



Manuale Area Clienti

Imprese e Organizzazioni

Marzo 2023

Indice

Indice	1
Requisiti minimi browser	2
Primo accesso e autenticazione	2
Primo accesso con secure call	2
Recupero codice utente e password	4
Creazione utenti secondari	4
Come autorizzare le operazioni	9
Come eseguire un bonifico	10
Come eseguire un F24	12
Come eseguire un F24 semplificato	13
Modificare la password	14
Dove trovare l'IBAN	15
Consultazione documenti	15

Requisiti minimi browser

Requisiti minimi browser

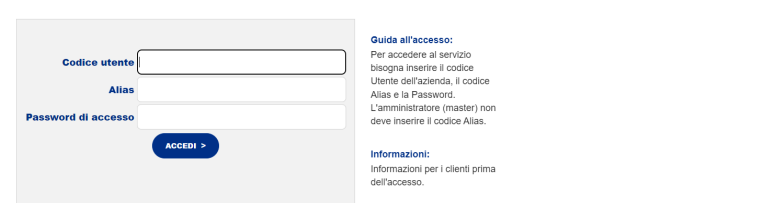
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Safari
25+	3.6+	12+	9+

Primo accesso e autenticazione

Primo accesso con secure call

Tieni a portata di mano

- il codice utente
- la password
- il cellulare registrato



Numero verde assistenza 800519155 Servizio clienti dall'estero +39 0571020800

Codice utente

Alias

Password di accesso

ACCEDI >

Guida all'accesso:
Per accedere al servizio bisogna inserire il codice Utente dell'azienda, il codice Alias e la Password. L'amministratore (master) non deve inserire il codice Alias.

Informazioni:
Informazioni per i clienti prima dell'accesso.

Dal sito di Banca Etica vai alla pagina di login. Inserisci nella pagina di login

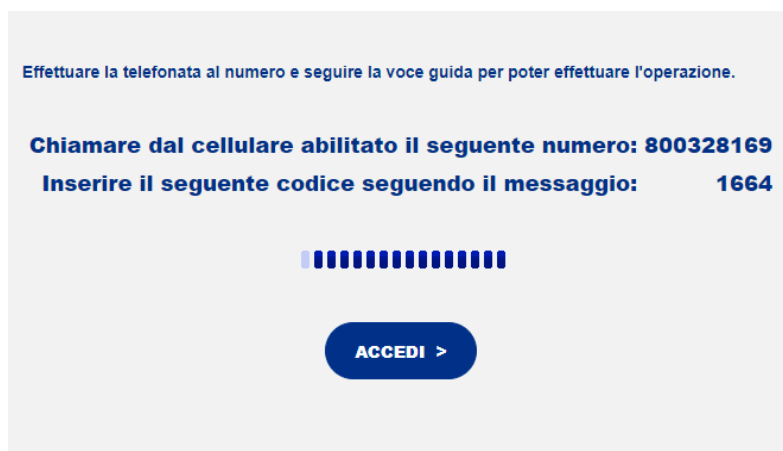
- il codice utente
- la password
- e clicca su Accedi

Da utente master non considerare il campo alias.



A questo punto devi autenticarti attraverso la **secure call**.

Comparirà sul tuo schermo la seguente videata: devi cliccare su Accedi per iniziare la procedura di autenticazione.



Comparirà sullo schermo un pop up che ti indicherà

- il numero verde che devi chiamare dal numero di cellulare registrato
- un codice temporaneo di 4 cifre che devi digitare sul cellulare quando la voce automatica te lo dirà

Non chiudere la chiamata, si chiuderà automaticamente.

Modifica la password, inserendone una tua personale.

La nuova password deve rispettare alcuni criteri di sicurezza:

- deve essere di **almeno 8 caratteri**
- deve contenere almeno una lettera **maiuscola** ed una **minuscola**
- deve contenere **almeno un numero**
- deve contenere **almeno una lettera maiuscola**
- deve contenere **almeno un carattere speciale**

Come accedo le volte successive?

Nella pagina di login inserisci

- il codice utente
- la password personale che hai impostato

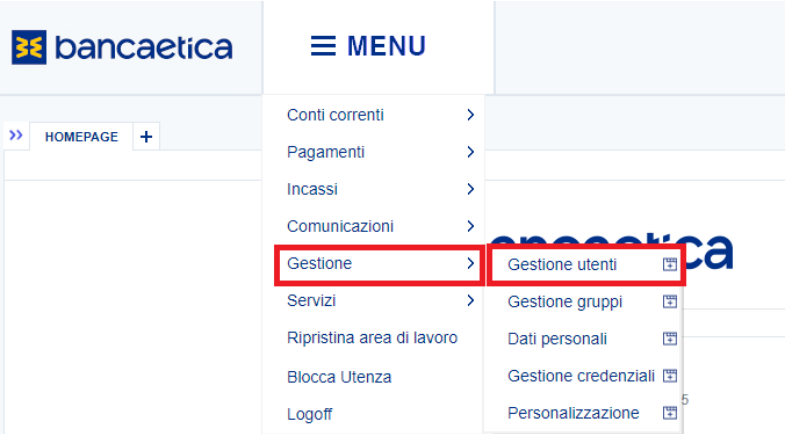
poi dovrai seguire i passaggi della secure call per autenticarti.

Recupero codice utente e password

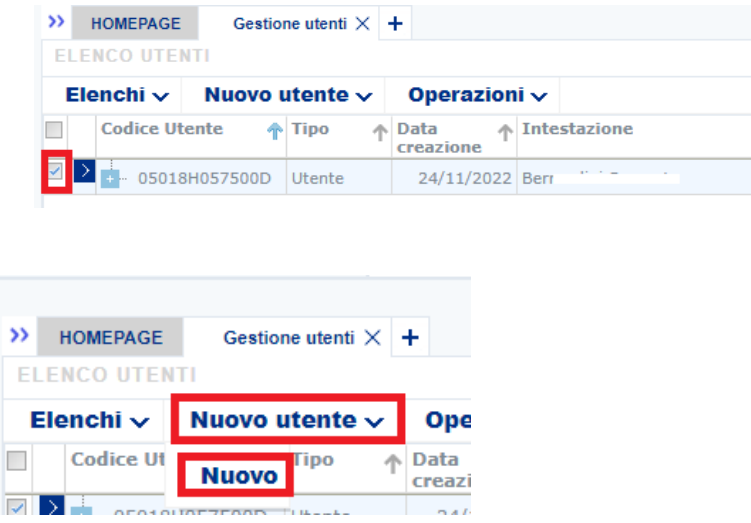
Se non ricordi più il tuo codice utente e/o la password contatta l'assistenza clienti al numero verde 800 776 413, dall'estero +39 0521 1922 180. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 22:00 e il sabato dalle 8:00 alle 14:00.

Creazione utenti secondari

Attraverso questa funzione l'utente principale ("Master") può creare un utente "secondario" a cui associare specifiche funzioni, abilitazioni e precisi ruoli all'interno dei processi autorizzativi.



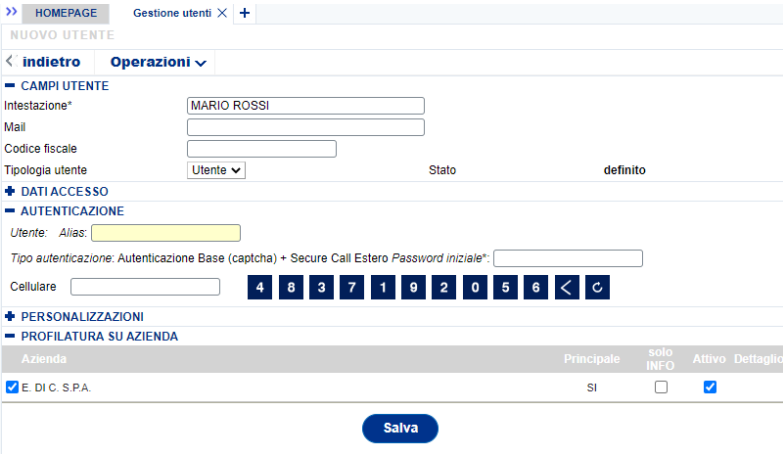
Per creare un nuovo utente seleziona dal MENU
> Gestione > Gestione utenti



	Codice Utente	Tipo	Data creazione	Intestazione
<input checked="" type="checkbox"/>	05018H057500D	Utente	24/11/2022	Berr...

Seleziona l'utente principale (master) su cui si vuole creare la sottoutenza

e poi clicca su Nuovo utente > Nuovo




Inserisci nella schermata tutti i dati necessari e clicca su salva.

Dovrai autorizzare l'operazione attraverso la secure call

Alcune attenzioni:

- la password iniziale deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere almeno
 - una lettera maiuscola
 - una lettera minuscola
 - un carattere speciale
 - un numero
- il cellulare deve essere inserito cliccando sui numeri blu che vedi a destra della casella cellulare
- se vuoi che la sottoutenza sia solo informativa (cioè che possa visualizzare i rapporti, non disporre operazioni) seleziona la casella solo INFO
- lascia flaggata la casella attivo (significa che la sottoutenza è attiva)



Una volta chiusa l'autenticazione attraverso la secure call, sotto la voce Dettaglio apparirà una lente di ricerca su cui dovrai cliccare per proseguire nella creazione della sottoutenza

Nella sezione **Ruoli** puoi decidere se la sottoutenza può solo inviare le disposizioni oppure fare anche una prima autorizzazione; per ognuna delle due voci devi indicare l'importo massimo.


Nella parte inferiore trovi i rapporti e le funzionalità da abilitare:

- nella colonna **Rapporti** puoi
 - flaggare i rapporti che la sottoutenza deve vedere e de-flaggare i rapporti che invece non deve vedere
 - cliccando sulla nuvoletta accanto a ogni rapporto puoi
 - decidere se la sottoutenza può solo visualizzare il rapporto (info) o può anche disporre operazioni (dispo)
 - nel caso in cui sia dispositivo, inserisci un massimale giornalieri e mensile per le operazioni che quella sottoutenza può eseguire su quel rapporto
- nella colonna **CCEPAGAMENTI** puoi
 - flaggare le operazioni che quella sottoutenza può vedere e de-flaggare quelle che non può vedere
 - cliccando sulla nuvoletta accanto a ogni rapporto puoi
 - decidere se la sottoutenza può solo visualizzare quella funzione (info) o può anche disporre operazioni (dispo)

- nel caso in cui sia dispositivo, inserire un massimale giornaliero e mensile per l'operazione specifica quella sottoutenza può eseguire su quel rapporto

Clicca su **Salva e autorizza con la secure call**.

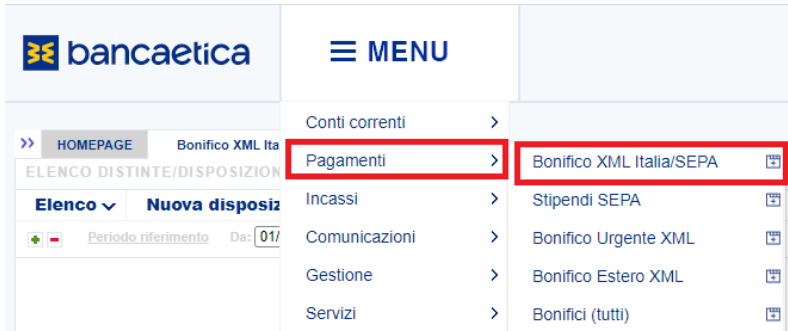
Come autorizzare le operazioni

Richiesta password dispositiva	
Effettuare la telefonata al numero e seguire la voce guida per poter effettuare la disposizione.	
Chiamare dal cellulare abilitato il seguente numero:	800328169
Inserire il seguente codice seguendo il messaggio:	0468
Inserire le cifre generate dall'applicazione:	575420
	
<input type="button" value="Annulla"/>	

Quando devi autorizzare un'operazione ti apparirà sullo schermo un pop up come quello della schermata accanto in cui vedrai:


- il numero verde da chiamare dal cellulare registrato
- il codice di 4 cifre che dovrai inserire quando la voce automatica te lo dirà
- il codice da 6 cifre che dovrai inserire dopo che la voce automatica avrà riepilogato l'operazione che stai autorizzando

Come eseguire un bonifico



The screenshot shows the Bancaetica web interface. At the top left is the logo and the word 'bancaetica'. To its right is a 'MENU' icon. Below the logo, there are navigation tabs: 'HOME PAGE' and 'Bonifico XML Ita'. Underneath, there's a section 'ELENCO DISTINTE/DISPOSIZIONI' with a dropdown 'Elenco' and a button 'Nuova disposiz'. A search bar contains 'Periodo riferimento Da: 01/'. The main menu is expanded, showing categories like 'Conti correnti', 'Pagamenti', 'Incassi', 'Comunicazioni', 'Gestione', and 'Servizi'. The 'Pagamenti' item is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing options like 'Bonifico XML Italia/SEPA', 'Stipendi SEPA', 'Bonifico Urgente XML', 'Bonifico Estero XML', and 'Bonifici (tutti)'. The 'Bonifico XML Italia/SEPA' option is also highlighted with a red box.

Dal menu seleziona la voce Pagamenti e poi seleziona la tipologia di bonifico che vuoi eseguire. Di seguito vedrai la procedura per l'esecuzione di un bonifico XML Italia/Sepa



The screenshot shows the Bancaetica web interface after navigating from the menu. At the top left is the logo and the word 'bancaetica'. To its right is a 'MENU' icon. Below the logo, there are navigation tabs: 'HOME PAGE' and 'Bonifico XML Italia/SEPA'. Underneath, there's a section 'ELENCO DISTINTE/DISPOSIZIONI: PRESENTAZIONE (TUTTI)' with a dropdown 'Elenco', a button 'Nuova disposizione', a dropdown 'Operazioni', and a dropdown 'Ricerca'. Below this, there are buttons for 'Bonifici SEPA', 'Importazione flussi XML', and 'Distinta bonifici'. The 'Bonifici SEPA' button is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing options like 'Bonifico singolo' and 'Distinta bonifici'. The 'Bonifico singolo' option is also highlighted with a red box. Below the buttons, there's a table with columns for 'Data', 'Data', and 'Data'. The first row of the table contains the values '13/02/2023', '12:21:22', and 'T5555'.

Clicca su Nuova disposizione > Bonifici SEPA > Bonifico singolo

< indietro
Operazioni ▾
Distinta bonifici
Stampa ▾

Distinta in stato: BOZZA

Ordinante

Codice SIA Ordinate*

Banca Assuntrice*

Rapporto*

Codice CUC

Modalità di addebito

--- Dati Facoltativi

Debitore Effettivo

Beneficiario

Salva Contatto

Ragione Sociale*

IBAN*

BIC

--- Dati Facoltativi

Creditore Effettivo

Dati operazione

Metodo di pagamento*

Importo* Divisa EUR

Data Esecuzione* Data Massima 28/05/2023

Tipologia Causale

Causale Sepa

Descrizione

AOS ERI

--- Dati Facoltativi

Comunicazioni Valutarie

Comunicazioni Strutturate

Storia

NOTA:
Nel caso in cui la disposizione sia sottoposta agli ordini di tracciabilità, indicare all'interno del campo Descrizione la codifica CIG seguita dal codice e, eventualmente, la codifica CUP seguita dal codice.
(es.: CIG123456789, oppure CIG123456789 CUP987654321F12345)

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Inserisci i dati nella schermata: quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*)

Clicca su Salva e poi su Autorizza e Invia.

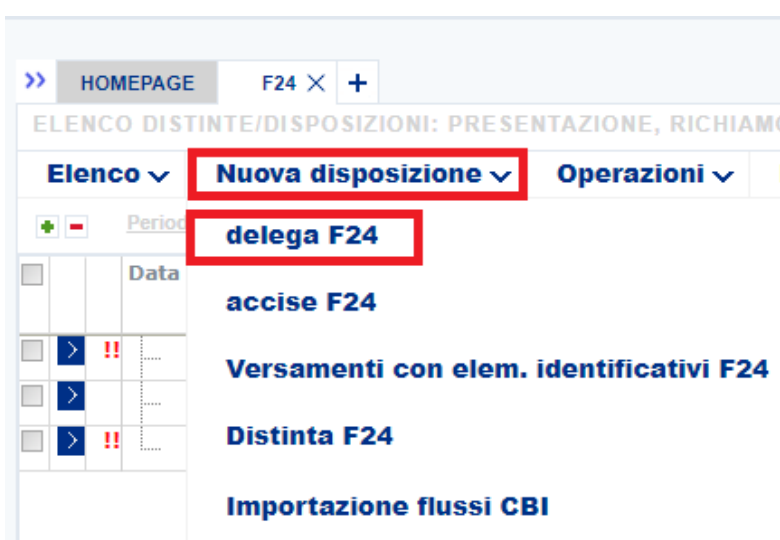
Dovrai autorizzare il pagamento attraverso la secure call (vedi guida [Come autorizzare le disposizioni](#))

Come eseguire un F24



The screenshot shows the Bancaetica web interface. At the top left is the logo and the text 'bancaetica'. To its right is a 'MENU' button. Below the logo is a 'HOMEPAGE' button with a plus sign. The main menu is open, showing a list of options: 'Conti correnti', 'Pagamenti', 'Incassi', 'Comunicazioni', 'Gestione', 'Servizi', 'Blocca Utente', 'Esci', and 'F24'. The 'Pagamenti' and 'F24' options are highlighted with red boxes. To the right of the menu, a list of payment methods is visible: 'Bonifico Italia/SEPA', 'Bonifico Estero', 'Bonifico Urgente', 'Bonifici (tutti)', 'Bonifico Sepa Online', 'Stipendi SEPA', and 'F24 Online'. The 'F24' option is also highlighted with a red box.

Da Menu vai su Pagamenti > F24



The screenshot shows the 'ELENCO DISTINTE/DISPOSIZIONI: PRESENTAZIONE, RICHIAMO' screen. At the top, there are buttons for 'HOMEPAGE', 'F24 X', and '+'. Below this, there are three main sections: 'Elenco', 'Nuova disposizione', and 'Operazioni'. The 'Nuova disposizione' section is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing several options: 'delega F24', 'accise F24', 'Versamenti con elem. identificativi F24', 'Distinta F24', and 'Importazione flussi CBI'. The 'delega F24' option is highlighted with a red box.

A questo punto vai su Nuova disposizione > delega F24

Ti apparirà la schermata con il modello F24: compila i campi indicati nel modello.

Clicca su Salva e poi su Autorizza e Invia.

Dovrai autorizzare il pagamento attraverso la secure call (vedi guida [Come autorizzare le disposizioni](#))

Come eseguire un F24 semplificato




Ti apparirà la schermata con il modello F24 semplificato.
Compila i campi indicati nel tuo modello.

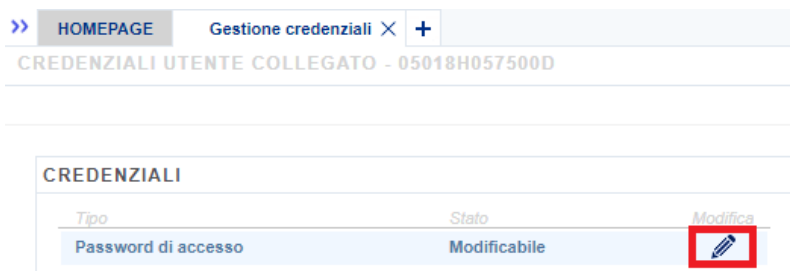
Clicca su Salva e poi su Autorizza e Invia.

Dovrai autorizzare il pagamento attraverso la secure call (vedi guida [Come autorizzare le disposizioni](#))

Modificare la password



Dal menu vai su Gestione > Gestione credenziali



Fai clic sulla matita sulla riga di Password di accesso

A questo punto dovrai:

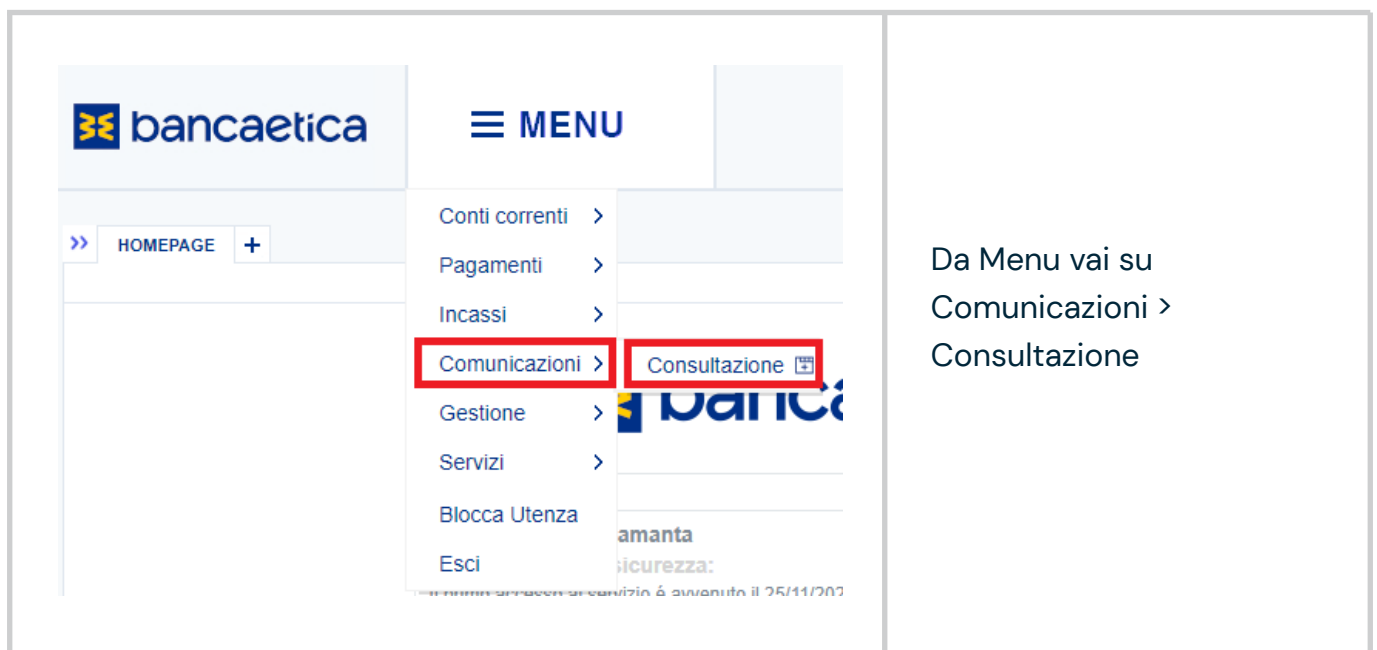
- inserire la vecchia password
- inserire la nuova password
- confermare la nuova password

Dovrai autorizzare la modifica attraverso la secure call (vedi guida [Come autorizzare le disposizioni](#))

Dove trovare l'IBAN

Il tuo codice IBAN è sempre disponibile negli estratti conto periodici. Nella tua Area Clienti lo trovi al percorso MENU > Conti Correnti > Estratto Conto > Rapporto.

Consultazione documenti



Potrai selezionare

- la tipologia di comunicazione
- se cercare per rapporto o per posizione cliente
- un intervallo di date oppure di visualizzare le ultime "n" comunicazioni