BANCA DI ASTI | CORPORATE

Banca Semplice Corporate
Manuale utente introduttivo

Versione 1.4

del 20/10/2026

Sommario

1. Autenticazione (log in) 7
2. Autorizzazione di operazioni dispositive 8
3. Raccomandazioni per operare in sicurezza 8
4. Home 9
5. Aziende 11
6. Situazione 11
6.1. Conti correnti 11
6.1.1. Riepilogo saldi 11
6.1.2. Estratto conto 11
6.1.3. Estratto conto periodico 11
6.1.4. Conto anticipi 11
6.2. Portafoglio 12
6.2.1. Riepilogo di portafoglio 12
6.2.2. Rendicontazione di portafoglio 12
6.2.3. Rischio di portafoglio 12
6.3. Finanziamenti 12
6.3.1. Mutui e prestiti 12
6.4. Investimenti 12
6.4.1. Polizze 12
6.4.2. Rendicontazione titoli 12
6.5. Assegni e utenze 13
6.5.1. Mandati SDD 13
6.5.2. Assegni Italia 13
7. Disposizioni (funzionalità trasversali) 14
7.1. Sezione archivio 14
7.2. Workflow autorizzativo 14
7.3. Cronologia modifiche alle disposizioni 14
7.4. Importazione flusso 15

7.5. Allega file a disposizioni 15
7.6. Distinte di pagamento – Autopopolamento campi 15
8. Pagamenti 16
8.1. Distinte e disposizioni di bonifico 16
8.1.1. Distinta SEPA 16
8.1.2. Distinta SEPA istantanea 16
8.1.3. Distinta Stipendi 16
8.1.4. Distinta Stipendi istantanea 17
8.1.5. Urgente 17
8.1.6. Estero 17
8.2. Distinte di assegni 17
8.2.1. Distinta assegni (XML Italia) 17
8.2.2. Assegni di quietanza 17
8.3. Bonifici online 18
8.3.1. Bonifico SEPA 18
8.3.2. Bonifico istantaneo 18
8.3.3. Ordini permanenti 19
8.3.4. Agevolazioni fiscali 19
8.3.5. Agevolazioni fiscali istantaneo 19
8.4. Distinte di bollettino 19
8.4.1. Distinta CBILL 19
8.4.2. Distinta ACI 19
8.4.3. Bollettino bancario 19
8.5. Bollettini 20
8.5.1. MAV 20
8.5.2. RAV 20
8.5.3. Postale bianco 20
8.5.4. Postale premarcato 20
8.5.5. CBILL – situazione debitoria 20
8.5.6. CBILL 21
8.5.7. Bollo ACI 21

8.6. Distinte di F24 21
8.6.1. Delega 21
8.6.2. Accise 22
8.6.3. Elide 22
8.7. Tasse e tributi 22
8.7.1. F24 semplificato 22
8.8. Avvisi 22
8.8.1. Lista RI.BA. Ricevute 22
8.9. Ricariche 23
8.9.1. Cellulare 23
9. Incassi 24
9.1. Presentazioni 24
9.1.1. MAV 24
9.1.2. Ri.Ba. 24
9.2. Direct debit 25
9.2.1. Remunerazione SEDA 25
9.2.2. SDD CORE / SDD B2B 25
9.3. Anticipo fatture 25
9.3.1. Lista richieste 25
9.4. Allineamenti 26
9.4.1. Lista SEDA 26
9.5. Esiti bollettini 26
9.5.1. Esiti bollettini bancari 26
10. Lista operazioni 27
11. Catalogo prodotti 27
12. Configurazioni 27
12.1. Gestione utenti 27
12.2. Gestione PSD2 29
13. Altro 30
13.1. Comunicazioni 30
13.1.1. Documenti 30

13.1.2. Messaggi 30
13.2. Utilities 30
13.2.1. Rubrica 30
13.2.2. Esportazione flussi archiviati 30
13.2.3. Ricerca coordinate bancarie 30
14. Logout 30

STORIA DELLE MODIFICHE

data	versione	modifiche
11/12/2025	1.1	Modifiche sulle soglie temporali di presentazione consigliate (cap.8)
13/02/2026	1.2	Modifiche sulle soglie temporali di presentazione consigliate (cap.8)
25/08/2026	1.3	Aggiunto cap. “Raccomandazioni per operare in sicurezza” (cap.3)
20/10/2026	1.4	Modifiche al cap. “Bonifico SEPA” (cap. 8.3.1) e “Agevolazioni Fiscali” (cap.8.3.4)

1. Autenticazione (log in)

Di seguito le diverse tipologie di **SCA – Secure Customer Authentication** ammesse sul servizio.

- ***Autenticazione con Smart OTP***

Per effettuare il Log-in è possibile utilizzare lo Smart OTP. Bisogna inizialmente fare l'attivazione sullo smartphone, di seguito i passaggi da seguire:

- dopo aver effettuato accesso con username e password su smartphone, compare la schermata dove vengono presentati i passaggi necessari per attivare il riconoscimento biometrico. Cliccare su **Iniziamo**;
- creare il PIN e confermare;
- inserire il codice ricevuto tramite e-mail e confermare;
- inserire il codice ricevuto tramite SMS e confermare;
- accettare i consensi richiesti e confermare;
- cliccare su **Accedi**;
- creare una nuova password e confermare.

Ora lo Smart OTP con riconoscimento biometrico è attivo per l'accesso da smartphone.

Per effettuare l'accesso da desktop con Smart OTP ci sono **due opzioni**:

1. arriva una notifica su smartphone attraverso la quale dare l'autorizzazione;
2. scannerizzare il QR code mostrato a schermo con la funzione "autorizzazioni desktop" presente nell'app mobile. L'app restituisce un codice da inserire a video.

- ***Autenticazione con Secure call***

Per effettuare il Log-in è possibile utilizzare la *Secure call*. La telefonata viene ricevuta cliccando su **Chiamami**.

2. Autorizzazione di operazioni dispositive

- ***Autorizzazione con Smart OTP***

Per approvare operazioni dispositive è possibile utilizzare lo *Smart OTP* (qualora sia lo schema di autenticazione designato in precedenza). Dopo aver fatto l'attivazione su smartphone, come spiegato nella sezione del Log-in, si potrà procedere con il riconoscimento biometrico per l'autorizzazione da smartphone.

Per l'autorizzazione da desktop con *Smart OTP* ci sono **due opzioni**:

1. arriva una notifica su smartphone attraverso la quale dare l'autorizzazione;
2. scannerizzare il QR code mostrato con la funzione "autorizzazioni desktop" presente nell'app mobile. L'app restituisce un codice da inserire a video.

- ***Autorizzazione con Secure Call***

Per approvare operazioni dispositive è possibile utilizzare la Secure Call (qualora sia lo schema di autenticazione designato in precedenza) cliccando su *Chiamami*.

I processi autorizzativi coinvolgono tutte le operazioni dispositive e le relative revoche.

3. Raccomandazioni per operare in sicurezza

Per rimanere costantemente aggiornati sulle informazioni indispensabili per riconoscere le truffe online e affrontarle con consapevolezza è possibile consultare la sezione del sito dedicata: https://bancadiasti.it/sicurezza-online-consigli

4. Home

La sezione *Home* permette di visualizzare:

- ***Il mio patrimonio**:* mostra numericamente e graficamente informazioni sulle fonti del patrimonio;
- ***Storico liquidità**:* mostra entrate e uscite ed è possibile accedere col tasto **Riepilogo Saldi** alla pagina della funzione;
- ***Storico operazioni**:* mostra le operazioni raggruppate per tipologia rispetto ad istituto bancario e periodo;
- ***Le mie attività**:* mostra le attività dell'utente in attesa di essere lavorate rispetto ad istituto bancario e periodo;
- ***Ultimi movimenti**:* mostra gli ultimi movimenti con la possibilità di accedere alla pagina di estratto conto tramite il tasto **Vedi tutti**;
- ***Agenda**:* mostra eventi come pagamenti ricorrenti e scadenze e si possono impostare nuovi promemoria;
- ***Operazioni frequenti**:* cliccando su una di esse si viene rimandati alla pagina della relativa funzione;
- ***Non hai trovato quello che cercavi?**:* cliccando su **Contattaci** si viene indirizzati alla pagina di *Assistenza*.

AREA PERSONALE

L'*Area personale* è una funzione trasversale all'applicazione e vi si accede cliccando sul simbolo delle iniziali dell'utente in alto a dx. Sono visualizzabili:

- User ID;
- numero di accessi;
- date del primo ed ultimo accesso;
- utenti dei quali si è *Master*.
- ***Profilo***

Alla voce *Profilo* sono presenti:

- ***Dati generali***: Tema, Lingua, Ruolo, Gruppi di firma;
- ***Sicurezza***: Username, E-mail, Password, Permessi, Cellulare, Codice PIN, tasto Blocca utente.

- ***Aziende***

Cliccando sulla voce ***Aziende*** si accede all'apposita sezione, dove si possono consultare le aziende associate all'utenza e per ognuna è possibile visualizzare:

- rapporti disponibili;
- massimale giornaliero;
- massimale mensile;
- utenti di cui si è Master.

Cliccando sul nome dell'azienda compare la lista dei rapporti associati e sul singolo rapporto compare il dettaglio. Tramite i tre puntini a fine riga è possibile:

- impostare o rimuovere il rapporto dai preferiti;
- modificare l'Alias.

Cliccando su ***Dettagli*** si visualizza il dettaglio della specifica azienda:

- Creditor Identifier;
- numero di telefono;
- e-mail;
- massimale giornaliero;
- massimale mensile.

- ***Informative***

Tramite la voce *Informative* si accede all'apposita sezione, dove sono raccolte informative su:

- cookie;
- sicurezza;
- privacy;
- disclaimer.

5. Aziende

Elenco aziende collegate al servizio, più di una se si tratta di servizio multibanca.

Tappando sul menù *Aziende* si può anche visualizzare quale sia l'azienda holding o copiare il codice azienda.

6. Situazione

6.1. Conti correnti

6.1.1. Riepilogo saldi

La funzione fornisce una panoramica grafica del riepilogo saldi, il quale tramite la valorizzazione delle card nel carosello dei rapporti può essere relativo a tutti i rapporti o ad un singolo rapporto.

Le impostazioni del grafico permettono di selezionare il lasso temporale, cambiare il tipo di grafico (ad area o istogramma), nascondere o mostrare il saldo.

Lateralmente gli ultimi 10 movimenti esposti: cliccando sul tasto **Vedi tutti** si accede alla funzione **Conti Correnti – Estratto Conto** che permette di visualizzare i movimenti degli ultimi tre mesi e cercare specifici movimenti tramite i filtri disponibili.

6.1.2. Estratto conto

Attraverso tale menù è possibile accedere allo storico movimenti del rapporto selezionato con possibilità di filtrare i movimenti, visualizzare i dettagli cliccando sulla singola transazione, esportare e scaricare i movimenti selezionati tramite le funzioni esporta e stampa.

6.1.3. Estratto conto periodico

Permette di visualizzare lo storico movimenti del rapporto selezionato e i movimenti di un determinato lasso di tempo tramite il filtro imbuto. È inoltre possibile stampare o esportare i movimenti selezionati personalizzandone il layout.

6.1.4. Conto anticipi

Espone le pratiche di anticipi e finanziamenti esteri.

6.2. Portafoglio

6.2.1. Riepilogo di portafoglio

La funzione consente di visualizzare una sintesi delle entrate/uscite di portafoglio con gli ultimi movimenti di accredito/pagamento riscontrabili sui rapporti di portafoglio.

6.2.2. Rendicontazione di portafoglio

La funzione riporta l'elenco movimenti completo e filtrabile per rapporto di portafoglio tra quelli detenuti dall'utente.

6.2.3. Rischio di portafoglio

Tale funzione consente di:

- avere una panoramica del **rischio indiretto** mediante il grafico a barre aggiornato in tempo reale sull'anticipo di credito presentato, scaduto e non pagato, assieme alle relative numeriche nella tabella accanto al grafico;
- cambiare anno di interesse tramite il tasto **anno corrente**;
- stampare la situazione del rischio diretto in formato pdf tramite il tasto **stampa**; - visualizzare le forme tecniche e le relative presentazioni su **rischio diretto**.

6.3. Finanziamenti

6.3.1. Mutui e prestiti

Permette di visualizzare situazione finanziamento (livello numerico e grafico), storico rate (livello numerico e grafico), prossime rate.

Cliccando su **Piano di ammortamento** oppure **Vedi tutti**, si raggiunge la pagina per visualizzare l'elenco completo delle rate, dove è possibile

- filtrare per stato (avvisate, in mora, da pagare);
- stampare elenco in PDF o Excel.

6.4. Investimenti

6.4.1. Polizze

Ogni card del carosello nella parte superiore è riferita ad un prodotto assicurativo di natura finanziaria. Sono presenti due macrosezioni: *Dettagli polizza* e *Linee di investimento* con un ulteriore focus sulle singole linee di investimento.

6.4.2. Rendicontazione titoli

Ogni card del carosello nella parte superiore si riferisce ad un dossier titoli.

Tramite la funzione è possibile visualizzare lo **Storico saldi** e lo **Storico movimenti**, stampare l'elenco in PDF o Excel adeguatamente personalizzato secondo le esigenze dell'utente, esportare i flussi.

6.5. Assegni e utenze

6.5.1. Mandati SDD

La funzione permette di:

- visualizzare la **Lista mandati SDD** divisa per stato del mandato (Cancellato, Sospeso o In essere);
- filtrare e personalizzare per *descrizione* e *schema*;
- visualizzare i dettagli cliccando sulla singola voce.

Oltre a consultare la lista mandati è possibile creare un nuovo mandato cliccando su **Nuovo mandato SDD** e la pagina di compilamento presenta i seguenti campi:

- Schema del mandato
- Codice creditore
- Numero mandato
- Tipo del mandato
- Nominativo del debitore
- Codice fiscale del debitore
- Nominativo del creditore

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

6.5.2. Assegni Italia

Tale funzione permette di visualizzare i carnet in ordine di rilascio, visualizzarne il dettaglio e stamparne l'elenco o le singole voci selezionate.

7. Disposizioni (funzionalità trasversali)

7.1. Sezione archivio

L'archivio è una sezione presente in molteplici operazioni sia di pagamento che di incasso, visualizzabile sulla destra della schermata ed espandibile cliccando sulle due freccette ».

L'archivio consente di:

- selezionare un pagamento tra gli **ultimi inviati** replicandone i dati sulla nuova disposizione;

- selezionare un pagamento tra le **bozze** replicandone i dati sulla nuova disposizione; - importare un file (**sfoglia** o trascinando il file nell'apposito riquadro).

7.2. Workflow autorizzativo

Il flusso autorizzativo è comune a diverse disposizioni ed implica i seguenti passi:

a) 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.
b) Una volta salvata la bozza, senza errori, cliccando su **Riepilogo**, è possibile mandare la disposizione in approvazione (**Salva per approvazione**) oppure, nel caso di utenti abilitati, approvarla direttamente (**Approva**), oppure ancora rifiutarla (**Rifiuta**). Una volta approvata la disposizione, ove previsto, sarà presente il tasto **Revoca**.

Variazioni Stati delle operazioni:

- Bozza (dopo aver utilizzato il tasto **Salva bozza**);

- Da approvare (dopo aver utilizzato **Salva per approvazione**);

- Inviato (dopo aver utilizzato **Approva**)

- Eseguito (una volta che la disposizione è stata completata dal sistema).

Per ogni stato è possibile allegare file (formato PNG, JPG, PDF - **Allegato**), esportare l'operazione (standard CBI – **Esporta**) e stampare (PDF o Excel – **Stampa**).

7.3. Cronologia modifiche alle disposizioni

La funzione **Vedi storia** (sezione **Riepilogo** di molte operazioni) permette di visualizzare la cronologia degli eventi che hanno modificato lo stato delle operazioni.

7.4. Importazione flusso

DBX Corporate consente di importare flussi CBI nel contesto di molteplici operazioni tramite la funzione **Importa**, situata nella sezione **Archivio**. Il file da importare si può trascinare o selezionare dai documenti attraverso il comando **Sfoglia**. Una volta allegato il file è possibile annullare l'operazione tornando alla pagina di compilazione (**Annulla**), richiedere l'inserimento di ulteriori campi selezionabili da menu a tendina (**Modifica**), procedere approdando alla schermata con i campi compilati (**Continua**).

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

7.5. Allega file a disposizioni

La funzione permette di allegare un file ad un pagamento in formato pdf, in modo da poter fornire ulteriori informazioni utili durante il processo di autorizzazione.

Raggiunta la sezione **Riepilogo** all'interno di un'operazione effettuata, si visualizza la voce **Allegato** in alto a destra. Cliccando su quest'ultima, si apre una finestra che permette di andare a selezionare il file desiderato.

7.6. Distinte di pagamento – Autopopolamento campi

Quando si sta compilando un qualsiasi tipo di distinta, la funzione di autopopolamento campi riempie in automatico con i valori di default i seguenti campi: **Modalità di pagamento** (*Dati generali*), **Modalità di addebito** (*Dati generali*) e **Causale** (*Dati disposizione*).

8. Pagamenti

8.1. Distinte e disposizioni di bonifico

Per queste operazioni, una volta indicata la denominazione beneficiario e il corrispondente IBAN, verrà restituito il risultato del controllo VoP - Verification of Payee (verifica della corrispondenza tra il codice IBAN e la denominazione del beneficiario), laddove la Banca del beneficiario sia aderente al controllo. Questo controllo è normativamente posto a supporto dell'utente come presidio di sicurezza e antifrode.

Il risultato potrà essere di perfetta corrispondenza, di corrispondenza parziale (verrà suggerita la denominazione che garantisce la perfetta corrispondenza), o di non corrispondenza. Sarà sempre possibile procedere all'autorizzazione del bonifico, indipendentemente dall'esito del controllo.

L'autorizzazione dell'operazione è soggetta a conferma tramite Secure Call o Smart OTP.

8.1.1. Distinta SEPA

La sezione *Dati disposizione* viene compilata premendo sul riquadro *Cognome nome/ragione sociale* dopodiché è necessario compilare i campi riferiti a **Importo**, **Descrizione**, **Tipologia causale** *e* **Causale**.

Per predisporre una *Distinta*, ovvero un'unica disposizione composta da più bonifici, una volta inserito il primo e salvata la bozza, i passaggi sono i seguenti: **Gestisci disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**.

Tutte le disposizioni inserite saranno disponibili su *Elenco disposizioni* e, da tale sezione, sarà possibile inserire ulteriori bonifici o procedere con l'invio di quelli in essere.

Soglia massima di esecuzione pagamento (da oggi): 20 giorni lavorativi.

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

8.1.2. Distinta SEPA istantanea

La funzione riprende in toto i pattern della Distinta SEPA, l'inserimento avviene attraverso una pagina di compilazione del tutto analoga.

Per quanto riguarda il funzionamento si fa rif. al cap. 7.3.2. fatta eccezione per il paragrafo riguardante l'accredito: per le distinte, i tipici 10 secondi che passano dall'invio dell'instant all'accredito sul beneficiario partono solo dopo che la procedura apposita le elabora. Tale procedura è il motivo per cui nessun tipo di distinta è revocabile direttamente dal servizio telematico mentre quella Instant non è mai revocabile.

8.1.3. Distinta Stipendi

Consente di effettuare distinte per pagamenti stipendi secondo analoghe modalità della funzione Distinta SEPA.

8.1.4. Distinta Stipendi istantanea

Consente di effettuare distinte per pagamenti stipendi secondo analoghe modalità della funzione Distinta SEPA istantanea.

8.1.5. Urgente

Consente di far pervenire il bonifico inserito e inviato (entro e non oltre le h16:00) nella stessa giornata lavorativa all'Istituto Bancario beneficiario e conseguentemente al conto beneficiario.

8.1.6. Estero

Consente di inviare distinte con conti beneficiari fuori area SEPA.

8.2. Distinte di assegni

8.2.1. Distinta assegni (XML Italia)

La funzione permette di inserire un pagamento singolo o una distinta tramite compilazione manuale o recuperandone uno dalla sezione "archivio" e anche di importare un pagamento singolo o una distinta dallo standard CBI mediante la sezione "importa".

Per predisporre una distinta è sufficiente inserire il primo movimento salvandolo in bozza e poi andare su "gestisci disposizioni" – "aggiungi nuovo". Soglia massima di esecuzione pagamento (da oggi): 20 giorni lavorativi.

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

8.2.2. Assegni di quietanza

La procedura, (disponibile solo su prodotti multibanca), apre una pagina con due sezioni ("dati generali" e "dati disposizione") da compilare. Per predisporre una distinta è sufficiente inserire il primo movimento salvandolo in bozza e poi andare su "gestisci disposizioni" – "aggiungi nuovo".

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

8.3. Bonifici online

Per queste operazioni, una volta indicata la denominazione beneficiario e il corrispondente IBAN, verrà restituito il risultato del controllo VoP - Verification of Payee (verifica della corrispondenza tra il codice IBAN e la denominazione del beneficiario), laddove la Banca del beneficiario sia aderente al controllo. Questo controllo è normativamente posto a supporto dell'utente come presidio di sicurezza e antifrode.

Il risultato potrà essere di perfetta corrispondenza, di corrispondenza parziale (verrà suggerita la denominazione che garantisce la perfetta corrispondenza), o di non corrispondenza. Sarà sempre possibile procedere all'autorizzazione del bonifico, indipendentemente dall'esito del controllo.

L'autorizzazione dell'operazione è soggetta a conferma tramite Secure Call o Smart OTP.

8.3.1. Bonifico SEPA

La procedura apre la pagina da compilare. Se già salvato in rubrica, è possibile far compilare automaticamente la sezione beneficiario. Dopodiché è necessario compilare manualmente i campi riferiti a importo, causale, data esecuzione e tipo di pagamento.

Qualora necessario, è possibile postdatare il bonifico online fino a 20 giorni lavorativi successivi alla data di inserimento della disposizione. Al momento dell'inserimento verrà effettuato un controllo sulla disponibilità dei fondi.

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

8.3.2. Bonifico istantaneo

Questa funzione consente di inviare operazioni istantanee (entro i massimali contrattualmente previsti ovvero quelli specificatamente impostati per tale tipologia di operazione) con addebito online sul conto corrente.

È valida solo in divisa Euro, solo su area Euro.

Questa tipologia di operazioni potrà essere disposta unicamente verso beneficiari di istituti bancari che permettono la ricezione dei bonifici istantanei.

I bonifici istantanei vengono accreditati entro 10 secondi al riferimento del beneficiario indicato, motivo per cui risultano irrevocabili.

I massimali standard mensili e giornalieri sono modificabili solamente previa sottoscrizione di variazione contrattuale presso la filiale di riferimento mentre per la funzione bonifico istantaneo sono previsti dei massimali cross canale (validi anche per le operazioni da sportello) e impostabili liberamente dal proprio profilo al seguente percorso: *area personale – aziende – tap su freccetta accanto al nome azienda – tap sui tre puntini accanto al conto desiderato – modifica*.

8.3.3. Ordini permanenti

Funzione che permette di impostare dei bonifici ricorrenti secondo modalità e tempistiche dettati da specifiche esigenze. L'inserimento di una nuova disposizione è possibile selezionando la voce "nuovo ordine permanente". In schermata possibilità di filtrare la lista degli ordini inseriti antecedentemente.

8.3.4. Agevolazioni fiscali

La funzione ricalca le stesse caratteristiche della funzione Bonifico Sepa (8.3.1), permette l'inserimento di bonifici a scopo fiscale e presenta le differenti tipologie ammesse nella sezione "tipo agevolazione".

8.3.5. Agevolazioni fiscali istantaneo

Si tratta di medesima funzione del cap. 7.3.4. con specifiche tecniche che fanno rif. al Bonifico Istantaneo (cap. 7.3.2.).

8.4. Distinte di bollettino

8.4.1. Distinta CBILL

Funzione disponibile per i soli corporate multibanca.

All'apertura della funzione si presenta la pagina da compilare. La sezione *Dati generali* viene compilata premendo sul riquadro *Data esecuzione* mentre la sezione *Dati disposizione* viene compilata scegliendo il tipo di codice tra "ente" e "fiscale".

Saranno poi da compilare manualmente i seguenti campi: codice ente/fiscale, codice avviso, importo, tipo causale, causale. Diversamente, può essere importata dall'archivio una bozza o una delle distinte inviate.

Per predisporre una distinta ovvero un'unica disposizione composta da più cbill, si può inserire il primo, salvare una bozza e andare su *Gestisci disposizioni* e poi su *Aggiungi nuovo*. In *Elenco disposizioni* si potranno trovare e gestire tutte le disposizioni inserite.

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

8.4.2. Distinta ACI

Funzione disponibile per i soli corporate multibanca.

Attraverso la funzione è possibile inserire più operazioni di pagamento della tassa automobilistica in un'unica disposizione cumulativa.

8.4.3. Bollettino bancario

La procedura permette di inserire un nuovo bollettino compilando i seguenti campi obbligatori: codice bollettino, importo, IBAN creditore, Cin importo, Cin intermedio, Cin complessivo, Carattere esenzione.

È possibile recuperare dalla sezione *Archivio* un bollettino non ancora inviato e procedere nel *workflow* autorizzativo.

8.5. Bollettini

8.5.1. MAV

La funzione permette di inserire la disposizione di pagamento di un nuovo bollettino inserendo Numero di pagamento, Importo e Data, recuperare un MAV dall'archivio *bozze*, procedere con il *workflow* autorizzativo e stampare il bollettino in formato pdf.

Esiste anche la funzione di aiuto *Dove trovo il numero di pagamento?* che fa apparire un facsimile del bollettino che permette di individuare la posizione in cui reperire il dato.

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

8.5.2. RAV

Per utilizzare la funzione, i dati da inserire sono **Numero di pagamento**, **Data di pagamento** e **Importo**.

La procedura 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.

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

8.5.3. Postale bianco

La funzione permette di:

- inserire i dati di un bollettino postale divisi in *Dati Generali* e *Pagamento;*

- recuperare un bollettino non ancora inviato dall'*Archivio bozze*;

- procedere nel *Workflow autorizzativo* del pagamento.

8.5.4. Postale premarcato

La funzione permette di:

- inserire i dati di un bollettino postale divisi in *Dati Generali* e *Pagamento;*

- recuperare un bollettino non ancora inviato dall'*Archivio bozze*;

- procedere nel *Workflow autorizzativo* del pagamento;

- ricevere un aiuto per trovare il numero di pagamento.

8.5.5. CBILL – situazione debitoria

La funzione permette di pagare CBILL che sono già stati caricati direttamente da sistema sul C.F. dell'intestatario del servizio telematico.

8.5.6. CBILL

La funzione permette di:

- cercare un bollettino CBILL da pagare;
- inserire la disposizione di pagamento di un nuovo bollettino inserendo direttamente **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.

La funzione ricerca biller (accessibile cliccano sulla lente nel campo Codice CBILL) permette di effettuare 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.

8.5.7. Bollo ACI

Attraverso la funzione è possibile inserire il pagamento della tassa automobilistica indicando il riferimento della targa del veicolo.

8.6. Distinte di F24

8.6.1. Delega

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** sotto la sezione **Archivio**;
- inserire un F24 singolo o una distinta di F24 compilando la maschera manualmente o recuperando una bozza o uno degli ultimi pagamenti dalla sezione **Archivio**.

La compilazione dei numerosi campi è suddivisa in sezioni 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. Le segnalazioni di errore spariranno una volta corretti i campi e salvato in bozza il pagamento.

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

Soglia massima di esecuzione pagamento (da oggi): 25 giorni di calendario.

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 possibile esportare la distinta o la singola delega in formato CBI standard XML.

Tutti gli F24 salvati sono recuperabili e gestibili utilizzando la voce **Operazioni** del menù dell'applicazione.

8.6.2. Accise

Questo tipo di pagamento segue procedura analoga a quanto illustrato per la funzione **delega**.

8.6.3. Elide

Questo tipo di pagamento segue procedura analoga a quanto illustrato per la funzione **delega**.

8.7. Tasse e tributi

8.7.1. F24 semplificato

La funzione mostra le sezioni *Nuovo F24* e *Archivio*.

Consente di inserire nuovo F24 semplificato implementando manualmente i dati oppure raccogliendoli passando da **Seleziona contribuente** (rubrica) e da bottone **Aggiungi** dove è possibile aggiungere un tributo come motivo di pagamento. Il processo di invio e approvazione dell'operazione segue quanto illustrato nella sezione *Workflow autorizzativo*.

8.8. Avvisi

8.8.1. Lista RI.BA. Ricevute

La funzione consente di:

- visualizzare la lista delle RiBa ricevute con possibilità di filtrarle;
- selezionare le RiBa da pagare desiderate e procedere con l'invio del pagamento o dell'impagato;
- aggiungere un pagamento cliccando su **Nuova RiBa** in alto a destra.

Attraverso **Nuova RiBa** è possibile

- inserire un pagamento singolo o in distinta (**crea distinta**);
- 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.

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

È inoltre possibile:

- visualizzare la cronologia delle azioni effettuate (**vedi storia**);
- allegare un file in formato PNG, JPG o PDF (**allegato**);
- revocare un pagamento precedentemente autorizzato;
- esportare un'operazione approvata nello standard CBI (**esporta**);
- stampare PDF o Excel (**stampa**).

8.9. Ricariche

8.9.1. Cellulare

La funzione consente di:

- selezionare un rapporto dal quale effettuare il pagamento;
- riprendere dall'**archivio** una bozza o uno degli ultimi pagamenti inviati;
- inserire il numero di cellulare manualmente oppure selezionando un intestatario dalla rubrica (**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*.

9. Incassi

9.1. Presentazioni

9.1.1. MAV

La procedura apre la pagina da compilare. La sezione *Dati generali facoltativi* viene compilata manualmente. La sezione *Dati debitore* viene compilata premendo sul riquadro **Intestatario**, si apre una tendina contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quelli desiderati. La sezione *Dati operazione* viene compilata manualmente.

Per predisporre una distinta (un'unica disposizione composta da più Mav), una volta inserito il primo e salvata la bozza, andare su **Gestisci disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione *Elenco disposizioni* da cui si può procedere ad inserire ulteriori incassi o ad inviare quelli in essere.

Soglie temporali di presentazione consigliate per permettere il rispetto dei tempi tecnici di elaborazione degli avvisi:

- Soglia minima (da oggi): 20 giorni lavorativi;
- soglia massima (da oggi): 300 giorni lavorativi.

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

9.1.2. Ri.Ba.

La procedura apre la pagina da compilare. La sezione *Dati generali* viene compilata manualmente. La sezione *Dati debitore* viene compilata premendo sul riquadro **Intestatario**, si apre una tendina contenente i dati anagrafici che permette di selezionare quelli desiderati. La sezione *Dati operazione* viene compilata manualmente.

Se si vuole predisporre una distinta, ovvero un'unica disposizione composta da più riba, una volta inserita la prima e salvata la bozza, andare su **Gestisci disposizioni** e successivamente **Aggiungi nuovo**. Il sistema riporterà tutte le disposizioni inserite nella sezione *Elenco disposizioni* da cui si può procedere ad inserire ulteriori incassi o ad inviare quelli in essere.

Soglie temporali di presentazione consigliate per permettere il rispetto dei tempi tecnici di elaborazione degli avvisi:

- Soglia minima (da oggi): 10 giorni lavorativi;
- soglia massima (da oggi): 300 giorni lavorativi.

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

9.2. Direct debit

9.2.1. Remunerazione SEDA

La funzione (per i clienti che hanno l'abilitazione a SEDA Avanzato) permette di

- visualizzare informazioni su mandati e dati previsionali;

- esportare i flussi di remunerazione SEDA ricevuti in formato standard CBI;

- stampare in formato pdf o excel.

9.2.2. SDD CORE / SDD B2B

La funzione consente di inserire una Nuova distinta compilando le seguenti sezioni

- dati generali (+ sezione dati facoltativi);

- dati debitore (+ sezione dati facoltativi);

- informazioni su mandato debitore;

- dati operazione (+ sezione dati facoltativi).

È possibile selezionare in *Archivio* uno degli ultimi SDD inviati, una bozza oppure importare un file xml.

Soglie temporali di presentazione consigliate per permettere il rispetto dei tempi tecnici di elaborazione degli avvisi:

- Soglia minima (da oggi) SDD CORE: 4 giorni lavorativi;
- soglia minima (da oggi) B2B: 2 giorni lavorativi;
- soglia massima (da oggi): 300 giorni lavorativi.

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

9.3. Anticipo fatture

9.3.1. Lista richieste

In questa funzione vengono visualizzate le informazioni sugli anticipi fatture già gestiti.

La funzione consente inoltre di:

- selezionare un rapporto di incasso tramite card nel carosello;

- visualizzare la lista delle richieste;

- filtrare la lista;

- 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);

- effettuare una richiesta di anticipo, cliccando su **nuova richiesta**. Con una nuova richiesta è possibile: compilare la maschera manualmente, reperire una bozza dall'**Archivio** o importare un file tramite funzione **Importa**.

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

9.4. Allineamenti

9.4.1. Lista SEDA

In questa sezione vengono visualizzate le informazioni dei SEDA già gestiti.

L'incasso SEDA consente inoltre di:

- riprendere una bozza lasciata in sospeso o un ultimo pagamento dall'**Archivio**;

- importare un incasso tramite la funzione **Importa**;

- creare una nuova operazione compilando i dati manualmente.

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

9.5. Esiti bollettini

9.5.1. Esiti bollettini bancari

La funzione consente di:

- consultare gli esiti dei pagamenti dei bollettini ed espandere il dettaglio (**Dati generali** – **Elenco disposizioni** – **Esito del pagamento**);

- esportare uno o più esiti;

- stampare il dettaglio di uno o più esiti.

10. Lista operazioni

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.

11. Catalogo prodotti

La voce del menù **Catalogo Prodotti** permette agli utenti abilitati di accedere alla vetrina prodotti per:

- visualizzare ed, eventualmente, sottoscrivere prodotti e servizi offerti digitalmente dalla Banca;
- sottoscrivere documenti tramite firma digitale.

12. Configurazioni

12.1. Gestione utenti

Selezionando la pagina **Utenti** è possibile creare gli utenti e associarli ai ruoli che controllano le autorizzazioni e le modalità di utilizzo delle funzioni.

La piattaforma fornisce i seguenti quattro ruoli definiti di default.

- *Informativo*: gli utenti con tale ruolo possono solo visualizzare le informazioni ma non modificarle.
- *Compilativo*: gli utenti con tale ruolo possono preparare ma non inviare le operazioni di pagamento o incasso.
- *Dispositivo*: gli utenti con tale ruolo possono inviare disposizioni di pagamento e incasso. Nel caso si appartenga ad un gruppo di firma si può consentire o bloccare l'invio delle disposizioni di pagamento o incasso da parte di altri utenti dispositivi dello stesso gruppo di firma.

-Master (amministratore): gli utenti con tale ruolo hanno facoltà di creare nuovi utenti e attribuirgli ruoli di default, anche personalizzandoli.

CREAZIONE NUOVO UTENTE:

cliccare su **Nuovo**.

↪ Per creare utente dispositivo è necessario selezionare **Cerca in anagrafe banca** poiché l'utente sarà esecutore delle operazioni. Vengono quindi proposti tutti i soggetti legati in anagrafe al soggetto titolare del servizio telematico. Selezionare il soggetto e cliccare su **Conferma**.

La schermata successiva permette di:

- compilare i campi relativi a intestazione, email, codice fiscale, cellulare e 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 ed eventualmente personalizzarlo (**crea ruolo**) oppure selezionarne uno personalizzato già esistente;
- cercare un ruolo tramite la funzionalità **filtra per nome ruolo**;
- filtrare i ruoli;
- confermare la configurazione (**crea utente**).

↪ Per creare un'utenza compilativa o informativa non è necessario attingere all'anagrafica della banca. Basta usare la funzione **Crea nuovo utente**.

Cliccando su **Conferma**, il processo segue quanto precedentemente esposto.

Cliccando sull'icona delle due barre orizzontali sottostante al nome dell'utente già esistente, è possibile utilizzare i seguenti comandi: Duplica, Elimina ed Esporta.

Selezionando la pagina **Ruoli** e, successivamente, **Nuovo** è possibile aggiungere ruoli personalizzati. Si aprirà una finestra dove inserire il *Nome ruolo* e poi cliccare su **Conferma**.

Sulla schermata successiva è possibile:

- visualizzare l'elenco dei permessi raggruppati per *Servizio* o *Rapporto*;
- selezionare le funzioni per il ruolo creato;
- entrare nel dettaglio della voce;
- indicare per ogni voce Tipologia di permesso, Massimale giornaliero, Massimale mensile, Massimale operazione.

Mediante il tasto **Modifica preferenze** si seleziona la tipologia di abilitazione per il ruolo appena creato e poi si clicca su **Conferma**.

Esiste la possibilità di modificare i ruoli (**Modifica ruolo**) e gestirne funzionalità e permessi.

È possibile duplicare o eliminare ogni ruolo creato.

Selezionando la pagina **Gruppi di firma** è possibile visualizzare i gruppi esistenti e creare un nuovo gruppo (**Nuovo**).

Nella pagina di creazione è possibile:

- inserire il nome del gruppo firma in aggiunta alla soglia minima e massima dei servizi;
- selezionare i servizi abilitati per il gruppo firma e le relative soglie minime e massime;
- confermare i servizi che fanno parte del gruppo firma (**Conferma servizi**) ed, eventualmente, modificarli (**Modifica servizi**);
- aggiungere firmatari al gruppo;
- salvare la creazione del gruppo (**Crea gruppo**).

12.2. Gestione PSD2

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

Dettagli: data inserimento consenso, nome organizzazione, stato attivo o non attivo, azioni (tasto **Disabilita**).

13. Altro

13.1. Comunicazioni

13.1.1. Documenti

La pagina è divisa in quattro sezioni a seconda della tipologia di documento archiviato.

In ogni sezione è possibile filtrare i documenti presenti.

13.1.2. Messaggi

La sezione riporta i messaggi caricati sulla piattaforma dalla tua Banca.

13.2. Utilities

13.2.1. Rubrica

La funzione permette la visualizzazione della rubrica (beneficiari, debitori e contribuenti).

All'interno della funzione è possibile ricercare contatti con la barra di ricerca (**Cerca**), aggiungere contatti (**Crea contatto**), visualizzare dettagli dei singoli contatti, modificare contatti già salvati (**Modifica**) e, eventualmente, usufruire dei comandi veloci come **Anticipo fatture** o **Effettua bonifico**.

13.2.2. Esportazione flussi archiviati

Attraverso la funzione è possibile esportare i flussi della movimentazione dei propri rapporti.

13.2.3. Ricerca coordinate bancarie

La funzione consente di verificare la provenienza di un iban, effettuando ricerche per Denominazione Banca, Denominazione Sportello, ABI, CAB e BIC.

Disattivando l'opzione **solo sportelli Italia** è inoltre possibile selezionare il paese d'interesse e ricercare la banca tramite BIC.

14. Logout

Una volta effettuate tutte le operazioni, premere sul tasto *Logout* per scollegarsi dalla piattaforma.