

Processo Organizzativo

Servizio Corporate Banking (DBX)

Manuale utente

BdM
imprese



Sommario

1	Introduzione a ION DBX Corporate.....	4
2	Funzionalità	5
2.1	Login page	5
2.2	SCA – Secure Customer Authentication	5
2.2.1	Autenticazione (log-in).....	5
2.2.2	Autorizzazione di operazioni dispositive	12
2.3	Funzioni generali.....	15
2.3.1	Area personale	15
2.3.2	Barra di ricerca	19
2.3.3	Carosello dei rapporti abilitati	20
2.3.4	Verifica AML status per possibili inibizioni a fronte di profilo di rischio scaduto	22
2.3.5	Visualizzazione messaggi.....	22
2.4	Funzionalità trasversali	22
2.4.1	Gestione delle grid	22
3	Menù dell'applicazione	24
3.1	Home	25
3.1.1	Banner	26
3.2	Situazione	28
3.2.1	Riepilogo saldi	28
3.2.2	Estratto Conto.....	28
3.2.3	Estratto conto periodico	30
3.2.4	Conto Anticipi.....	31
3.2.5	Riepilogo di portafoglio	32
3.2.6	Rendicontazione di portafoglio	33
3.2.7	Rischio di portafoglio	34
3.2.8	Mutui e prestiti	35
3.2.9	Polizze	36
3.2.10	Rendicontazione titoli	37
3.2.11	Mandati SDD	38
3.2.12	Assegni Italia	40
3.2.13	Elenco carte prepagate	40

3.3	Disposizioni	41
3.3.1	Funzionalità trasversali.....	41
3.3.2	Pagamenti – Distinta SEPA	45
3.3.3	Pagamenti – Distinta Estero (XML)	46
3.3.4	Pagamenti – Bonifico SEPA.....	47
3.3.5	Pagamenti – Bonifico istantaneo.....	48
3.3.6	Pagamenti – Ordini di bonifico periodico	49
3.3.7	Pagamenti – Agevolazioni fiscali	50
3.3.8	Pagamenti – Distinta CBILL (funzioni future)	51
3.3.9	Pagamenti – Distinta ACI (funzioni future).....	52
3.3.10	Pagamenti – Bollettino bancario	53
3.3.11	Pagamenti – MAV.....	53
3.3.12	Pagamenti – RAV	54
3.3.13	Pagamenti – Postale bianco	55
3.3.14	Pagamenti – Postale premarcato	56
3.3.15	Pagamenti – CBILL-situazione debitoria	57
3.3.16	Pagamenti – CBILL	57
3.3.17	Pagamenti – Bollo ACI	59
3.3.18	Pagamenti – Delega F24	60
3.3.19	Pagamenti – Accise F24	61
3.3.20	Pagamenti – Elide F24	62
3.3.21	Pagamenti – Pagamento Ri.Ba. online.....	62
3.3.22	Pagamenti – Lista Ri.Ba. ricevute	62
3.3.23	Pagamenti – Cellulare	64
3.3.24	Pagamenti – Carta Prepagata	65
3.3.25	Incassi – Presentazione Mav	66
3.3.26	Incassi – Ri.Ba.	66
3.3.27	Incassi – Remunerazione SEDA	67
3.3.28	Incassi – Sdd core	68
3.3.29	Incassi – Sdd B2B.....	68
3.3.30	Incassi – Lista richieste	69
3.3.31	Incassi – Lista SEDA.....	70

3.3.32	Esiti bollettini bancari	72
3.4	Lista Operazioni	73
3.5	Finanze.....	74
3.5.1	Compravendita titolo	77
3.6	Configurazioni	77
3.6.1	Gestione utenti	77
3.6.2	Gestione utenti – tab Ruoli	81
3.6.3	Gestione utenti – tab Gruppi di firma	84
3.6.4	Gestione PSD2	85
3.7	Comunicazioni	86
3.7.1	Documenti	86
3.7.2	Messaggi	86
3.8	Utilities.....	87
3.8.1	Rubrica	87
3.8.2	Esportazione flussi archiviati	88
3.8.3	Ricerca coordinate bancarie.....	89
3.9	Assistenza	90
4	Appendice 1 “Normativa SCT Instant”	91
4.1	DBX Corporate e Normativa SCT Instant.....	91
4.2	Funzioni di Pagamento istantanee	91
4.3	Verifica del beneficiario (VoP)	91
4.3.1	VoP - Match.....	93
4.3.2	VoP - Close Match	93
4.3.3	VoP - No Match.....	94
4.3.4	VoP - Not Supported	94
4.4	Impostazioni.....	94
4.4.1	Area Personale – sezione Aziende.....	94

1 Introduzione a ION DBX Corporate

DBX Corporate è la piattaforma progettata per favorire la *compliance* della banca con le previsioni regolamentari applicabili e fornire un supporto, multi-banca, multi-azienda e multi-utente.

DBX Corporate offre una migliore *user experience* grazie al completo ridisegno e sviluppo di UX e tecnologia ed un'ampia gamma di servizi di corporate banking, disponibili su applicazione web e mobile, definiti in base ai requisiti dei clienti e all'analisi degli attuali competitor, come, ad es., l'inserimento operazioni di incasso e pagamenti manuale o tramite upload di file XML, l'export/import di flussi CBI, la gestione utenti con supporto multi-master e gruppi firma, l'accesso alla procedura di Help Desk per operatori centrali e di Rete e di una CMS Console per la creazione di contenuti.

2 Funzionalità

2.1 Login page

La pagina di login consente di accedere all'applicazione inserendo Codice utente e Password forniti dalla banca e cliccando su **Accedi**. Dalla stessa pagina è possibile:

- usufruire dei canali di assistenza messi a disposizione dalla banca (telefono) cliccando su **Chiedi assistenza**;
- consultare, tramite appositi **Link**, la guida all'accesso, l'informativa o altri contenuti configurati dalla banca.



2.2 SCA – Secure Customer Authentication

Di seguito sono riportate le diverse tipologie di SCA, fare riferimento al paragrafo di interesse.

Autenticazione (log-in)

2.2.1 Autenticazione (log-in)

2.2.1.1 Installazione Smart OTP

Per effettuare il Log-in è possibile utilizzare l'applicativo Smart OTP a seguito dell'attivazione sul proprio smartphone.

Dopo aver effettuato l'accesso con Codice utente e Password temporanea, una schermata mostra i passaggi necessari ad attivare il riconoscimento biometrico dell'utente.

GRUPPO
MEDIOCREDITO
CENTRALE | **BdM BANCA**


Log in

Accedi alla piattaforma BdM imprese


Codice utente*


Password*


[Chiedi assistenza](#)



Prima di iniziare



Ricevi un codice via e-mail per iniziare


Usa il codice che abbiamo inviato


Attiva il riconoscimento biometrico

Cliccando su **Iniziamo** l'utente viene indirizzato nella pagina in cui viene richiesto di:

- creare un nuovo PIN;
- ripetere il nuovo PIN



Crea il tuo nuovo PIN

Scegli un PIN di 5 cifre. Ricordati di conservarlo e di non condividerlo con nessuno.

Crea il nuovo PIN

• • • • •

Ripeti PIN

• • • • •

Alla conferma, riceverai un'e-mail con un codice.

Cliccando su **Conferma** l'utente riceve via mail il primo codice di attivazione, da digitare nel campo di seguito illustrato.



Inserisci codice

Controlla la tua e-mail e inserisci il codice che abbiamo inviato. Se non la trovi, prova a guardare nello spam.

Codice

Indietro

Conferma



Cliccando su **Conferma** l'utente riceverà un secondo codice tramite SMS che dovrà inserire e confermare come nello step successivo.

NB: il numero di telefono del mittente è 339 994 1427



Inserisci codice di conferma

Controlla i tuoi SMS ed inserisci il codice ricevuto.

Codice

Indietro

Conferma



Cliccando su conferma, il cliente dovrà digitare il PIN, precedentemente definito, per completare il processo di installazione.

Conferma con il tuo PIN



L'utente potrà scegliere se attivare il riconoscimento biometrico, fornendo il consenso con il toggle dedicato. Allo stesso modo potrà decidere se fornire il consenso alla ricezione delle notifiche¹ sullo smartphone dalla app.

Cliccando su **Conferma** la procedura di riconoscimento biometrica verrà completata



Attiva accesso biometrico

Consenti di ricevere le notizie in tempo reale
attivando le notifiche

Attiva le notifiche



Conferma



Proseguendo con **Accedi** all'utente verrà richiesto di creare una nuova Password

¹ Rif. par. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

Bentornato,

Accedi alla piattaforma BdM imprese

Accedi

Accedi con un altro utente

oppure

Autorizza operazioni desktop

Chiedi assistenza

Versione: 2.0.0 (Build: 47)



Inserita la nuova password e ripetuta nei due campi dedicati, l'utente dovrà cliccare su **Conferma** per concludere il processo di attivazione di Smart OTP.



Imposta password

Per procedere imposta una nuova password:
deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e
massimo di 25.

Non è possibile utilizzare nome, cognome e data di
nascita dell'intestatario dell'utenza

È necessario indicare almeno:

- 1 numero
- 1 carattere alfabetico Maiuscolo
- 1 carattere alfabetico minuscolo
- 1 carattere speciale

Nuova password

Ripeti nuova password

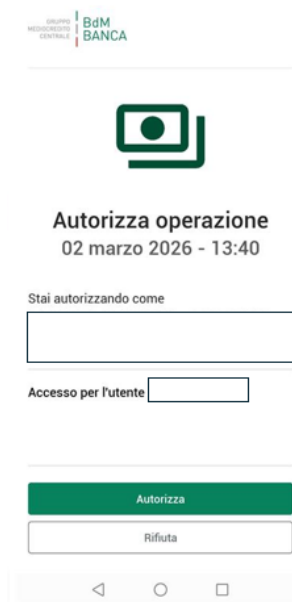
Conferma



2.2.1.2 Accesso da PC desktop con Smart OTP

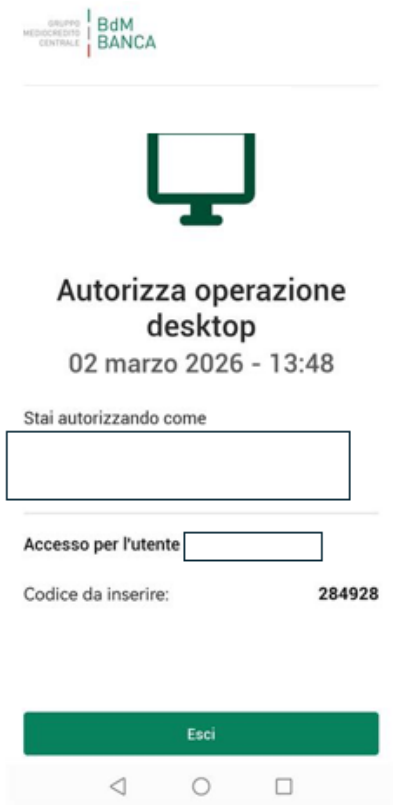
Per effettuare l'accesso da applicazione web con Smart OTP, dopo aver inserito Codice utente e Password nella pagina di login, è possibile accedere con due modalità a seconda che siano state attivate o meno le notifiche in tempo reale di Smart OTP sullo smartphone:

- nel caso in cui fossero state attivate le notifiche in tempo reale, l'utente riceverà una notifica push sul proprio smartphone con la quale dare l'autorizzazione



- nel caso in cui non fossero state attivate le notifiche in tempo reale, l'utente dovrà scansionare il QR tramite la funzione "Autorizzazioni desktop" di Smart OTP per ricevere un codice in app da inserire nel campo posto sotto al QR in web app





La seconda modalità descritta (autorizzazione con QR code) potrà comunque essere utilizzata anche dall'utente che ha attivato le notifiche in tempo reale in Smart OTP.

2.2.1.3 Secure call

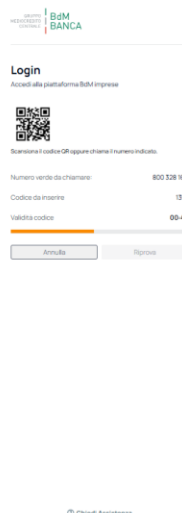
Per effettuare il Log-in è possibile utilizzare la Secure Call.



- Se l'utente deve chiamare il numero verde indicato nella schermata successiva. Solo in caso di accesso da web app, l'utente ha facoltà di utilizzare il QR code mostrato con la fotocamera del cellulare attraverso la funzionalità apposita su app mobile.

QUI

IL SUD HA PIÙ VALORE



2.2.1.4 Token HW

Per effettuare il Log-in è possibile utilizzare il Token Hardware (Token HW). Dopo aver inserito username e password, l'utente visualizza la schermata illustrata di seguito in cui viene richiesto di inserire il codice generato dal Token HW

QUI

IL SUD HA PIÙ VALORE



2.2.2 Autorizzazione di operazioni dispositive

2.2.2.1 Smart OTP

Per approvare le operazioni dispositive tramite lo Smart OTP è necessario aver effettuato l'attivazione dell'applicativo sul proprio smartphone, analogamente a quanto spiegato nella sezione dedicata al Log-in per l'autenticazione. Anche in tal caso, l'attivazione di Smart OTP ai fini autorizzativi viene richiesta una sola volta. Attivato Smart OTP per le operazioni dispositive, sarà possibile abilitare il riconoscimento biometrico per l'autorizzazione da smartphone.

Per fornire l'autorizzazione da applicazione web tramite Smart OTP, dopo aver fatto log-in, è possibile scegliere fra due opzioni, a seconda che siano state attivate o meno le notifiche in tempo reale di Smart OTP sullo smartphone:

- nel caso in cui fossero state attivate le notifiche in tempo reale, l'utente riceverà una notifica push sul proprio smartphone con la quale dare l'autorizzazione;



Autorizza operazione

02 marzo 2026 - 14:20

Stai autorizzando come

IBAN destinatario

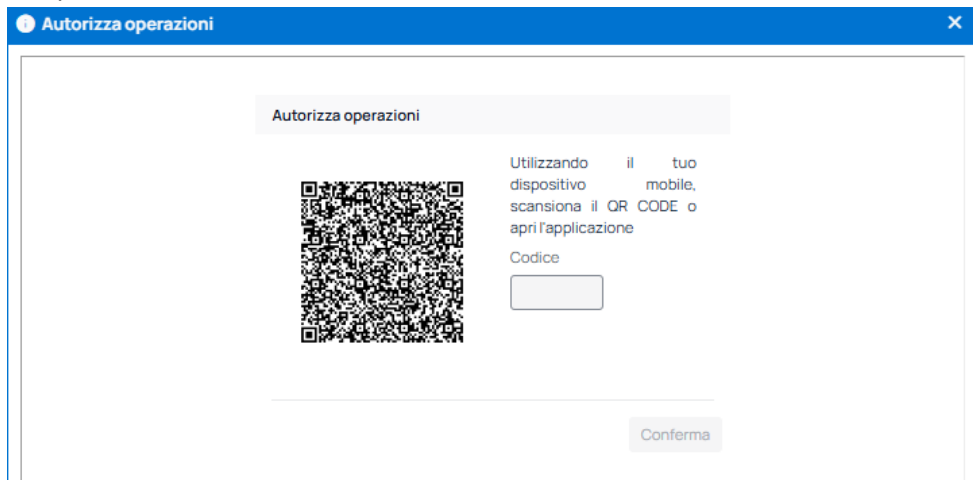
2.0

Ammontare:

Autorizza

Rifuta

- nel caso in cui non fossero state attivate le notifiche in tempo reale, l'utente dovrà scansionare il QR tramite la funzione "Autorizzazioni desktop" di Smart OTP per ricevere un codice da inserire nel campo a fianco del codice QR.



GRUPPO
MEDIOCREDITO
CENTRALE

BdM
BANCA

**Autorizza operazione
desktop**
02 marzo 2026 - 14:27

Stai autorizzando come

IBAN destinatario: Ammontare:

2.0

Codice da inserire: **761872**

Esci

La seconda modalità descritta (autorizzazione con QR code) potrà comunque essere utilizzata anche dall'utente che ha attivato le notifiche in tempo reale in Smart OTP.

2.2.2.2 Secure Call

Per approvare operazioni dispositive è possibile utilizzare la Secure Call. Se attivata dall'istituto, questa modalità di autorizzazione richiede di selezionare il luogo in cui si trova fisicamente l'utente per avviare la chiamata sicura: Itali

Autorizza operazioni

Autorizza operazioni

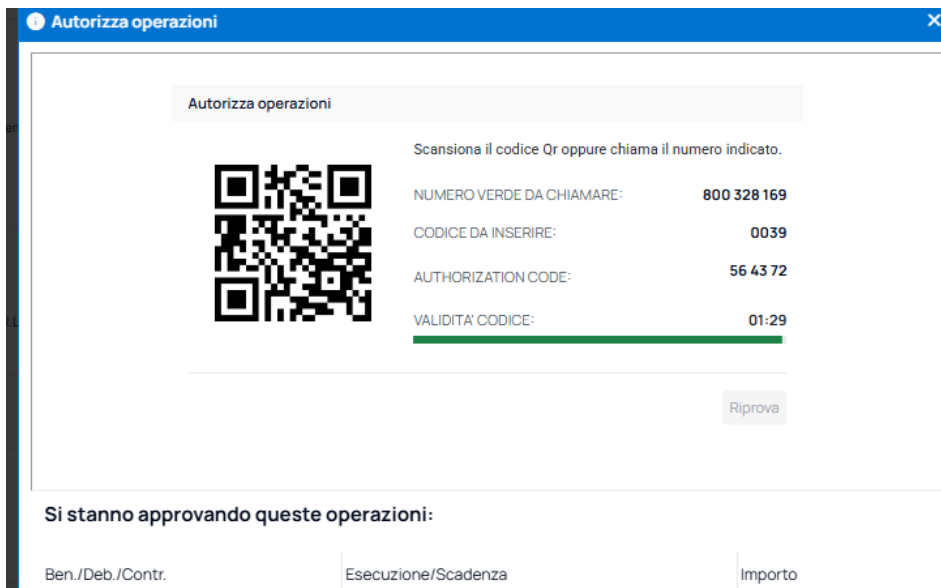
Per autorizzare devi scegliere dove ti trovi:

SONO IN ITALIA
Clicca 'Sono in Italia' per effettuare la chiamata autonomamente.

Si stanno approvando queste operazioni:

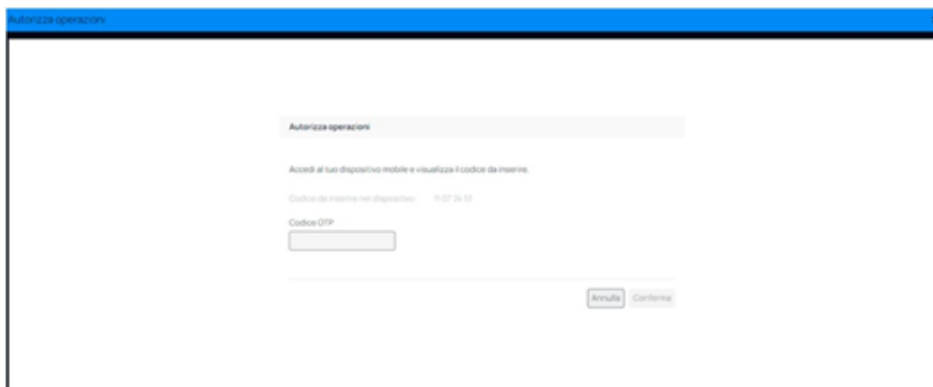
Ben./Deb./Contr.	Esecuzione/Scadenza	Importo
------------------	---------------------	---------

- Se l'utente si trova in Italia, deve cliccare su "SONO IN ITALIA" per chiamare il numero verde indicato nella schermata successiva. L'utente riceverà una chiamata dal servizio di autenticazione per ottenere il codice da inserire. In alternativa, solo in caso di accesso da web app, l'utente può utilizzare il QR code mostrato scansionandolo con la fotocamera del cellulare attraverso la funzionalità dell'app mobile dedicata.



2.2.2.3 Token HW


Per approvare operazioni dispositive, è possibile generare un codice OTP tramite il Token HW, come nella schermata mostrata di seguito (vd. “Codice da inserire nel dispositivo”).



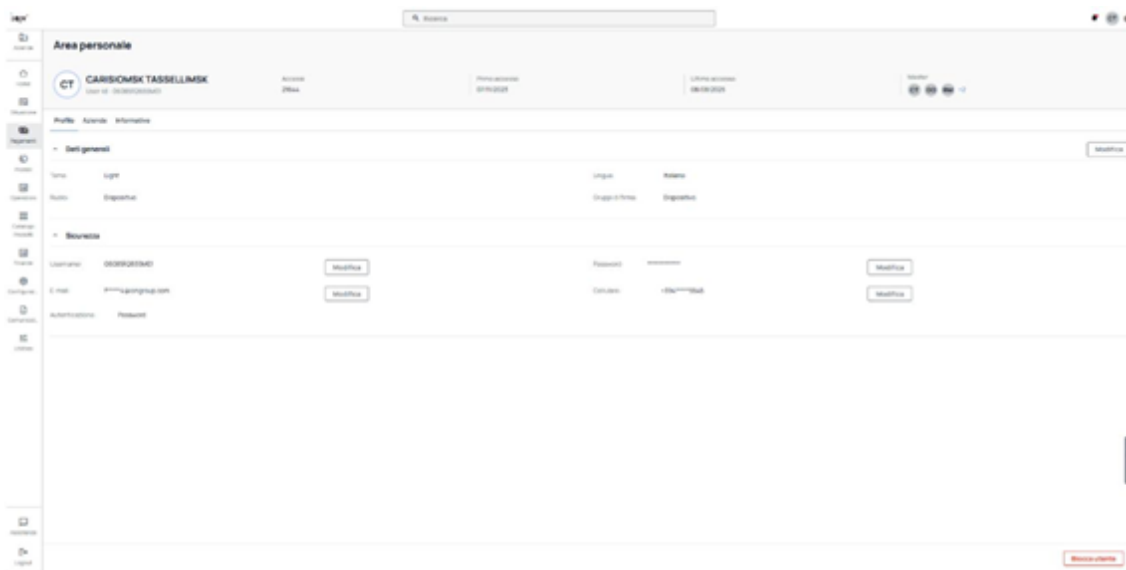
Dopo aver acceso il Token HW in modalità dispositiva, l’utente deve inserire il codice mostrato nella web app direttamente nel Token HW. Il Token HW, infine, restituisce un codice OTP da inserire nel campo mostrato in web app. Cliccando su “Conferma” l’operazione viene approvata.

2.3 Funzioni generali

2.3.1 Area personale

Integrata nell’header, l’utente può accedere all’Area personale cliccando sull’icona con le proprie iniziali posta in alto a destra dell’interfaccia . L’utente visualizza le seguenti informazioni:

- User ID;
- Numero di accessi;
- Primo Accesso (data);
- Ultimo Accesso (data);
- Master, ossia l’indicazione degli utenti della stessa organizzazione rispetto ai quali l’utente è Master.



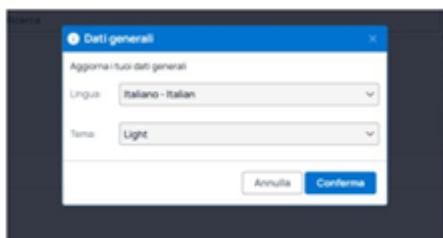
Dall'Area personale, l'utente può accedere alle sezioni Profilo, Aziende e Informativa, descritte di seguito.

2.3.1.1 Profilo

Accedendo alla sezione **Profilo** è possibile visualizzare le seguenti informazioni cliccando sul relativo menu a comparsa:

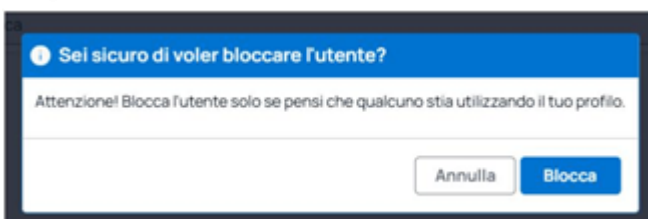
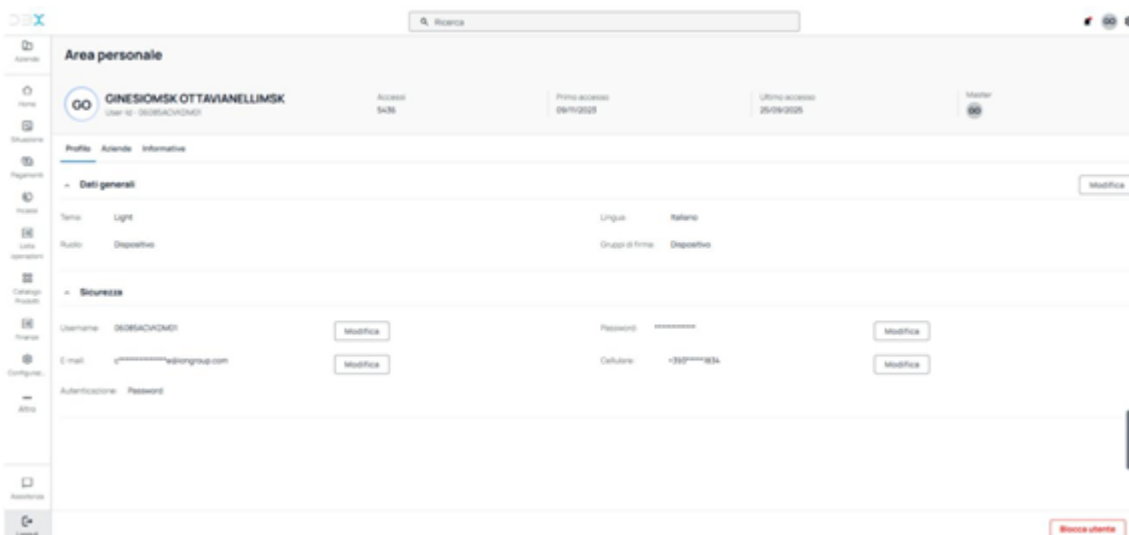
- **Dati generali**, comprendenti le impostazioni di DBX Corporate:
 - Tema
 - Lingua
 - Ruolo
 - Gruppi di firma
- **Sicurezza**, nella quale l'utente può visualizzare e modificare le informazioni relative alla sicurezza:
 - Username
 - E-mail
 - Password
 - Cellulare

Cliccando su **Modifica**, l'utente può cambiare **Lingua** e **Tema** dell'applicativo.



Nella medesima area, è possibile bloccare il proprio utente tramite il tasto **Blocca utente**.

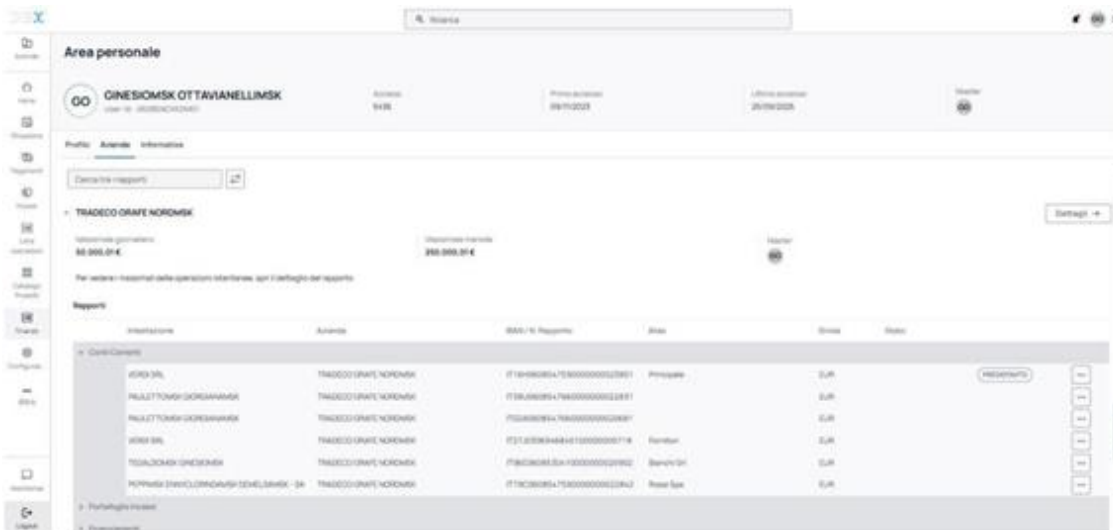
Questa funzione è utile nei casi in cui l'utente sospetti che qualcun altro abbia accesso non autorizzato al proprio profilo. Per sbloccare l'utenza sarà necessario l'intervento di un utente con permessi di tipo Master.



2.3.1.2 Aziende

La sezione **Aziende** permette di consultare a schermo le informazioni relative a:

- Massimale giornaliero;
- Massimale mensile;
- Master, ossia l'indicazione degli utenti della stessa organizzazione rispetto ai quali l'utente è Master.



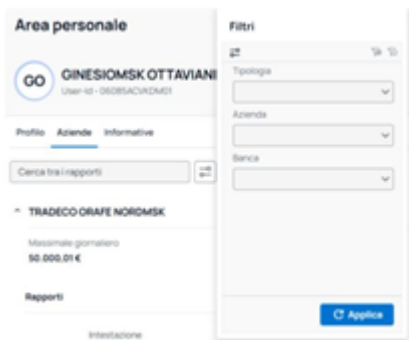
Cliccando sul nome dell'azienda, compare la lista dei rapporti associati raggruppati per tipo di rapporto (es. Conti Correnti, Portafoglio Incassi). È possibile accedere al dettaglio cliccando sulla relativa riga oppure su

Modifica tramite i tre puntini posti a fine riga ... Per un singolo rapporto, l'utente può definire l'**Alias**. L'utente può, inoltre, impostare o rimuovere un rapporto come predefinito.



L'utente può cercare tra i rapporti dell'azienda tramite:

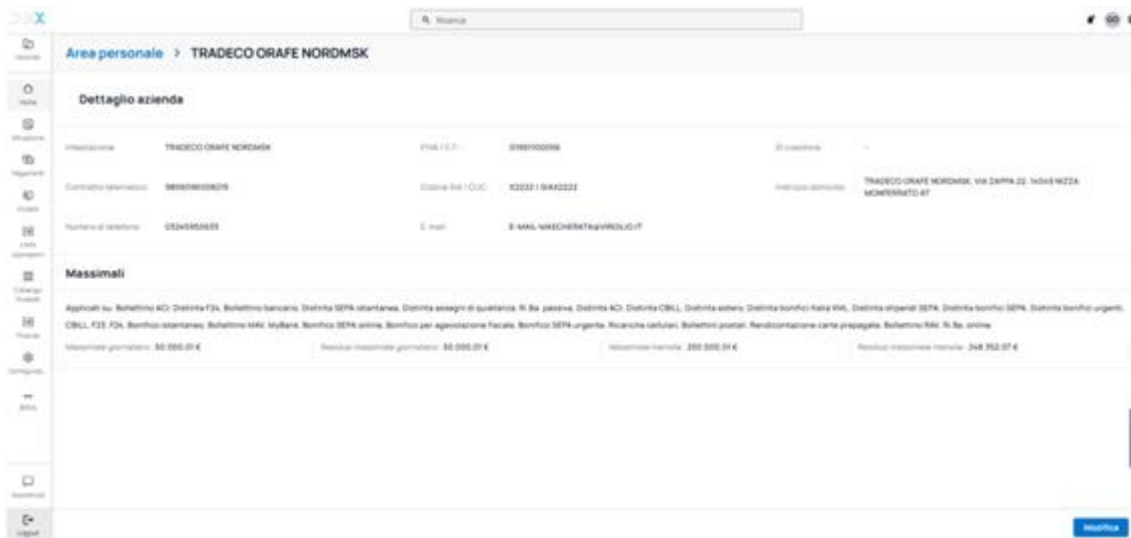
- La **search bar**;
- L'**icona dei filtri** posizionata a fianco della **search bar**, scremando i risultati per:
 - **Tipologia** di rapporto (es. Conti Correnti, Portafoglio Incassi, Finanziamenti);
 - **Azienda**;
 - **Banca**.



Cliccando sul pulsante **Dettagli** è possibile accedere ad una schermata con due sottosezioni, **Dettaglio azienda** e **Massimali**, nella quali vengono rispettivamente evidenziate le informazioni anagrafiche e i massimali dell'azienda:

- **Dettaglio azienda:**
 - Intestazione
 - Contratto telematico
 - Numero di telefono
 - P.IVA/C.F.
 - Codice SIA/CUC
 - E-mail
 - ID creditore
 - Indirizzo domicilio
- **Massimali:**
 - Massimale giornaliero
 - Residuo massimale giornaliero
 - Massimale mensile
 - Residuo massimale mensile

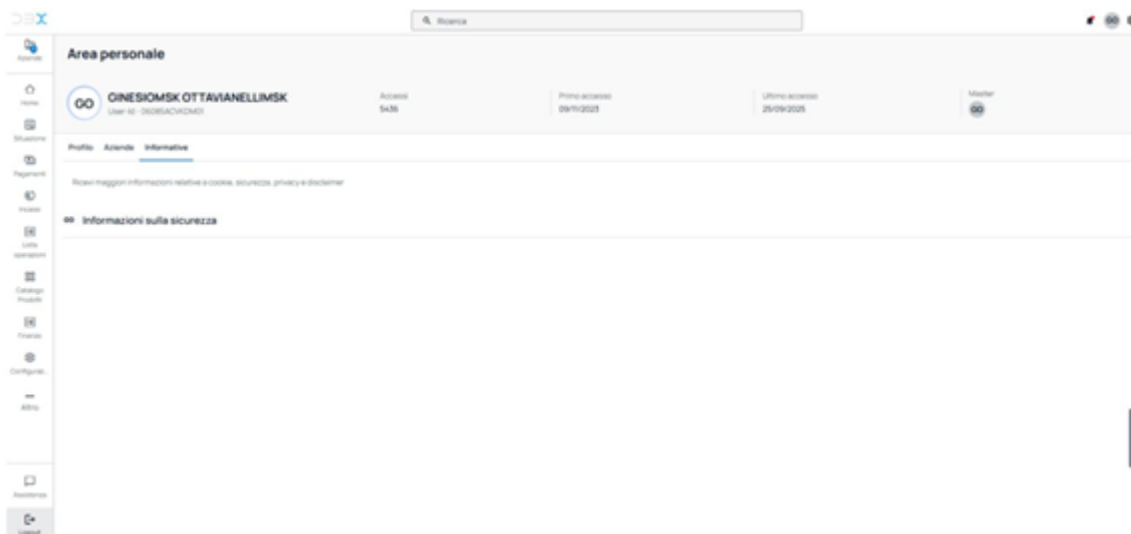
Cliccando sul pulsante **Modifica** l'utente master può modificare il **Massimale giornaliero** e il **Massimale mensile** in autonomia.



2.3.1.3 Informativa

Accedendo alla sezione Informativa è possibile visualizzare le informazioni relative a:

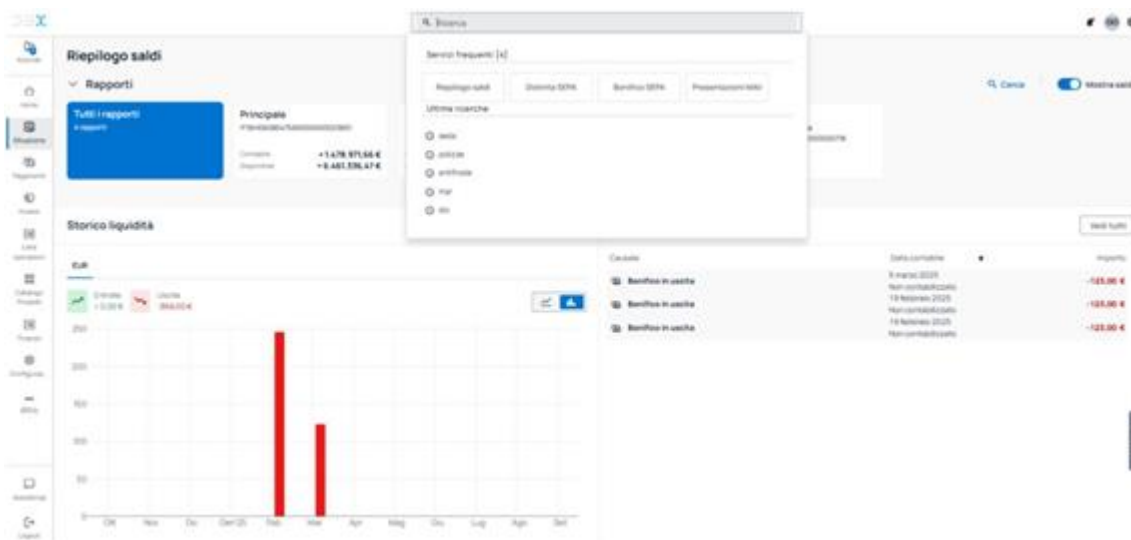
- Cookie
- Sicurezza
- Privacy
- Disclaimer



2.3.2 Barra di ricerca

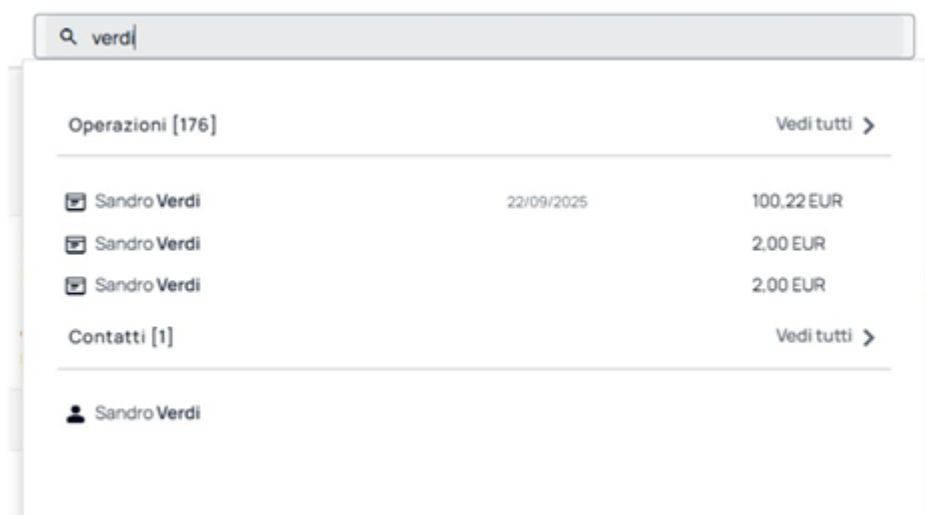
La **barra di ricerca** è posizionata in alto della pagina ed è sempre utilizzabile dall'utente in qualsiasi punto dell'applicazione. La **barra di ricerca** consente di:

- Visualizzare le ultime ricerche effettuate;
- Visualizzare le operazioni frequentemente utilizzate;
- Effettuare una nuova ricerca, ricevendo dei suggerimenti in base alle parole inserite.



Ad esempio, digitando il nome o cognome di un contatto della rubrica è possibile:

- Consultare le ultime operazioni eseguite
- Accedere al suo dettaglio in rubrica;
- Accedere alle comunicazioni che lo riguardano;

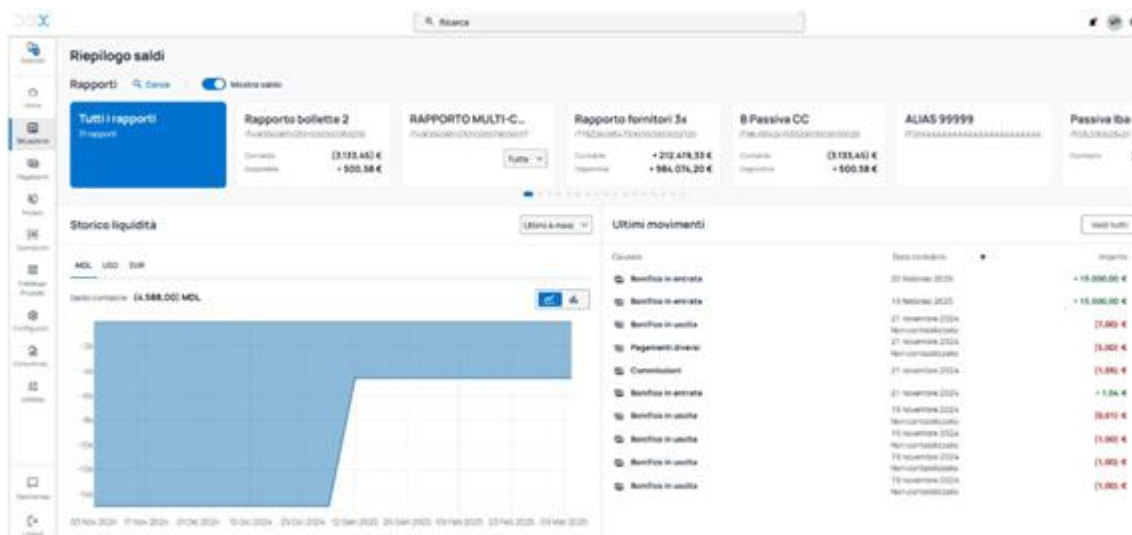


2.3.3 Carosello dei rapporti abilitati

Il Carosello contiene le card con i rapporti attivi su DBX Corporate. Selezionando una card, è possibile visualizzare il dettaglio del rapporto di interesse in termini di:

- **Storica liquidità,**
- **Ultimi movimenti,**

per le quali si rimanda al dettaglio della sezione Home del presente manuale.



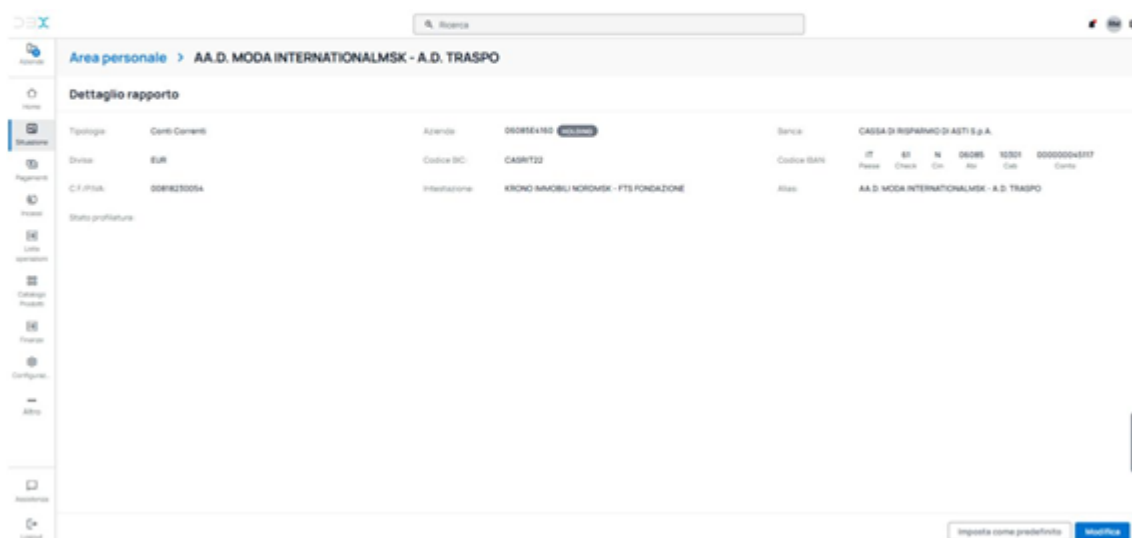
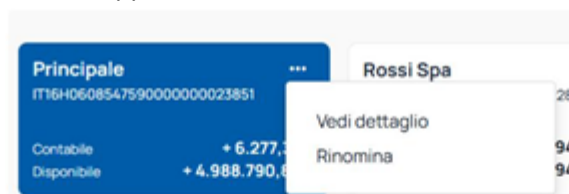
È, inoltre, possibile:

- Cercare un rapporto mediante la funzionalità **Cerca** posizionata a destra del Carosello;
- Mostrare o nascondere il saldo di ciascun rapporto mediante la *toggle* **Mostra saldo** posto a destra del Carosello.

Se è presente un rapporto multi-valuta, nella rispettiva card è possibile scegliere tra le valute associate. Il saldo contabile è visualizzato in base alla valuta selezionata mentre il saldo disponibile è sempre in euro (EUR). Se è selezionata l'opzione "Tutte le valute", il saldo contabile e il saldo disponibile non vengono visualizzati.

Cliccando su "... " in alto a destra di ciascuna card del Carosello, è possibile:

- Accedere alle informazioni relative al rapporto selezionato cliccando su **Vedi dettaglio**;
- Rinominare la card del rapporto



2.3.4 Verifica AML status per possibili inibizioni a fronte di profilo di rischio scaduto

L'adeguata verifica (ADV) è destinata a consentire la stima di quali rischi possono derivare dalle operazioni attuate dall'utente corporate.

Il controllo verifica lo stato di tutti i rapporti intrattenuti fra l'istituto e la clientela con esclusivo riferimento ai rapporti di banca attiva.

In caso di questionario ADV scaduto o in scadenza, l'utente riceve un messaggio informativo all'accesso alla piattaforma.



Cliccando su **Va bene**, il messaggio viene chiuso.

Cliccando su **Vedi dettagli** l'utente viene indirizzato nell'area personale al dettaglio dei rapporti inclusi dell'azienda. In corrispondenza di ogni rapporto può visualizzare lo stato che in caso di ADV in scadenza sarà "In scadenza tra x giorni" e in caso di ADV scaduta sarà "Scaduta".

Nel caso di ADV in scadenza, l'utente può sempre inviare disposizioni in base ai permessi associati al proprio profilo. Diversamente, in caso di ADV scaduta, l'utente non potrà eseguire o approvare operazioni di pagamento.

2.3.5 Visualizzazione messaggi

L'invio di messaggi da parte della banca (es. messaggio promozionale) innesca delle notifiche toast nella home page dell'utente.



Cliccando sulla notifica è possibile visualizzare l'intero messaggio. È possibile recuperare l'elenco dei messaggi dalla sezione **Messaggi**, situata nella voce di menu **Comunicazioni**.

2.4 Funzionalità trasversali

2.4.1 Gestione delle grid

Nelle *grid* (tabelle), l'utente può:

- Filtrare gli elementi delle righe tramite la barra di ricerca **Filtra per descrizione**, oppure utilizzando criteri di filtro multipli;
- Aggiungere o rimuovere colonne cliccando sul combo box **Personalizza**;
- Scaricare l'estrazione in formato Pdf o Excel mediante il tasto **Stampa**;
- Esportare i movimenti di interesse (valorizzati tramite *checkbox*) con il tasto **Esporta**.

Le opzioni disponibili nella *grid* dipendono dalla funzione di riferimento. Nella schermata successiva è rappresentata una *grid* con dei movimenti contabili che è possibile filtrare:

- Selezionando una delle card del Carosello;
- Valorizzando il campo Cerca per descrizione;
- Utilizzando i filtri multipli (nell'esempio, il box Data contabile(mesi) = 3 indica l'applicazione di un filtro multiplo che limita la visualizzazione dei movimenti agli ultimi tre mesi).

DEX

Estratto conto

Tutti i rapporti (4 rapporti)

ROSSI IT10V0608510301000000040683

Conto fornitori IT28H0608510301000000050226

rossi spa IT5100608510301000000050225

Rossi IT97E01

Storico movimenti

Filtra per descrizione: Data contabile(mesi) = 3 Personalizza

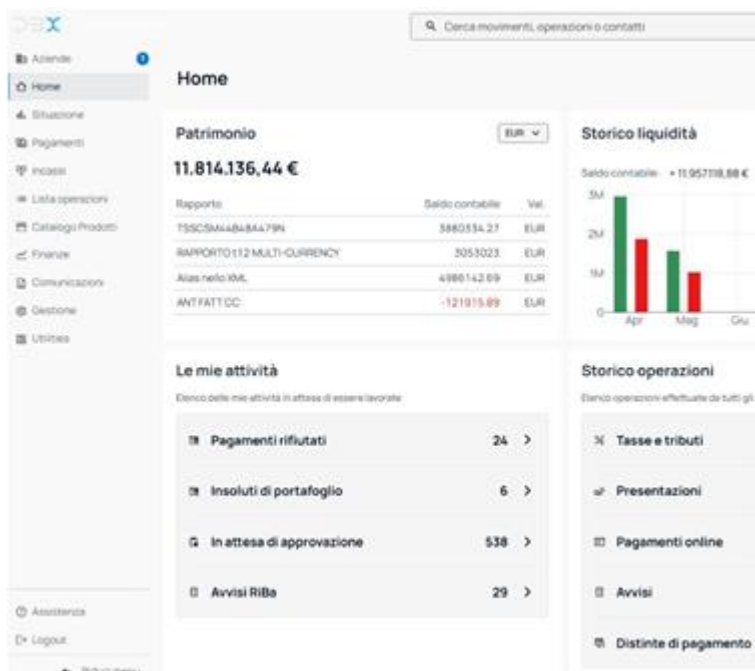
<input type="checkbox"/> Causele	Data contabile	Descrizione	Importo
<input type="checkbox"/> Bonifico in uscita	31 gennaio 2024	BONFICO BONIFICI DA HOME BANKING SAIMARE SPA- Servizi Marittimi Iban ...	-2796 €
<input type="checkbox"/> Bonifico in uscita	31 gennaio 2024	BONFICO BONIFICI DA HOME BANKING ASSOCIAZIONE NAZIONALE GROSSI...	-2500 €
<input type="checkbox"/> Bonifico in entrata	31 gennaio 2024	BONFICO A VS FAVORE GESTORE DESERVIZI ENERGETICI - OS Data Regola...	+1320.58 €

Stampa

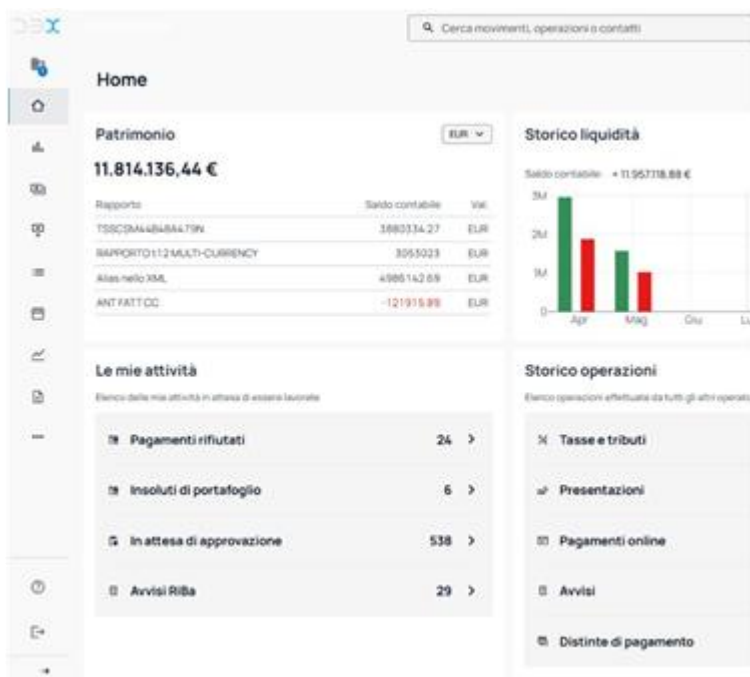
3 Menù dell'applicazione

Il nuovo menu di DBX Corporate, situato sul lato sinistro, è sempre visibile durante la navigazione nell'applicazione e consente di accedere in qualsiasi momento a tutte le funzioni elencate di seguito:

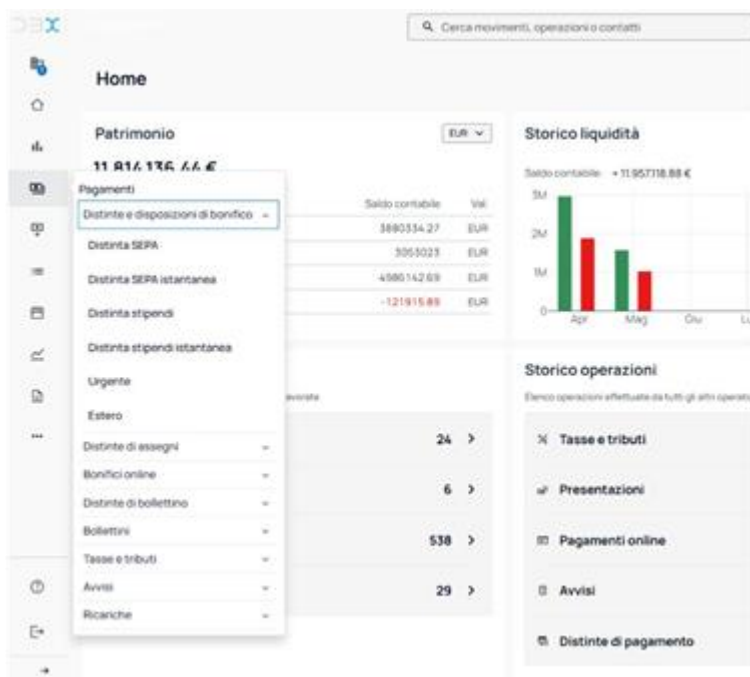
- Preferiti: permette di selezionare le funzionalità così da poterle richiamare con rapidità.
- Aziende: permette di selezionare l'azienda o le aziende per cui sono visibili i rapporti e le informazioni ad esse associate.
- Home: reindirizza l'utente alla Home Page.
- Situazione: permette di accedere a funzioni relative allo stato dei propri conti correnti, portafoglio, finanziamenti, investimenti e assegni/utenze.
- Pagamenti: permette di eseguire distinte e disposizioni, bonifici online, bollettini, F24, tasse e tributi, avvisi, RiBa, ricariche.
- Incassi: consente la presentazione di RiBa e MAV, Direct Debit, allineamenti SEDA.
- Lista Operazioni: mostra la lista delle operazioni eseguite nella piattaforma.
- Catalogo prodotti: marketplace in cui è possibile attivare funzionalità di corporate banking on-demand.
- Finanze: elenco dei dossier aperti, con evidenza del dettaglio titoli attivi e in scadenza.
- Comunicazioni: sezione in cui accedere a documenti e messaggi da parte della banca.
- Gestione: sezione in cui gestire le utenze e i permessi PSD2.
- Utilities: set di funzioni con diversa utilità operativa, come rubrica, esportazione flussi archiviati, ricerca coordinate bancarie e fatture elettroniche.
- Assistenza: permette di accedere a Video tutorial, FAQ e aprire richieste di assistenza specifica.
- Logout: permette di terminare la sessione dell'utente e uscire dall'applicazione.



Cliccando sull'apposito tasto "Riduci menu" in basso a destra, il menu viene ridotto, come mostrato nell'immagine seguente.



Passando il mouse sulle singole icone del menu, vengono visualizzate le funzioni disponibili sotto ciascuna voce.



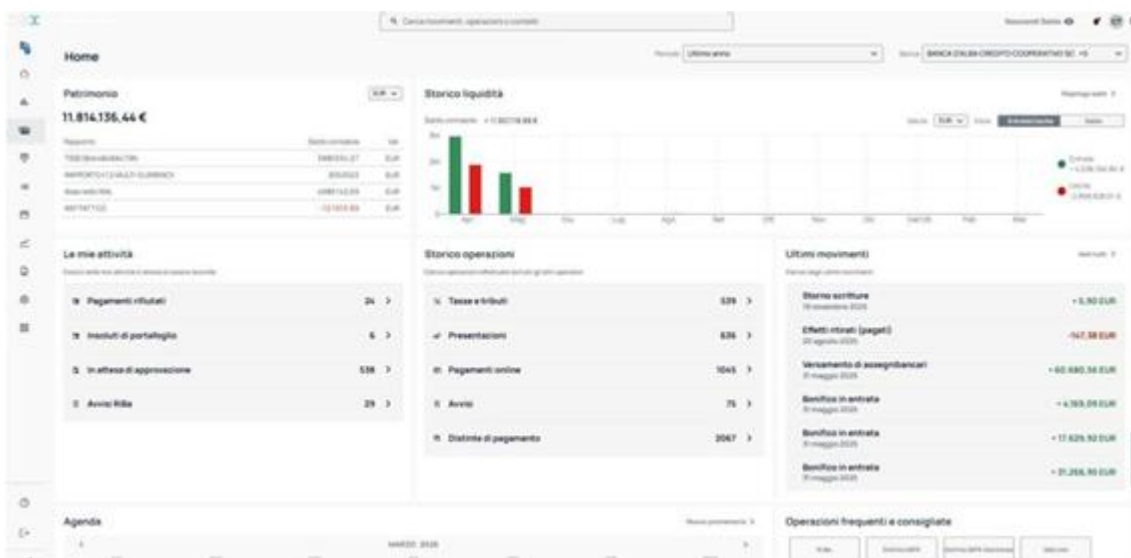
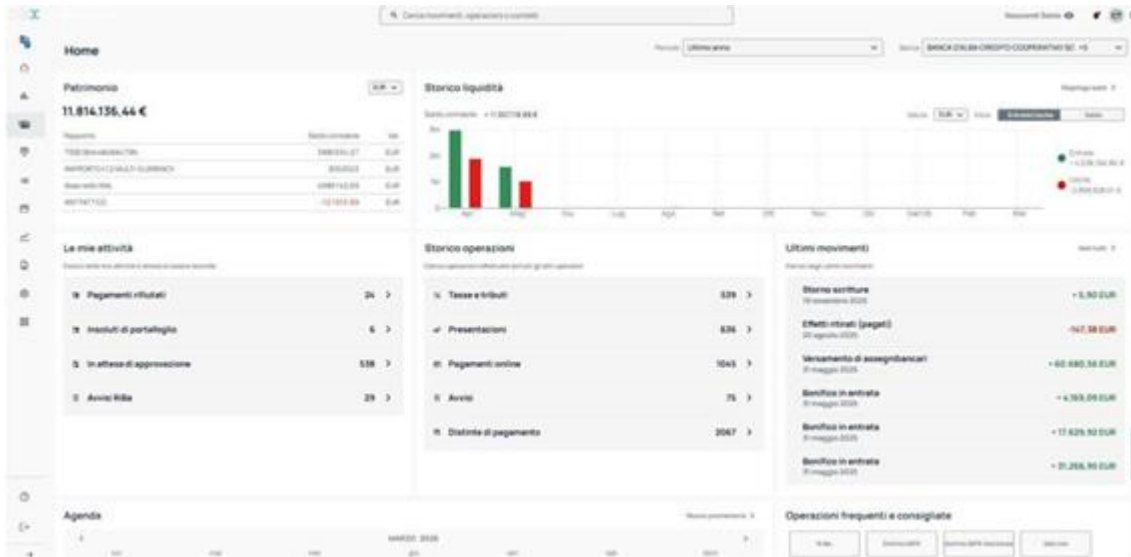
3.1 Home

La sezione Home fornisce un *overview* sull'operatività dell'utente.

Patrimonio: mostra il patrimonio totale aziendale. Sotto al valore complessivo del patrimonio, è presente una tabella che mostra il patrimonio diviso per rapporto.

- **Storico liquidità:** mostra entrate ed uscite ed è possibile accedere al Riepilogo Saldi cliccando il relativo pulsante posto in alto a destra del riquadro.
- **Le mie attività:** mostra le attività dell'utente in attesa di essere lavorate.
- **Storico operazioni:** mostra le operazioni raggruppate per tipologia.

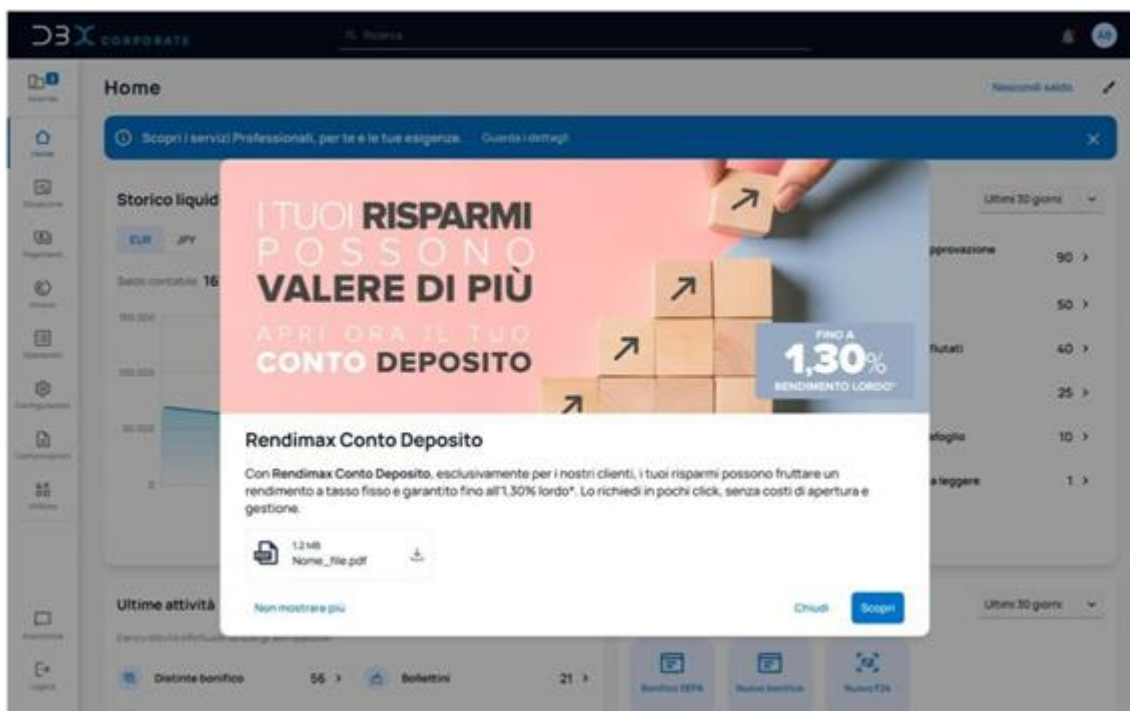
- Ultimi movimenti: mostra gli ultimi movimenti con la possibilità accedere alla pagina di Estratto Conto tramite il tasto Vedi tutti.
- Agenda: mostra eventi rilevanti associati a pagamenti ricorrenti e scadenze, e consente di impostare nuovi promemoria.
- Operazioni frequenti e consigliate: permette di accedere in un click alle operazioni più frequentemente utilizzate e consigliate all'utente, come Riepilogo saldi e Distinta SEPA.
- Seguono le immagini della schermata homepage.




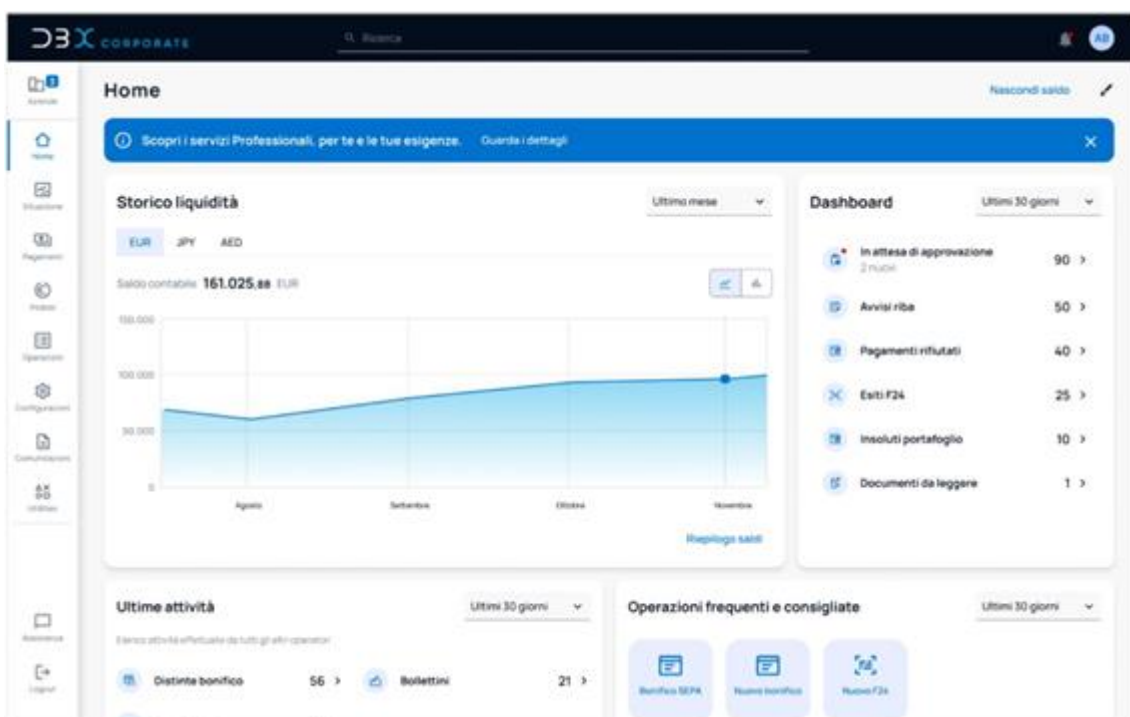
Nella parte in alto a destra della homepage sono presenti due menu a tendina che consentono di filtrare i dati visualizzati nella pagina in base al periodo (ultimo mese, ultimi 3 mesi o ultimo anno) e all'istituto bancario. Una volta applicati i filtri, i dati sottostanti vengono aggiornati di conseguenza. Inoltre, tramite l'apposita CTA "Nascondi saldo" presente in alto a destra, è possibile nascondere i saldi visualizzati all'interno della pagina.

3.1.1 Banner

Accedendo al servizio, possono essere visualizzati dei banner con messaggi informativi o bloccanti da parte della banca. Cliccando su eventuali allegati o link si accede al contenuto



Può essere presente anche un upper banner con contenuti informativi . Cliccando su **Guarda i dettagli**, si visualizza il relativo contenuto



3.2 Situazione




3.2.1 Riepilogo saldi

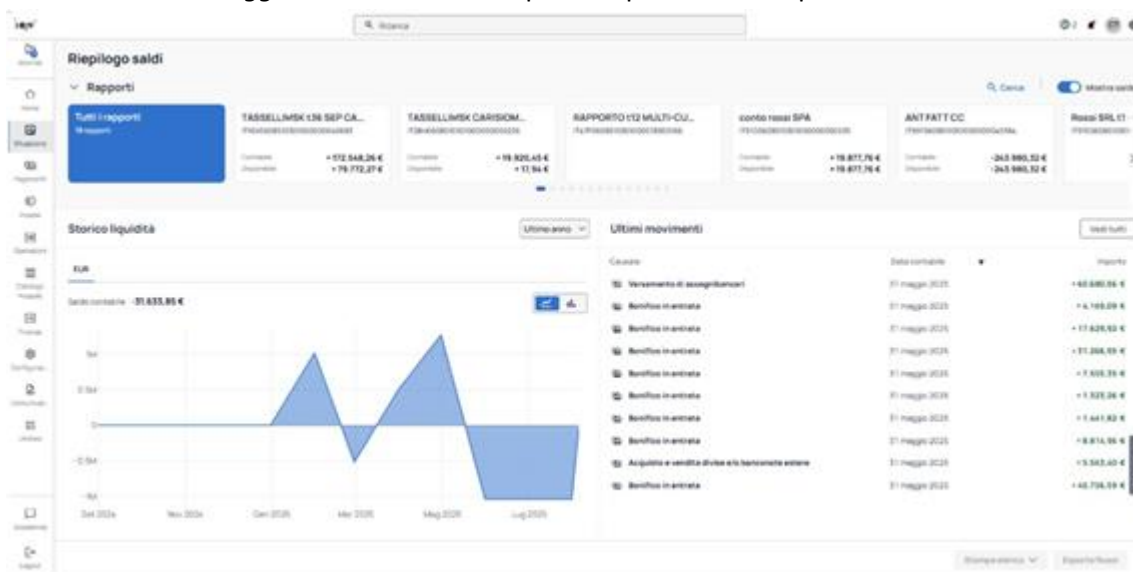
La funzione Riepilogo saldi è raggiungibile tramite la sezione Conti Correnti della voce Situazione del menù dell'applicazione.

Nella sezione Rapporti, la funzione mostra un carosello di card associate ai rapporti aziendali attivi. Ciascuna card mostra nome, codice IBAN, saldo contabile e saldo disponibile di ogni singolo rapporto.

Cliccando su una delle card del carousel, il grafico della sezione Storico liquidità e la grid degli **Ultimi movimenti** si aggiorneranno automaticamente in base alla situazione dei saldi disponibili. Cliccando sulla card **Tutti i rapporti**, tutti i rapporti attivi dell'azienda verranno aggregati per entrambe le sezioni.

L'utente può evidenziare le informazioni sui saldi di interesse combinando le impostazioni disponibili per il grafico:

- Tramite il *drop down*  **Ultimo mese** può impostare il periodo di riferimento dei saldi scegliendo tra "ultimo mese", "ultimi 4 mesi" e "ultimo anno";
- Tramite lo *switch button*  può cambiare il tipo di grafico fra grafico ad area ed istogramma che suddivide entrate e uscite mensili;
- Tramite il *toggle*  **Mostra saldo** posto sopra il *carousel* può nascondere o mostrare il saldo.



La *grid* con gli **Ultimi movimenti** mostra gli ultimi 10 movimenti. Cliccando sul tasto **Vedi tutti** è possibile accedere all'**Estratto Conto** dei conti correnti, che permette di visualizzare nel dettaglio i movimenti degli ultimi tre mesi.

3.2.2 Estratto Conto

La funzione **Estratto conto** è raggiungibile tramite la sezione **Conti Correnti** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione.


La sezione **Storico movimenti**, raggiungibile anche mediante la sottovoce di menù *Estratto conto*, fornisce lo storico movimenti del rapporto selezionato, con possibilità di:

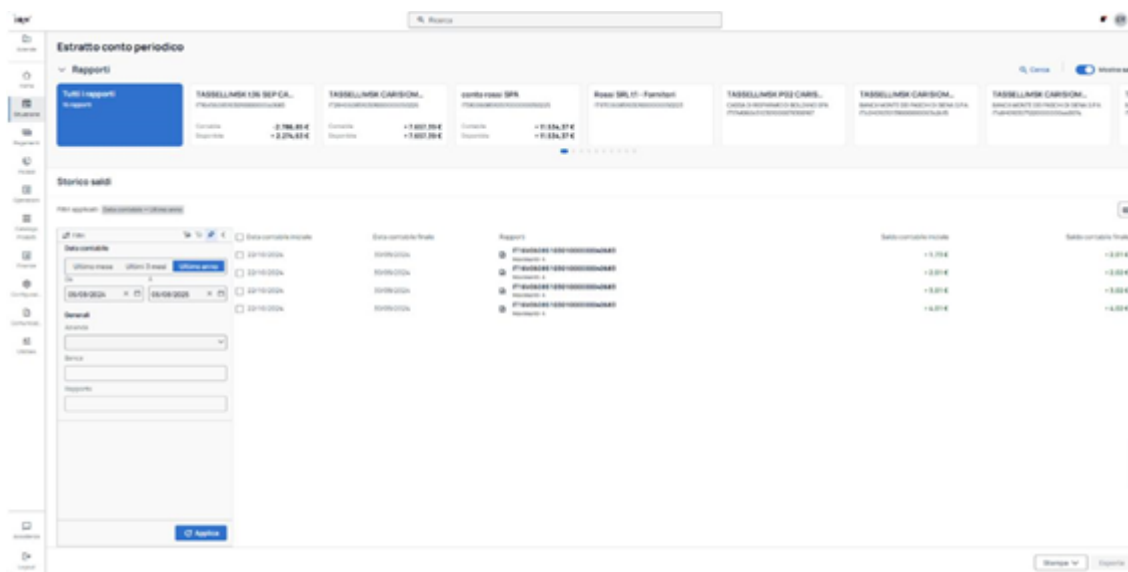
- Filtrare i movimenti della grid in base a:
 - Data contabile:
 - Ultimo mese, Ultimi 3 mesi, Ultimo anno
 - Da / A (range temporale)
 - Azienda, Banca, Rapporto (filtri Generali)
 - Data valuta:
 - Ultimo mese, Ultimi 3 mesi, Ultimo anno
 - Da / A (range temporale)
 - Tipo (es. Accrediti Ri.Ba.)
 - Entrate / Uscite
 - Importo (minimo e massimo)
- Visualizzare i dettagli cliccando sulla singola transazione (dettagli come: data contabile, alias\denominazione, descrizione, riferimento cliente, data valuta, codice SIA, info aggiuntive, numero assegno, rapporto, causale interna/ABI, riferimento banca);
- Esportare e scaricare i movimenti selezionati tramite le funzioni esporta e stampa.

The screenshot displays the 'Estratto conto' (Account Statement) interface. At the top, there are summary cards for various accounts: 'ROSSI snc', 'TASSELLIMSK CARIS...', 'conto rossi spa', 'ANTFATT CC', and 'Rossi SRL - Fornitori'. Below this is a table of 'Storico movimenti' (Transaction History) with columns for 'Causale', 'Data contabile', 'Rapporto', 'Status', 'Asiento', 'Data valuta', and 'Importo / Descrizione'. The table lists several 'Benefici in uscita' transactions from May 2024. Below the table, a 'Dettaglio movimento' (Transaction Detail) is shown for a 'Versamento di assegnibancari' of +60.680,56 €. This detail includes fields for 'Data contabile', 'Data valuta', 'Rapporto', 'Causale interna/ABI', 'Descrizione', and 'Riferimento cliente'.

3.2.3 Estratto conto periodico

La funzione **Estratto conto periodico** è raggiungibile tramite la sezione **Conti Correnti** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione. Tale funzione permette di:

- Visualizzare lo **Storico movimenti** per rapporto selezionato tramite carousel;
- Filtrare i contenuti per:
 - Data contabile: 
 - Ultimo mese, Ultimi 3 mesi, Ultimo anno
 - Da / A (range temporale)
 - Generali:
 - Azienda
 - Banca
 - Rapporto
- Personalizzare la grid come illustrato nel capitolo Gestione delle grid;
- Selezionare i movimenti di interesse e stamparli in formato PDF o Excel;
- Esportare i movimenti selezionati in formato standard CBI;
- Cliccare sul movimento di interesse e visualizzare la finestra di Dettaglio pratica;
- Applicare il filtro Personalizza colonne visibili, che permette di visualizzare solo le colonne di interesse.

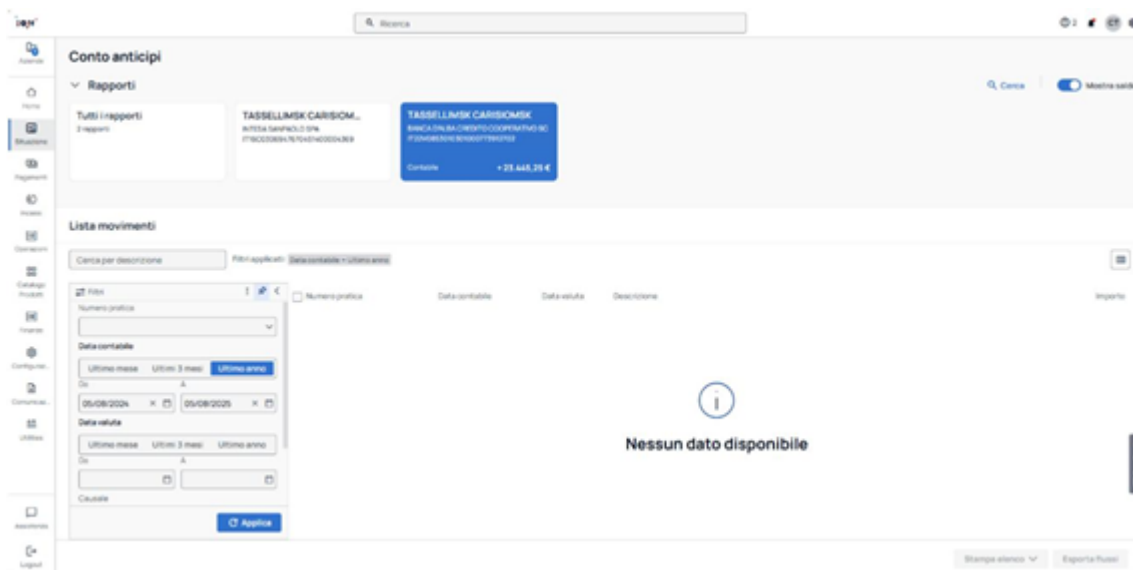


Data contabile	Data valuta	Importo	Rapporto
18 marzo 2024	18 marzo 2024	-2,00 €	...

3.2.4 Conto Anticipi

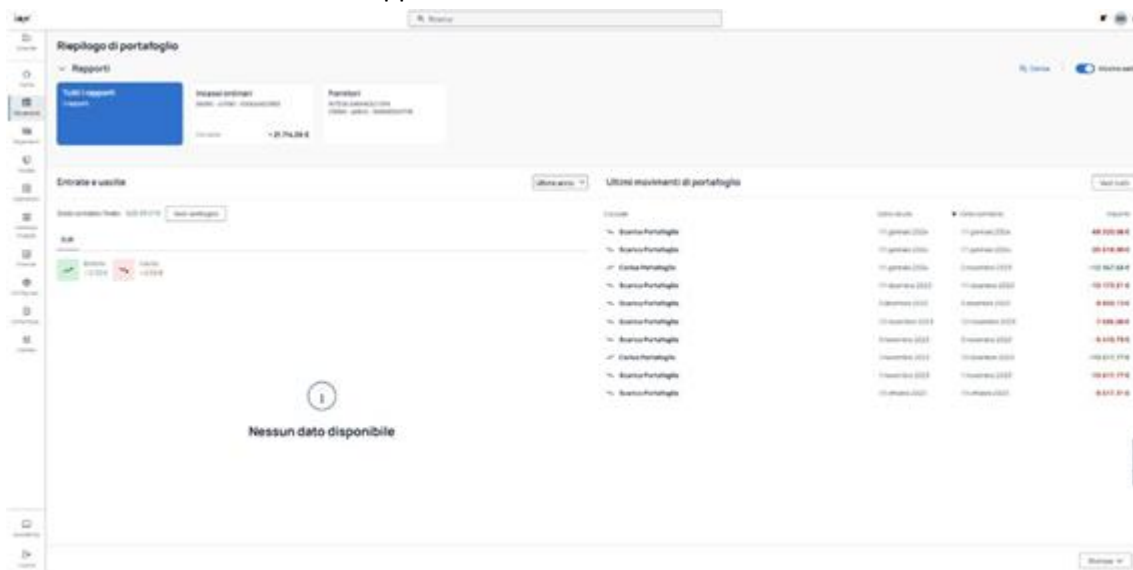
La funzione di **Conto Anticipi** è raggiungibile tramite la sezione **Conti Correnti** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione. Tale funzione permette di:

- Visualizzare la Lista movimenti per rapporto selezionato tramite carousel;
- Filtrare i contenuti per:
 - Numero pratica
 - Data contabile:
 - Ultimo mese, Ultimi 3 mesi, Ultimo anno
 - Da / A (range temporale)
 - Data valuta:
 - Ultimo mese, Ultimi 3 mesi, Ultimo anno
 - Da / A (range temporale)
 - Causale
 - Rapporto:
 - Azienda
 - Banca
 - Iban
- Importo (minimo e massimo)
- Personalizzare la grid come illustrato nel capitolo Gestione delle grid;
- Selezionare i movimenti di interesse e stamparli in formato PDF o Excel;
- Esportare i movimenti selezionati in formato standard CBI;
- Cliccare sul movimento di interesse e visualizzare la finestra di **Dettaglio pratica**.



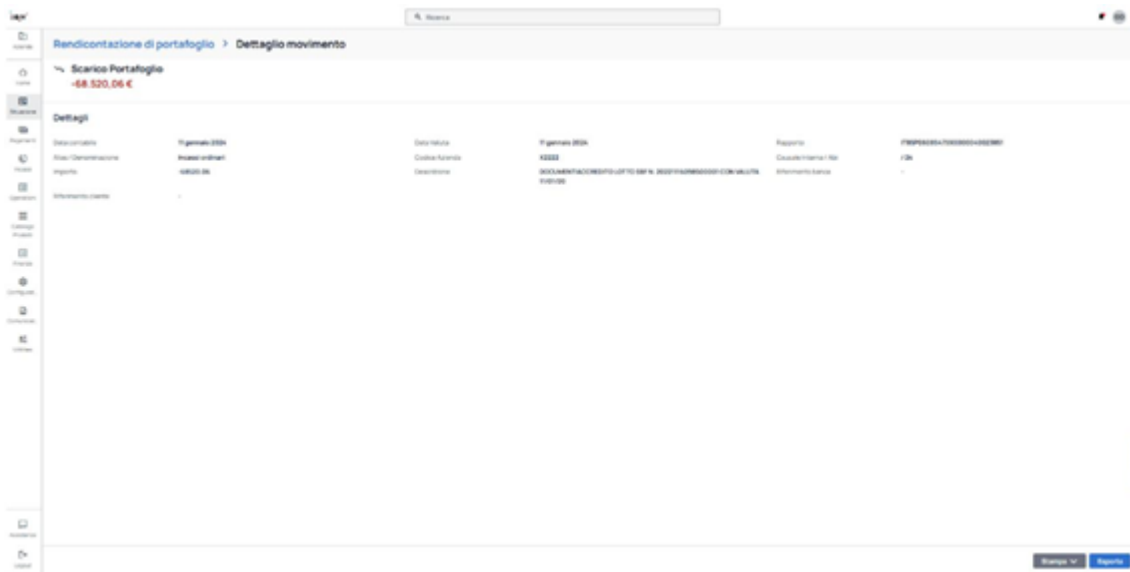
3.2.5 Riepilogo di portafoglio

La funzione di **Riepilogo di portafoglio** è raggiungibile tramite la sezione **Portafoglio** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione.



Tale funzione permette di:

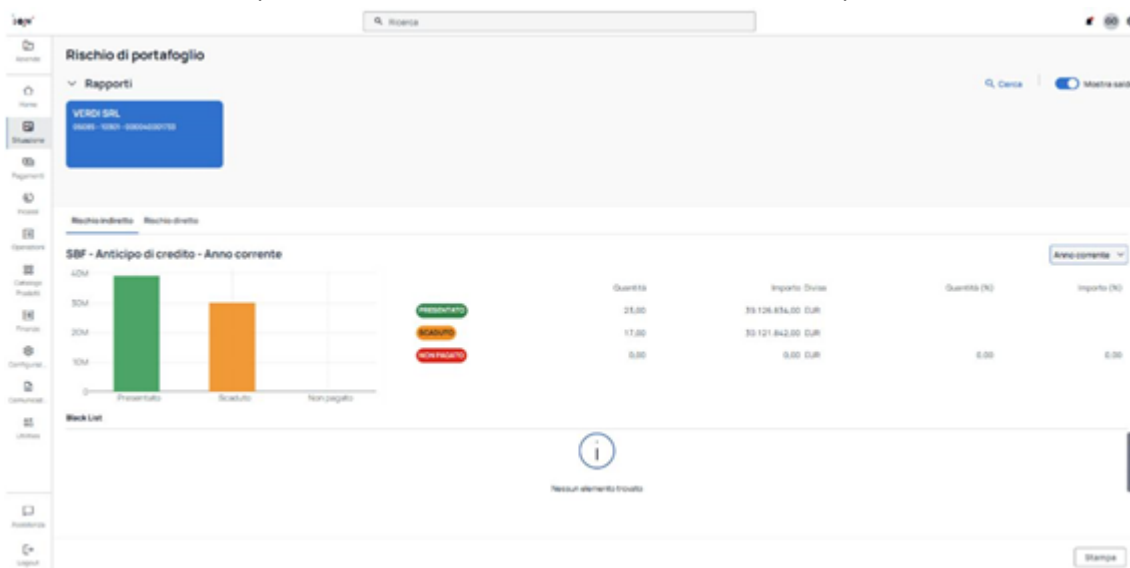
- Filtrare i dati per periodo di interesse (Ultimo mese, Ultimi 3 mesi, Ultimo anno) mediante il menu a tendina Ultimo mese
- Visualizzare il saldo contabile finale per rapporto selezionato tramite *carousel*;
- Visualizzare le entrate e le uscite;
- Visualizzare gli ultimi movimenti di portafoglio e stamparli in formato PDF o Excel;
- Cliccare su **Vedi tutti** per accedere alla sezione **Rendicontazione di portafoglio**.



3.2.7 Rischio di portafoglio

La funzione di Rischio di portafoglio è raggiungibile tramite la sezione **Portafoglio** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione. Tale funzione consente di visualizzare informazioni significative associate a:

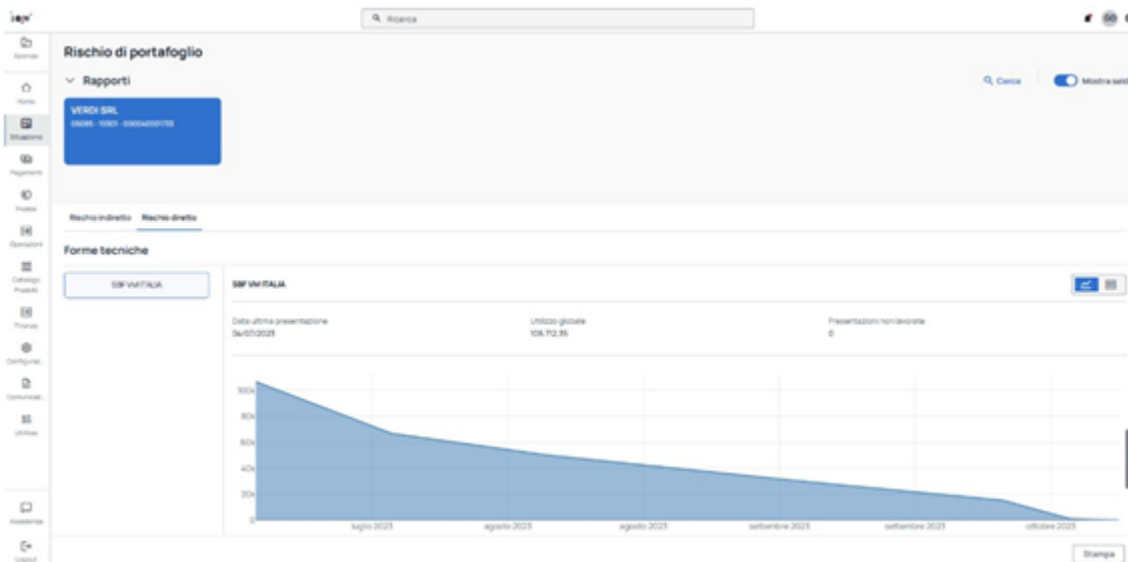
- **Rischio indiretto**, dove l'utente può:
 - Visualizzare un grafico a barre relativo al **rischio indiretto** sull'anticipo di credito presentato, scaduto e non pagato, con evidenza di quantità e importo in divisa sia in valori assoluti che percentuali;
 - Selezionare l'anno di riferimento (corrente o precedente) nel menu a tendina posto sopra la tabella;
 - Stampare la situazione del rischio indiretto in formato pdf tramite il tasto **Stampa**.



- **Rischio diretto**, dove l'utente può visualizzare un area chart degli importi di rischio associati all'anticipo per data di presentazione oppure, switchando alla grid mediante il tasto posto sulla destra

, può visualizzare i dati relativi a **Data valuta, Rischio totale, Divisa, Percentuale e Scaduto** per ciascun importo, avendo sempre evidenza di:

- **Data ultima presentazione**
- **Utilizzo globale**
- **Presentazioni non lavorate.**



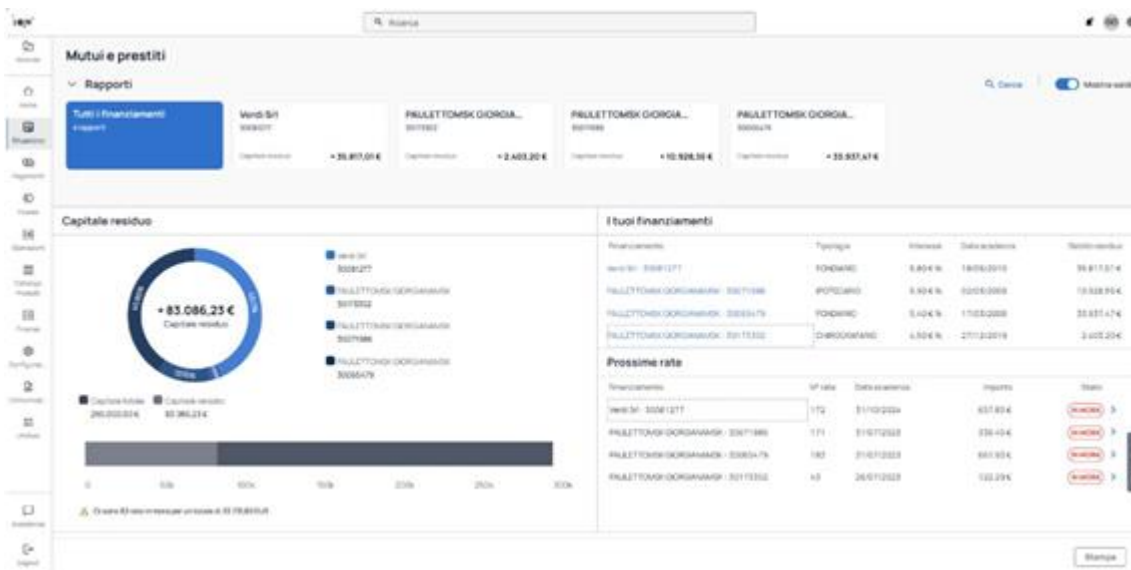
The screenshot shows the 'Rischio di portafoglio' dashboard for 'RISCHIATA' with a detailed table view. The table lists data for various dates from May 2021 to October 2021. The columns are: 'Data valuta', 'Rischio totale (Divisa)', 'Percentuale', and 'Scaduto'. The 'Rischio totale (Divisa)' column shows values decreasing from 108.712,35 EUR in May to 0,00 EUR in October. The 'Percentuale' column shows values decreasing from 100,00 to 0,00. The 'Scaduto' column shows values decreasing from 22.871,00 to 0,00.

Data valuta	Rischio totale (Divisa)	Percentuale	Scaduto
04/07/2021	108.712,35 EUR	100,00	22.871,00
01/08/2021	88.861,35 EUR	82,64	18.980,00
11/08/2021	55.176,75 EUR	50,82	15.875,70
12/08/2021	33.330,00 EUR	30,65	14.360,00
03/09/2021	13.254,40 EUR	12,19	14.250,00
05/09/2021	1.000,00 EUR	0,92	1.000,00
10/10/2021	0,00 EUR	0,00	0,00

3.2.8 Mutui e prestiti

La funzione di **Mutui e prestiti** è raggiungibile tramite la sezione **Finanziamenti** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione. La funzione permette di visualizzare:

- **Capitale residuo:** sottosezione che mostra il totale capitale versato e da versare con evidenza della quota relativa percentuale del capitale riferito allo specifico creditore;
- **I tuoi finanziamenti:** una tabella con il titolare del **Finanziamento**, la **Tipologia**, il tasso di **Interessi**, **Data scadenza** del prestito, **Debito residuo**.
- **Prossime rate:** una tabella con evidenza del titolare del **Finanziamento**, il **N° rata**, **Data di scadenza** della rata, il relativo **Importo** e lo **Stato**.



Cliccando su uno dei finanziamenti presenti nella sezione **I tuoi finanziamenti** è possibile accedere al **Piano di ammortamento** di dettaglio, dove è possibile:

- Filtrare per stato della rata (Pagata, Avvisata, In mora e Da pagare);
- Stamparlo in formato PDF o Excel.

The screenshot shows the 'Piano di ammortamento' table. It has columns for 'N. Rata', 'Data di scadenza', 'Importo', 'Quota interessi', 'Commissione', 'Mora Stato', and 'Saldo residuo'. The table lists 16 rows of payments, each with a 'PAGATA' status. The 'Mora Stato' column contains a dropdown menu for each row.

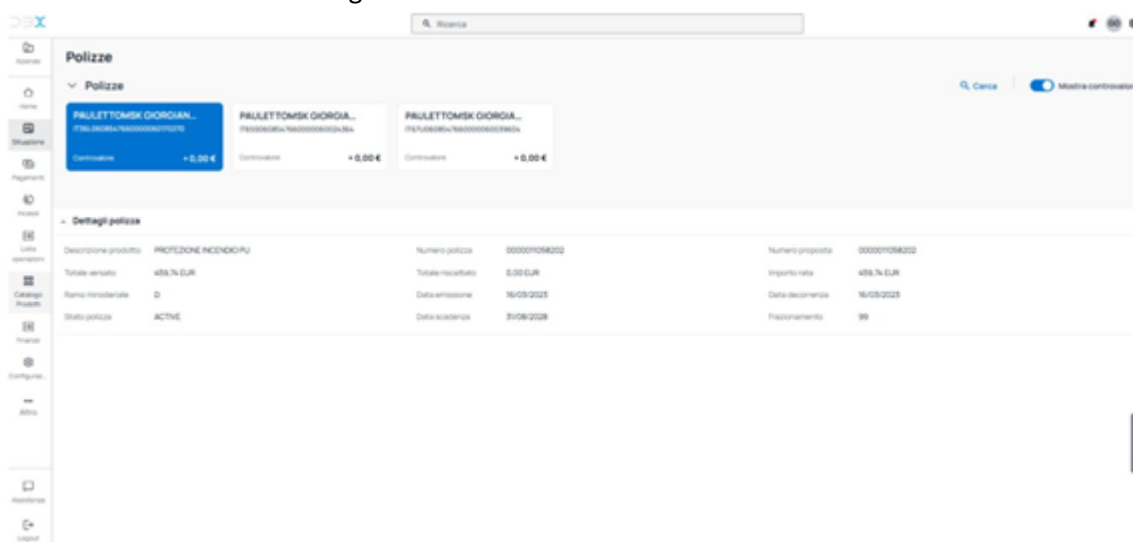
N. Rata	Data di scadenza	Importo	Quota interessi	Commissione	Mora Stato	Saldo residuo
Rata 0	31/05/2010	254,78 €	305,24 €	1,50 €	PAGATA	100.000,00 €
Rata 1	30/06/2010	437,71 €	478,81 €	1,50 €	PAGATA	100.000,00 €
Rata 2	31/07/2010	578,14 €	511,88 €	1,50 €	PAGATA	99.765,02 €
Rata 3	31/08/2010	678,14 €	540,82 €	1,50 €	PAGATA	99.526,00 €
Rata 4	30/09/2010	778,14 €	570,84 €	1,50 €	PAGATA	99.281,04 €
Rata 5	31/10/2010	878,14 €	600,84 €	1,50 €	PAGATA	99.032,48 €
Rata 6	30/11/2010	978,14 €	630,84 €	1,50 €	PAGATA	98.781,67 €
Rata 7	31/12/2010	1.078,14 €	660,84 €	1,50 €	PAGATA	98.527,44 €
Rata 8	31/01/2011	1.178,14 €	690,84 €	1,50 €	PAGATA	98.270,19 €
Rata 9	31/02/2011	1.278,14 €	720,84 €	1,50 €	PAGATA	98.009,80 €
Rata 10	30/03/2011	1.378,14 €	750,84 €	1,50 €	PAGATA	97.746,66 €
Rata 11	31/04/2011	1.478,14 €	780,84 €	1,50 €	PAGATA	97.480,42 €
Rata 12	30/05/2011	1.578,14 €	810,84 €	1,50 €	PAGATA	97.211,75 €
Rata 13	31/07/2011	1.678,14 €	840,84 €	1,50 €	PAGATA	96.940,21 €
Rata 14	31/08/2011	1.778,14 €	870,84 €	1,50 €	PAGATA	96.665,34 €
Rata 15	30/09/2011	1.878,14 €	900,84 €	1,50 €	PAGATA	96.387,25 €
Rata 16	31/10/2011	1.978,14 €	930,84 €	1,50 €	PAGATA	96.105,21 €

3.2.9 Polizze

La funzione Polizze è raggiungibile tramite la sezione Investimenti della voce Situazione del menu dell'applicazione. Cliccando su una delle card presenti nel carousel, è possibile visualizzare:

- **Dettagli polizza**, che riporta le seguenti informazioni sulla polizza:
 - Descrizione prodotto
 - Numero polizza
 - Numero proposta
 - Totale versato
 - Totale riscattato
 - Importo rata
 - Ramo ministeriale

- Data emissione
- Data decorrenza
- Stato polizza
- Data scadenza
- Frazionamento
- **Linee di investimento**, che mostra l'elenco delle varie linee di investimento;
 - Cliccando, successivamente, sulla linea di investimento di interesse, vengono visualizzati i relativi dettagli.



3.2.10 Rendicontazione titoli

La funzione di **Rendicontazione titoli** è raggiungibile tramite la sezione **Investimenti** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione. Nella parte superiore della pagina è mostrato la *carousel*, dove ogni *card* è riferita ad un dossier titoli.

La funzione permette di:

- Visualizzare lo **Storico saldi**;
- Passare allo Storico movimenti mediante il bottone di switch
- Filtrare i contenuti per:
 - Data contabile:
 - Ultimo mese
 - Ultimi 3 mesi
 - Ultimo anno
 - Da / A (range temporale)
 - Descrizione
 - ISIN
- Personalizzare la *grid* come illustrato nel capitolo Gestione delle *grid*;
- Stampare l'elenco in formato PDF o Excel;
- Esportare i flussi

Mandati SDD

PIEMONTE ENERGY SRL

Dati schema

Schema	Codice creditore	Codice identificativo creditore	Numero mandato
Investimento	Versione		

Dati mandato

Stato	Tipologia	Ripetitivo	Adesione SDD
Depositaro mandato	Data firma	Data conclusione	
Data ultimo movimento	Identificativo IBAN		
IBAN	ISO		

Dati anagrafici debitore (come da mandato)

Nominativo	Codice identificativo	Partita IVA
Part. sottoscrittore	Codice contratto sottoscrittore	

Oltre a consultare la lista dei mandati, è possibile creare un nuovo mandato cliccando sul bottone **Nuovo mandato SDD**. Verrà aperta la pagina per la compilazione dei seguenti dati:

- Dati schema
 - Schema
 - Codice creditore
 - Numero mandato
- Dati mandato
 - Tipo mandato
- Dati anagrafici debitore
 - Nominativo debitore
 - Codice fiscale sottoscrittore
- Dati anagrafici creditore
 - Nominativo creditore

Mandati SDD

Rapporti

Principale	Risult Spq	Bianchi Srl
Comanda	Comanda	Comanda
Esigibilità	Esigibilità	Esigibilità

Nuova disposizione

Dati schema

Schema* Codice creditore*

Numero mandato*

Dati mandato

Tipologia*

Dati anagrafici debitore

Nominativo debitore* Codice fiscale sottoscrittore*

Dati anagrafici creditore

Nominativo creditore*

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.2.12 Assegni Italia

La funzione di Assegni Italia è raggiungibile tramite la sezione **Assegni** e **utenze** della voce **Situazione** del menù dell'applicazione. Tale funzione permette di:

- visualizzare l'elenco dei carnet in ordine di rilascio, con evidenza on top di quello più recente;
- stampare l'elenco completo o le voci selezionate utilizzando il tasto Stampa elenco situato in basso a destra;
- visualizzare il dettaglio carnet cliccando sulla singola voce.

Nella *status bar* posizionata in basso della pagina, l'utente può visualizzare il **Numero carnet assegni rilasciati** e il **Numero assegni a mano cliente**.

Assegni Italia

Rapporti

Principale	Rossi Spa	Bianchi Srl
Credito: + 5.476.571,96 €	Credito: + 899.421,28 €	Credito: + 17.275,87 €
Debito: + 8.481.226,42 €	Debito: + 3.899.421,28 €	Debito: + 17.275,87 €

Elenco assegni

Cerca in assegni Italia

Data di rilascio	Assegni a mano cliente	Composizione	Assegni
15/10/2020	10	SA 10	N 902021731 - 902021740
15/10/2020	10	SA 10	N 902021731 - 902021730
15/10/2020	10	SA 10	N 902021711 - 902021720
15/10/2020	8	SA 10	N 902021711 - 902021710
26/06/2019	5	SA 10	N 901788851 - 901788860
26/06/2012	2	SA 10	N 901286701 - 901286700
02/08/2011	2	SA 10	N 901210111 - 901210100
07/11/2007	2	SA 10	N 900701021 - 900701030
04/11/2001	2	SA 10	N 900011091 - 900011000

Numero carnet assegni rilasciati: 107 Numero assegni a mano cliente: 102

Stampa elenco

Assegni Italia > Dettaglio carnet

Elenco assegni - Carnet n. 9020260891

Data di rilascio	Assegni	Stato assegni
18/04/2019	902026089	PAGATO DALLA FILIALE DI ENNESIME
18/04/2019	902026090	PAGATO IN STALLA E CORRISPONDE
18/04/2019	902026091	PAGATO IN STALLA E CORRISPONDE
18/04/2019	902026092	PAGATO IN STALLA E CORRISPONDE
18/04/2019	902026093	A MANO CLIENTE
18/04/2019	902026094	PAGATO IN STALLA E CORRISPONDE
18/04/2019	902026095	PAGATO DALLA FILIALE DI ENNESIME
18/04/2019	902026096	PAGATO DALLA FILIALE DI ENNESIME
18/04/2019	902026097	PAGATO DALLA FILIALE DI ENNESIME
18/04/2019	902026098	PAGATO DALLA FILIALE DI ENNESIME
18/04/2019	902026099	PAGATO DALLA FILIALE DI ENNESIME
18/04/2019	902026100	PAGATO IN STALLA E CORRISPONDE

Numero assegni a mano cliente: 1

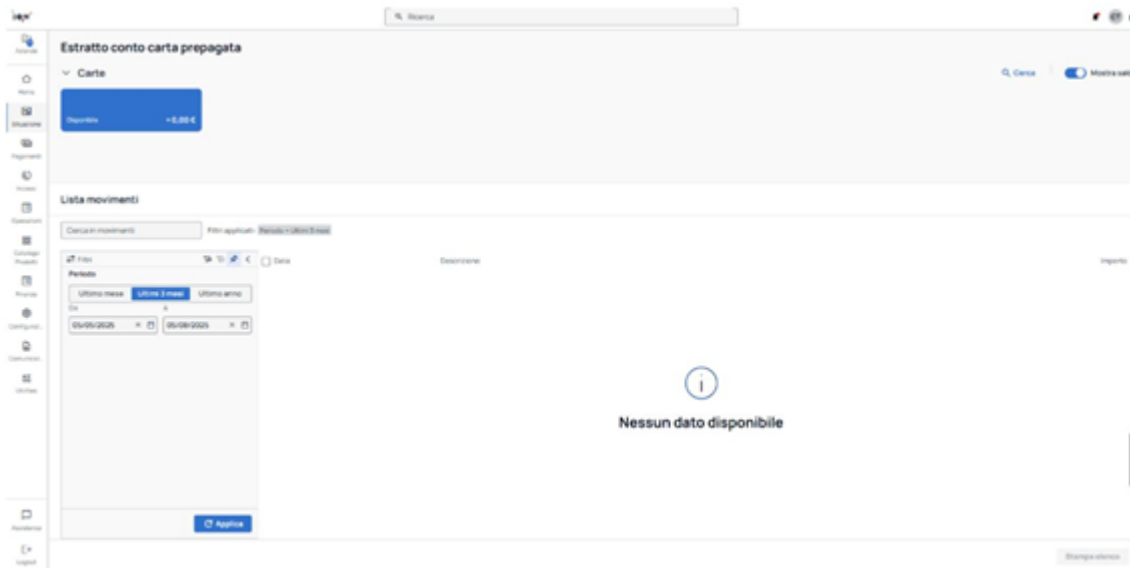
Stampa dettaglio

3.2.13 Elenco carte prepagate

La funzione di **Elenco carte prepagate** è raggiungibile tramite la sezione **Carte prepagate** della voce **Situazione** del menu dell'applicazione. Tale funzione permette di:

- Visualizzare la Lista movimenti;
- Filtrare i contenuti:
 - Periodo

- Ultimo mese
- Ultimi 3 mesi
- Ultimo anno
- Da / A (range temporale)
- Personalizzare la grid come illustrato nel capitolo Gestione delle grid;
- Stampare l'elenco in formato PDF o Excel.

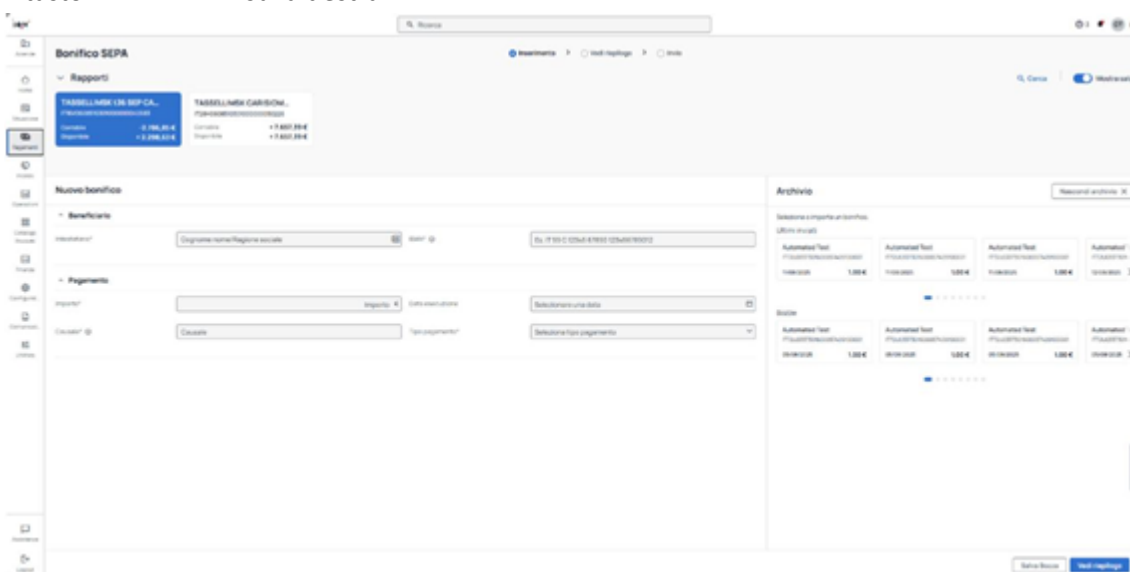


3.3 Disposizioni

3.3.1 Funzionalità trasversali

3.3.1.1 Sezione archivio

L'Archivio è una sezione presente in molteplici operazioni sia di pagamento che di incasso, collassabile tramite il tasto Mostra archivio > sulla destra.



L'Archivio consente di:

- Selezionare un pagamento tra gli **Ultimi inviati** e replicarne i dati sulla nuova disposizione;

- Selezionare un pagamento tra le **Bozze** e replicarne i dati sulla nuova disposizione

3.3.1.2 Importazione file

Cliccando su **Importa**, e scegliendo un file dal proprio pc tramite *Sfoggia* o trascinandolo, è possibile caricare un file in formato standard CBI per eseguire rapidamente operazioni in bulk.



Una volta allegato il file, è possibile eseguire tre azioni:

- **Annulla**: riporta alla pagina di compilazione;
- **Modifica campi**: richiede l'inserimento di ulteriori campi, selezionabili da menu a tendina;
- **Continua**: porta alla schermata con i campi compilati.

Nome file	Dimensioni	N. Distinte	N. Disposizioni	Importo
bozza_1.txt	1.06 KB	1	1	13.299,48 €

Modifica campi

Data creazione flusso:

Azienda ordinante: Rapporto di addebito:

Sia ordinante: CUC ordinante:

Codice ABI: Desc. ordinante:

C.F. titolare conto: C.F. ordinante:

Data pagamento: Nuovo nome supporto:

Il salvataggio e il workflow autorizzativo sono gli stessi svolti in caso di compilazione manuale.

3.3.1.3 Workflow autorizzativo

Il flusso autorizzativo è comune a diverse disposizioni e si articola nei seguenti passi:

1. Una volta compilati i dati di un'operazione è possibile salvarla tramite il tasto **Salva bozza**. La Bozza può essere salvata anche in presenza di eventuali errori.



2. Una volta salvata una bozza, senza errori, cliccando su **Vedi riepilogo** è possibile
 - Mandare la disposizione in approvazione cliccando Salva per approvazione;

Salva per approvazione

Approva

- Nel caso di utenti con gli *entitlement* necessari, approvare direttamente la disposizione cliccando sul tasto **Approva**, oppure rifiutare la disposizione cliccando sul tasto **Rifiuta**.
- Una volta approvata la disposizione, se è prevista la possibilità, è revocabile cliccando sul tasto **Revoca**.

Il cambiamento dello stato delle operazioni è indicato dalle seguenti *label*:

- Bozza – dopo aver utilizzato il tasto Salva bozza;
- Da approvare – dopo aver cliccato su Salva per approvazione;
- Inviato - dopo aver cliccato su Approva;
- Eseguito – lo stato di eseguito viene raggiunto una volta che la disposizione è stata completata dal sistema.






In ogni stato del *workflow* è possibile, in dipendenza dalla disposizione:

- allegare un file in formato PNG, JPG o PDF tramite la funzionalità **Allegato**;
- esportare un'operazione nello standard CBI mediante il tasto **Esporta**;
- stampare come PDF o Excel l'output mediante il tasto **Stampa**.

3.3.1.4 Cronologia modifiche alle disposizioni

La funzione **Vedi storia**, presente nell'ambito della sezione **Riepilogo** di diverse operazioni, permette di visualizzare la cronologia degli eventi che hanno modificato lo stato delle operazioni. Segue una schermata con l'esempio di una cronologia e i relativi dettagli.

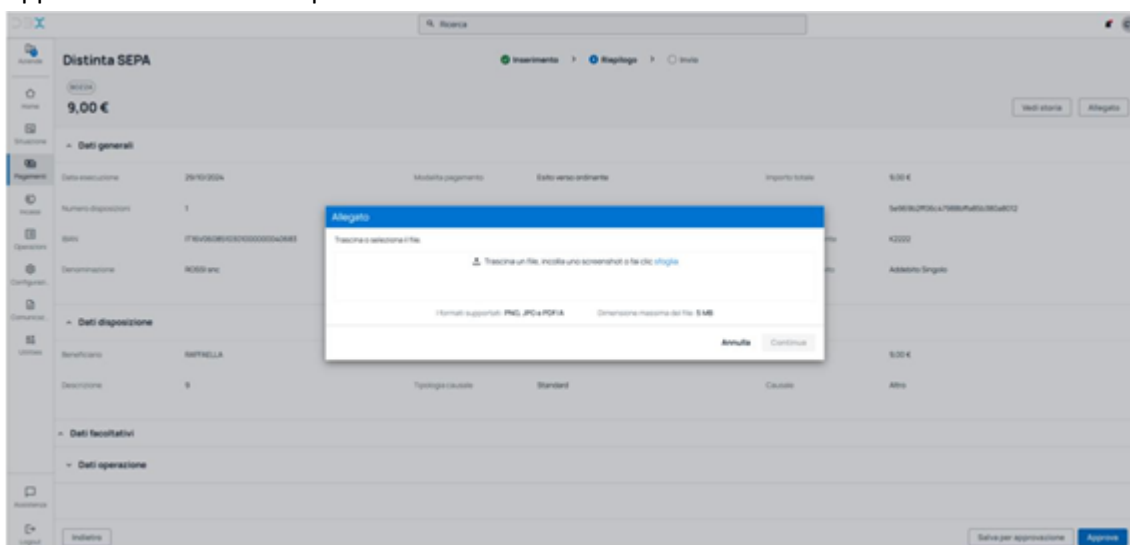
Storia

- 
FELICINOMSK LANNIMSK ha creato una bozza
 06/05/2024 10:58:47
 BOZZA
- 
FELICINOMSK LANNIMSK ha richiesto l'approvazione
 06/05/2024 11:02:17
 DA APPROVARE
- 
FELICINOMSK LANNIMSK ha firmato una bozza
 06/05/2024 11:02:48
 FIRMATO PARZ.
- 
FELICINOMSK LANNIMSK ha autorizzato una bozza
 06/05/2024 11:02:48
 FIRMATO
- 
Sistema ha inviato una bozza
 06/05/2024 11:02:49
 INVIATO

3.3.1.5 Allega file a disposizioni

La funzione permette di allegare dei file ad un pagamento in formato PDF al fine di fornire informazioni a corredo a supporto del processo di autorizzazione.

Raggiunta la sezione di **Riepilogo** dell'operazione, è possibile allegare un file cliccando su **Allegato** in alto. Apparirà una finestra che permetterà il caricamento del file.



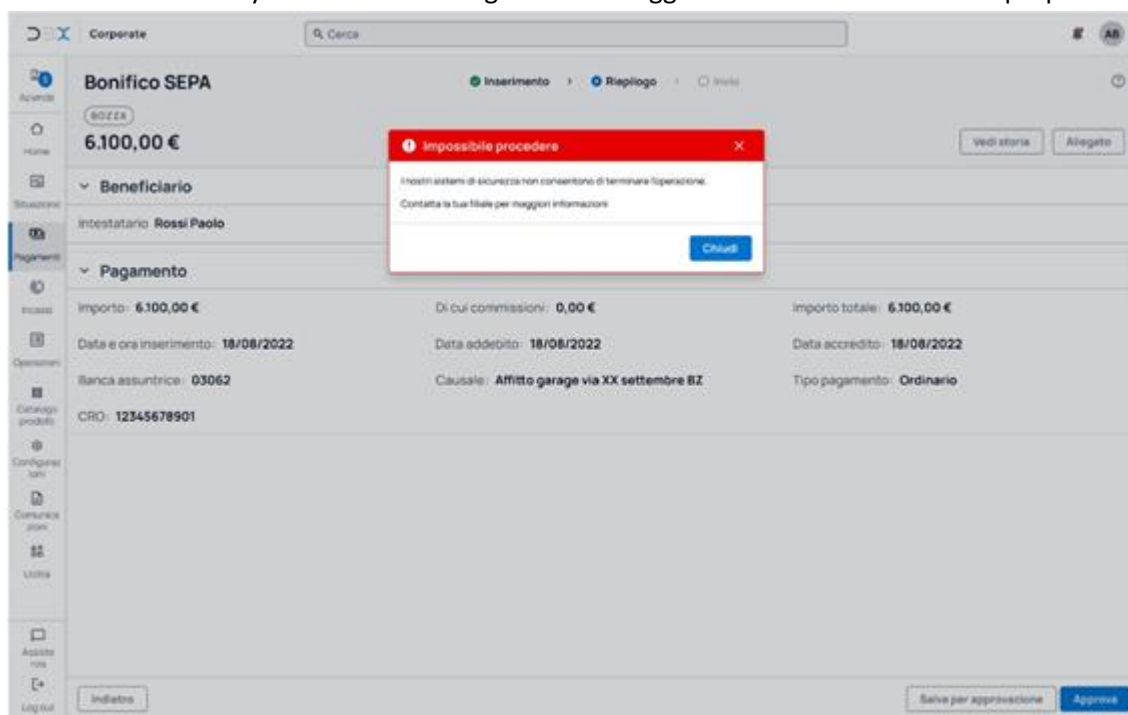
3.3.1.6 Distinte di Pagamento – Auto popolamento Campi

Quando si sta compilando un qualsiasi tipo di distinta, la funzione di auto popolamento campi riempie in automatico con i valori di default i seguenti campi:

- **Modalità di pagamento** – sezione Dati generali
- **Modalità di addebito** – sezione Dati generali
- **Causale** – sezione Dati disposizione

3.3.1.7 Messaggio di sicurezza Antifrode

DBX Corporate ha attivo un sistema di antifrode che per prevenire operazioni con beneficiari fraudolenti o durante un attacco cyber avvisa con il seguente messaggio che invita a contattare la propria filiale.



3.3.2 Pagamenti – Distinta SEPA

La funzione **Distinta SEPA** è raggiungibile dalla sezione **Distinte e disposizioni di bonifico** della voce **Pagamenti**. Tale funzione permette di eseguire una nuova distinta in varie modalità:

- Inserimento manuale dei dati
- Importazione dei dati
- Tramite l'archivio

La sezione Dati generali viene compilata premendo sul riquadro **Data esecuzione** e sui menù a tendina per i campi **Modalità di pagamento** e **Modalità di addebito**.

Cliccando sulla voce Dati facoltativi si accede alla sezione che permette di inserire i dati **dell'Ordinante** e del **Debitore effettivo**.

La sezione Dati disposizione viene compilata premendo sul riquadro **Intestatario**: si apre una finestra contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quelli desiderati.

Successivamente è necessario compilare manualmente i campi riferiti a:

- **Importo**
- **Descrizione**
- **Tipologia causale**
- **Causale**

Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

È possibile importare un pagamento nel formato standard CBI mediante il tasto **Importa**.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo, sia per le disposizioni singole che per le distinte.

3.3.3 Pagamenti – Distinta Estero (XML)

La funzione **Distinta Estero** è raggiungibile dalla voce **Pagamenti** dalla sezione **Distinte e disposizioni di bonifico** del menù dell'applicazione selezionando la voce Estero.

La funzione permette di:

- Inserire un pagamento singolo o una distinta tramite compilazione manuale, o recuperandone uno dalla sezione Archivio.
- Importare un pagamento singolo o una distinta nello standard CBI mediante il tasto **Importa**;

Segue la schermata iniziale con maschera di compilazione:

Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

Segue la schermata di riferimento per la sezione riepilogo:

Una volta approvata l'operazione, è possibile:

- Stampare in formato PDF tramite la funzionalità **Scarica riepilogo**, nel contesto dell'operazione **Distinta Estero**;
- Esportare nello standard CBI, uscendo dal contesto dell'operazione e selezionando **Esportazione flussi archiviati** dal menu **Utilities**. Filtrando la voce **Servizio per Distinta estero**, e aggiustando altri filtri a seconda delle proprie esigenze, è possibile selezionare (tramite check box) ed esportare i flussi desiderati cliccando sul tasto **Esporta**, situato in basso a destra.

3.3.4 Pagamenti – Bonifico SEPA

La funzione **Bonifico SEPA** è raggiungibile tramite la sezione **Bonifici online** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La procedura apre la pagina da compilare. La sezione Beneficiario viene compilata automaticamente in quanto premendo sul riquadro **Intestatario** si apre una finestra contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quelli desiderati.

Successivamente è necessario compilare manualmente i campi riferiti a:

- Importo
- Causale
- Data esecuzione
- Tipo di pagamento

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione *Workflow autorizzativo*.

3.3.5 Pagamenti – Bonifico istantaneo

La funzione **Bonifico istantaneo** è raggiungibile tramite la sezione **Bonifici online** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La procedura apre la pagina da compilare. La sezione Beneficiario viene compilata automaticamente in quanto premendo sul riquadro **Intestatario** si apre una finestra contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quelli desiderati.

Successivamente è necessario compilare manualmente i campi riferiti a:

- Importo
- Causale

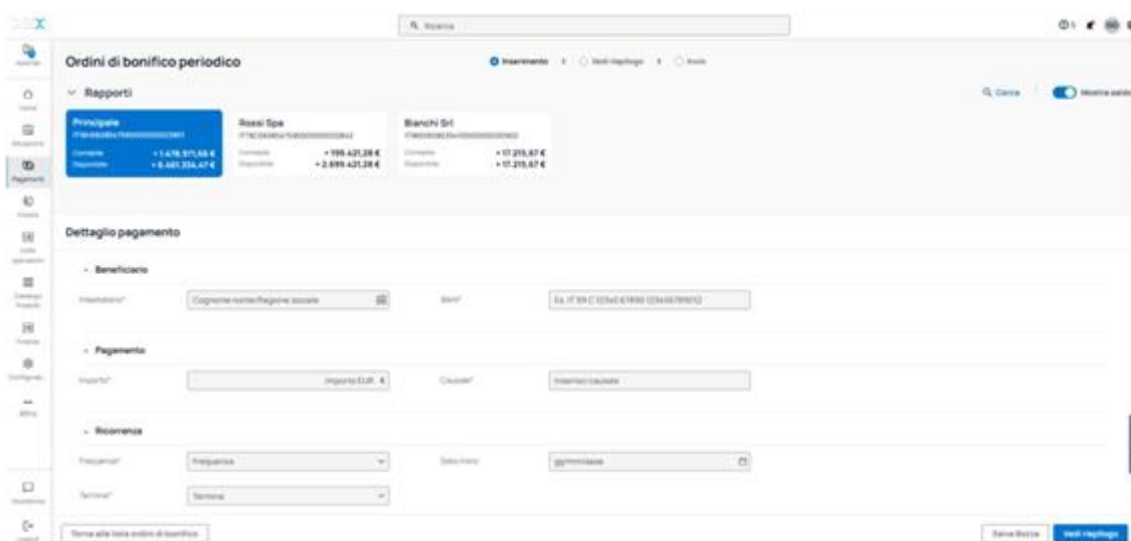
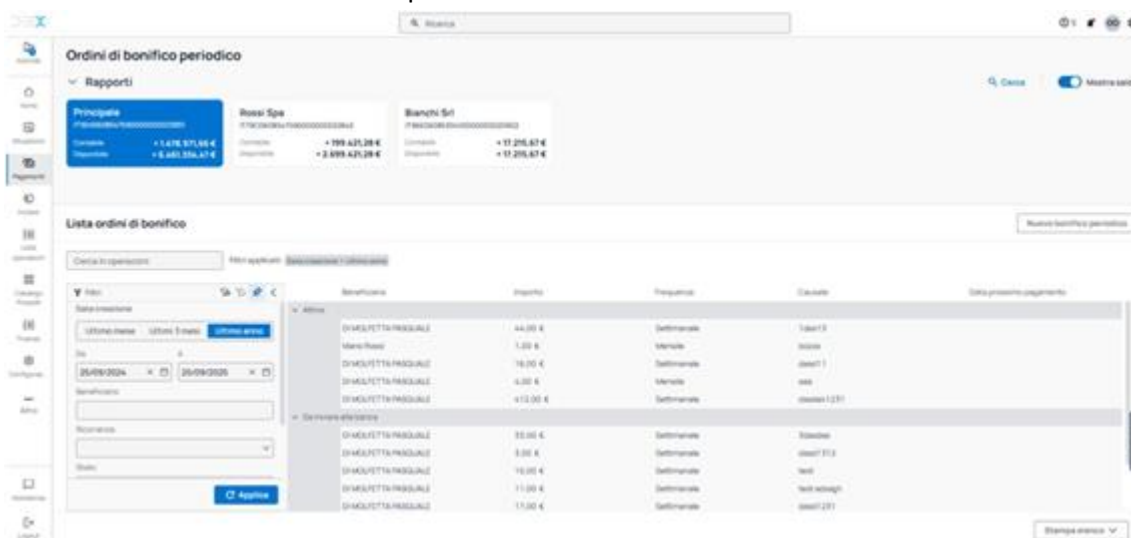
Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione *Workflow autorizzativo*.

3.3.6 Pagamenti – Ordini di bonifico periodico

La funzione Ordini di bonifico periodico è raggiungibile tramite la sezione Bonifici online della voce Pagamenti del menù dell'applicazione.

La procedura apre la pagina con la Lista ordini di bonifico ed è possibile:

- Filtrare la lista per data, beneficiario, ricorrenza, stato ed importo;
- Stampare l'elenco in PDF oppure Excel;
- Cliccare su una voce per entrare nel dettaglio e gestire l'ordine (ripeti, nuovo, modifica, sospendi/riattiva, revoca, stampa);
- Creare un nuovo bonifico periodico.



Cliccando su Nuovo bonifico periodico, si apre la pagina di compilazione dove inserire i seguenti dati:

- Beneficiario (intestatario e IBAN), è possibile reperire il nominativo dalla rubrica;
- Pagamento (importo, data primo pagamento e causale);
- Ricorrenza (frequenza, data inizio e termina).

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione *Workflow autorizzativo*.

3.3.7 Pagamenti – Agevolazioni fiscali

La funzione Agevolazioni fiscali è raggiungibile tramite la sezione Bonifici online della voce Pagamenti del menù dell'applicazione.

La procedura apre la pagina da compilare. La sezione Ordinate va compilata con i dati della persona che esegue l'ordine. La sezione Beneficiario viene compilata automaticamente in quanto premendo sul riquadro Intestatario si apre una finestra contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quelli desiderati. Infine, nella sezione Pagamento è necessario inserire manualmente dati come:

- Importo
- Causale
- Data esecuzione
- Tipo agevolazione

3.3.8 Pagamenti – Distinta CBILL (funzioni future)

La funzione **Distinta CBILL** è raggiungibile tramite la sezione **Distinte di bollettino** dal menu dei **Pagamenti** selezionando la voce **Distinta CBILL**. La procedura apre la pagina da compilare.

La sezione *Dati* generali viene compilata premendo sul riquadro **Data esecuzione**.

La sezione *Dati* disposizione viene compilata scegliendo il tipo di codice tra *Ente e Fiscale*.

Successivamente è necessario compilare manualmente i campi riferiti alla sezione *Dati* disposizione:

- Codice biller
- Denominazione biller
- Codice avviso
- Importo
- Tipo causale
- Causale

In alternativa al compilamento manuale, si può importare dall'archivio una bozza o una delle distinte inviate.

Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

È possibile importare un pagamento nel formato standard CBI mediante il tasto **Importa**.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.3.9 Pagamenti – Distinta ACI (funzioni future)

La funzione **Distinta ACI** è raggiungibile tramite la sezione **Distinte di bollettino** dal menu dei **Pagamenti**.

La procedura apre la pagina da compilare.

La sezione Dati generali viene compilata premendo sul riquadro **Data esecuzione**.

La sezione Dati disposizione viene compilata scegliendo il tipo di codice tra Ente e Codice Fiscale.

Successivamente è necessario compilare manualmente i campi riferiti a:

- Codice biller
- Denominazione biller
- Tipo di veicolo
- Targa veicolo
- Importo
- Tipo causale
- Causale

In alternativa al compilamento manuale, si può importare dall'archivio una bozza o una delle distinte inviate. Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

È possibile importare un pagamento nel formato standard CBI mediante il tasto **Importa**.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.3.10 Pagamenti – Bollettino bancario

La **funzione Bollettino** bancario è raggiungibile tramite la sezione **Distinte di bollettino** dal menu dei **Pagamenti**.

La procedura apre la pagina da compilare.

La sezione Dati generali viene compilata premendo sul riquadro **Soggetto veicolatore**.

Successivamente è necessario compilare manualmente i campi riferiti alla sezione Dati operazione:

- Codice bollettino
- IBAN creditore
- Debitore
- Causale
- Cin importo
- Importo
- Beneficiario
- Data di scadenza
- Cin intermedio
- Cin complessivo
- Carattere esenzione

In alternativa al compilamento manuale, si può importare dall'archivio una bozza o una delle distinte inviate. Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

È possibile importare un pagamento nel formato standard CBI mediante il tasto **Importa**.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

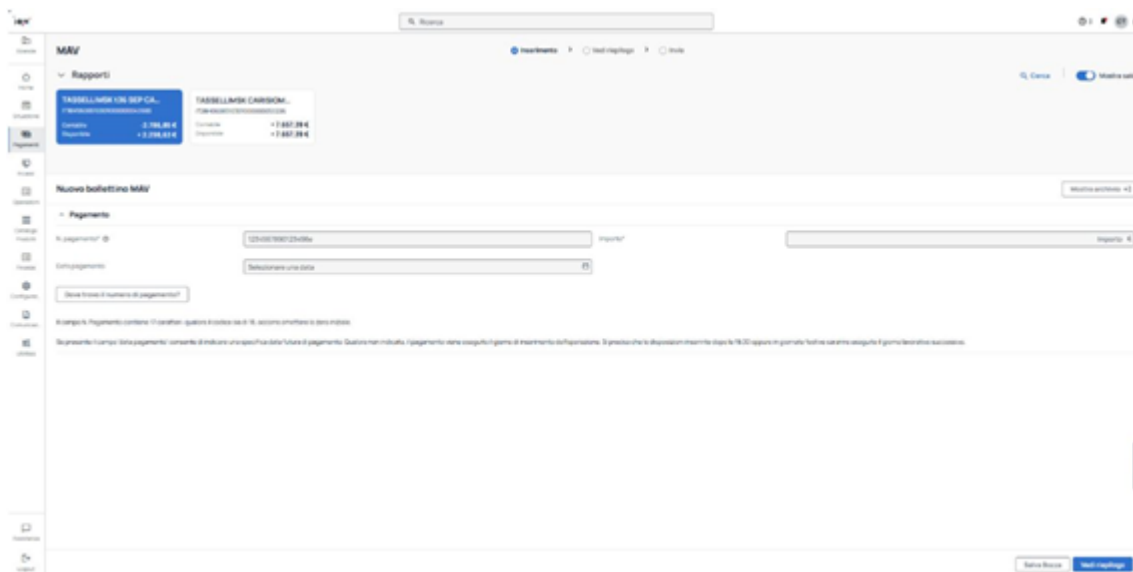
3.3.11 Pagamenti – MAV

La funzione Bollettini MAV è raggiungibile tramite la sezione **Bollettini** della voce **Pagamenti** nel menù dell'applicazione.

La funzione permette di:

- Inserire la disposizione di pagamento di un nuovo bollettino inserendo direttamente
- Numero pagamento, Importo e Data;
- Recuperare un bollettino non ancora inviato dall'archivio bozze;
- Procedere nel workflow autorizzativo del pagamento;
- Stampare il bollettino in formato pdf;

Segue una schermata della pagina bollettino MAV.



La funzione Dove trovo il numero di pagamento? fa apparire un facsimile del bollettino che permette di individuare immediatamente il punto in cui reperire il dato.



Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

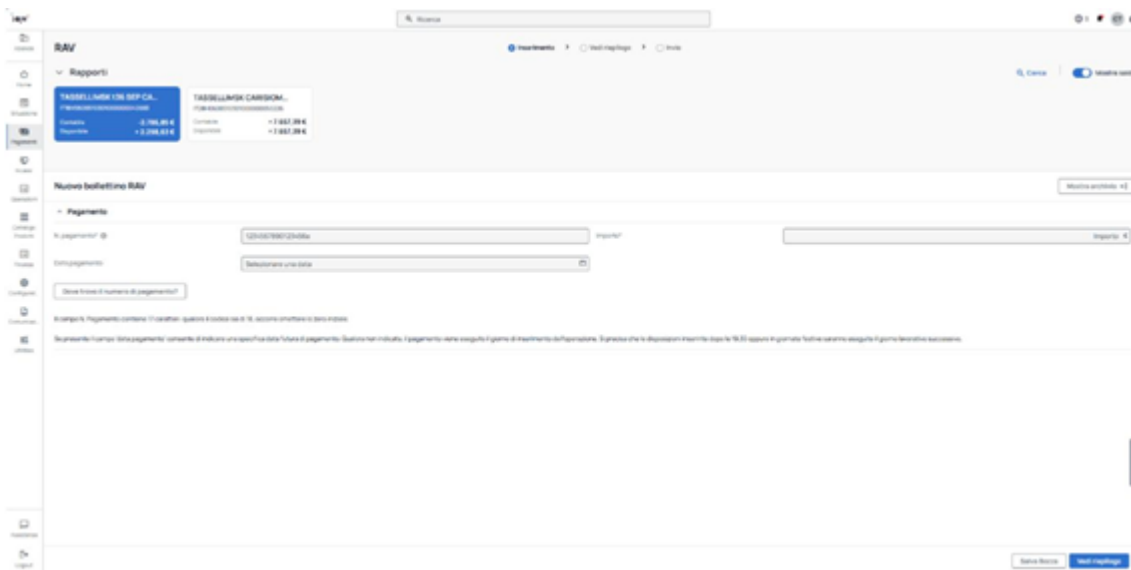
3.3.12 Pagamenti – RAV

La funzione RAV è raggiungibile tramite la sezione Bollettini della voce Pagamenti del menù dell'applicazione. Una volta raggiunta la sezione da compilare, i dati da inserire sono:

- Numero di pagamento
- Data di pagamento
- Importo

La funzione Dove trovo il numero di pagamento? fornisce indicazioni su dove trovare il numero di pagamento. Nel caso non venga selezionata una data futura viene impostata in automatico la data in cui l'operazione è stata inserita. Le operazioni inserite dopo le 19:30 o in giorni festivi saranno inviate il giorno lavorativo seguente.

Segue la schermata di compilazione di riferimento.



Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.3.13 Pagamenti – Postale bianco

La funzione Postale bianco è raggiungibile tramite la sezione Bollettini della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La funzione permette di inserire i dati di un bollettino postale divisi in:

- Dati Generali
 - Data pagamento
 - Via / Piazza
 - Località
 - Eseguito da
 - CAP
 - Provincia
- Pagamento:
 - Intestatario
 - Importo Totale
 - Tipologia Bollettino
 - Conto Accredito
 - Causale

La funzione permette inoltre di:

- Recuperare un bollettino non ancora inviato dall'Archivio bozze;
- Procedere nel workflow autorizzativo del pagamento.

La funzione Dove trovo il numero di pagamento? fornisce indicazioni su dove trovare il numero di pagamento.

Segue una schermata della pagina Bollettino postale bianco.

3.3.14 Pagamenti – Postale premarcato

La funzione **Postale premarcato** è raggiungibile tramite la sezione **Bollettini** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La funzione permette di inserire i dati di un bollettino postale divisi in:

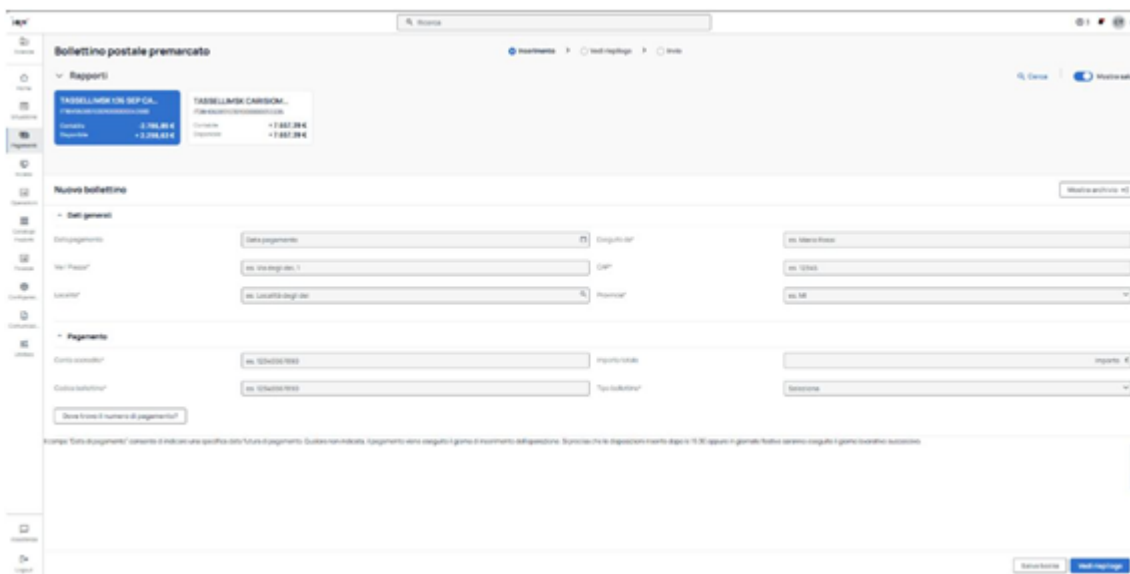
- **Dati Generali:**
 - Data pagamento
 - Via / Piazza
 - Località
 - Eseguito da
 - CAP
 - Provincia
- **Pagamento:**
 - Conto Accreditato
 - Codice bollettino
 - Importo Totale
 - Tipo bollettino

La funzione permette inoltre di:

- Recuperare un bollettino non ancora inviato dall'Archivio bozze;
- Procedere nel workflow autorizzativo del pagamento;

La funzione Dove trovo il numero di pagamento? fornisce indicazioni su dove trovare il numero di pagamento.

Segue una schermata della pagina Bollettino postale premarcato.

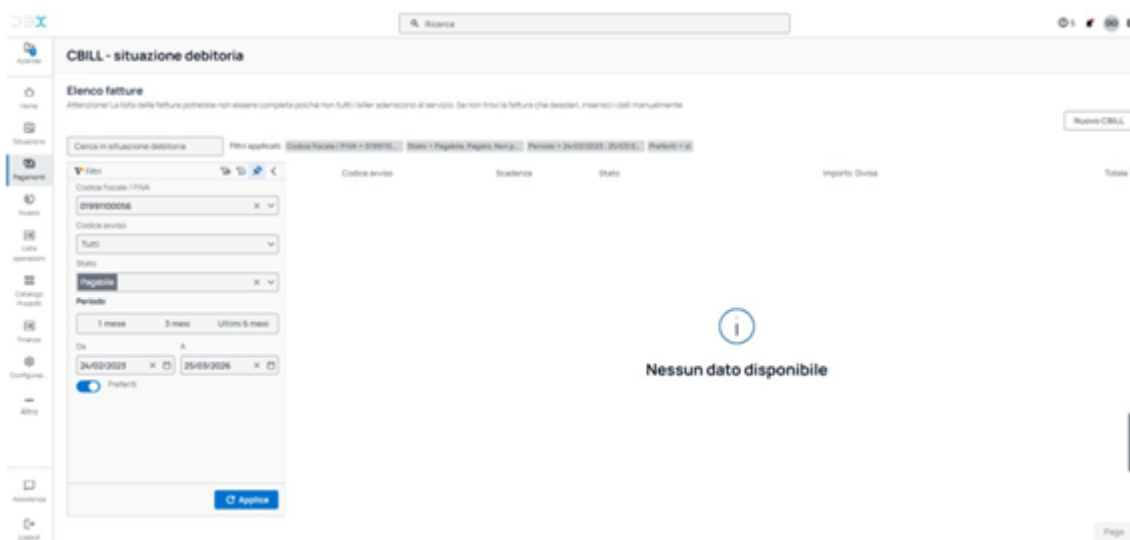


3.3.15 Pagamenti – CBILL-situazione debitoria

La funzione **CBILL-situazione debitoria** è raggiungibile tramite la sezione **Bollettini** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La funzione permette:

- Cercare un bollettino CBILL da pagare in situazione debitoria;
- Utilizzare i filtri per cercare il bollettino CBILL in situazione debitoria da pagare (codice fiscale/P.IVA, codice avviso, stato, periodo)
- Cliccando su Nuovo CBILL si accede alla funzione CBILL.



3.3.16 Pagamenti – CBILL

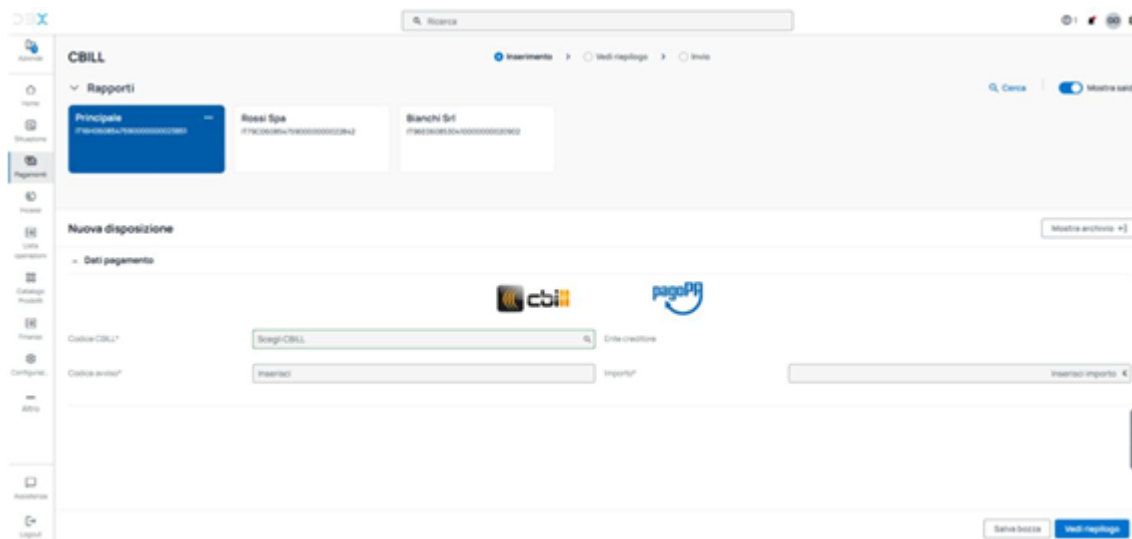
La funzione CBILL è raggiungibile tramite la sezione **Bollettini** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La funzione permette:

- Cercare un bollettino CBILL da pagare;

- Inserire la disposizione di pagamento di un nuovo bollettino inserendo direttamente il **Codice CBILL**, **Codice avviso** e **Importo**;
- Recuperare un bollettino non ancora inviato dall'archivio Bozze;
- Procedere nel workflow autorizzativo del pagamento;
- Stampare il bollettino in formato pdf.

Segue una schermata della pagina CBILL.



La funzione Ricerca biller, accessibile cliccando sulla lente di ingrandimento nel campo **Codice CBILL**, come da seguente schermata,



Permette di effettuare una ricerca per:

- Ente creditore
- Codice CBILL
- Codice fiscale ente creditore

Utilizzando l'app mobile, accedendo alla funzionalità CBILL, è possibile utilizzare la fotocamera per inquadrare il QR code del bollettino per compilare automaticamente i campi.



3.3.17 Pagamenti – Bollo ACI

La funzione **Bollo ACI** è raggiungibile tramite la sezione **Bollettini** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La funzione permette di:

- Selezionare un intestatario dalla rubrica;

- Inserire manualmente dati come: **Biller**, **Tipo veicolo** e **Targa veicolo**.

The screenshot shows the 'Bollo ACI' interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'Investimenti', 'Vedi rapporti', and 'Info'. Below this, a 'Rapporti' section displays a table with three columns: 'Principale', 'Risci Spa', and 'Bianchi Srl'. Each column shows 'Contabile' and 'Principale' values in Euros. The 'Nuova disposizione' section below has a 'Selezione intestatario' button and a 'Mostra archivio' button. The main form area is titled 'Nuova disposizione' and includes a 'Selezione intestatario' button, a 'Sito' field with the value 'BDM - AD - AUTOMOBILE CLUB ITALIA', and two dropdown menus for 'Tipo veicolo' and 'Targa veicolo'. The 'Targa veicolo' field contains the example value 'Ex AB 000 CD'. At the bottom right, there are 'Salva bozza' and 'Vedi rapporto' buttons.

3.3.18 Pagamenti – Delega F24

La funzione **Delega** è raggiungibile tramite la sezione **Distinte di F24** della voce **Pagamenti** del menù dell'applicazione.

La funzione consente di:

- Inserire un F24 singolo o una distinta di F24 importando un file in formato XML standard CBI utilizzando la funzione **Importa**;
- Inserire un F24 singolo o una distinta di F24 compilando la maschera manualmente o recuperando una bozza o uno degli ultimi pagamenti tramite **l'Archivio**;

La compilazione dei numerosi campi è suddivisa nelle sezioni Contribuente, Erario, Inps, Regioni, Imu e altri tributi locali, Altri enti previdenziali e assicurativi e Saldo finale sulla falsariga dell'organizzazione del Modello F24 cartaceo. La valorizzazione di alcuni campi è facilitata e controllata. Nel caso di errori la sezione contenente l'errore e i singoli campi in errore vengono evidenziati.

Per eliminare le segnalazioni di errore è necessario modificare i valori dei campi e salvare la bozza tramite il pulsante **Salva bozza**.

È possibile scegliere il contribuente dalla rubrica cliccando su **Seleziona contribuente** e valorizzare in automatico i campi del contribuente se già compilati in rubrica.

Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

Dopo il passaggio in riepilogo è possibile stampare il modello semplificato F24 ministeriale.

Dopo l'invio è anche possibile esportare la distinta o la singola delega in formato CBI standard XML.

Tutti gli F24 salvati, in qualunque stato, sono recuperabili e gestibili utilizzando la voce Operazioni del menù dell'applicazione.

3.3.19 Pagamenti – Accise F24

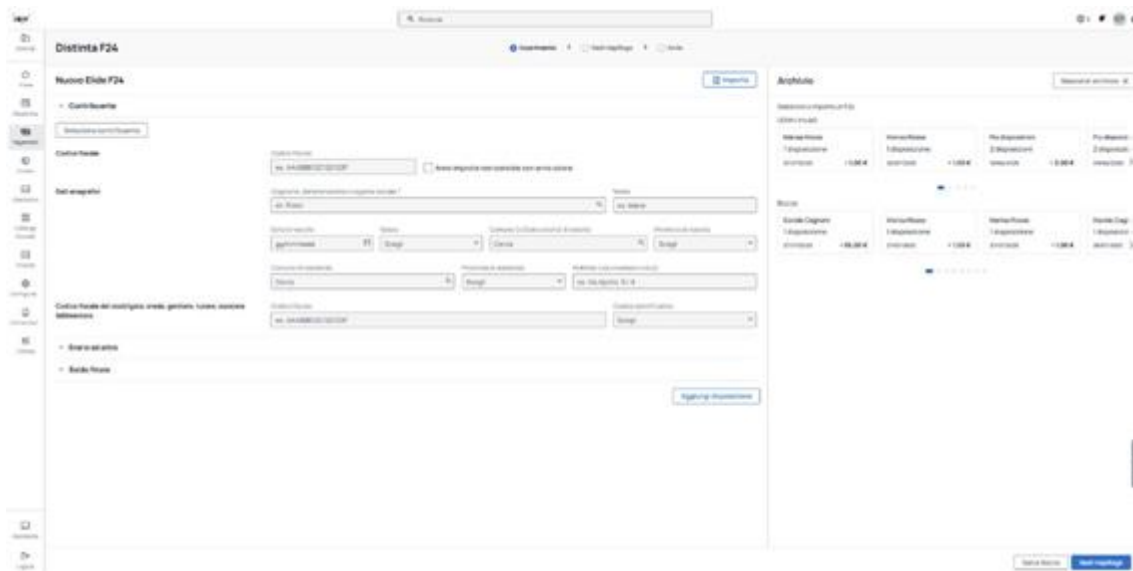
Il pagamento del modello F24 Accise, accessibile dal menu **Pagamenti**, segue una procedura analoga a quanto illustrato per la Delega F24.

A differenza della Delega F24 le sezioni disponibili sono *Contribuente, Erario, Inps, Regioni, Imu e altri tributi locali, Accise / monopoli e altri versamenti non ammessi in compensazione e Saldo finale*.

3.3.20 Pagamenti – Elide F24

Il pagamento del modello F24 Elide, accessibile dal menu Pagamenti, segue una procedura analoga a quanto illustrato per la Delega F24.

A differenza della Delega F24 le sezioni disponibili sono *Contribuente*, *Erario ed altro* e *Saldo finale*.



3.3.21 Pagamenti – Pagamento Ri.Ba. online

La funzione **pagamento Ri.Ba.** è raggiungibile dalla sezione **Avvisi** della voce **Pagamenti**.

Accedendo alla funzione è possibile visualizzare una lista di movimenti con stato in pagamento. Selezionando e premendo il pagamento desiderato si accede all'interno del movimento ed è possibile visualizzare la disposizione.

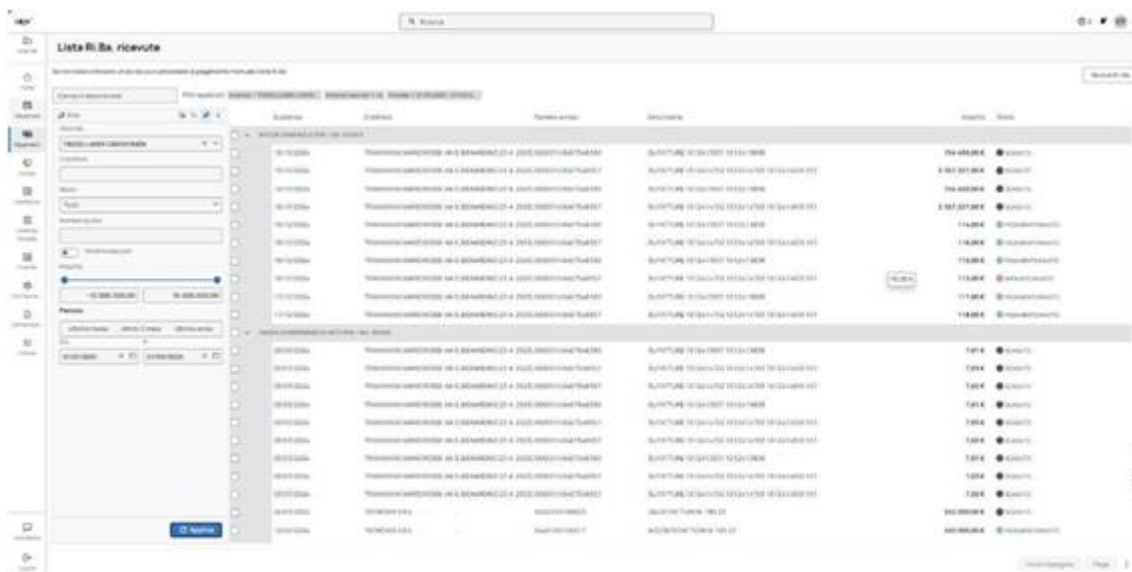
Stadencia	Creditori	Numeroavviso	Numeroavviso	Descrizione	Importo Stato
29/10/2025	DOLMEN COOPAGRICOLA NON	864715	023199641915	CINQUEGGIARIS Del 30-04-2025	544,58 € In pagamento
29/10/2025	INGESTION GROUP S.R.L.	864700	023199641900	INFORMAZIONE N. 111 DEL 31-05-25	3.918,79 € In pagamento

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.3.22 Pagamenti – Lista Ri.Ba. ricevute

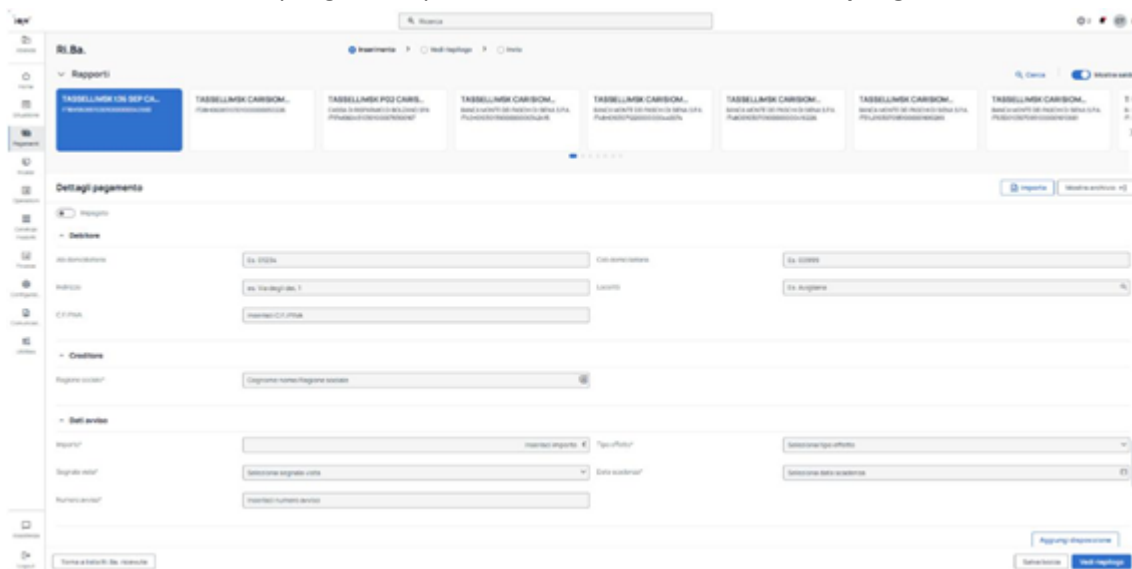
La funzionalità **Lista Ri.Ba. ricevute**, nel menù **Pagamenti**, consente di:

- Visualizzare la lista delle Ri.Ba. ricevute, con possibilità di filtrare;
- Selezionare le Ri.Ba. da pagare desiderate e procedere tramite le funzionalità *invia impagato* o *paga*;
- Aggiungere un pagamento, cliccando su *nuova Ri.Ba.*, in alto a destra nella seguente schermata.



La funzione **Nuova Ri.Ba.**, illustrata nella seguente schermata, permette di:

- Inserire un pagamento singolo o in distinta, cliccando sul tasto **Aggiungi disposizione**;
- Compilare la maschera dei dettagli di pagamento manualmente o recuperare una bozza dalla sezione Archivio;
- Importare un file in standard CBI mediante la funzione **Importa**;
- Accedere al riepilogo dell'operazione mediante il tasto **Vedi riepilogo**.



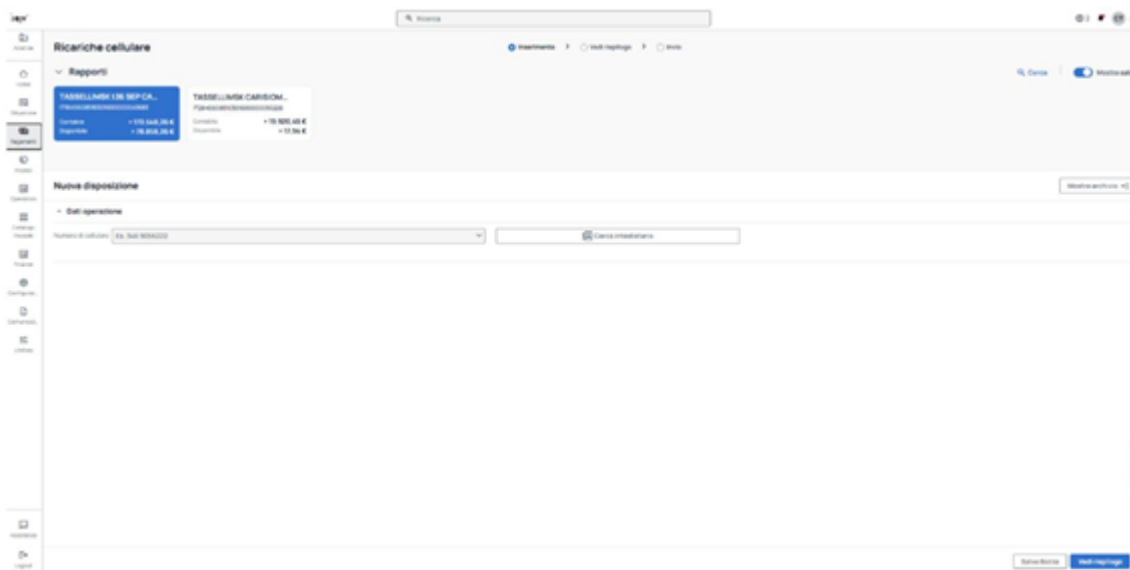
Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

Nel contesto dell'operazione è inoltre possibile:

- Visualizzare la cronologia delle azioni effettuate mediante la funzionalità **Vedi storia**;
- Allegare un file in formato PNG, JPG o PDF cliccando su **Allegato**;
- Revocare un pagamento precedentemente autorizzato, nel caso di un utente con i necessari entitlements;
- Esportare un'operazione approvata nello standard CBI cliccando su **Esporta**;
- Stampare come PDF o Excel cliccando su **Stampa**.

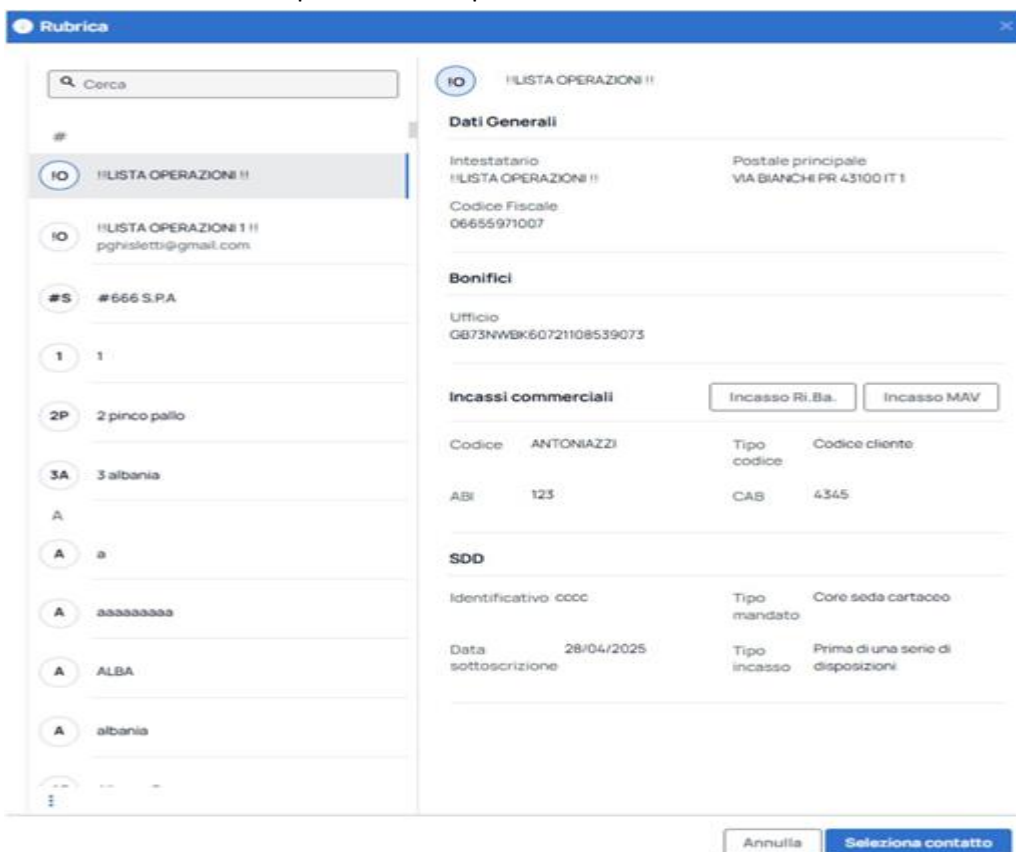
3.3.23 Pagamenti – Cellulare

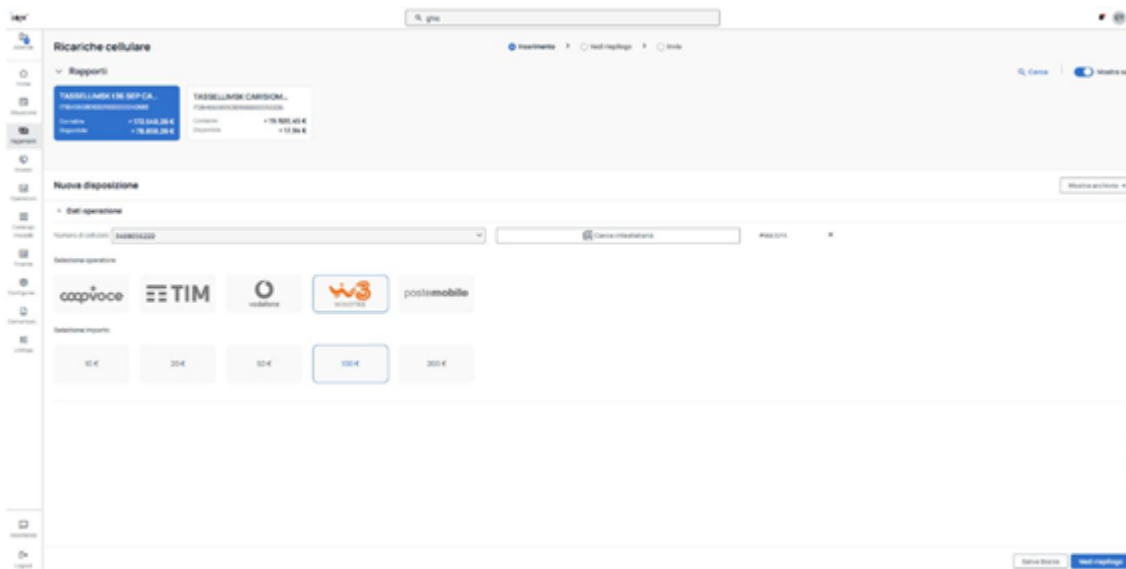
La funzionalità **Cellulare** è presente nella sezione **Ricariche** del menù **Pagamenti**.



La funzione consente di:

- Selezionare un rapporto dal quale effettuare il pagamento tramite le card nel carosello, elemento trasversale;
- Riprendere una bozza o uno degli ultimi pagamenti inviati dall'**Archivio**;
- Inserire il numero di cellulare manualmente, oppure selezionando un intestatario dalla rubrica cliccando su **Cerca intestatario**;
- Selezionare un operatore e l'importo della ricarica

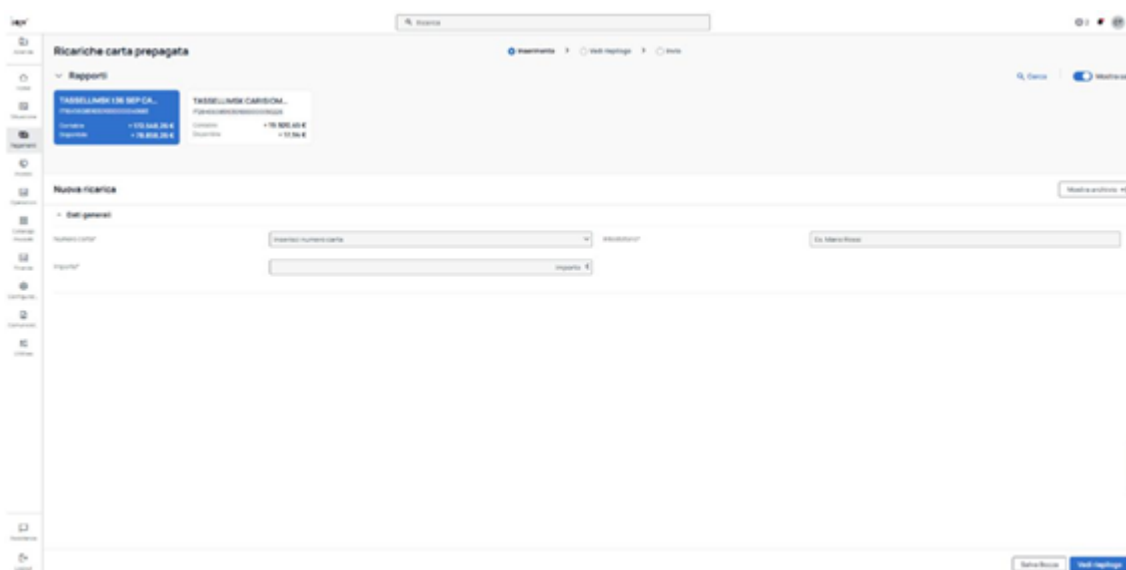




Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.3.24 Pagamenti – Carta Prepagata

La funzionalità **Carta Prepagata** è presente nella sezione **Ricariche** del menù **Pagamenti**.



La funzione consente di:

- Selezionare un rapporto dal quale effettuare il pagamento tramite le card nel carosello, elemento trasversale;
- Riprendere una bozza o uno degli ultimi pagamenti inviati dall'**Archivio**;
- Inserire manualmente i dati necessari

Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione "Workflow autorizzativo".

3.3.25 Incassi – Presentazione Mav

La funzione **Mav** è raggiungibile tramite la sezione **Presentazioni** della voce **Incassi** del menù dell'applicazione.

La procedura apre la pagina da compilare.

La sezione Dati generali facoltativi viene compilata manualmente.

La sezione Dati debitore viene compilata automaticamente in quanto premendo sul riquadro Intestatario: si apre una finestra contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quello desiderato.

La sezione Dati operazione viene compilata manualmente.

Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su Aggiungi disposizioni e successivamente Aggiungi nuovo. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

È possibile importare un pagamento nel formato standard CBI mediante il tasto Importa.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo, sia per le disposizioni singole che per le distinte.

3.3.26 Incassi – Ri.Ba.

La funzione **Ri.Ba.** è raggiungibile tramite la sezione **Presentazioni** della voce **Incassi** del menù dell'applicazione. La procedura apre la pagina da compilare.

La sezione Dati generali viene compilata manualmente.

La sezione Dati debitore viene compilata automaticamente in quanto premendo sul riquadro **Intestatario**: si apre una finestra contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quello desiderato.

La sezione Dati operazione viene compilata manualmente.

3.3.28 Incassi – Sdd core

La funzione **Sdd core** è raggiungibile tramite la sezione **Direct Debit** della voce **Incassi** del menù dell'applicazione. La funzione consente di inserire una Nuova distinta inserendo manualmente i dati nelle sezioni:

- Dati generali (è presente anche la possibilità di aggiungere dati facoltativi cliccando sull'apposito bottone);
- Dati debitore (è presente anche la possibilità di aggiungere dati facoltativi cliccando sull'apposito bottone);
- Informazione su mandato debitore;
- Dati operazione (è presente anche la possibilità di aggiungere dati facoltativi cliccando sull'apposito bottone).

È possibile compilare in modo automatico i campi o selezionando dalla sezione Archivio uno degli ultimi inviati o selezionando una bozza oppure importando un file xml tramite il tasto **Importa**.

The screenshot displays the 'SDD Core' application interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'Inviati', 'Dati rapporti', and 'Info'. Below this, a 'Rapporti' section shows a card for 'TABELLASKI PEO CARLO'. The main area is titled 'Nuova distinta' and includes an 'Importa' button. The form is organized into several sections:

- Dati generali:** Includes fields for 'Tipo contratto', 'Identificativo', 'Identificativo', 'Identificativo', 'Identificativo', and 'Identificativo'.
- Dati debitore:** Includes fields for 'Identificativo', 'Identificativo', and 'Identificativo'.
- Informazione su mandato debitore:** Includes a 'Dati debitore' field.
- Dati operazione:** Includes a 'Dati operazione' field.

 At the bottom right, there are buttons for 'Aggiungi disposizione', 'Importa', and 'Dati rapporti'.

Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo, sia per le disposizioni singole che per le distinte.

3.3.29 Incassi – Sdd B2B

La funzione **Sdd B2B** è raggiungibile tramite la sezione **Direct Debit** della voce **Incassi** del menù dell'applicazione. La funzione consente di inserire una Nuova distinta inserendo manualmente i dati nelle sezioni:

- Dati generali (è presente anche la possibilità di aggiungere dati facoltativi cliccando sull'apposito bottone);

- Dati debitore (è presente anche la possibilità di aggiungere dati facoltativi cliccando sull'apposito bottone);
- Informazione su mandato debitore;
- Dati operazione (è presente anche la possibilità di aggiungere dati facoltativi cliccando sull'apposito bottone).

È possibile compilare in modo automatico i campi selezionando dalla sezione Archivio uno degli ultimi inviati o selezionando una bozza oppure importando un file xml tramite il tasto **Importa**.

Se si vuole predisporre una Distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo, andare su **Aggiungi disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Apparirà una videata per l'inserimento di un secondo pagamento.

Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione Elenco disposizioni, da cui si può procedere a inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo, sia per le disposizioni singole che per le distinte.

3.3.30 Incassi – Lista richieste

La funzione **Lista richieste** è raggiungibile tramite la sezione **Anticipo fatture** della voce **Incassi** del menù dell'applicazione.

La funzione consente di:

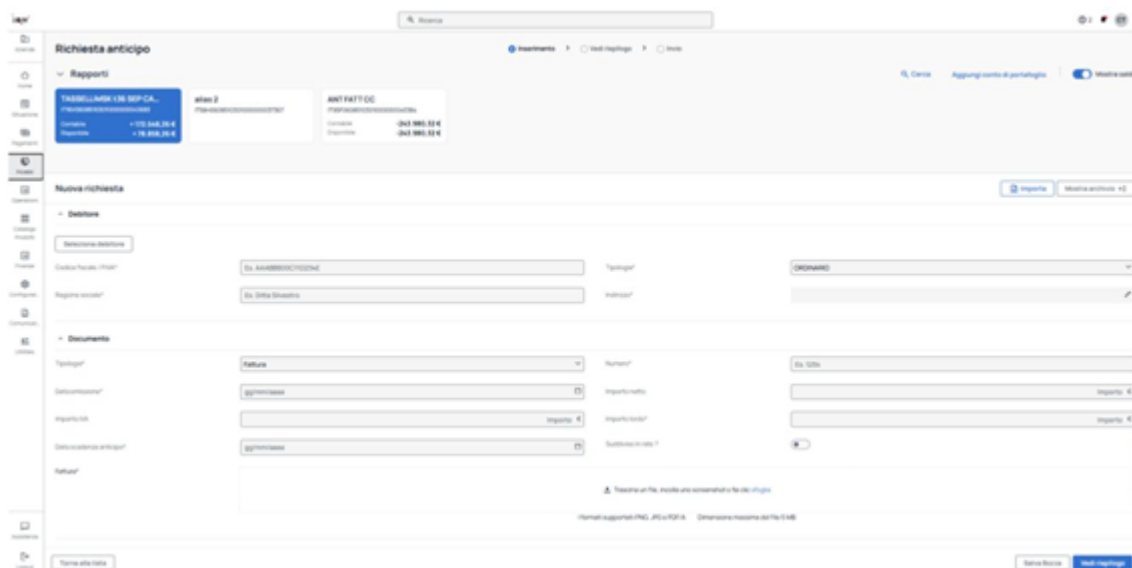
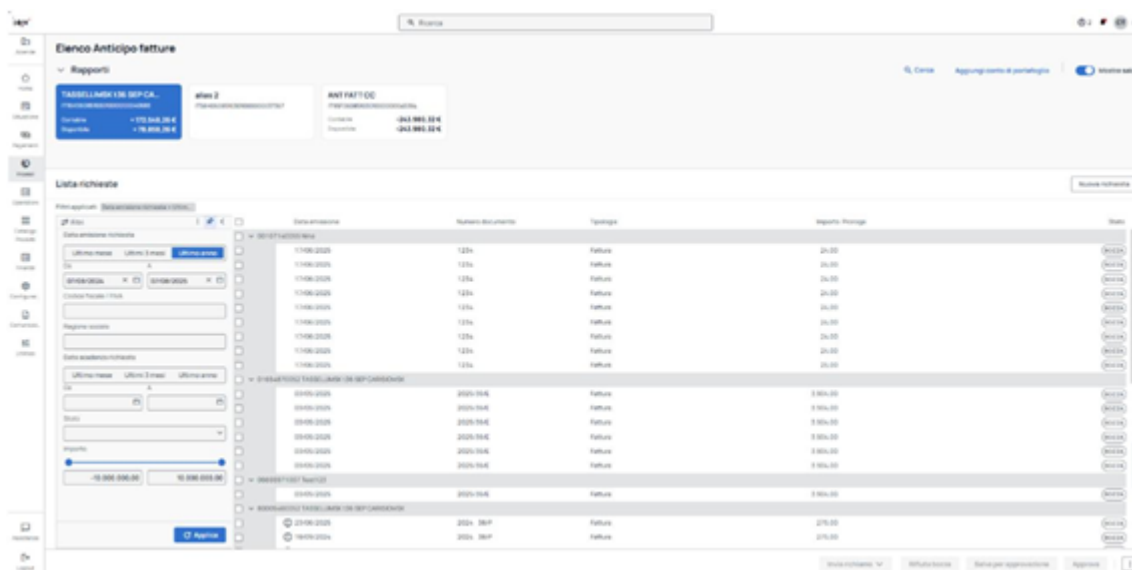
- Selezionare un rapporto di incasso tramite card nel carosello;
- Visualizzare la lista delle richieste;
- Filtrare la lista tramite il filtro (Data emissione richiesta, Codice fiscale / P.IVA, Ragione sociale, Data scadenza richiesta, Stato, Importo);
- Riprendere la lavorazione di una richiesta, selezionandola e cliccando su uno dei seguenti bottoni:
 - Invia richiamo
 - Rifiuta bozza
 - Salva per approvazione
 - Approva (a seconda dei permessi dell'utente)

Ad esempio, al click su una richiesta in stato parzialmente firmato, si accendono i bottoni **Salva per approvazione** e **Approva**.

Nell'ambito di una nuova richiesta, è possibile:

- Compilare una nuova richiesta manualmente;
- Reperire una bozza dall' Archivio;
- Importare un file tramite la funzione **Importa**.

Il processo di approvazione e invio dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.



3.3.31 Incassi – Lista SEDA

La funzione **Lista SEDA** è raggiungibile tramite la sezione **Allineamento** della voce **Incassi** del menù dell'applicazione.

Tale funzione permette di visualizzare l'elenco con vista per "Debitore" o per "Distinte", selezionabile dall'apposito selettore in alto a destra. Con l'aiuto della ricerca per testo e l'impostazione dei filtri avanzati posti sulla sinistra, è possibile ricercare la voce di interesse.

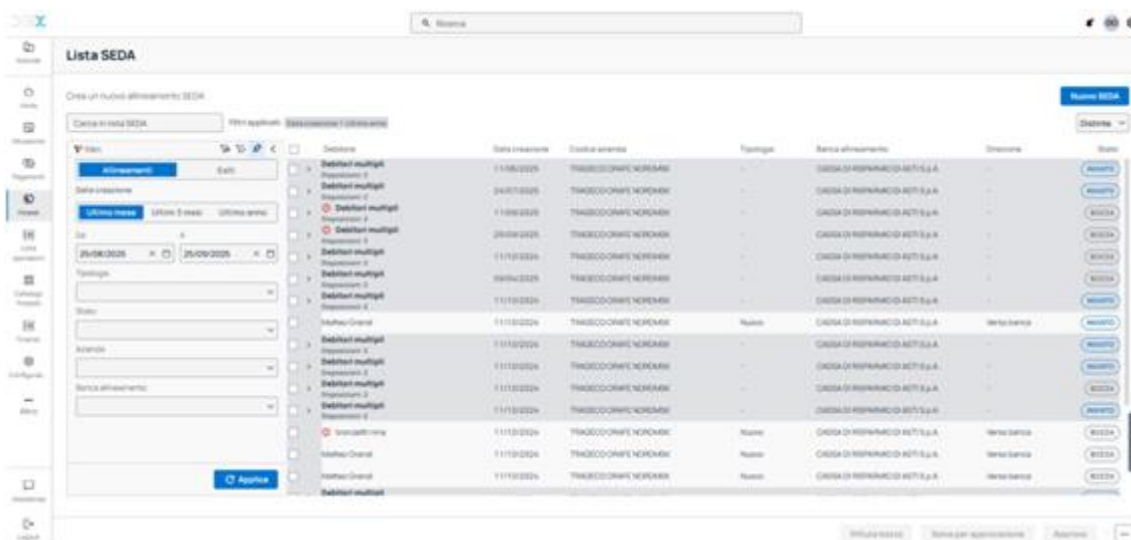
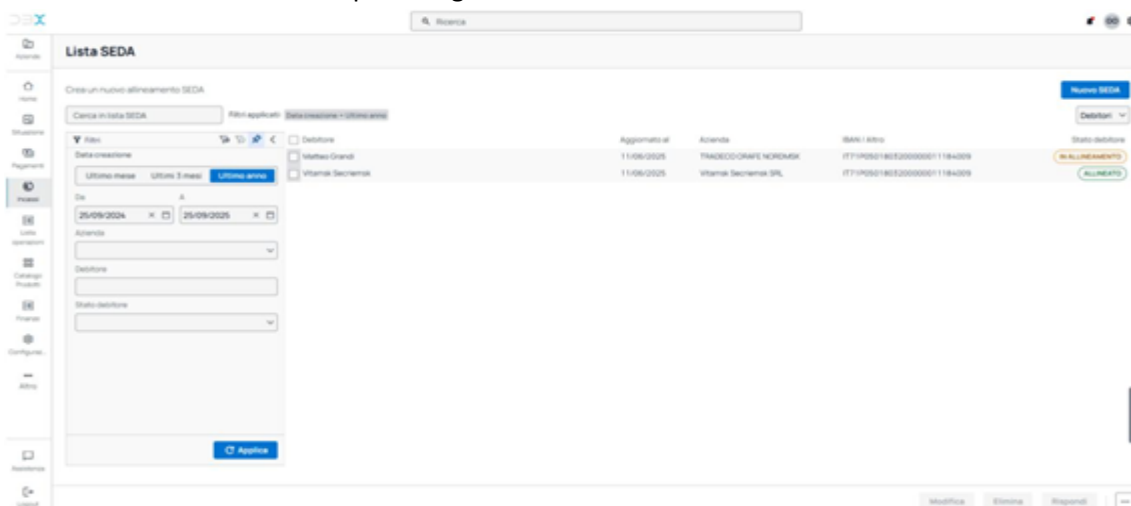
Una volta selezionate le voci di interesse vengono mostrate le possibili azioni in fondo a destra:

- In caso di vista “Debitori”:

 - Modifica;
 - Elimina;
 - Rispondi;
 - Nei tre puntini:
 - Stampa elenco (accessibile dai tre puntini);
 - Stampa dettaglio (accessibile dai tre puntini).

- In caso di vista “Distinte”:

 - Rifiuta bozza;
 - Salva per approvazione;
 - Approva;
 - Nei tre puntini:
 - Duplica;
 - Elimina;
 - Separa;
 - Unisci;
 - Stampa elenco;
 - Stampa dettaglio.



Dalla funzione **Lista SEDA** è possibile effettuare una nuova operazione SEDA, cliccando su “Nuovo SEDA” posto in alto a destra, che riporta nella pagina di compilazione. Per inserire una nuova operazione SEDA è necessario compilare i dati richiesti, in base alla selezione effettuata tra:

- Crea nuova, presenta le sezioni:
 - Dati generali;
 - Dati disposizione;
- Modifica, presenta le sezioni:
 - Dati generali;
 - Dati disposizione;
 - Informazioni mandato originario;
- Elimina, presenta le sezioni:
 - Dati generali;
 - Informazioni mandato originario;
- Rispondi, presenta le sezioni:
 - Dati generali;
 - Dati risposta;
 - Informazioni mandato originario.

Il processo di approvazione e invio dell’operazione segue quanto illustrato nella sezione Workflow autorizzativo.

3.3.32 Esiti bollettini bancari

La funzione **Esiti bollettini** bancari è raggiungibile tramite la sezione **Esiti bollettini** della voce **Incassi** del menù dell’applicazione.

Tale funzione consente di consultare gli esiti dei pagamenti di bollettini ed espandere il dettaglio se si tratta di una disposizione.

The screenshot shows a web application interface for 'Esiti bollettini bancari'. At the top, there are summary statistics: 'Tutti i rapporti' with a total of 191,442,264.4 and a balance of 16,500,000.00. Below this is a table with columns: 'Data', 'Importo', 'Stato', 'Descrizione', 'Importo netto', 'Importo lordo', and 'Importo netto'. The table contains multiple rows of transaction data. A sidebar on the left contains navigation icons. At the bottom right, there is a 'Stampa dettaglio' button.

Cliccando su un pagamento si accede al dettaglio dove è possibile visualizzare:

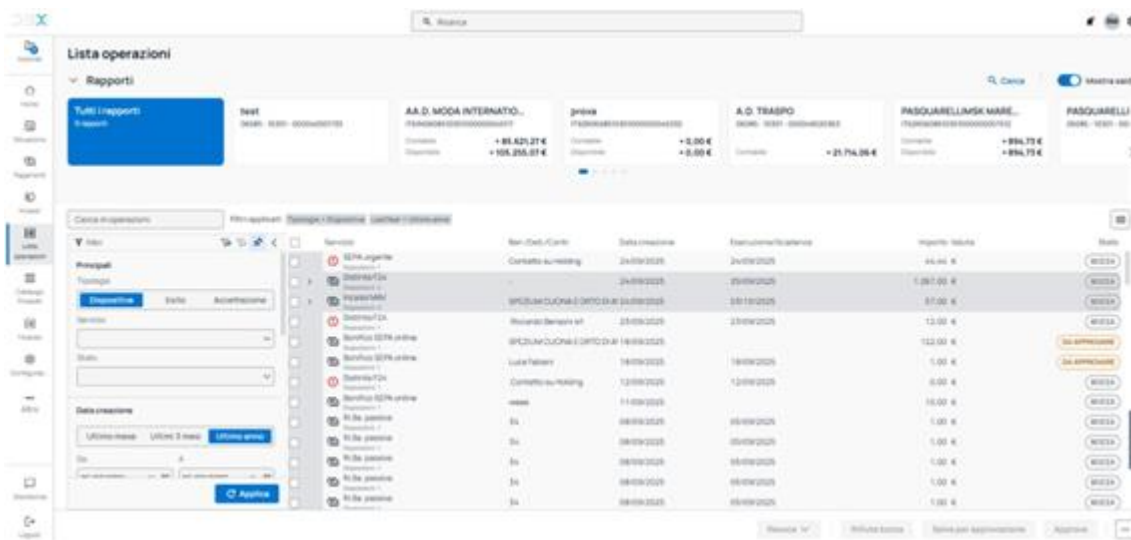
- Dati generali
- Dati ordinante
- Dati bollettino
- Elenco disposizioni
- Esito del pagamento

Mediante il tasto **Stampa dettaglio** è possibile stampare il dettaglio

The screenshot shows the 'Dettaglio distinta' view for a transaction of 6,00 €. It is divided into two sections: 'Dati generali' and 'Elenco disposizioni'.
Dati generali:
 - Data creazione: 10/10/2024
 - Importo netto: 6,00 €
 - Numero disposizioni: 2
 - Conto di ordinante: 4222
 - Descrizione: TASSIQUINA CASH/CHIEF
 - Servizio ordinante: 0000
 - Nome rapporto: 27042000000
Elenco disposizioni:
 - Data creazione: Conto del credito
 - Importo netto: 6,00 €
 - Importo lordo: 6,00 €
 - Data: 10/10/2024
 - Conto: 4222
 - Importo netto: 6,00 €
 - Data: 10/10/2024
 - Conto: 4222
 - Importo netto: 6,00 €
 - Importo lordo: 6,00 €

3.4 Lista Operazioni

La funzione **Lista Operazioni** è raggiungibile dalla voce **Lista Operazioni** del menù dell'applicazione e consente di gestire tutte le operazioni (come bonifici, CBILL ecc).



Mediante la barra Cerca in operazioni è possibile cercare l'operazione di interesse. È inoltre possibile filtrare le operazioni utilizzando i filtri presenti nella tendina come:

- Servizio
- Stato
- Tipologia
- Beneficiario
- Data di creazione
- Data di esecuzione
- Azienda
- Banca
- Rapporto
- Importo

La lista delle operazioni:

- Offre un elenco delle dispositive inserite con l'evidenza dello stato del workflow autorizzativo filtrati a seconda del rapporto selezionato sul carosello;
- Permette di riprendere, modificare e concludere tutte le operazioni dispositive che si trovano in uno stato non approvato.
- Per accedere al dettaglio della disposizione è necessario cliccare sulla riga corrispondente.

È inoltre possibile gestire la grid come illustrato in Gestione delle grid.

3.5 Finanze

La funzione Finanze è raggiungibile dalla voce Finanze del menù dell'applicazione e consente di gestire le finanze. Tale funzione mostra una panoramica aggiornata in tempo reale sul patrimonio finanziario dell'azienda e consente di:

- Monitorare la composizione del portafoglio;
- Monitorare l'andamento dei propri investimenti;
- Effettuare le operazioni di compravendita.

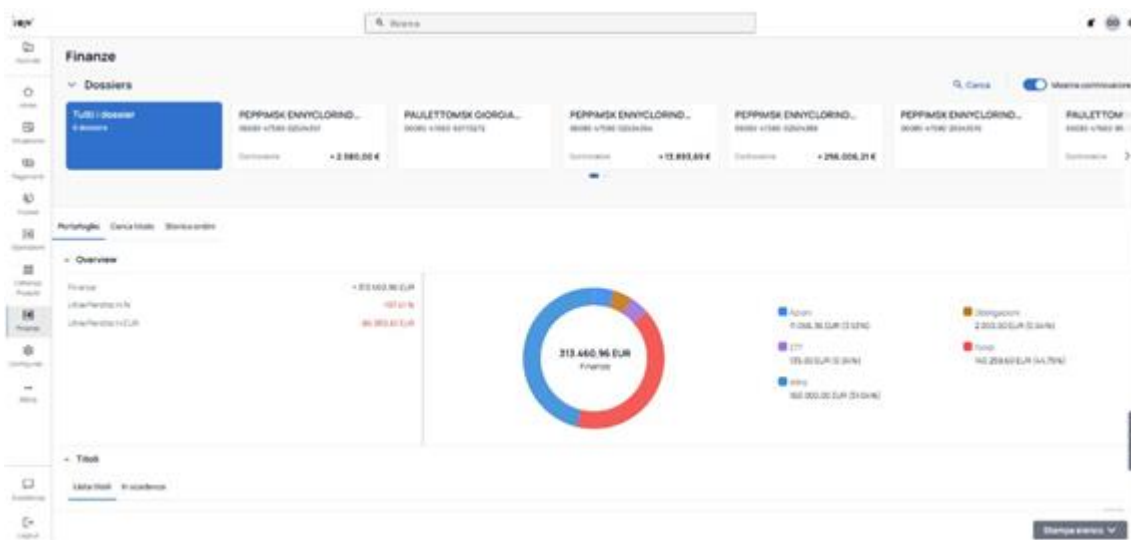
Il carosello mostra i dossier titoli associati all'azienda e ogni card presenta il nome dell'intestatario, il numero di dossier e il controvalore aggiornato.

All'interno della pagina principale sono presenti tre sezioni:

- Portafoglio
- Cerca titolo
- Storico ordini

Nella sezione **Portafoglio** è presente la sottosezione di **Overview**, che mostra:

- Un grafico a torta che riporta il totale investito e le singole categorie che lo compongono, ciascuna espressa sia in percentuale che in valore euro;
- Il dettaglio di utile o perdita, sia in percentuale (%) che in euro (EUR).



Nella sottosezione **Titoli** viene mostrata la Lista titoli, con quelli presenti nel portafoglio (suddivisi in Azioni, Fondi, Obbligazioni, ETF, ecc.) e quelli In scadenza.

Dalla grid di **Lista titoli** è possibile:

- Entrare nel dettaglio del titolo cliccando sopra la riga corrispondente e stamparlo;
- Comprare o vendere il titolo, tramite l'apposita funzione posta in fondo alla riga corrispondente.

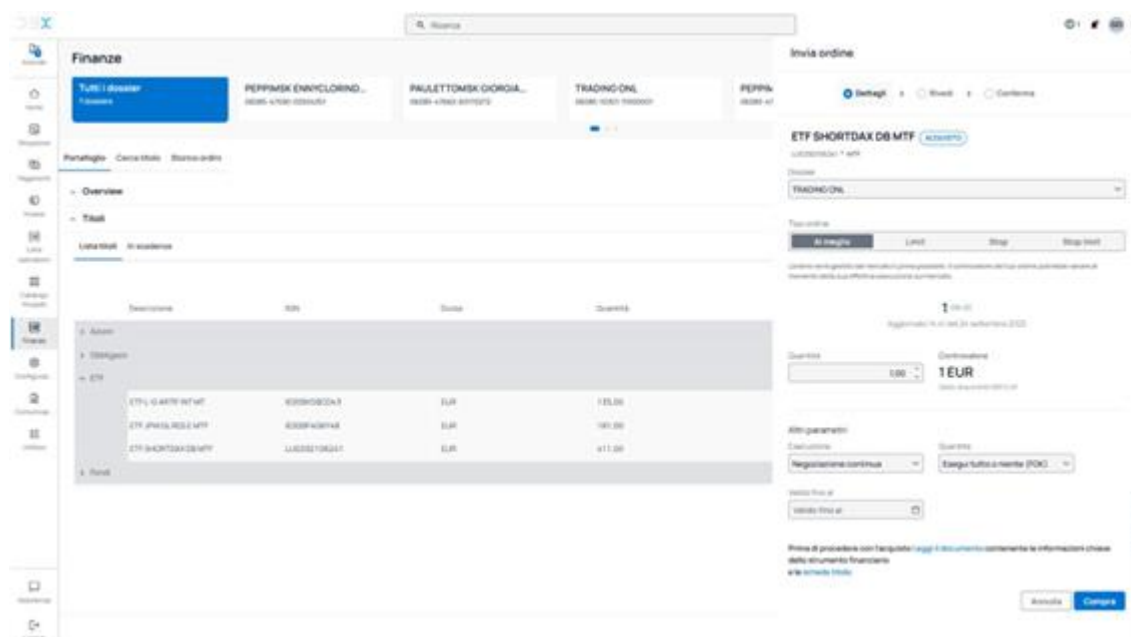
Descrizione	ISIN	Denza	Quantità	Prezzo corrente	Contributo in divisa
ETF L-GARTF INT MT	IE00B3S0C413	EUR	135,00	1,00	+135,00 €
ETF JPMGLRES E MT	IE00B402H418	EUR	181,00	1,00	+181,00 €
ETF SHORTDAX DE MT	LU0232108241	EUR	411,00	1,00	+411,00 €

Nella sezione **Cerca titolo** è possibile ricercare i titoli di interesse mediante l'apposito box di ricerca e aggiungerli alla lista dei preferiti. Dalla Lista titoli preferiti per ogni titolo salvato è possibile:

3.5.1 Compravendita titolo

Per effettuare la compravendita di un titolo, a fine riga della voce di interesse sono presenti **Compra** e **Vendi**, cliccando sull'azione che si vuole eseguire viene mostrata l'apposita finestra di invio ordine.

Descrizione	ISIN	Divisa	Quantità	Prezzo corrente	Contribuzione in divisa
ETF I-GARTF INT MT	IE00B0K0D41	EUR	135,00	1,00	+135,00€
ETF I-PAOLRESI MTF	IE00F408Y48	EUR	181,00	1,00	+181,00€
ETF I-SHORTDAX DE MTF	LU0292106241	EUR	411,00	1,00	+411,00€



Nella finestra di invio ordine è possibile:

- Selezionare il dossier;
- Scegliere il tipo ordine (i.e., Al meglio, Limit, Stop, Stop limit);
- Indicare altri parametri in base alla selezione di tipo ordine;
- Leggere il documento contenente le informazioni chiave dello strumento finanziario e la scheda titolo;
- Procedere con l'acquisto o la vendita.

La fase di riepilogo presenta i dati inseriti e la sezione di dichiarazioni con gli appositi checkbox da fleggiare:

- Dichiaro di voler procedere con l'ordine anche se non appropriato alle caratteristiche cliente;
- Dichiaro di aver preso visione della scheda titolo;
- Dichiaro di aver preso visione delle informazioni chiave dello strumento finanziario.

Dopo l'invio dell'ordine, viene visualizzata una pagina di conferma che riporta i dati dell'ordine. Nella parte inferiore della pagina sono disponibili le opzioni **Revoca** e **Vedi ordini**.

3.6 Configurazioni

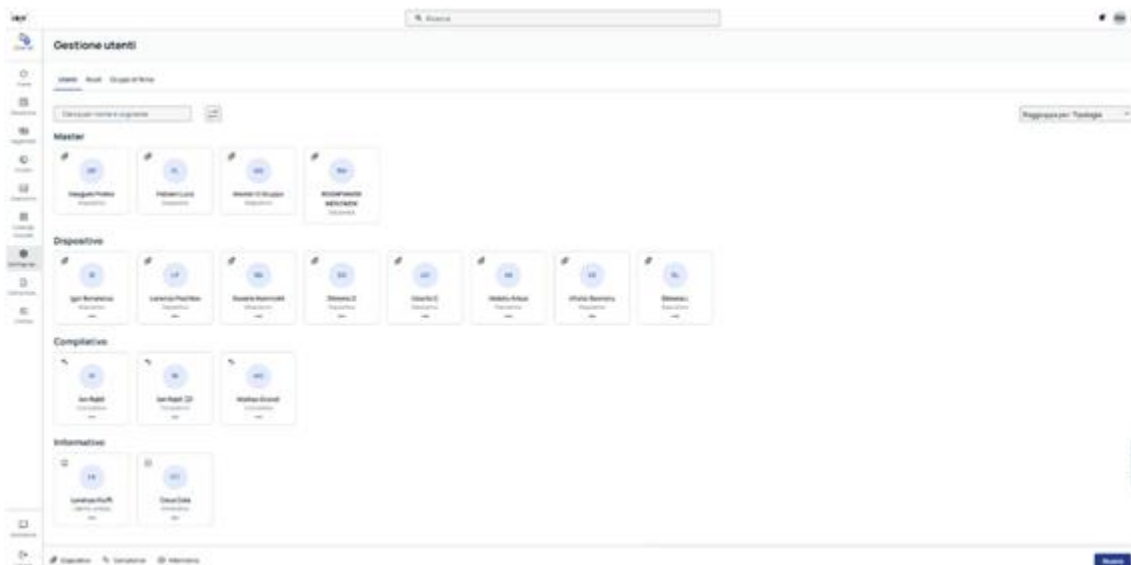
3.6.1 Gestione utenti

La funzione di **Gestione utenti** è raggiungibile dalla voce **Configurazioni** del menù dell'applicazione e consente di gestire utenti, ruoli e gruppi di firma.

All'interno della schermata principale sono presenti tre sezioni:

- Utenti
- Ruoli
- Gruppi di firma

Nella sottosezione Utenti è presente sia la barra di ricerca per cercare con nome e cognome l'utente di interesse sia i filtri per visualizzare gli utenti secondo Nome, Cognome e Ruolo.



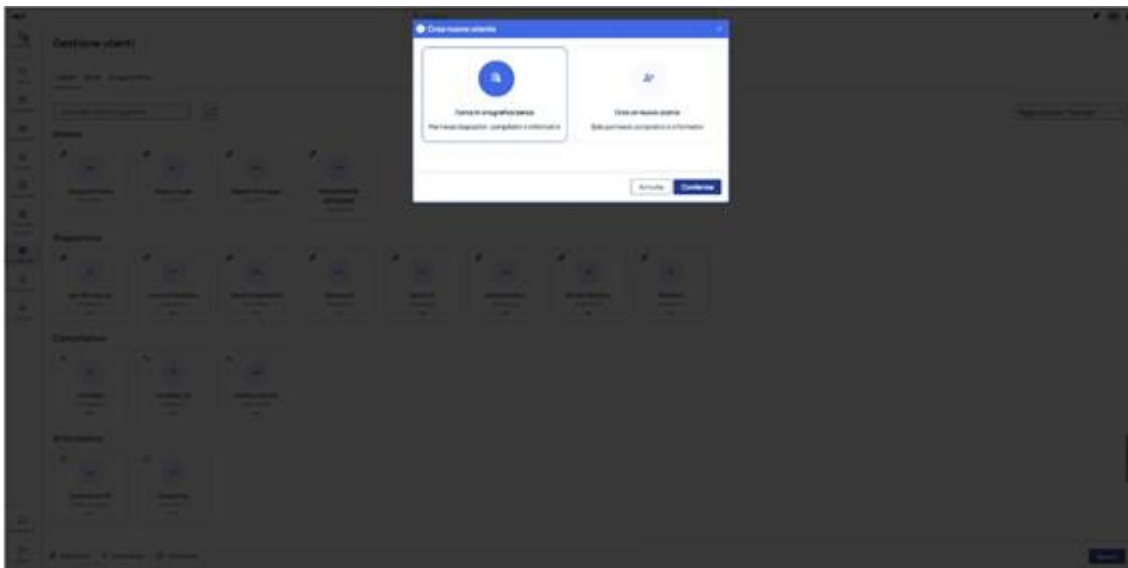
Selezionando il tabulatore **Utenti** è possibile creare gli utenti aziendali mediante l'apposito tasto **Nuovo** in basso a destra. Una volta avviata la creazione del nuovo utente è necessario scegliere tra **Cerca in anagrafica banca** o **Crea un nuovo utente**.

DBX Corporate fornisce quattro ruoli di default, con i relativi *entitlements*:

- *Master*: può creare nuovi utenti e attribuire agli utenti i ruoli di default o custom;
- *Informativo*: l'utente può solo visualizzare le informazioni ma non modificarle;
- *Compilativo*: l'utente può solo preparare ma non può inviare operazioni di pagamento o incasso.
- *Dispositivo*: l'utente può inviare disposizioni di pagamento e incasso. Nel caso l'utente appartenga a un gruppo di firma può consentire o bloccare l'invio delle disposizioni di pagamento o incasso da parte di altri utenti dispositivi dello stesso gruppo di firma.

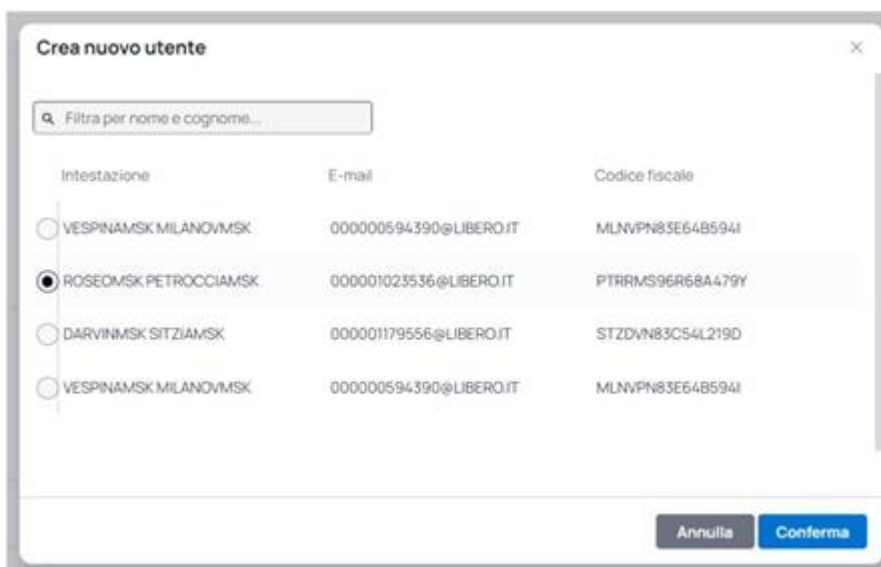
Nota: per autorizzare le l'invio delle disposizioni è necessario il secondo fattore di autorizzazione (2FA) e l'utente dispositivo deve necessariamente essere censito in anagrafe banca.

Per creare un nuovo utente è necessario cliccare su **Nuovo**. Si apre quindi la seguente finestra.



Se si vuole creare un utente dispositivo bisogna selezionare **Cerca in anagrafica banca**. Ciò è necessario per questioni di adeguata verifica, dato che l'utente diventa l'esecutore delle operazioni.

- Tutti gli utenti legati con la rete in anagrafe (soggetti dispositivi o firmatari) vengono già proposti;
- I dati anagrafici vengono estratti dalla piattaforma anagrafe e il censimento va poi confermato.

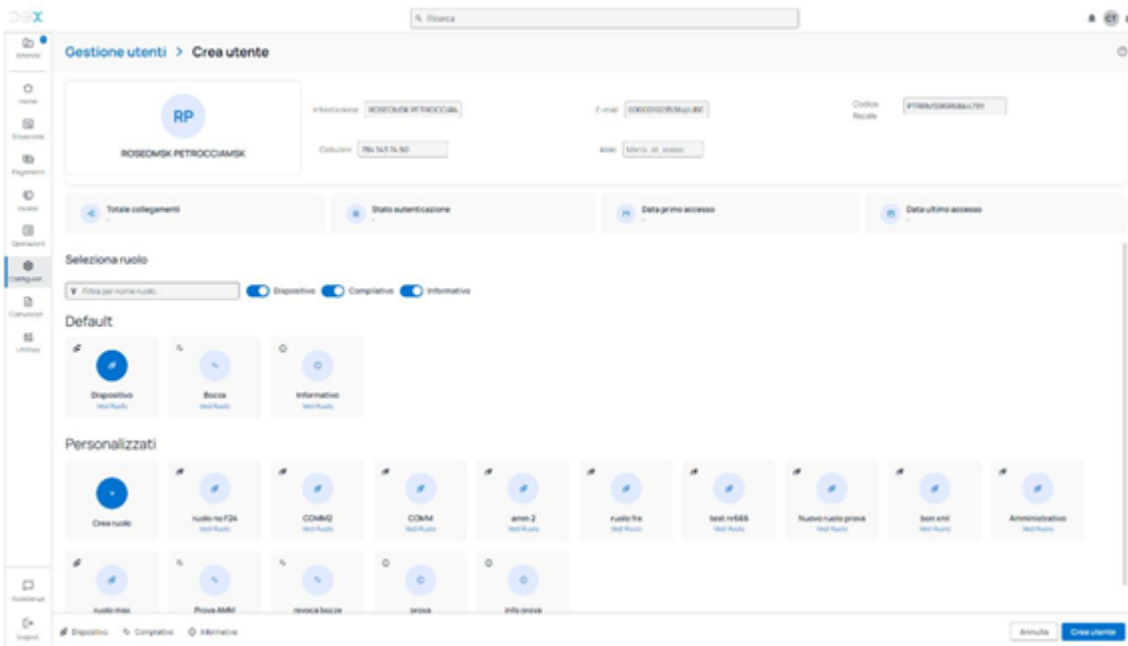


Una volta selezionato l'utente già esistente nell'anagrafica banca, cliccare su **Conferma**.

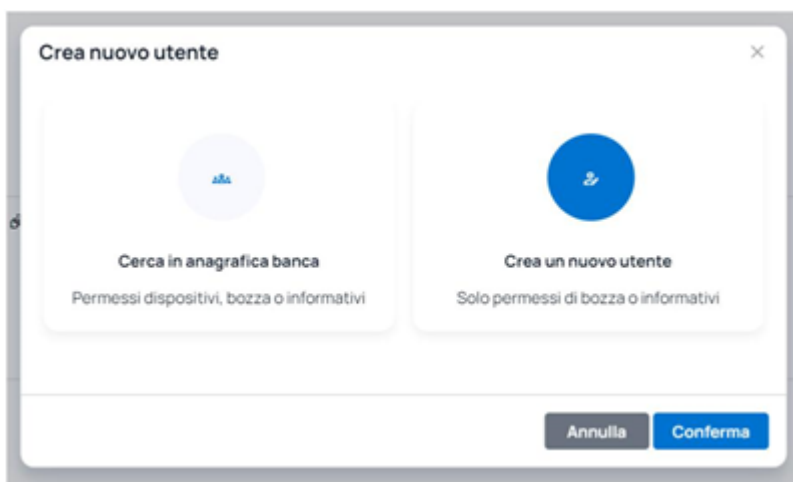
A seguito della conferma si apre la seguente schermata, che permette di:

- Compilare i campi relativi a: intestazione, e-mail, codice fiscale, cellulare, alias;
- Visualizzare il numero di collegamenti totali, lo stato di autenticazione, la data del primo accesso e dell'ultimo accesso;
- Selezionare un ruolo di default (dispositivo, bozza o informativo);
- Assegnare un ruolo personalizzato esistente;
- Creare un nuovo ruolo personalizzato, cliccando su **Crea ruolo**;
- Cercare un ruolo tramite la funzionalità **Filtra per nome ruolo**;
- Filtrare i tre ruoli di default tramite toggle;

- Confermare la configurazione cliccando sul bottone **Crea utente**.



Volendo invece creare un'utenza compilativa (bozza) o informativa, non bisogna attingere all'anagrafica della banca. Tornando alla finestra precedente, si può pertanto cliccare su **Crea nuovo utente**, come da seguente schermata:



Cliccando su **Conferma**, il processo segue quello precedentemente illustrato, senza attingere dall'anagrafica banca.

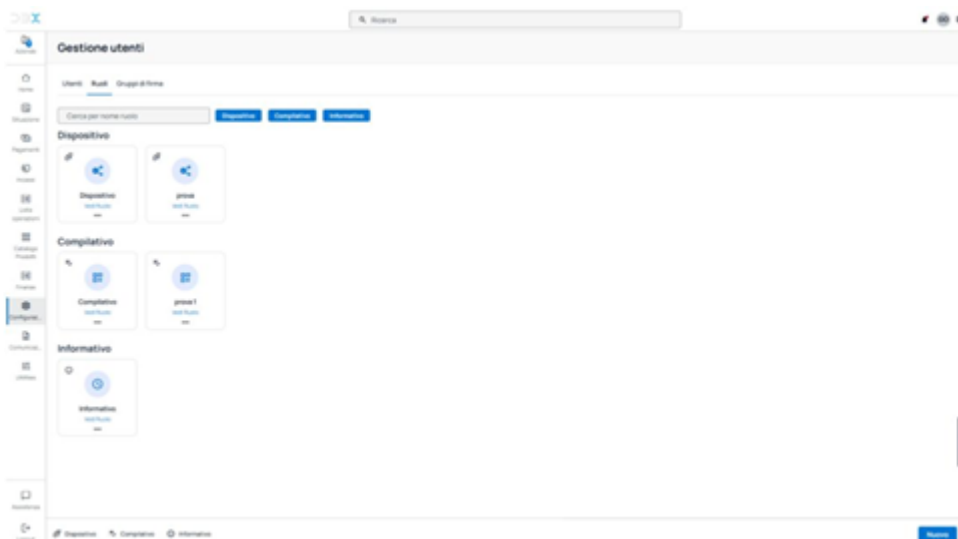
Passando sopra la card di un utente e cliccando il simbolo che appare in basso è possibile effettuare le seguenti opzioni:

- Duplica, che apre il processo di inserimento di nuovo utente;
- Elimina;
- Esporta

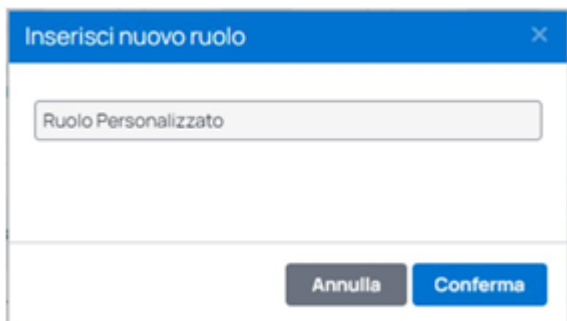


3.6.2 Gestione utenti – tab Ruoli

È possibile aggiungere ruoli personalizzati selezionando **Nuovo** nella sezione **Ruoli** sotto il titolo **Gestione utenti**.



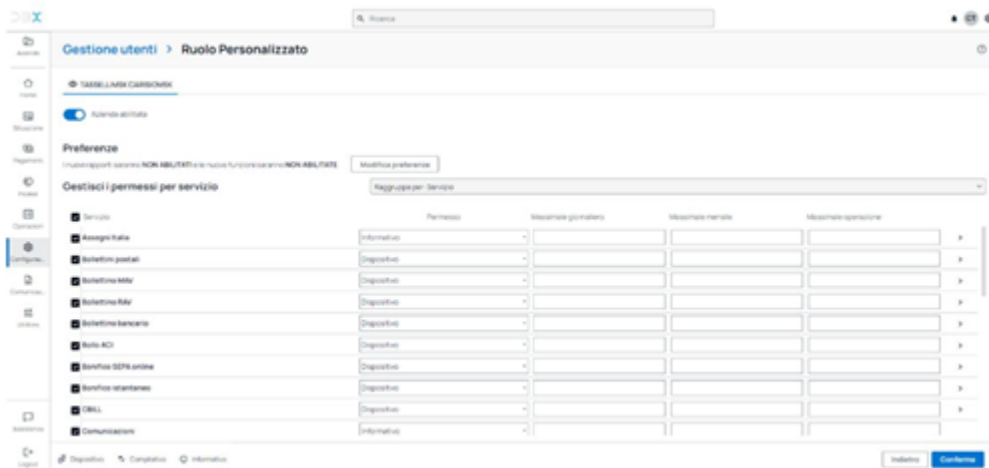
Per creare un nuovo ruolo è necessario cliccare su **Nuovo**. Si aprirà una finestra dove inserire il nome ruolo, poi cliccare su **Conferma**.



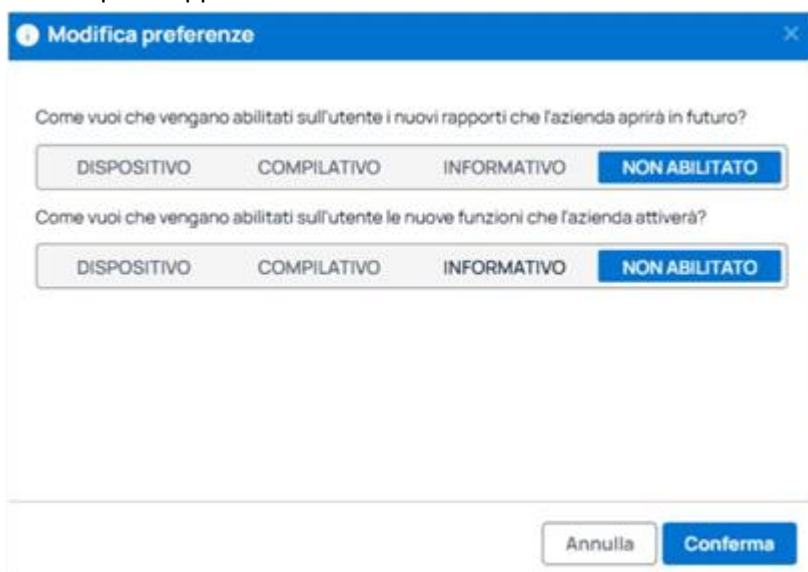
Una volta confermato si visualizzerà una nuova pagina che permette di:

- Visualizzare l'elenco dei permessi raggruppati per Servizio o Rapporto, attraverso l'apposito filtro;
- Selezionare le funzioni desiderate per il ruolo creato;
- Entrare nel dettaglio della voce, tramite la freccia posta a fine della riga >

- Indicare per ogni voce:
 - Tipologia di permesso, mediante drop-down menu e selezionando quello desiderato
 - Massimale giornaliero
 - Massimale mensile
 - Massimale operazione

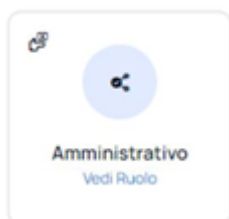


- Mediante il tasto **Modifica preferenze**, selezionare la tipologia di abilitazione del nuovo ruolo creato per i rapporti e funzionalità future.

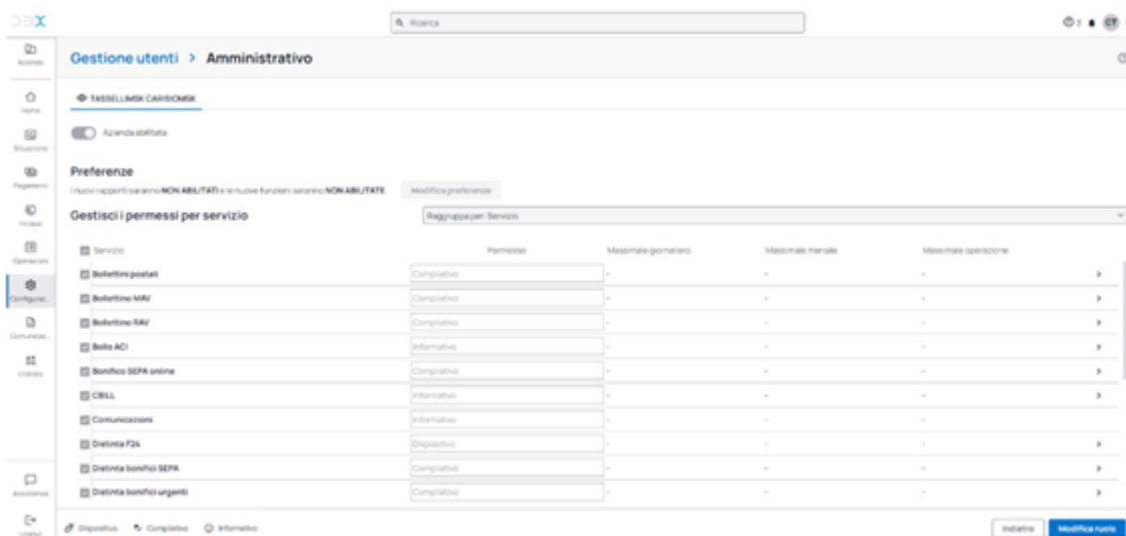


Una volta terminata la configurazione del nuovo ruolo cliccare sul tasto **Conferma** in basso a destra.

Dalla sezione **Ruoli**, si visualizzano tutti i ruoli attivi divisi per Dispositivo, Compilativo e Informativo. Cliccando su **Vedi Ruolo**, è possibile entrare nel dettaglio.




Se la tipologia di utente che ha fatto l'accesso lo permette, mediante il tasto **Modifica Ruolo**, in basso a destra, si possono gestire le funzionalità e i tipi di permessi disponibili.

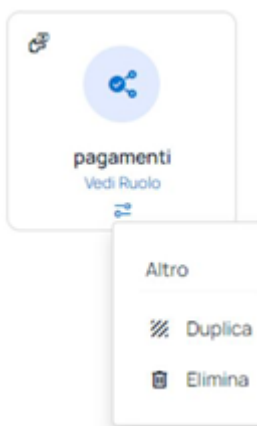


Successivamente, per il permesso Dispositivo, è possibile modificare anche i Massimali. È possibile visualizzare e gestire il dettaglio di ogni voce cliccando sulla freccia posta a fine della riga.

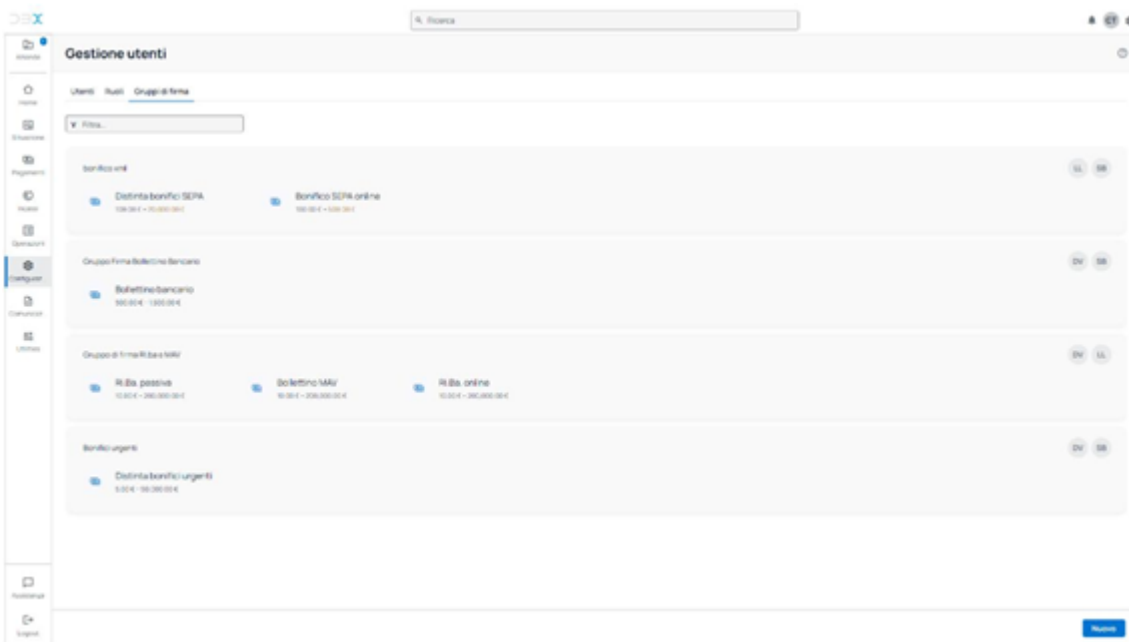
Infine, come per la creazione di un nuovo utente personalizzato, è possibile salvare o annullare le modifiche con i rispettivi tasti **Conferma** e **Annulla**, posti in basso a destra.

Passando sopra la card di un ruolo e cliccando il simbolo che appare in basso  , è possibile effettuare le seguenti opzioni:

- Duplica, che apre il processo di inserimento di nuovo ruolo;
- Elimina.



3.6.3 Gestione utenti – tab Gruppi di firma



La funzione di gestione gruppi firma è accessibile dalla sottovoce di menù **Gestione utenti**, situata sotto la voce **Configurazioni**.

I gruppi di firma (e quindi le configurazioni su servizi e limiti) possono essere gestiti esclusivamente da utenti master. Si precisa che:

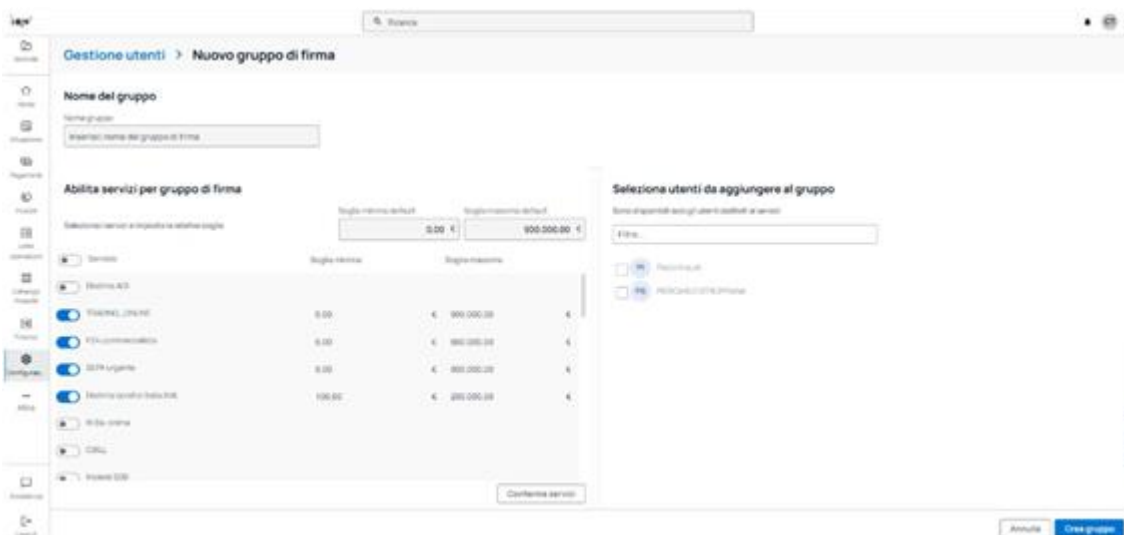
- tramite front-end di DBX Corporate possono essere creati e gestiti solo gruppi firma tra utenti secondari dispositivi
- i gruppi di firma tra due o più utenti master devono essere configurati lato Banca in TEKX.

Selezionando la pagina Gruppi di firma è possibile visualizzare i gruppi esistenti e creare un nuovo gruppo cliccando su **Nuovo**, come da seguente schermata.

Una volta cliccato su **Nuovo**, si apre la seguente pagina di creazione del gruppo firma.

Nell'ambito della configurazione di un nuovo gruppo firma, è possibile:

- Inserire il nome del gruppo firma nell'apposito text bar;
- Definire la soglia minima e massima di default per più servizi, altrimenti vengono proposti rispettivamente zero e massimale giornaliero;
- Selezionare i servizi abilitati per il gruppo firma dalla lista tramite toggle;
- Impostare una soglia minima e massima specifica per i singoli servizi selezionati;
 - Se viene impostato un valore più alto del massimale giornaliero il sistema lo modificherà in automatico riportandolo a quello del massimale giornaliero;
- Confermare i servizi che fanno parte del gruppo firma, cliccando su **Conferma servizi**, ed eventualmente modificarli tramite il bottone **Modifica servizi**;
- Aggiungere firmatari al gruppo dalla lista di utenti dispositivi, selezionandoli tramite Checkbox.



Una volta confermati i servizi e gli utenti del gruppo firmatario, è possibile confermare la creazione del gruppo tramite il tasto **Crea gruppo**.

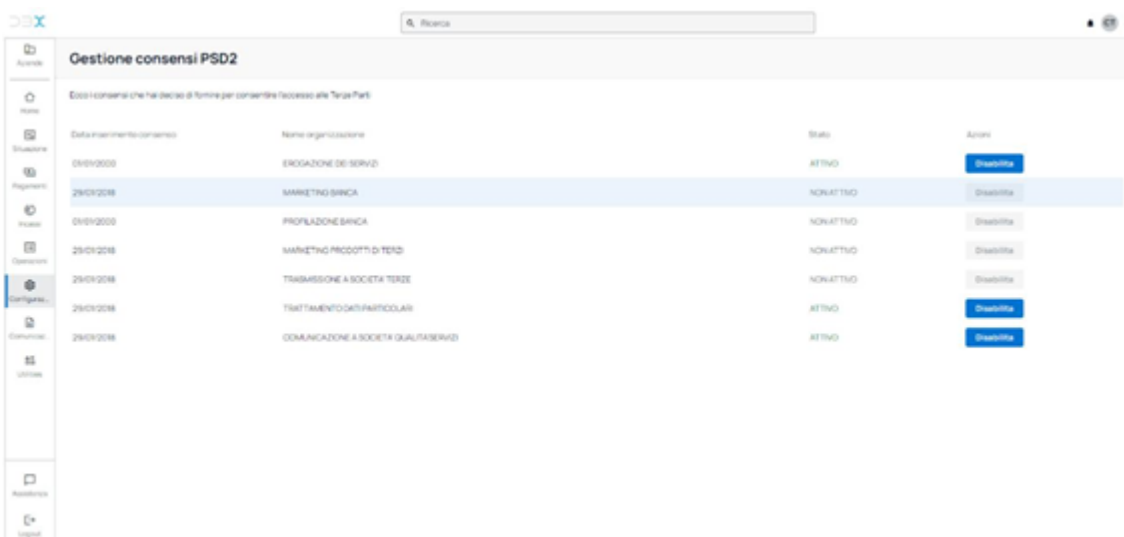
3.6.4 Gestione PSD2

La funzione **Gestione PSD2** è raggiungibile tramite la voce **Configurazioni** del menù dell'applicazione selezionando la sezione **Gestione PSD2**.

La pagina presenta l'elenco dei consensi forniti per consentire l'accesso alle terze parti.

L'elenco presenta le seguenti colonne:

- Data inserimento consenso;
- Nome organizzazione;
- Stato (Attivo/Non Attivo);
- Azioni (tasto Disabilita).



3.7 Comunicazioni

3.7.1 Documenti

La funzione di **Documenti** è raggiungibile dalla voce **Comunicazioni** del menù dell'applicazione e consente di visualizzare le informative presenti.

All'interno della schermata principale sono presenti tre sezioni:

- Documenti
- Documenti di sportello
- Contabili e contratti firmati

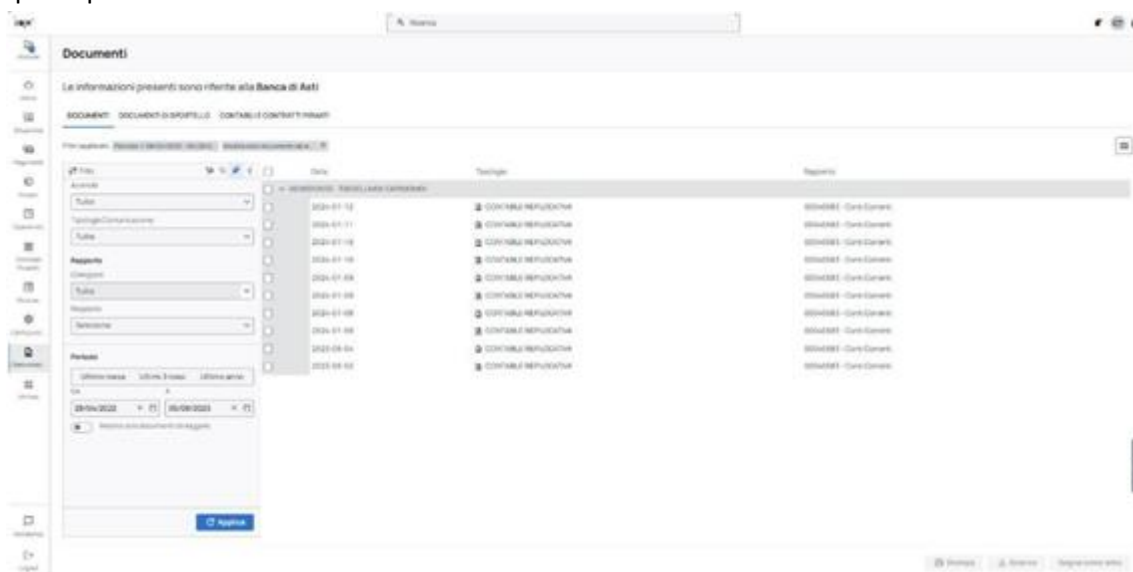
Nella sottosezione **Documenti** è presente sulla sinistra l'apposita tendina che permette di filtrare i documenti per:

- Azienda
- Tipologia Comunicazione
- Rapporto (Categorie e Rapporto)
- Periodo

Inoltre, tramite l'apposito switch **Mostra solo documenti da leggere** è possibile visualizzare solo i documenti da leggere.

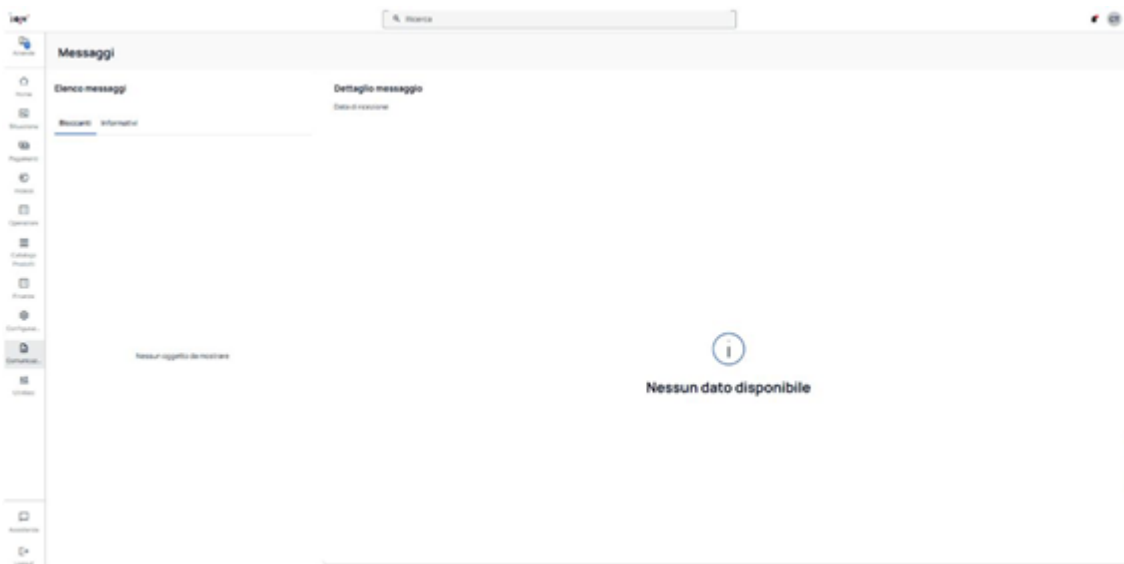
Selezionando i documenti di interesse è possibile stamparli, scaricarli o segnarli come letti.

Le sottosezioni **Documenti di sportello** e **Contabili e contratti firmati** presentano funzionalità analoghe a quelle presenti nella sezione **Documenti**.



3.7.2 Messaggi

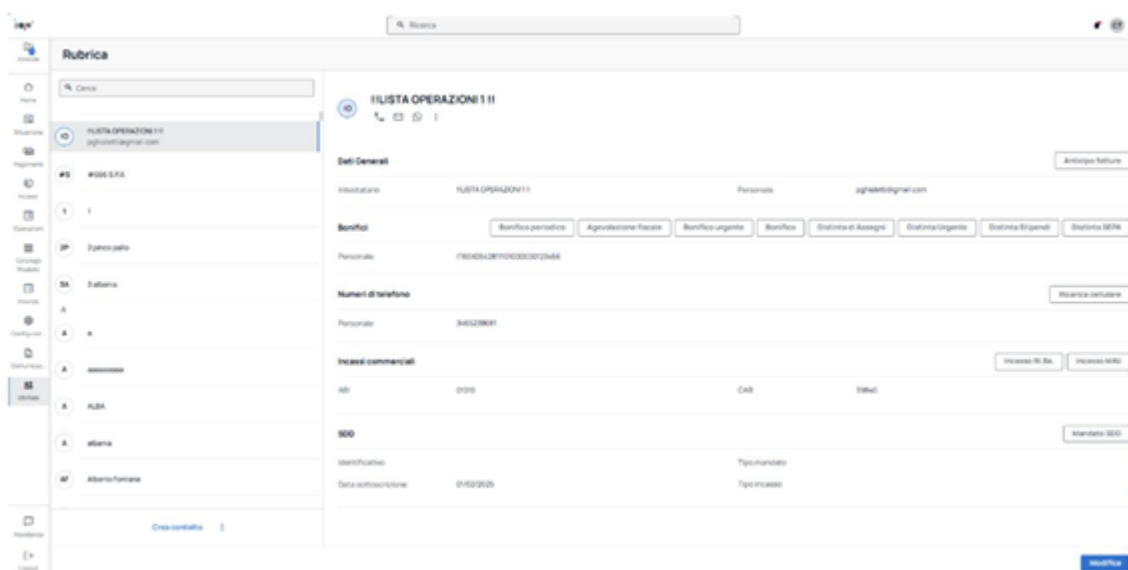
La funzione di **Messaggi** è raggiungibile dalla voce **Comunicazioni** del menù dell'applicazione e consente di visualizzare le informative presenti.



3.8 Utilities

3.8.1 Rubrica

La funzione di **Rubrica** è raggiungibile dalla voce **Utilities** del menù dell'applicazione e consente di visualizzare la rubrica dei beneficiari, debitori e contribuenti.



Nell'apposita schermata sono presenti le seguenti funzionalità:

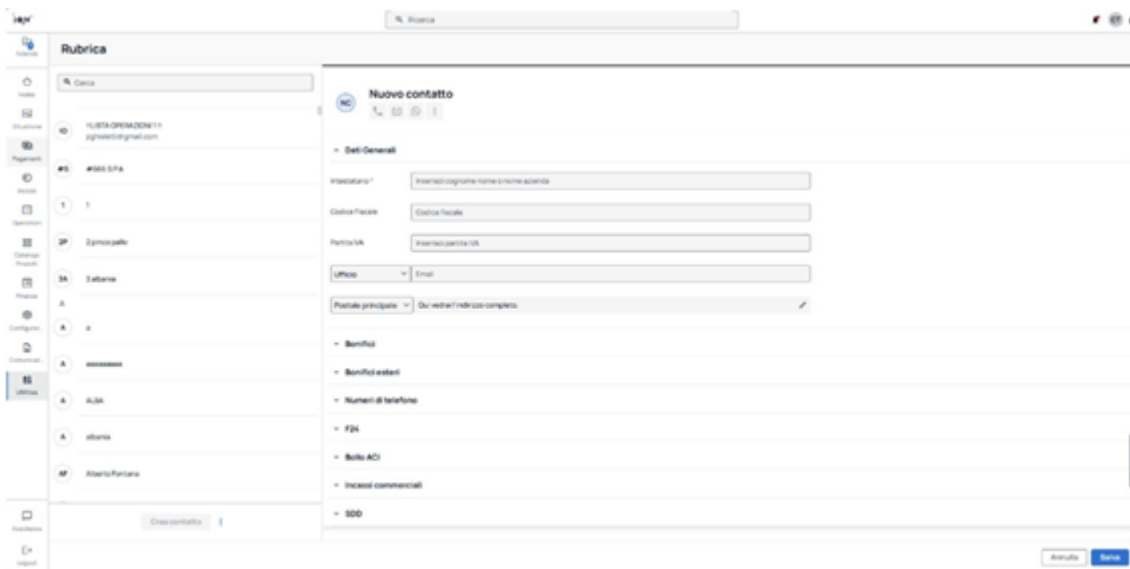
- Cerca: consente di ricercare un contatto mediante la barra di ricerca
- Crea contratto: consente di aggiungere un nuovo contatto inserendo i seguenti dati

Dati Generali (Intestatario, Codice fiscale, Partita IVA, Email, Indirizzo)

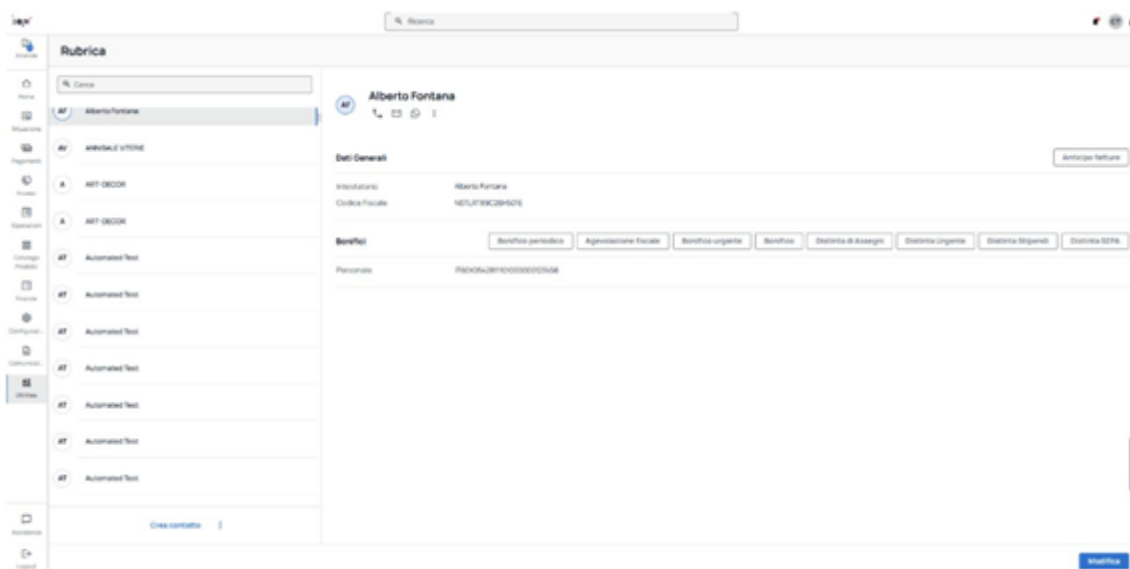
- i. Bonifici (IBAN)
- ii. Bonifici Esteri (Tipo rapporto, Codice rapporto, BIC/SWIFT, Codice SIA, Valuta, Desc.
- iii. Banca, Desc. Sportello)
- iv. Numeri di telefono
- v. F24

- vi. Bollo ACI
- vii. Incassi commerciali
- viii. SDD

Una volta creato il nuovo contatto è necessario salvare le modifiche apportate.



Selezionando un contatto presente in rubrica è possibile modificarne i propri dati (per rendere operative le modifiche è necessario salvare al termine della procedura): inoltre è possibile effettuare alcune operazioni come bonifico periodico, bonifico ecc.



3.8.2 Esportazione flussi archiviati

La funzione di **Esportazione flussi archiviati** è raggiungibile dalla voce **Utilities** del menù dell'applicazione e consente di visualizzare l'archivio dei flussi.

È possibile modificare l'archivio dei flussi applicando i filtri presenti nella sezione a tendina sulla sinistra. In particolare, sono presenti i seguenti filtri:

- Data creazione

- Tipo di flusso
- Servizio
- Azienda
- Banca
- Stato

Selezionando i flussi di interesse è possibile modificarne lo stato da ESPORTATO a NON ESPORTATO (o viceversa) ed esportarli come file .txt.

The screenshot shows the 'Archivio Flussi' (Flow Archive) interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main area contains a search bar and a list of filters for 'Selezione', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Servizio', 'Stato', and 'Tipo Flusso'. Below the filters is a table with columns: 'ID', 'Data', 'Servizio', 'Tipo Flusso', 'Stato', 'Data Esportazione', and 'File'. The table lists multiple rows of flow data, each with a corresponding file name in the 'File' column.

3.8.3 Ricerca coordinate bancarie

La funzione di **Ricerca coordinate bancarie** è raggiungibile dalla voce **Utilities** del menù nell'applicazione e consente di verificare la correttezza dell'ABI/CAB.

Mediante l'apposito **switch Solo sportelli Italia** è possibile visualizzare solo sportelli relativi all'Italia.

Nel caso in cui lo switch sia posizionato su Solo sportelli Italia è possibile verificare la correttezza dell'ABI/CAB, effettuando ricerche per:

- Denominazione Banca
- Denominazione Sportello
- ABI
- CAB
- BIC

L'elenco mostrato nella sezione **Elenco** può essere opportunamente modificando secondo le proprie esigenze.

4 Appendice 1 “Normativa SCT Instant”

Il documento descrive l'utilizzo delle funzioni disponibili sul canale Desktop del prodotto DBX Corporate. Alcune funzioni, in particolare l'autenticazione utente e l'autorizzazione delle operazioni dispositive, possono richiedere l'utilizzo dell'applicazione mobile del DBX Corporate in ottemperanza alle disposizioni normative sull'utilizzo sicuro dei dispositivi digitali (PSD2).

4.1 DBX Corporate e Normativa SCT Instant

Il presente documento sintetizza gli interventi eseguiti sul prodotto DBX Corporate ai fini dell'adeguamento del prodotto all'Instant Payment Regulation:

- Introduzione di funzioni di pagamento istantanee;
- Introduzione della verifica del beneficiario (VoP).

4.2 Funzioni di Pagamento istantanee

Il prodotto DBX Corporate gestisce due macro-tipologie di funzioni attraverso le quali è possibile inviare bonifici istantanei:

- Bonifico online istantaneo: questa tipologia consente di inviare operazioni istantanee con addebito online sul conto corrente, oppure prenotando l'operazione ad una data esecuzione futura. Gli adeguamenti introdotti consentono di inviare SCT Instant utilizzando tutte le motivazioni di pagamento, incluse le agevolazioni fiscali. Può essere utilizzata solo con i rapporti della Banca Attiva.
- Distinta SEPA Istantanea: attraverso questa tipologia è possibile inserire operazioni distinte attraverso compilazione manuale o importazione di files, nel rispetto del tracciato standard CBI.

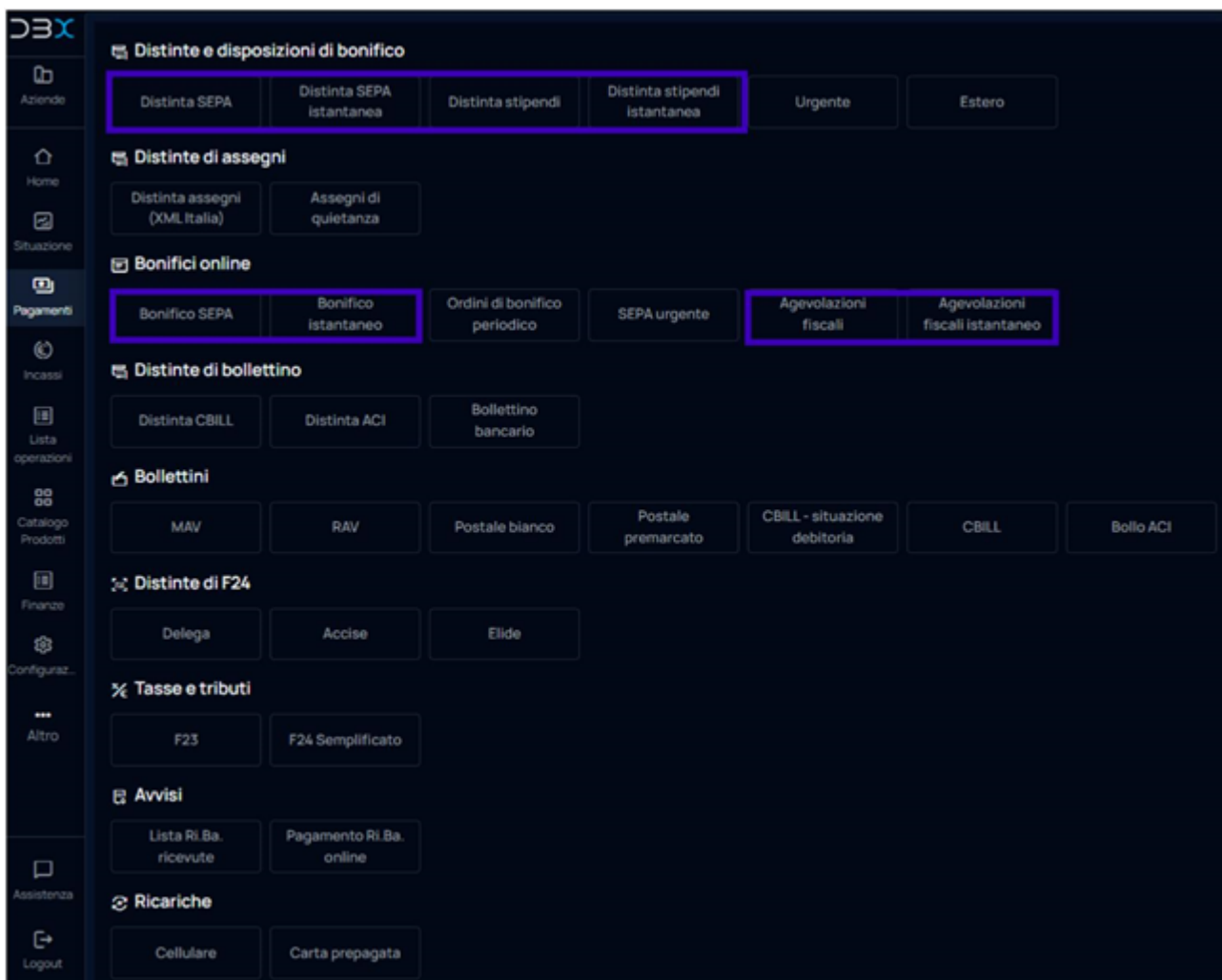
Il workflow di inserimento del bonifico online istantaneo e della distinta SEPA istantanea, rispecchia il medesimo processo in essere rispettivamente per il bonifico online SEPA e per la distinta SEPA.

4.3 Verifica del beneficiario (VoP)

È prevista la possibilità di verificare la corrispondenza tra i dati del beneficiario (VoP) inseriti e quelli presenti nell'archivio anagrafico della Banca del beneficiario.

Il VoP viene applicato alle seguenti tipologie di operazioni:

- Distinta SEPA;
- Distinta SEPA istantanea;
- Distinta Stipendi;
- Distinta Stipendi istantanea;
- Bonifico SEPA;
- Bonifico istantaneo;
- Agevolazioni fiscali;
- Agevolazioni fiscali istantaneo.



A seguito dell'inserimento dei dati il VoP restituisce quattro possibili risultati:

- Match;
- Closed Match;
- No Match;
- Not Supported.

Nel corso della verifica del beneficiario effettuata dal sistema, per le distinte contenenti più disposizioni che richiedono tempi di elaborazione maggiori, lo stato delle relative disposizioni viene indicato come "Verifica in corso".

Distinta SEPA Importa Mostra archivio +3

Dati generali

Data esecuzione * Modalità pagamento*

Modalità addebito Dati facoltativi

Elenco disposizioni Servizio VoP attivo Modifica preferenze

Verifica intestatario

	IBAN/CC del beneficiario	Intestatario	Importo	Valuta	Causale codificata e proprietario	Stato
<input type="checkbox"/>	IT18105008510301000000042681	TASSELLMOK ASDMANSK	3,00	€	Altro	VERIFICA IN CORSO
<input type="checkbox"/>	IT18105008510301000000042683	MARCEL	2,00	€	Altro	VERIFICA IN CORSO
<input type="checkbox"/>	IT18105008510301000000042683	DOREL	5,00	€	Altro	VERIFICA IN CORSO
<input type="checkbox"/>	IT18105008510301000000042681	TASSELLMOK ASDMANSK	1,00	€	Altro	VERIFICA IN CORSO

4.3.1 VoP - Match

Il controllo rivela congruenza tra i dati immessi e quanto presente nella Banca del beneficiario. Posizionandosi con il cursore sopra il nome dell'intestatario viene visualizzato il messaggio "Intestatario e IBAN corrispondono".

Dati disposizione Servizio VoP attivo Modifica preferenze

Intestatario* Aggiungi contatto in rubrica

✔ Intestatario e IBAN corrispondono

IBAN* Importo*

4.3.2 VoP - Close Match

Il controllo rileva discrepanza tra i dati inseriti e quelli presenti nella Banca del beneficiario, e suggerisce il valore identificato. In questo caso, il cliente può scegliere se sovrascrivere i dati immessi con quelli suggeriti oppure procedere comunque all'invio dell'operazione, applicando il flag sull'opzione "Dichiaro di voler procedere con l'operazione".

Dati disposizione Servizio VoP attivo Modifica preferenze

Intestatario* Aggiungi contatto in rubrica

⚠ Suggerimento: Maria Rossini Urbino

IBAN* Importo*

Dichiaro di voler procedere con l'operazione

4.3.3 VoP - No Match

Il controllo rileva che i dati immessi non corrispondono a quelli presenti negli archivi della Banca del Beneficiario, e in questo caso, non vengono suggeriti dati alternativi. Il cliente può decidere se modificare le informazioni inserite oppure procedere comunque con l'operazione, applicando il flag sull'opzione "Dichiaro di voler procedere con l'operazione". Posizionandosi con il cursore sopra il nome dell'intestatario viene visualizzato il messaggio "L'intestatario non corrisponde".

The screenshot shows the 'Dati disposizione' (Disposition Data) form. The 'Intestatario*' field contains 'Mario Rossi' and is highlighted with a red border. A red error message 'L'intestatario non corrisponde' is displayed below the field. The 'IBAN*' field contains 'IT 49 K 24689 3445961 89284' and the 'Importo*' field contains '30,00 EUR'. At the bottom, there is a checkbox for 'Dichiaro di voler procedere con l'operazione' and two buttons: 'Salva bozza' and 'Vedi riepilogo'.

4.3.4 VoP - Not Supported

La Banca del beneficiario non consente la verifica dei dati. In questo caso, il sistema informa il cliente della mancata verifica e consente di procedere comunque con l'invio dell'operazione, applicando il flag sull'opzione "Dichiaro di voler procedere con l'operazione".

Posizionandosi con il cursore sopra il nome dell'intestatario viene visualizzato il messaggio "Non è possibile fare la verifica".

The screenshot shows the 'Dati disposizione' (Disposition Data) form. The 'Intestatario*' field contains 'Mario Rossi' and is highlighted with a red border. A red error message 'Non è possibile fare la verifica' is displayed below the field. The 'IBAN*' field contains 'IT 49 K 24689 3445961 89284' and the 'Importo*' field contains '30,00 EUR'. At the bottom, there is a checkbox for 'Dichiaro di voler procedere con l'operazione' and two buttons: 'Salva bozza' and 'Vedi riepilogo'.

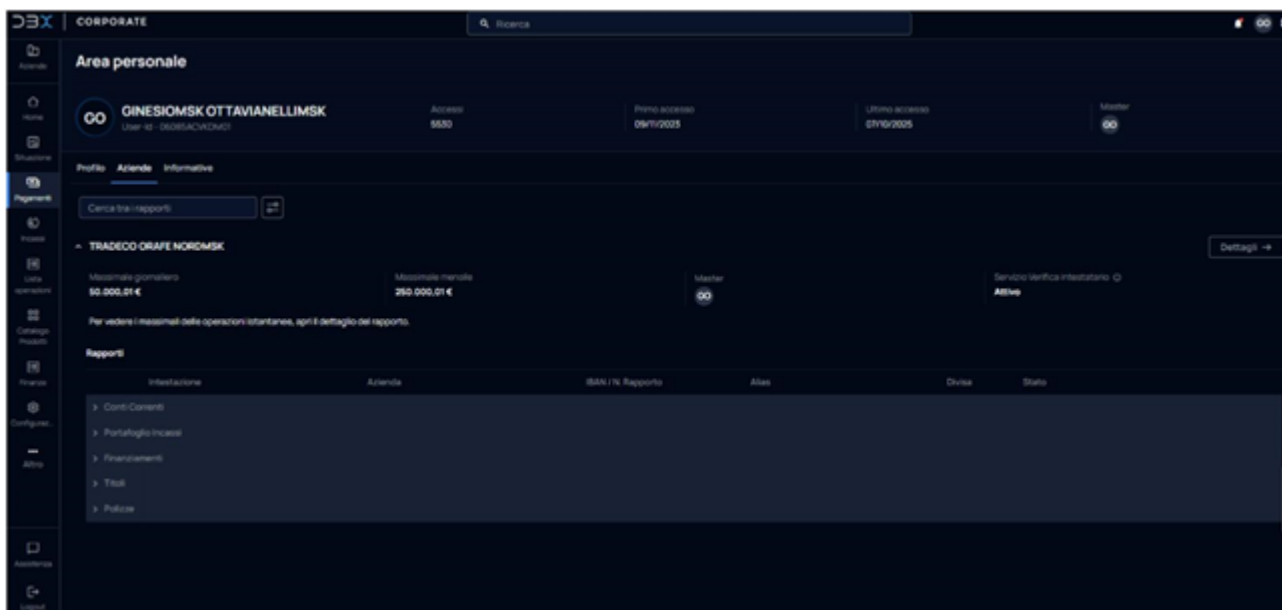
4.4 Impostazioni

4.4.1 Area Personale – sezione Aziende

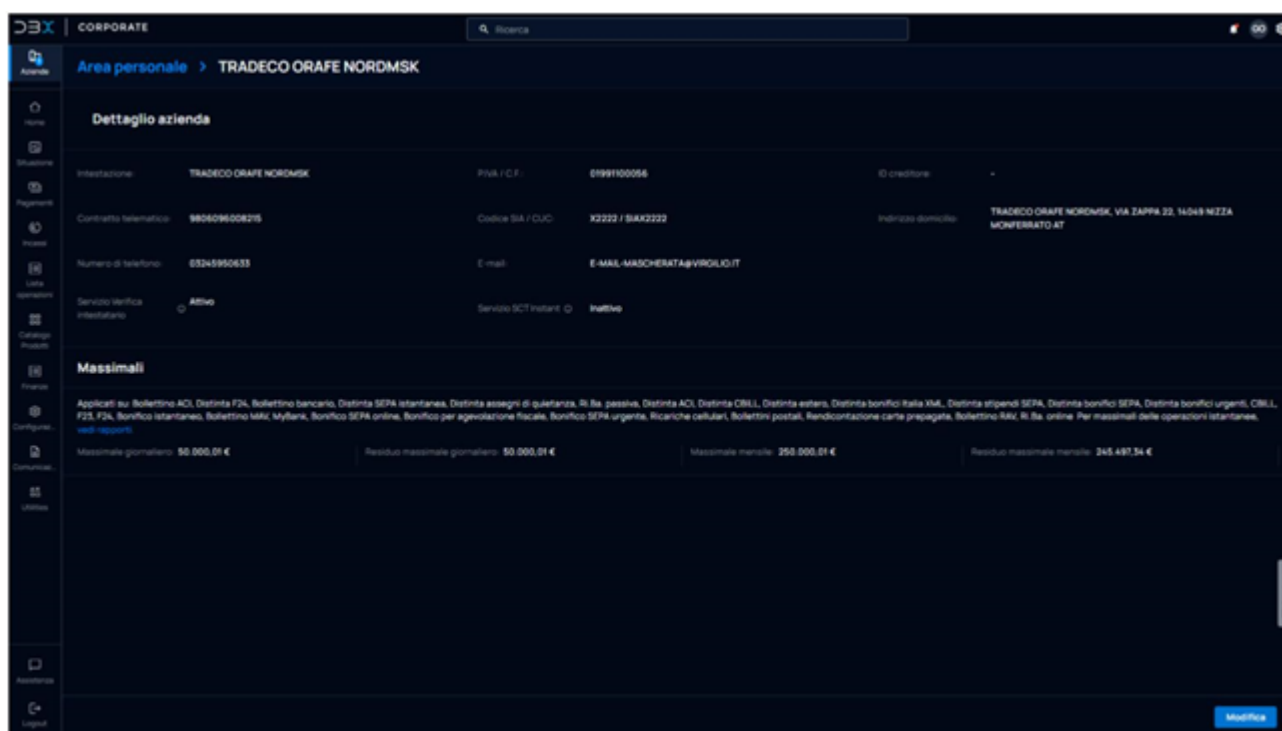
Attraverso la propria Area Personale, l'utente master, ha la possibilità di impostare:

- Abilitare/Disabilitare il Servizio Verifica beneficiario (VoP)
- Rinunciare al servizio di SCT Instant
- Gestire massimali per le operazioni istantanee

Per accedere all'Area Personale bisogna cliccare sull'icona con le proprie iniziali in alto a destra.



Successivamente, andando sulla sezione Aziende e cliccando su Dettagli, si accede al relativo dettaglio dell'azienda in cui, cliccando su Modifica, è possibile effettuare le impostazioni sopra elencate.



4.4.1.1 Abilitazione/Disabilitazione del Servizio Verifica beneficiario (VoP)

Dalla pagina di dettaglio dell'azienda e cliccando su Modifica, l'utente master ha la possibilità di gestire autonomamente l'attivazione o la disattivazione del servizio di verifica dei dati dei beneficiari (VoP), previa conferma della presa visione del documento informativo disponibile.

L'impostazione viene applicata solo alle distinte che contengono più disposizioni, in quanto per le singole disposizioni è sempre obbligatorio, e avrà effetto anche sulle operazioni inviate sulle aziende delegate.



4.4.1.2 Rinuncia all'SCT Instant

Dalla pagina di dettaglio dell'azienda e cliccando su Modifica, l'utente master può disabilitare autonomamente il servizio SCT Instant, rinunciando così ai servizi Instant Payments Online e Instant Payments Bulk, previa conferma della presa visione del documento informativo disponibile.

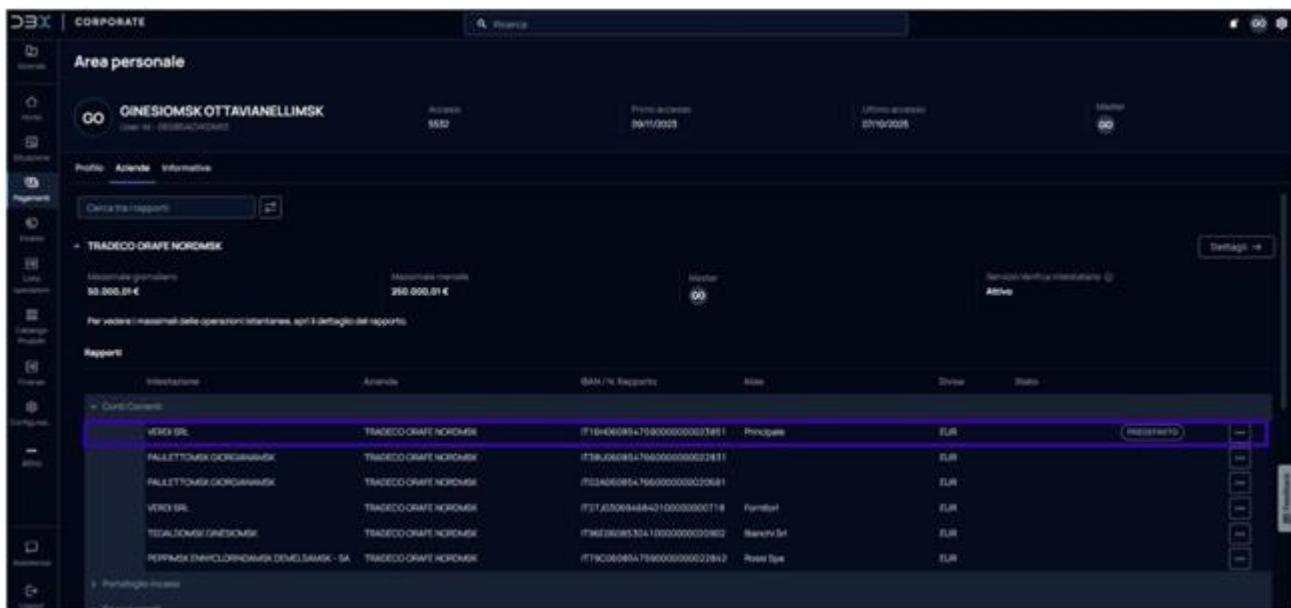


La modifica viene applicata entro pochi minuti e sarà visibile nel menù dopo il successivo aggiornamento della pagina.

La disattivazione viene registrata per ogni operazione eseguita e, nel caso si intenda successivamente riattivare il servizio, sarà necessario rivolgersi direttamente alla Banca.

4.4.1.3 Gestione Rapporti – Massimali Instant

Per impostare i massimali delle operazioni istantanee, l'utente master deve accedere al dettaglio dei singoli rapporti. Dalla sezione "Aziende" nell'Area Personale, cliccare sulla riga corrispondente al rapporto di interesse e successivamente su **Modifica**.



CORPORATE

Area personale > Principale

Dettaglio rapporto

Tipologia	Conti Correnti	Azienda	TRADECO ORAFE NOREMGK	Banca						
Valuta	EUR	Codice BIC	CASRIT22	Codice IBAN	IT	55	H	06085	47590	000000023801
C.F./P.IVA	00880980057	Intestazione	VERDI SRL	Alias	Principale	Primo	Check	Ch.	Ro.	Lab.
Stato profittazione										

Massimali pagamenti istantanei

Applicati sulle operazioni istantanee. Per i massimali, vedi il dettaglio dell'azienda.

Massimale giornaliero	21.000,00 €	Residuo massimale giornaliero	21.000,00 €	Massimale operazioni	10.000,00 €
-----------------------	-------------	-------------------------------	-------------	----------------------	-------------

Imposta come predefinito **Modifica**