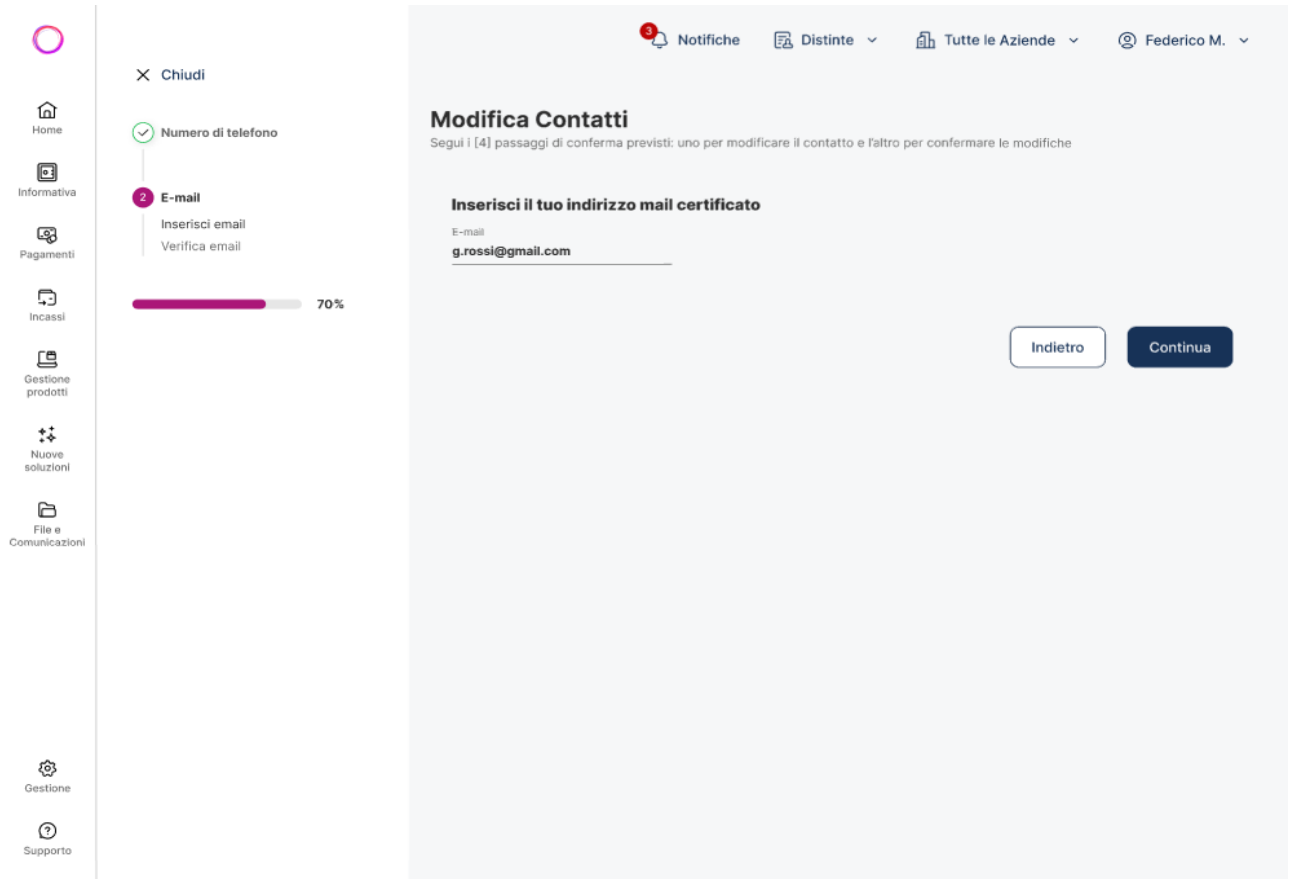


FIGURA 135

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.

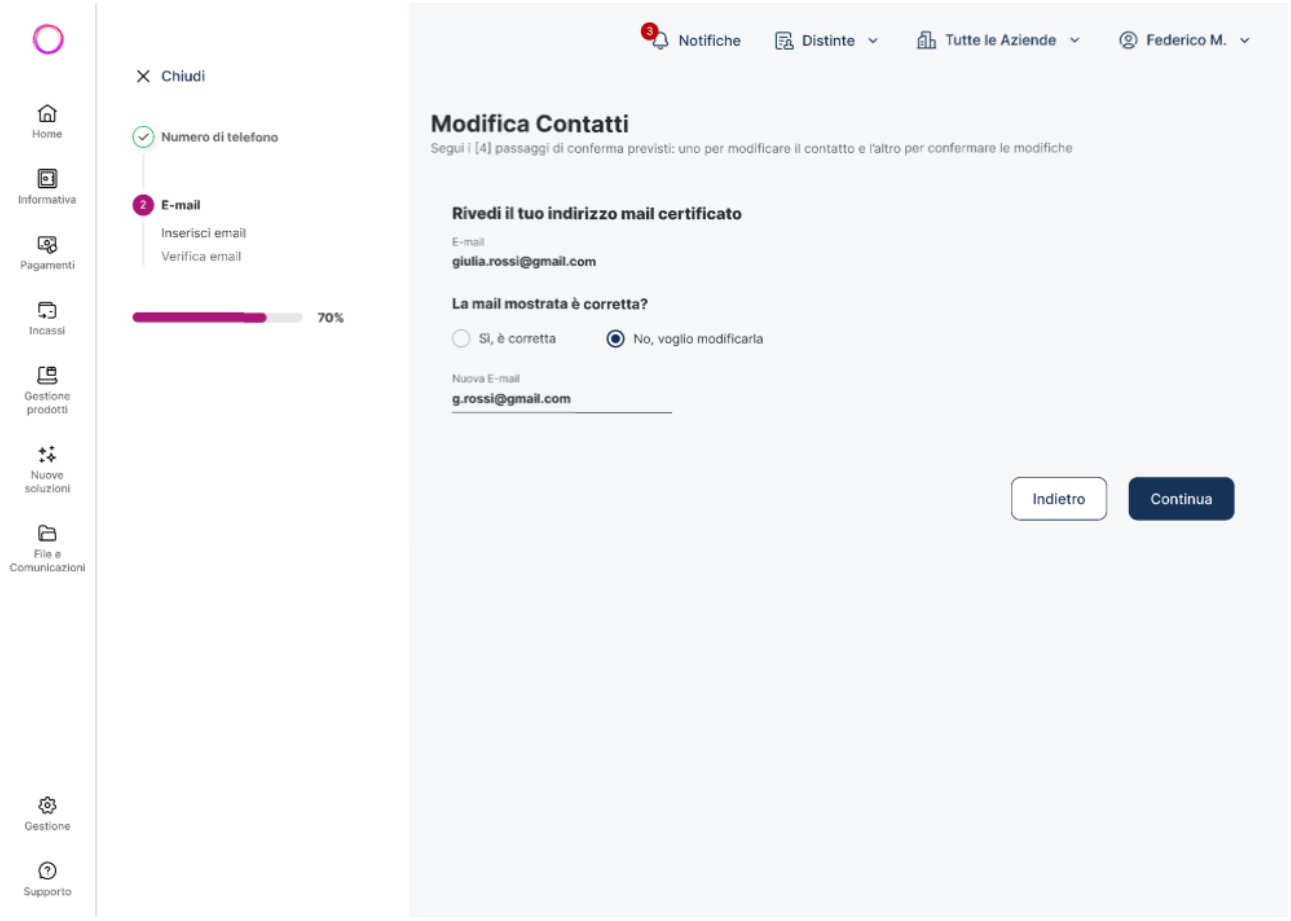


Figura 136

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

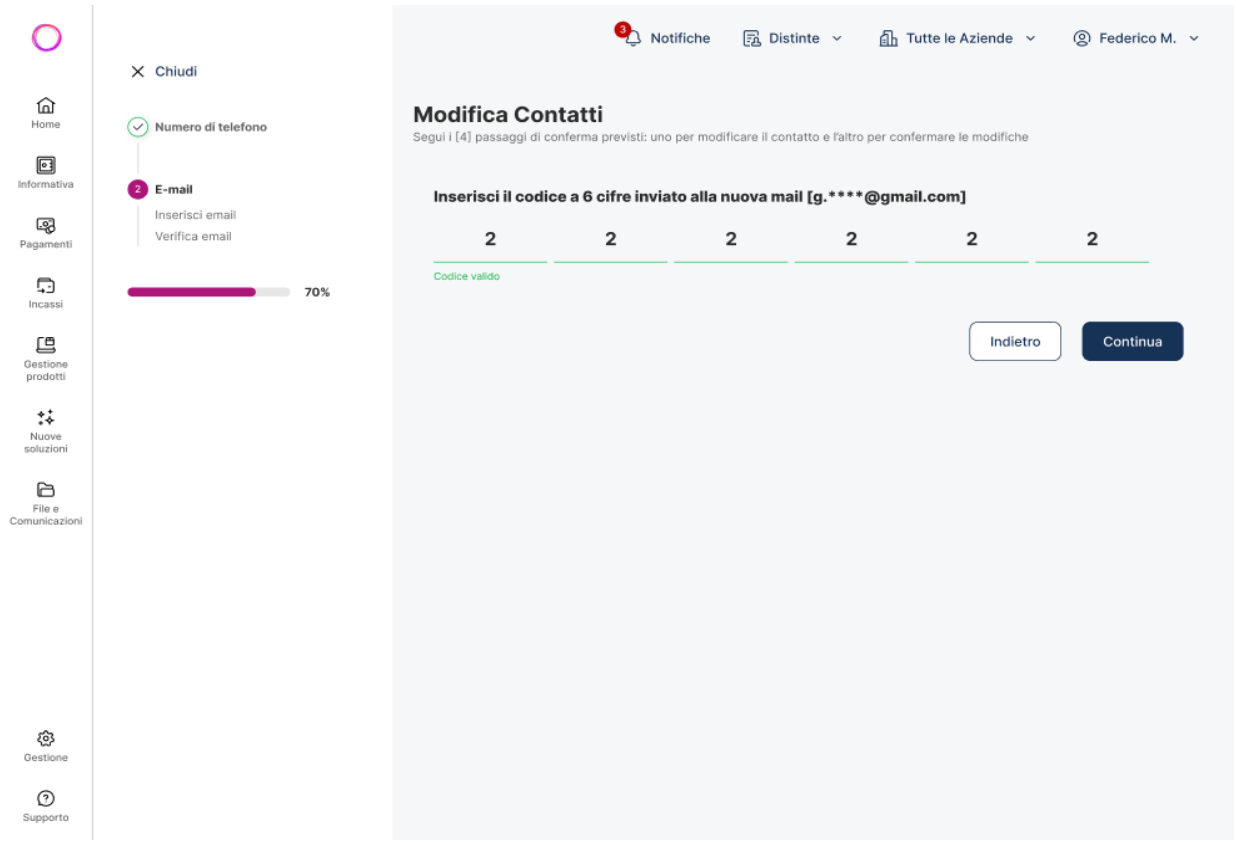


Figura 137

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

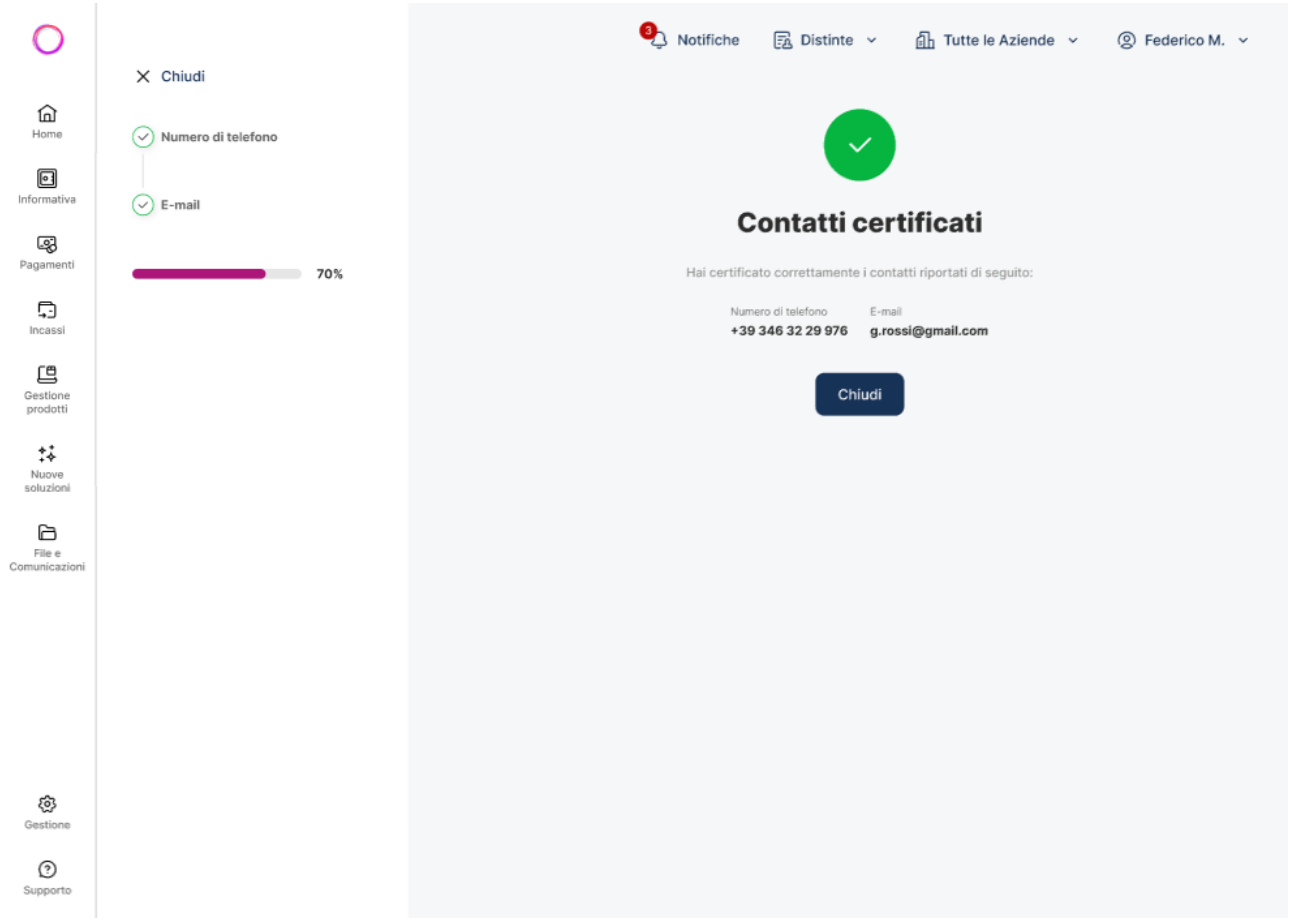


Figura 138

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 ONBAORDING (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

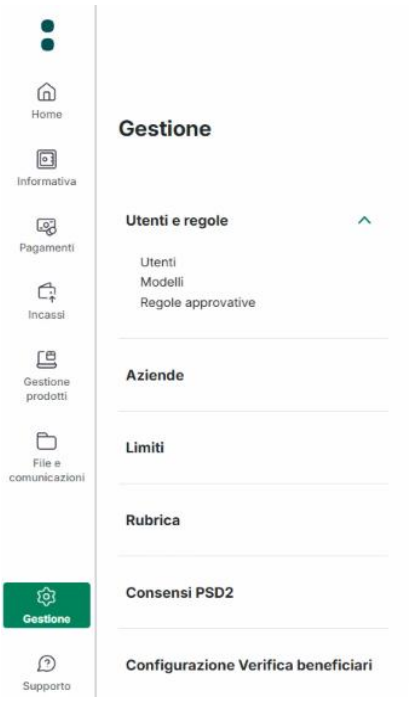


Figura 139

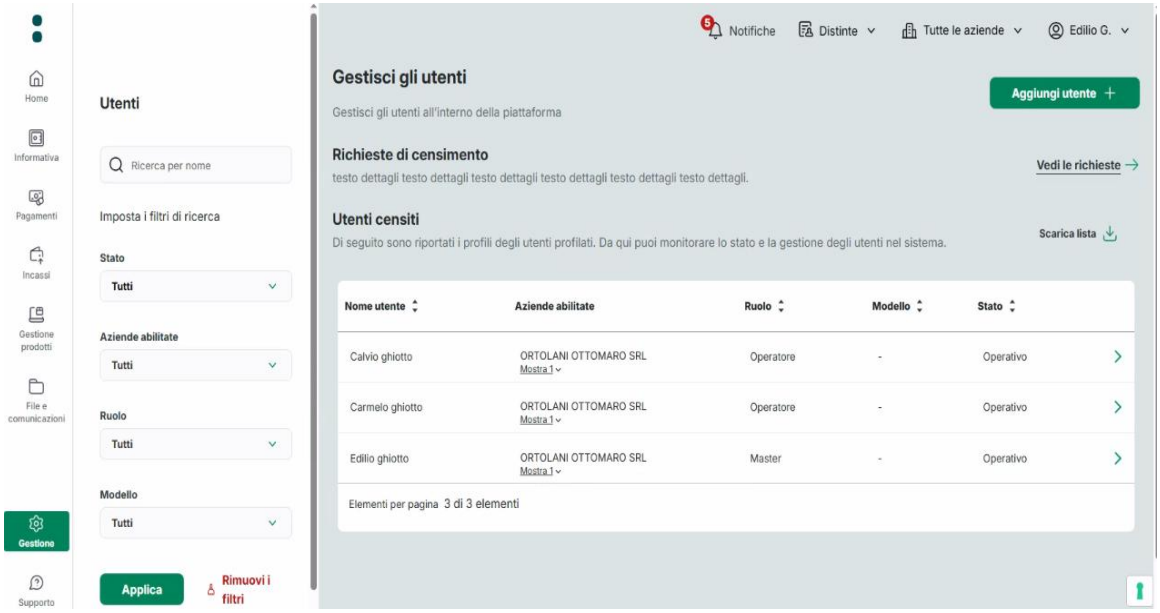


Figura 140

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.



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".

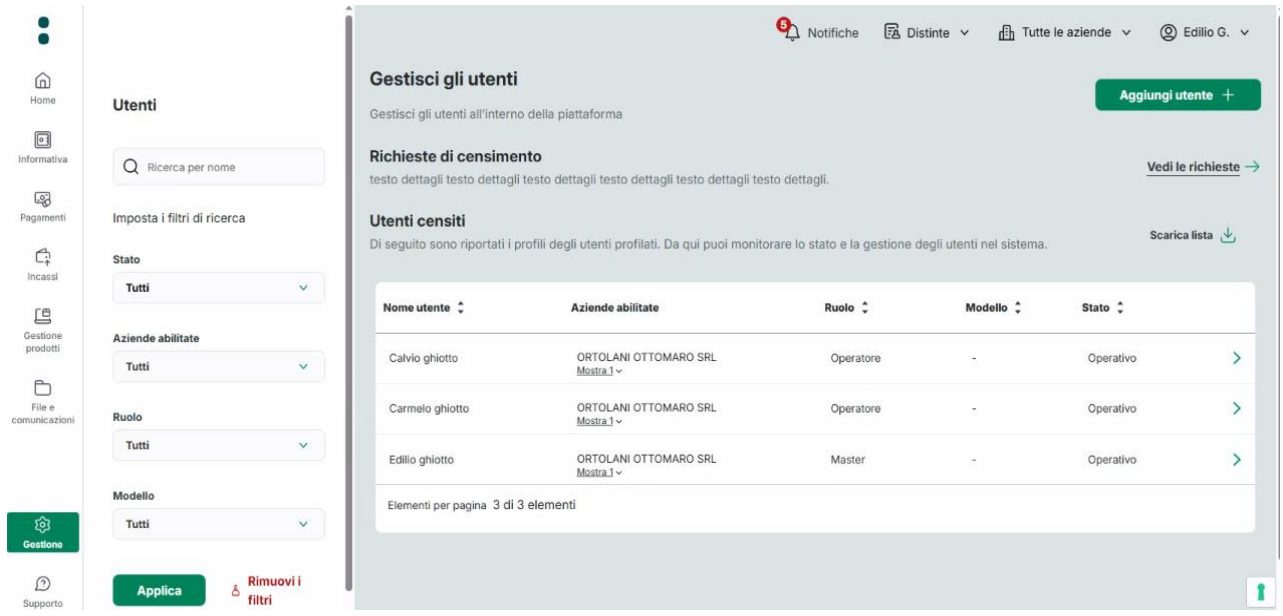


Figura 142

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

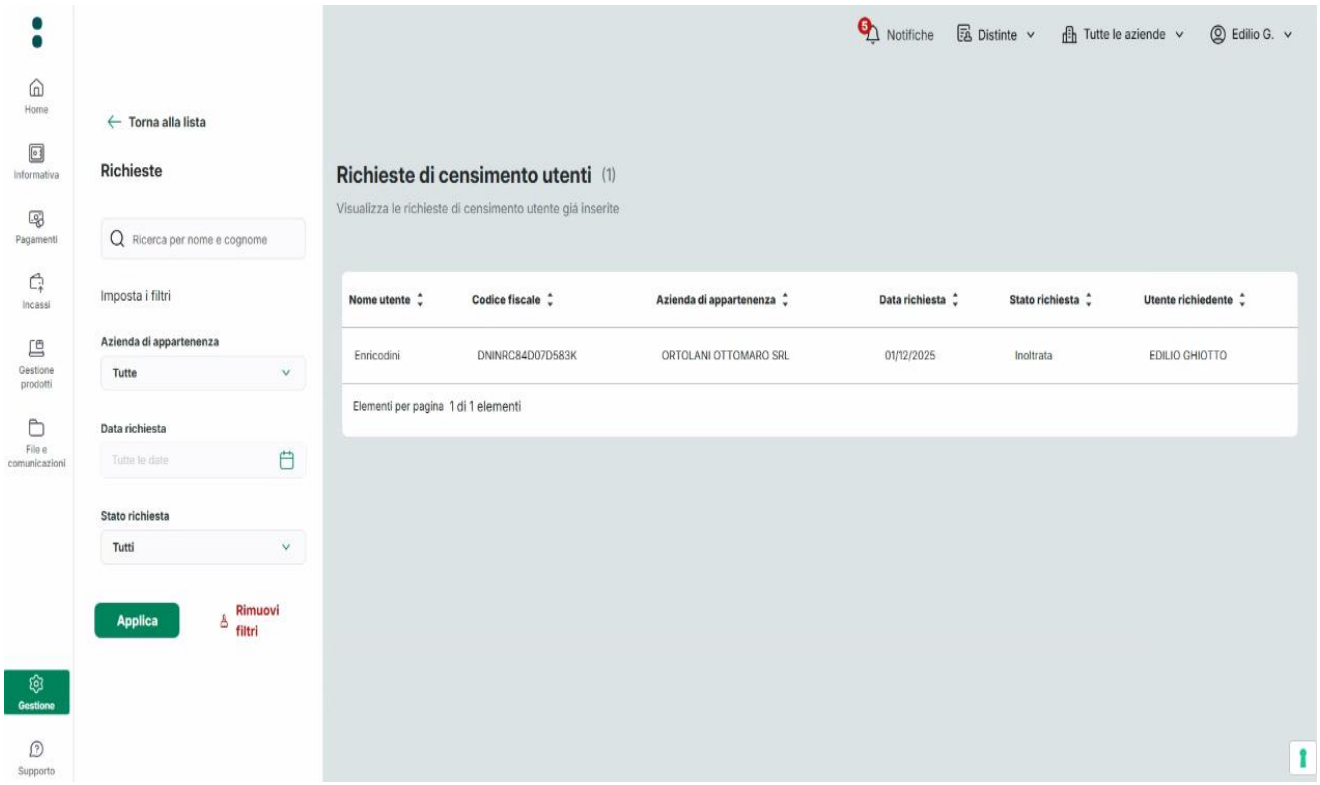


Figura 143

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).

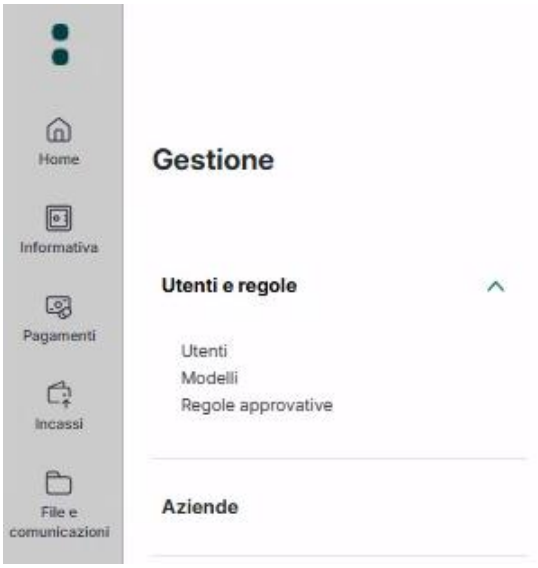


Figura 144

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).

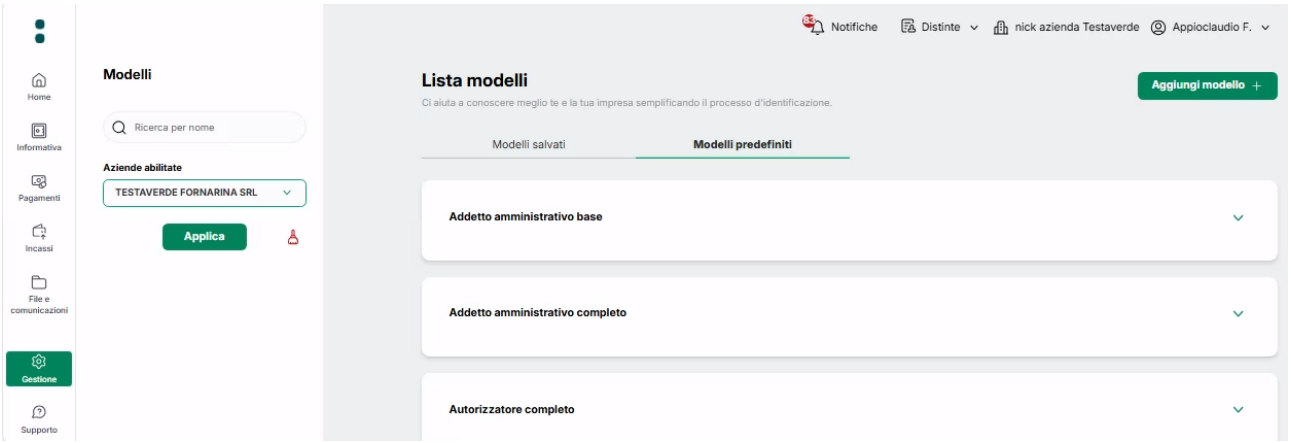


Figura 145

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*)

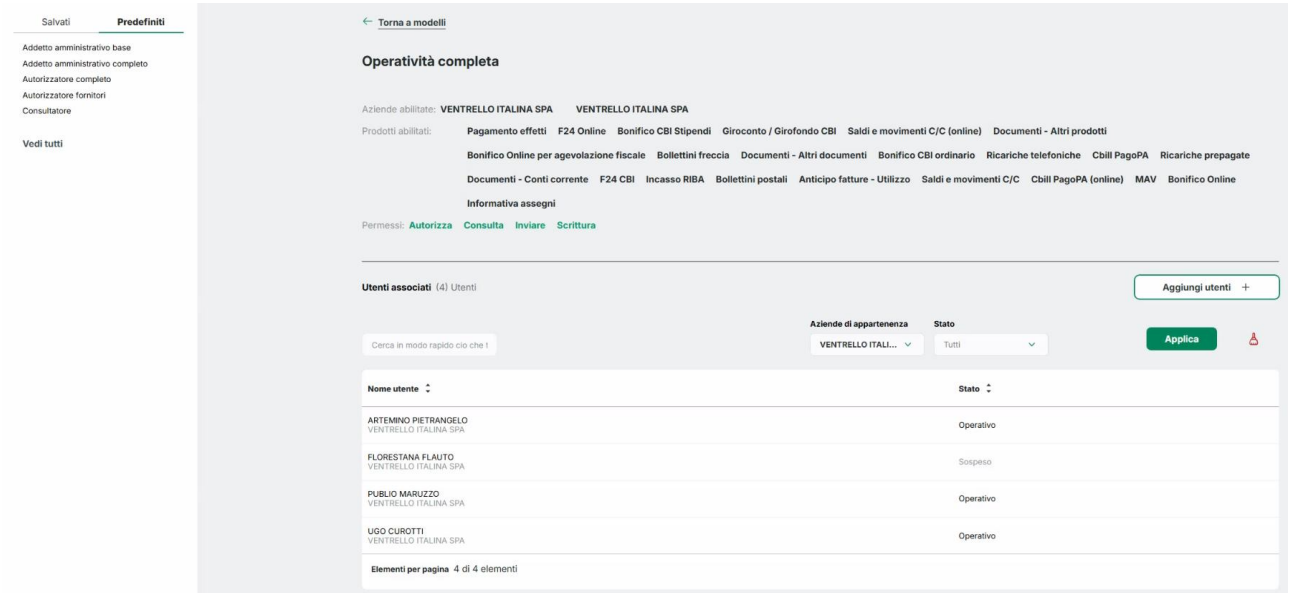


Figura 146

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'autorizzazionePer 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 utneti (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.

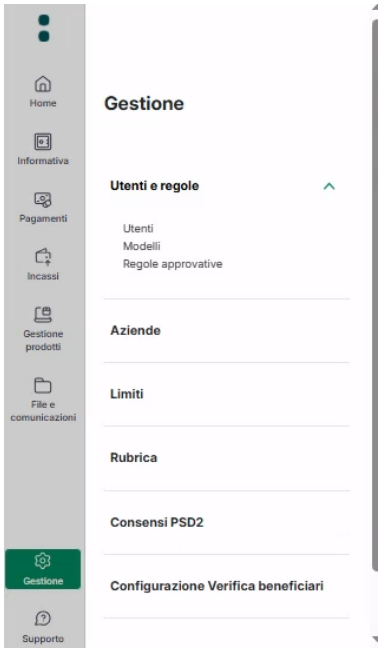


Figura 147

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 deve del peso dei firmatari che hanno autorizzato raggiunga almeno il 100

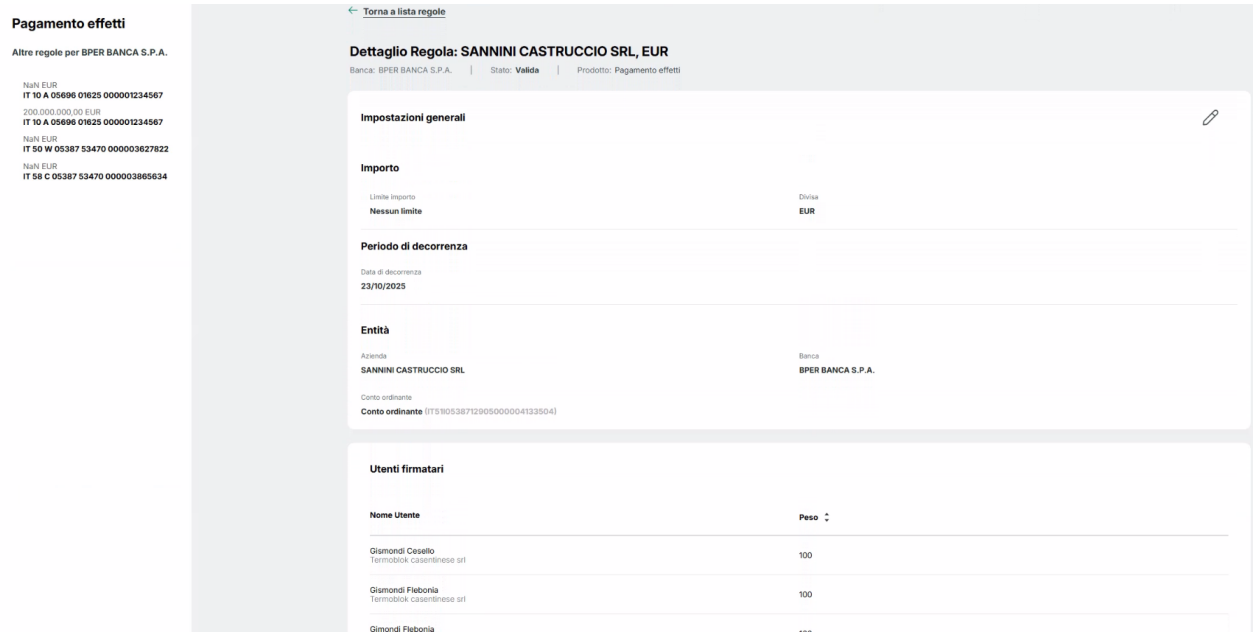


Figura 148

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).

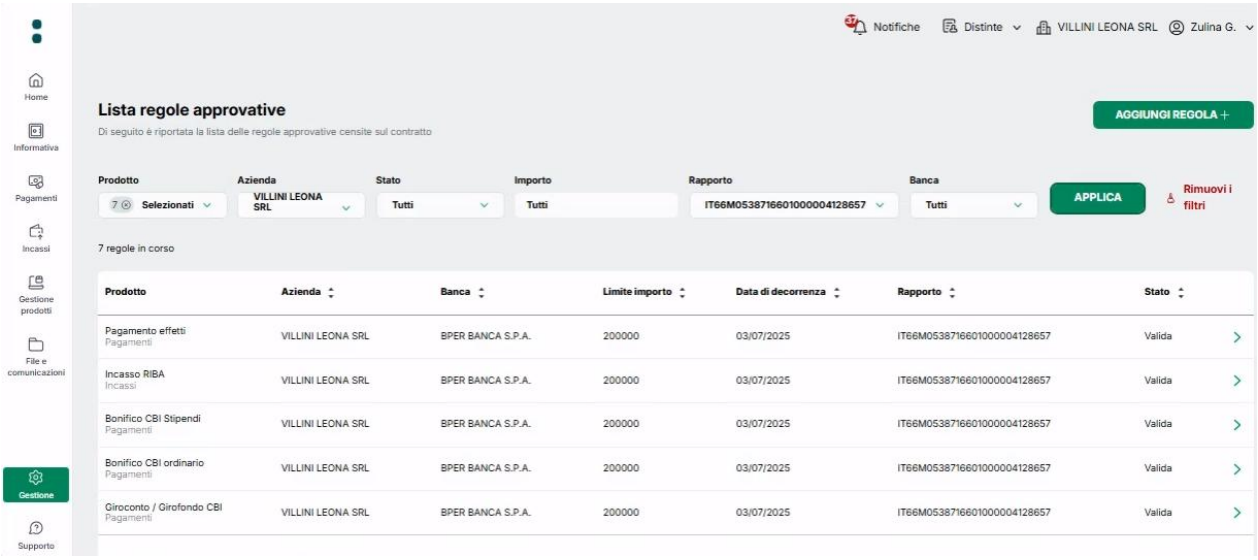


Figura 149

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

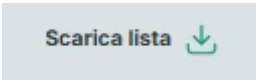


Figura 150

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”



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 create e diventa subito operativa (
4. *Figura 154*)

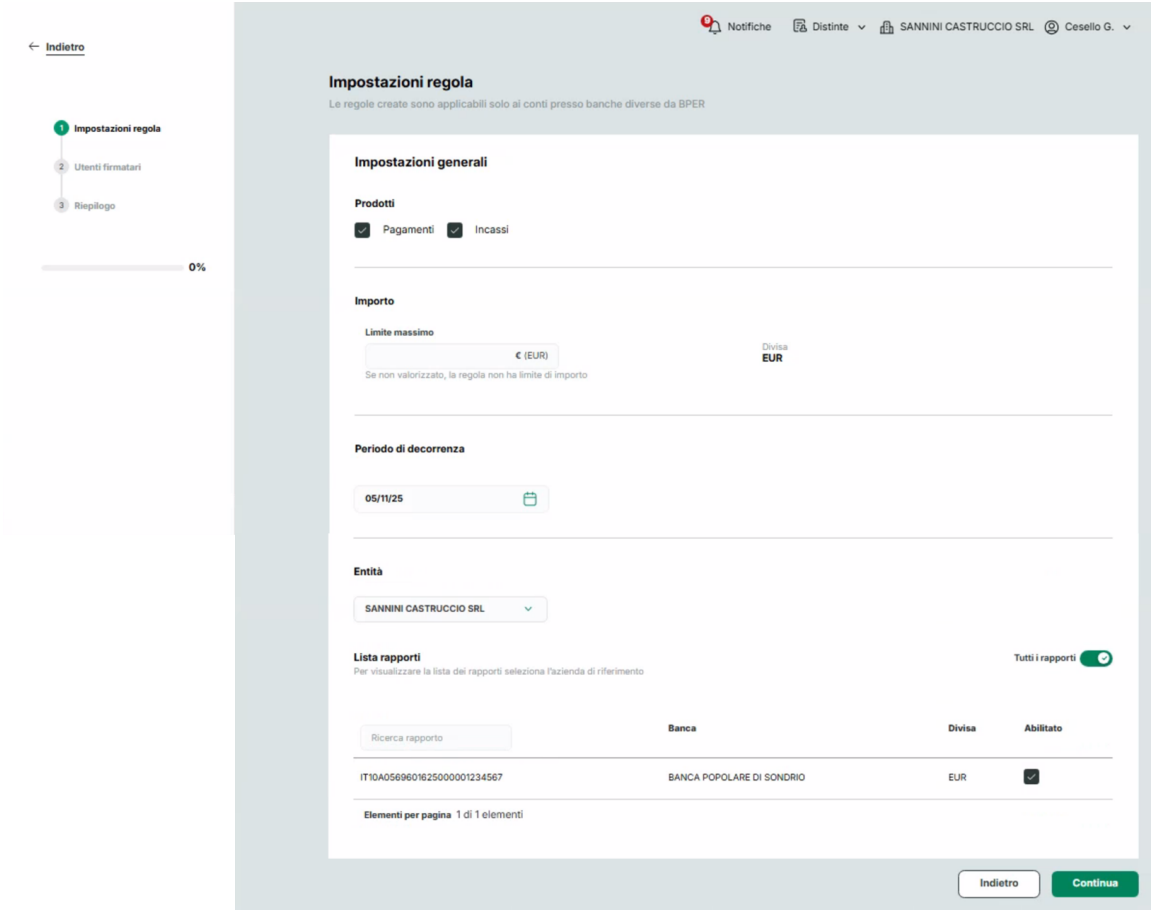


Figura 152

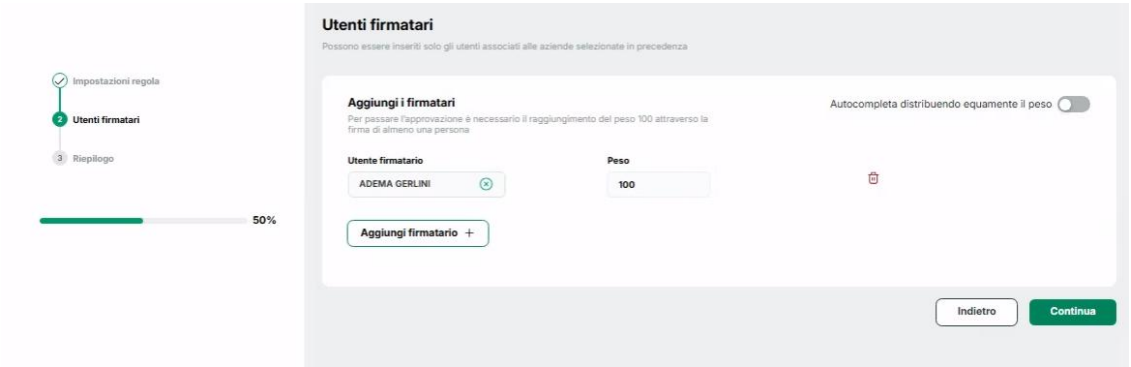


Figura 153

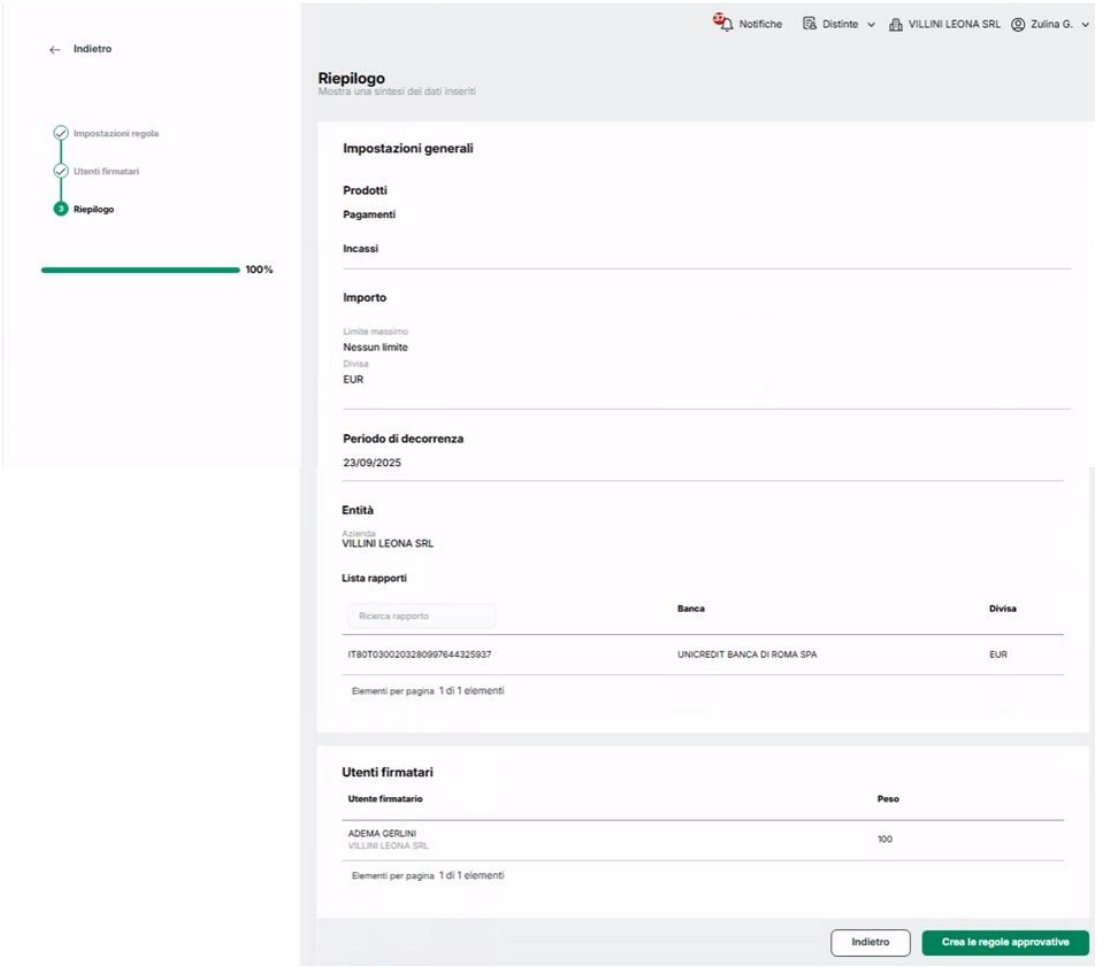


Figura 154

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)

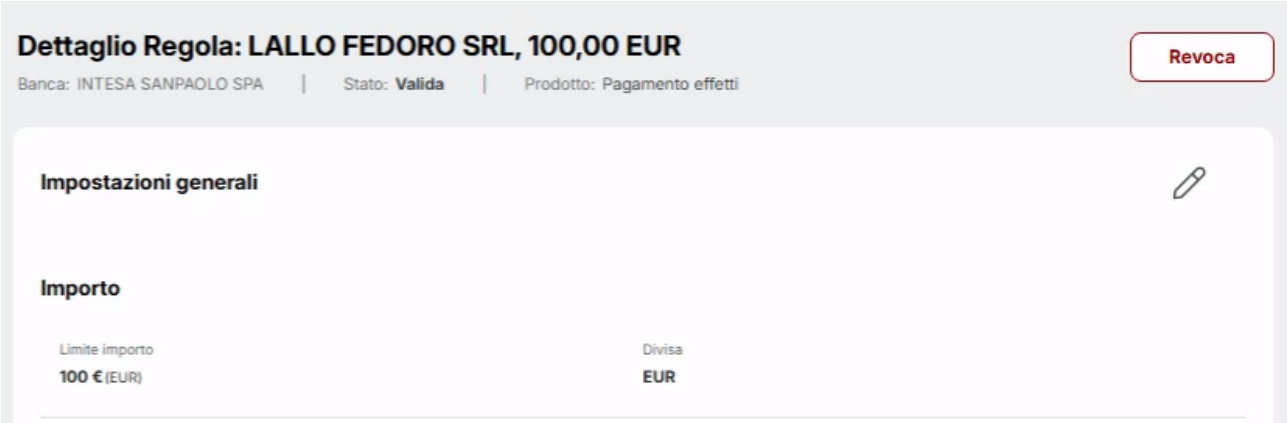


Figura 155

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



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"

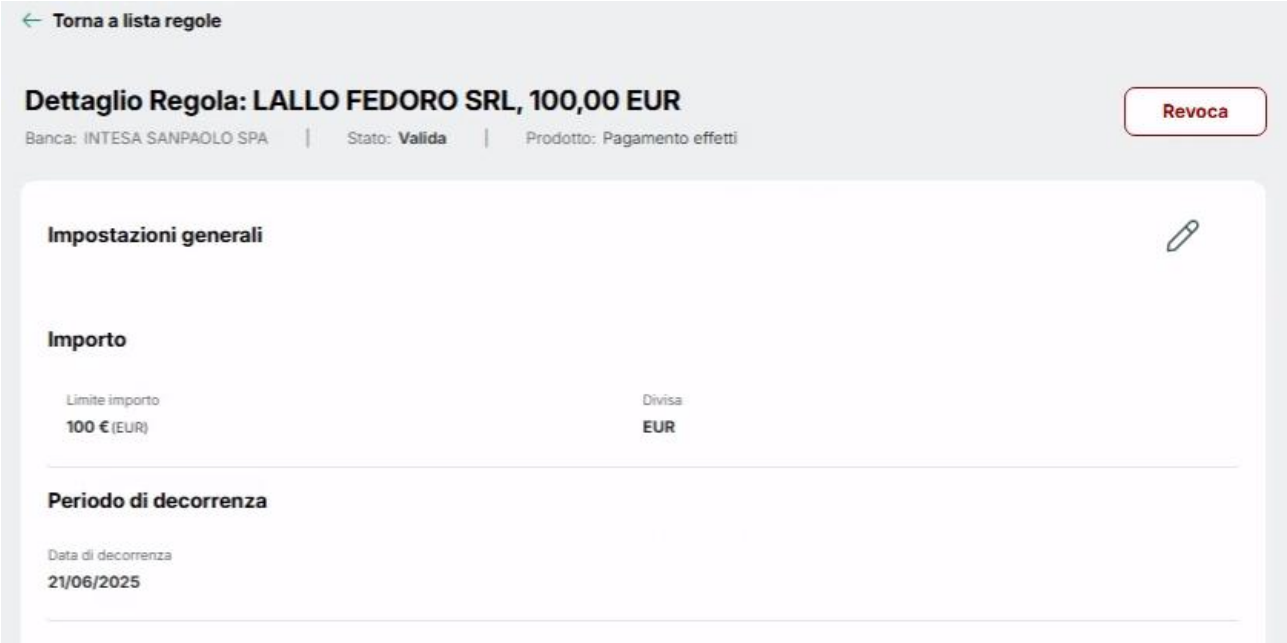


Figura 157

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 tramiei menù sulla sinistra (Sidebar), **"Gestione"** - **"Limiti"** (Figura 158).

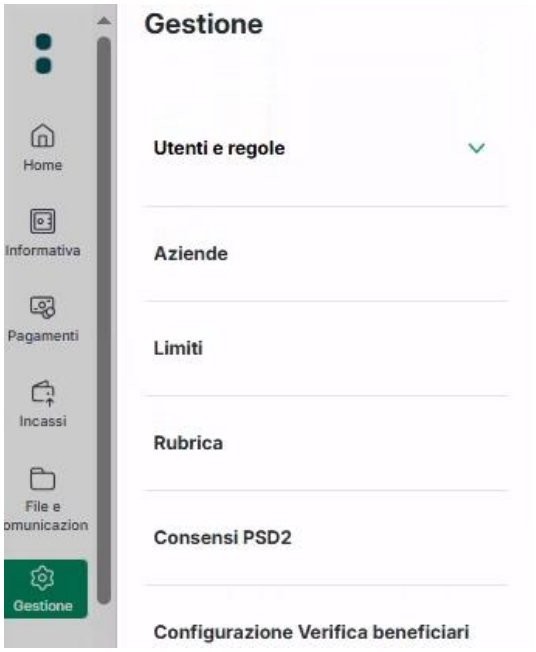


Figura 158

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.

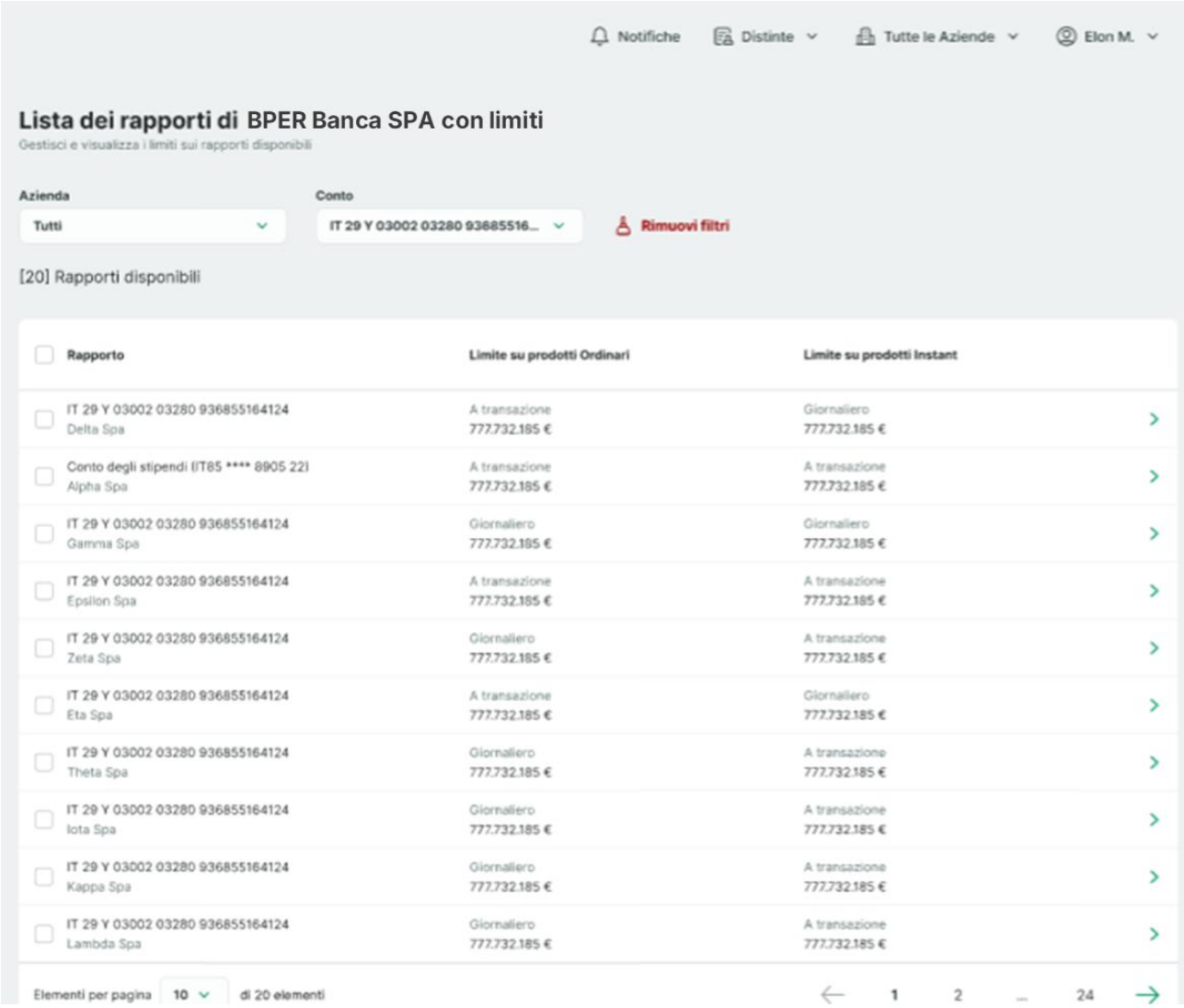


Figura 159

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).

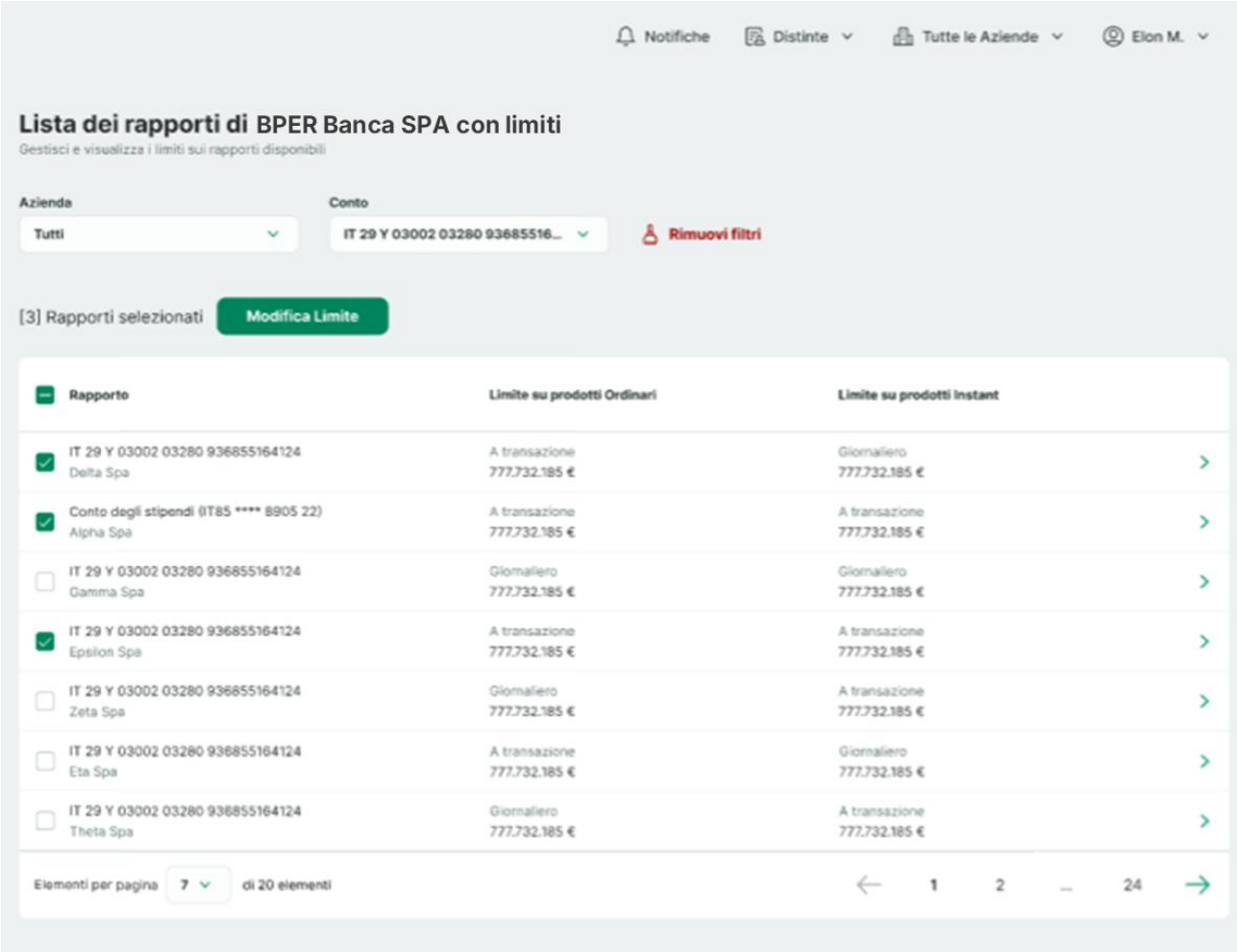


Figura 160

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

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

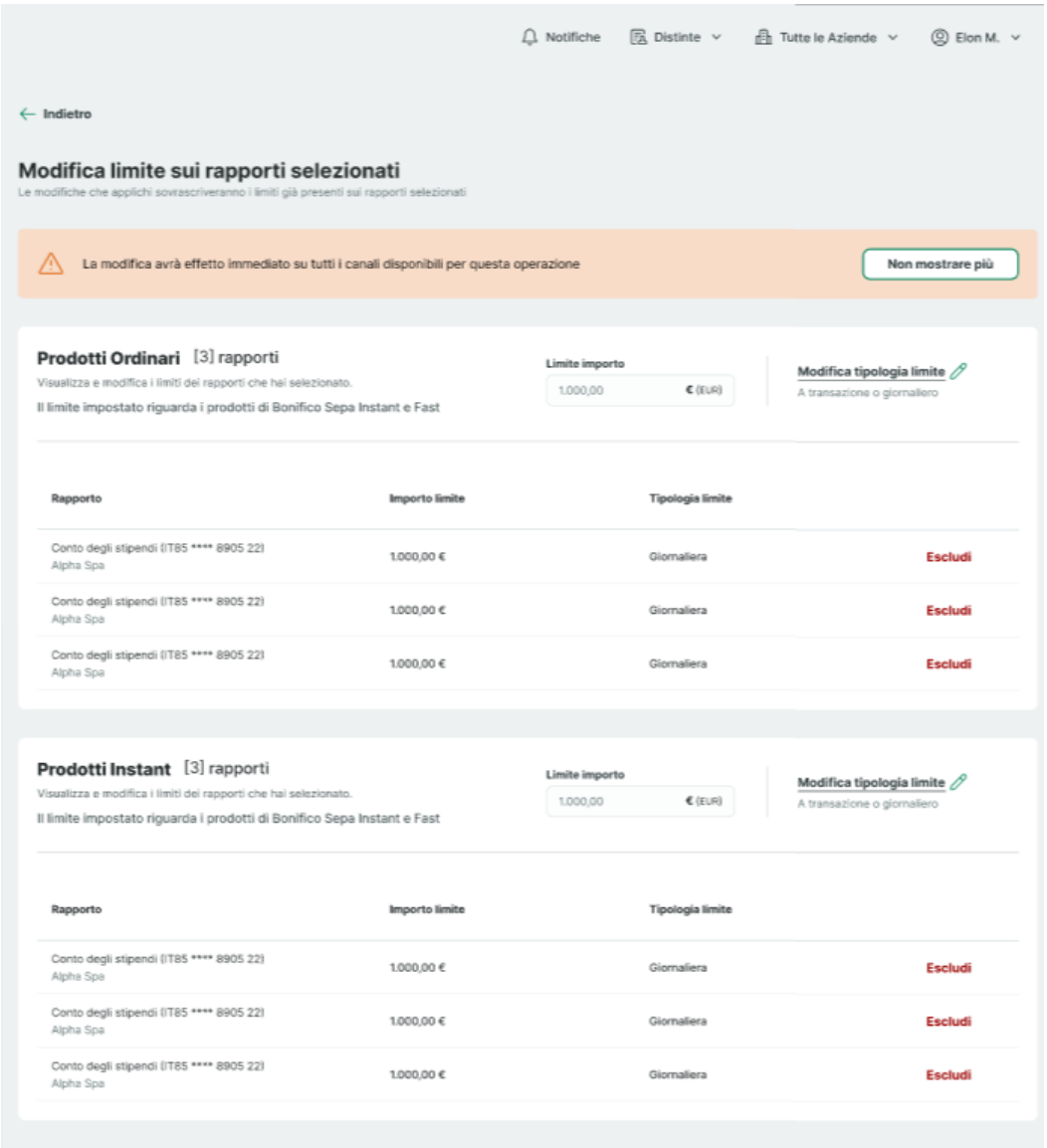


Figura 161

Le modifiche apportate agiscono su entrambe le tipologie, salvo esclusioni specifiche.

All'interno di atle sezione (Figura 162) è consentito di:

- **Variare il limite di importo**
- **Modificare la tipologia di limite (transazione/giornaliero)**
- **Escludere determinati rapporti** (tramite pulsante "Escludi")

Prima del salvataggio, il sistema mostra un **riepilogo delle modifiche** con indicatori grafici delle variazioni effettuate.

Confermando con **"Salva modifiche"**, il sistema richiede l'**autorizzazione tramite SCA** (consulta la sezione **LOGIN E SCA**).

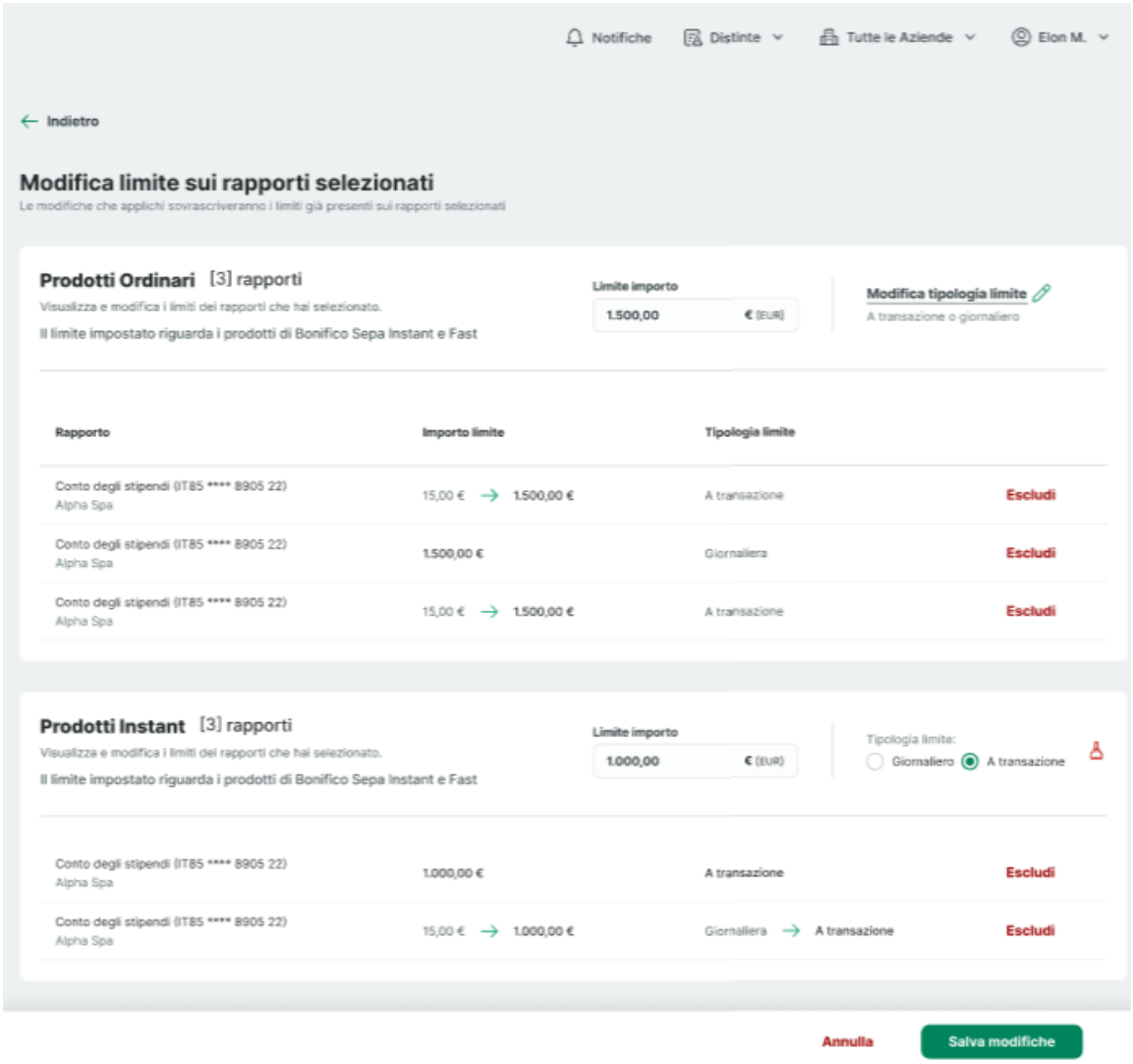


Figura 162

La sezione, prima della conclusione del salvataggio, mostra un **messaggio informativo sulle truffe** per sensibilizzare gli utenti.(Figura 163).

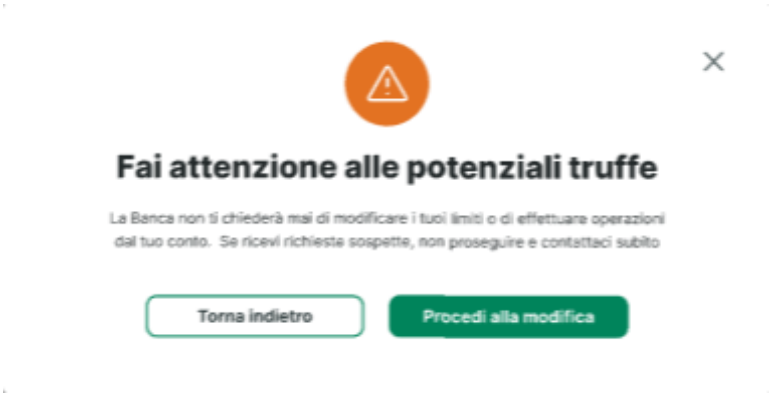


Figura 163

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

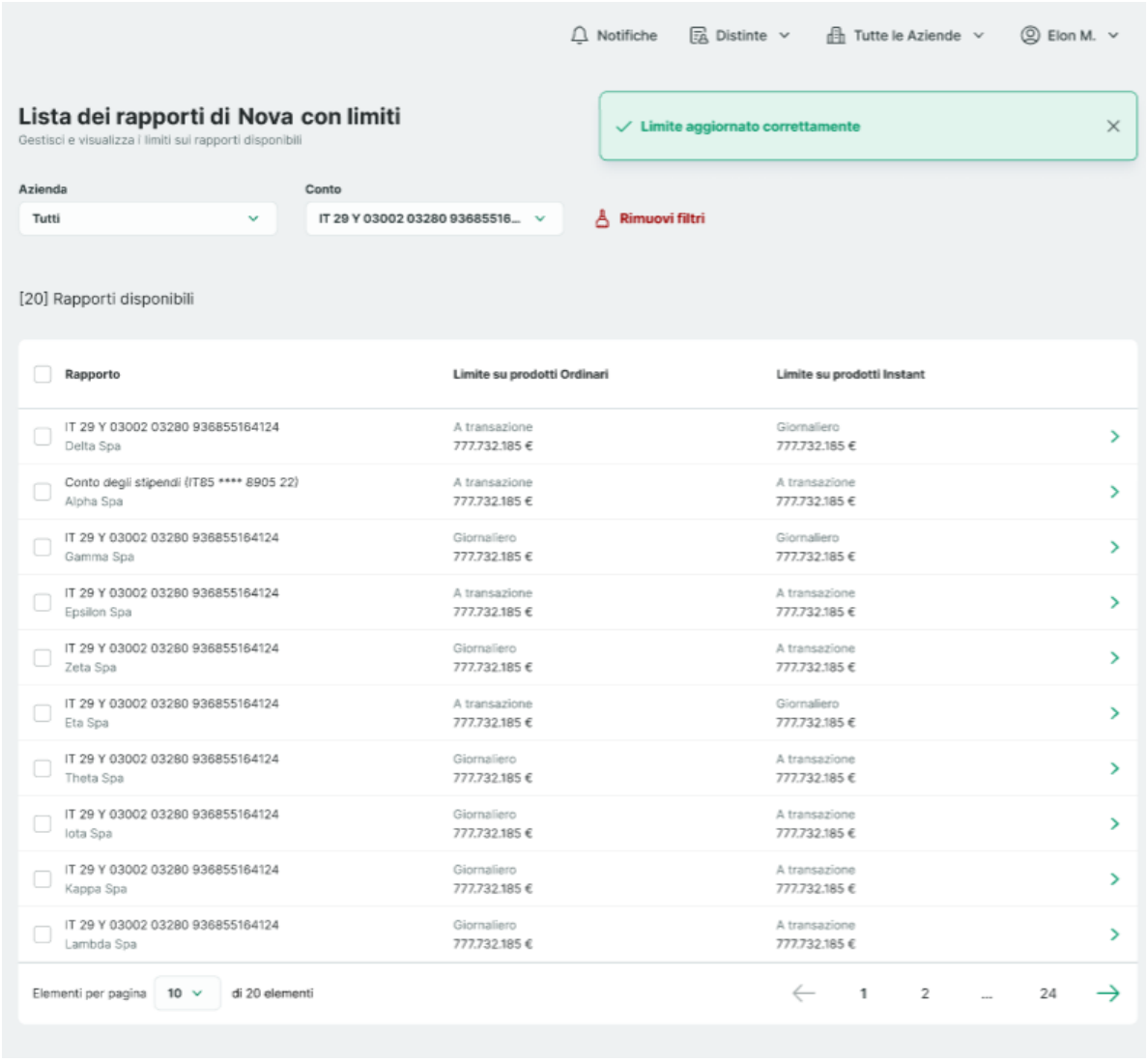


Figura 164

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

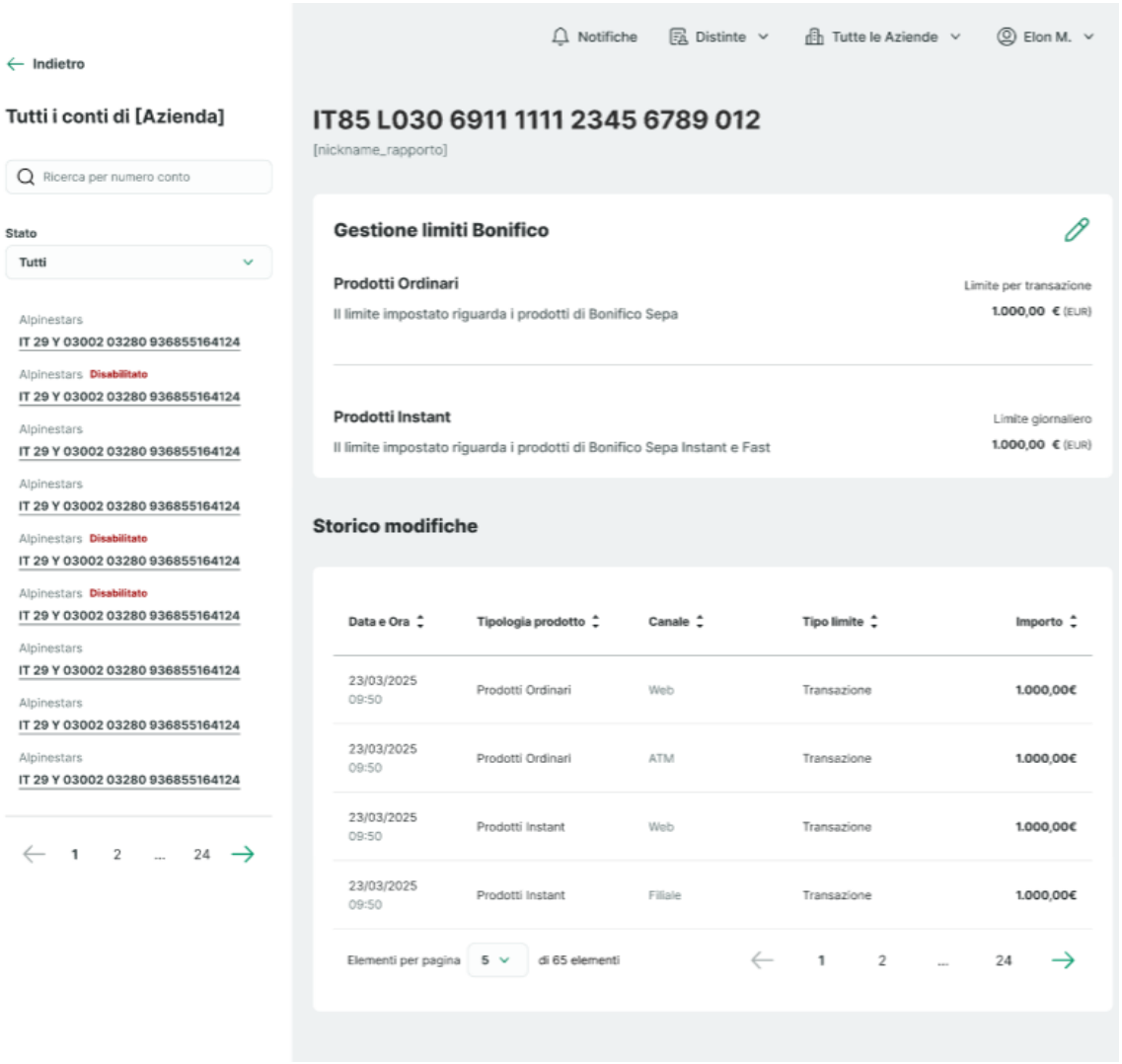


Figura 165

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.

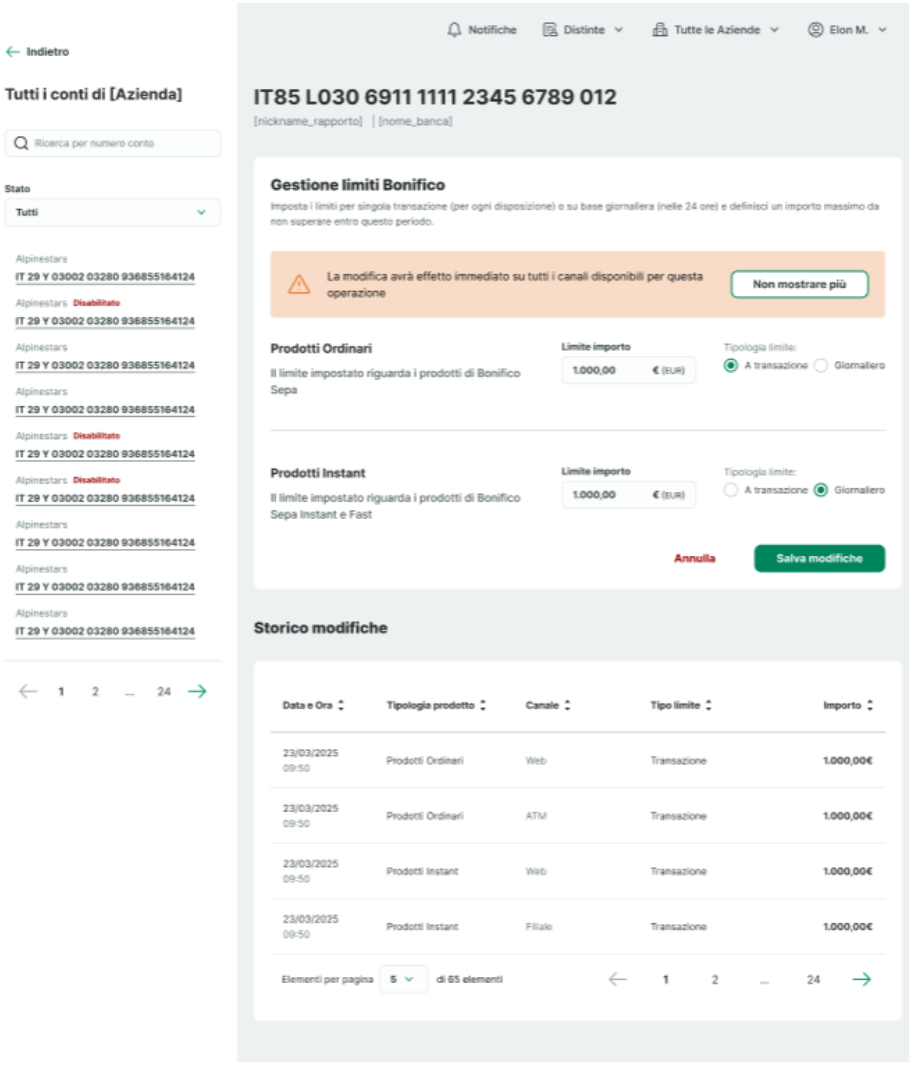


Figura 166

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 salvatggio è possibile visualizzare la lista dei rapporti con i limiti e/o le tipologie aggiornati e il messaggio "*Limite aggiornato correttamente*" (Figura 167).

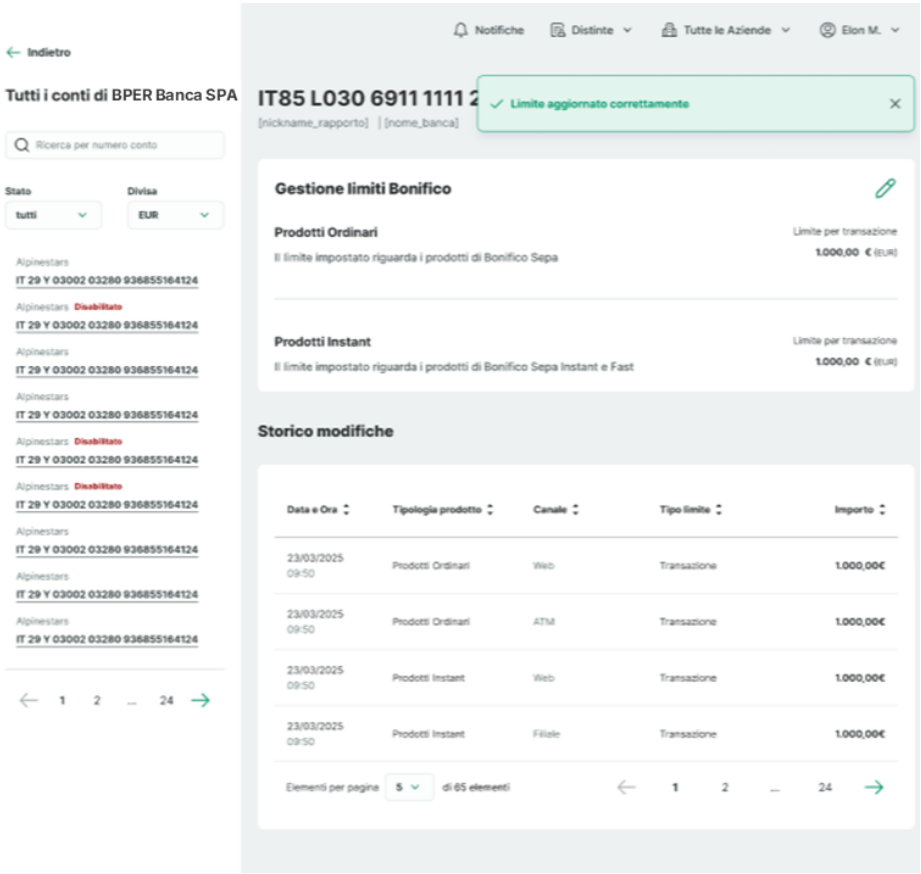


Figura 167

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).

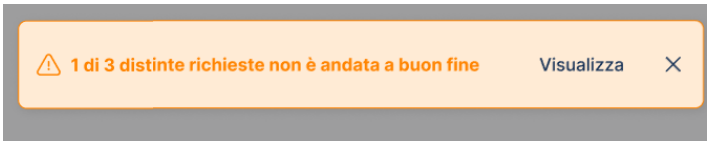


Figura 169



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.

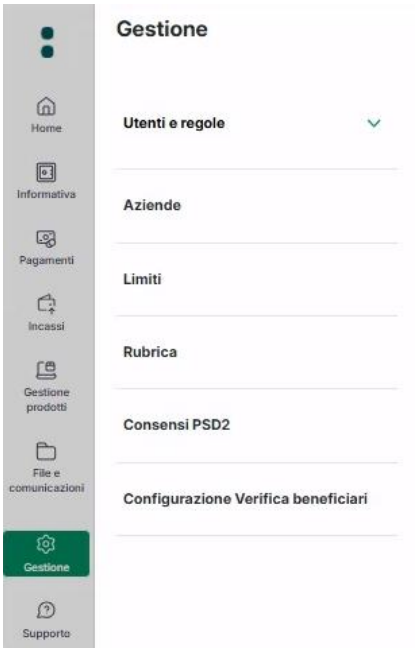


Figura 171

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

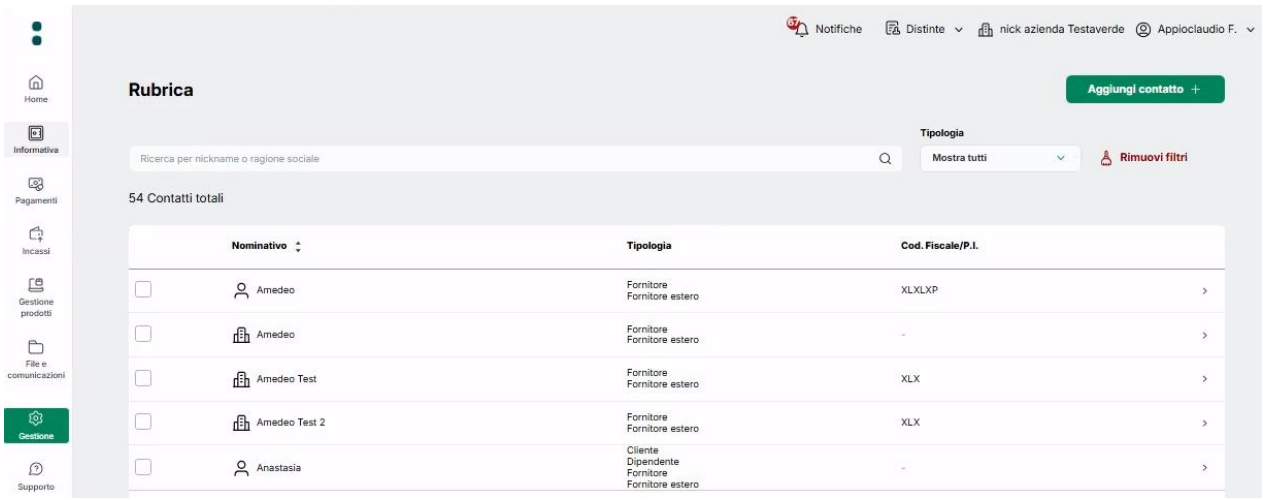


Figura 172

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.

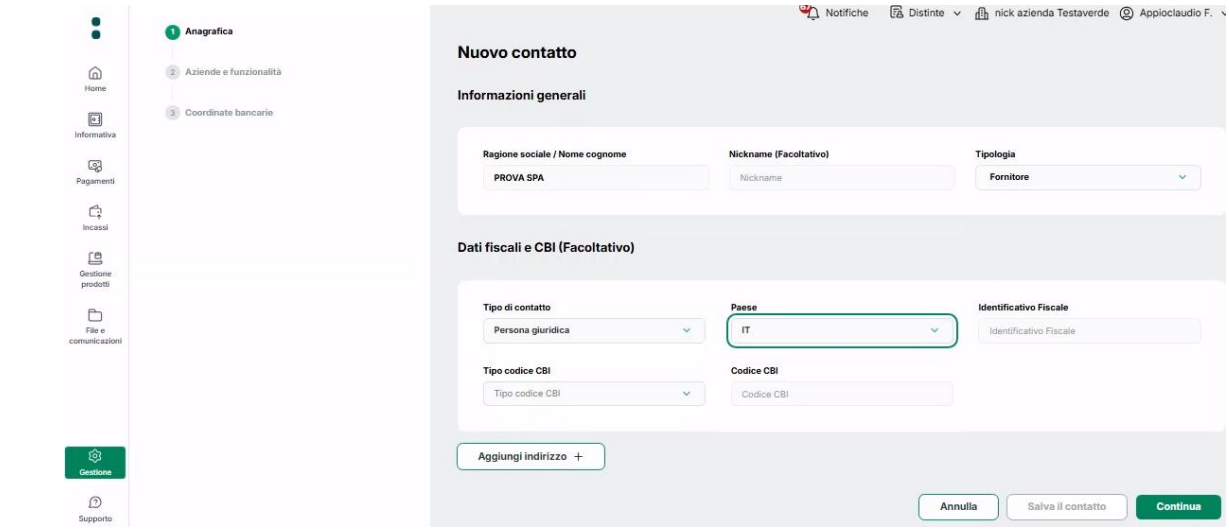


Figura 173

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)

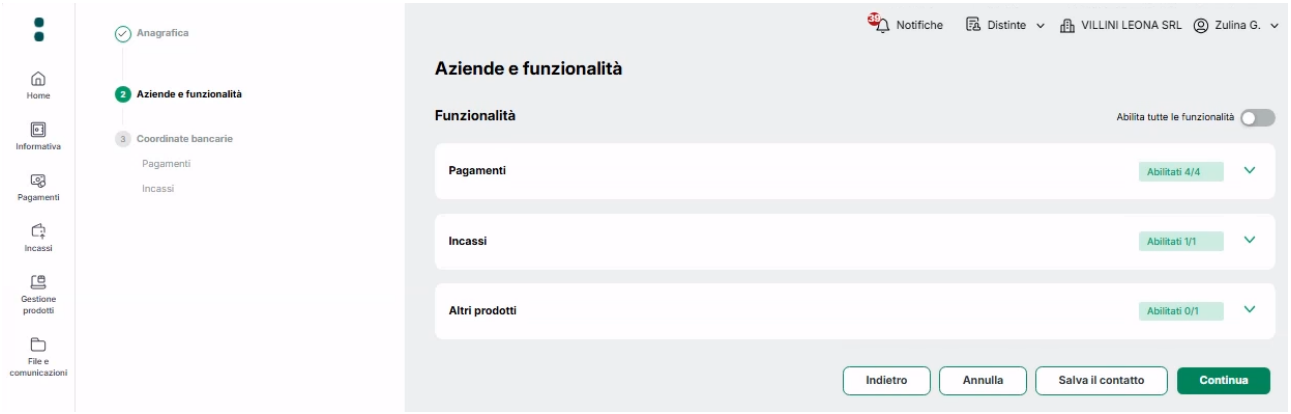


Figura 174

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”**.

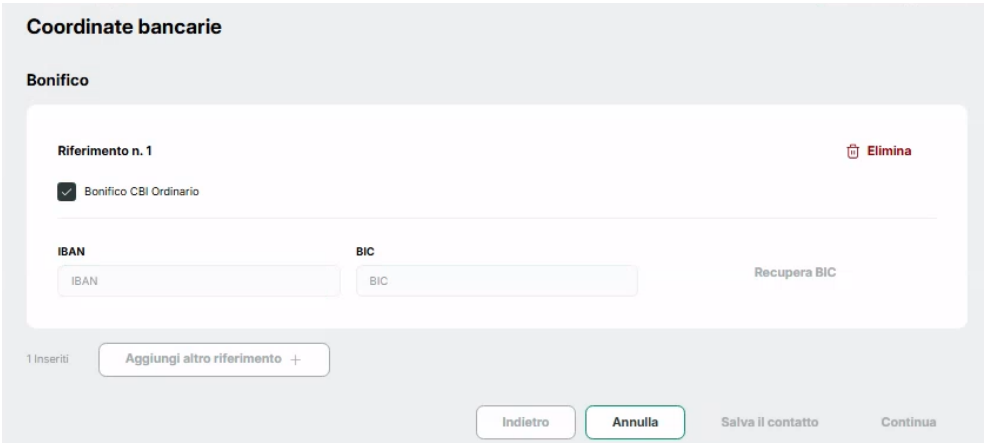


Figura 175

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**.

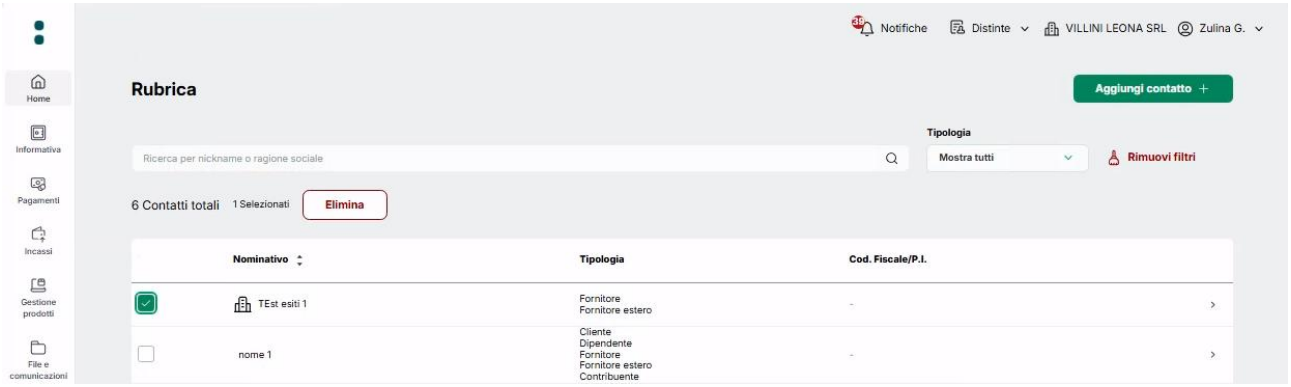


Figura 176

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"**.

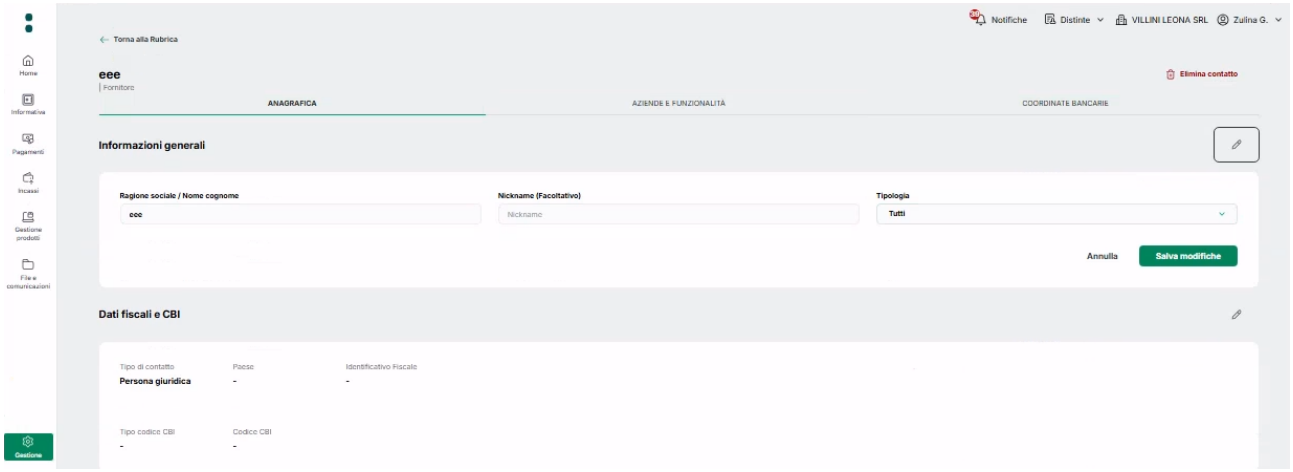


Figura 177

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)

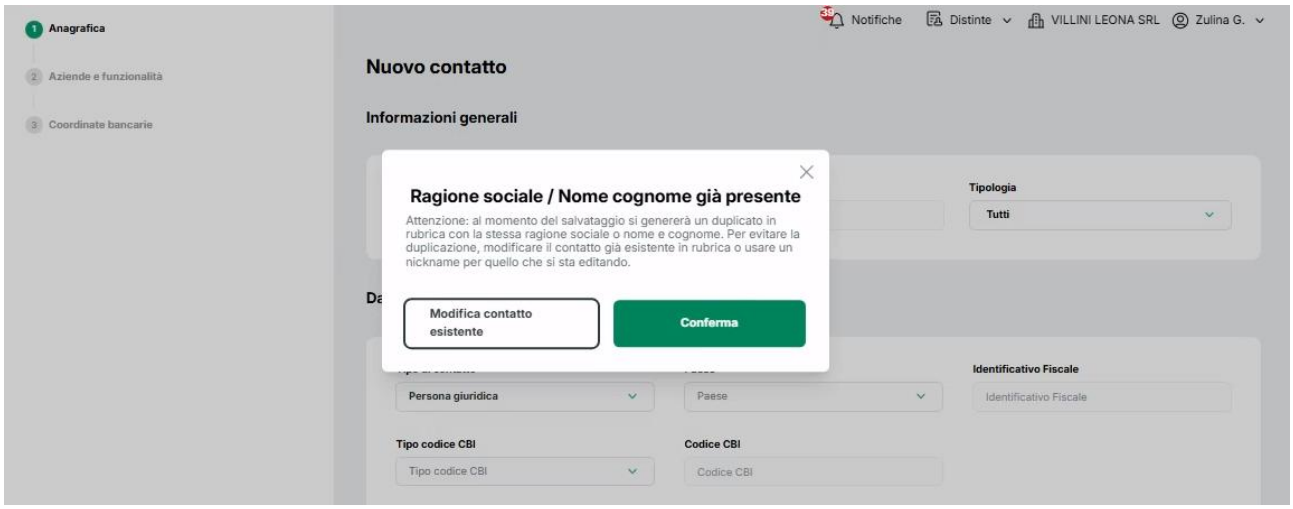


Figura 178

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).

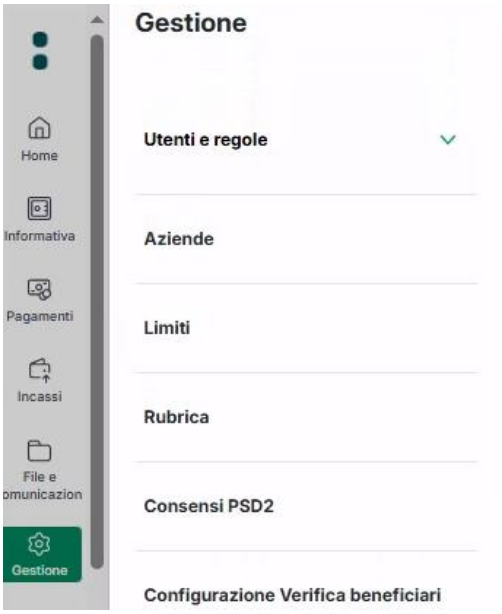


Figura 179

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").

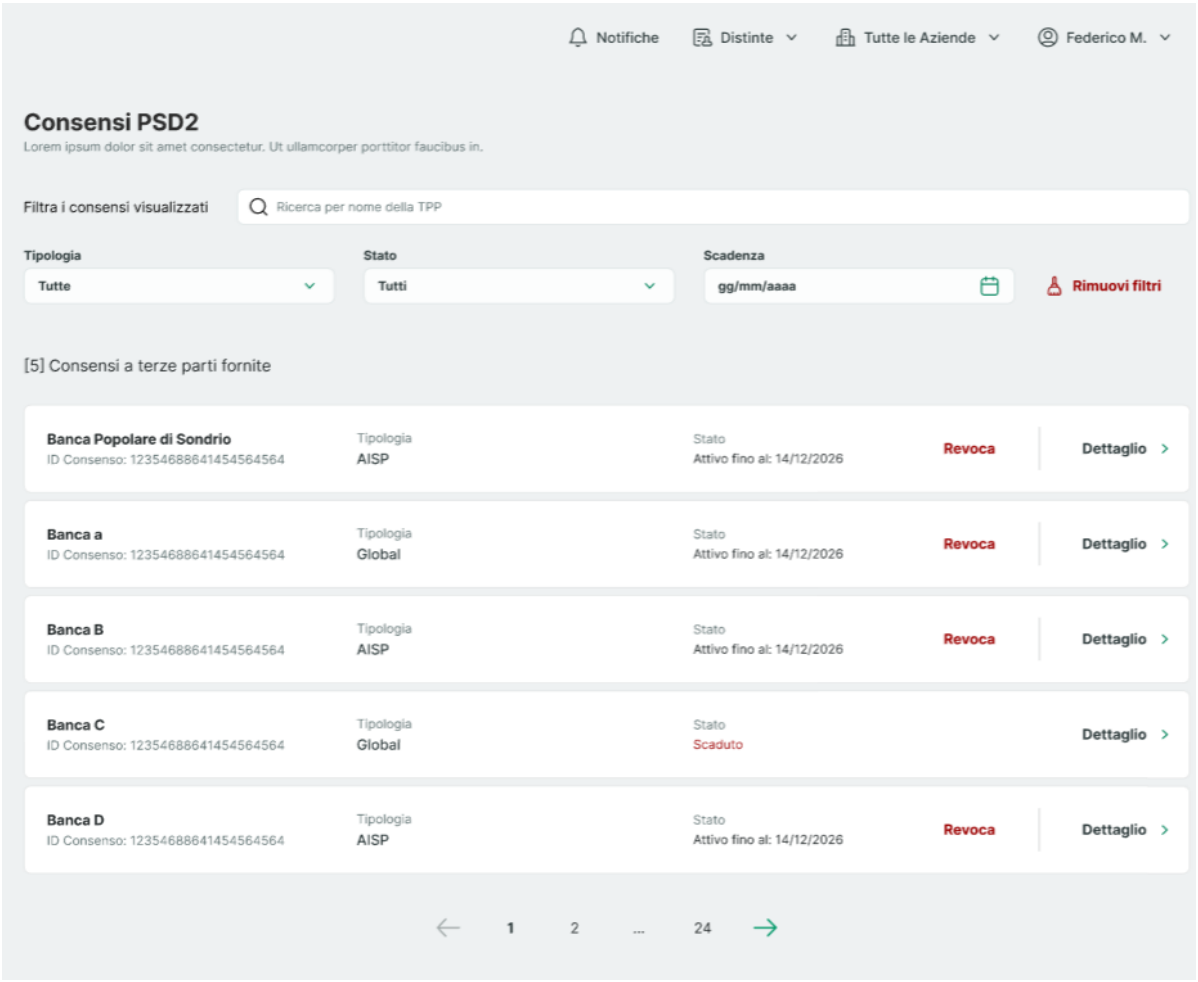


Figura 180

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.

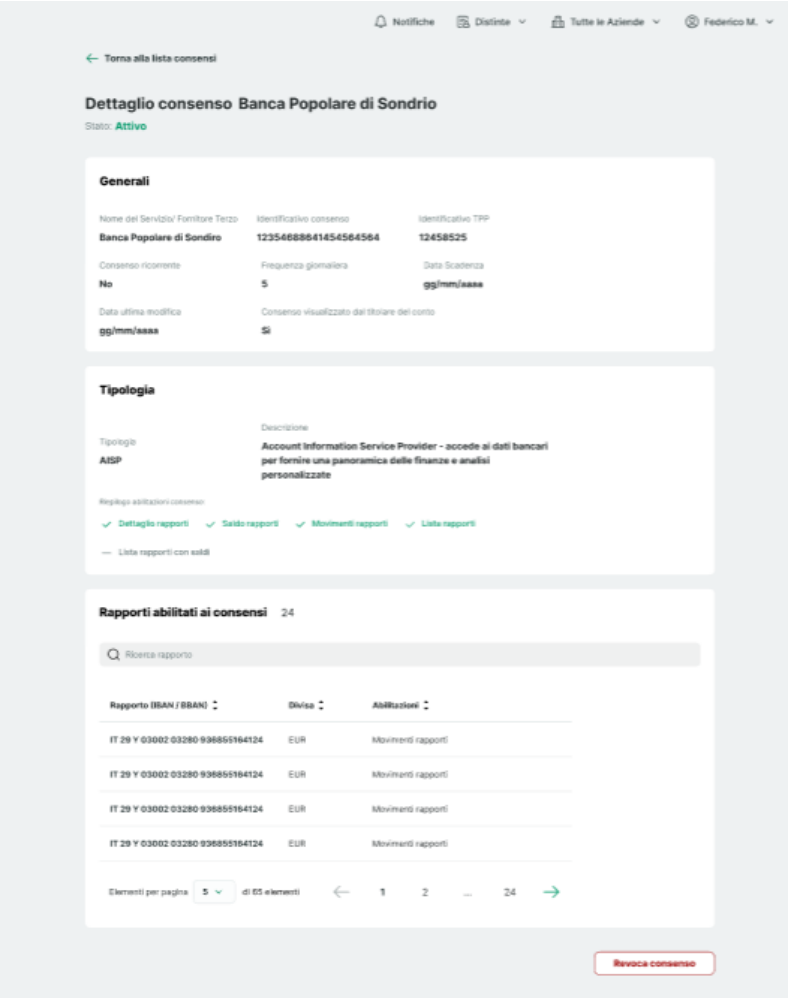


Figura 181

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)

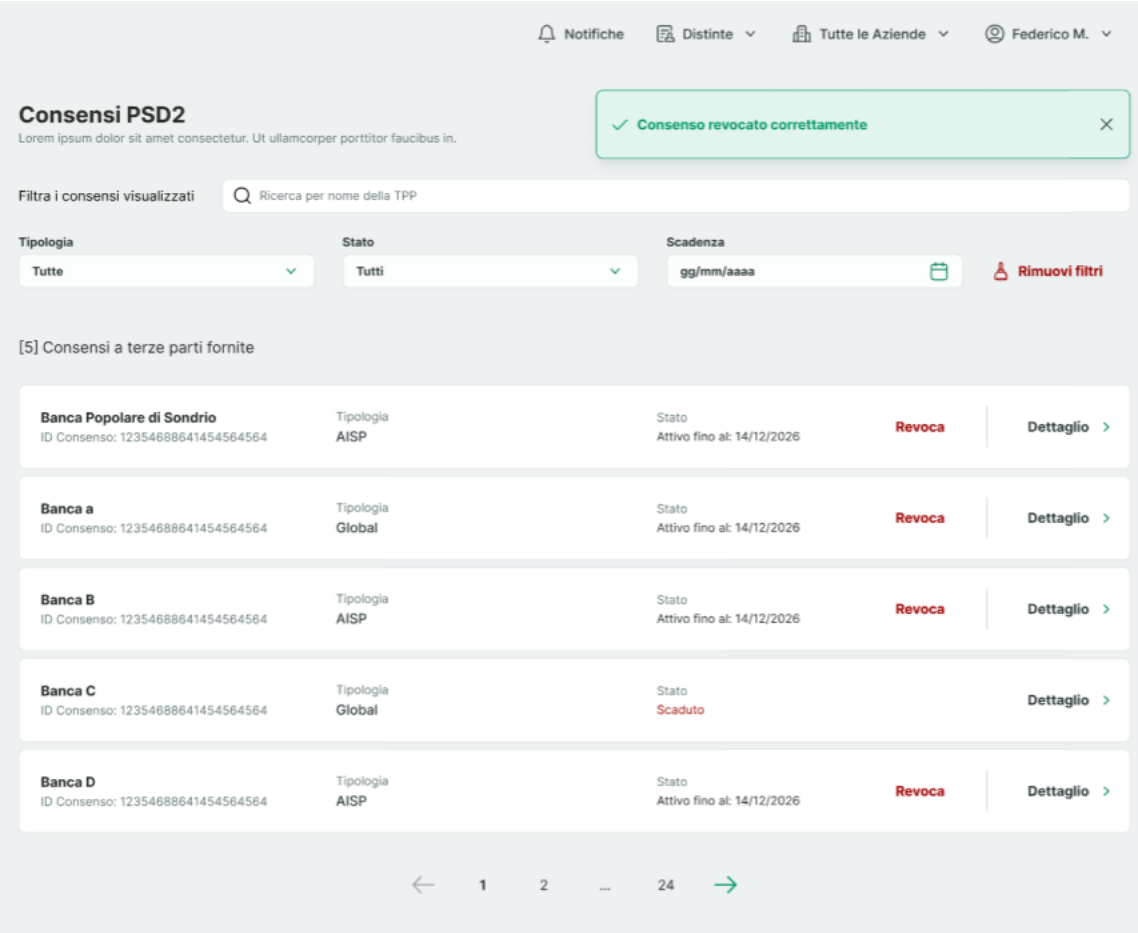


Figura 182

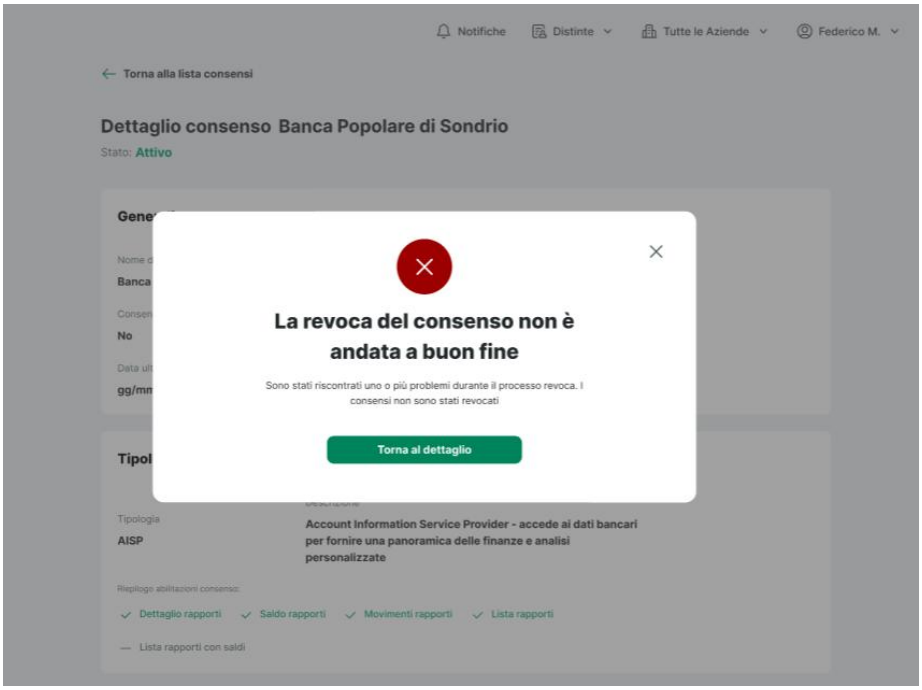


Figura *183*

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/Configuratori 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.

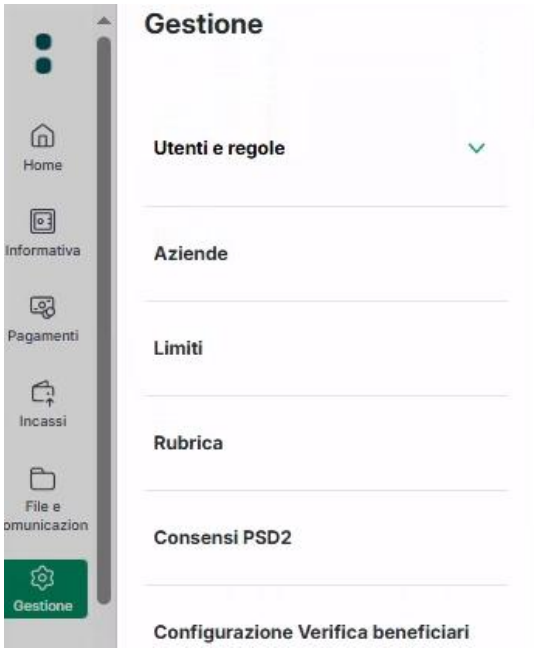


Figura 184

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).

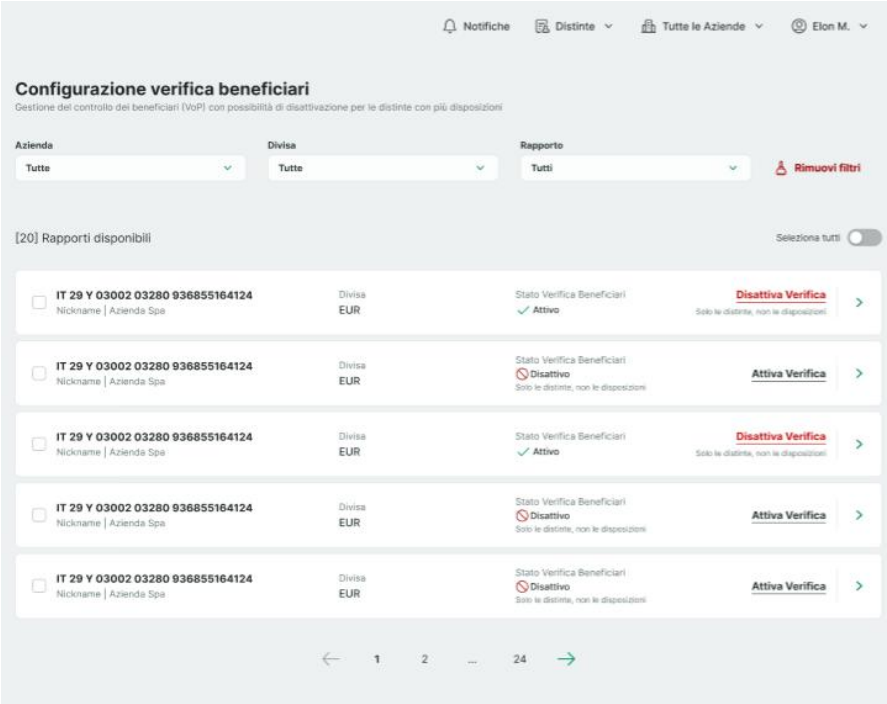


Figura 185

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.

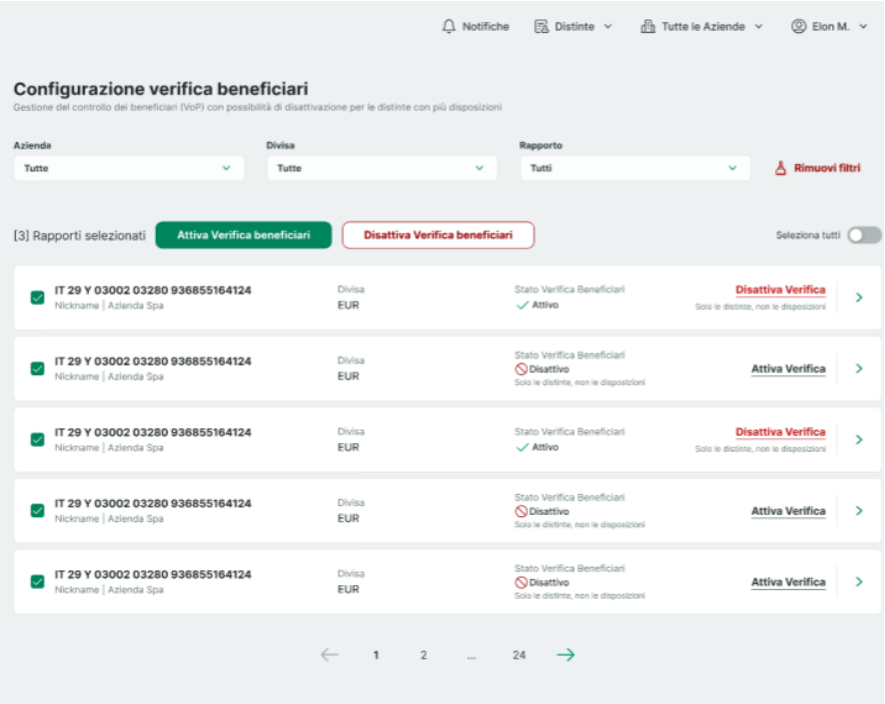


Figura 186

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

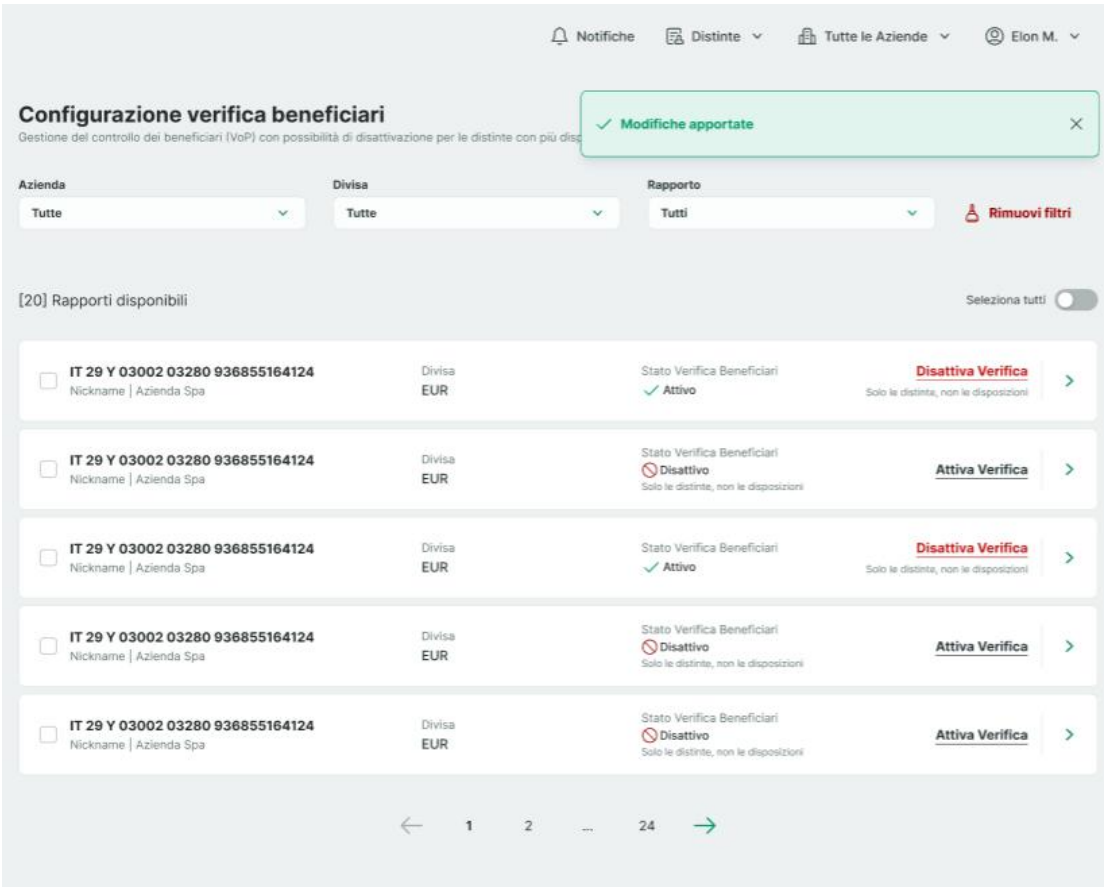


Figura 187

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.

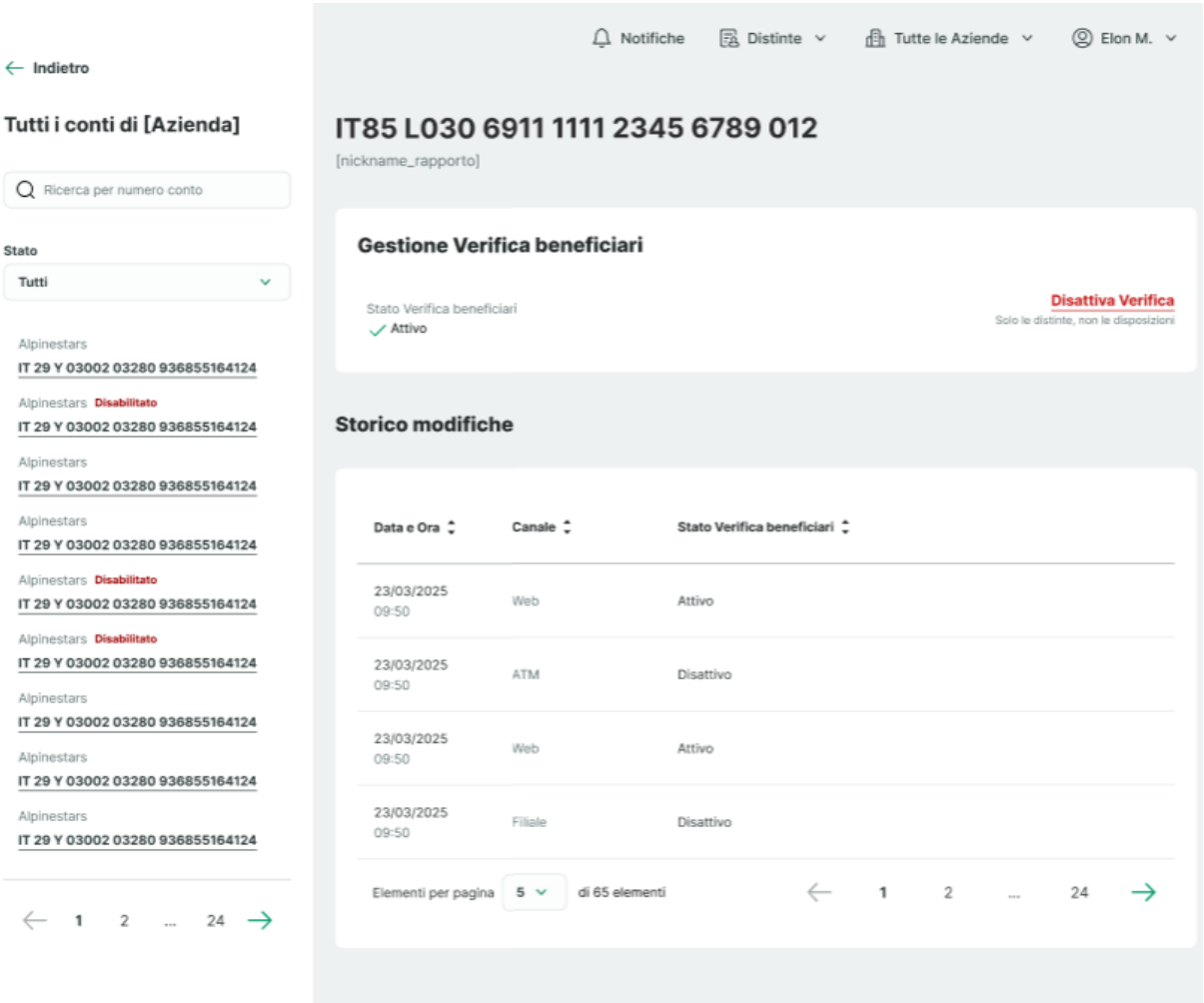


Figura 188

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).

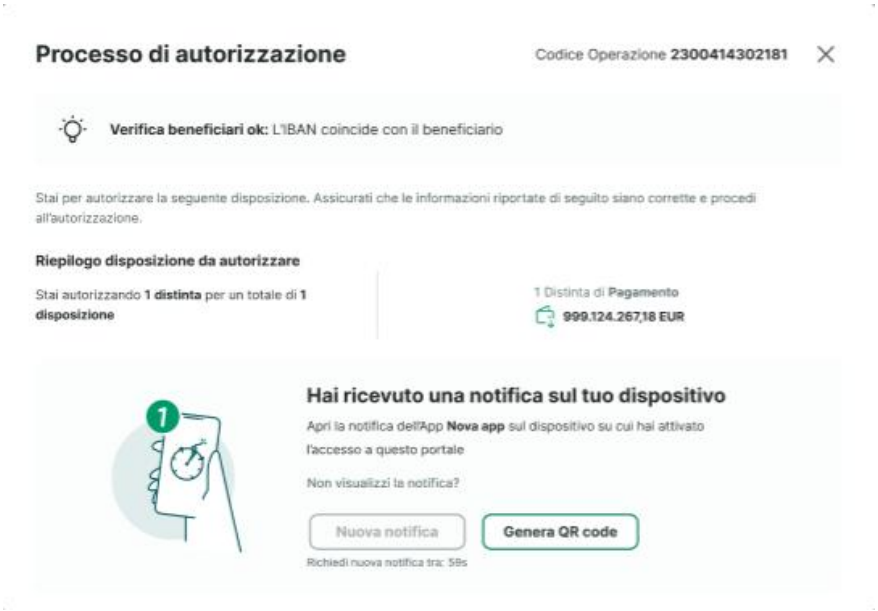


Figura 189

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

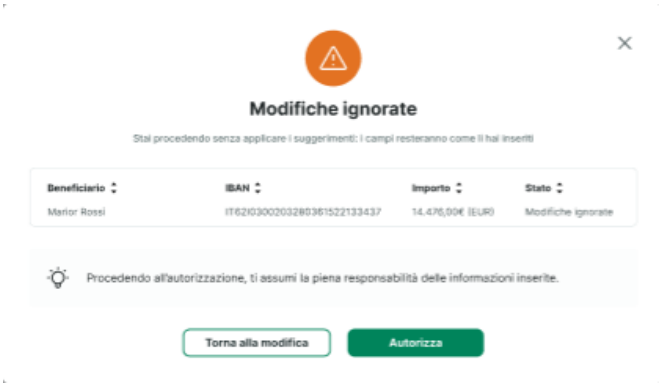
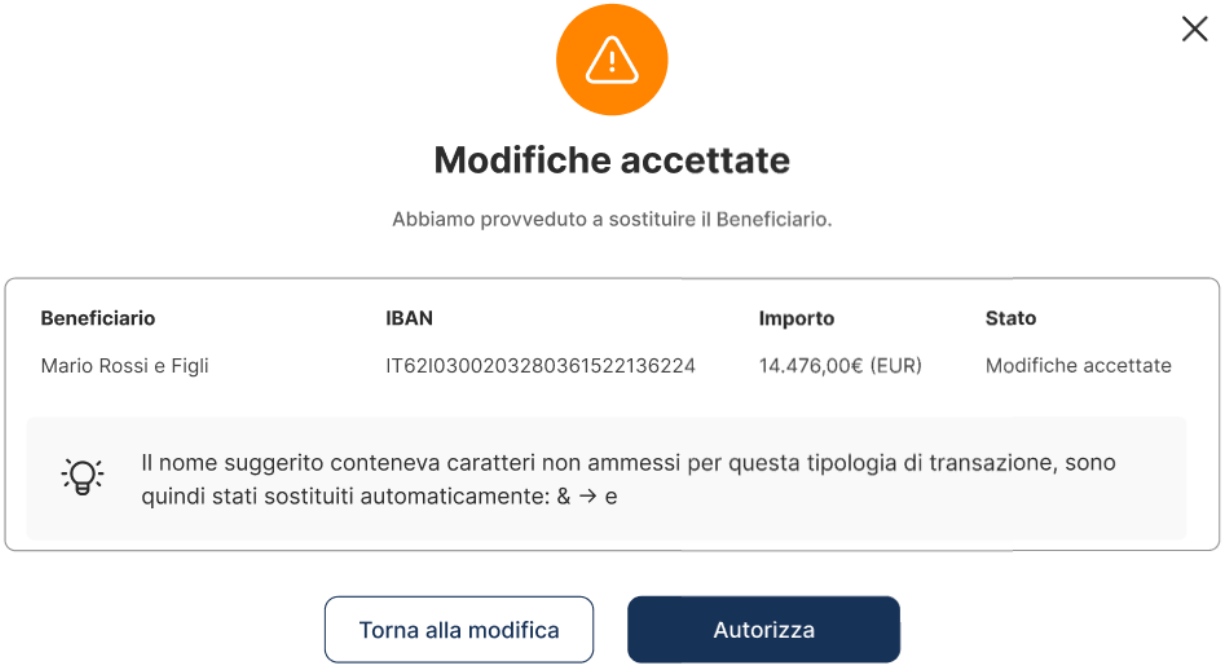


Figura 192

In caso di caratteri speciali viene proposta una sostituzione, con un messaggio fisso che indica quanto rilevato e le azioni che si possono effettuare.



- **Se viene accettata si avrà la seguente pagina:**



- **Se non viene accettata si avrà questa pagina:**



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"**

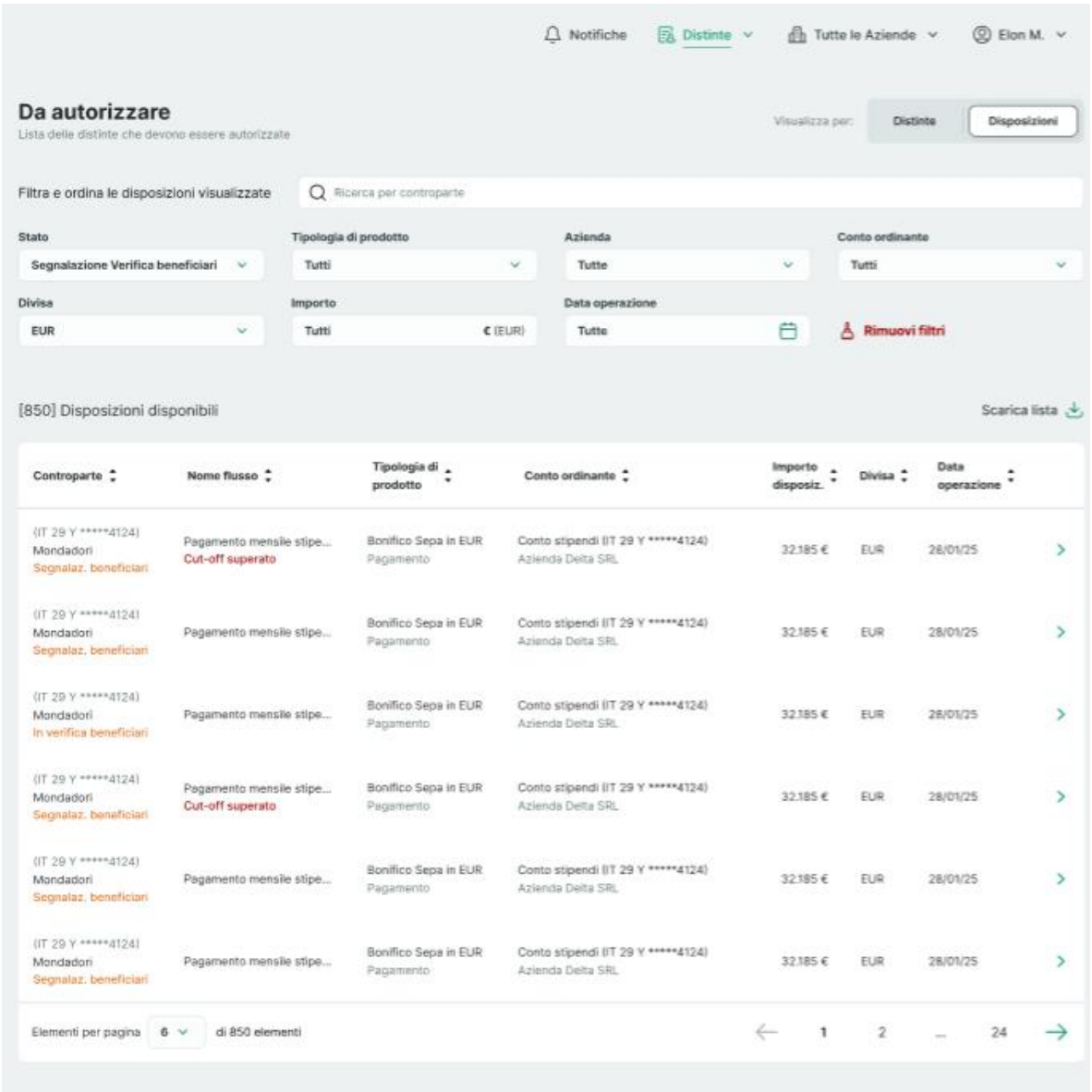


Figura 195

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

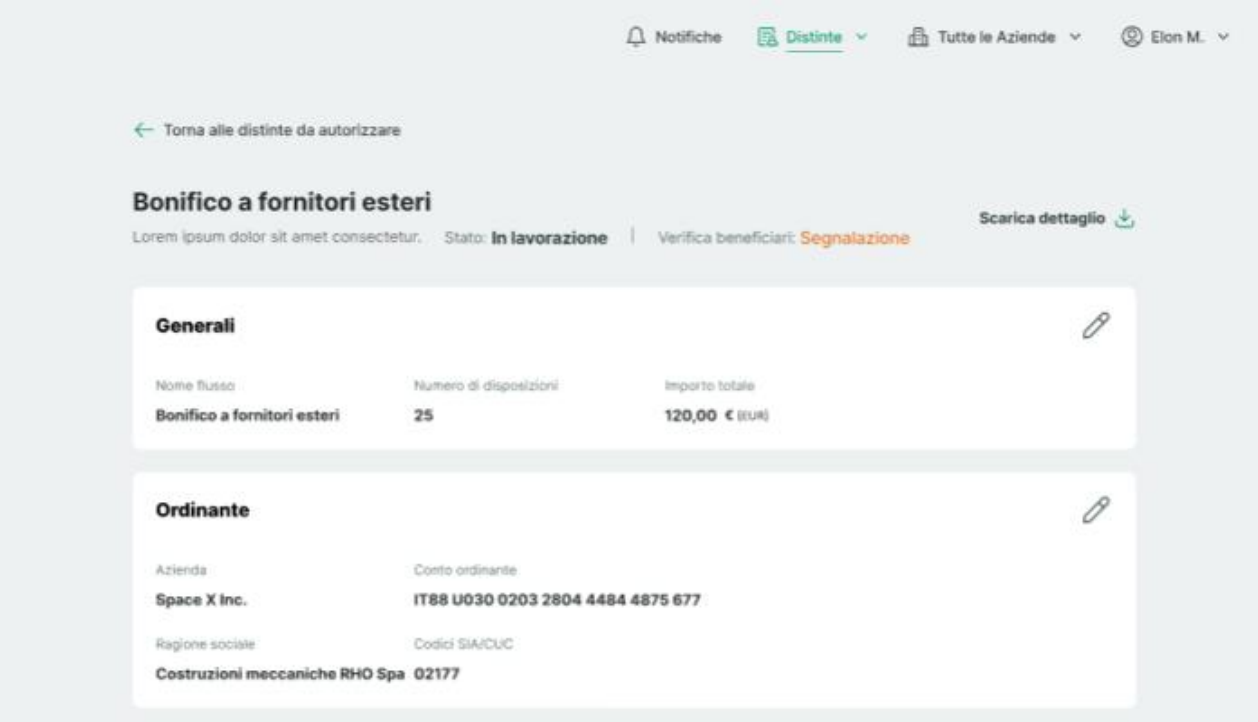


Figura 196

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

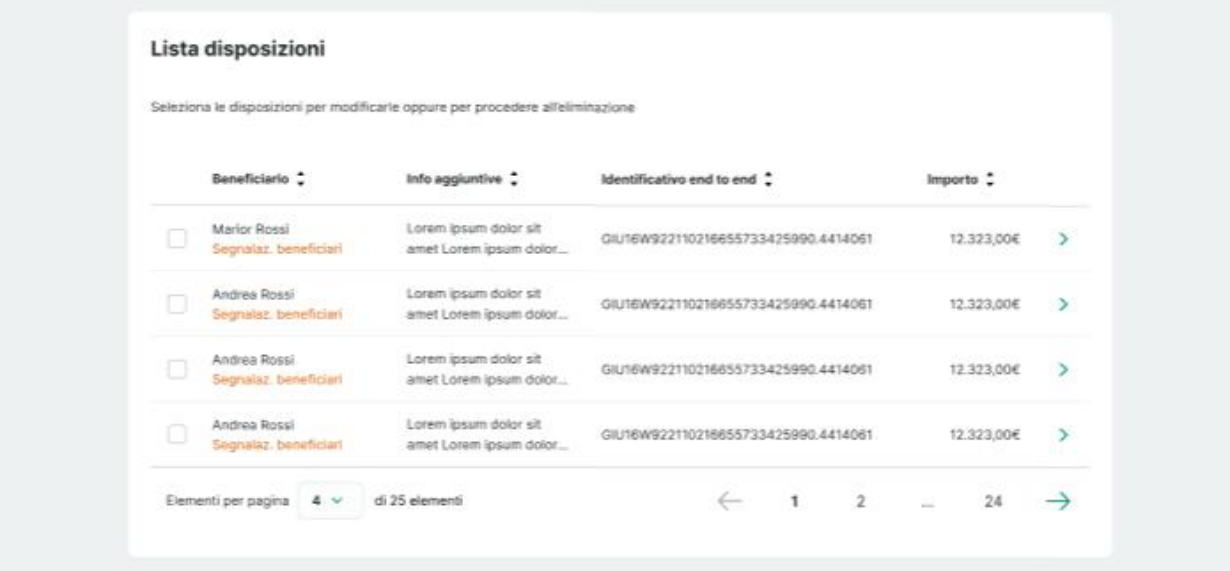


Figura 197

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)



Figura 198

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

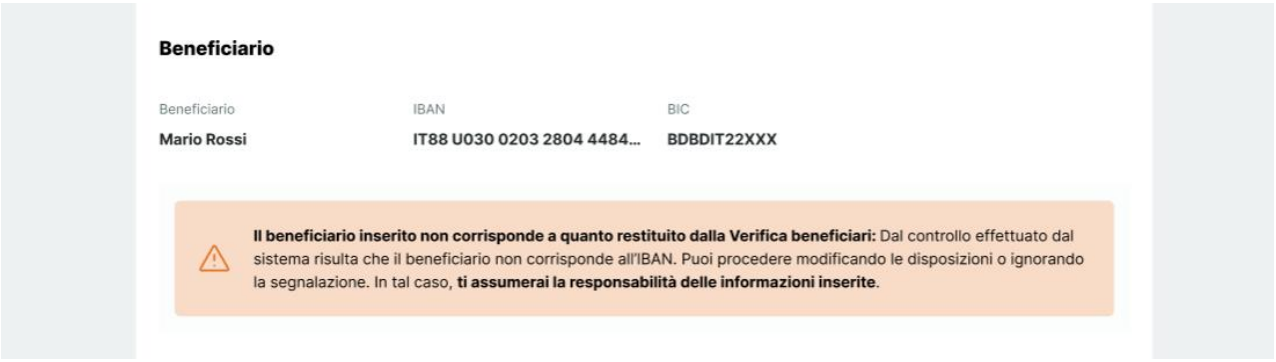


Figura 199

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

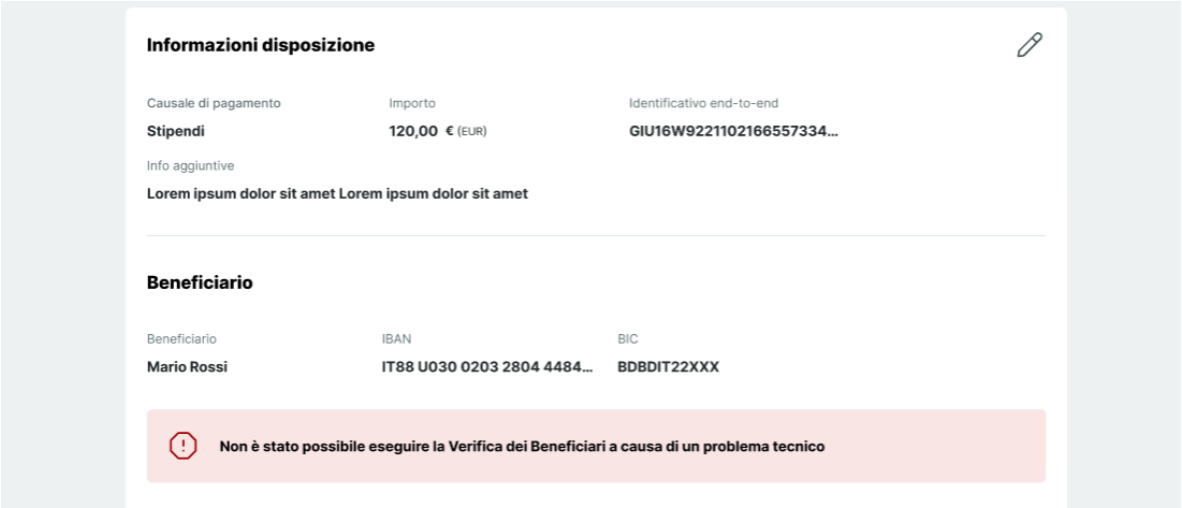


Figura 200

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

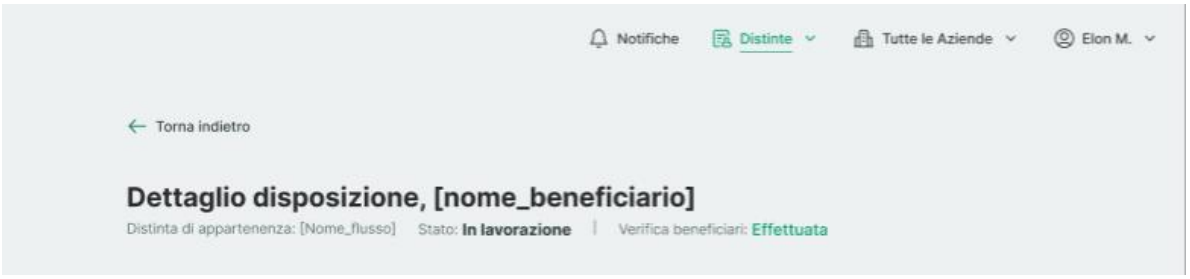


Figura 201

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

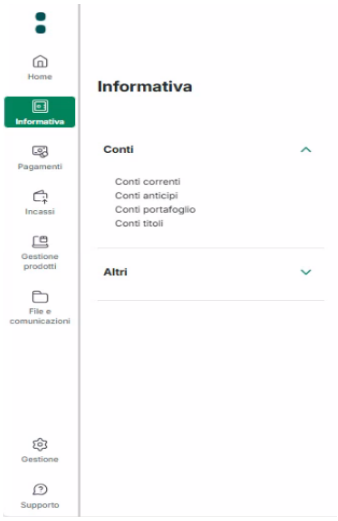


Figura 202

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).

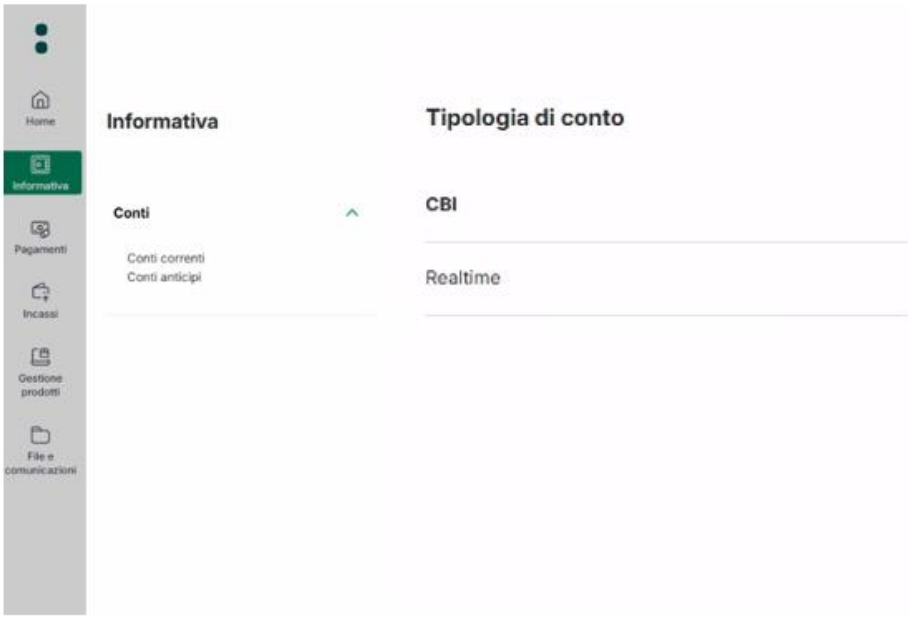


Figura 203

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**

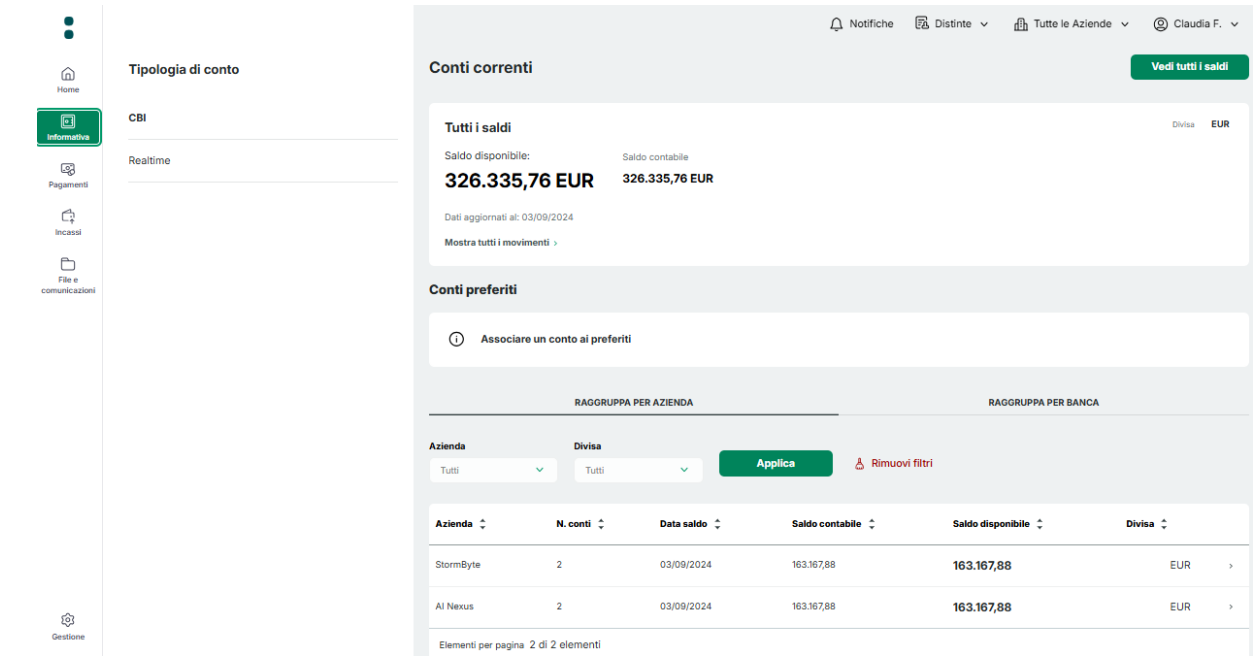


Figura 204

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**

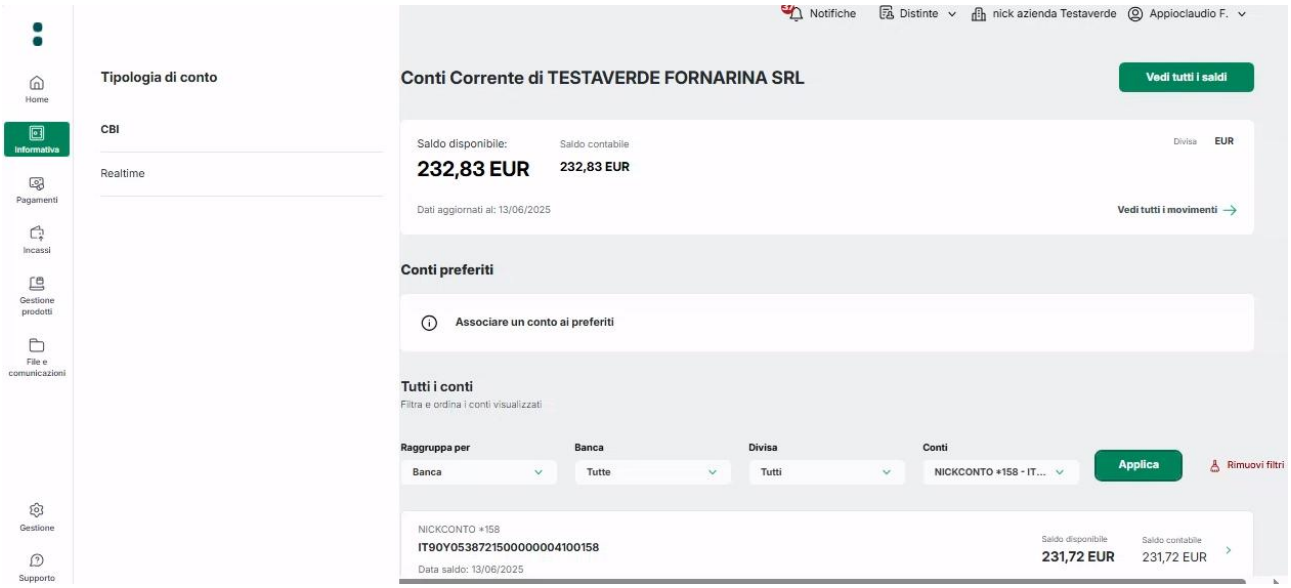


Figura 205

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.**

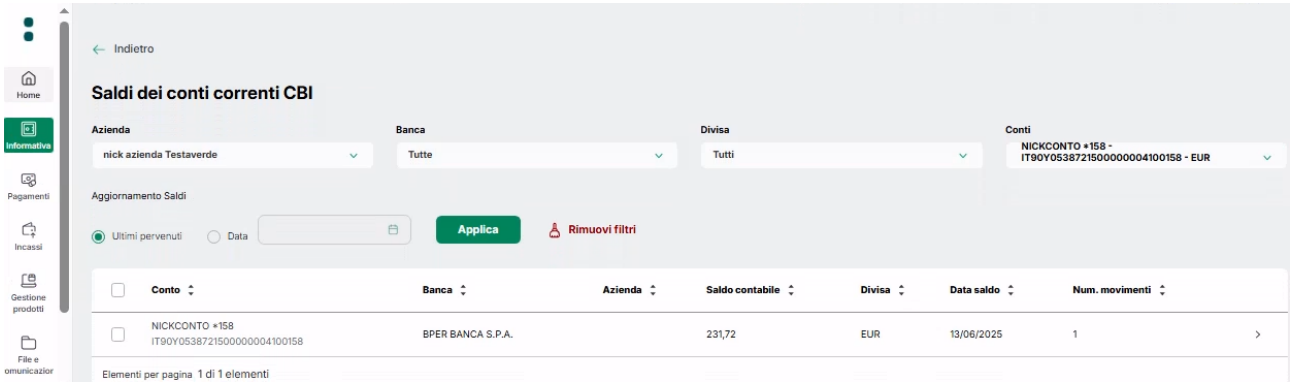


Figura 206

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

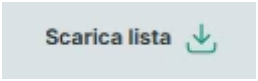


Figura 207

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”*.

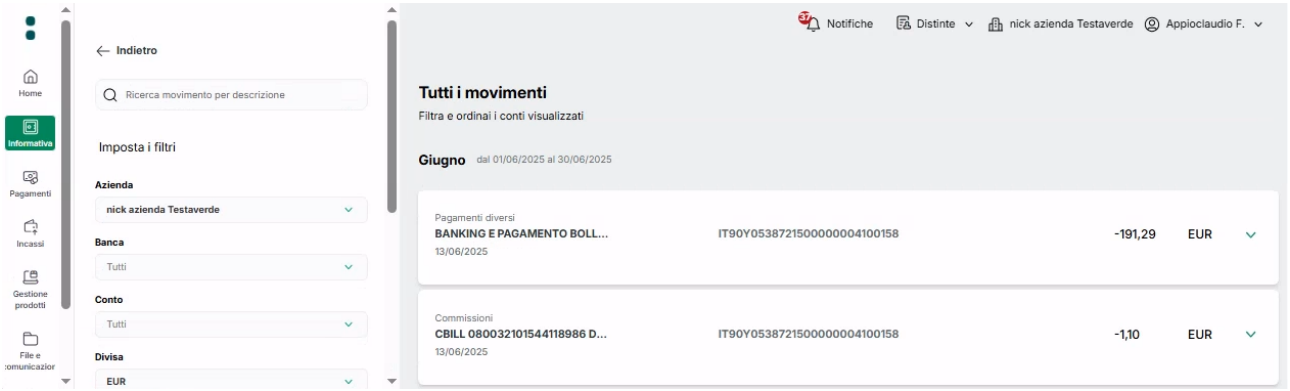


Figura 208

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

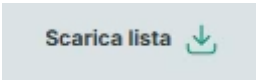


Figura 209

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.

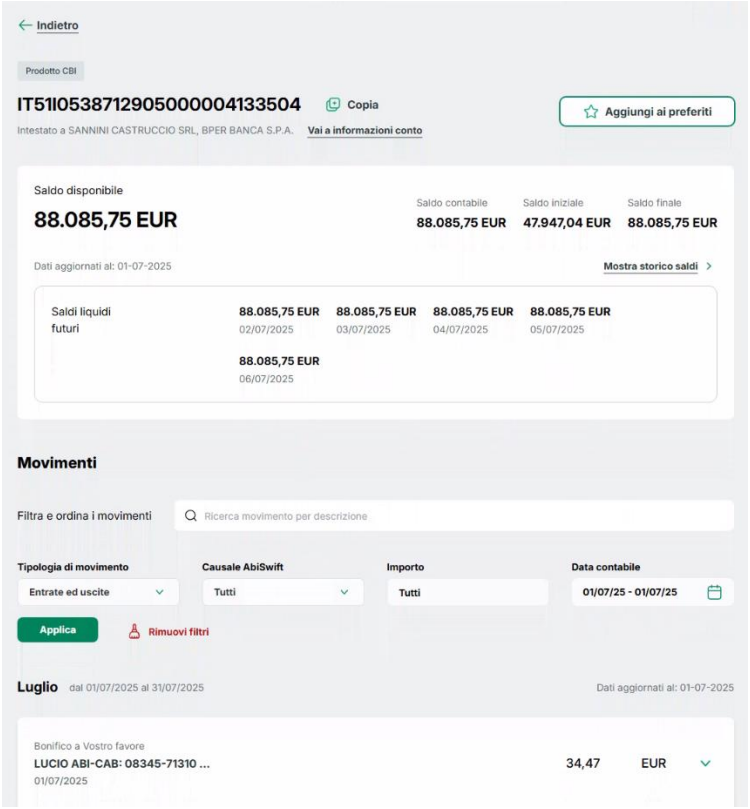


Figura 210

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

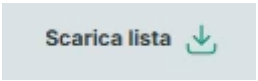


Figura 211

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”



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".**

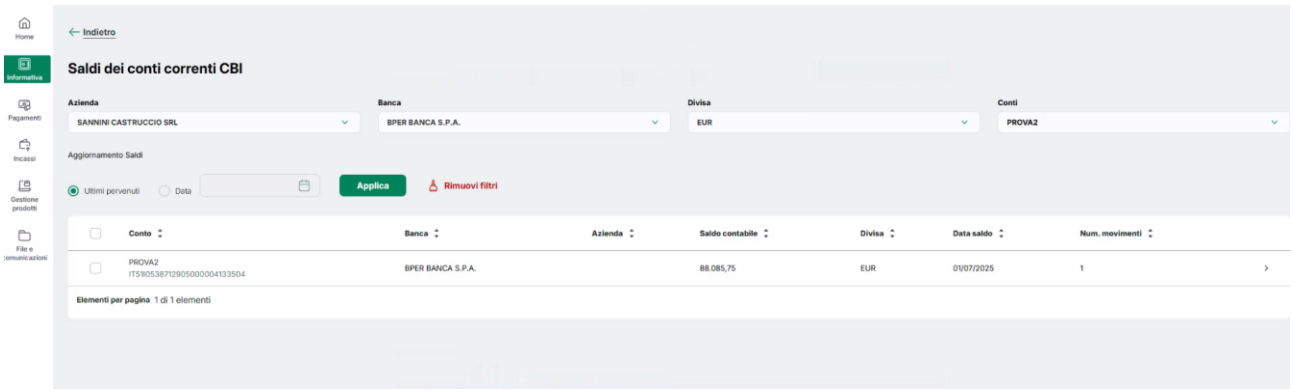


Figura 213

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"**

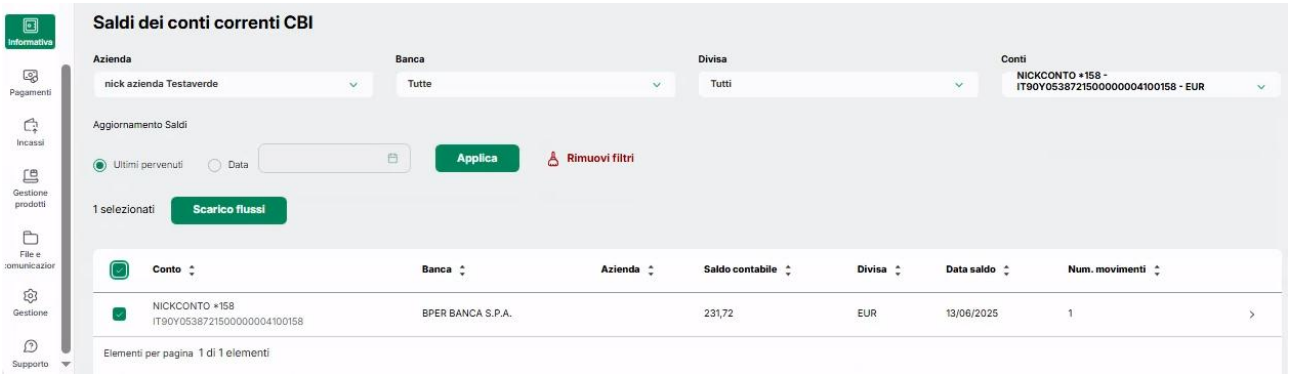


Figura 214

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*"

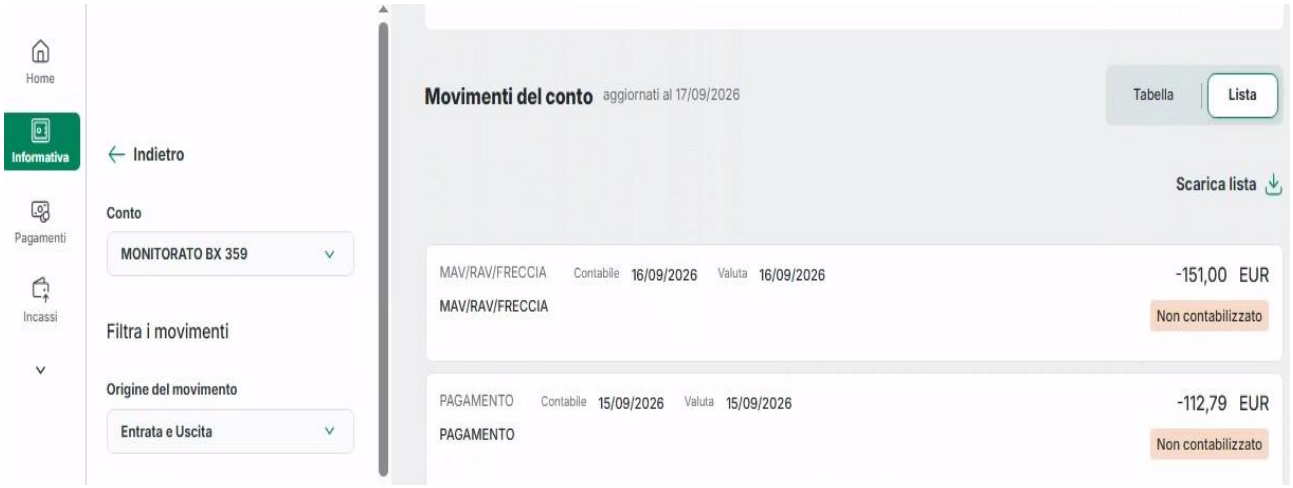


Figura 216

Tramite il pulsante "Scarica Lista"

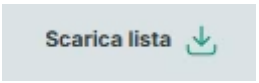


Figura 217

presente in alto a destra della pagina,

sarà possibile effettuare lo scarico di quanto visualizzato nei formati proposti , selezionandone uno e premendo 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

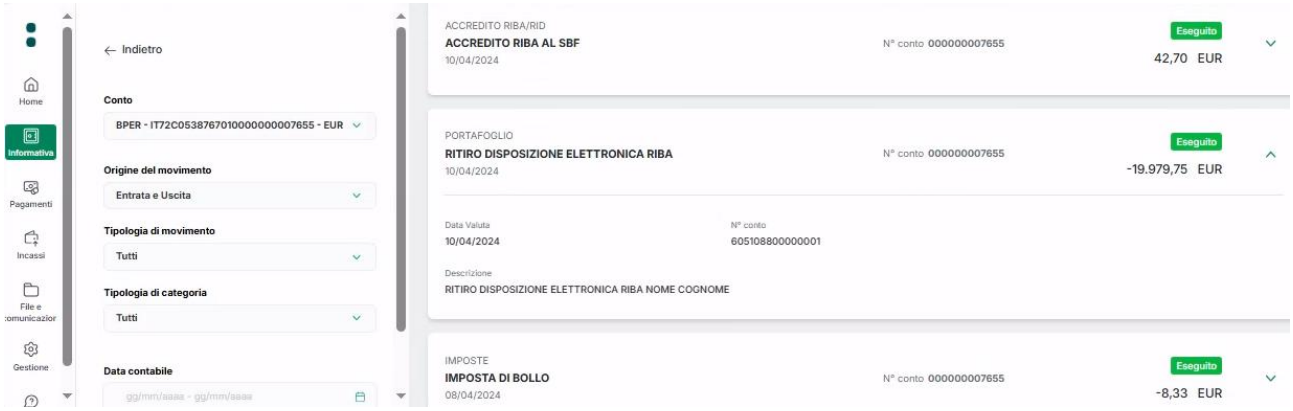


Figura 218

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"**.

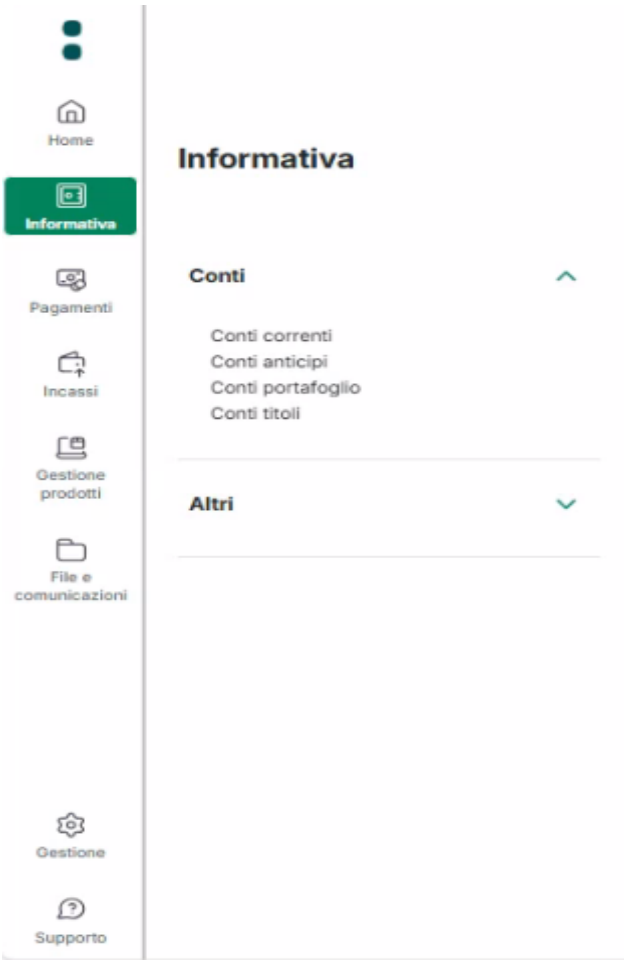


Figura 219

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.

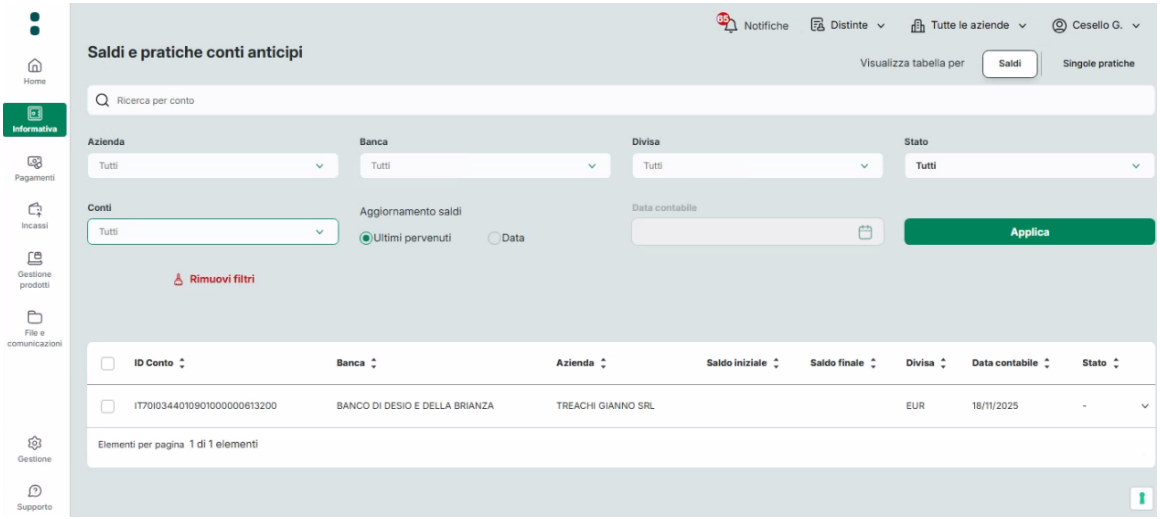


Figura 220

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"

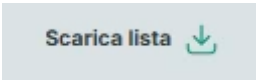


Figura 221

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 ">".

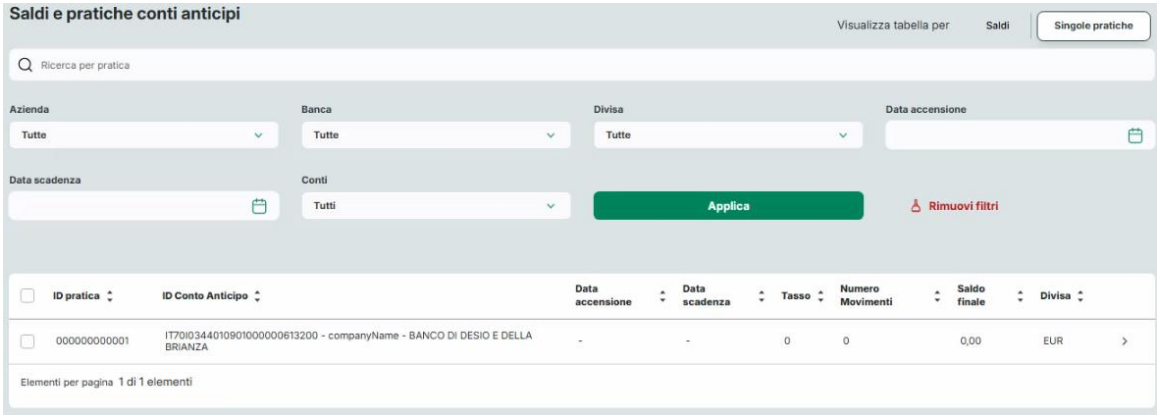


Figura 222

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

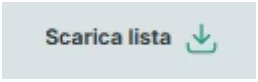


Figura 223

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.

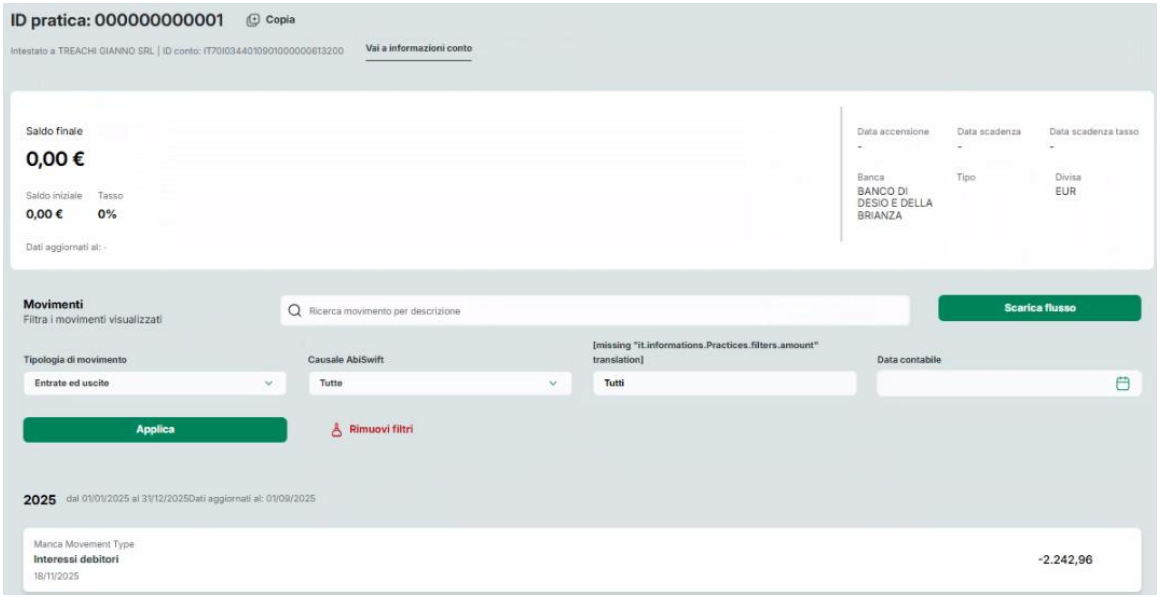


Figura 224

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”**

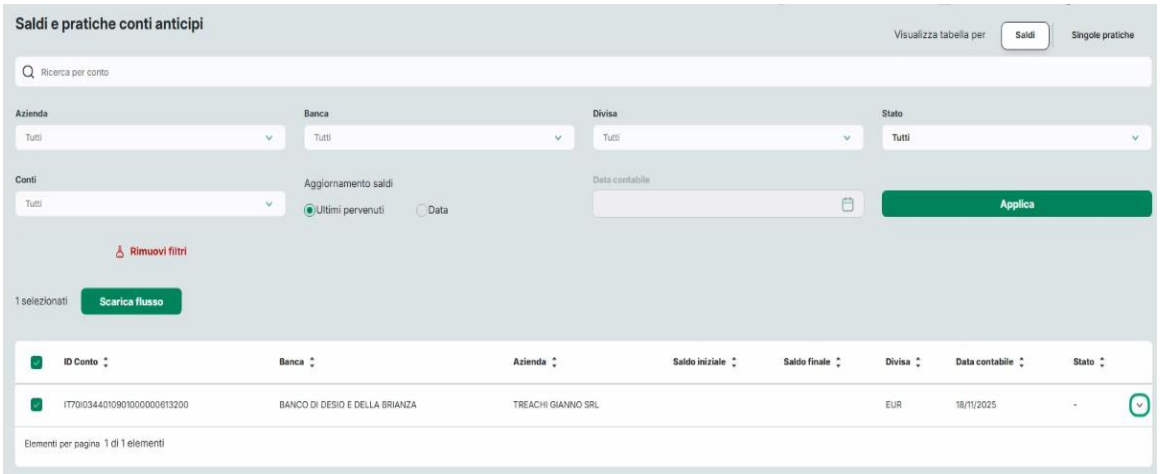


Figura 225

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"**.

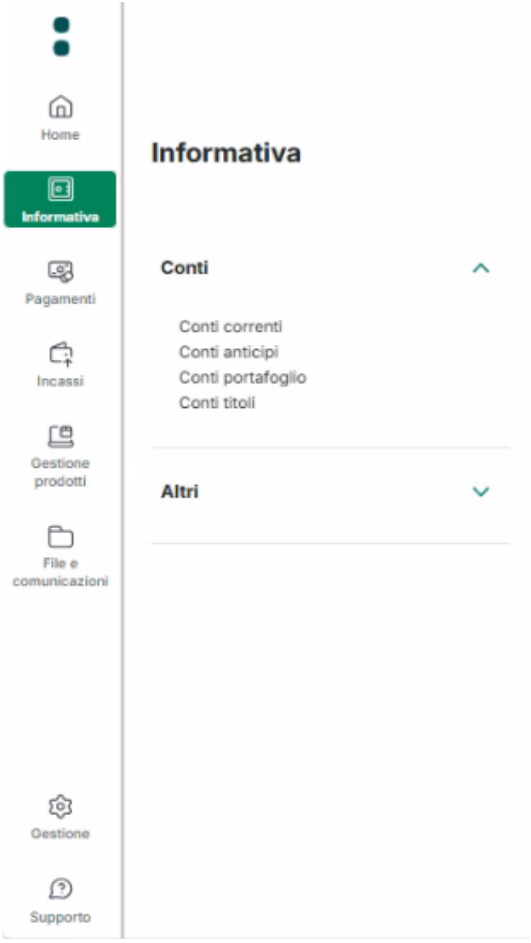


Figura 226

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.

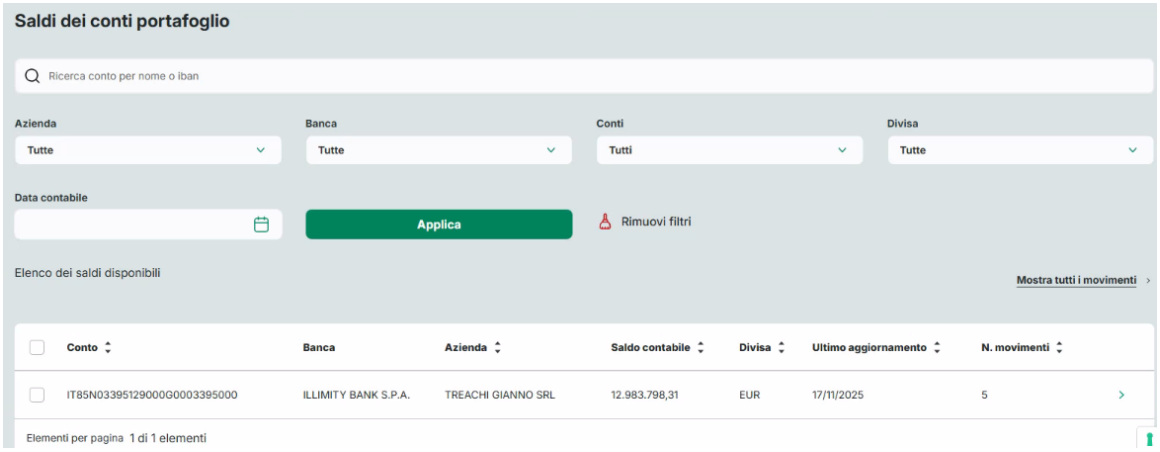


Figura 227

Tramite il pulsante “Scarica Lista”

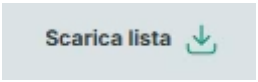


Figura 228

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”**

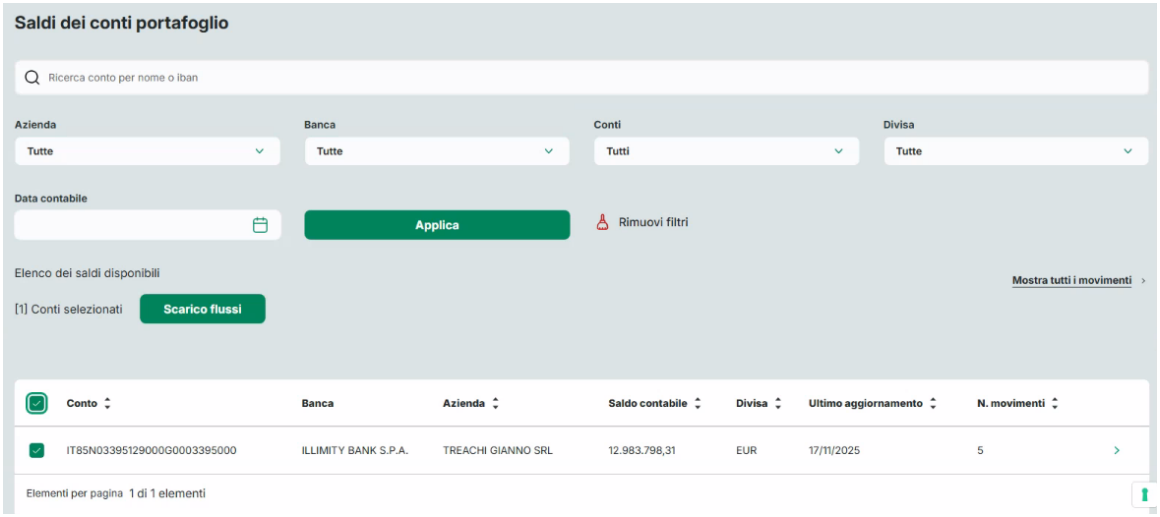


Figura 229

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.

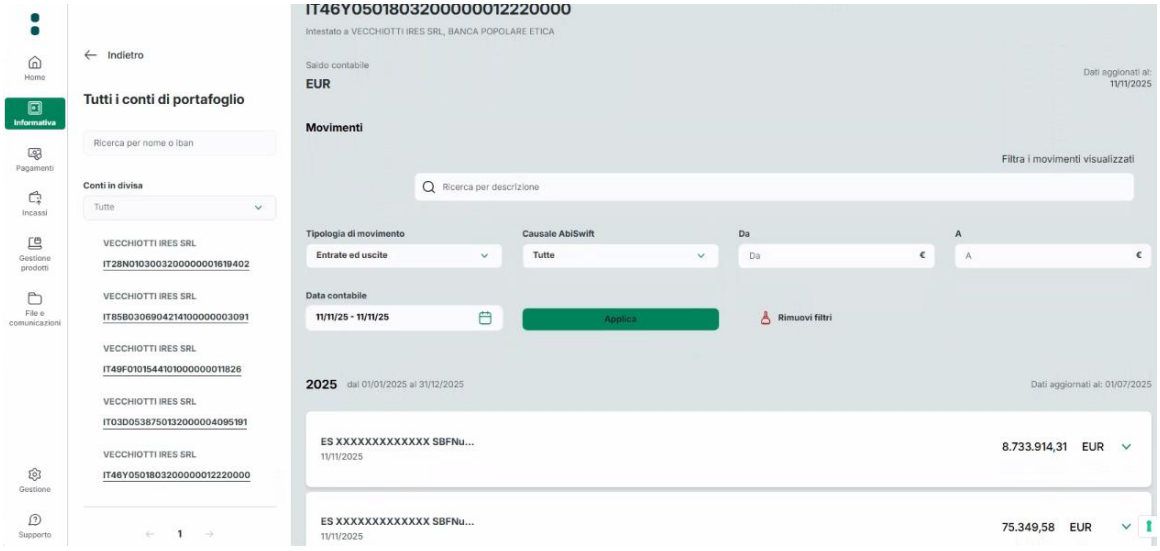


Figura 230

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.

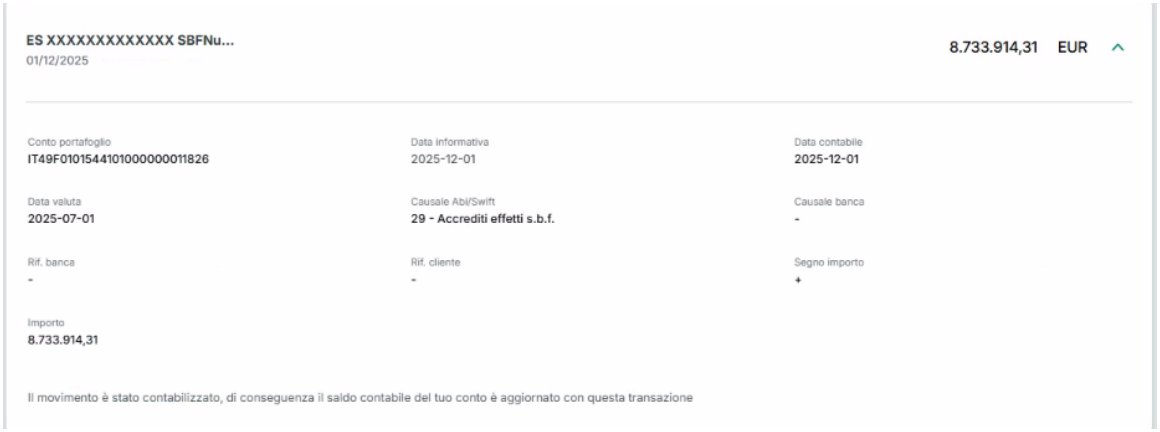


Figura 231

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.

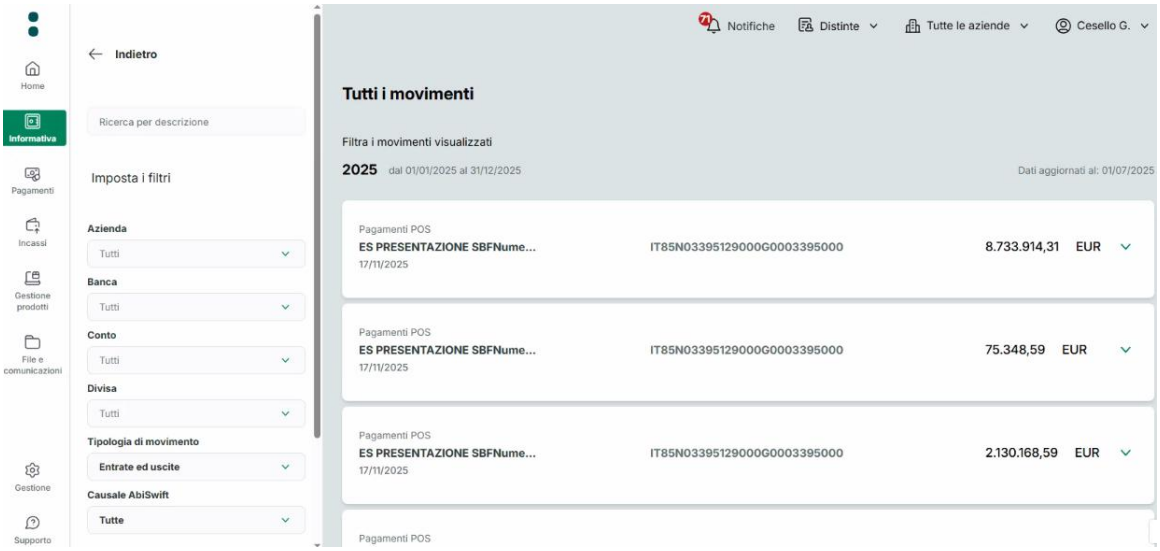


Figura 232

Tramite il pulsante “Scarica Lista”,

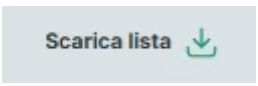


Figura 233

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.

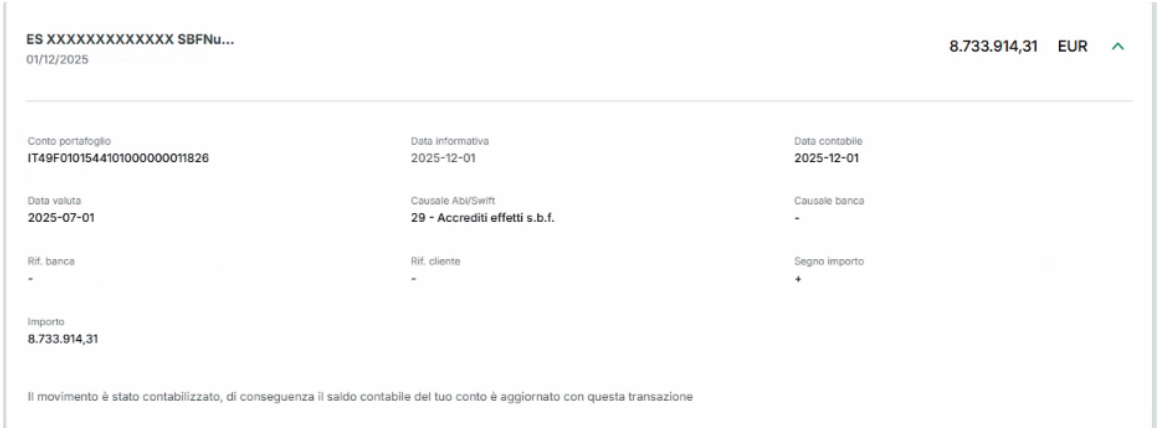


Figura 234

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"**.

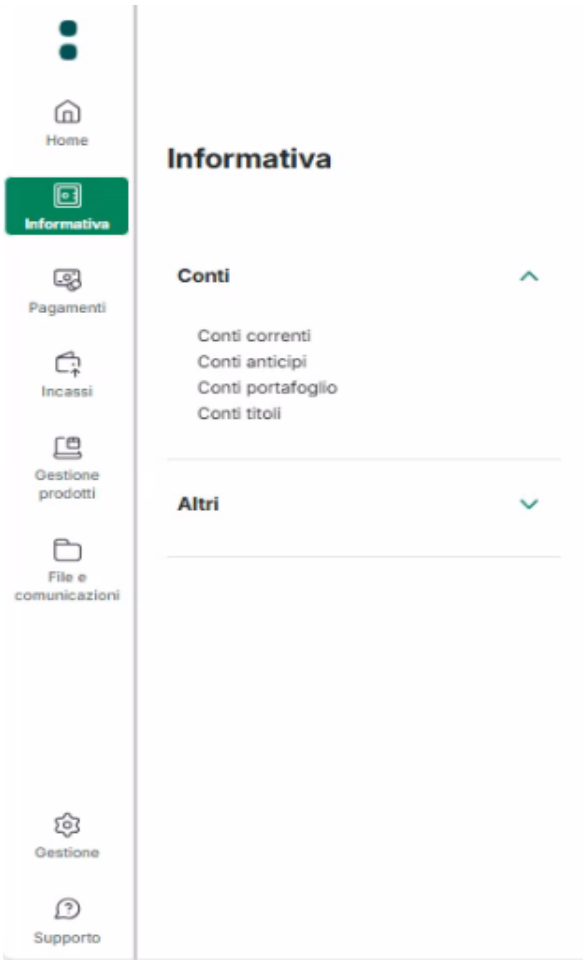


Figura 235

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.

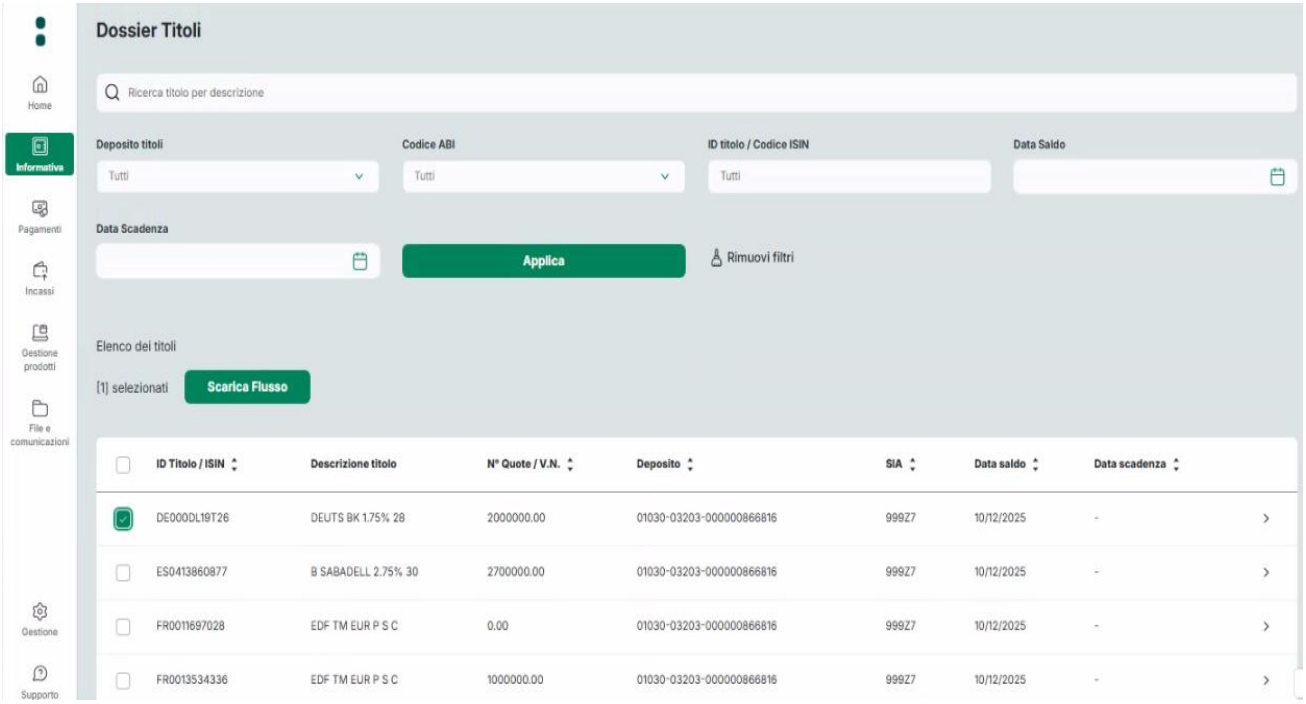


Figura 236

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”,

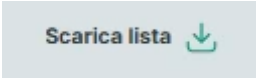


Figura 237

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.

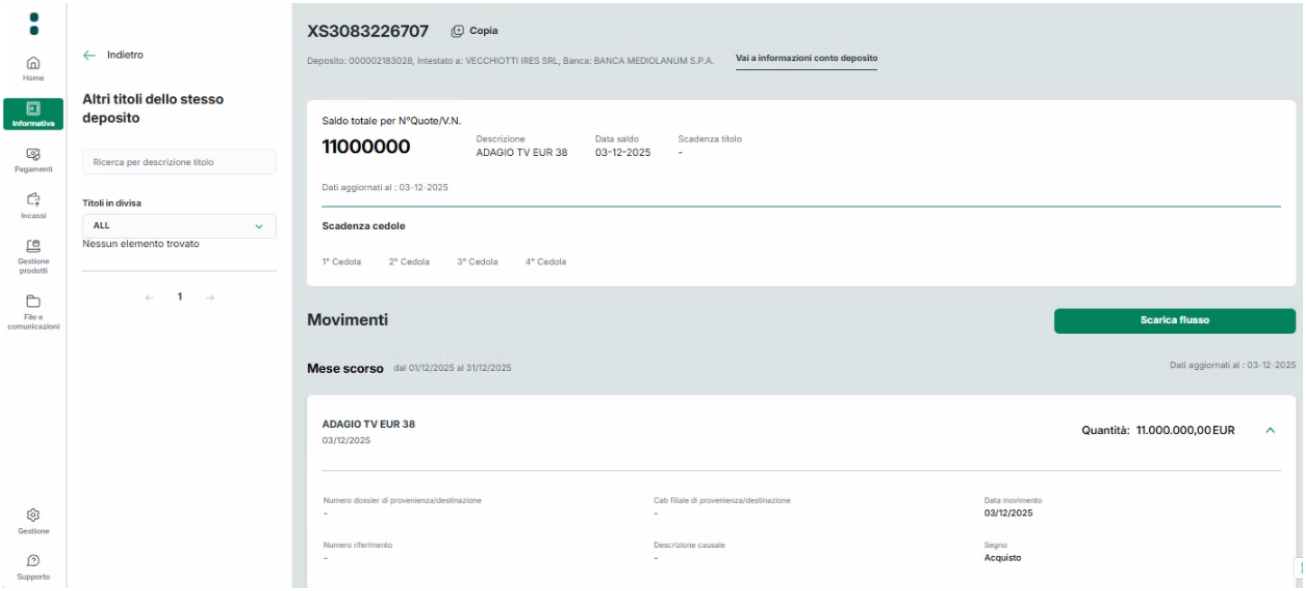


Figura 238

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",

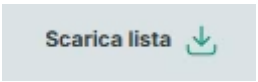


Figura 239

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).

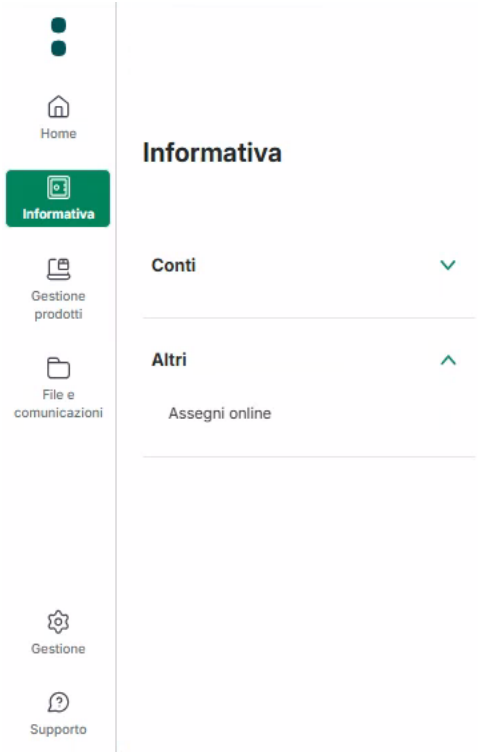


Figura 240

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.

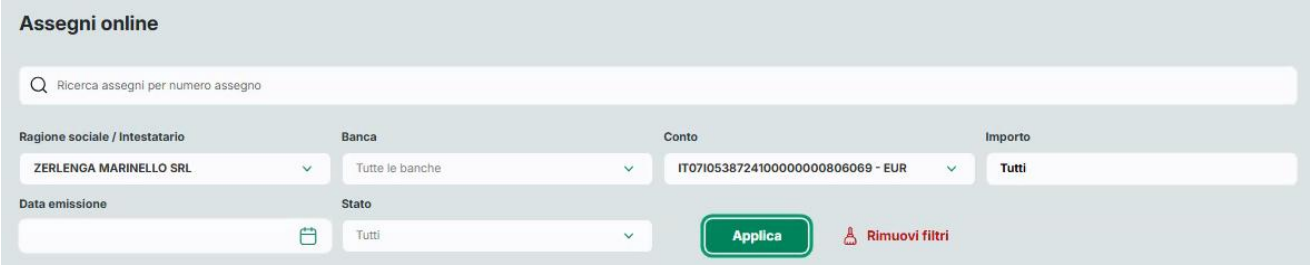
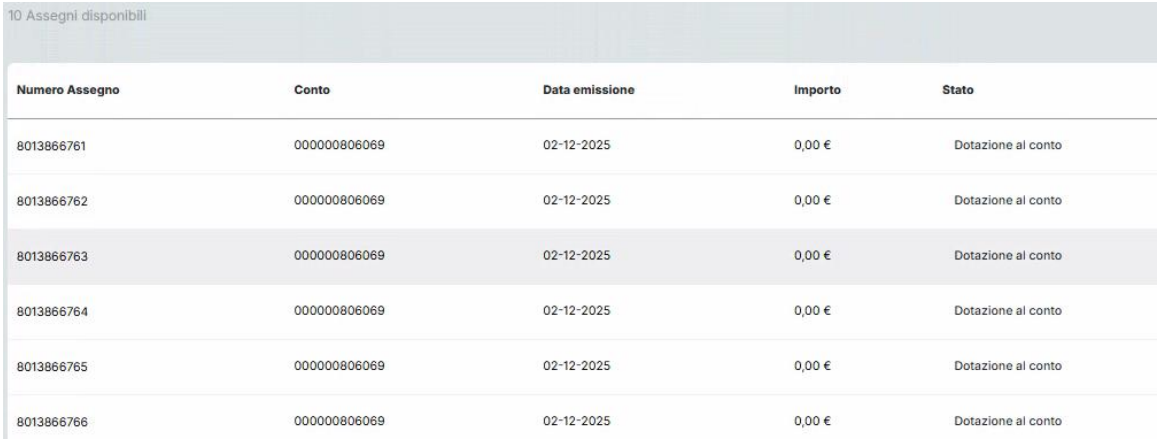


Figura 241

VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO E DEI DETTAGLI

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



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.

Tramte il pulsante "Scarica Lista",

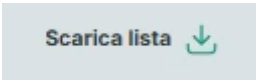


Figura 243

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.

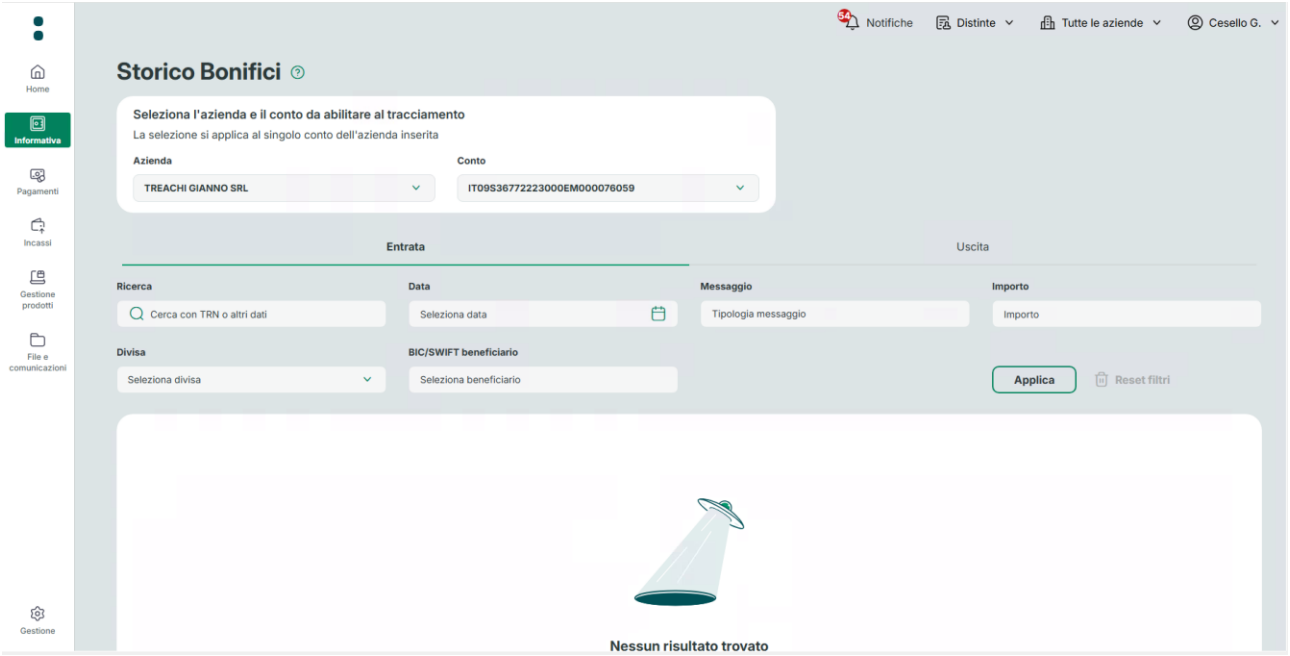


Figura 244

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

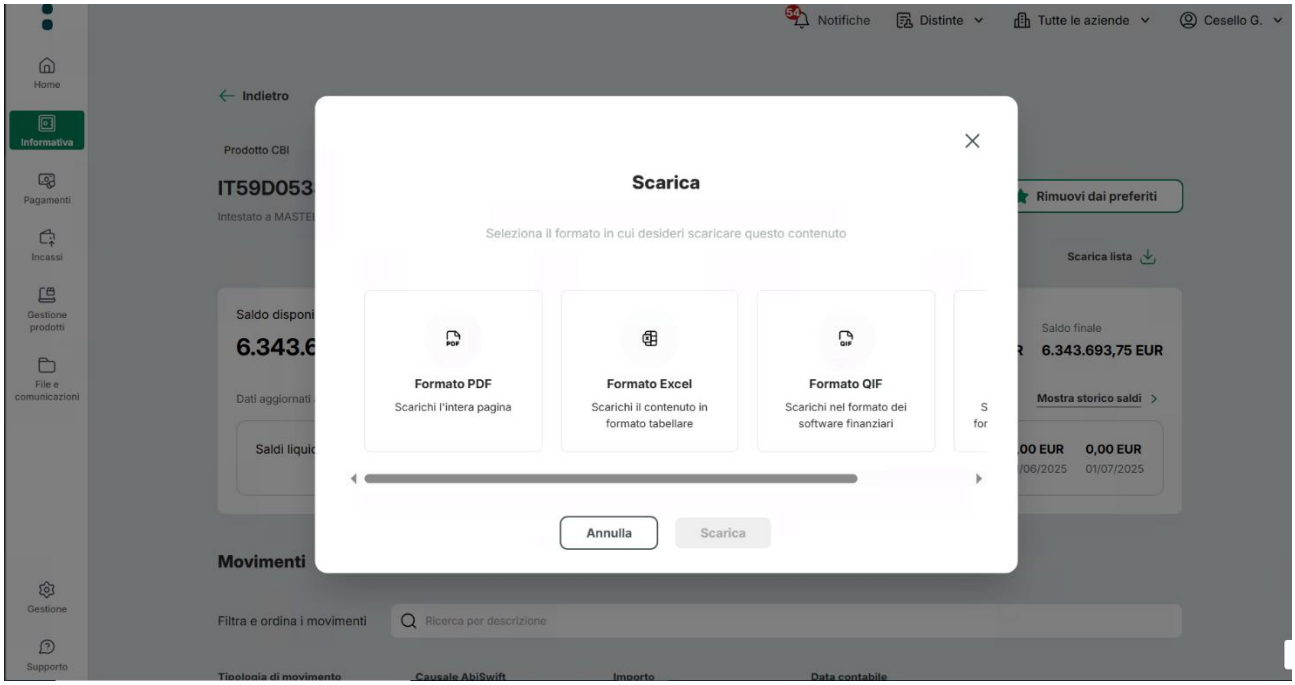


Figura 245

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.

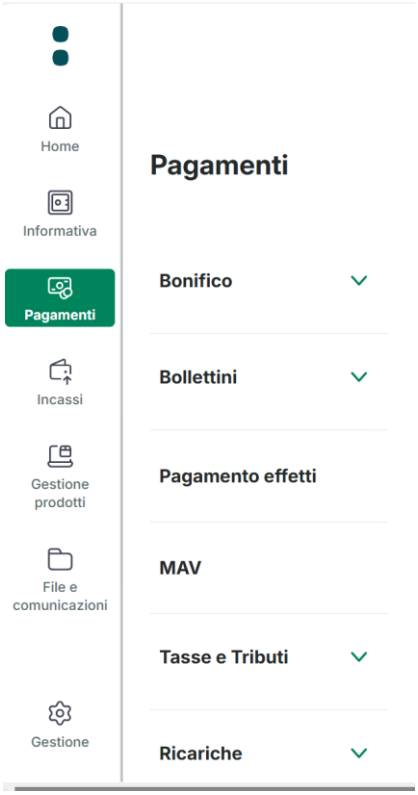


Figura 246

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).

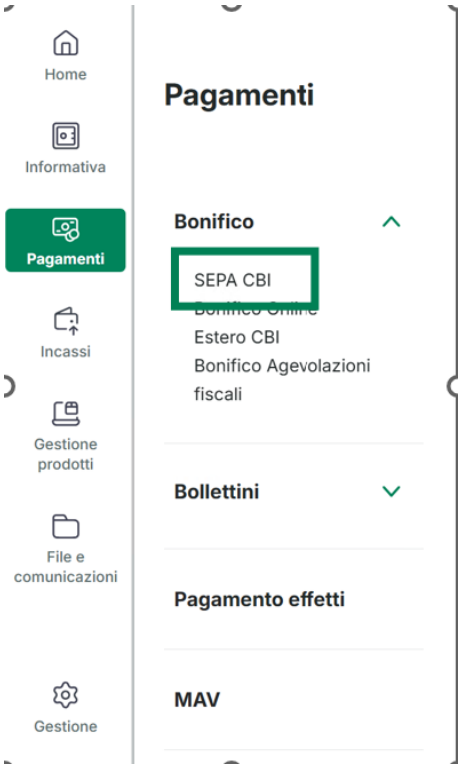


Figura 247

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.

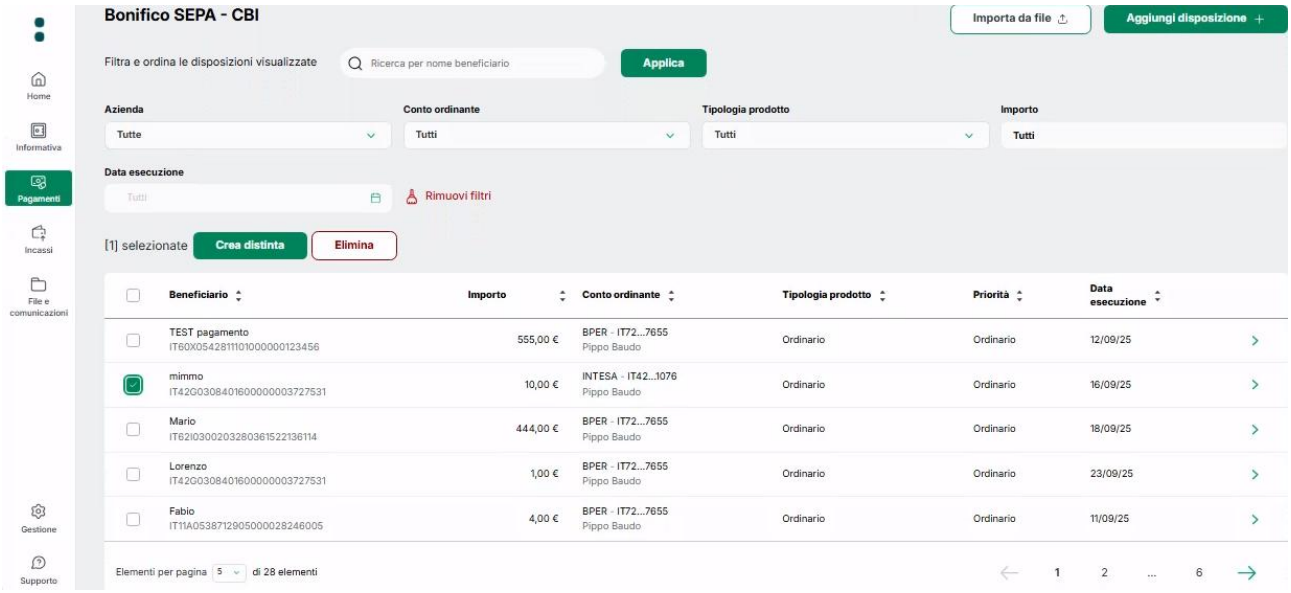


Figura 248

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)

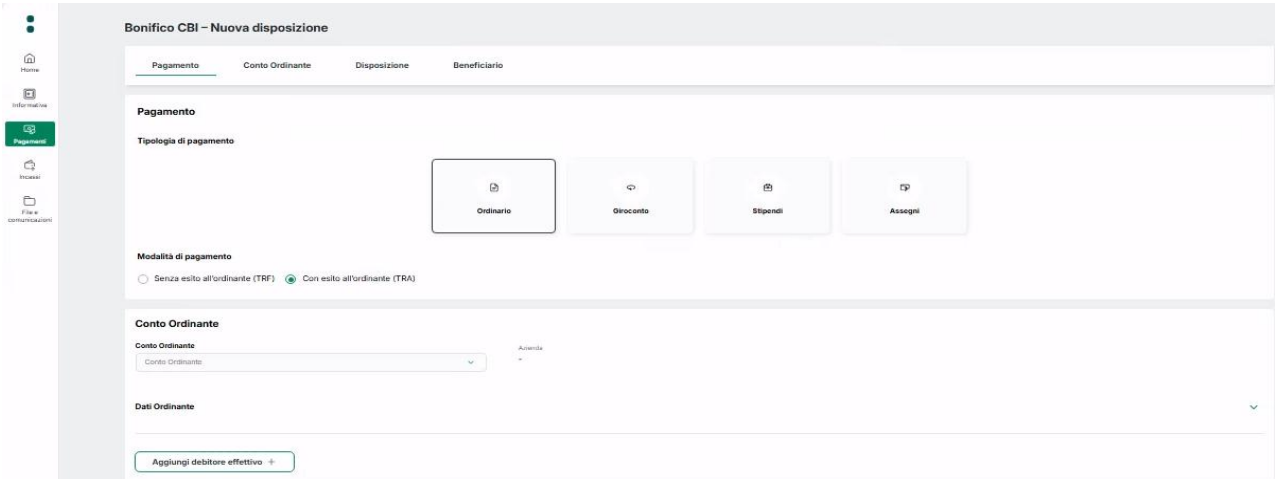


Figura 249

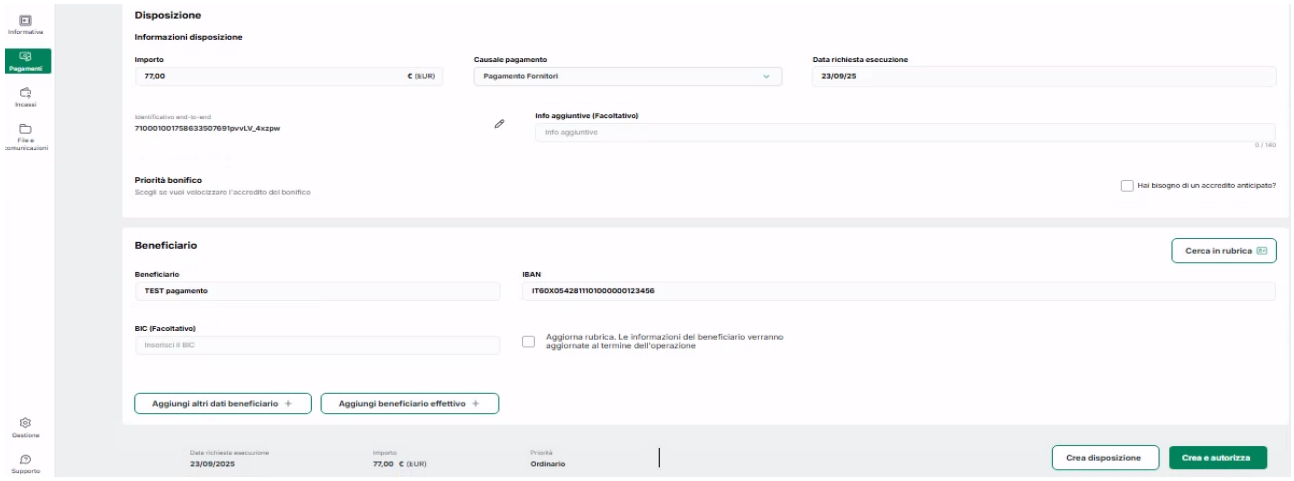


Figura 250

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

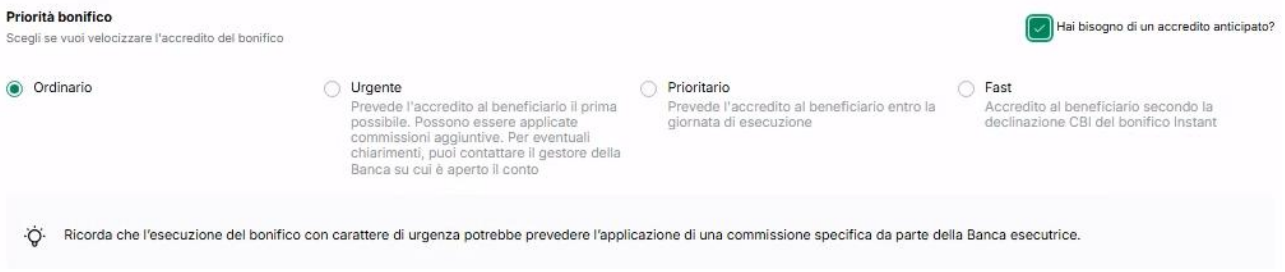


Figura 251

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

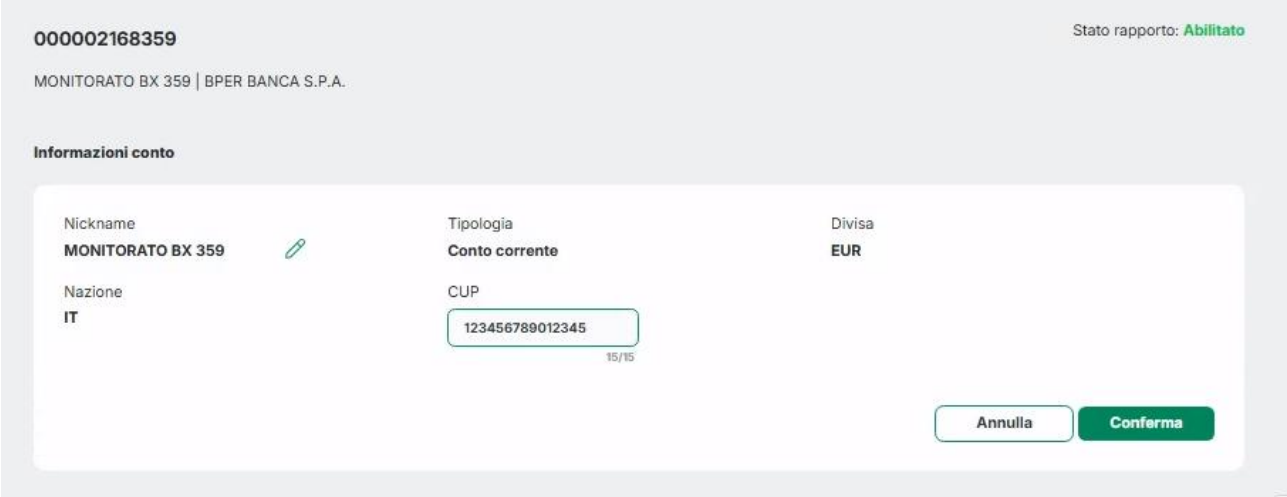
Durante l'inserimento è inoltre possibile:

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

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

Se si effettua un bonifico SEPA CBI, relativo a grandi opere pubbliche, sottoposto a monitoraggio finanziario, prima di tutto è necessario andare ad inserire il CUP nel profilo dell’azienda/conto.

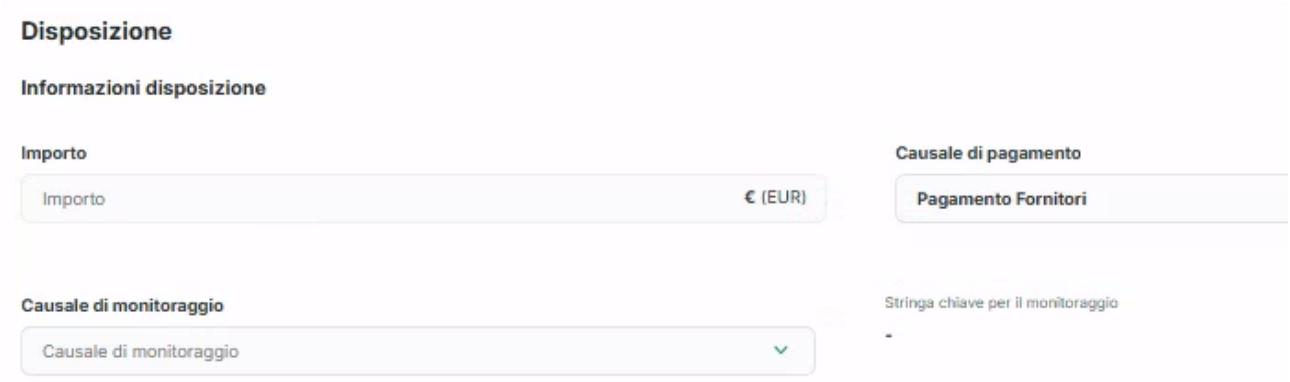
La sezione per l’inserimento del CUP è all’interno del menù Gestione – Aziende; è necessarioentrare nel dettaglio dell’azienda, selezionare la voce “Rapporti” ed entrare nel dettaglio del conto monitorato della banca in questione. Tramite l’icona “matita” il campo CUP diventa editabile.



Post conferma sarà automaticamente compilato dal sistema il “CUC Monitorante”.



Entrando a questo punto nella pagina di inserimento di un nuovo bonifico cbi, l’unica variazione rispetto a quanto già documentato e successivo, è che tra le informazioni della disposizione, sarà da selezionare la “causale di monitoraggio” e il sistema automaticamente mostrerà il contenuto nella “Stringa chiave per il monitoraggio”.



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*).

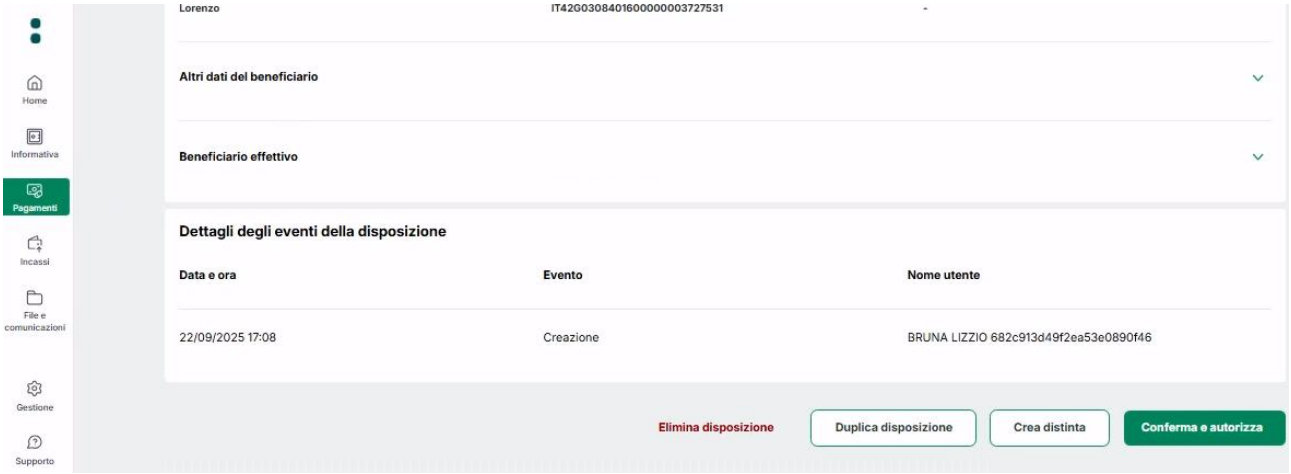


Figura 252

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.

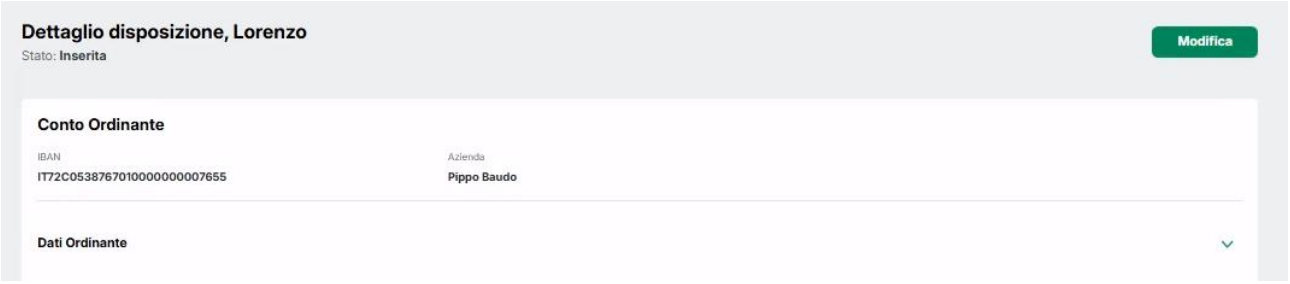


Figura 253

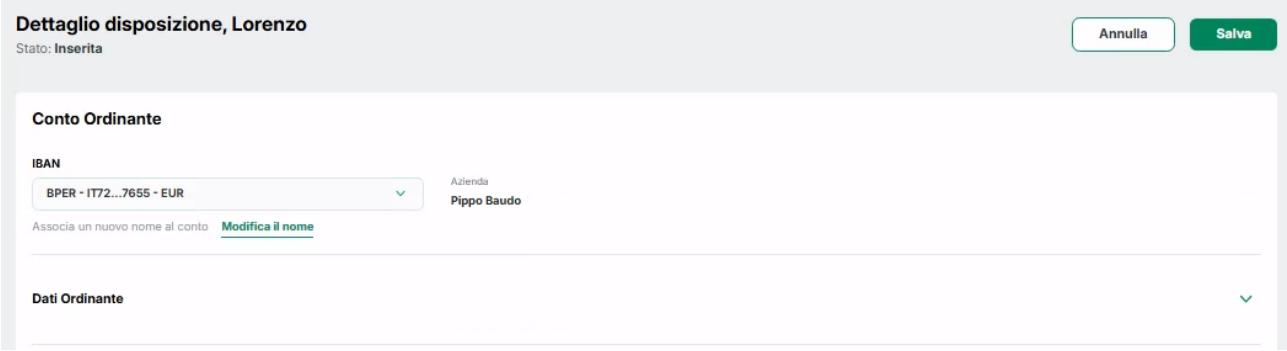


Figura 254

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).

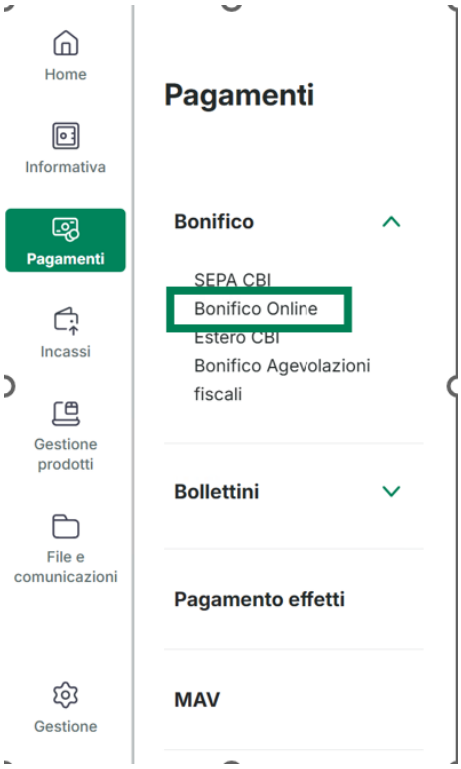


Figura 255

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.

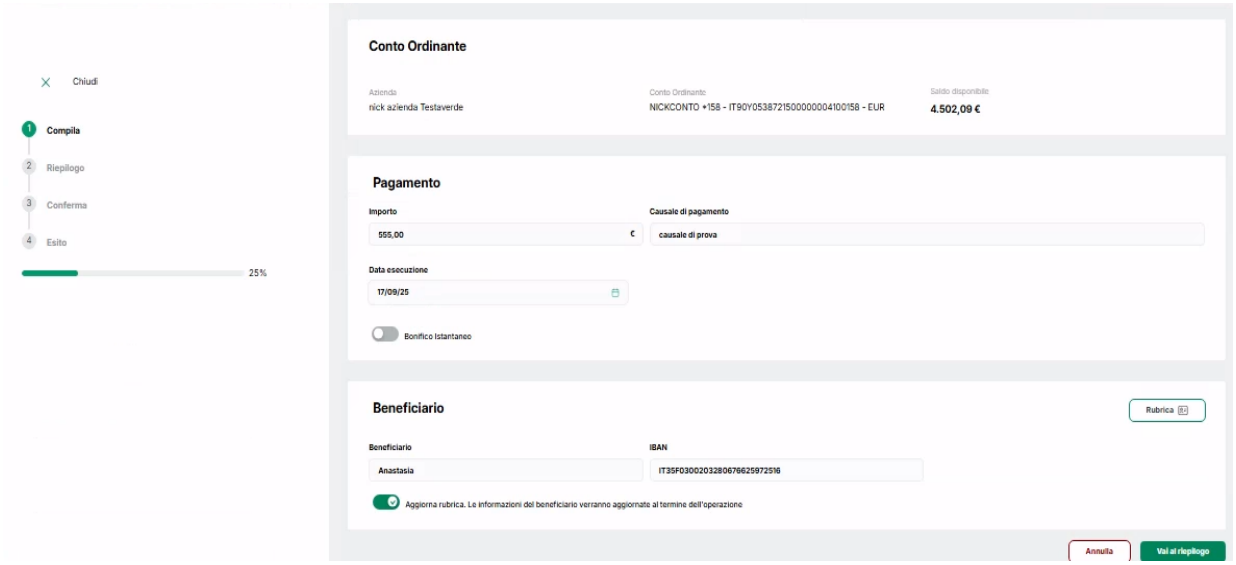


Figura 256

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**.

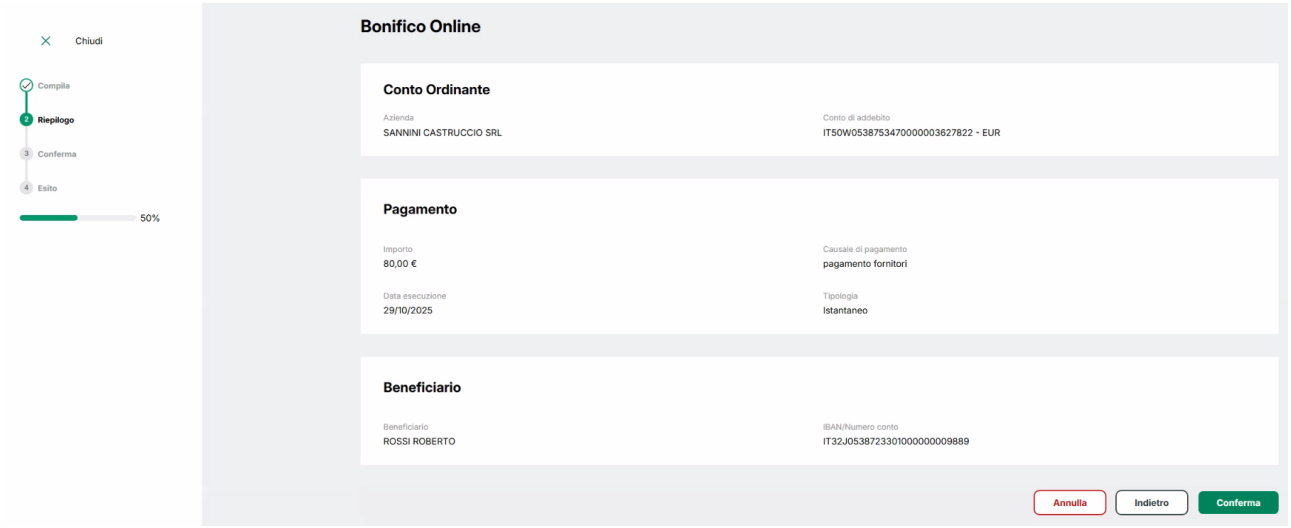


Figura 257

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 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

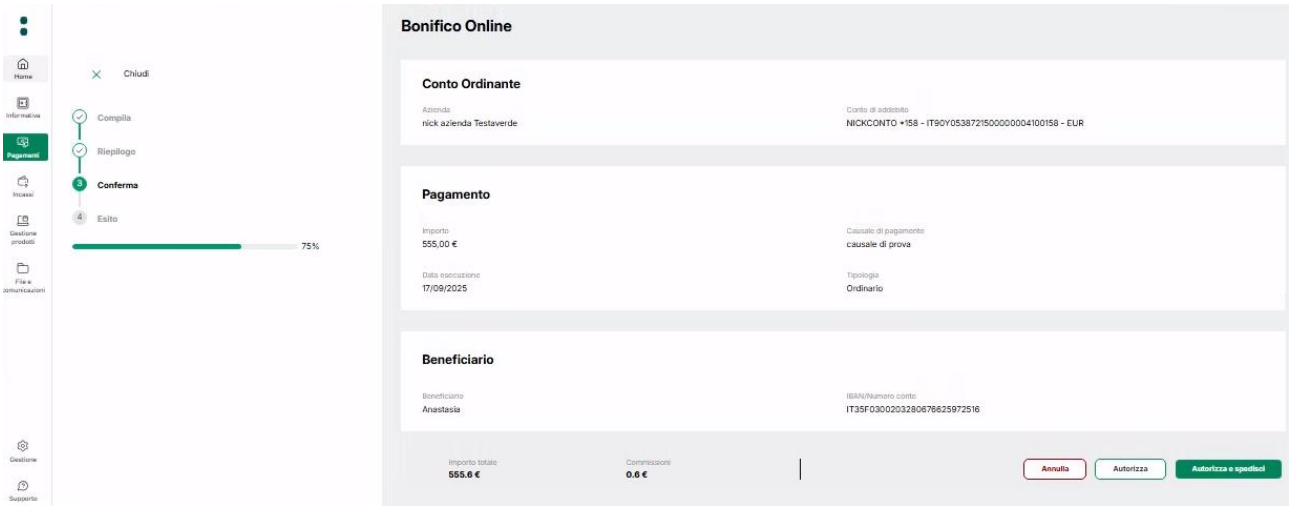


Figura 258

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 nche scegliere se inserire unanuova 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**"

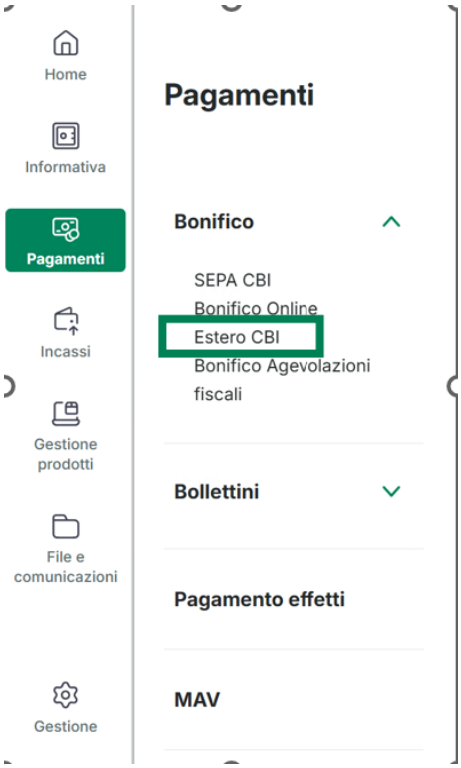


Figura 259

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.

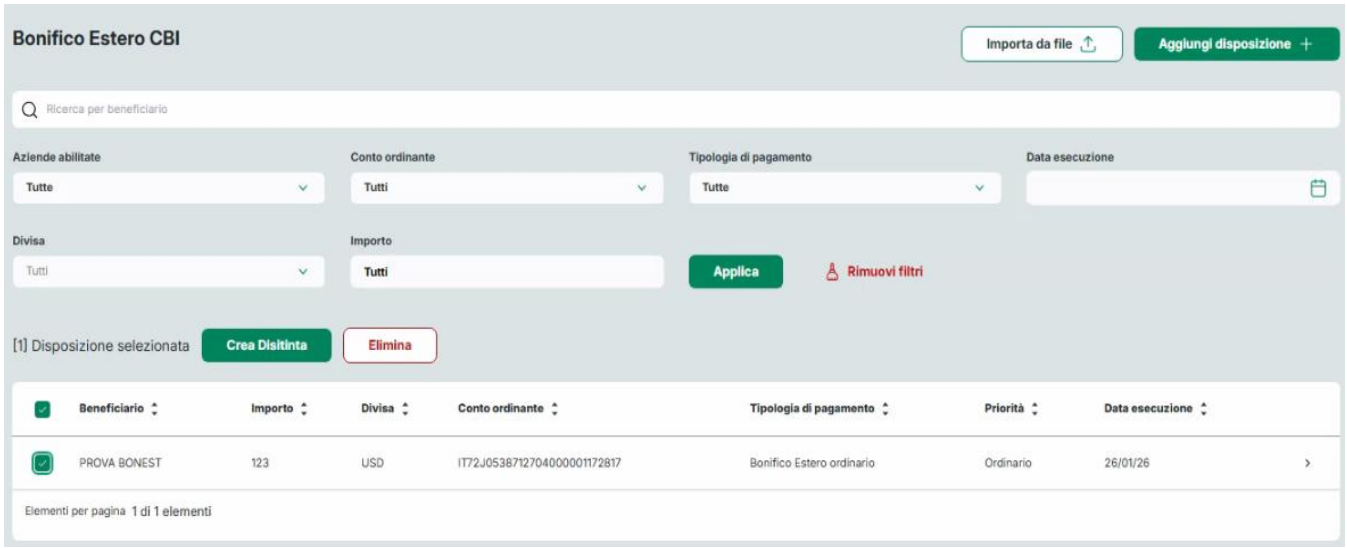


Figura 260

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"**

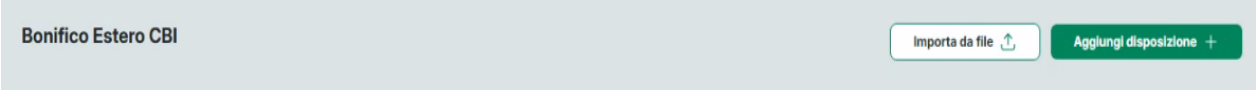


Figura 261

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

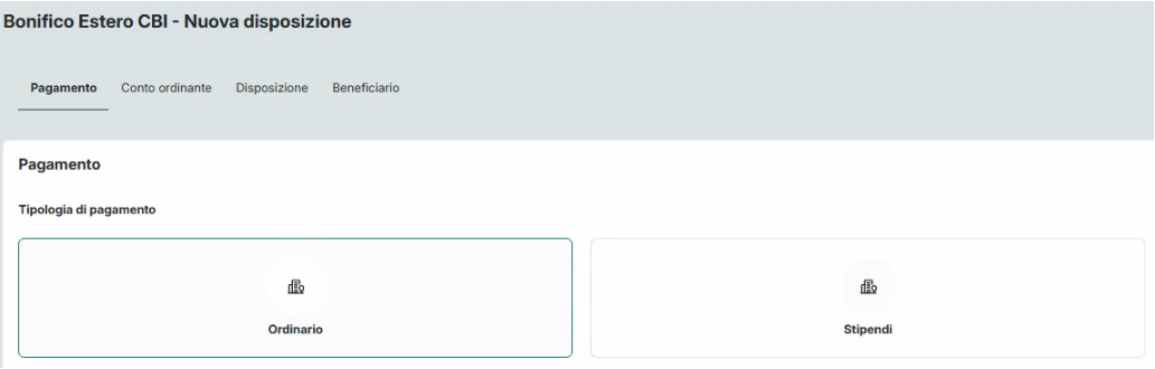


Figura 262

   - 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:

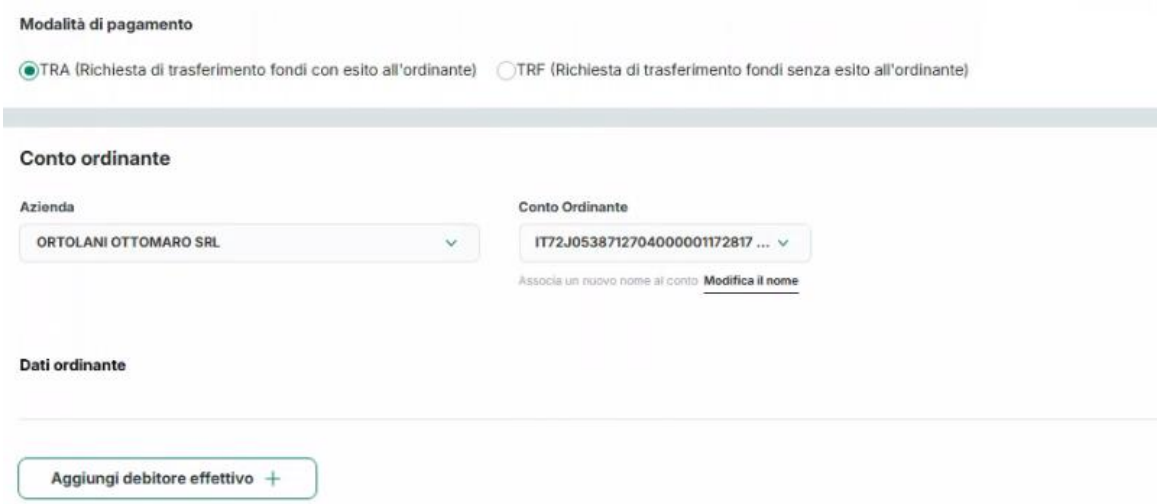


Figura 263

- **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;

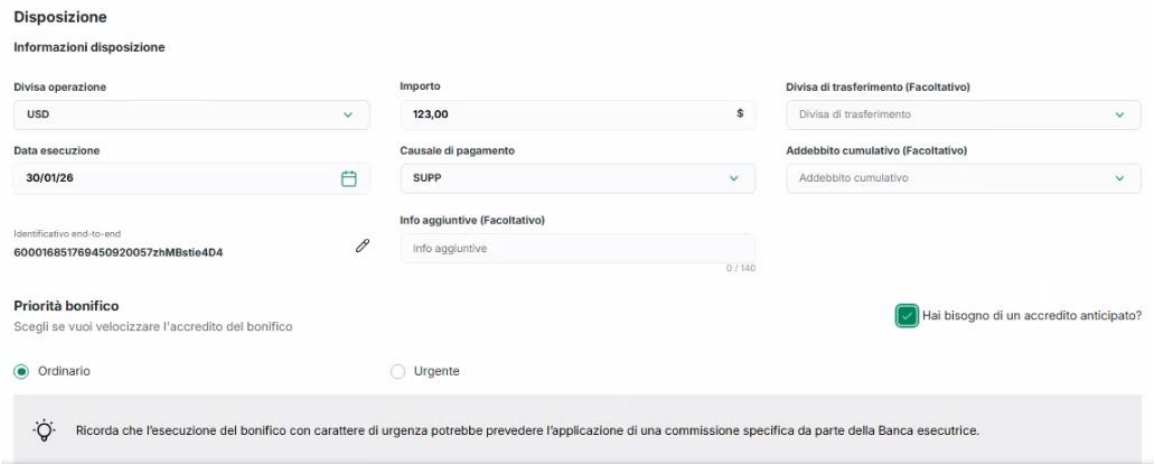


Figura 264

- **Importo:** espresso nella divisa selezionata per l’oeprazione;
- **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:



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".

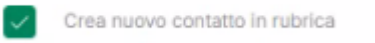


Figura 266

Si evidenzia che il bic è obbligatorio sia in presenza di iban che di conto corrente, a meno che non si valorizzi il campo "codice identificativo banca" oltre alla "nazione banca", utilizzabili per i circuiti interbancari che non hanno un bic, quali ABA (Usa) – BSC (Australia) – CBA (Canada).

- Richiedere l'esito per il beneficiario

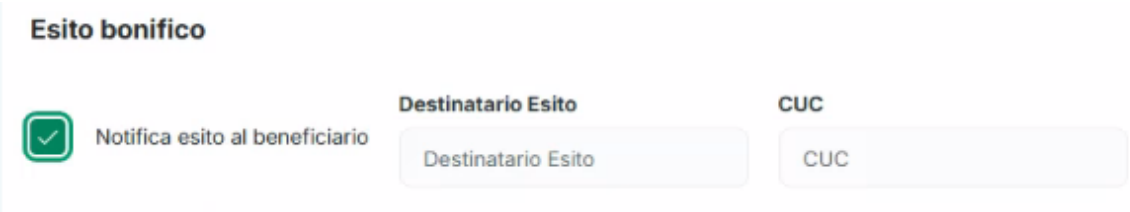


Figura 267

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*).

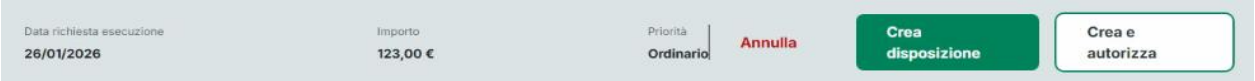


Figura 268

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**



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).

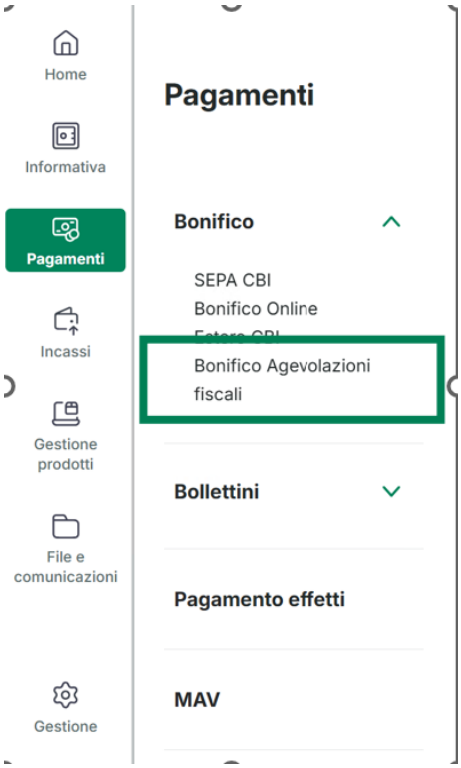


Figura 270

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.

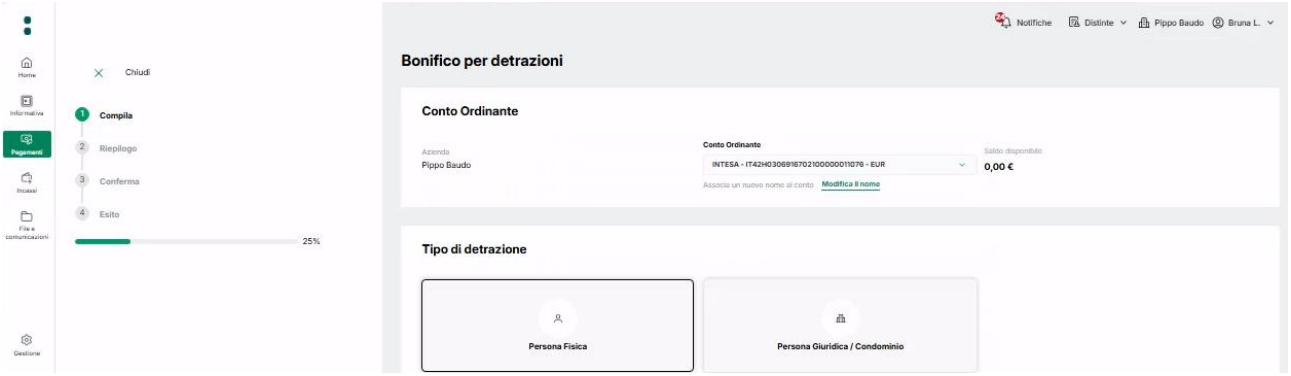


Figura 271

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.

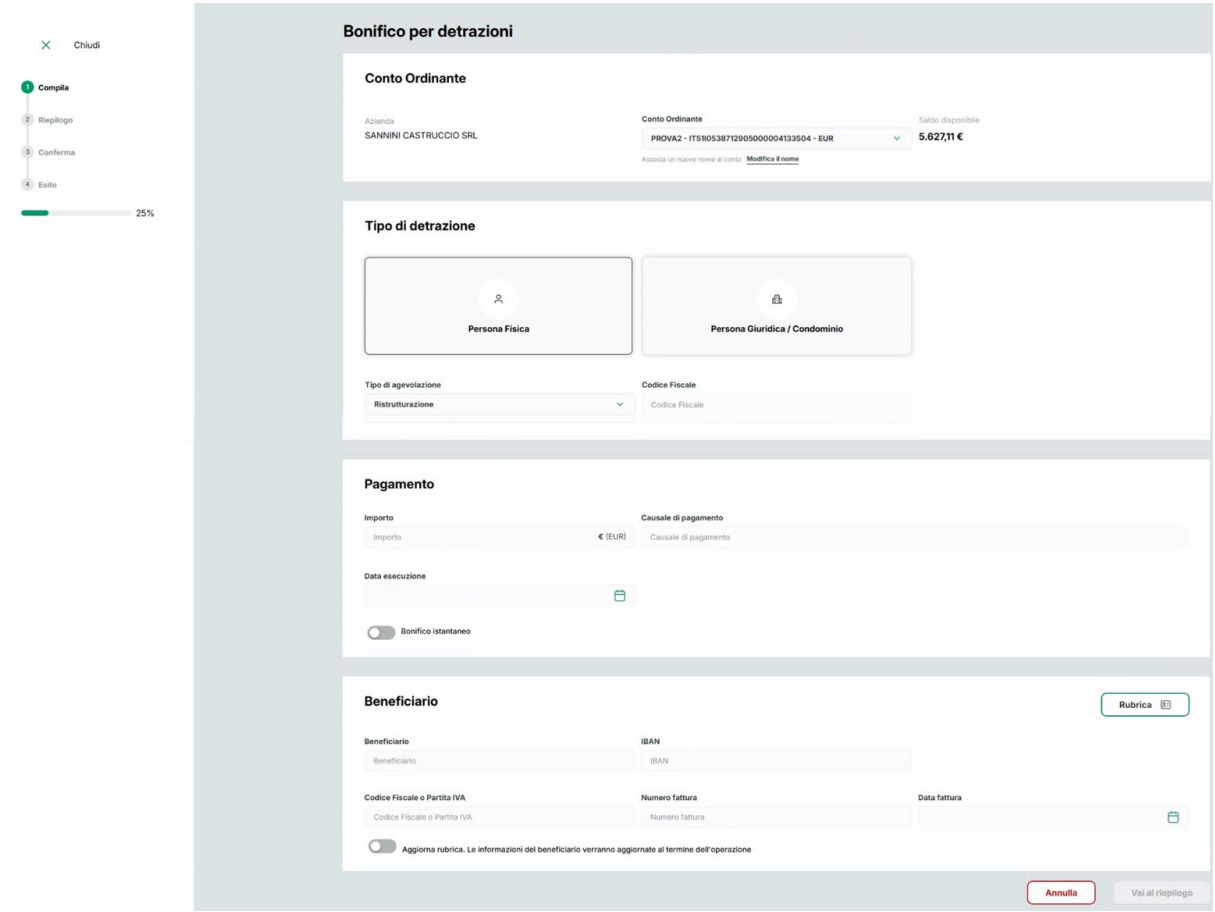


Figura 272

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**.

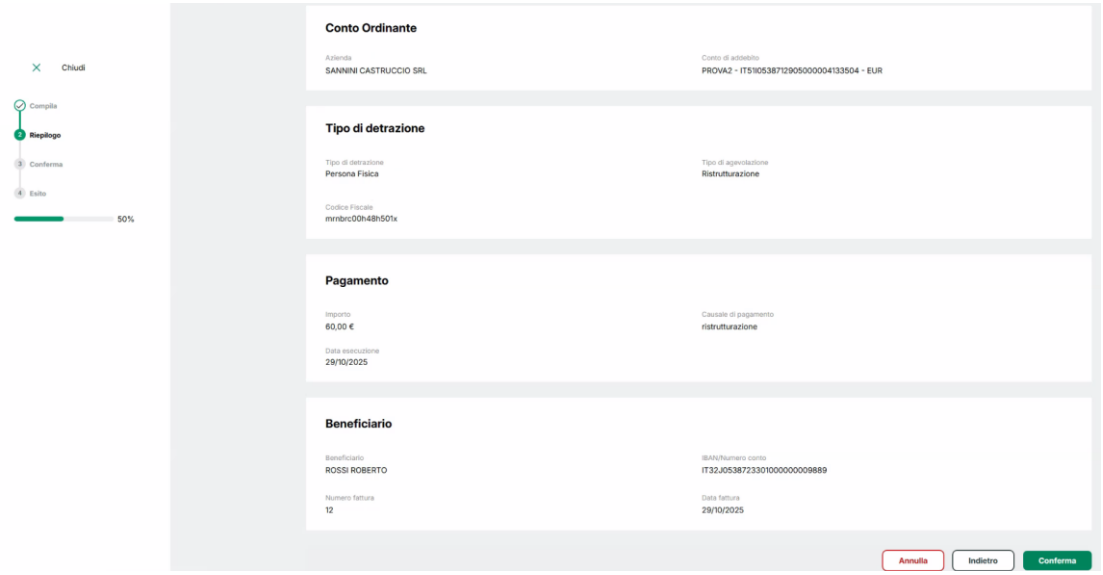


Figura 273

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 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

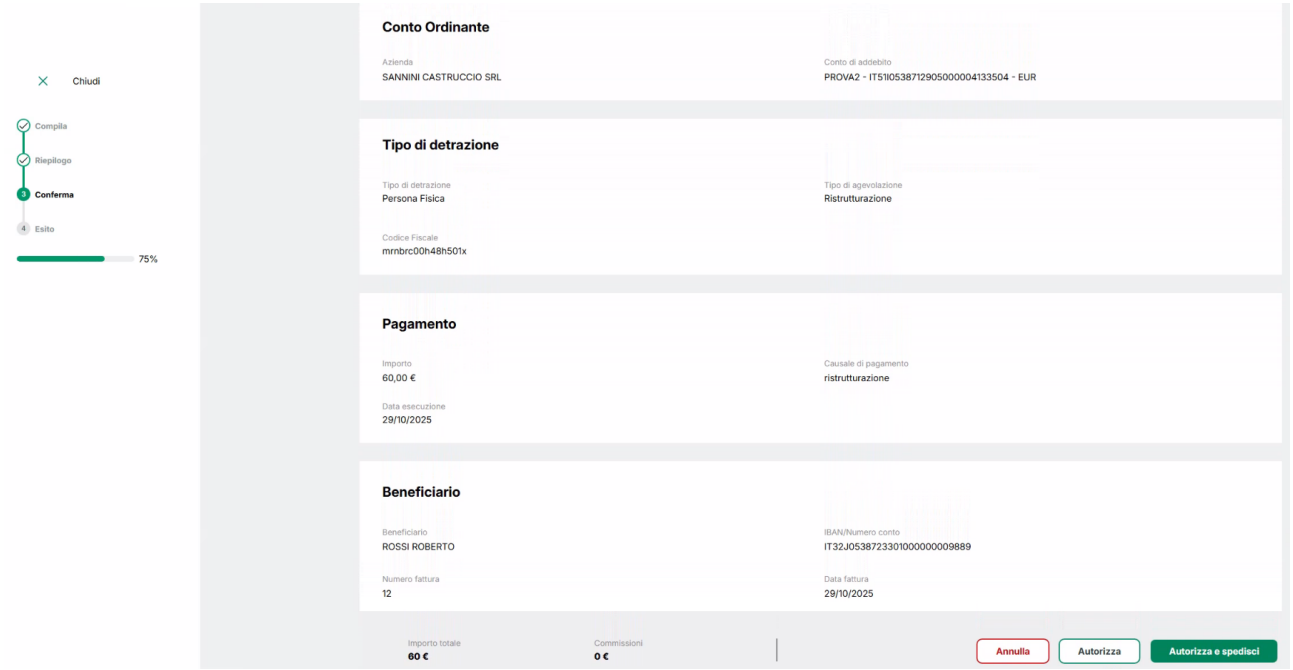


Figura 274

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 sugggerisce 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).

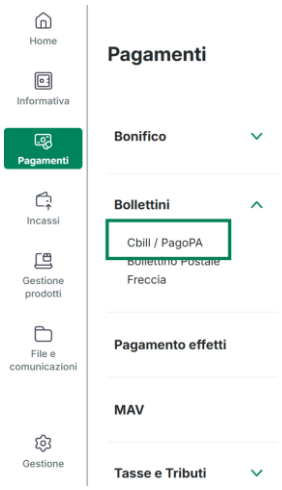


Figura 275

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 IUV*
- *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.

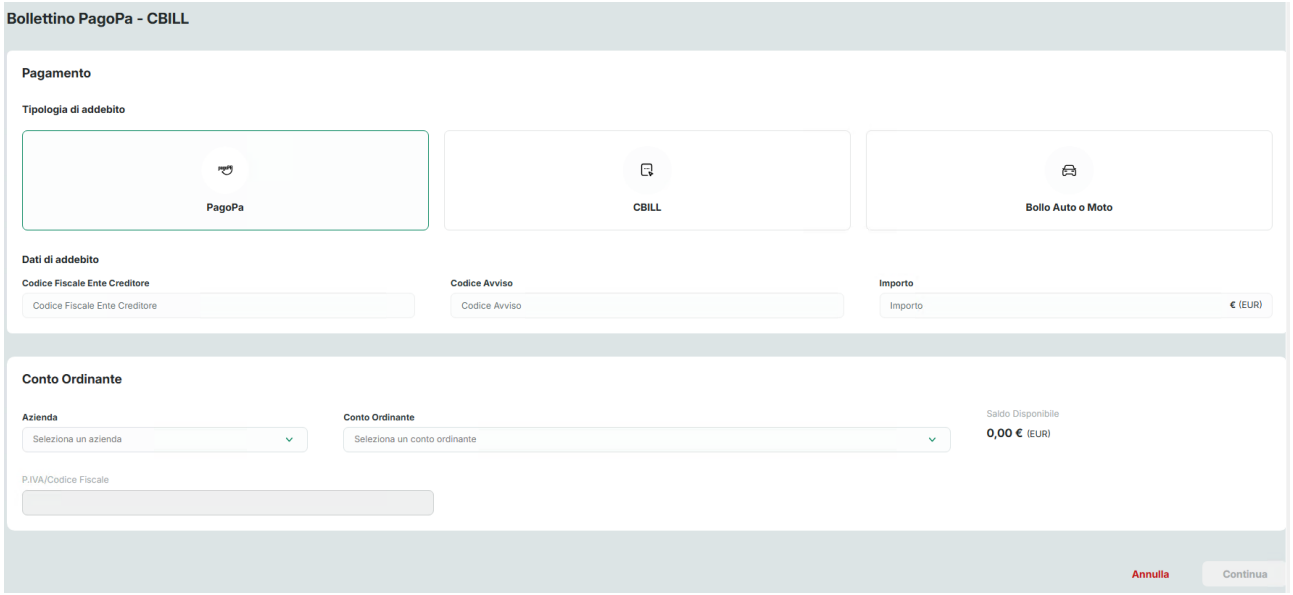


Figura 276

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 spedisci** 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

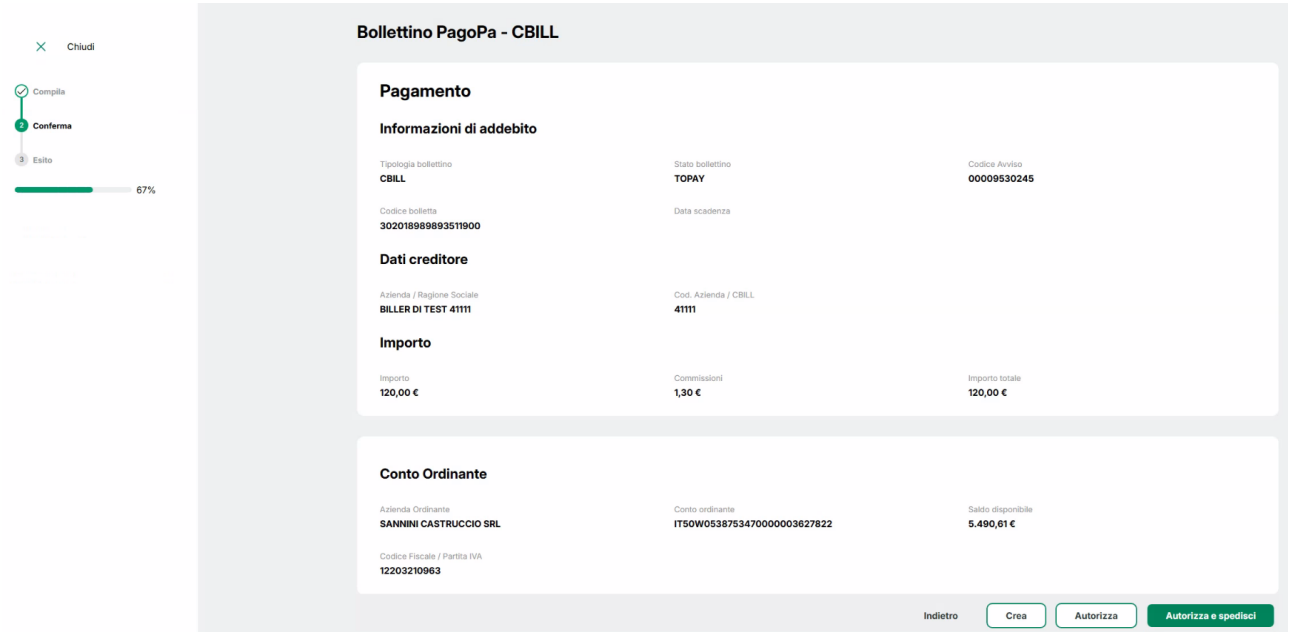


Figura 277

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 **"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 **"Bollettino Postale".**

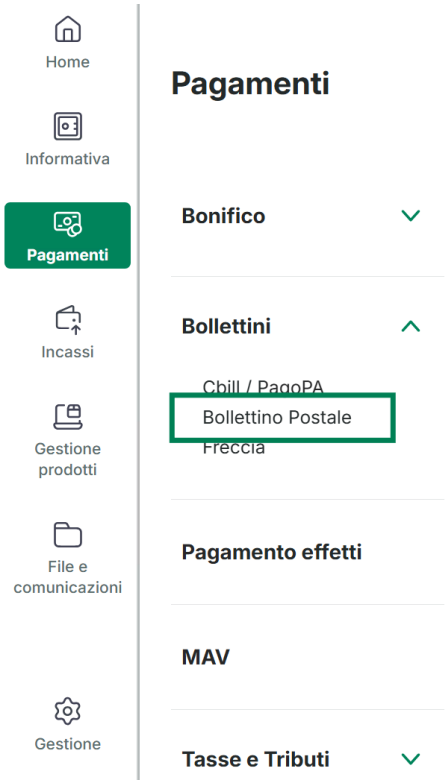


Figura 278

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”.

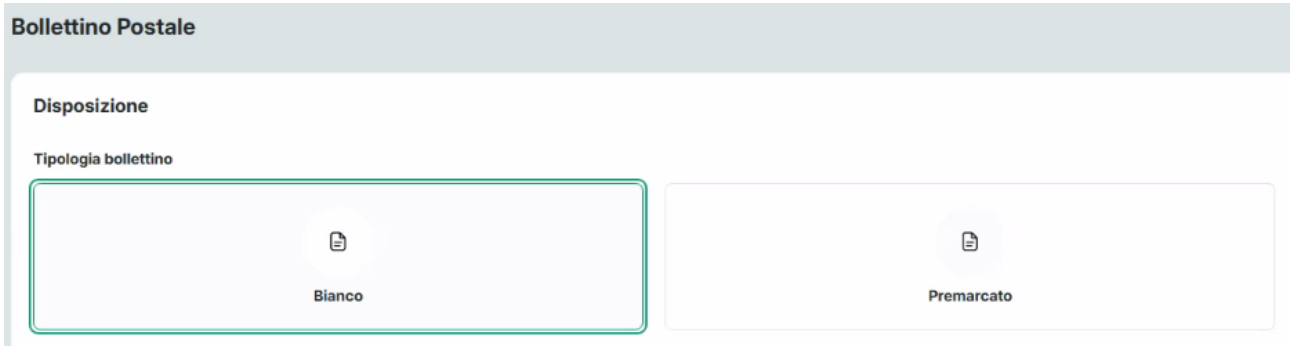


Figura 280

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*



Figura 281

In caso di selezione “Premarcato”:

- *Numero bollettino*
- *Importo €*
- *Descrizione causale*

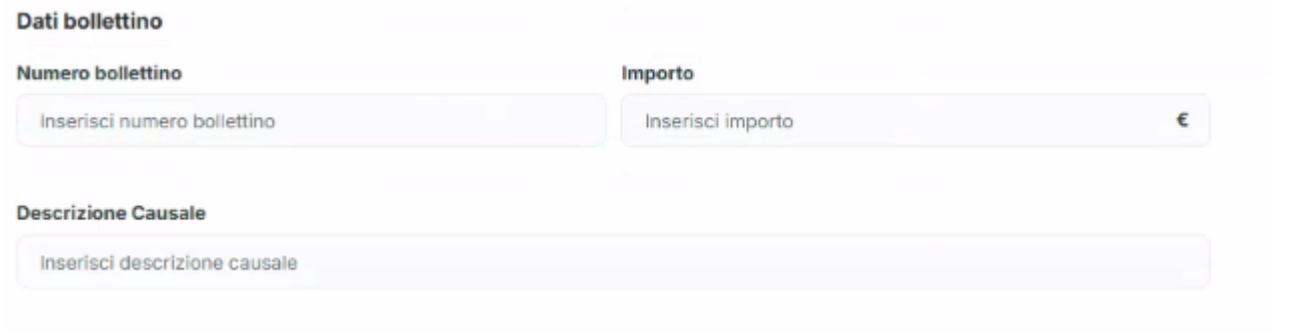


Figura 282

Nella sezione "**Ordinante**" è possibile selezionare l'azienda, il conto ordinante ed inserisce tutti i dati del pagatore eventualmente richiesti.

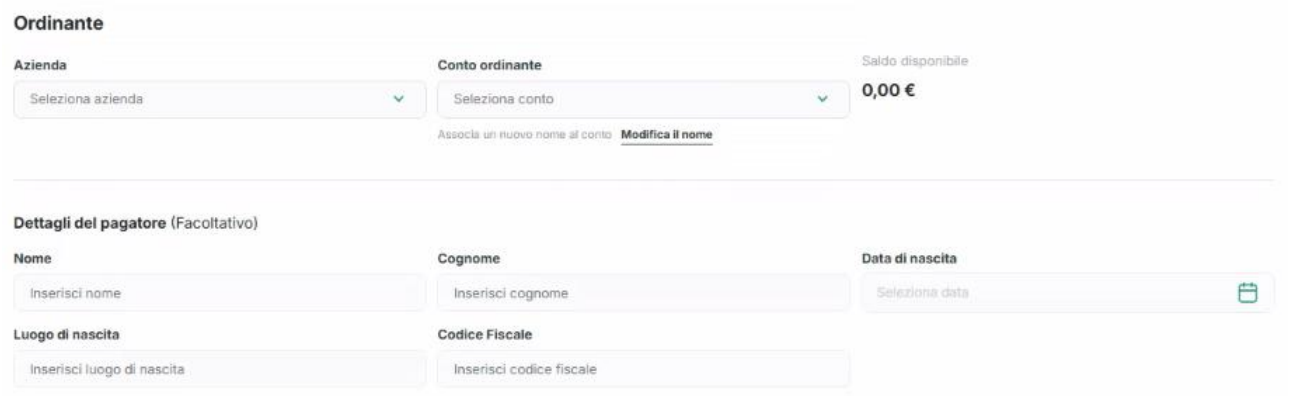


Figura 283

Nella sezione "**Beneficiario**" è necessario inserire i dati del beneficiario, conto corrente postale e altri dati relativi all'indirizzo.

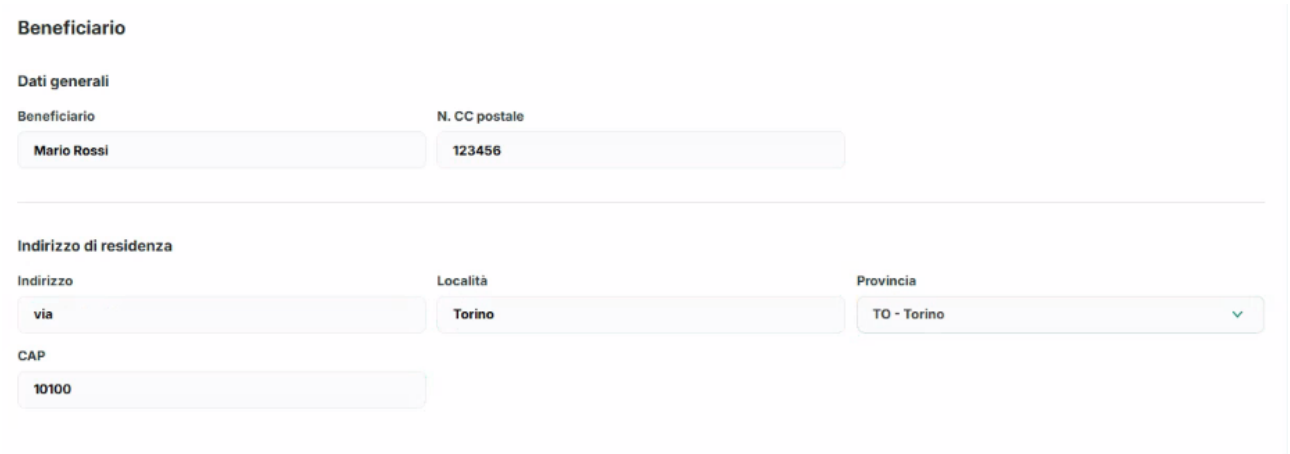


Figura 284

5. CONFERMA

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si deve proseguire tramite il tasto “Continua”.

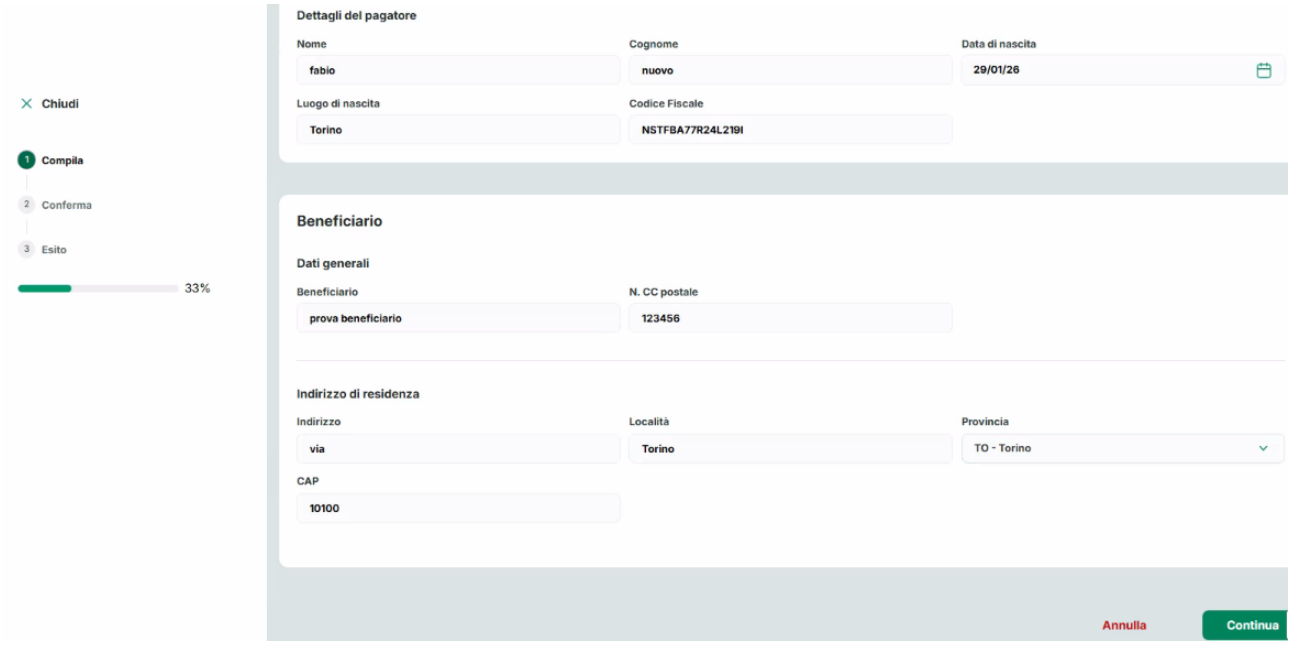


Figura 285

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 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

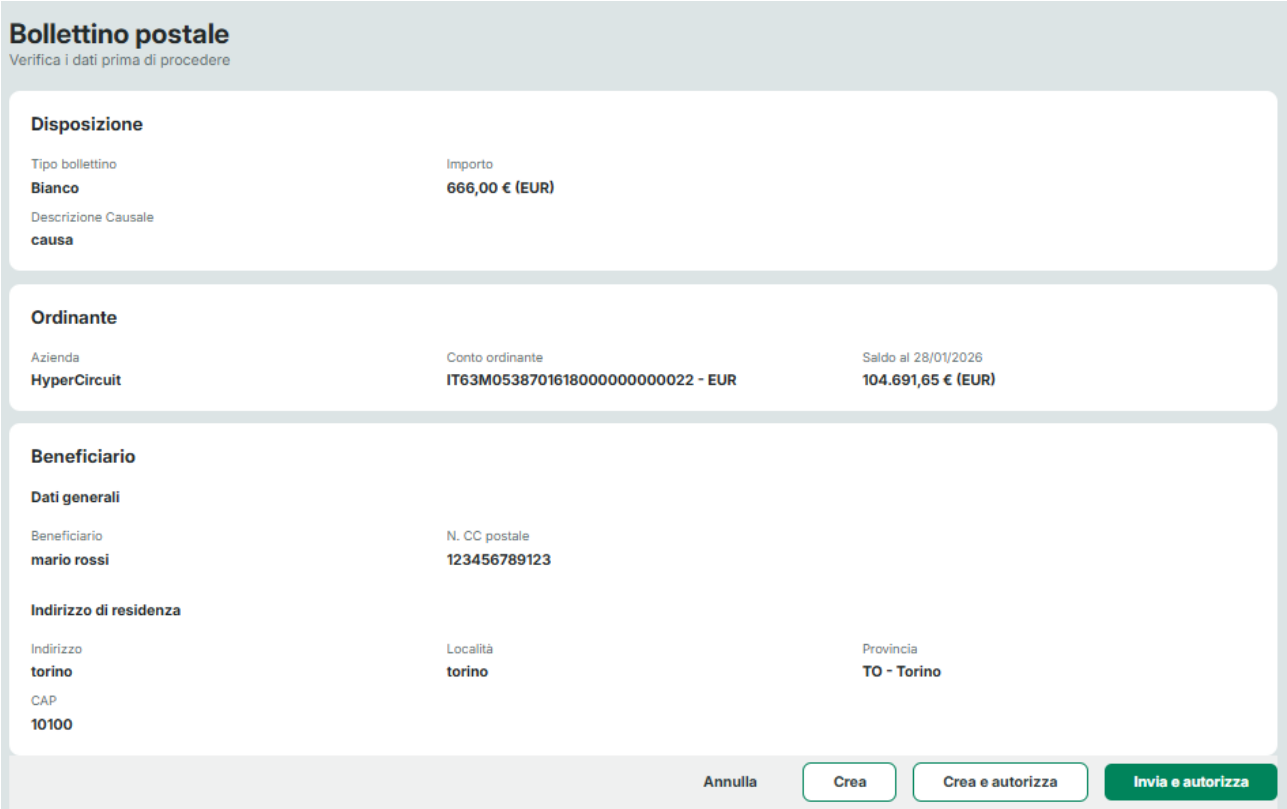


Figura 286

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".**

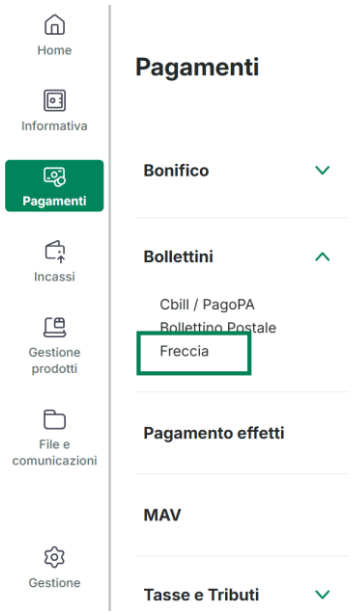


Figura 287

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.

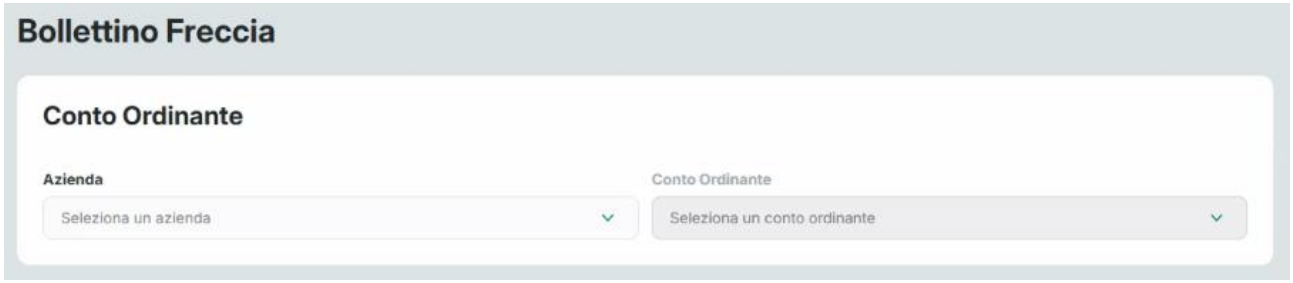


Figura 289

Nella sezione “**Disposizione**” e “**Beneficiario**” è necessario inserire tutti i dati del bollettino richiesti.

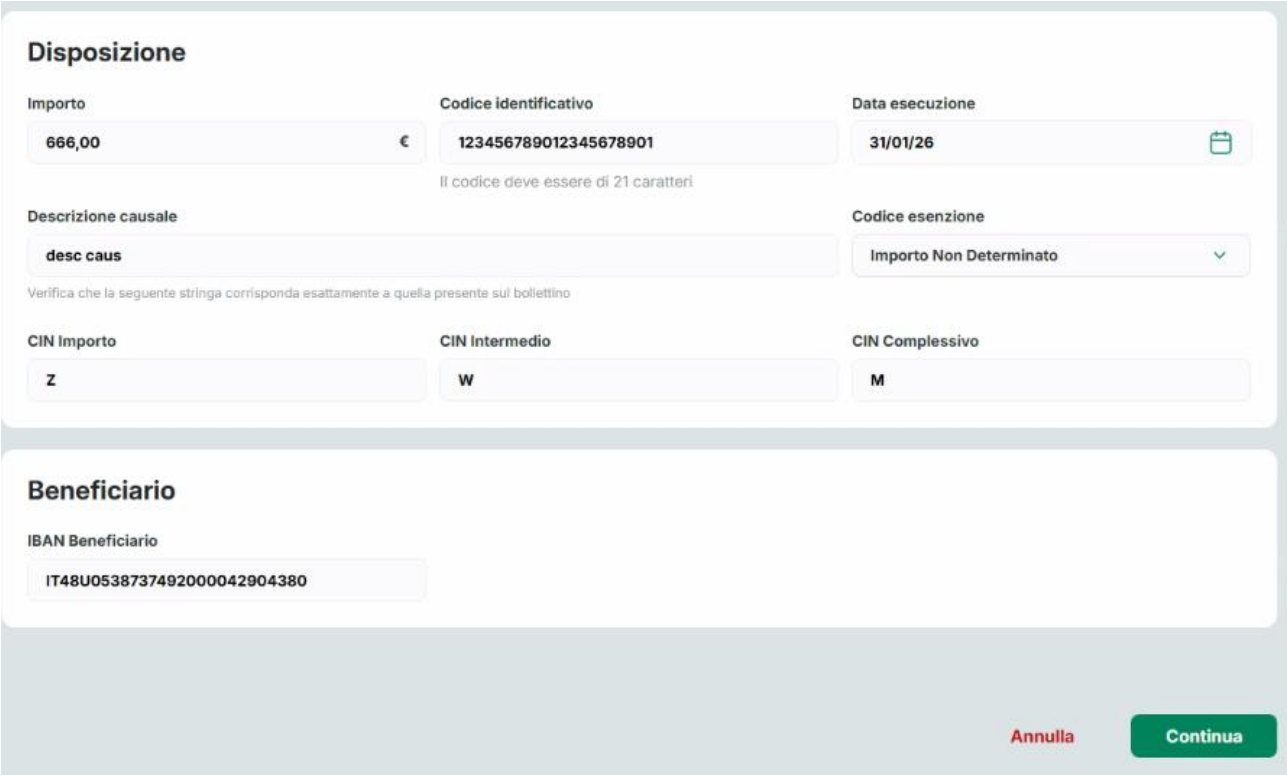


Figura 290

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.

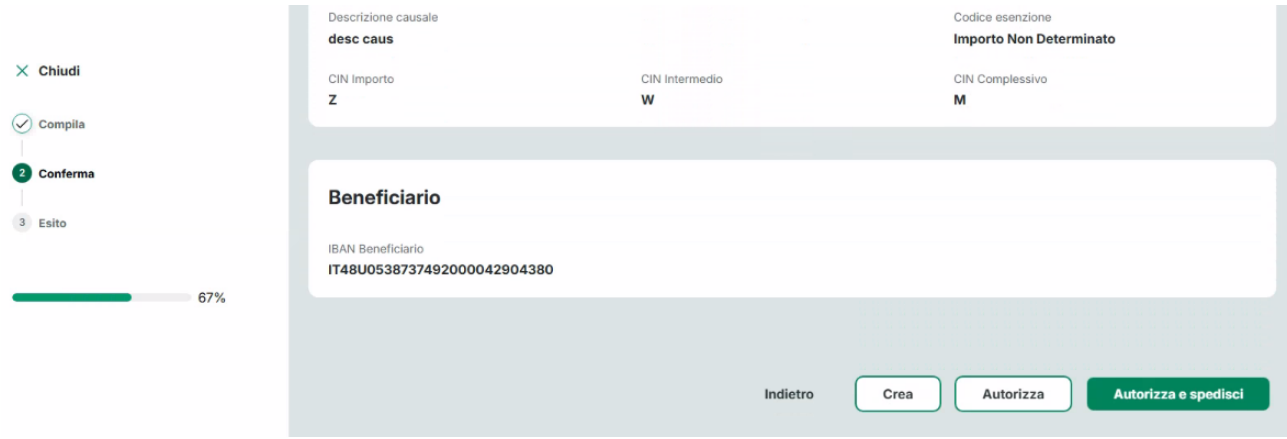


Figura 291

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 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

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 avvisatura** 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).

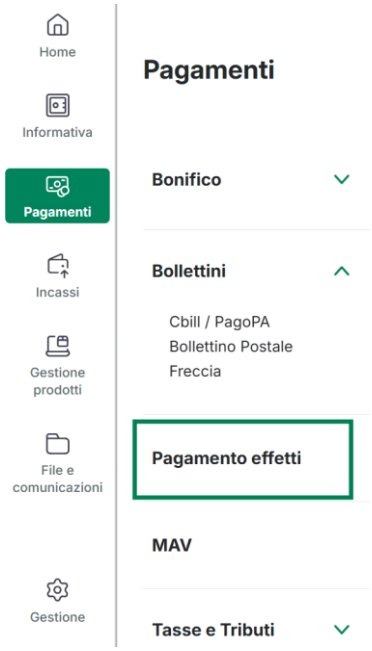


Figura 293

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”)

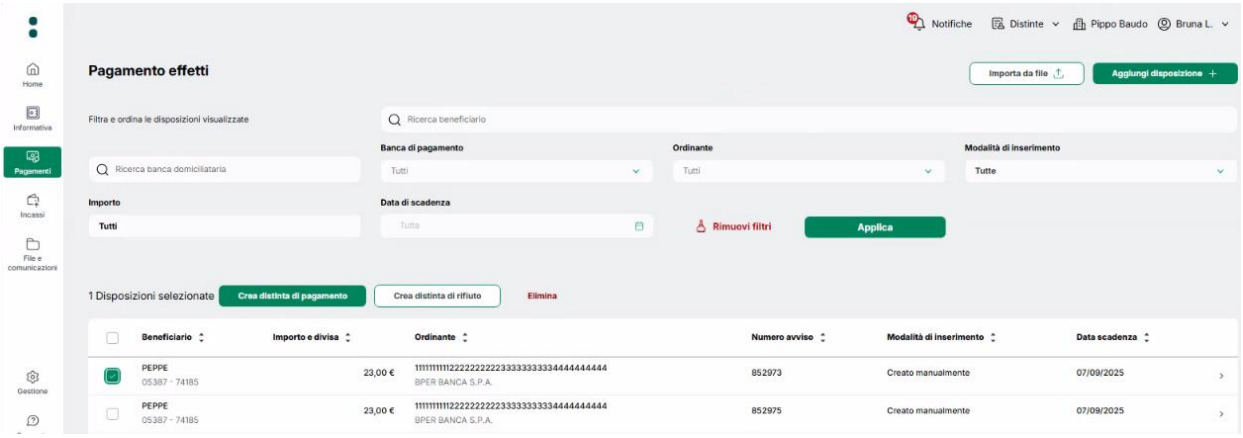


Figura 294

INSERIMENTO DI UNA NUOVA DISPOSIZIONE DI AVVISO

1. Dopo l'accesso a Pagamento Effetti, cliccare su **"Aggiungi disposizione"** (disponibile solo per utenti con ruolo "Inseritore") (Figura 294).

2. Compilare i campi obbligatori (Figura 295 294):
   - **Dati dell'ordinante** (azienda e banca di pagamento)
   - **Importo** e **divisa (EUR)**
   - **Numero avviso** (identificativo dell'effetto)
   - **Tipo di effetto e Modalità di presentazione**
   - **Date** (emissione e scadenza) secondo le modalità di presentazione
   - **Ragione Sociale e Codice Fiscale/ Partita IVA del Beneficiario**
   - **ABI e CAB** della banca domiciliataria

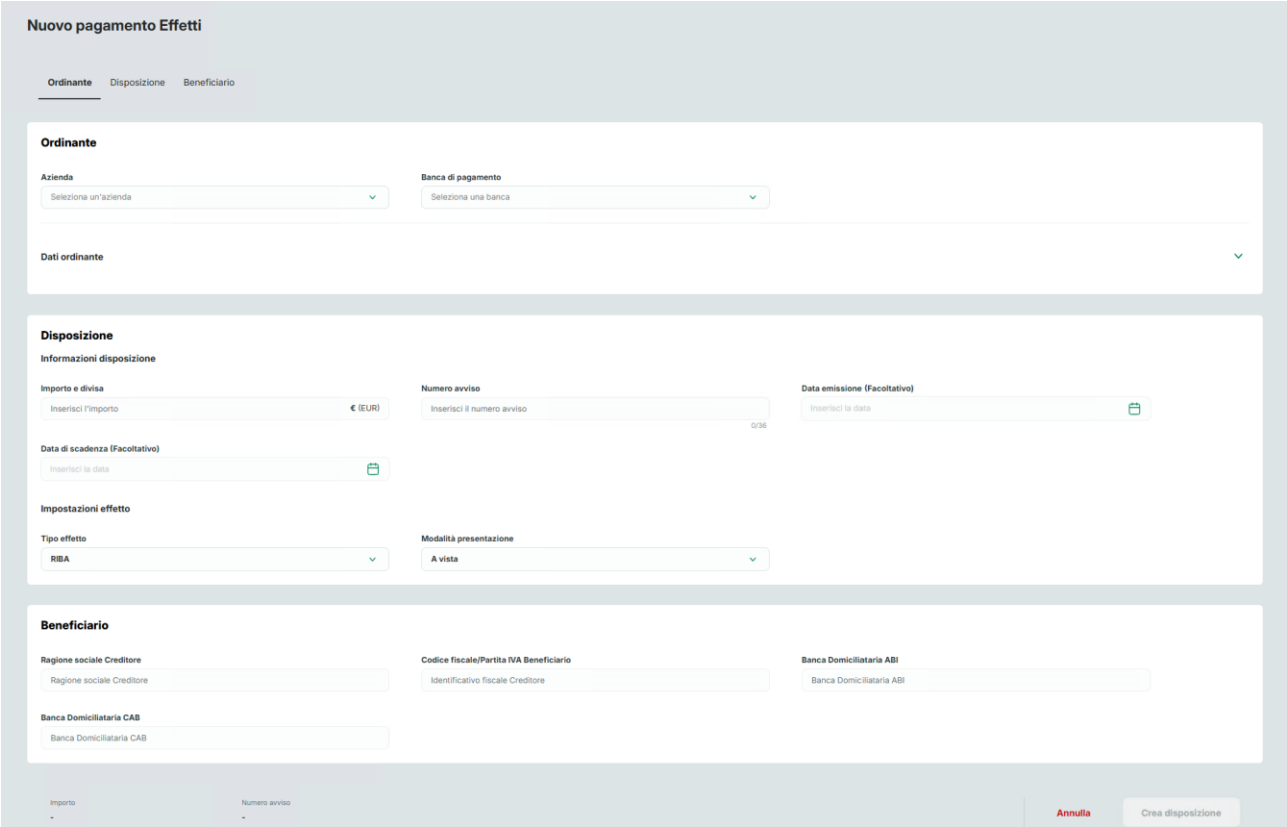


Figura 295

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.

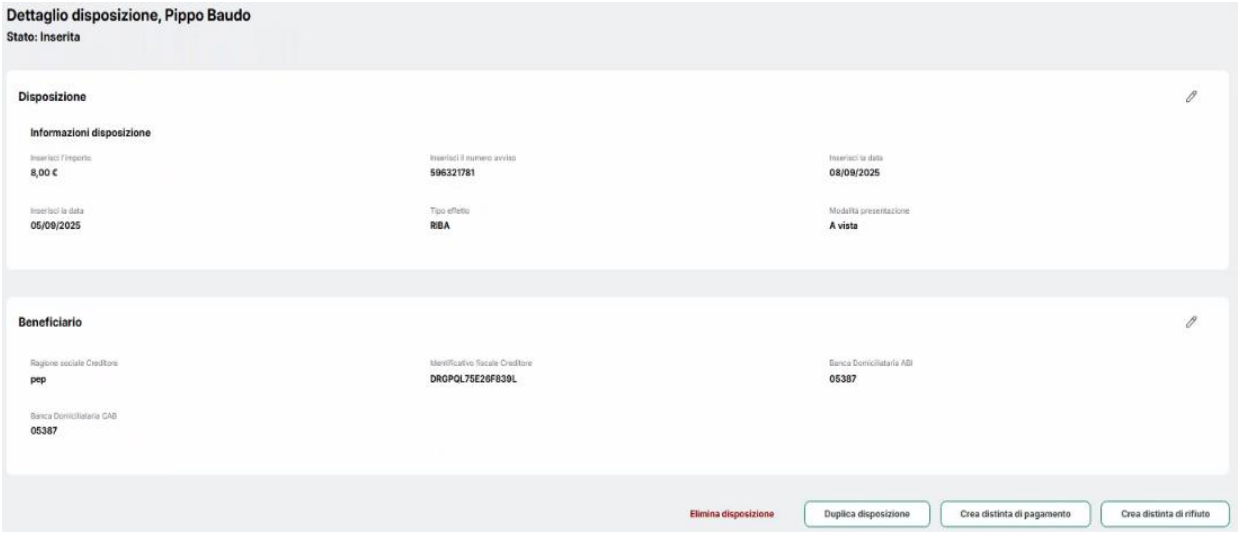


Figura 296

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”**.

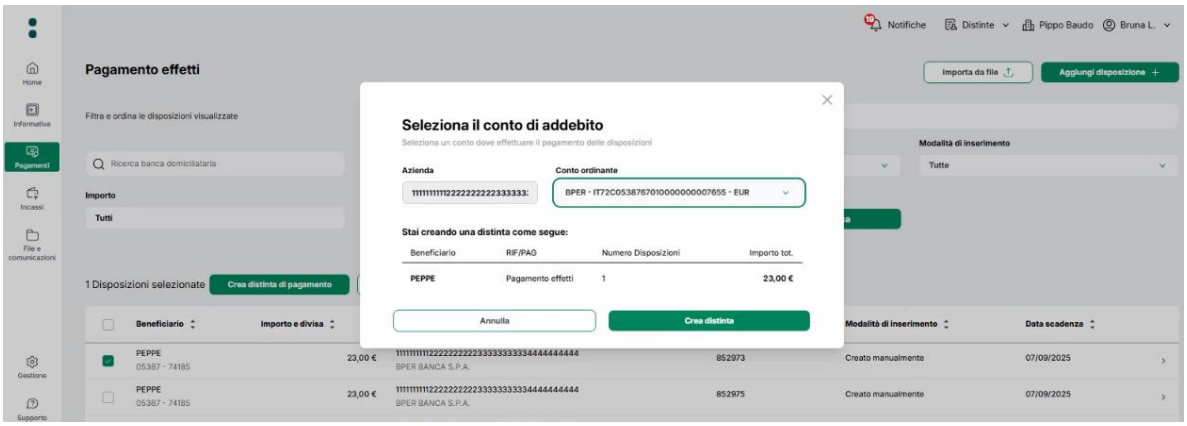


Figura 297

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.

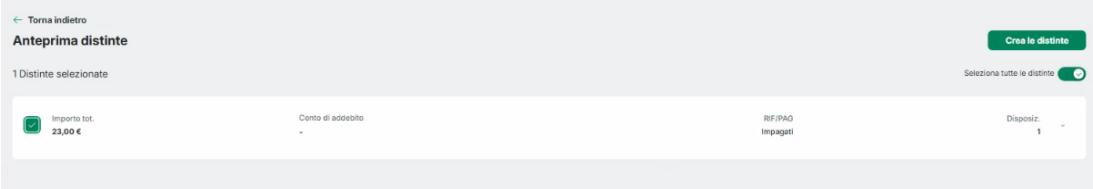


Figura 298

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**

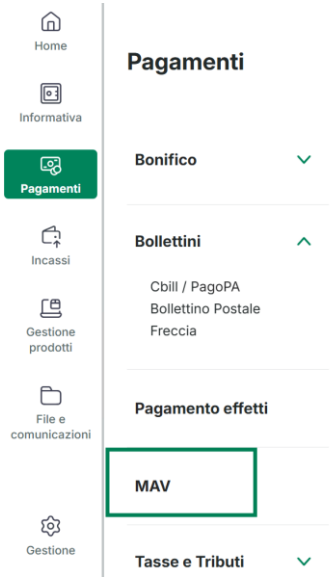


Figura 299

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

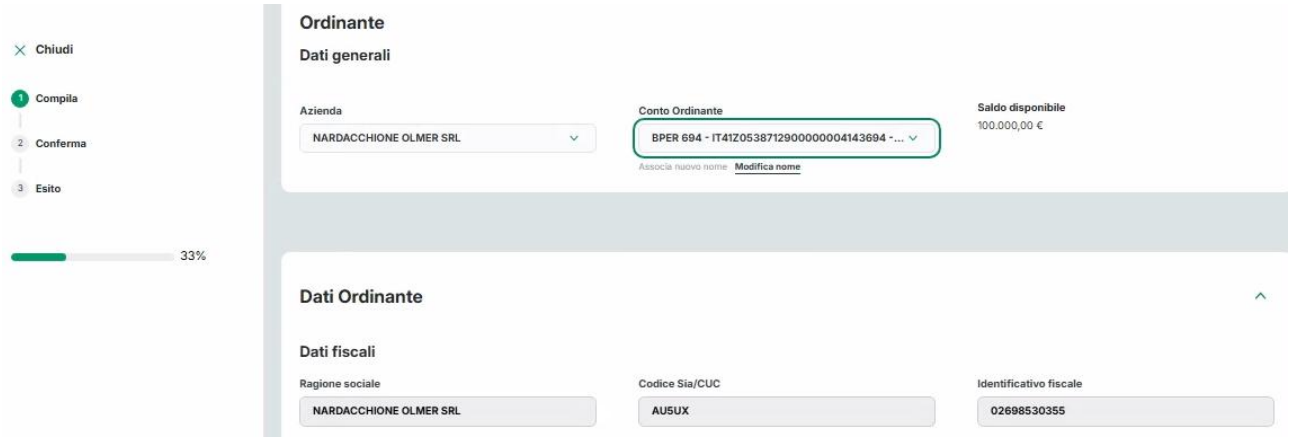


Figura 300

- **Dati del pagamento** (Importo, Data di esecuzione, Codice MAV e descrizione causale di rendicontazione).

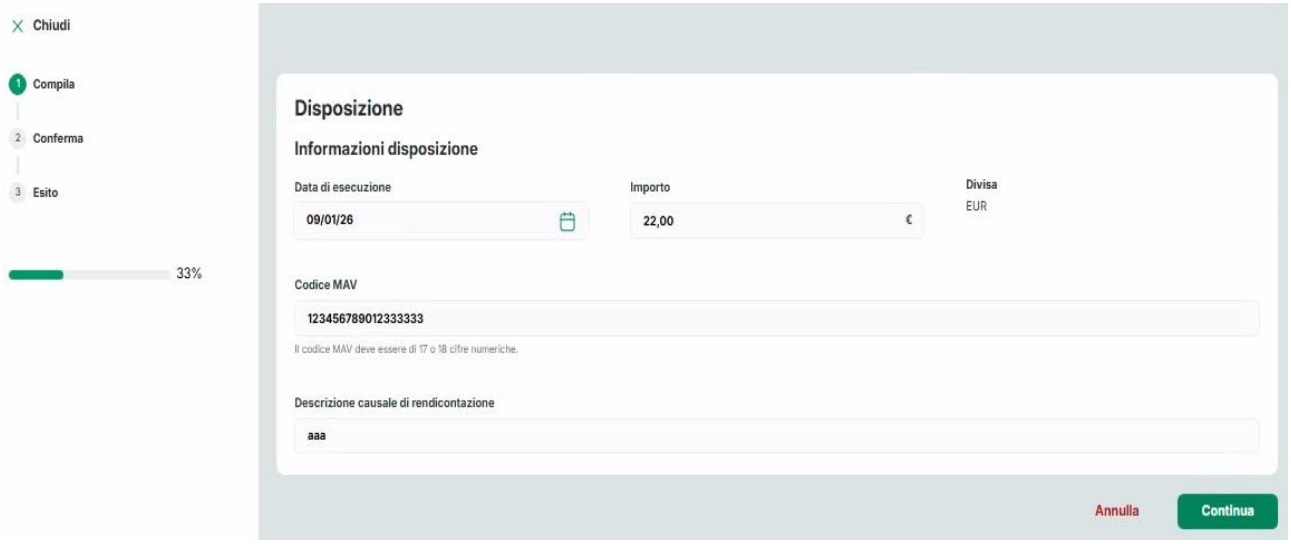


Figura 301

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 **sola lettura** tutti i dati inseriti nella fase di compilazione, per verificarne la correttezza prima della conferma.

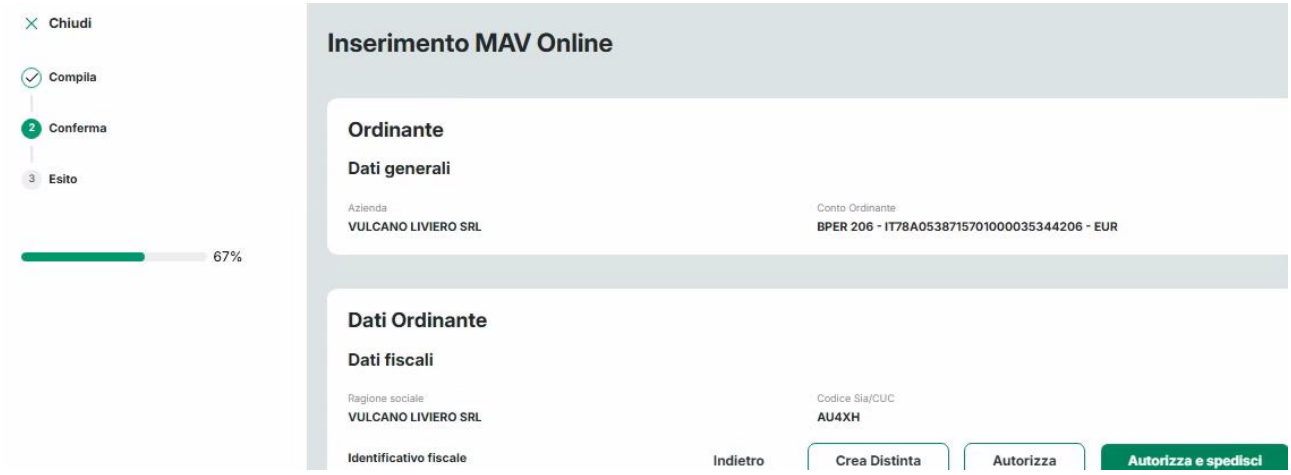


Figura 302

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 so 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 peri 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

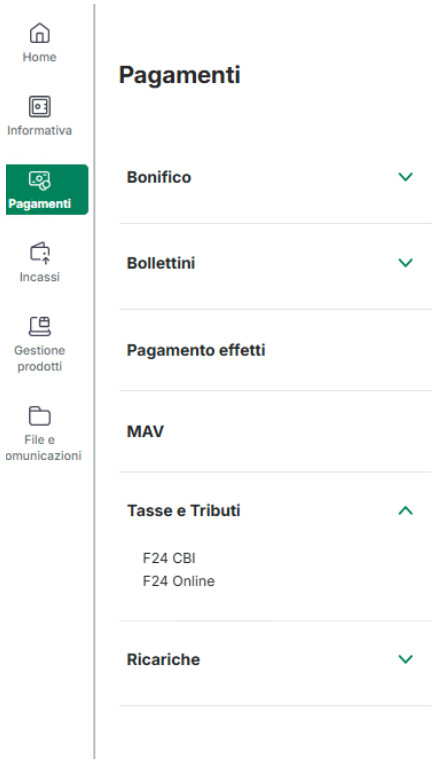


Figura 303

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**".

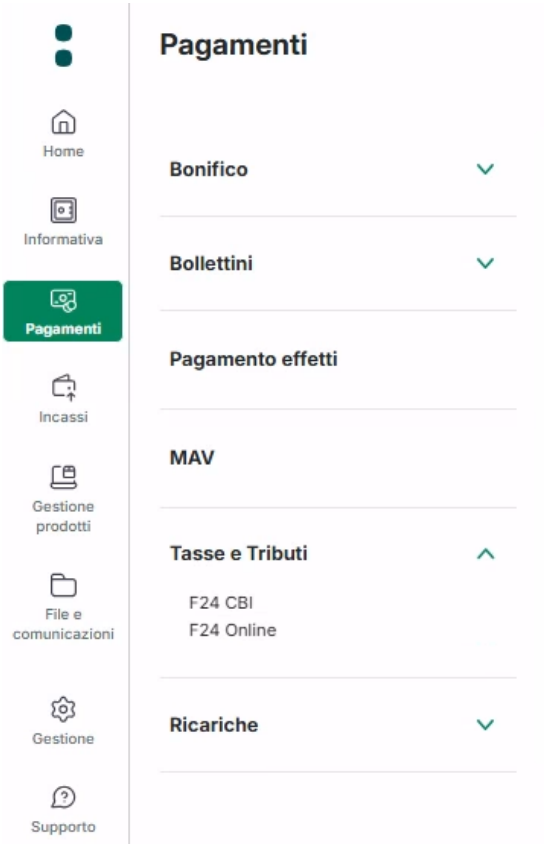


Figura 304

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.

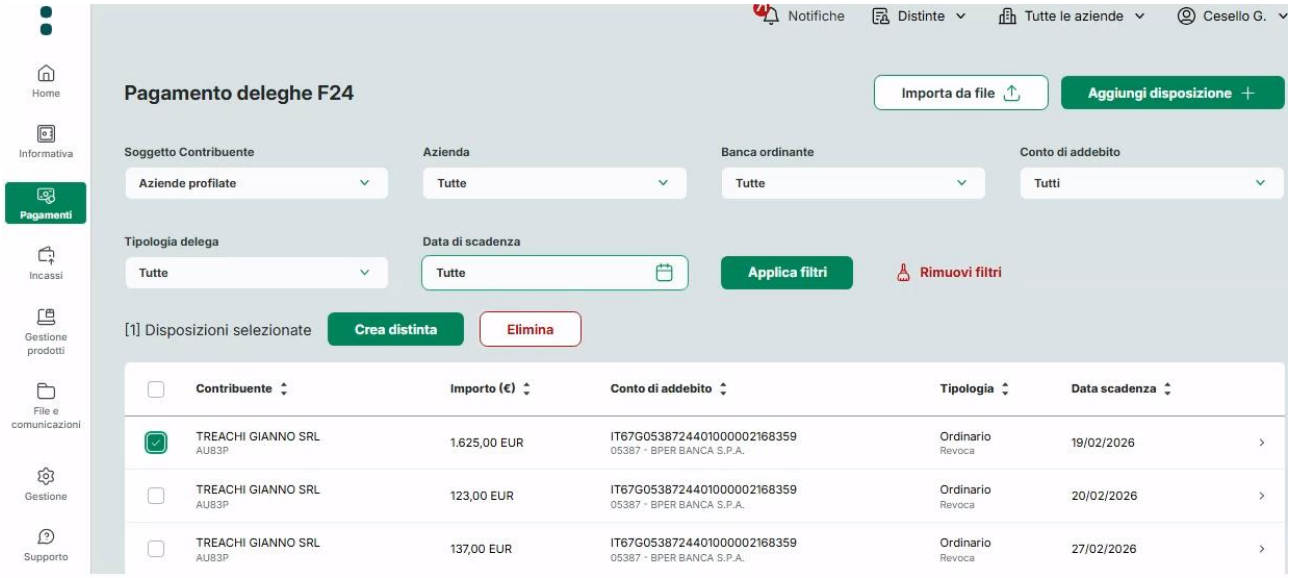


Figura 305

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

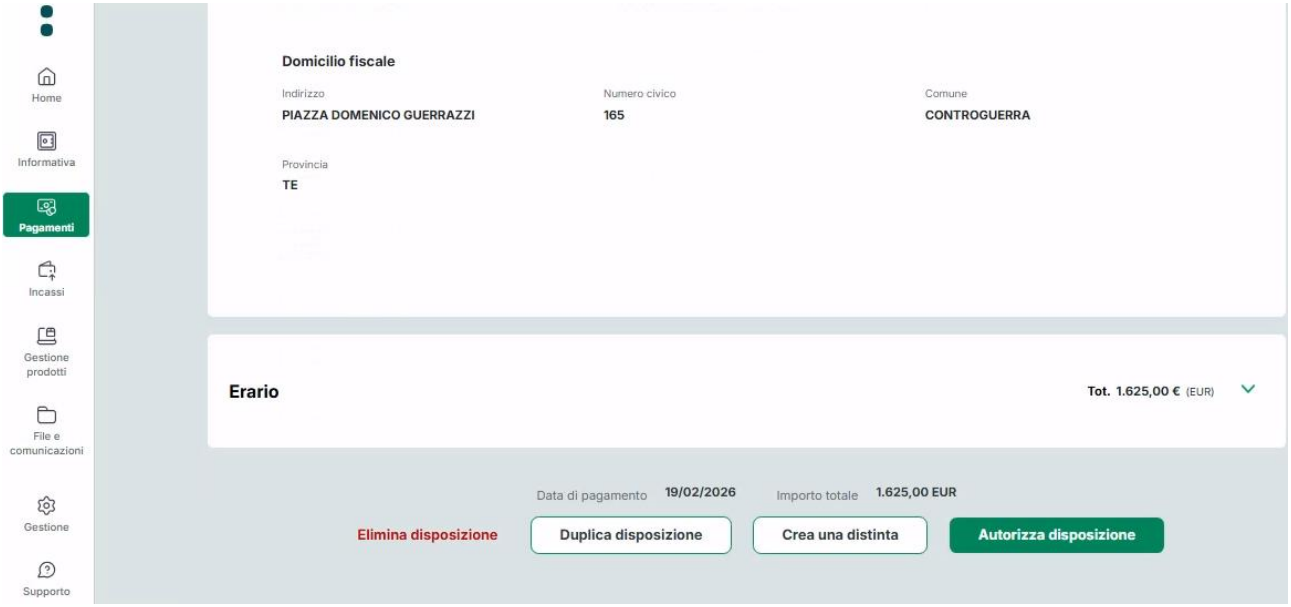


Figura 306

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

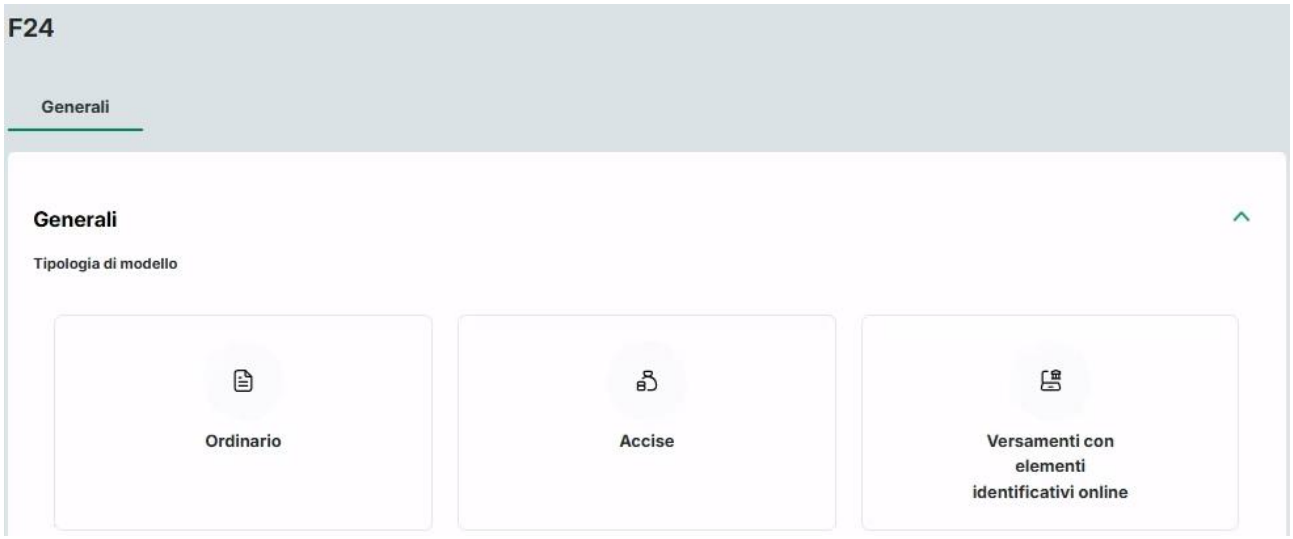


Figura 307

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



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.

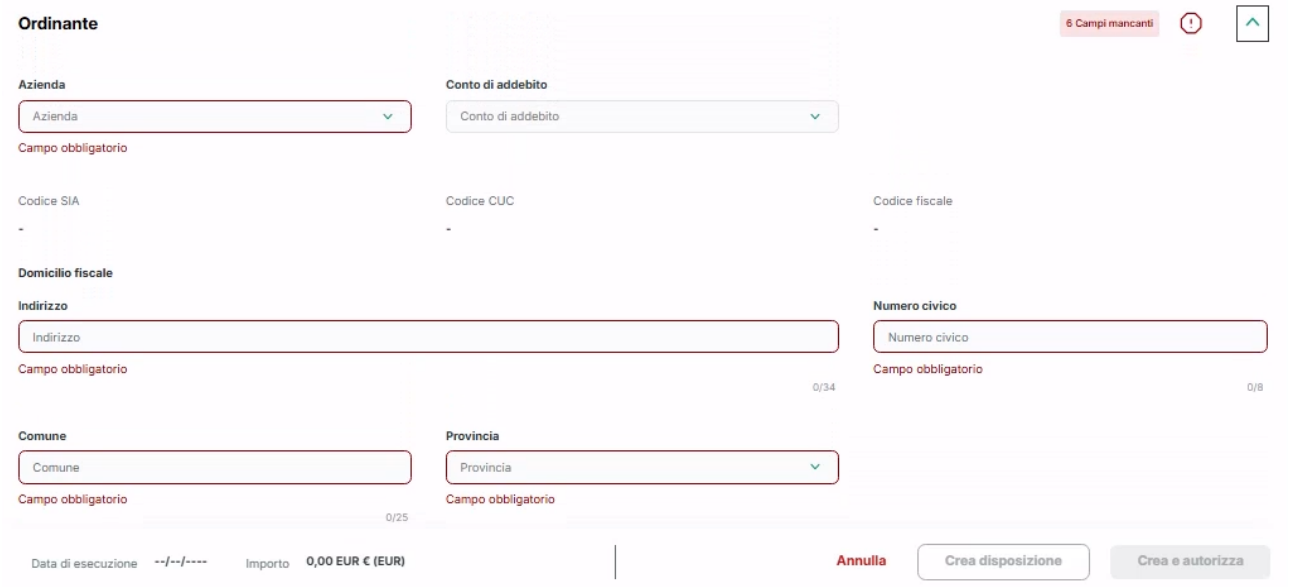


Figura 309

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”.



Figura 310

Dopo aver inserito tutti i dati relativi al tributo ed averne eventualmente inseriti altri per la stessa sezione o altre sezioni



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).

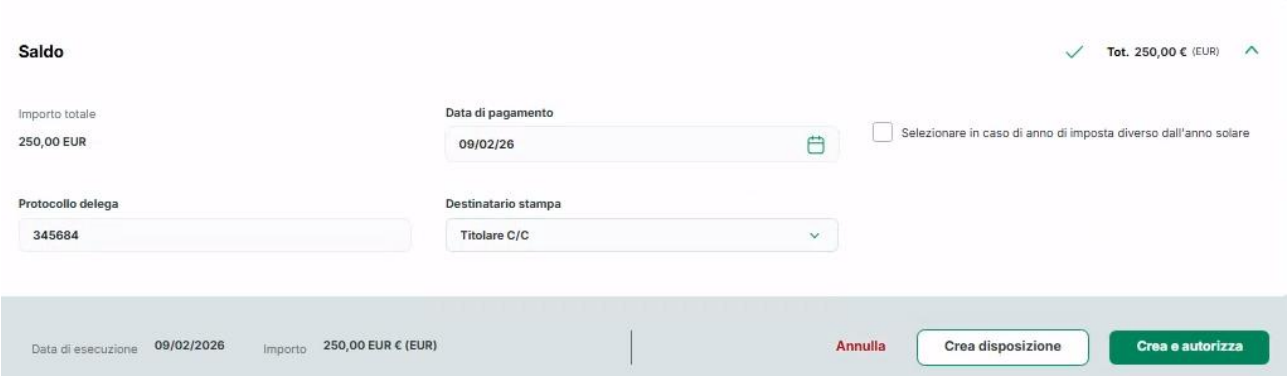


Figura 312

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

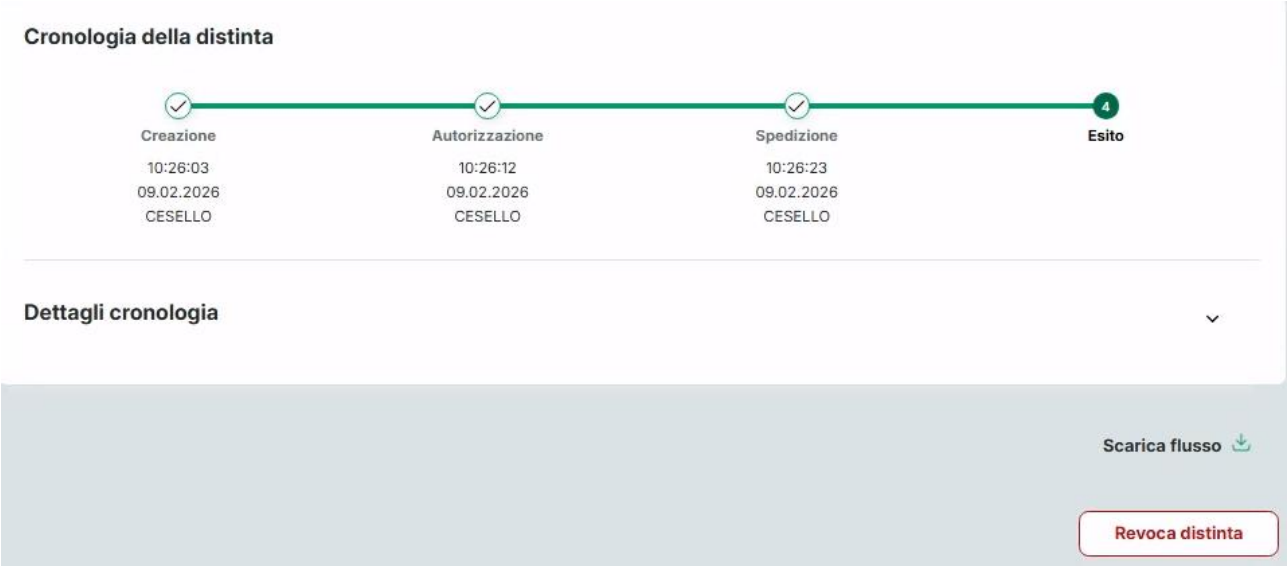


Figura 313

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)

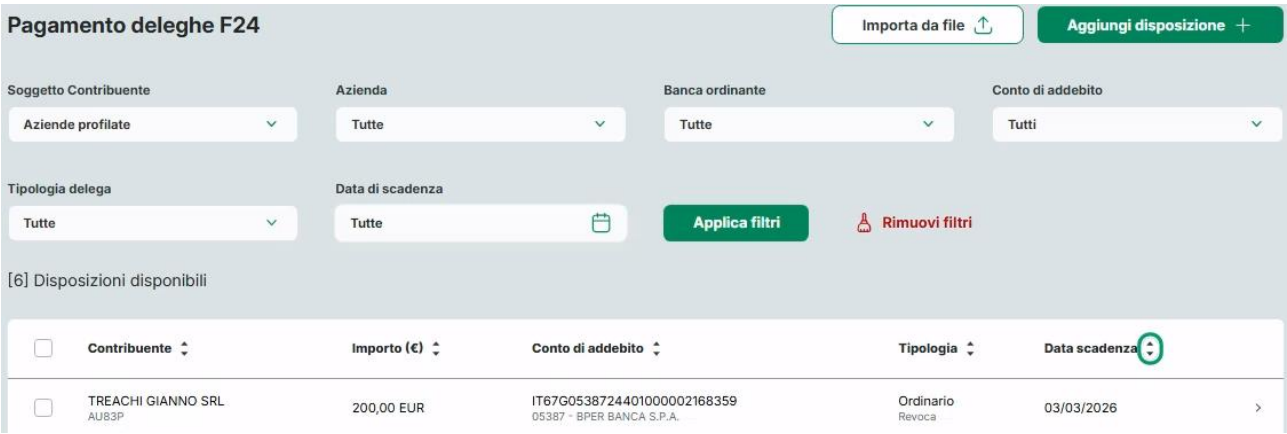


Figura 314

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”.**

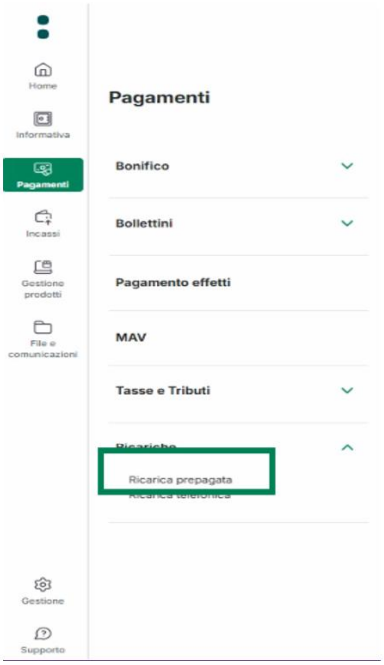


Figura 316

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

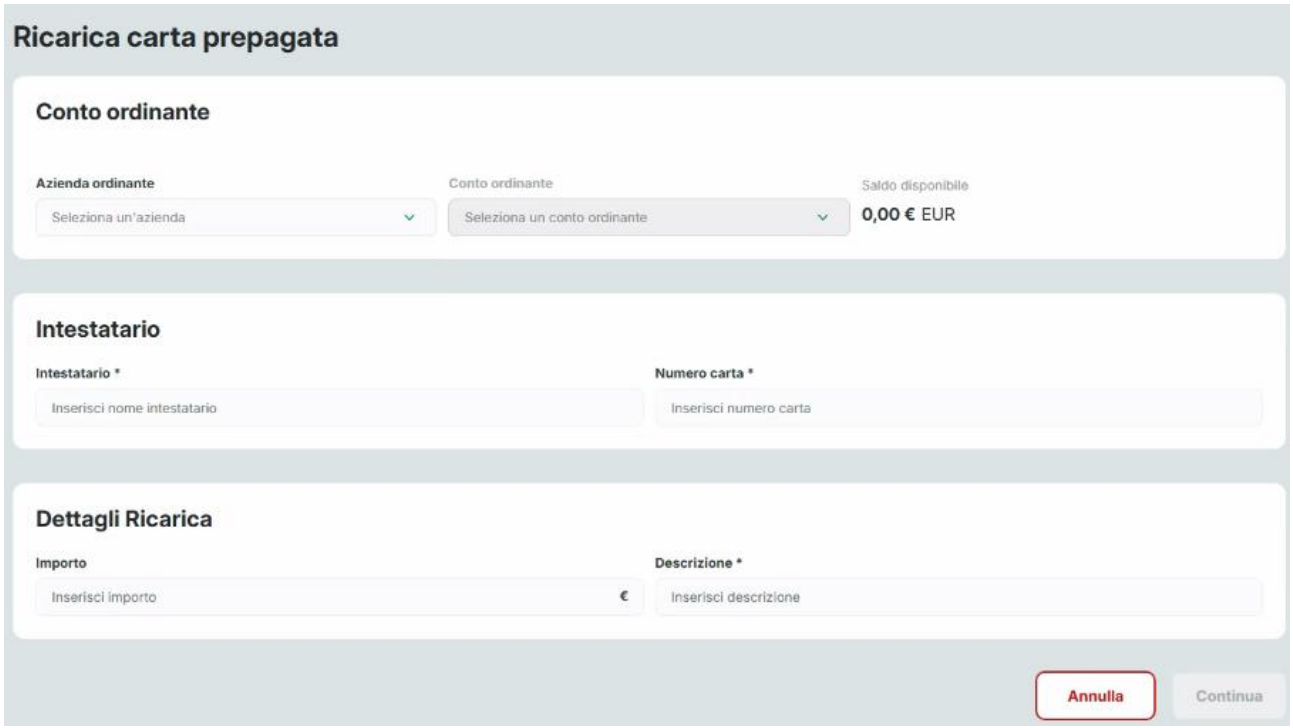


Figura 318

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”.

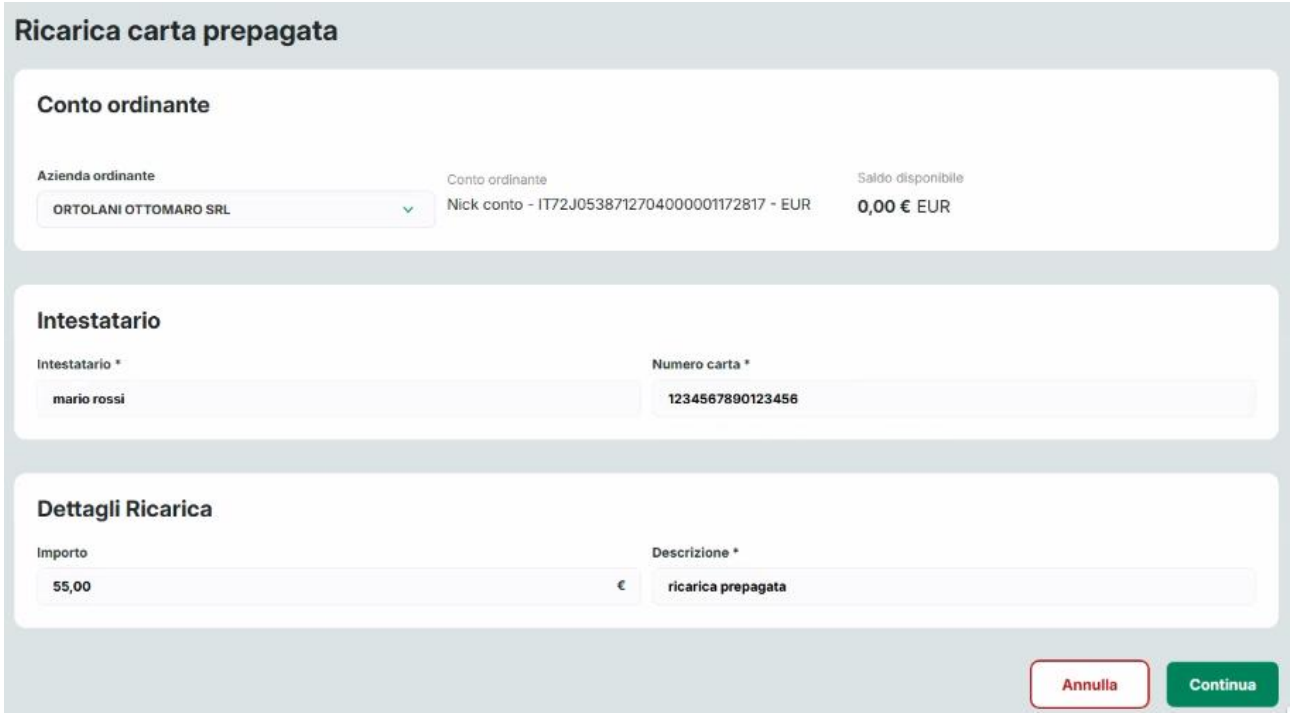


Figura 319

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**”.

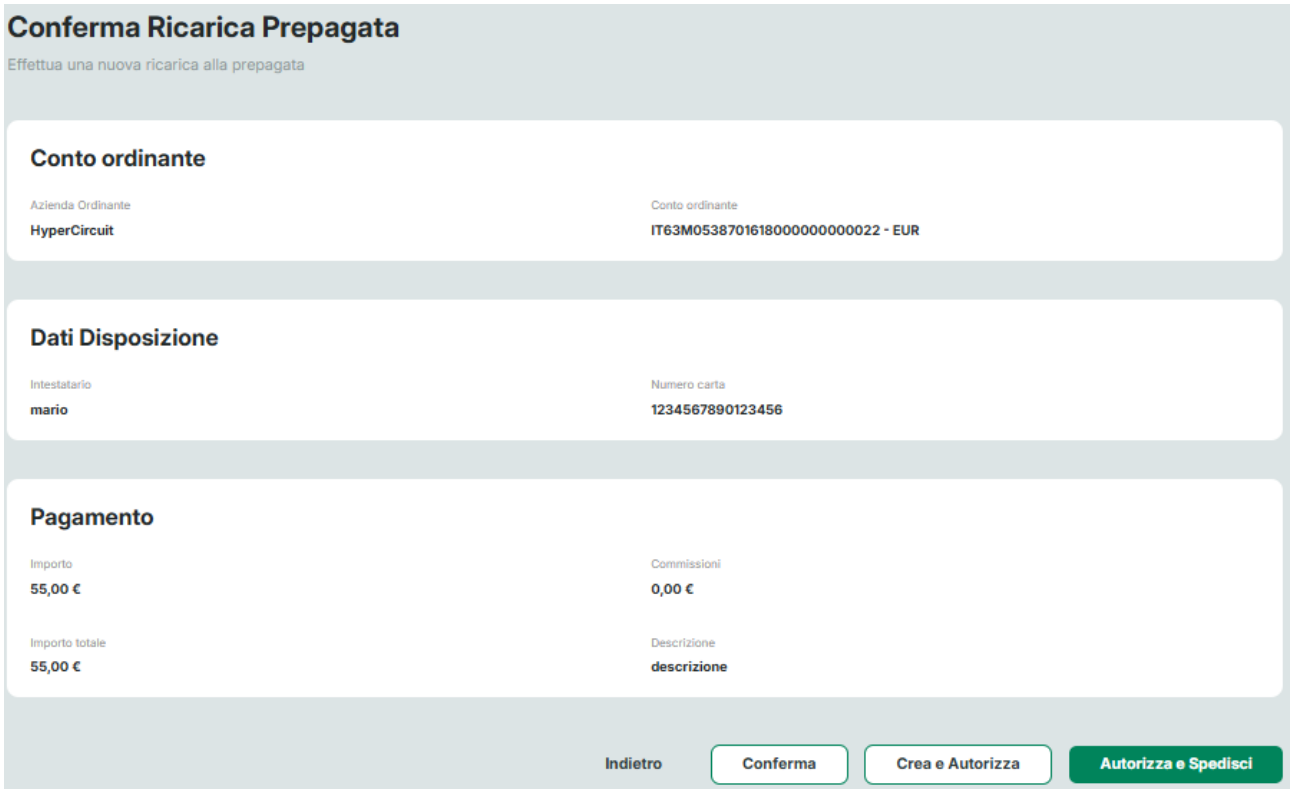


Figura 320

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 spedisci** 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.

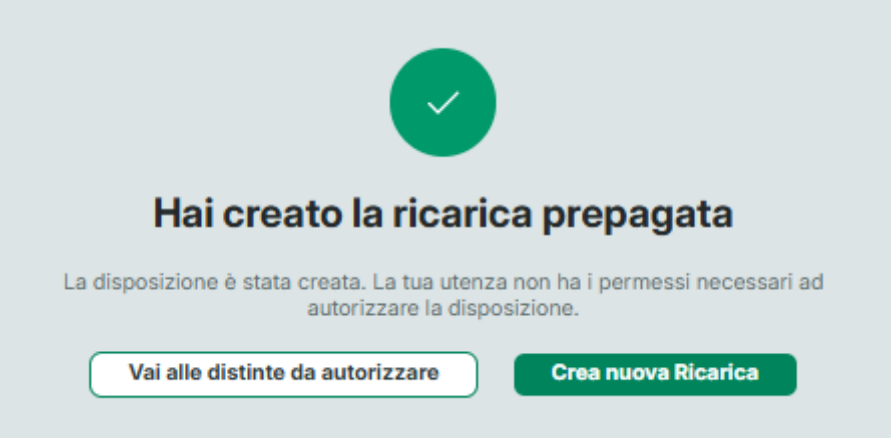


Figura 321

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".**

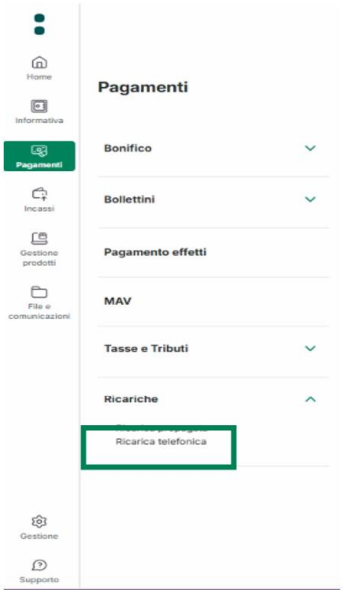


Figura 322

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

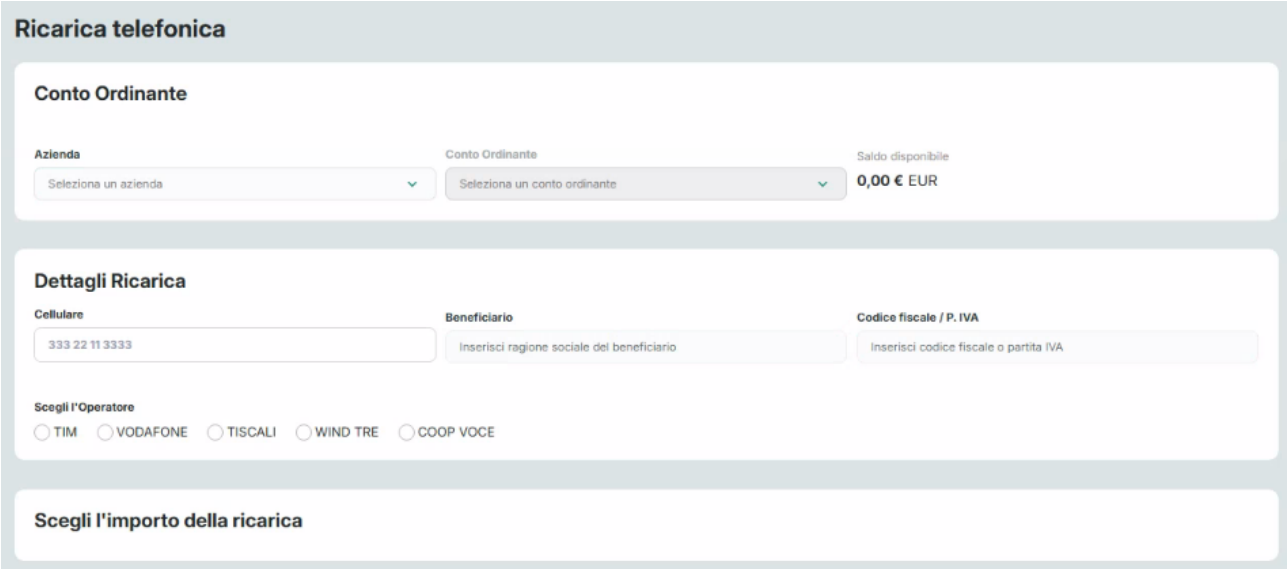


Figura 324

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.

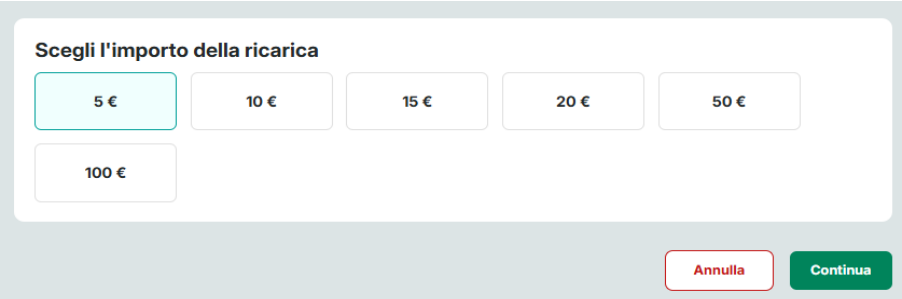


Figura 325

14. CONFERMA

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti si deve proseguire tramite il tasto “Continua”.

In questa fase è possibile visaulizzare un riepilogo dei dati inseriti.

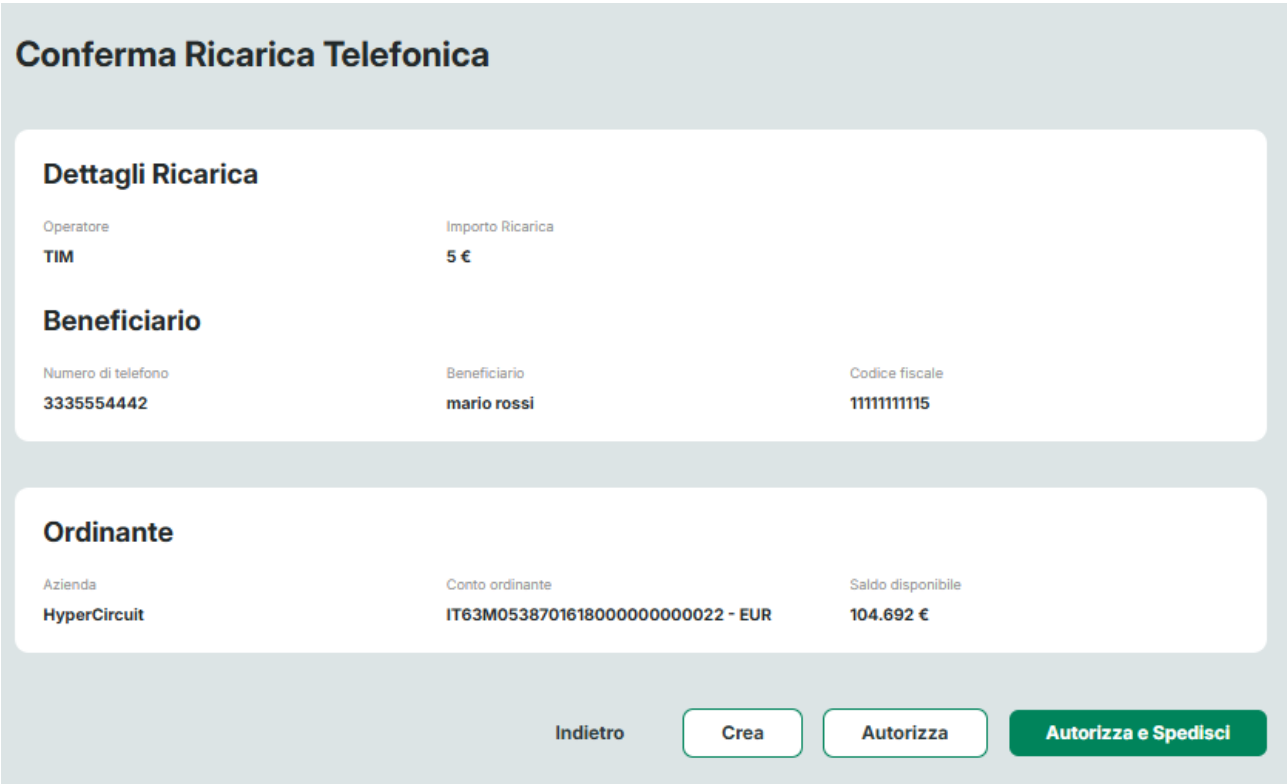


Figura 326

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.

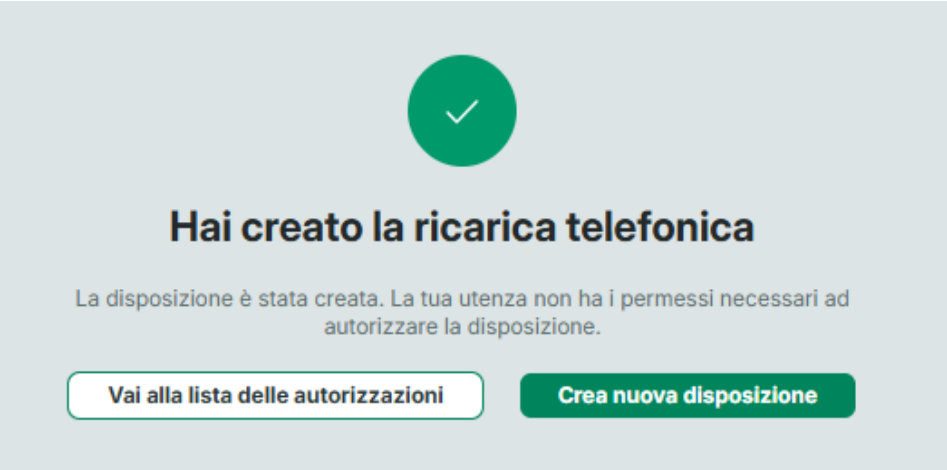


Figura 327

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.

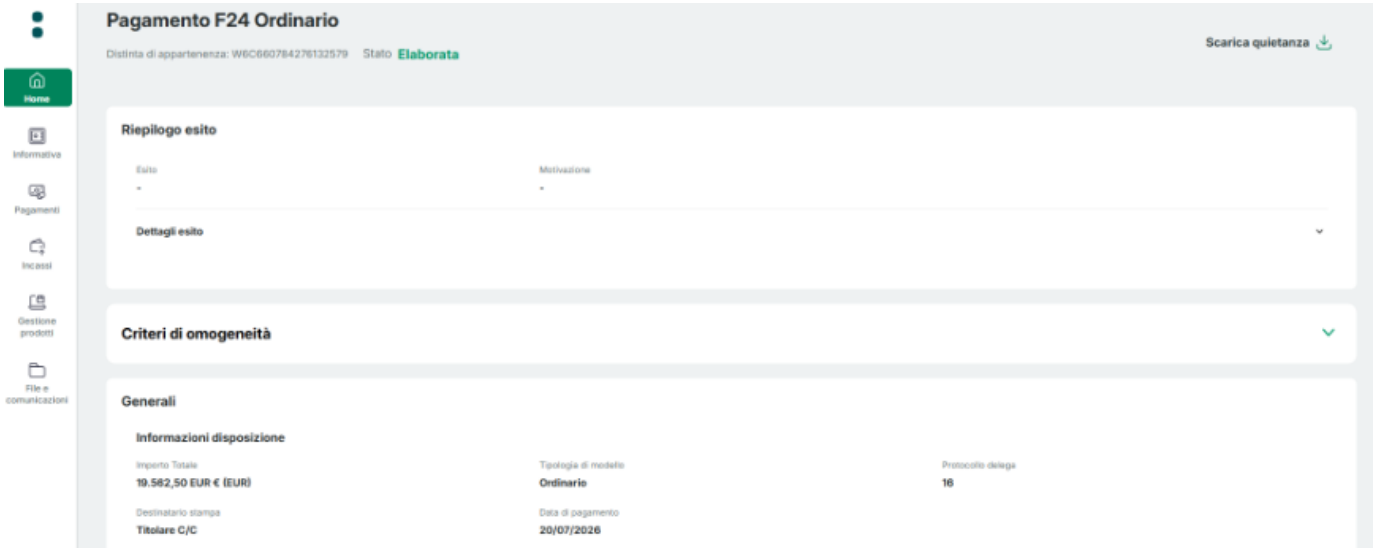
SUGGERIMENTI

- **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.

SCARICA QUIETANZA F24

La quietanza F24 è scaricabile dal dettaglio distinta (in archivio distinte, in quanto deve essere già spedita), all'interno di ogni singola delega, sia per gli F24 cbi che per gli F24 online.

Tramite il link "Scarica quietanza" posto in alto a destra della pagina, nel dettaglio delega, si potrà visualizzare e salvare in formato .pdf la quietanza di pagamento relativa alla singola delega.



INCASSI

Questa sezione consente alle aziende di gestire in maniera semplice ed efficace le proprie presentazioni di incasso verso i clienti debitori.

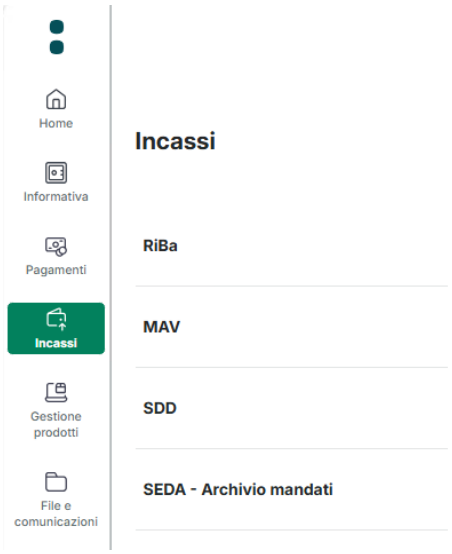


Figura 328

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).

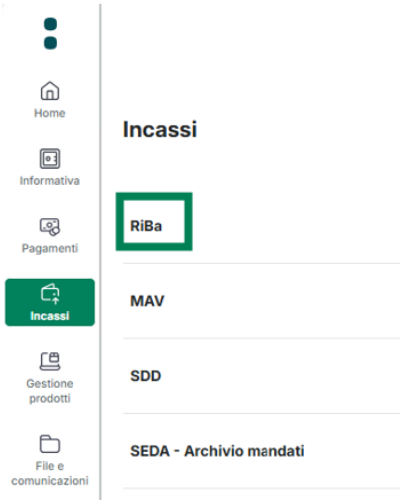


Figura 329

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).

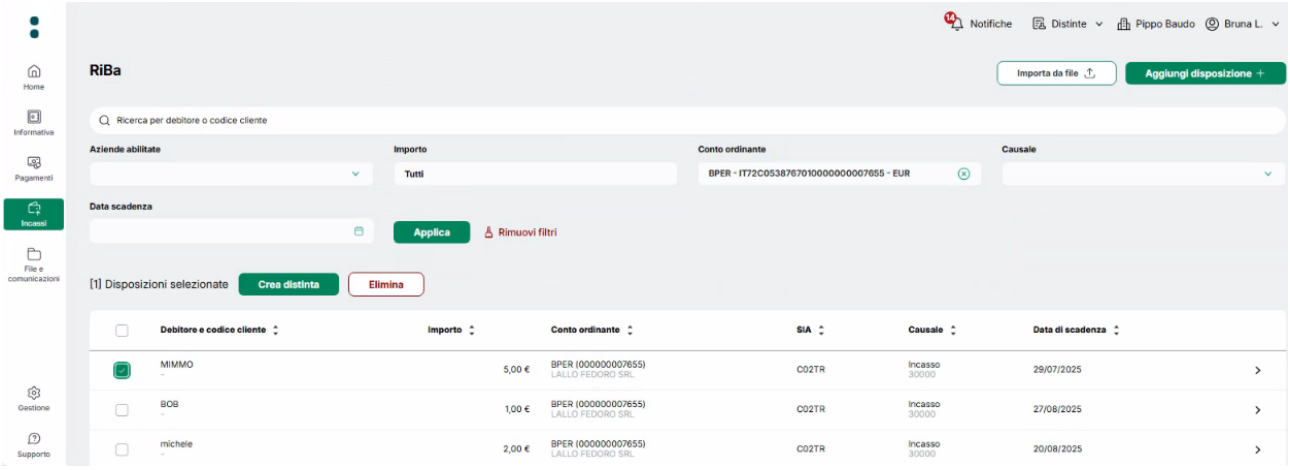


Figura 330

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 cliccareil 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).

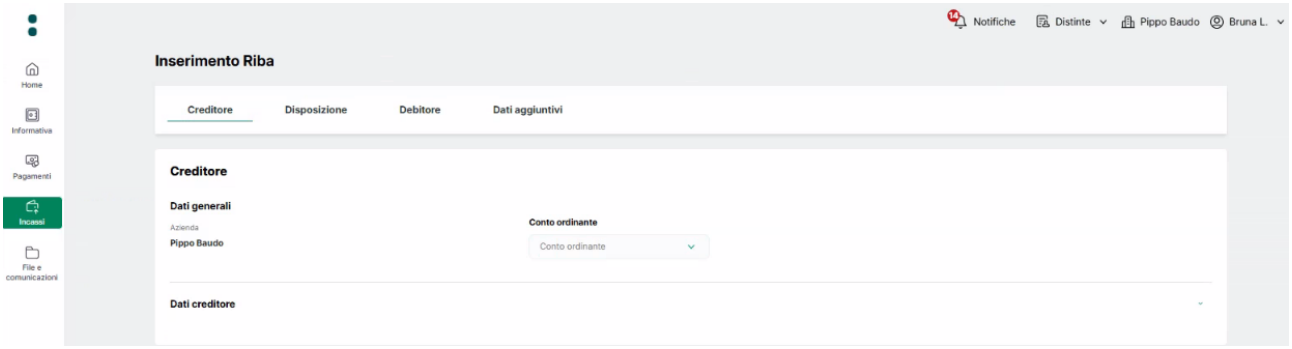


Figura 331

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)



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).



Figura 333

Dati aggiuntivi (Figura 334)**:**

- Denominazione creditore, Riferimenti al debito e Richiesta esito (opzionali)
- Numero ricevuta (obbligatoria)

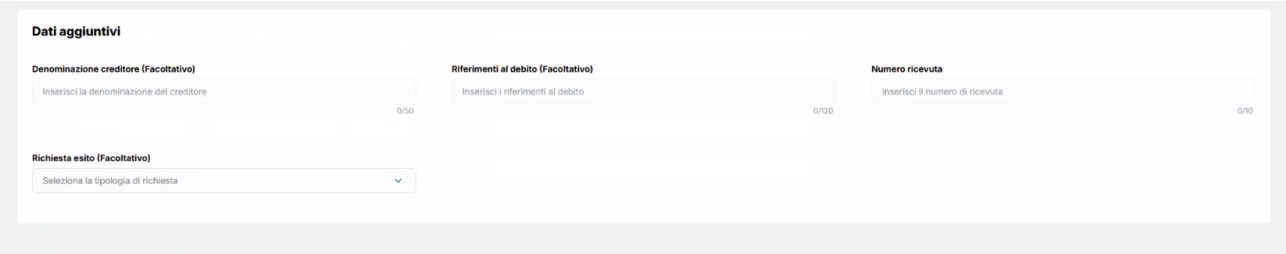


Figura 334

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"**



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)



Figura 336

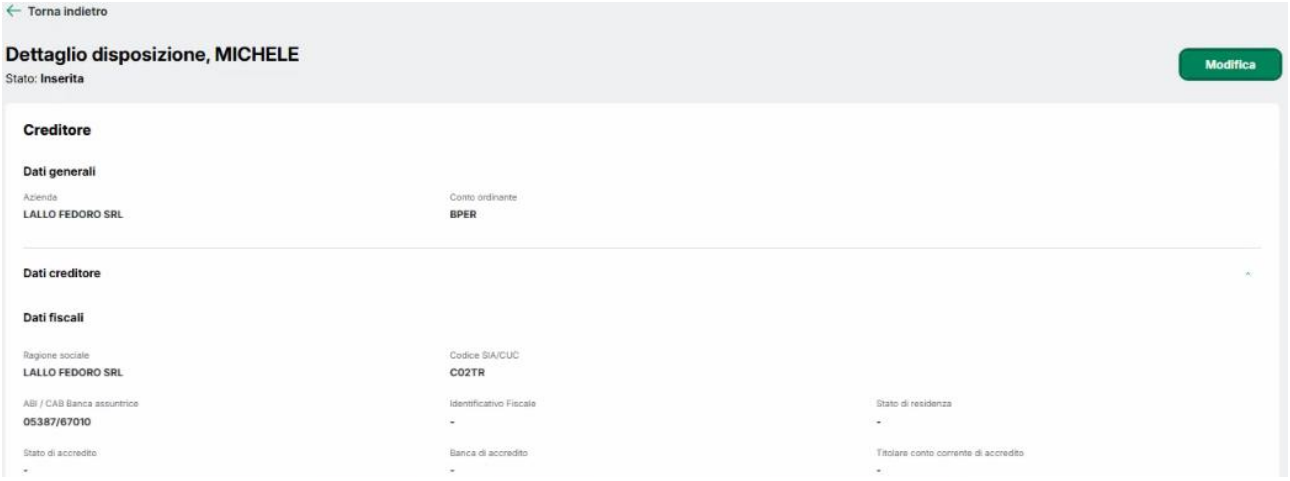


Figura 337

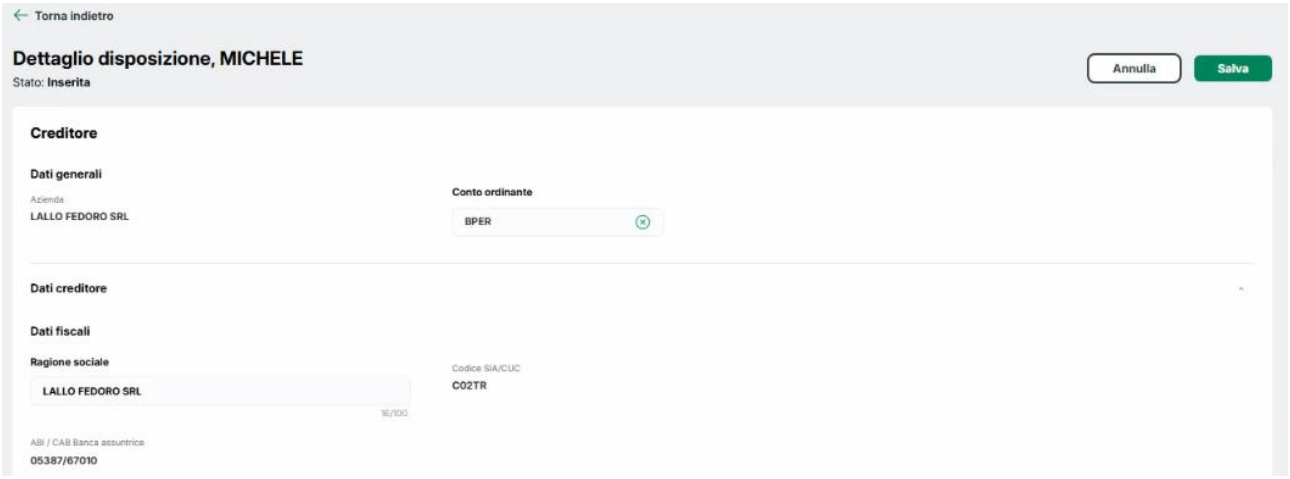


Figura 338

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.

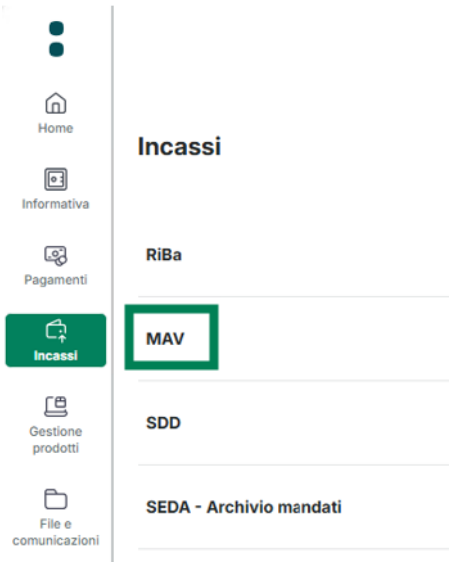


Figura 339

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.

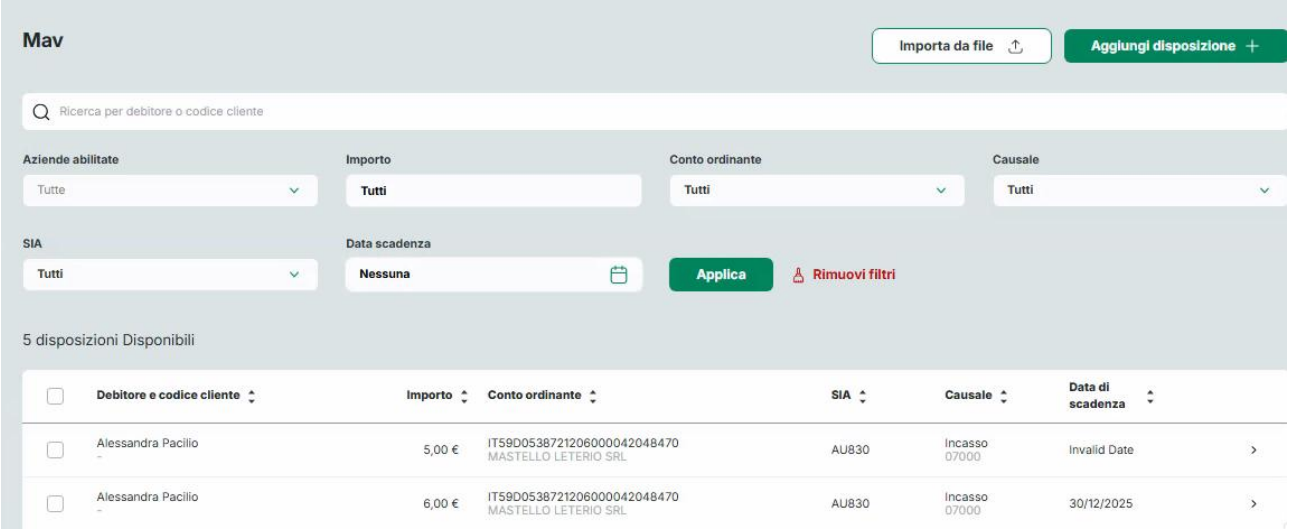


Figura 340

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

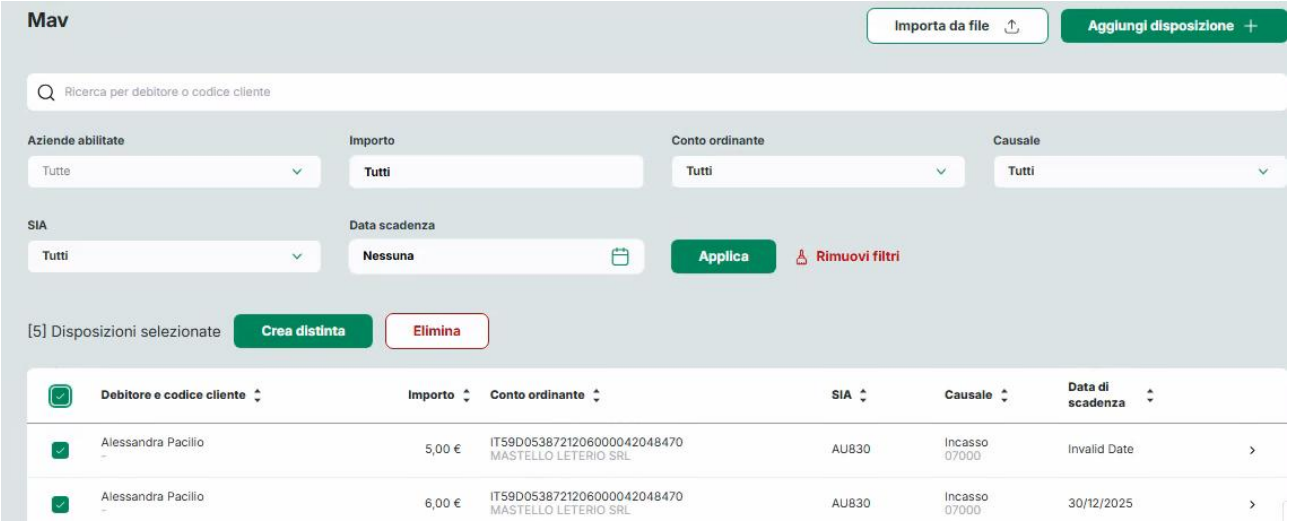


Figura 341

COMPILAZIONE DELL'INCASSO MAV CBI

Per inserire una nuova disposizione, è possibile accede 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.



Figura 342

b) Disposizione

In questa sezione è necessario compilare le seguenti informazioni:



Figura 343

- Importo (ammessi due decimali)
- Data scadenza (non retrodatabile)

c) Debitore

In questa sezione è necessario inserire i **dati del destinatario** dell'incasso:

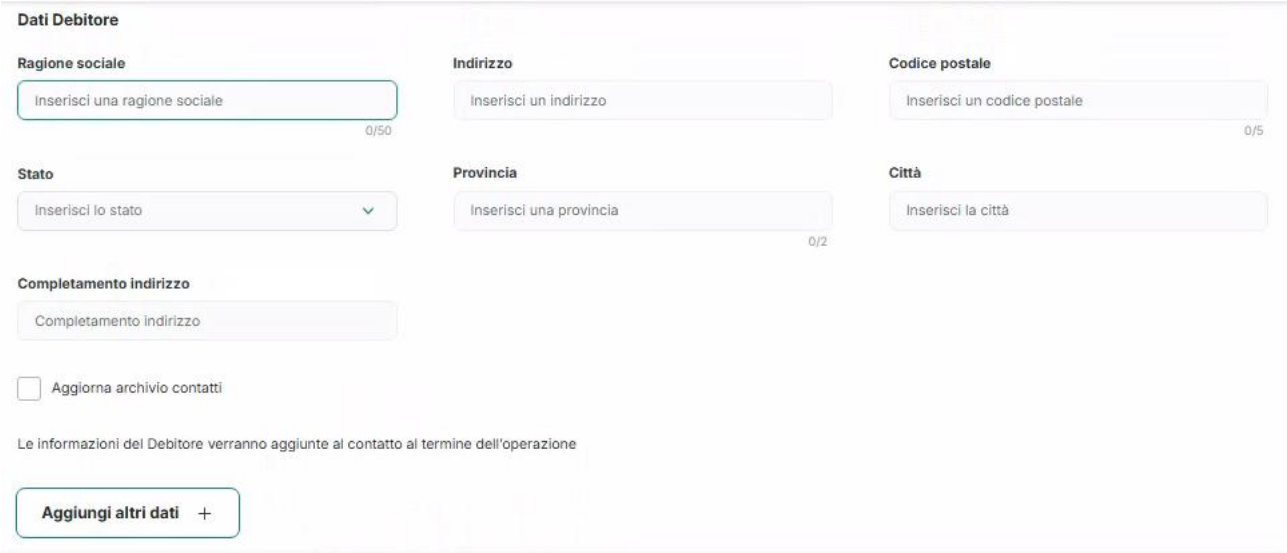


Figura 344

- 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.

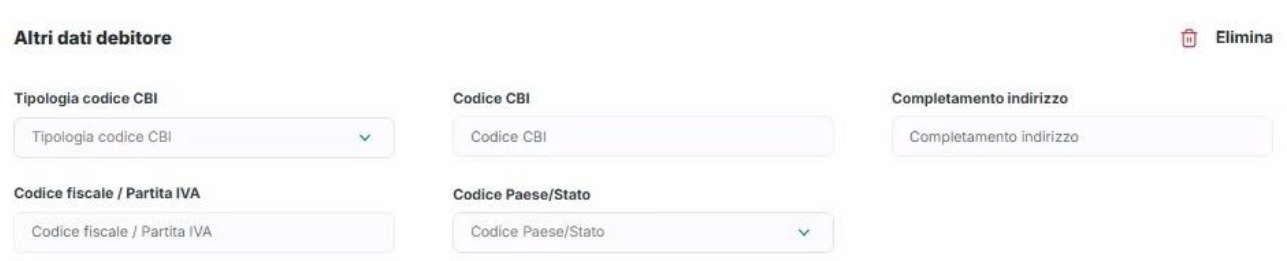


Figura 345

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".

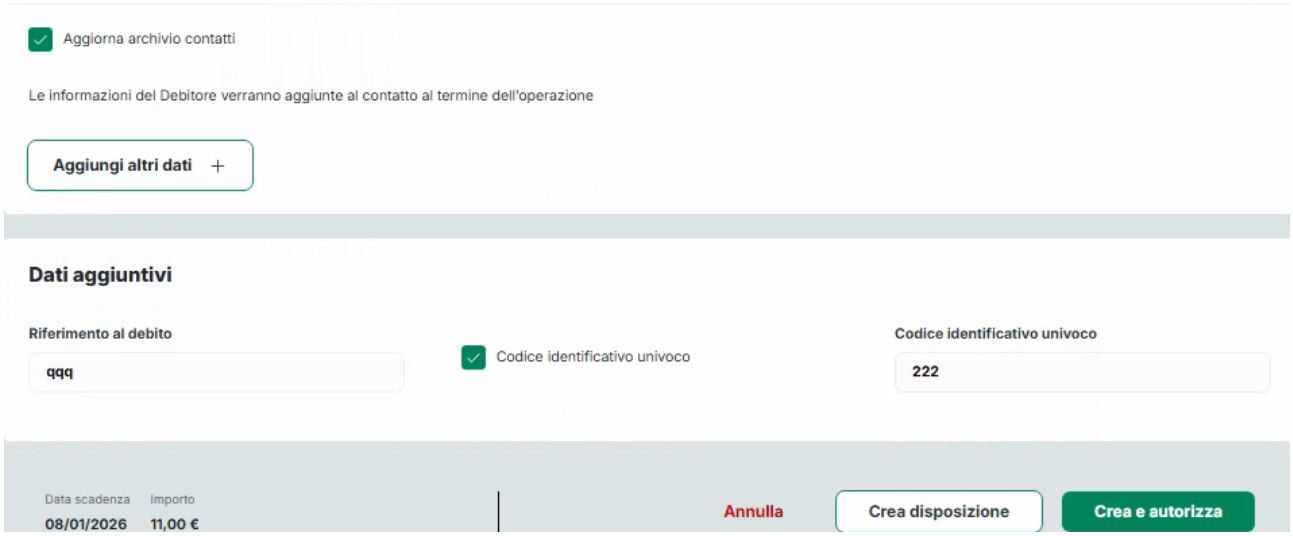


Figura 346

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

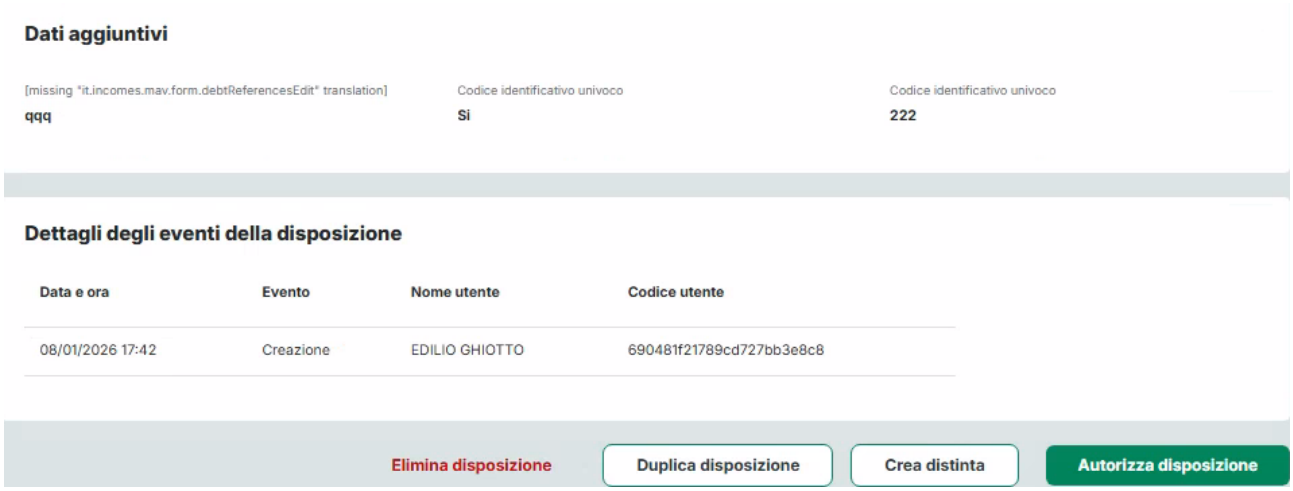


Figura 347

In alto a destra della pagina si trova:

- **Modifica (disposizione)**: permette di aggiornare i dati inseriti;

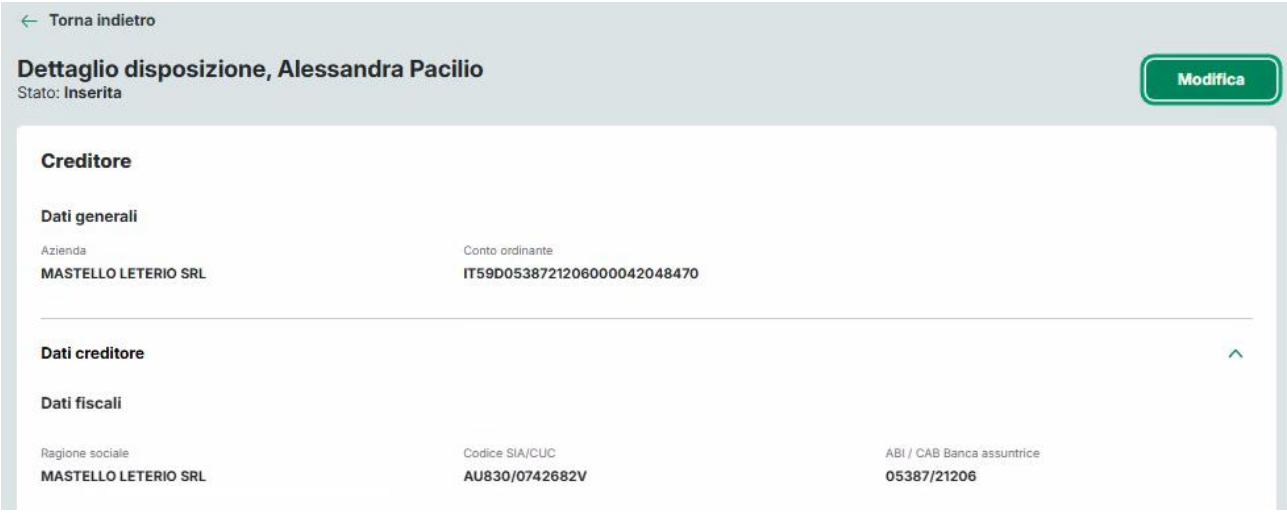


Figura 348

le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **"Salva"**

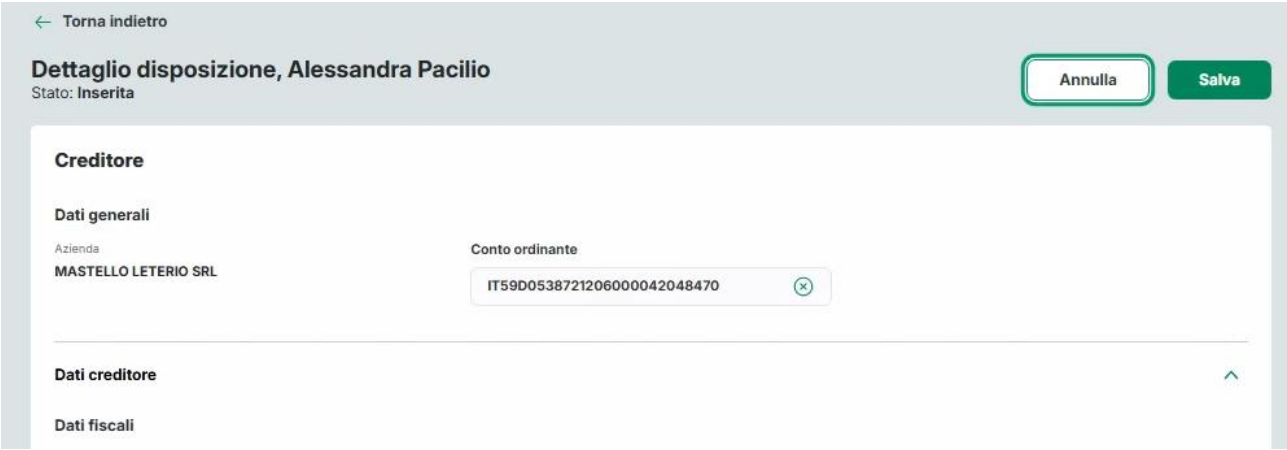


Figura 349

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.



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.

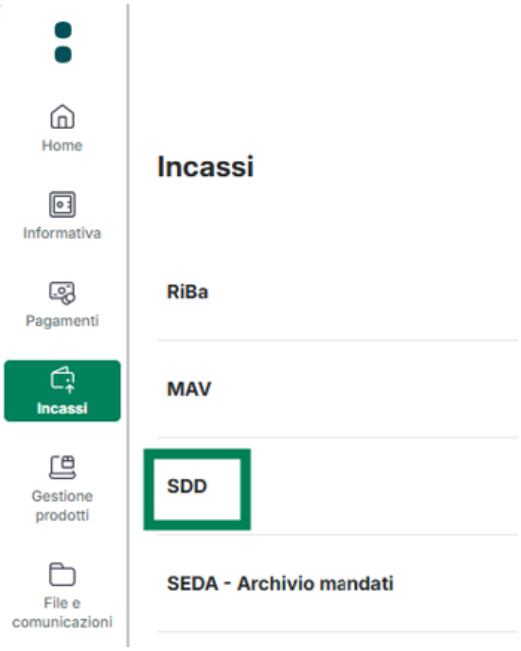


Figura 351

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.

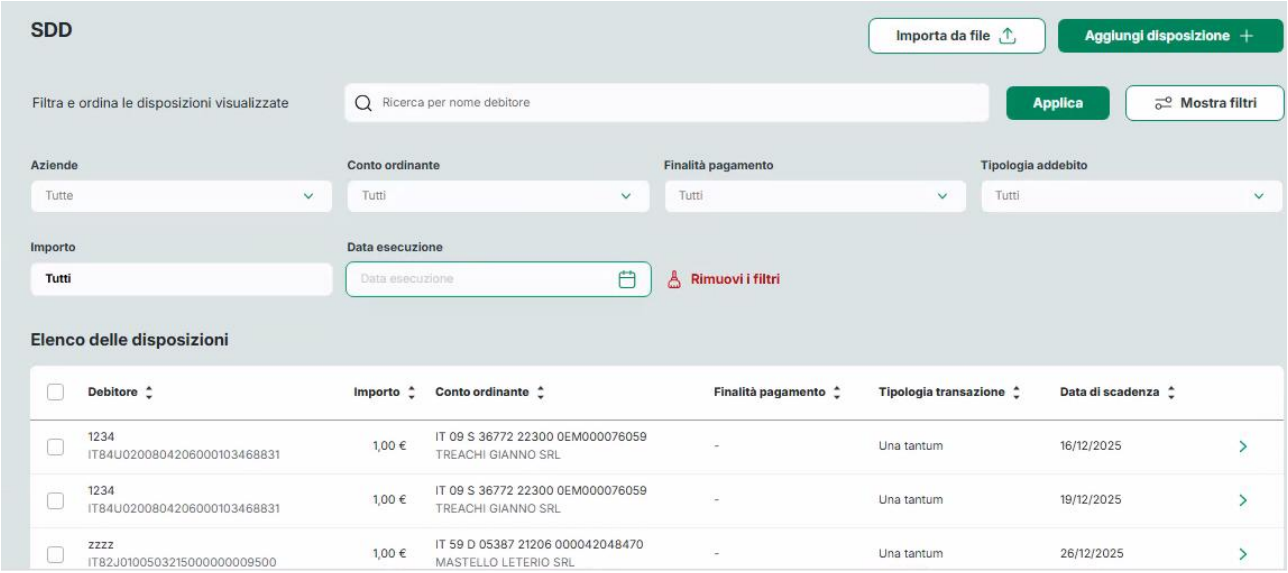


Figura 352

La lista è filtrata per i conti su cui l'utente è profilato con almeno la mansione "Consulta". È possibile o rdinare 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.

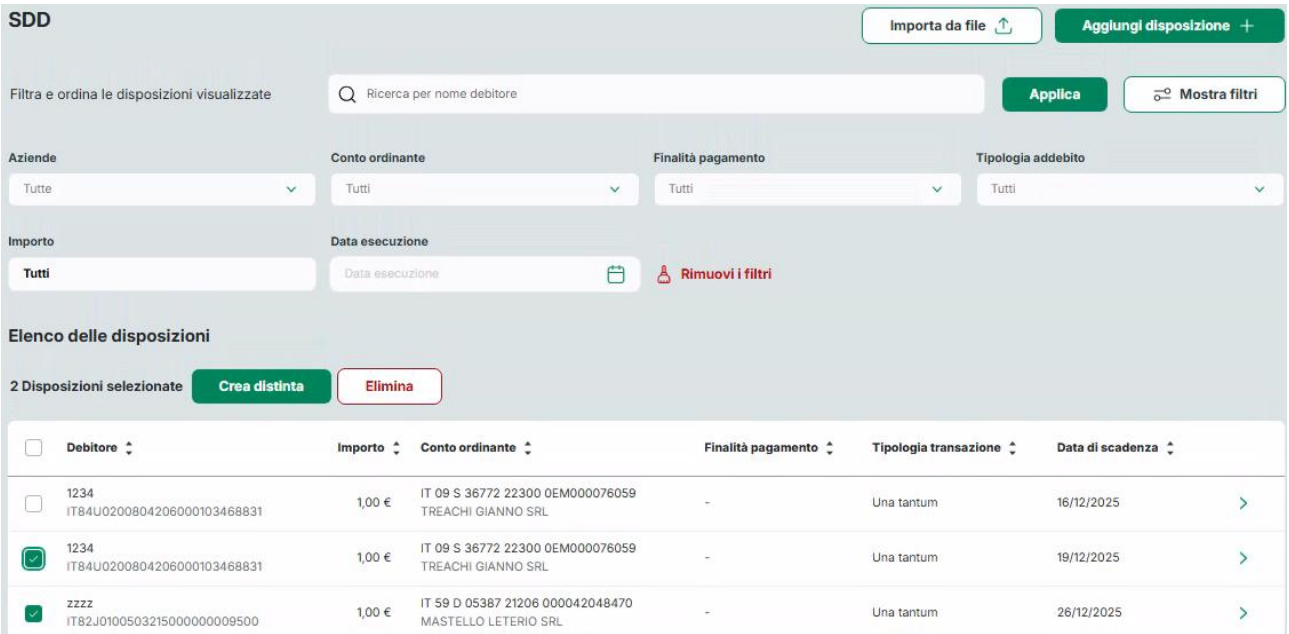


Figura 353

COMPILAZIONE DELL'INCASSO SDD CBI

Per inserire una nuova disposizione, è possibile accede alla sezione SDD e clicca 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.

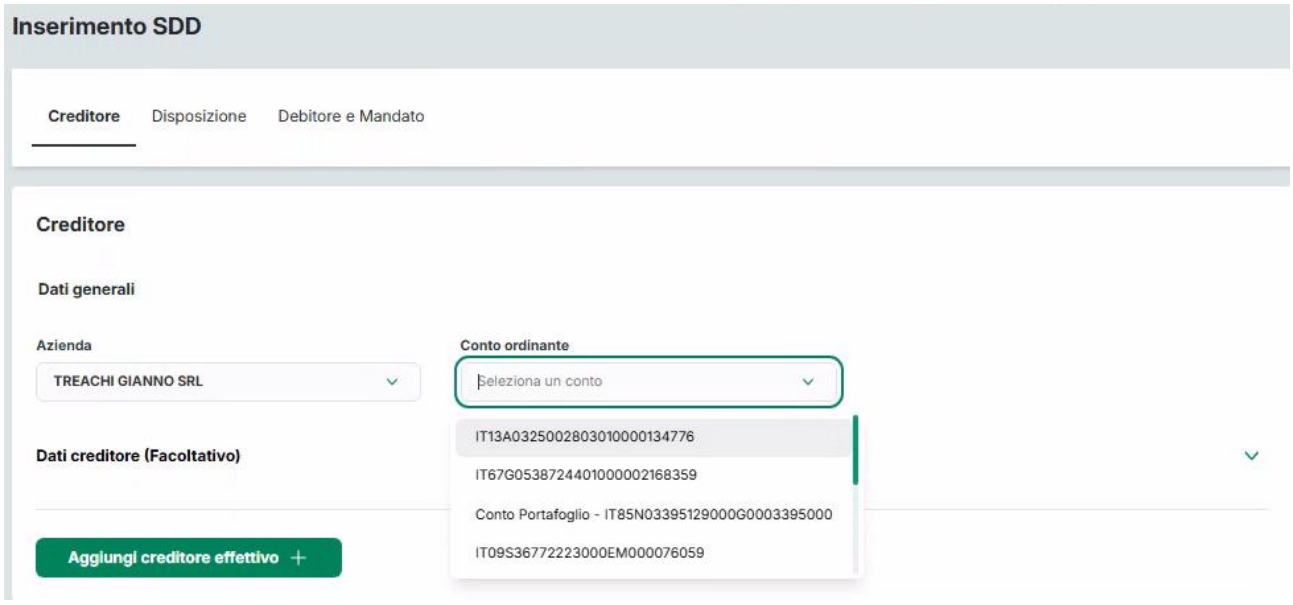


Figura 354

Sono disponibili i dati fiscali e l’indirizzo del creditore, opzionali,

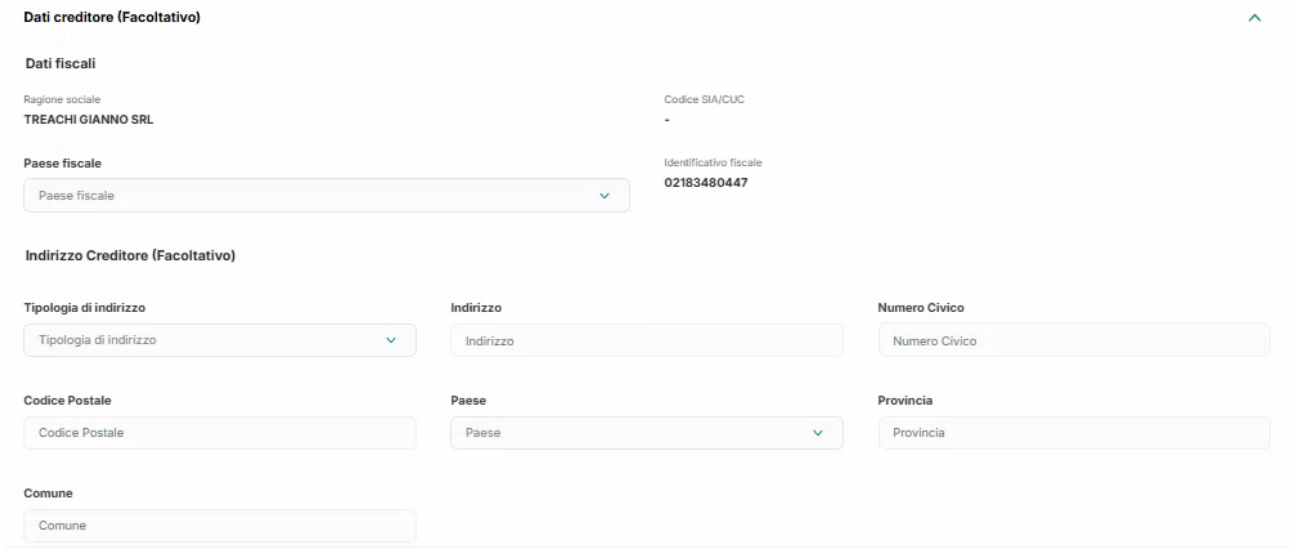


Figura 355

così come il creditore effettivo.



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)

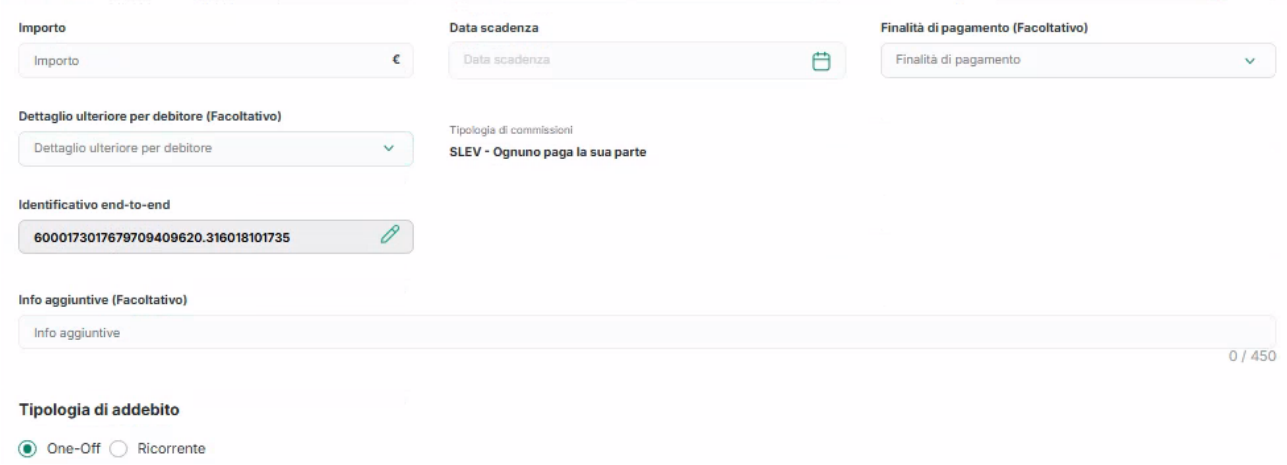


Figura 357

c) Debitore e mandato

È necessario inserire i **dati del destinatario** dell'incasso:

- ragione sociale
- iban / bic (facoltativo)
- nazione

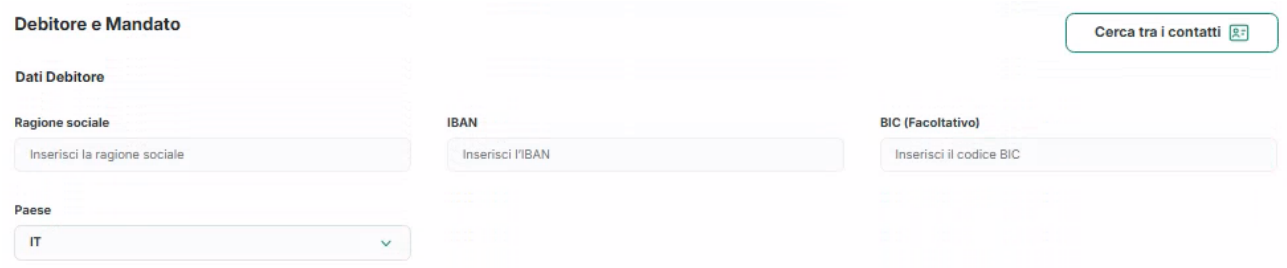


Figura 358

Per il "Mandato" selezionare:

- Schema (CORE/B2B)
- ID Mandato (alfanumerico, max 35)
- Data di sottoscrizione (non futura)
- ID Creditore

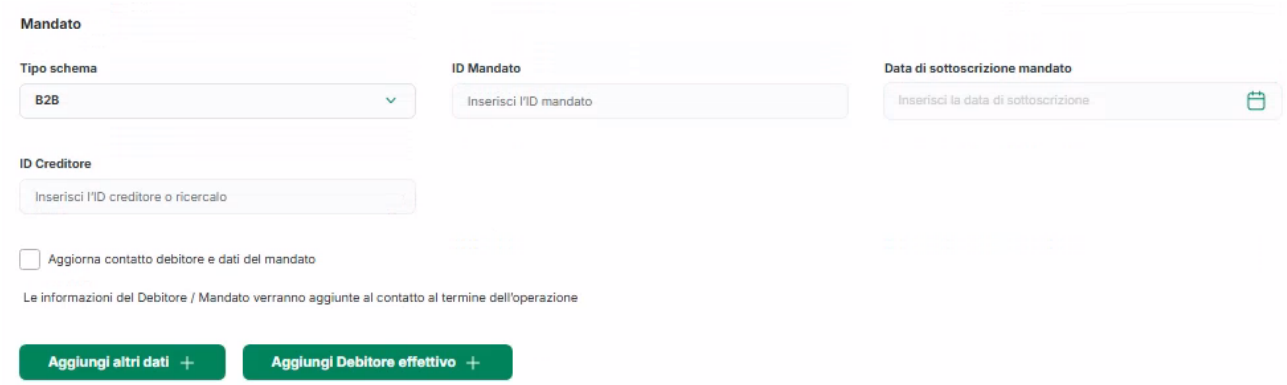


Figura 359

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).

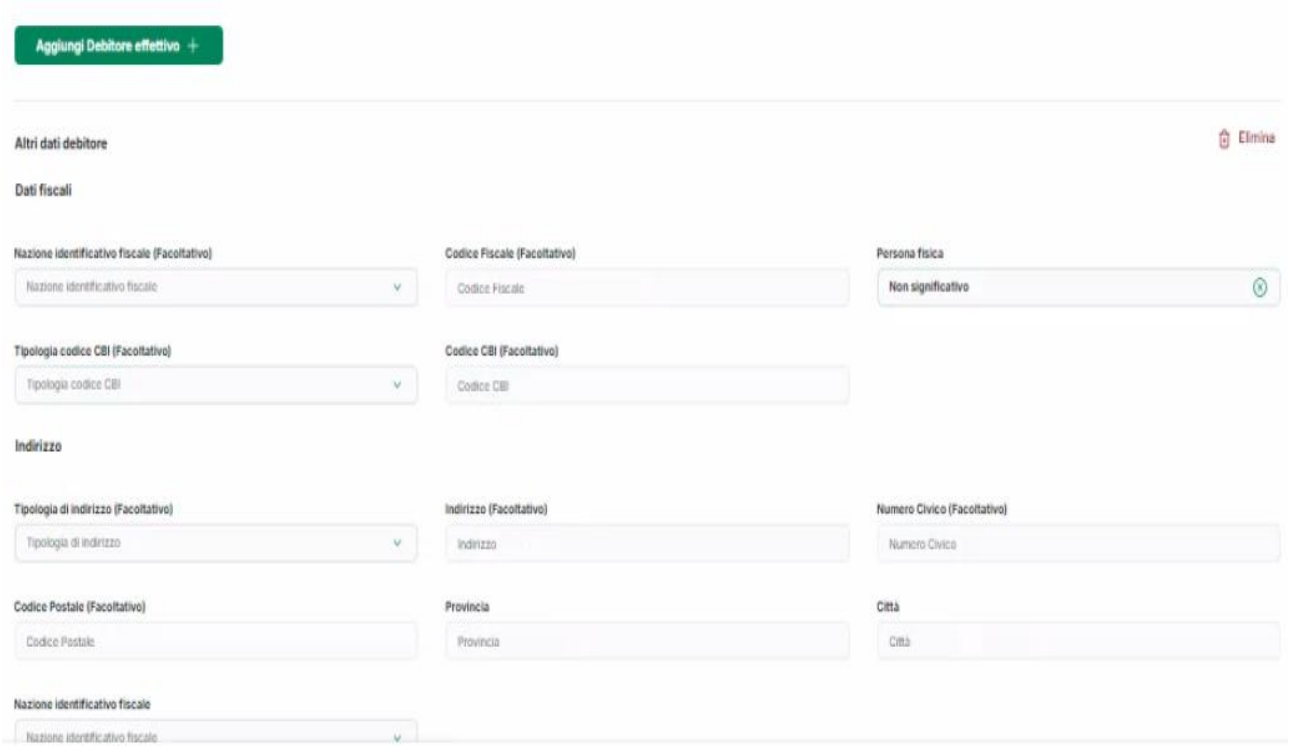


Figura 360

Vi è anche la possibilità di indicare il "Debitore effettivo".



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".

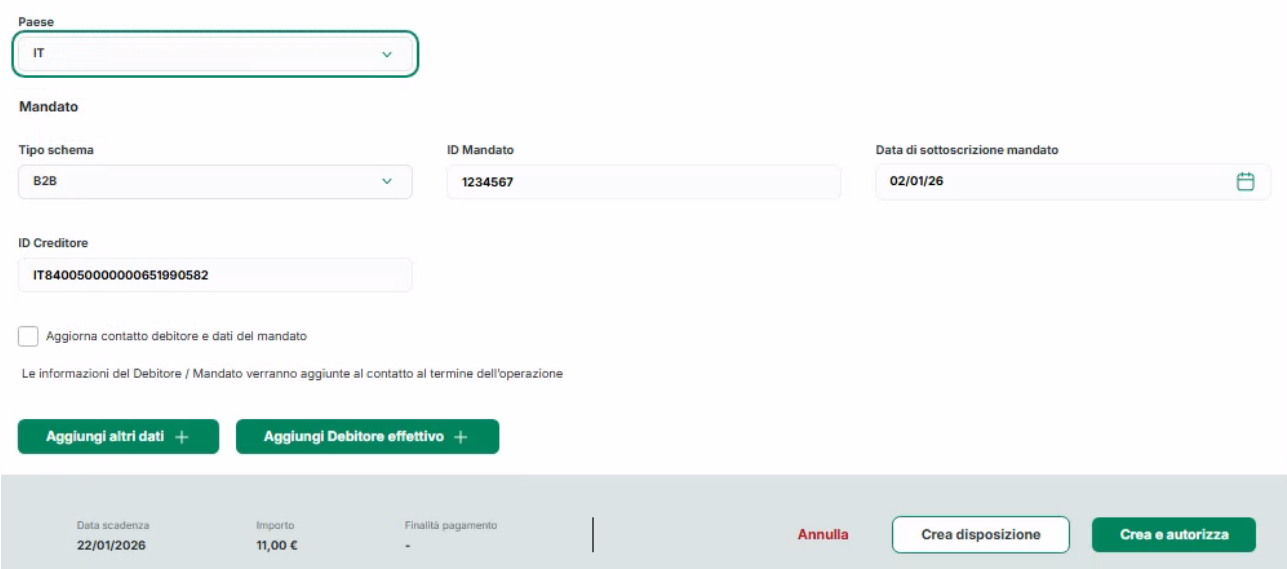


Figura 362

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

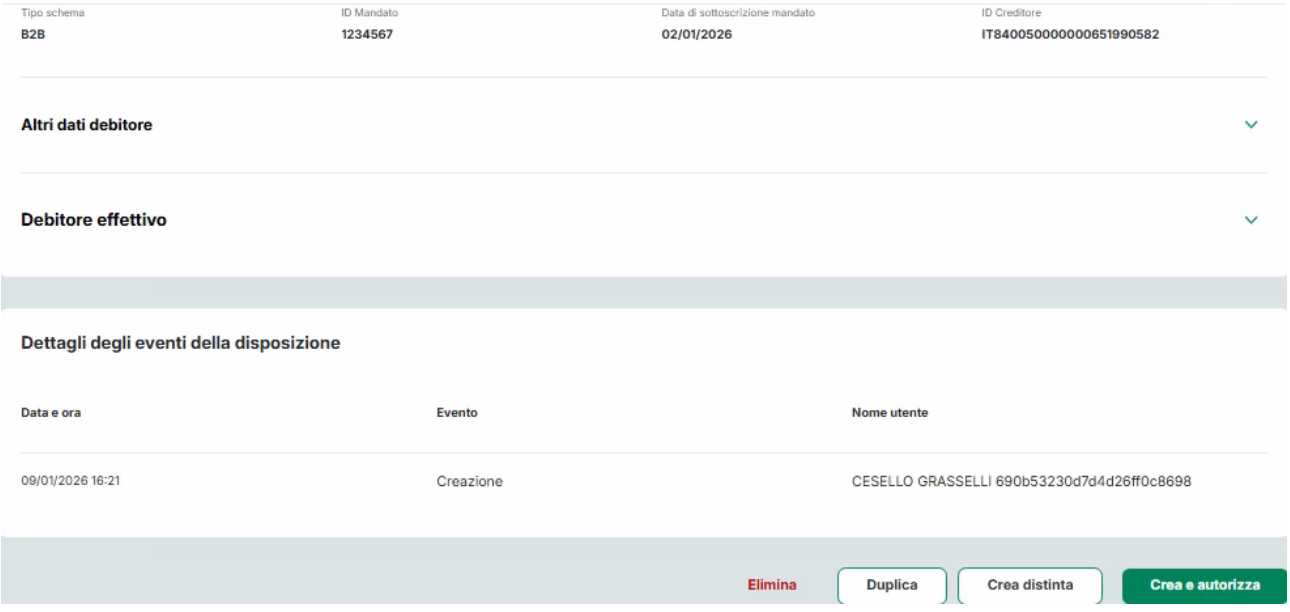


Figura 363

- **Modifica disposizione**: permette di aggiornare i dati inseriti

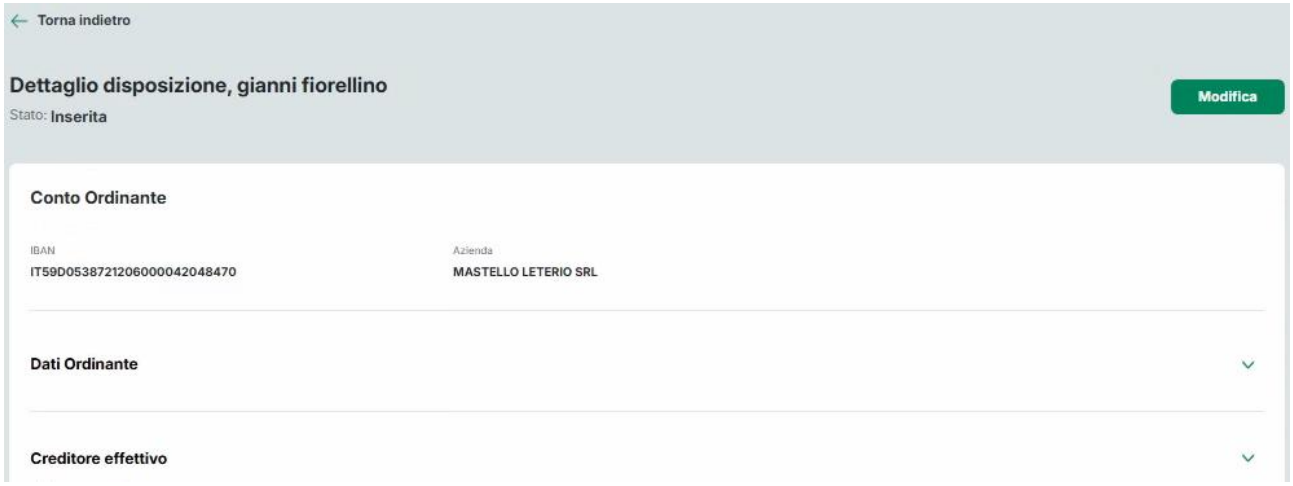


Figura 364

le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **“Salva”**

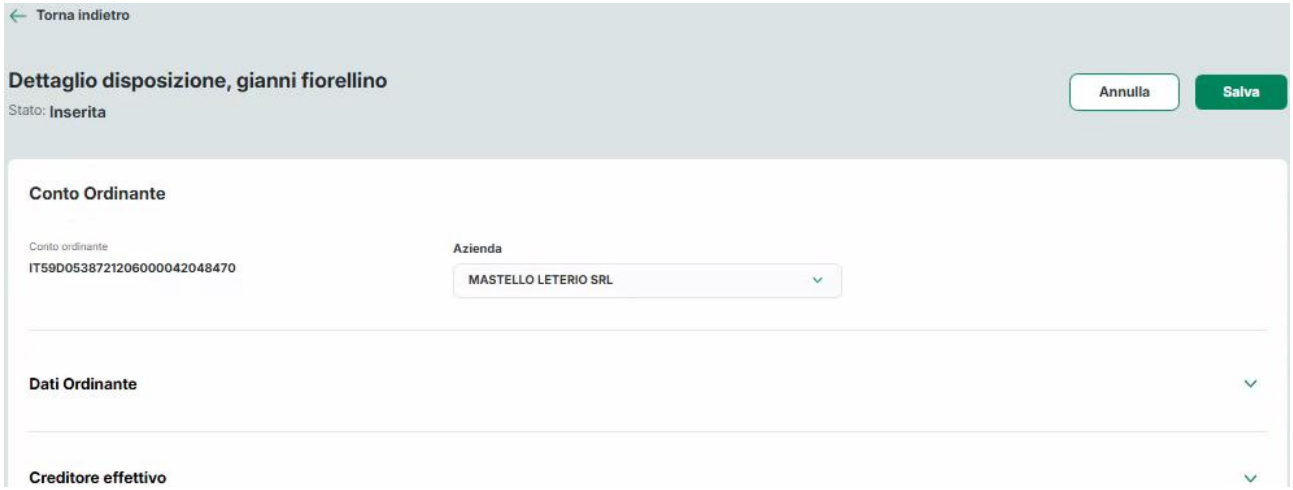


Figura 365

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.

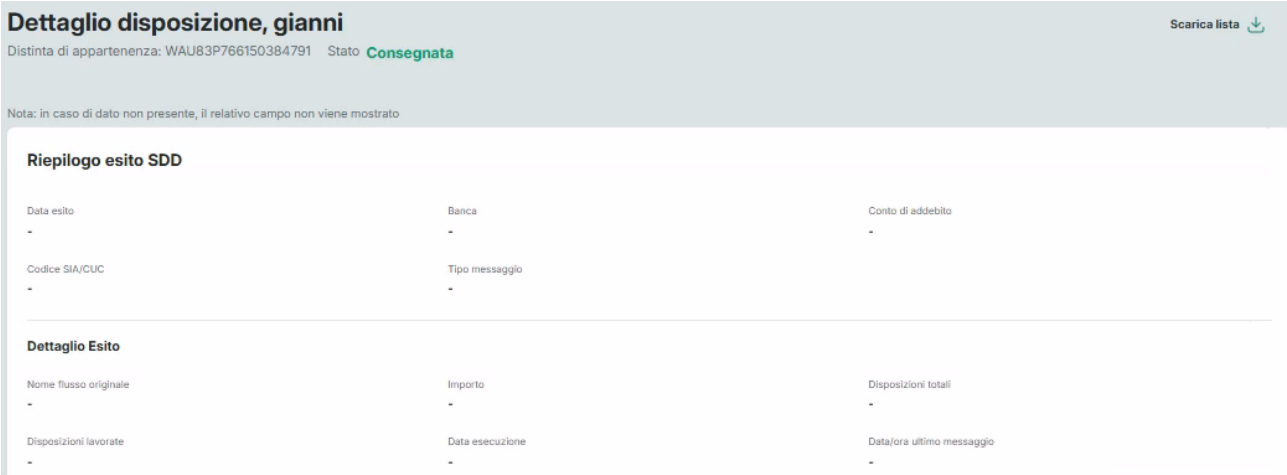


Figura 366

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".

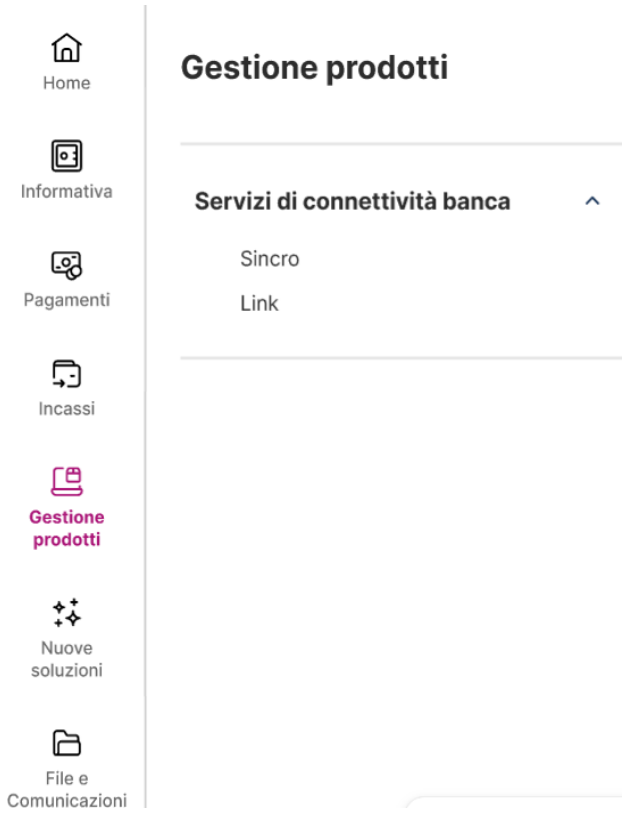


Figura 367

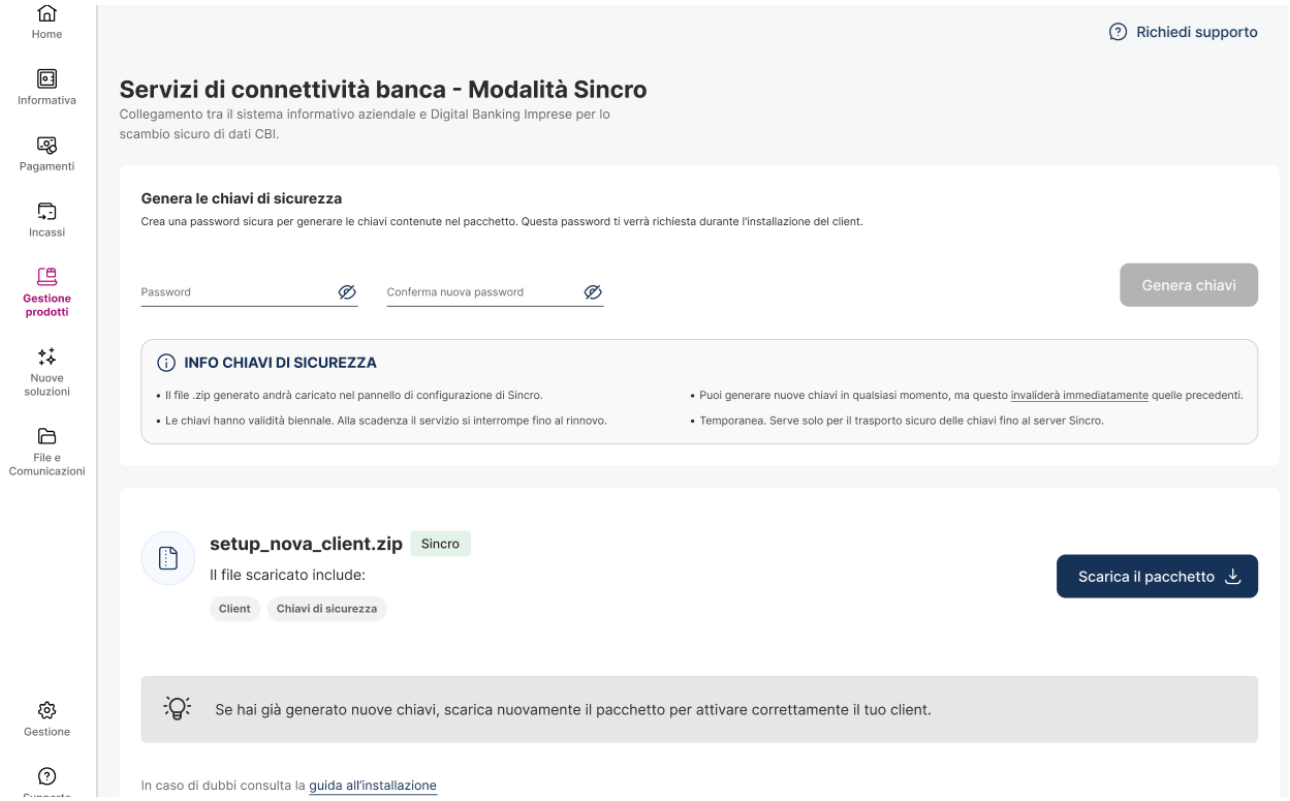


Figura 368

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”

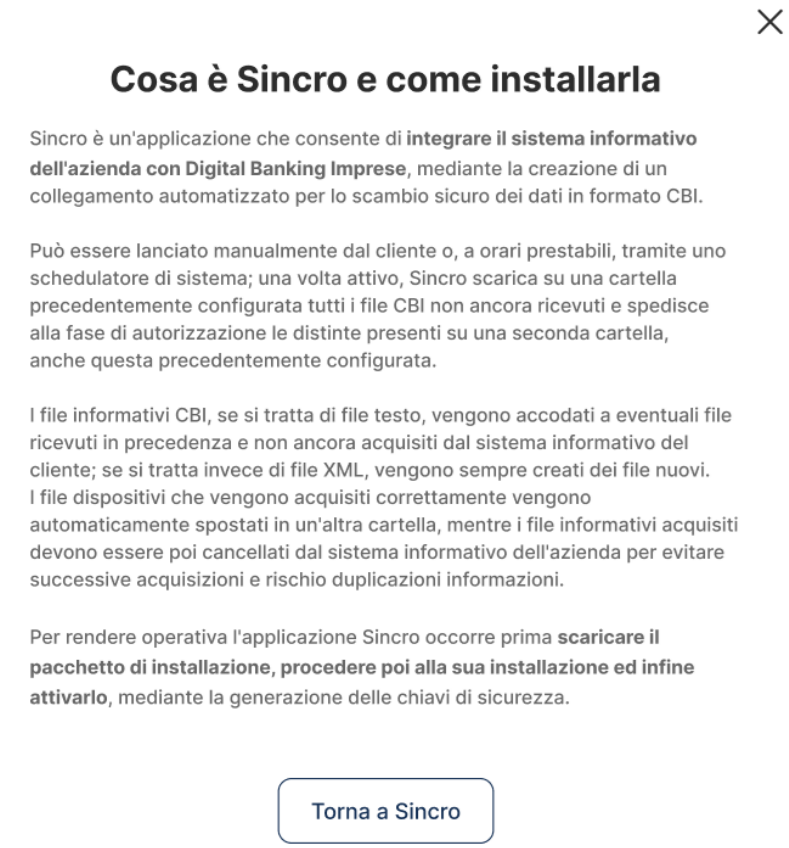


Figura 369

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.

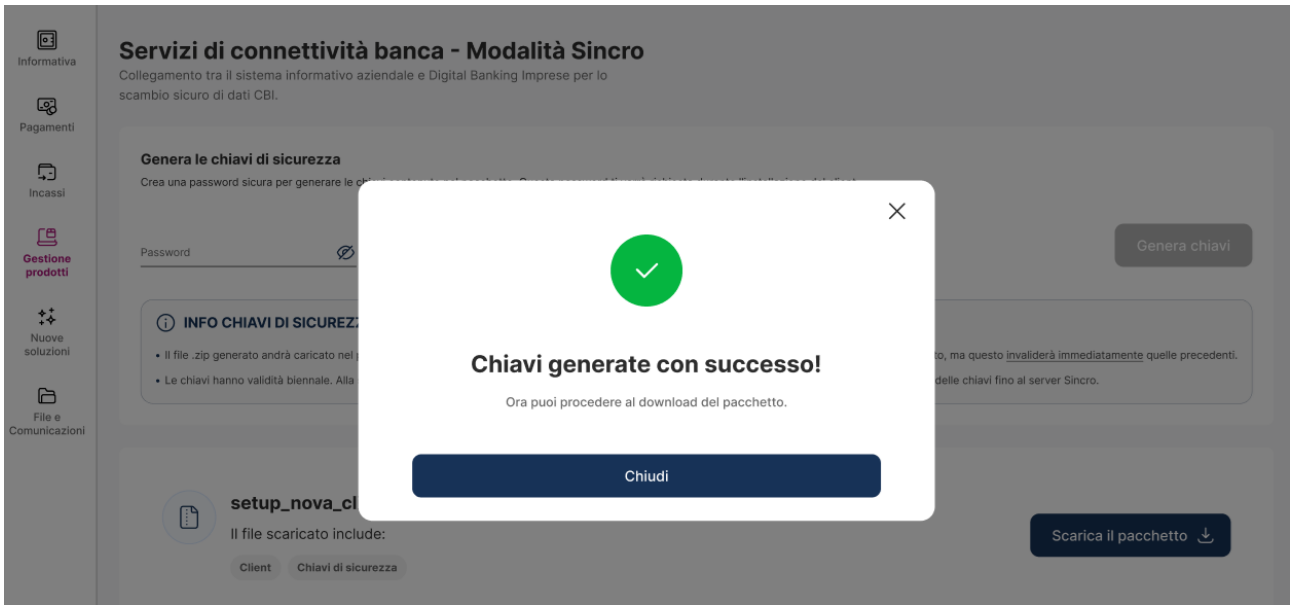


Figura 370

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.

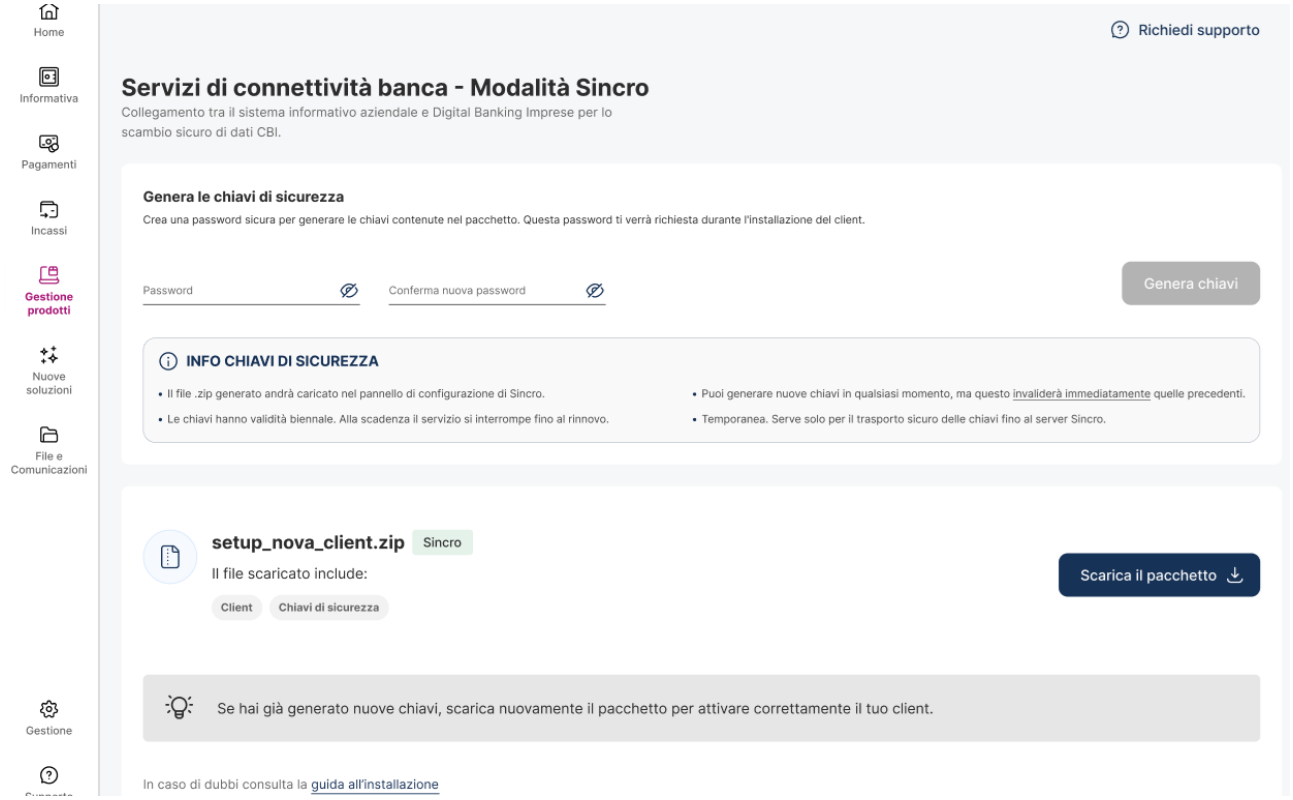


Figura 371

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:

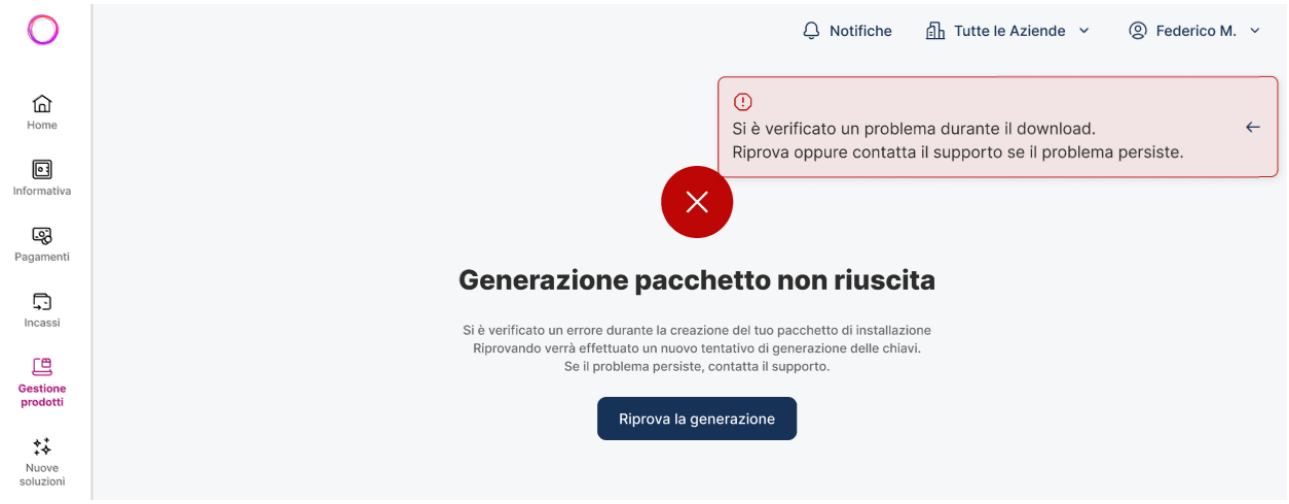


Figura 372

Se è già presente l'applicazione "Link" non si può attivare contemporaneamente anche il servizio "Sincro" e darà il seguente messaggio di alert:

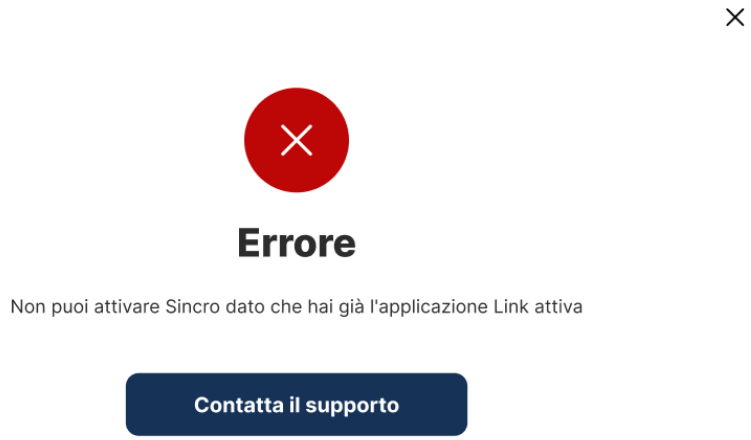


Figura 373

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 generate 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).

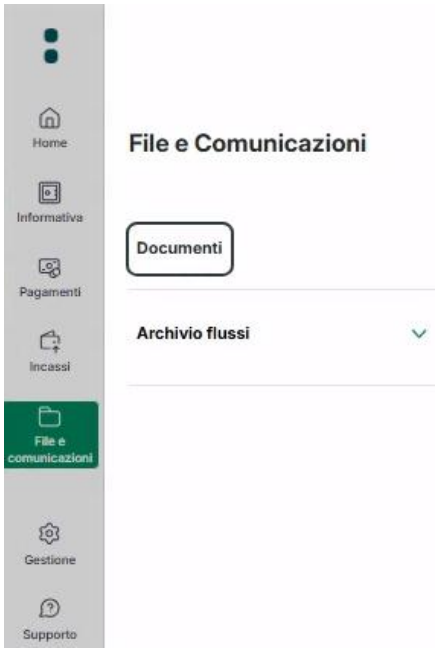


Figura 374

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

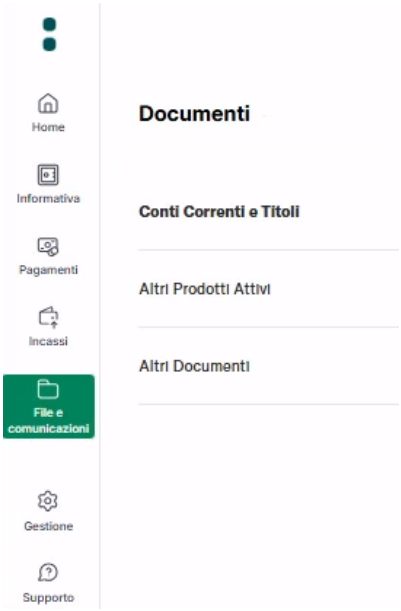


Figura 375

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.

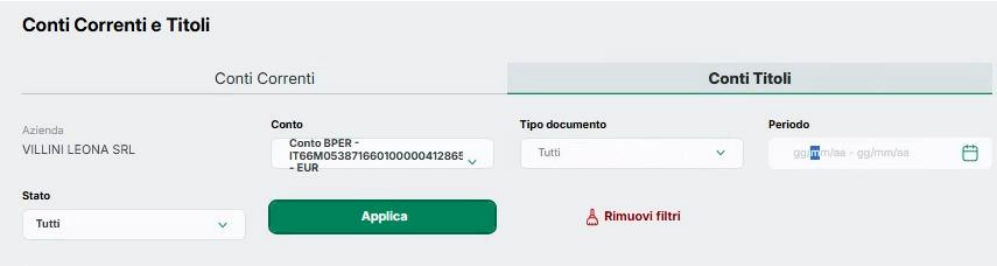


Figura 376

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).

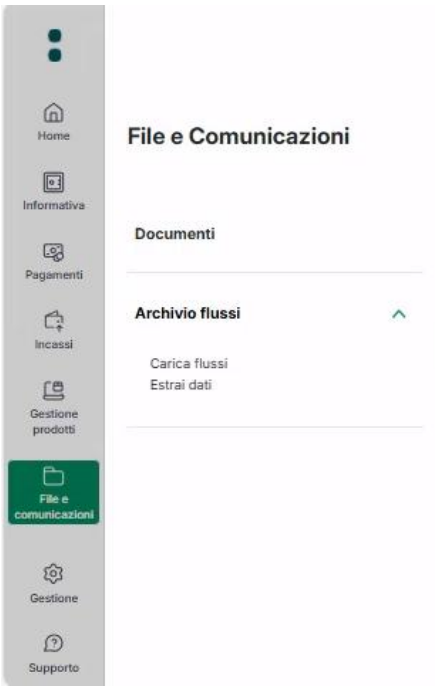


Figura 377

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.

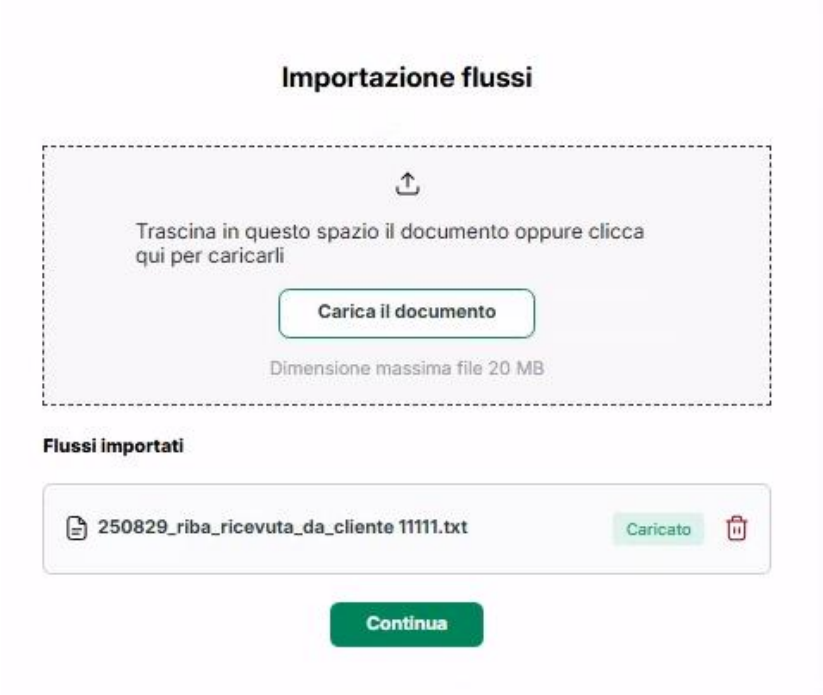


Figura 378

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

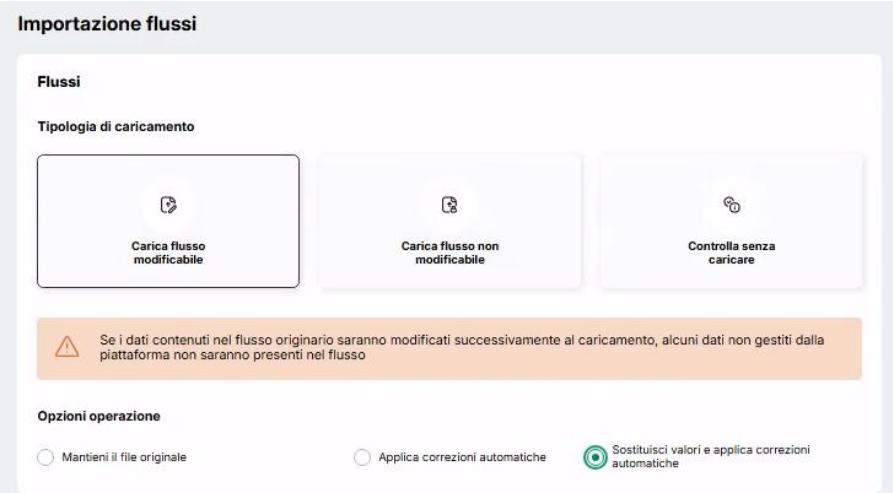


Figura 379

3. Eventuali sostituzioni e correzioni automatiche

Durante il caricamento del flusso, la piattaforma può applicare **correzioni automatiche** o sostituire alcuni valori (Figura 380. Nel caso si selezioni l'opzione sostituisci valori ed applica correzioni automatiche, a seconda del prodotto, consente la sotituzione di alcuni campi (SIA ordinante, conto di addebito, nome flusso, date esecuzione/scadenziario).

In caso si utilizzi tale opzione è importate ricordare che non tutti i campi proposti per la sostituzione debbano necessariamente essere valorizzati, ma se valorizzarti, il sistema effettuerà la sostituzione di tali campi in tutta la distinta. Ad esempio, se per un flusso di incasso si valorizza il campo data scadenza, tale data verrà applicata a tutte le disposizioni contenute nella distinta.Se si caricano più file contemporaneamente, alcune sostituzioni potrebbero **non essere consentite**.

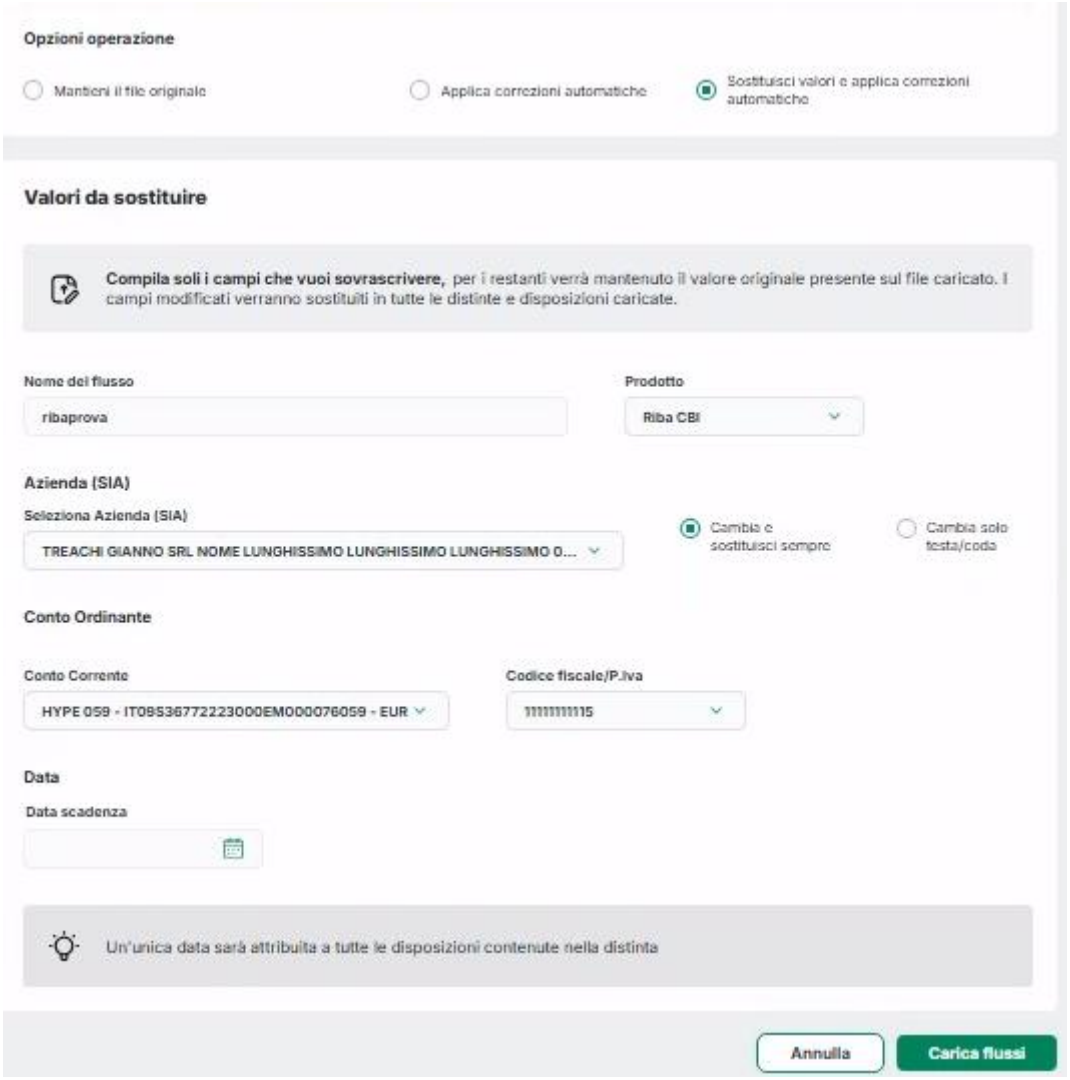


Figura 380

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

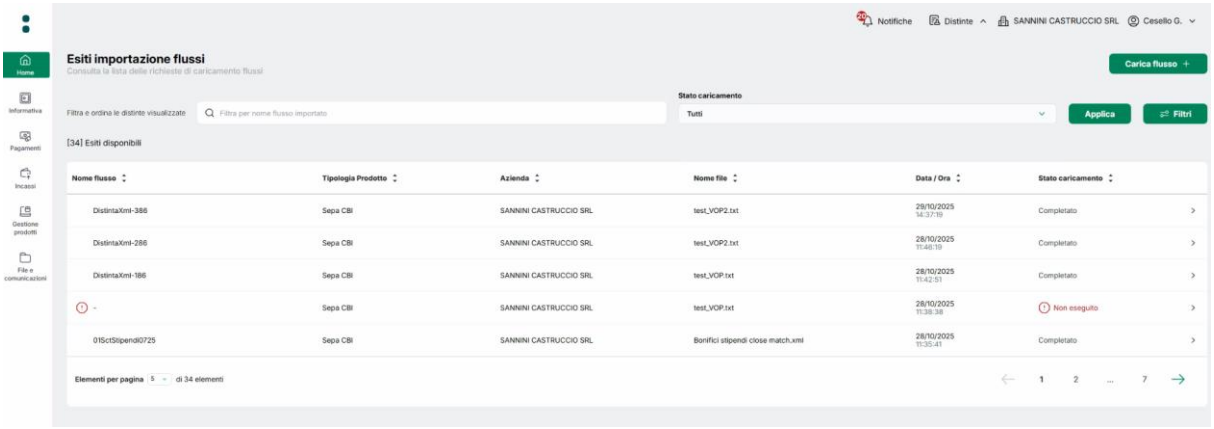


Figura 382

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**.

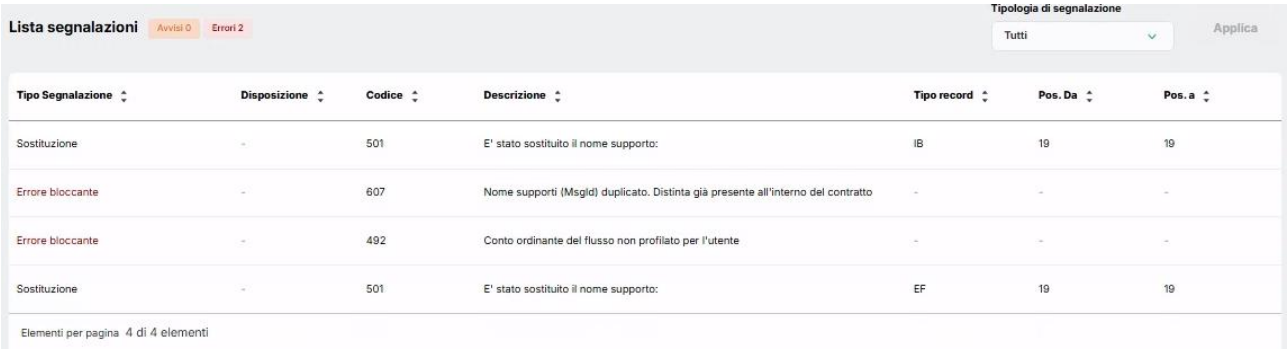


Figura 383

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 -
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-M0-001 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

Viene inoltre effettuata la conversione:

PRODOTTO	TRACCIATO IMPORTATO	CONVERSIONE TRACCIATO
Bonifico SEPA	CBI1 PC ISO pain.001.001.03 / .04 / .09 CBIPaymentRequestMsg.00.04.00	- STIP-MO-001 CBI 04.01 XML

SDD CBI	CBI1 IR ISO pain.008.001.02 / .03 / .08 CBISDDReqPhyMsg.00.01.00	- STIN-MO-001 – v.01.01
SEDA	CBI1 AL	- STIN-ST-001-CBISEDAC-ReqMsg v.00.02.00

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).

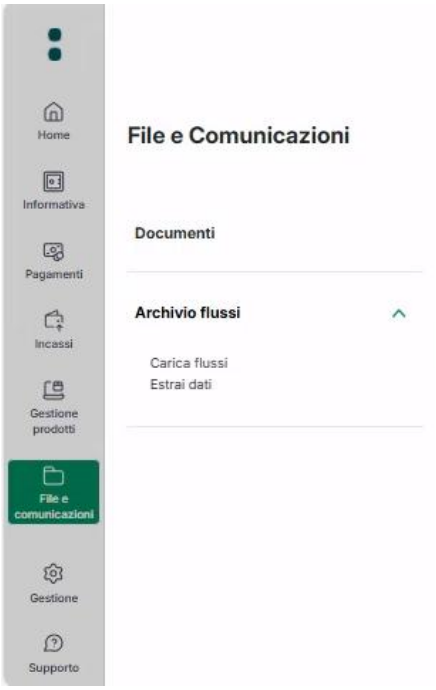


Figura 384

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

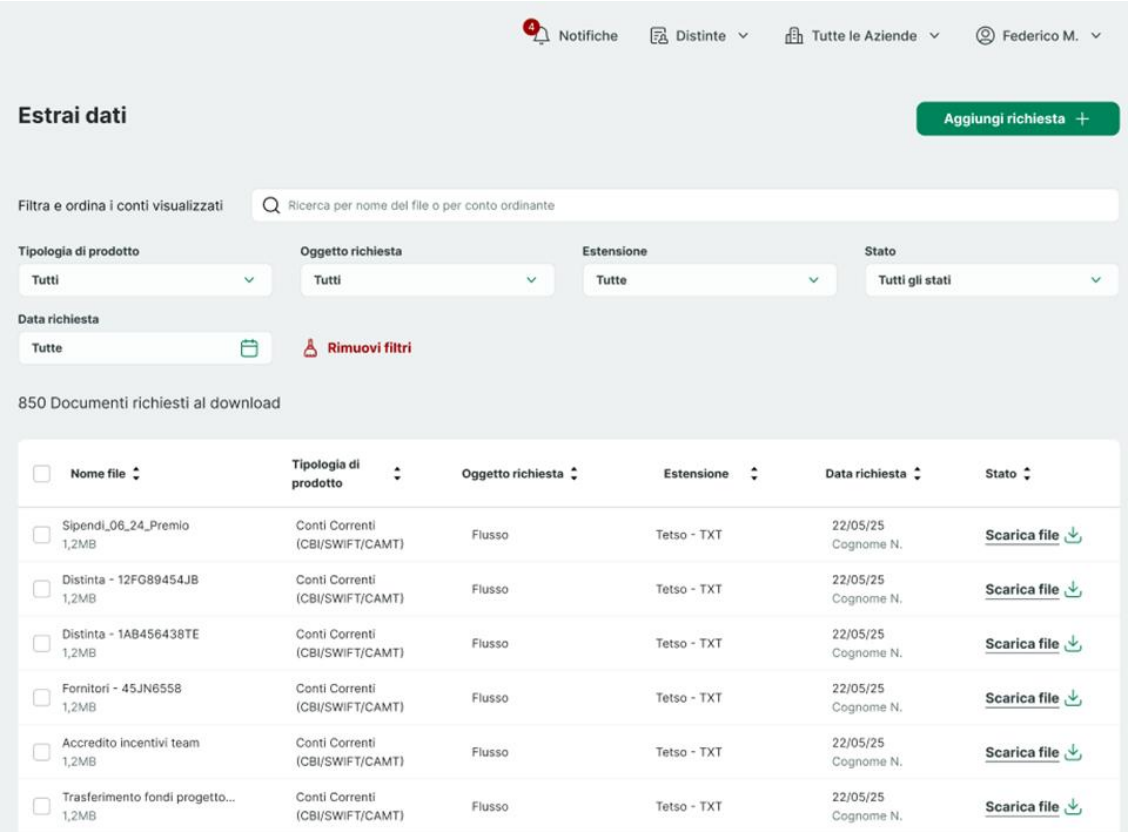


Figura 385

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).

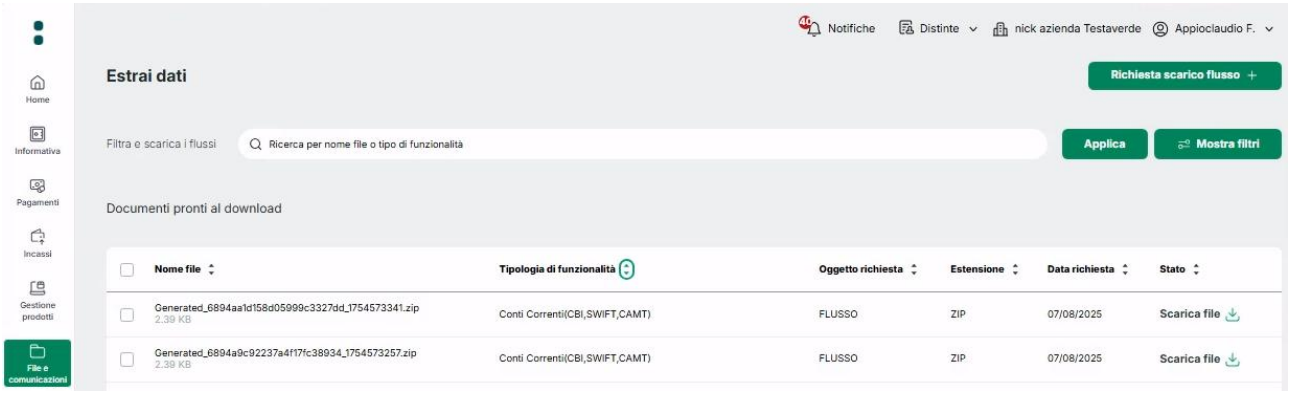


Figura 386

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.

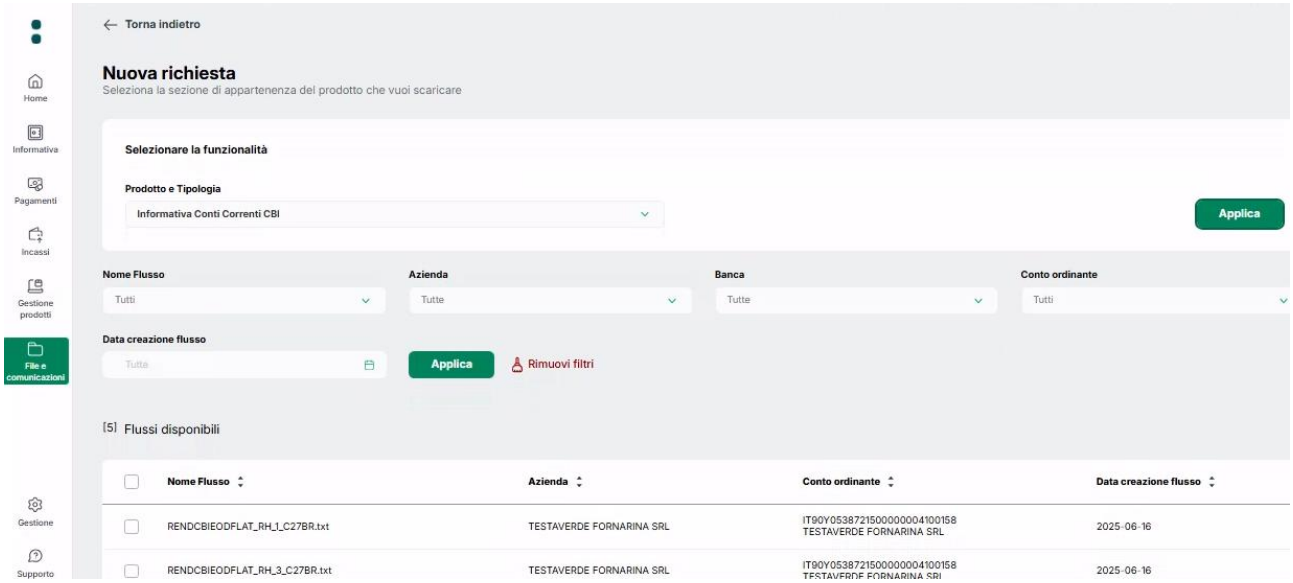


Figura 387

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"**.

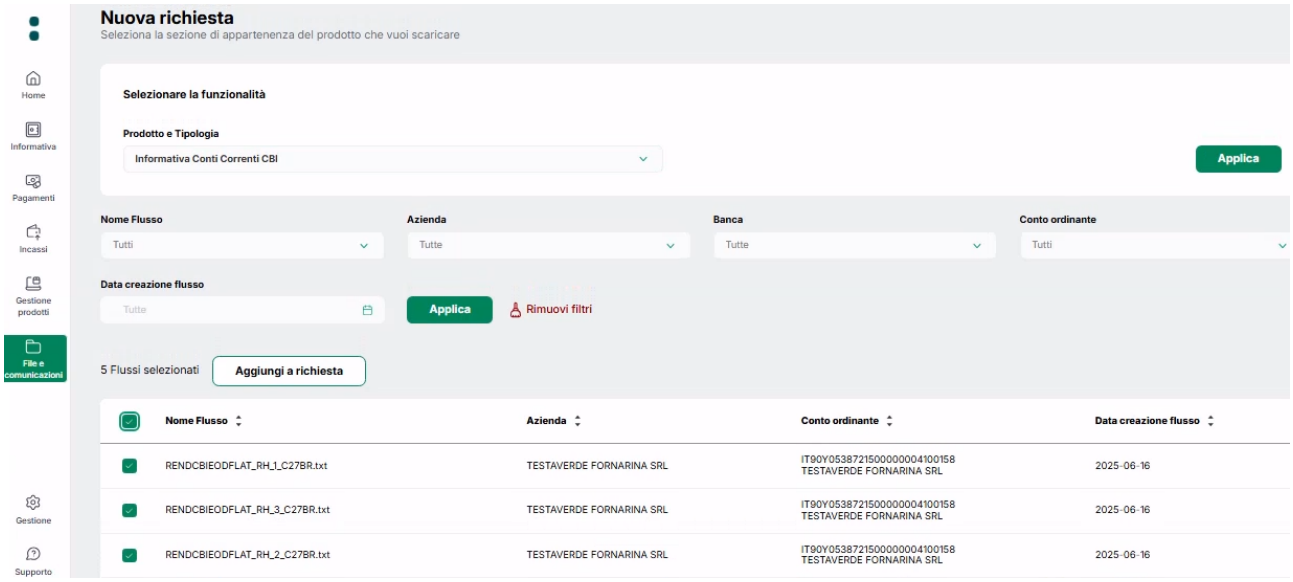


Figura 388

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).

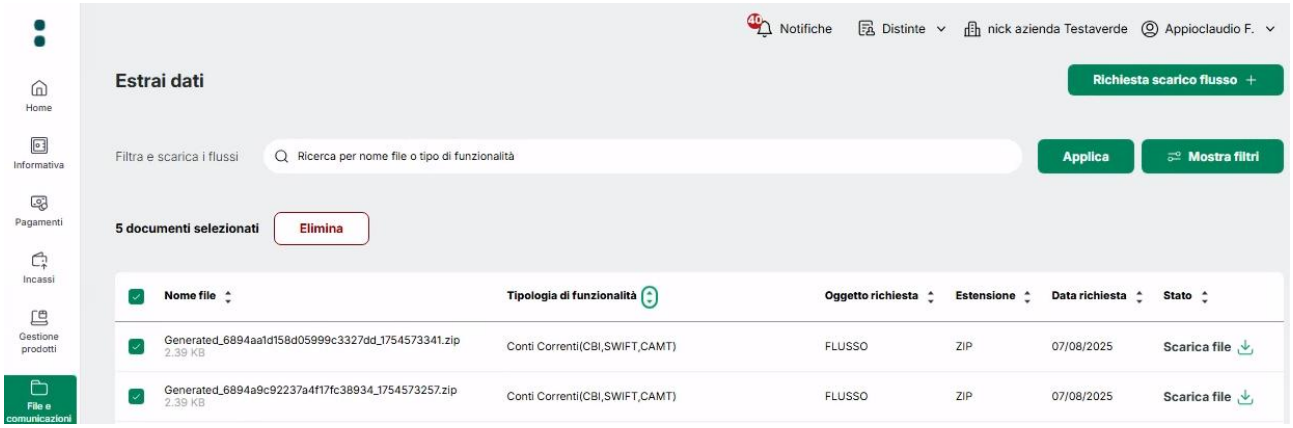


Figura 389

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.

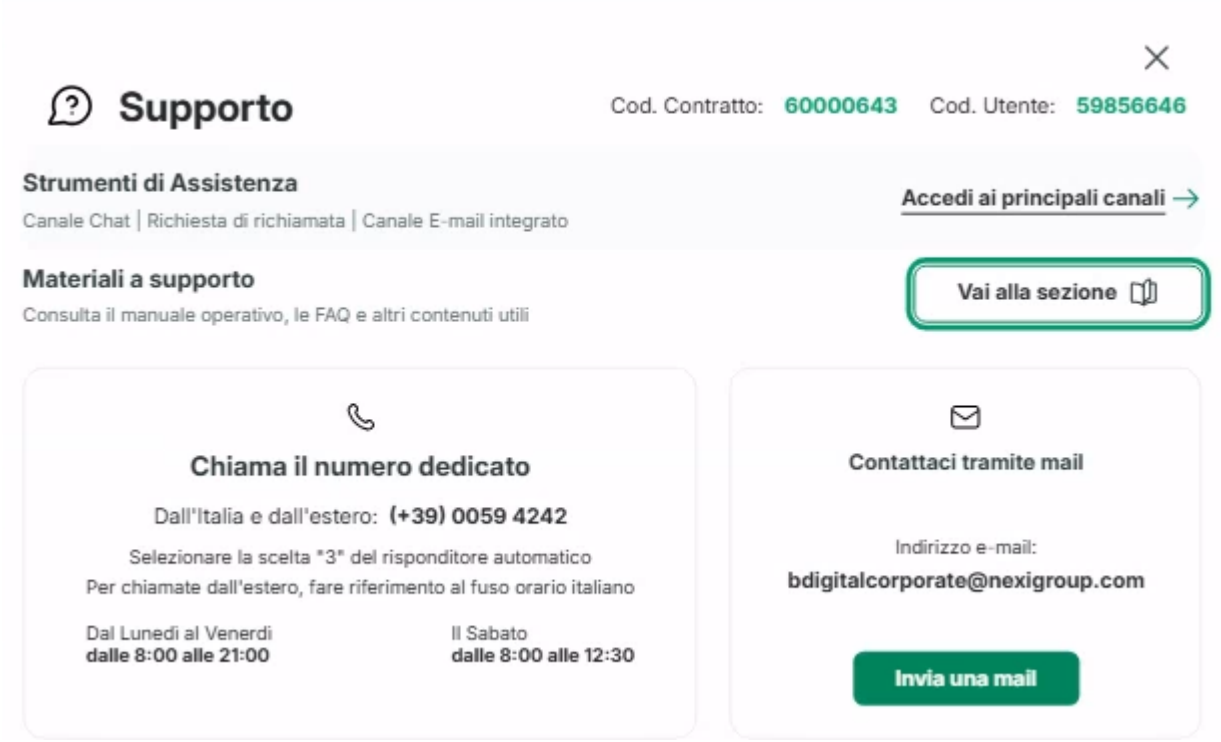


Figura 390

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