



FAQ PORTALE D.BUSINESS



BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA

1: Che cos'è D-Business?

Risposta: Business è il nuovo portale di Corporate Banking di Banco Desio per i clienti POE, Small Business, PMI e Corporate, per la gestione di conti, pagamenti e incassi.

2: Come si può accedere a D. Business?

Risposta: L'accesso avviene tramite username e password forniti dalla banca. Il servizio è accessibile su desktop tramite applicazione Tablet o Mobile.

3: Chi può utilizzare business?

Risposta: La piattaforma è dedicata ai clienti che hanno un conto corrente imprese presso Banco Desio.

4: business è utilizzabile anche dai nuovi clienti?

Risposta: Sì, è la piattaforma di riferimento per l'online banking aziendale.

5: Quali servizi sono disponibili sulla piattaforma?

Risposta: Sono disponibili vari servizi per gestire al meglio i propri conti, pagamenti e incassi, tra cui Consultazione conti, pagamenti, incassi, F24 e gestione utenti.

6: È disponibile un supporto dedicato?

Risposta: Sì, tramite il contact center al numero verde 800.382.511 o all'indirizzo mail: dbusiness@bancodesio.it dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 22.00, e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

7: Come si possono richiedere informazioni commerciali?

Risposta: È possibile contattare Banco Desio tramite i canali ufficiali numero verde: o indirizzo mail: dbusiness@bancodesio.it

8: Come si richiedere business se non si è cliente?

Risposta: È necessario aprire un conto corrente con Banco Desio e sottoscrivere il servizio di Corporate Banking Business

9: Perché Banco Desio ha avviato la migrazione a business?

Risposta: La migrazione consente di offrire una piattaforma più moderna, sicura e con funzionalità evolute.

10: Sono previsti disservizi durante la migrazione?

Risposta: Potrebbero verificarsi brevi indisponibilità temporanee che saranno comunicate preventivamente da parte della banca.

11: A chi posso rivolgermi in caso di problemi dopo la migrazione?

Risposta: È possibile rivolgersi al contact center Banco Desio o al proprio referente di filiale.

12: Come si può recuperare la password o la username dimenticata?

Risposta: Se non riesci ad accedere o hai dimenticato lo username o la password, puoi chiedere assistenza al contact center al numero verde 800.382.511 o all'indirizzo mail: dbusiness@bancodesio.it dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 22.00, e il sabato dalle 8.00 alle 14.00. dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 22.00, e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

13: Come si può reimpostare la password?

Risposta: Per reimpostare la password, accedi alla tua area personale cliccando sull'icona con le tue iniziali, situata in alto a destra nella schermata.

Da qui,

1. È possibile accedere alla sezione "Profilo";
 2. Selezionare la voce "Sicurezza";
 3. Selezionare su "Modifica" accanto alla voce "Password" per procedere con il cambio.
-

14: Quali sono i criteri per impostare la password?

Risposta: La password deve rispettare i seguenti criteri:

- Lunghezza minima: 8 caratteri
 - Lunghezza massima: 99 caratteri
 - Caratteri minuscoli: nessun vincolo
 - Caratteri maiuscoli: nessun vincolo
 - Cifre: nessun vincolo
 - Caratteri speciali: nessun vincolo (i caratteri speciali sono tutti quelli diversi da lettere e numeri)
 - Validità della password: 180 giorni
 - Tentativi errati prima del blocco: 3
-

15: Come si può sbloccare l'account?

Risposta: Se non riesci ad accedere o hai dimenticato lo username o la password, puoi chiedere assistenza al contact center al numero verde 800.382.511 o all'indirizzo mail: dbusiness@bancodesio.it dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 22.00, e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

16: Come si può contattare il contact center Banco Desio?

Risposta: I riferimenti del contact center sono disponibili nella sezione Contatti del sito Banco Desio. <https://www.bancodesio.it/it/contatti>

17: Dove si può trovare l'home page?

Risposta: Per accedere alla home page, selezionare sulla voce "Home" nel menù laterale.

18: Cosa si visualizza nella home page?

Risposta: La sezione "Home" fornisce un overview su:

- Il mio Patrimonio;
 - Storico liquidità;
 - Storico operazioni;
 - Le mie attività;
 - Ultimi movimenti;
 - Agenda;
 - Operazioni frequenti;
 - Sezione assistenza: Non hai trovato quello che cercavi?
-

19: Cosa è la sezione "Il mio Patrimonio"?

Risposta: La sezione "Il mio patrimonio" all'interno della homepage mostra numericamente e graficamente informazioni sulle fonti del patrimonio.

20: Cosa è la sezione "Storico liquidità"?

Risposta: La sezione "Storico liquidità" mostra le entrate e le uscite ed è possibile accedere, col tasto "Riepilogo saldi", alla pagina della suddetta funzione.

21: Cosa è la sezione "Storico operazioni"?

Risposta: La sezione "Storico operazioni" mostra tutte le operazioni effettuate anche dagli altri utenti.

22: Cosa è la sezione "Le mie attività"?

Risposta: La sezione "Le mie attività" mostra le attività in attesa di essere lavorate (e.g., operazioni in attesa di approvazione)

23: Cosa è la sezione "Ultimi movimenti"?

Risposta: La sezione "Ultimi movimenti" mostra gli ultimi movimenti con la possibilità accedere alla pagina di Estratto Conto tramite il tasto "Vedi tutti".

24: Cosa è la sezione "Agenda"?

Risposta: La sezione "Agenda" all'interno della homepage mostra eventi come pagamenti e scadenze, e si possono impostare nuovi promemoria.

25: Come si può impostare un nuovo promemoria?

Risposta: Per impostare un nuovo promemoria, andare sull'homepage alla voce "Agenda" e clicca sul tasto "Nuovo promemoria".

26: Dove si può vedere le funzioni più frequentemente utilizzate?

Risposta: Per vedere le funzioni usate più frequentemente, andare sull'homepage alla voce "Operazioni frequenti". Questa sezione mostra le funzioni più utilizzate e cliccando su una di esse si viene rimandati alla pagina della relativa funzione.

27: Come si può visualizzare il saldo attuale del conto aziendale?

Risposta: Si può visualizzare il saldo dei rapporti attivi su business tramite la funzione "Riepilogo saldi", raggiungibile tramite la sezione Conti Correnti della voce "Situazione" del menù dell'applicazione.

Si può anche visualizzare i saldi dei rapporti attivi su business tramite il carosello cliccando sulle singole card. Puoi cercare un rapporto cliccando sulla lente di ingrandimento, situata sopra la prima card del carosello e nascondere o mostrare il saldo tramite il pulsante Mostra saldo.

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

28: Dove si può trovare un riepilogo delle transazioni recenti?

Risposta: La sezione Home fornisce una overview sugli Ultimi movimenti e fornisce la possibilità di accedere alla pagina di "Estratto Conto" tramite il tasto "Vedi tutti".

29: È possibile filtrare le transazioni per data o categoria?

Risposta: È possibile filtrare i movimenti in due modalità:

1. Ricerca per testo: inserire almeno 3 caratteri nel campo con la dicitura "Filtra" per cercare rapidamente tra i movimenti.
2. Filtri avanzati: situati in sulla sinistra della tabella dei movimenti, dove impostare diversi criteri, tra cui:
 - Intervallo temporale: 1 mese, 3 mesi, 12 mesi oppure un range personalizzato selezionando "Altro"
 - Importo
 - Altri parametri disponibili

Dopo aver selezionato i filtri, selezionare su "Applica" per aggiornare la visualizzazione con i risultati corrispondenti.

30: Come si può esportare un report delle entrate e uscite?

Risposta: È possibile esportare i movimenti in formato txt tramite la funzione "Estratto conto" raggiungibile dalla sezione Conti Correnti della voce "Situazione" del menù dell'applicazione oppure da Vedi tutti nel "Riepilogo Saldi". E' possibile

esportare solo i movimenti contabilizzati.

È anche possibile stampare il documento in formato pdf o xls, cliccando su "Stampa", scegliendo di stampare tutti i movimenti visibili in base al filtro impostato oppure solo quelli selezionati.

31: Come si può visualizzare i dettagli di una singola transazione?

Risposta: È possibile visualizzare i dettagli di una singola transazione tramite la funzione Estratto conto raggiungibile tramite la sezione Conti Correnti della voce Situazione del menù dell'applicazione oppure da Vedi tutti nel Riepilogo Saldi.

Il movimento può essere stampato in formato pdf, cliccando su Stampa, oppure esportato in formato txt.

32: È presente un grafico con le entrate e le uscite?

Risposta: È possibile visualizzare il grafico delle entrate e delle uscite dalla funzione "Riepilogo saldi" raggiungibile tramite la sezione Conti Correnti della voce "Situazione" del menù dell'applicazione.

È possibile selezionare il periodo temporale tramite il menù a tendina, scegliendo tra ☐ultimo mese☐, ☐ultimi 4 mesi☐ e ☐ultimo anno☐ e cambiare la visualizzazione del grafico scegliendo tra "Andamento del saldo contabile" e "Entrate Uscite".

33: Dove si possono gestire gli utenti?

Risposta: Per la gestione degli utenti selezionare sulla voce del menù laterale "Configurazioni" e successivamente su "Gestisci utenti".

In questa sezione è possibile gestire e creare utenti, ruoli e gruppi di firma.

34: Quali sono le tipologie di ruolo per gli utenti?

Risposta: Sono presenti tre ruoli di default, con i relativi permessi:

- Informativo: l'utente può solo visualizzare le informazioni, senza possibilità di modificarle.
- Bozza (compilativo): l'utente può solo preparare, ma non inviare, operazioni di pagamento o incasso.?
- Dispositivo (firmatario): l'utente può inviare disposizioni di pagamento e incasso. Se fa parte di un gruppo di firma, può consentire o bloccare l'invio di disposizioni di pagamento o incasso da parte di altri utenti dispositivi dello stesso gruppo.

Per configurare, invece, un ruolo personalizzato andare nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni". Successivamente, andare nel tab "Ruoli" e selezionare su "Nuovo" posto in basso a destra.

35: Come si può creare un nuovo ruolo personalizzato?

Risposta: Per configurare un nuovo ruolo andare nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni". Successivamente, andare nel tab "Ruoli" e selezionare su "Nuovo" posto in basso a destra.

In alternativa è possibile duplicare un ruolo già esistente, cliccando sui tre puntini posti sulla card del ruolo da duplicare e successivamente su "Duplica". Per entrambi i casi, inserire il nome del nuovo ruolo e selezionare su "Conferma". Configurare il ruolo impostando le abilitazioni desiderate raggruppate per servizio/rapporto. Infine selezionare su "Conferma" posto in basso a destra.

36: Come si può eliminare un ruolo creato?

Risposta: È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Successivamente andare nel tab "Ruoli", selezionare sui tre puntini posti sulla card del ruolo che si vuole eliminare ed infine selezionare su "Elimina" e confermare.

37: Come si visualizzano le abilitazioni di un certo ruolo?

Risposta: È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Successivamente andare nel tab "Ruoli", selezionare su "Vedi ruolo" posto sulla card del ruolo che si vuole visualizzare.

Si apre la pagina con le abilitazioni impostate raggruppate per servizio/rapporto.

38: Come si può modificare un ruolo creato in precedenza?

Risposta: Si possono modificare tutti i ruoli creati, tranne quelli di default del sistema (i.e., Dispositivo, Bozza, Informativo).

Per modificare un ruolo andare nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Successivamente andare nel tab "Ruoli", selezionare su "Vedi ruolo" posto sulla card del ruolo che si vuole modificare.

Si apre la pagina con le abilitazioni impostate raggruppate per servizio/rapporto.

Selezionare su "Modifica ruolo" e cambiare le abilitazioni desiderate.

Infine selezionare su "Conferma" posto in basso a destra.

39: Come si può creare un gruppo di firma?

Risposta: È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Successivamente andare nel tab "Gruppi di firma" e selezionare su "Nuovo" posto in basso a destra.

Inserire:

- nome del gruppo
- soglia minima e massima servizi
- abilitazione servizi per il gruppo di firma
- selezione degli utenti da aggiungere (per creare un gruppo devono essere selezionati almeno due utenti)

Selezionare su "Crea gruppo" posto in basso a destra.

40: Come si può modificare un gruppo di firma?

Risposta: È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Successivamente andare nel tab "Gruppi di firma" e selezionare sul gruppo di firma che si vuole modificare.

Selezionare su "Modifica servizi" ed impostare le abilitazioni desiderare, infine confermare.

41: Come si possono creare nuovi utenti secondari?

Risposta: È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Viene mostrata la sezione "Utenti", in cui sono mostrati tutti gli utenti esistenti suddivisi per tipologia di ruolo.

Per creare un nuovo utente selezionare su "Nuovo" posto in basso a destra.

- Se l'utente è già censito in anagrafica, seleziona l'opzione "Cerca in anagrafica banca" e segui i passaggi.
- Se l'utente non è presente in anagrafica, scegli "Crea un nuovo utente". In questo caso, l'utente potrà avere solo un ruolo informativo o compilativo.

Inserire i dati obbligare dell'utente e selezionare il ruolo da assegnare.

Infine selezionare su "Conferma" posto in basso a destra.

42: Come si possono recuperare password o username di un utente?

Risposta: Se hai un profilo da master puoi reinviare le credenziali ad un utente secondario.

È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Viene mostrata la sezione "Utenti", selezionare sulla card dell'utente di cui si vogliono reinviare le credenziali.

Si apre la pagina con le informazioni relative dell'utente selezionato, in basso a destra è possibile selezionare su "Reinvia password" e "Reinvia username", infine confermare.

43: Come si può eliminare un utente secondario?

Risposta: Se hai il profilo da master puoi eliminare un utente secondario.

È possibile accedere nella funzione "Gestioni utenti" sotto la voce menù "Configurazioni".

Viene mostrata la sezione "Utenti", selezionare sulla card dell'utente che si vuole eliminare.

Si apre la pagina con le informazioni relative dell'utente selezionato, in basso a destra è possibile selezionare su "Elimina", infine confermare.

44: Come si può salvare in bozza un'operazione?

Risposta: 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 sui campi non obbligatori. Questi errori dovranno essere sanati per procedere poi con l'approvazione.

45: Come si può approvare un'operazione?

Risposta: Per approvare un'operazione, una volta compilati i dati, è necessario selezionare sul tasto "Riepilogo". Da qui è possibile:

- Mandare la disposizione in approvazione cliccando "Salva per approvazione";
 - Se si dispone degli entitlement necessari, approvare direttamente la disposizione cliccando sul tasto "Approva", oppure rifiutarla cliccando sul tasto "Rifiuta".
-

46: Come si può revocare un'operazione?

Risposta: Per revocare un'operazione, vai sulla voce "Operazioni" del menù laterale. Dalla lista operazioni, filtra quella di tuo interesse e, se l'operazione è revocabile, clicca sul tasto "Revoca".

47: Come si può creare una distinta?

Risposta: Per predisporre un'unica distinta contenente più bonifici,

1. Inserire il primo bonifico;

2. Selezionare su "Aggiungi disposizioni" e poi su "Aggiungi nuovo" per inserire un altro pagamento;
3. Verrà visualizzata la maschera per l'inserimento del nuovo bonifico.

Tutte le disposizioni inserite verranno elencate nella sezione "Elenco disposizioni", da cui si potrà:

- aggiungere ulteriori bonifici;
- oppure procedere con l'invio della distinta già predisposta.

48: Come si può riprendere una distinta salvata in bozza?

Risposta: Per riprendere una distinta salvata in bozza, andare alla voce "Operazioni" del menù laterale. Nella lista operazioni, utilizzare i filtri disponibili selezionando il Servizio e impostando lo Stato su "Bozza" o "Bozza con errori". Una volta trovata, seleziona la distinta che si desidera modificare.

49: Come si può revocare una distinta?

Risposta: Per revocare una distinta, andare alla voce "Operazioni" del menù laterale.

Dalla lista operazioni, filtrare per la distinta di interesse e, se revocabile, selezionare sul tasto "Revoca".

Oppure, dalla home page, nella sezione "Le mie attività" vengono mostrate anche le operazioni in attesa di approvazione.

Cliccando sulle operazioni "In attesa di approvazione" si viene reindirizzati alla lista operazioni già filtrata con solo le operazioni ancora da approvare.

50: Come si può rimuovere un bonifico da una distinta salvata in bozza?

Risposta: È possibile accedere nella lista operazioni, cliccando la voce "Operazioni" menù laterale.

Filtrare per 'Stato' in "Bozza" o "Bozza con errori" e per 'Servizio' in base a quello di interesse.

Se necessario impostare anche altre tipologie di filtro (e.g., Data creazione, ecc.).

Selezionare sulla distinta che si vuole modificare.

Si apre la pagina con il dettaglio, selezionare il quadratino posto a sinistra della riga corrispondente alla disposizione che si vuole eliminare per selezionarla.

Infine selezionare su "Elimina".

51: Come si può visualizzare le distinte approvate?

Risposta: Per visualizzare le distinte approvate, andare alla voce "Operazioni" dal menù laterale. Nella lista operazioni, utilizzare i filtri disponibili: si può selezionare il 'Servizio' e lo 'Stato' di interesse.

52: Come si importano i flussi (distinte di bonifici, incassi Ri.BA., MAV, distinte F24)?

Risposta: Per importare un flusso:

1. Accedere alla funzionalità dispositiva desiderata (es. Bonifici, Ri.BA., F24, ecc.);
2. È possibile accedere alla sezione " Mostra Archivio";
3. Selezionare su "Importa" e:
 - trascinare il file nell'area dedicata,
 - oppure selezionarlo manualmente dal proprio dispositivo.

?? Attenzione: eventuali modifiche ai dati contenuti nel flusso (es. data di esecuzione, nome supporto, rapporto di addebito, ecc.) devono essere effettuate prima dell'importazione.

53: Come si importano i flussi per pagare gli stipendi?

Risposta: Nella funzione "Stipendi" disponibile nel menù "Pagamenti" si può importare un flusso con i dati dei pagamenti.

In alternativa, si può procedere con la compilazione manuale delle singole disposizioni.

54: Come si possono esportare i flussi CBI?

Risposta: Per esportare i flussi CBI andare nel menù laterale su "Utilities", selezionando la voce "Esportazione flussi archiviati".

I file così generati possono essere importati nel proprio gestionale ERP, così come si possono importare i file prodotti dal proprio ERP (es. distinte di pagamento o incasso) nel sistema.

55: Come si possono esportare i dati di entrate e uscite?

Risposta: Per esportare i dati relativi a entrate e uscite accedere alla funzione "Riepilogo Saldi" o "Estratto Conto". Si visualizza l'elenco dei movimenti sia in entrata che in uscita per ogni rapporto attivo.

Per scaricare i dati, utilizzare i pulsanti "Stampa" o "Esporta" in basso a destra nella pagina.

56: Come si possono impostare i filtri di ricerca per visualizzare i movimenti?

Risposta: Si può filtrare i movimenti in due modalità:

1. Ricerca per testo: inserire almeno 3 caratteri nel campo con la dicitura "Filtra" per cercare rapidamente tra i movimenti.
2. Filtri avanzati: situati sulla sinistra della tabella che si vuole filtrare, dove impostare diversi criteri, tra cui:
 - Intervallo temporale: 1 mese, 3 mesi, 12 mesi oppure un range personalizzato selezionando "Altro"
 - Importo
 - Altri parametri disponibili in base alla pagina di riferimento

Dopo aver selezionato i filtri, selezionare su "Applica" per aggiornare la visualizzazione con i risultati corrispondenti.

57: Come si filtra per rapporti?

Risposta: Per filtrare per rapporto è possibile usare l'apposito campo di filtro presente nella sezione filtri posta sulla sinistra della tabella.

In alternativa, se si vuole visualizzare i movimenti solo per uno specifico rapporto è possibile selezionarlo dal carosello cliccando sulla card corrispondendo, in questo modo tutti dati sottostanti saranno filtrati per il rapporto selezionato.

58: Come si filtra per azienda?

Risposta: Per filtrare per azienda è possibile usare l'apposito campo di filtro presente nella sezione filtri posta sulla sinistra della tabella.

In alternativa, se si vuole avere una vista esclusiva su una o più aziende per tutte le funzionalità presenti nella piattaforma, selezionare sulla voce del menù laterale "Aziende" e selezionare quelle di interesse.

59: Come si filtra per data?

Risposta: Nei filtri posti sulla sinistra della tabella è presente anche quello per intervallo temporale, si può selezionare:

- ultimo 1 mese;
 - ultimi 3 mesi (impostazione di default);
 - ultimi 12 mesi;
 - Altro, per specificare l'intervallo di date desiderato.
-

60: Come si filtra per importo?

Risposta: Nei filtri posti sulla sinistra della tabella è presente anche quello per importo, si può definire il range di interesse digitando minimo e massimo, oppure usando lo slider.

61: Come si può effettuare il pagamento degli stipendi?

Risposta: Nella funzione "Stipendi" disponibile nel menù "Pagamenti" si può importare un flusso con i dati dei pagamenti.

In alternativa, procedere con la compilazione manuale delle singole disposizioni.

62: Come si può creare una distinta di bonifici per il pagamento degli stipendi?

Risposta: Per predisporre un'unica distinta contenente più bonifici,

1. Inserire il primo bonifico;
2. Selezionare su "Aggiungi disposizioni" e poi su "Aggiungi nuovo" per inserire un altro pagamento;
3. Verrà visualizzata la maschera per l'inserimento del nuovo bonifico.

Tutte le disposizioni inserite verranno elencate nella sezione "Elenco disposizioni", da cui si potrà:

- aggiungere ulteriori bonifici;
 - oppure procedere con l'invio della distinta già predisposta.
-

63: Dove si visualizzano gli F24 inviati?

Risposta: Accedendo alla lista operazioni, cliccando la voce del menù laterale "Operazioni", si visualizza tutte le operazioni effettuate, inclusi gli F24. In questo modo, si può verificare il corretto invio del pagamento e, se necessario, scaricare il riepilogo andando nel dettaglio dell'operazione (cliccando sulla relativa riga) e cliccando su "stampa dettaglio".

64: Come si possono importare flussi relativi a distinte F24?

Risposta: Per importare un flusso:

1. Accedere alla funzionalità dispositiva F24
2. È possibile accedere alla sezione "Mostra Archivio"
3. Selezionare su "Importa" e:
 - trascinare il file nell'area dedicata,
 - oppure selezionarlo manualmente dal proprio dispositivo.

?? Attenzione: eventuali modifiche ai dati contenuti nel flusso (es. data di esecuzione, nome supporto, rapporto di addebito, ecc.) devono essere effettuate prima dell'importazione.

65: Dove si può inserire una delega F24?

Risposta: Per fare una delega F24, andare alla sezione "Pagamenti" nel menù laterale e selezionare su "Delega" sotto la voce "Distinta F24".

66: Come si può inserire una delega F24?

Risposta: Per inserire una delega F24, andare alla sezione "Pagamenti" nel menù laterale e selezionare sul tasto "Delega" sotto la voce "Distinta F24". Si aprirà la pagina di inserimento dati, dove scegliere tra due modalità per compilare la distinta.

-Manuale: compilare i campi relativi a sette sezioni principali: Contribuente, Erario, Inps, Regioni, Ima e altri tributi locali, Altri enti previdenziali ed assicurativi, e Saldo finale. I campi obbligatori sono segnati con l'asterisco.

-Automatica: importare una delle ultime distinte inviate, una bozza, o un file in formato CBI dall'archivio che si trova sulla destra della pagina.

Una volta inserita la delega, in base al tipo di utente, ci sono diverse opzioni. Un utente bozza, potrà solo salvare la disposizione come bozza cliccando su "Salva bozza".

Un utente firmatario, potrà scegliere se salvare la bozza o procedere con l'approvazione e l'invio dell'operazione cliccando su "Riepilogo", dove si aprirà una pagina con i tasti "Stampa", "Salva bozza per approvazione" e "Approva".

67: Come si può selezionare un rapporto di incasso?

Risposta: In alto alla pagina di inserimento dati dell'operazione, è presente il carosello dei portafogli con l'indicazione del rapporto e del relativo saldo contabile. Clicca sulla card del portafoglio prescelto per selezionarlo. Se sono

presenti molti portafogli selezionare sulla voce "Cerca" sopra il carosello: si aprirà l'elenco di tutti i portafogli, dove selezionare quello desiderato o ricercarlo per rapporto, IBAN...

68: Come si può inserire una Ri.BA.?

Risposta: Si può inserire una Ri.BA. in due modi:

- Manuale: compilare i campi della nuova disposizione. Ci sono tre sezioni principali: dati generali, dati debitore e dati operazione. I campi obbligatori sono segnati con l'asterisco.
- Automatico: importare una delle ultime distinte inviate, una bozza, o un file in formato CBI dall'archivio a che si trova sulla destra della pagina.

Una volta inserita la Ri.BA., in base al tipo di utente, ci sono diverse opzioni. Un utente bozza, potrà solo salvare la disposizione come bozza cliccando su "Salva bozza". Un utente firmatario, potrà scegliere se salvare la bozza o se procedere con l'approvazione e l'invio dell'operazione cliccando su "Riepilogo", dove si aprirà una pagina con i tasti "Salva bozza per approvazione" e "Approva".

69: Come si può predisporre una distinta di incasso Ri.BA.?

Risposta: Per predisporre una distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più incassi, una volta inserita la prima disposizione, selezionare su "Aggiungi disposizioni" e successivamente su "Aggiungi nuovo" per inserire una nuova disposizione. Una volta inserita la Ri.BA., in base al tipo di utente che sei, avrai diverse

opzioni. Se sei un utente bozza, potrai solo salvare la di pozione come bozza cliccando su "Salva bozza". Se sei un utente firmatario, potrai scegliere se salvare la bozza o procedere con l'approvazione e l'invio dell'operazione cliccando su "Riepilogo": si aprirà una pagina con i tasti "Salva bozza per approvazione" e "Approva".

70: Come si può revocare una Ri.BA.?

Risposta: Per revocare una Ri.BA., selezionare la voce "Operazioni" del menù laterale. Dalla lista operazioni, filtrare per il servizio Incassi Ri.BA. per visualizzare solo le disposizioni relative. Individuare la Ri.BA. che desideri revocare: deve essere nello stato "Inviato". Selezionare la di pozione e selezionare sul tasto "Revoca". La revoca è possibile effettuarla solo per un utente firmatario.

71: Come si può eliminare la bozza di una Ri.BA.?

Risposta: Per eliminare la bozza di una Ri.BA. selezionare la voce "Operazioni" del menù laterale. Dalla lista operazioni, filtrare per il servizio Incassi Ri.BA. per visualizzare solo le disposizioni relative. Individuare la Ri.BA. in stato "Bozza" che si desidera eliminare. Selezionare la di pozione e selezionare sull'icona dei tre puntini in basso a destra della pagina e poi scegliere l'opzione "Elimina".

72: Come si può verificare lo stato di una Ri.BA.?

Risposta: Per verificare lo stato di una Ri.BA., vai alla voce "Operazioni" del menù laterale. Nella lista operazioni, filtrare per il servizio Incassi Ri.BA. per visualizzare

le disposizioni relative. Verrà mostrato l'elenco di tutte le Ri.BA inserite, ognuna con l'indicazione del proprio stato attuale.

73: Come si può importare un flusso Ri.BA.?

Risposta: Per importare un flusso Ri.BA. selezionare la voce "Incassi" del menù laterale. Nella pagina di inserimento, sulla destra, è presente la sezione "Mostra Archivio". Selezionare su "Importa": da importare un file in formato CBI cliccando su "sfoglia" e selezionando il file dal proprio dispositivo.

74: Come si può stampare il dettaglio di una Ri.BA. ricevuta?

Risposta: Selezionare sulla voce del menù laterale "Pagamenti" e successivamente sulla voce "Lista Ri.BA. ricevute".

Se necessario, utilizzare il filtro di ricerca testuale oppure i filtri specifici (e.g., data, stato, ecc.) posti sulla sinistra.

Selezionare la riga di una o più operazioni che si vogliono stampare, cliccando sul quadratino posto a sinistra.

Nel caso si volesse selezionare l'intero elenco, selezionare sul quadratino in alto posto accanto al titolo delle colonne.

Selezionare sui tre puntini posti in basso a destra e successivamente su "Stampa", scegliendo il formato tra PDF o Excel.

Nel caso si volesse esportare

75: Quali sono i possibili stati per le Ri.BA. ricevute?

Risposta: Le Ri.BA. ricevute possono essere nei seguenti stati:

- da pagare;
 - in pagamento;
 - pagamento inviato;
 - impagato inviato;
 - pagato;
 - impagato;
 - scaduto.
-

76: Dove si può trovare la funzione "Distinta Estero"?

Risposta: Per accedere alla funzione "Distinta Estero", andare alla sezione "Pagamenti" del menù laterale e selezionare su "Estero" sotto la voce "Distinte e disposizioni di bonifico"

77: Come si può inserire una nuova distinta estero?

Risposta: Per creare una nuova distinta estero, andare alla sezione "Pagamenti" del menù laterale e selezionare su "Estero" sotto la voce "Distinte e disposizioni di bonifico". Si aprirà la pagina di inserimento dati, dove scegliere tra due modalità per compilare la distinta.

-Manuale: compilare i campi della nuova distinta. Ci sono due sezioni principali: Dati generali e Dati disposizione. I campi obbligatori sono segnati con l'asterisco.

-Automatica: importare una delle ultime distinte inviate, una bozza, o un file in formato CBI dall'archivio che si trova sulla destra della pagina.

Una volta inserita la delega, in base al tipo di utente, ci sono diverse opzioni. Un utente bozza, potrà solo salvare la disposizione come bozza cliccando su "Salva bozza".

Un utente firmatario, potrà scegliere se salvare la bozza o procedere con l'approvazione e l'invio dell'operazione cliccando su "Riepilogo", dove si aprirà una pagina con i tasti "Stampa", "Salva bozza per approvazione" e "Approva".

78: Come si può effettuare più bonifici esteri in un'unica distinta?

Risposta: Per predisporre una distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserita la prima disposizione e salvata la bozza, selezionare su "Aggiungi disposizioni" e successivamente su "Aggiungi nuovo" per inserire una nuova disposizione. Dopo aver inserito, in base al tipo di utente ci sono diverse opzioni. Un utente bozza, potrà solo salvare la disposizione come bozza cliccando su "Salva bozza". Un utente firmatario, potrà scegliere se salvare la bozza o procedere con l'approvazione e l'invio dell'operazione cliccando su "Riepilogo", dove si aprirà una pagina con i tasti "Salva bozza per approvazione" e "Approva".

79: Come si può accedere alla lista operazioni?

Risposta: Per accedere la lista delle operazioni selezionare la voce "Operazioni" del menù laterale. Si aprirà una pagina che mostra una tabella con il riepilogo di tutte le operazioni effettuate, indipendentemente dalla loro tipologia.

80: Dove si può vedere lo stato di una disposizione?

Risposta: Per vedere lo stato di una disposizione vai sulla voce "Operazioni" del menù laterale. Nella lista operazioni, filtrare le disposizioni di interesse utilizzando i filtri che si trovano sulla sinistra della pagina. Dopo aver applicato il filtro, verrà mostrato l'elenco delle disposizioni selezionate, con l'indicazione dello stato attuale di ciascuna.

81: Quali operazioni si trovano nella lista operazioni?

Risposta: Nella lista operazioni si trovano tutte le operazioni effettuate, indipendentemente dalla loro tipologia.

82: Come si può filtrare la lista operazioni?

Risposta: Nella lista operazioni la sezione dedicata ai filtri si trova sulla sinistra. Si può filtrare la lista operazioni in base a:

- Servizio
- Stato
- Tipologia

- Beneficiario
- Data di creazione (mesi o range temporale)
- Data di esecuzione (mesi o range temporale)
- Importo

Cliccando sul pulsante "Applica" si visualizza il risultato della tua ricerca.

Si può anche effettuare una ricerca libera nella lista operazioni utilizzando l'apposita barra di ricerca e specificando:

- Servizio
- Stato
- Tipologia
- Beneficiario
- Importo

Il risultato verrà aggiornato automaticamente.

83: Dove si può trovare lo storico dei bonifici fatti?

Risposta: Per trovare lo storico dei bonifici effettuati, andare sulla sezione "Situazione" nel menù laterale e selezionare su "Estratto conto" sotto la voce "Conti Corrente". Selezionare il rapporto di interesse e, tramite il pannello dei filtri, selezionare il tipo 'Bonifico in uscita'. Si può anche filtrare per il periodo desiderato.

In alternativa, per visualizzare i bonifici effettuati, si può andare sulla voce "Operazioni" del menù laterale. Nella lista operazioni, utilizzare i filtri disponibili per selezionare il 'Servizio' e lo 'Stato' di interesse.

84: Come si può stampare il dettaglio di un'operazione?

Risposta: È possibile accedere nella "Lista Operazioni", cliccando sulla voce del menù laterale "Operazioni".

Selezionare la card del rapporto relativo all'operazione che si vuole cercare.

Se necessario, utilizzare il filtro di ricerca testuale oppure i filtri specifici (e.g., data, tipologia, ecc.) posti sulla sinistra.

Selezionare la riga di una o più operazioni che si vogliono stampare, cliccando sul quadratino posto a sinistra.

Nel caso si volesse selezionare l'intero elenco, selezionare sul quadratino in alto posto accanto al titolo delle colonne.

Selezionare sui tre puntini posti in basso a destra e scegliere se stampare l'elenco o il dettaglio:

- "Stampa elenco" (scegliere tra PDF o Excel) stampa una tabella con elencate, una ore riga, le operazioni selezionate;
- "Stampa dettaglio" stampa il PDF, dove presenta una pagina con relativo dettaglio per ogni operazione selezionata.

85: Come si può accedere alla rubrica?

Risposta: Per accedere alla rubrica selezionare la voce "Utilities" del menù laterale e selezionare su "Rubrica".

86: Come si può creare un nuovo contatto?

Risposta: Per creare un nuovo contatto, andare su "Utilities" nel menù laterale e selezionare su "Rubrica". Nella pagina che si apre, selezionare sul pulsante "Crea contatto" in fondo alla rubrica.

87: Come si può importare la mia rubrica?

Risposta: Per importare la tua rubrica, andare su "Utilities" nel menù laterale e selezionare su "Rubrica". Nella pagina che si apre, selezionare sui tre puntini accanto al pulsante "Crea contatto" in fondo alla rubrica. Dal menù a tendina selezionare l'opzione "Importa", quindi scegliere il file contenente la rubrica da caricare.

88: Come si può eliminare un contatto dalla rubrica?

Risposta: Per eliminare un contatto in rubrica, andare su "Utilities" nel menù laterale e selezionare su "Rubrica". Nella pagina che si apre, selezionare il contatto che si desidera eliminare e selezionare sui tre puntini sotto il nome e successivamente su "Elimina".

89: Come si può modificare un contatto in rubrica?

Risposta: Per modificare un contatto in rubrica, andare su "Utilities" nel menù laterale e selezionare su "Rubrica". Nella pagina che si apre, selezionare il

contatto che si desidera modificare e selezionare sul pulsante "Modifica" in basso a destra. Apportare le modifiche desiderate e confermare.

90: Come si può stampare un estratto conto?

Risposta: Selezionare sulla voce del menù laterale "Comunicazioni" e successivamente sulla voce "Documenti".

L'estratto conto si trova in quella sezione.

Se necessario, utilizzare il filtro di ricerca posto sulla sinistra per cercare l'estratto conto di interesse.

Selezionare il documento cliccando il quadratino posto a sinistra della riga di riferimento.

Selezionare su "Stampa" posto in basso a destra.