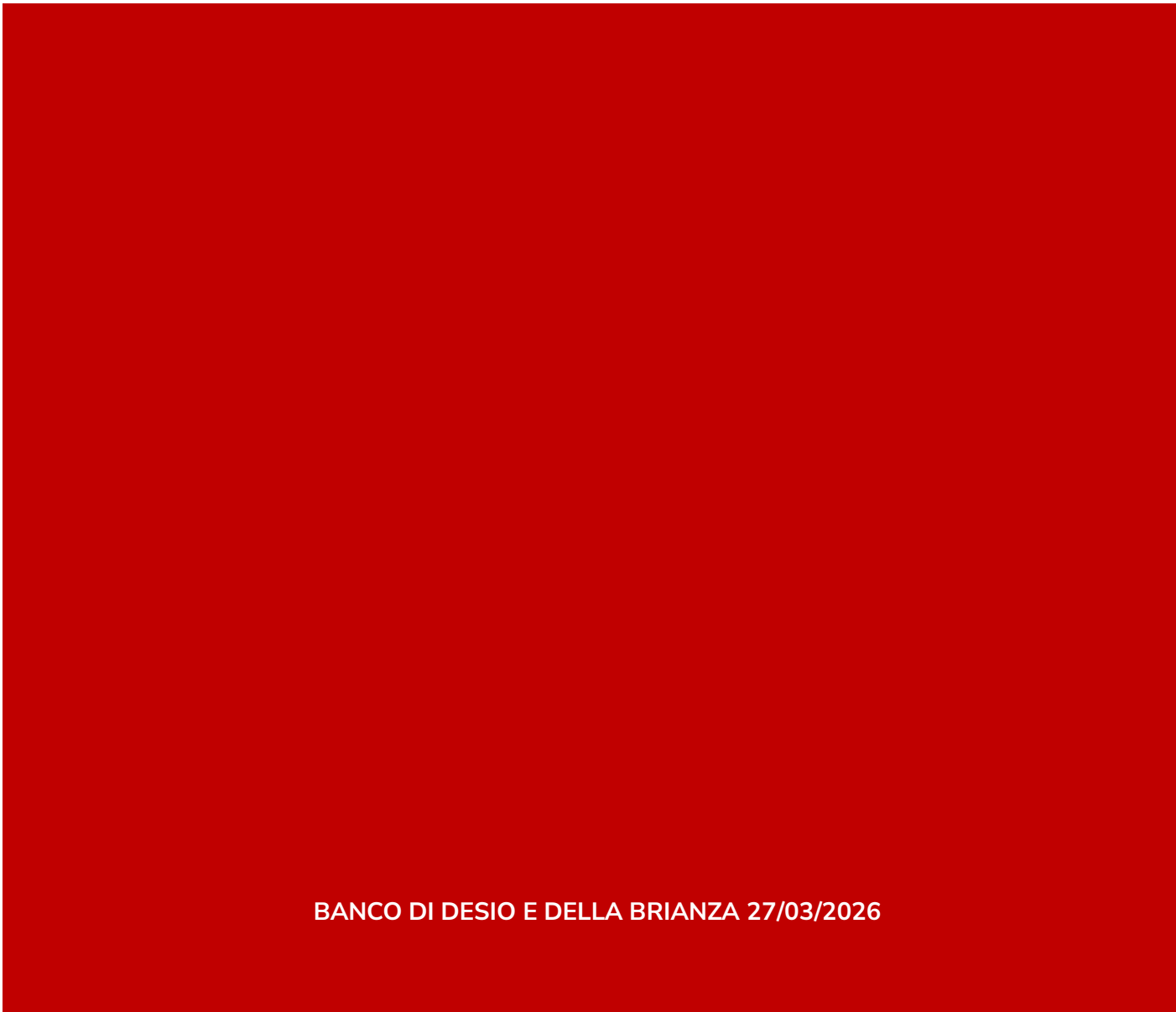




GUIDA CLIENTI ALLA FIRMA PER IL PORTALE D.BUSINESS

BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA 27/03/2026



Sommario

1. Premessa	3
2. Ambito di applicazione.....	3
3. Firma anticipata tramite Stanza Documentale	3
4. Assistenza clienti	9

1. Premessa

La presente guida fornisce supporto operativo ai clienti per la **firma dei contratti** tramite stanza documentale, per la sottoscrizione del nuovo portale **D.Business** di Banco di Desio e della Brianza.

Il processo di firma viene completato interamente online e prevede l'utilizzo delle **credenziali di identità digitale (SPID o CIE)**.

In alternativa il cliente può contattare il suo gestore di fiducia e prenotare un appuntamento per procedere con la firma direttamente in filiale.

2. Ambito di applicazione

La presente guida è rivolta ai clienti di Banco di Desio e della Brianza che devono **procedere alla firma del contratto D.Business** e che hanno ricevuto una comunicazione per procedere alla firma anticipata tramite **link ricevuto via e-mail**.

3. Firma anticipata tramite Stanza Documentale

3.1 Contratto con un solo sottoscrittore

Il cliente che ha ricevuto una **comunicazione via e-mail automatica** per procedere alla firma anticipata del contratto accede alla **stanza documentale** tramite il **link** contenuto nella comunicazione.

NB: il processo di firma deve essere avviato per forza attraverso il link ricevuto via mail.

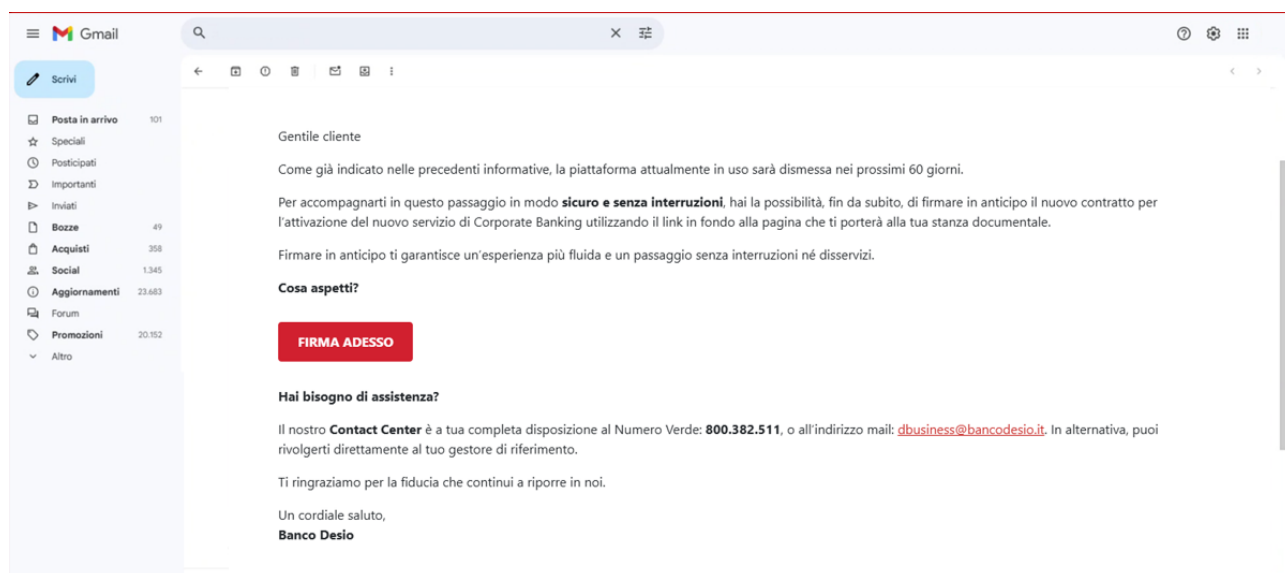


Figura 1 – Comunicazione via e-mail

Cliccando sul tasto **“Firma adesso** il cliente viene reindirizzato alla **pagina di login della stanza documentale** dove deve eseguire l’accesso tramite **SPID, CIE o DWeb**.



Figura 2 – Login della Stanza Documentale

Una volta completata correttamente l'autenticazione, il cliente viene automaticamente reindirizzato alla **homepage della Stanza Documentale** dove può scaricare in anteprima il contratto e iniziare il processo di firma.

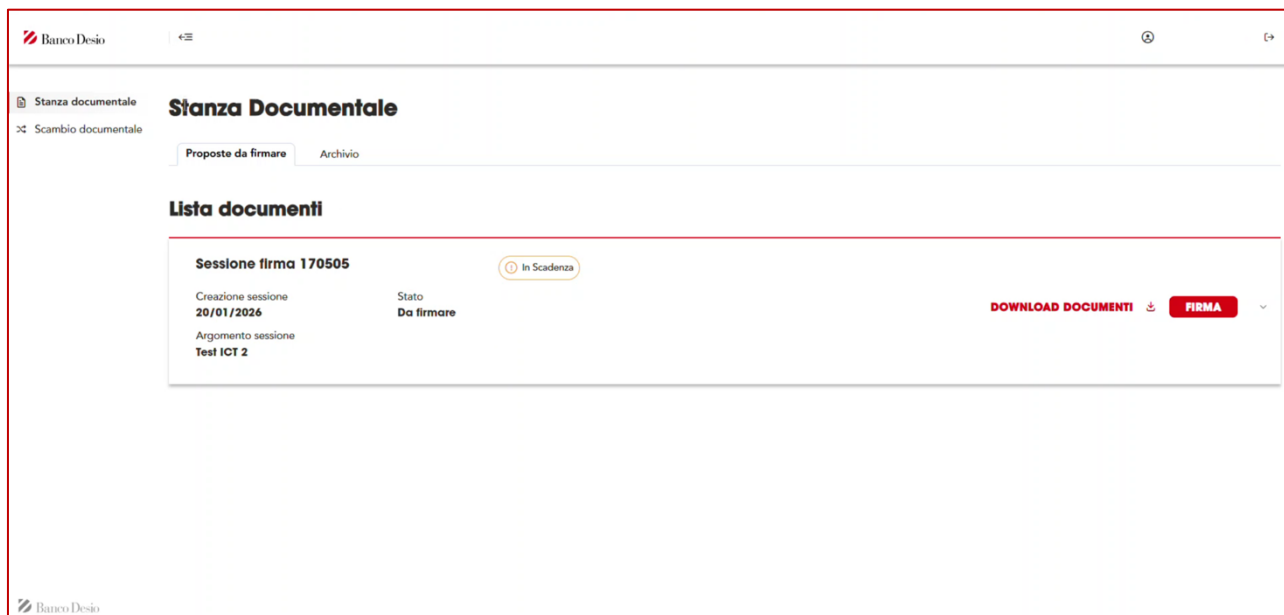


Figura 3 – homepage Stanza Documentale

Al click sul tasto **“Firma”** il cliente viene reindirizzato sul portale di firma digitale **IDSign** dove può visualizzare il documento e firmare digitalmente il contratto.

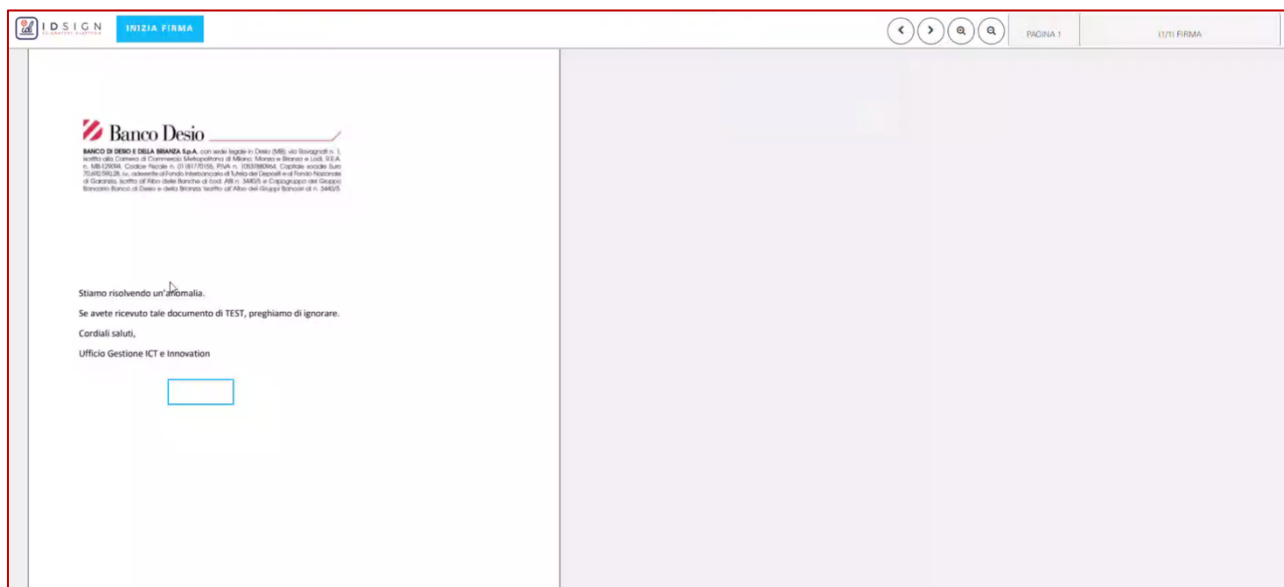


Figura 4 – Schermata di visualizzazione documento IDSign

Tramite il tasto **“Inizia Firma”** il cliente da inizio al processo di firma. Al click sul tasto **“Firma: clicca qui”** viene aperto un pop-up di riepilogo e conferma.

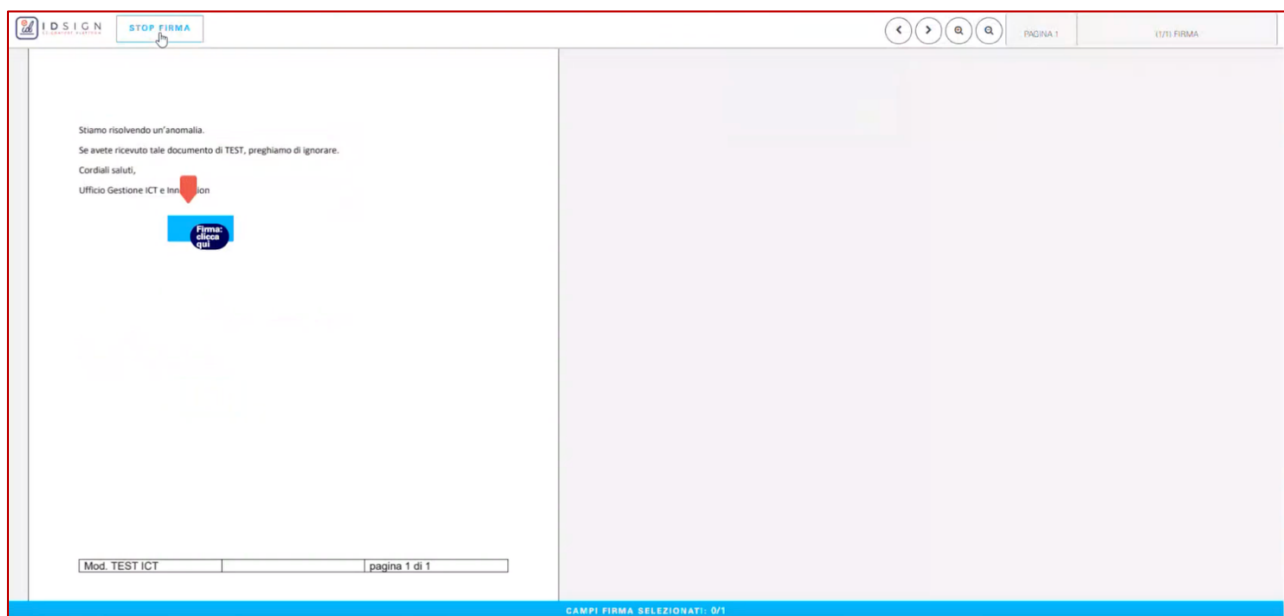


Figura 5 – Schermata di firma IDSign

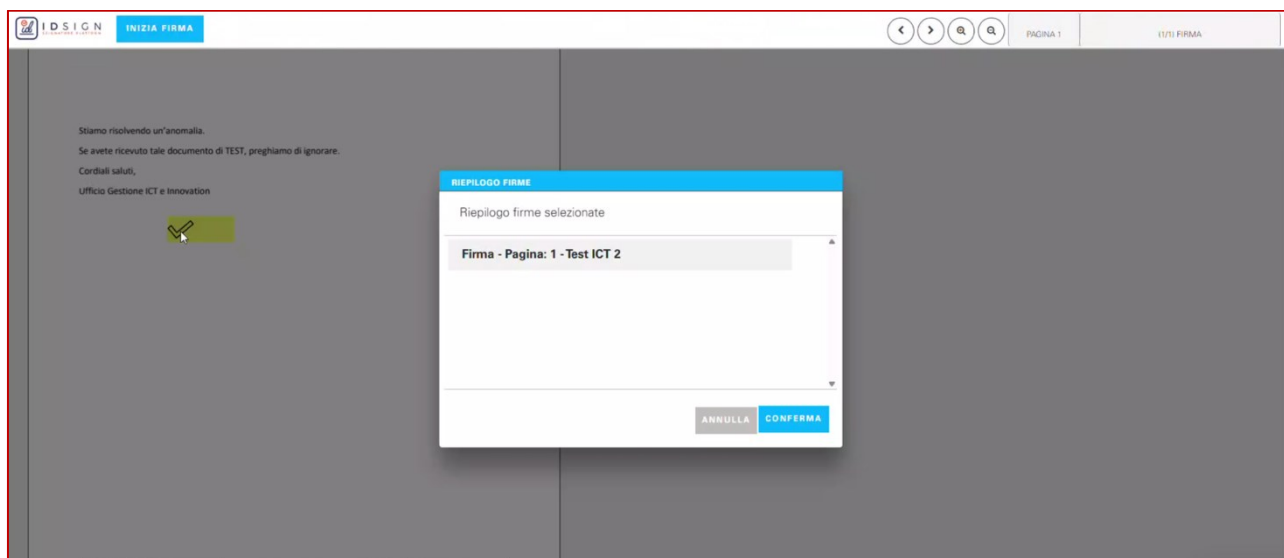


Figura 6 – Pop-up di riepilogo e conferma firma IDSign

Al click sul tasto **“Conferma”** il cliente riceve un **messaggio OTP** sul recapito telefonico salvato a sistema in fase di registrazione per confermare l'operazione di firma.

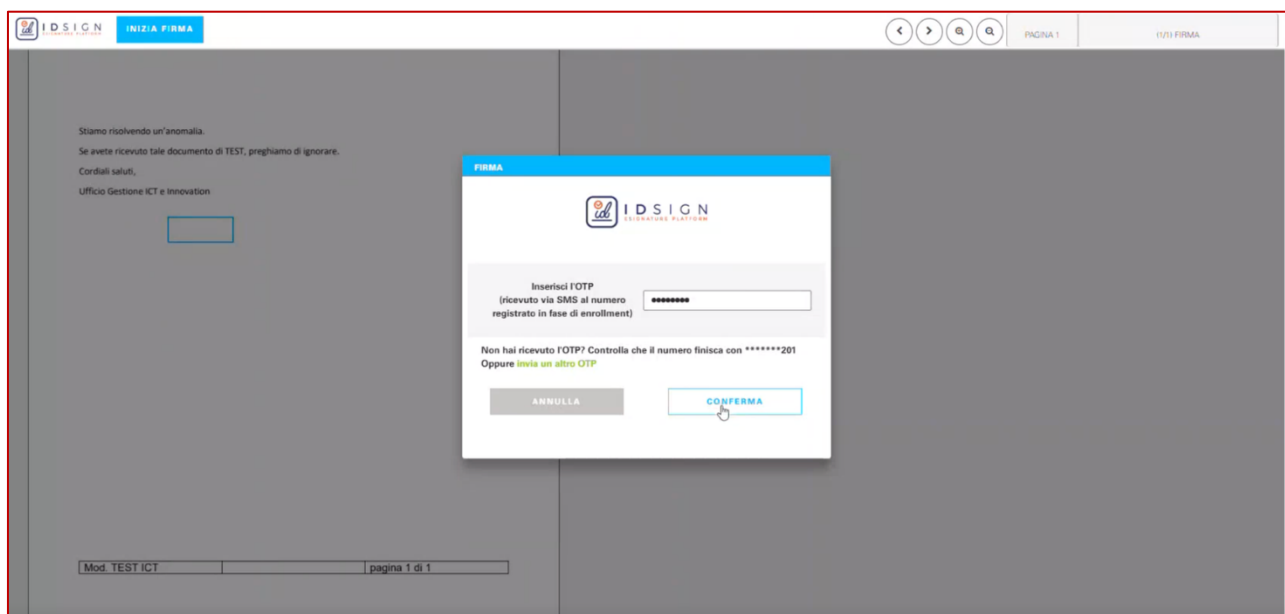


Figura 7 – Pop-up di inserimento OTP IDSign

Una volta inserito il codice OTP e confermata l'operazione attraverso il tasto **“Conferma”**, il cliente visualizza la schermata di conferma firma.

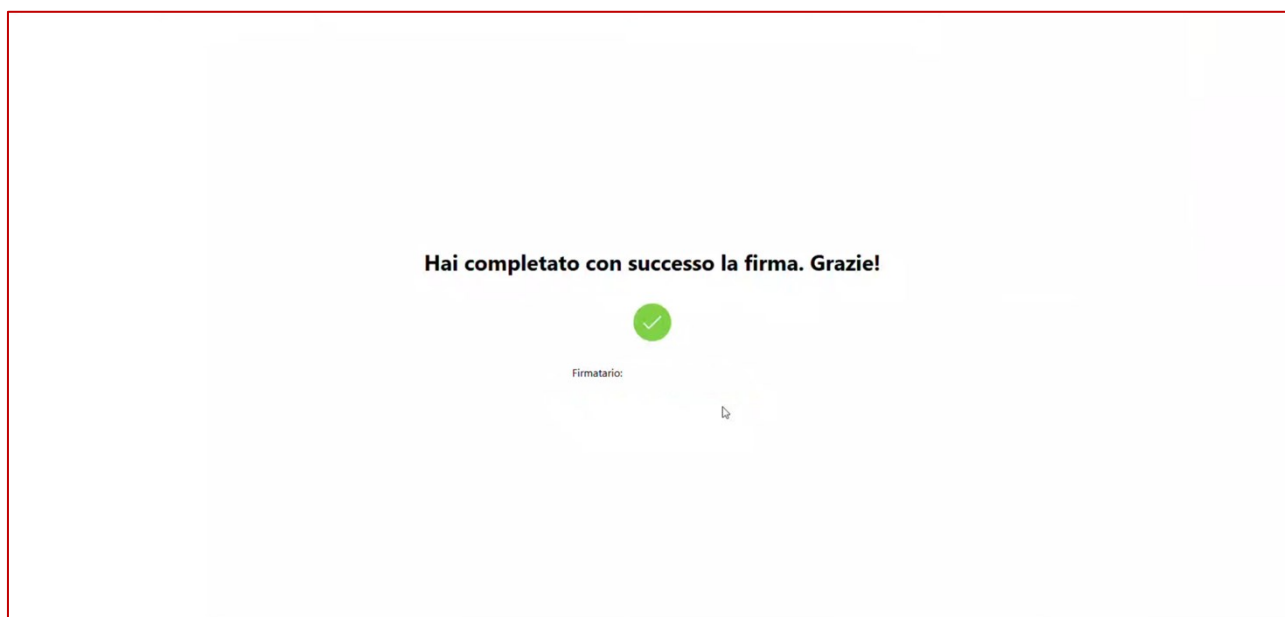


Figura 8 – Schermata di conferma operazione di firma

Completato il processo di firma il cliente può chiudere il servizio di firma digitale **IDSign**. Il documento firmato viene inserito nella sezione **“Archivio”** della stanza documentale, dove può essere scaricato e visualizzato in formato PDF.

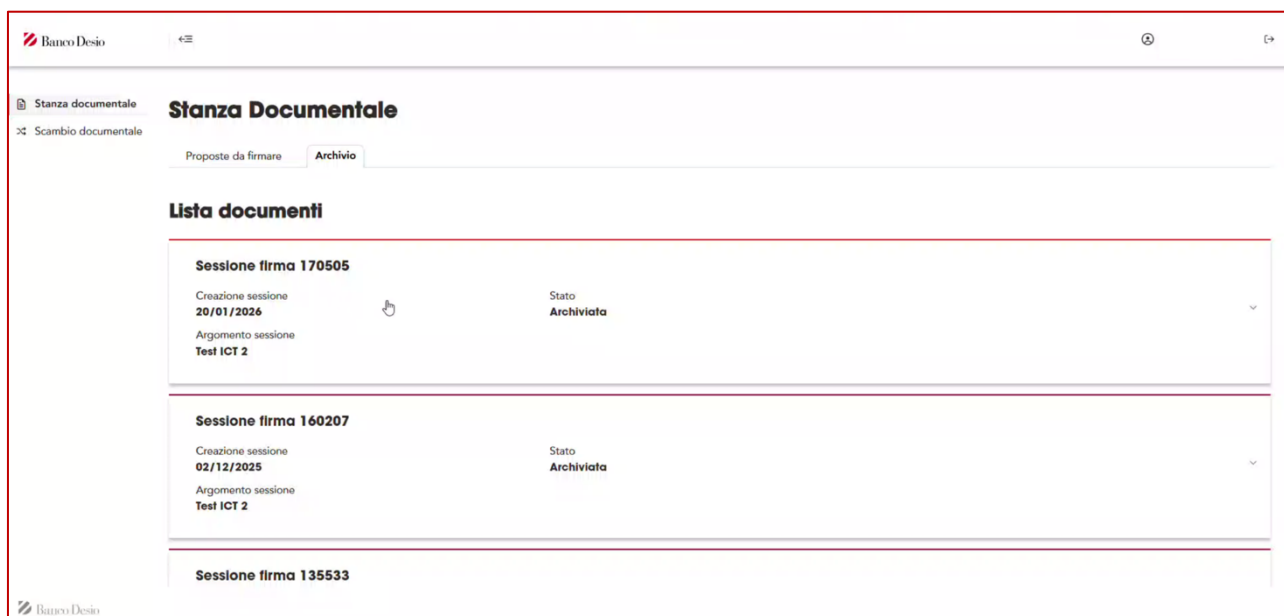


Figura 9 – Schermata archivio della Stanza Documentale

Una volta completato il processo di firma, il cliente riceverà ulteriori comunicazioni per completare il passaggio a D.Business.

3.2 Contratto con multipli soggetti aventi firma congiunta

Nel caso in cui ci siano più sottoscrittori del contratto, ed esso richieda una **firma congiunta**, i sottoscrittori riceveranno comunicazione via mail e ognuno dovrà firmare, seguendo il processo mostrato sopra, per poter concludere la pratica e poter accedere al portale.

Se tutti i sottoscrittori non firmano, quelli che devono ancora firmare continueranno a ricevere reminder per procedere alla firma.

3.2 Contratto con multipli soggetti aventi firma disgiunta

Nel caso in cui invece il contratto **non preveda la firma congiunta**, sarà sufficiente che un solo sottoscrittore firmi il contratto per concludere la pratica e accedere al portale.

Una volta completato il processo di firma, il cliente riceverà ulteriori comunicazioni per completare il passaggio a D.Business.

4. Assistenza clienti

Per supporto o necessità di assistenza durante il processo di firma, il Contact Center di Banco Desio è a disposizione dal **lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle 18:00** ai seguenti recapiti:

- **Numero Verde:** 800.382.511
- **Mail:** dbusiness@bancodesio.it