



## **Gestione Scambio Documentale**

Versione 04.2022

Pur dichiarando il proprio impegno a mantenere questo documento costantemente aggiornato, non si garantisce che, in ogni momento, sia del tutto corrispondente al Servizio reso disponibile all'utente e che le schermate (utilizzate a scopo dimostrativo e che fanno riferimento a dati fittizi) rispecchino completamente ciò che è reso visibile all'utente. Non tutte le funzionalità descritte in questo manuale, inoltre, potrebbero essere disponibili.

## Indice

Premessa .....	3
Monitoraggio richieste di scambio documentale .....	3
Icone .....	4
Menu.....	5
Sezione operativa .....	6
Particolari profilazioni .....	8

## Premessa

La funzionalità di "Scambio Documentale" in UniWeb mette a disposizione dei Clienti Corporate un'Area Unica per la trasmissione di documenti.

Lo scambio dei documenti fra Cliente e Banca è reciproco; le tipologie possono essere:

- Documenti inviati dal Gestore e da ritornare firmati digitalmente;
- Documenti inviati dal Gestore per la sola presa visione;
- Documenti inviati dal Cliente su richiesta del Gestore.

In tutti i casi i documenti richiederanno l'inserimento delle credenziali digitali del firmatario (PIN+OTP).

## Monitoraggio richieste di scambio documentale

Quando è attivata la funzionalità di Scambio Documentale, viene inserita, nella pagina di cortesia visibile all'interno dei tab "CBI" e "Online", una sezione **Avvisi** che avrà la funzione di notifica eventi dei documenti disponibili con relativo link che rimanda direttamente alla sezione dell'Area Documenti:

UniCredit Uniweb

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE AREA DOCUMENTI

Homepage  
Conti Correnti  
Conti Anticipi  
Rendic. Parafoglio  
Esiti  
Incassi  
Pagamenti Italia  
Pagamenti Estero  
Pagamenti SEPA  
Direct Debit SEPA  
Esiti SEPA  
Utility SEPA  
Monitor dispositivo  
Conferme da banca  
Informazioni  
Esportazioni  
Archivi  
Log Report

Benvenuto, Le ricordiamo che per l'azienda **Cospito** è a sua disposizione presso l'Agenzia **Padova Minio** il suo Consulente **Massimo Miola**.

Il suo ultimo accesso ad UniWeb risale al **17.04.2020 13:13:43**

**Richieste scambio documentale**

Da leggere 0 Solleciti 0 Confermate 0 Annullate 0 Scadute 0

**Comunicazioni**

**Prevenzione frodi informatiche**

Gentile Cliente,

pur presenti le intrinseche caratteristiche di sicurezza del nostro servizio di Electronic Banking UniWeb, in relazione al continuo proliferare di tentativi di frode e di versioni di virus in continua evoluzione in ambiente Internet, riteniamo opportuno riepilogare alcune importanti raccomandazioni da adottare per la navigazione in Internet, anche con riferimento all'individuazione e alla prevenzione di tentativi di frode. [Clicchi qui per aprire il documento.](#)

Per eventuali ulteriori informazioni il Contact Center è a Sua disposizione.

Nella tab "AREA DOCUMENTI" si trova la sezione di "Scambio documentale" costituita da un cruscotto riepilogativo - "Monitor richieste" - con *quick link* per l'accesso diretto alle varie tipologie dei documenti in cui è richiesta un'azione (es. firma, presa visione) e dalla lista dei documenti "In lavorazione" (*Alla firma, Presa visione, Firma parziale, ecc.*) oppure ai documenti "Archiviati" (*Firmati, Scaduti, Scartati, ecc.*). Le attività di competenza sono evidenziate in grassetto.

UniCredit Uniweb

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE AREA DOCUMENTI

Homepage  
DocOnline  
Gestione richieste  
Monitor richieste  
Affidamenti  
Finanziamenti  
Leasing  
Titoli  
MIFID  
Bilanci  
Documenti Societari  
Altri Documenti  
Acquiring  
Carta  
Multicanalità  
Pagamenti e Incassi  
Schede prodotto

**Monitor**

Filtro applicato

Dashboard

CATEGORIA	Alla firma	Da caricare	Prendere visione	Firma parziale	Visione parziale	Spedito	Errore compilazione	Totale
Altri documenti	0	0	0	0	0	0	0	0
Acquiring	0	0	0	0	0	2	0	2
MIFID	0	0	0	0	0	0	0	0
Scheda Prodotto	0	0	1	0	0	0	0	1
Affidamenti	0	0	0	0	0	1	0	1
Carte	0	0	0	0	0	0	0	0
Multicanalità	0	0	0	0	0	1	0	1
Leasing	0	0	0	0	0	0	0	0

**IN LAVORAZIONE**    **ARCHIVIATI**

N° Richiesta	Cliente	Categoria	Documento	Data Richiesta	Data Scadenza	Note	Stato	N° Destinatari	Letto/da leggere
<b>20200022</b>	BRAGIOTO	Multicanalità	Firma Esterna - UNIWEB - Soggetti autorizzati all'utilizzo del servizio	30/11/2020	30/11/2020	Firmatari necessari: Niane Fortunato Barbieri Ce ...	AF	1	na
20200021	BRAGIOTO	Affidamenti	Contratto apercredito imprese semplice	30/11/2020	01/12/2020		SP	1	na
20200020	BRAGIOTO	Affidamenti	Contratto apercredito imprese semplice	27/11/2020	28/11/2020		SP	1	na
20200019	BRAGIOTO	Multicanalità	Firma Esterna - UNIWEB - Norme generali relative al servizio C.B.I.	16/11/2020	16/11/2020	si riprova	SP	1	na
20200015	BRAGIOTO	Multicanalità	Firma Esterna - UNIWEB - Elenco rapporti	12/11/2020	12/11/2020		SP	1	na

## Icone

Di seguito la descrizione delle icone relative agli stati utilizzati nella gestione documentale :

Icona	Descrizione
	Alla firma, ossia quelle richieste sottoposte a validazione formale pronte ad essere firmate (es. modulo da firmare)
	Da caricare, ossia quelle richieste sottoposte a validazione formale che richiedono il caricamento di un documento (es. bilancio aggiornato da inviare)
	Prendere visione, ossia quelle richieste sottoposte a visione formale che richiedono la presa visione di un documento (es. visione pre-contratto)
	Firmati parzialmente, ossia quelle richieste che necessitano della firma di ulteriori firmatari abilitati (es. firmato, ma in attesa degli altri firmatari necessari)
	Visto parzialmente, ossia quelle richieste che necessitano della visione di ulteriori destinatari abilitati (es. visionato, ma in attesa dell'altro dei visualizzatori necessari)
	Spedito in attesa di conferma, ossia quelle richieste inviate alla Banca ma in attesa di conferma da parte del Gestore
	In compilazione errata, ossia quelle richieste che presentano errori segnalati dall'utente in attesa di verifica dal Gestore (es. documento illeggibile, dettagli errati)
	Scartato, ossia quelle richieste che sono state scartate dalla Banca (es. documento errato, dettagli all'interno del documento errati)
	Confermato, ossia quelle richieste che hanno ricevuto conferma tecnica da parte del Gestore (es. conferma documento banca firmato, corretto invio documento richiesto), oppure, nel caso non sia necessaria alcuna azione dal Gestore, lo stato corrisponde alla conclusione positiva del processo
	Scaduto, ovvero quelle richieste per le quali la conferma non è pervenuta entro la data di scadenza

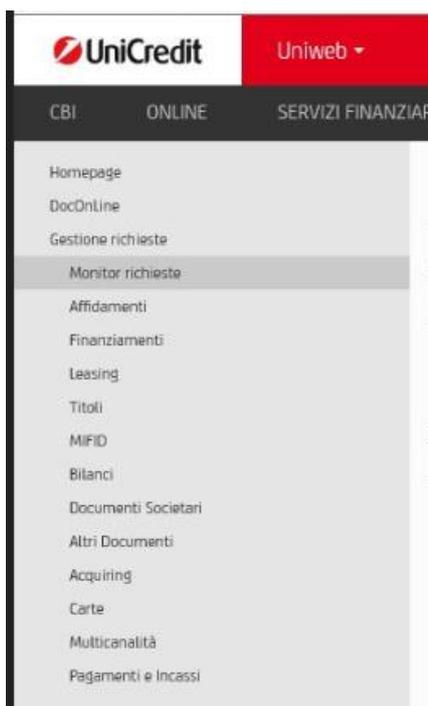
Altre icone utilizzate sono le seguenti:

Icona	Descrizione
	Reminder da leggere, indica che la richiesta ricevuta non è ancora stata visionata in dettaglio
	Reminder letto, indica come reminder che la richiesta ricevuta è stata già visionata in dettaglio
	Cliccando sull'icona "Check" l'utente darà conferma
	Cliccando sull'icona di "Dettaglio" l'utente potrà visualizzare il dettaglio della richiesta selezionata
	Cliccando sull'icona "Firma" l'utente potrà selezionare di firmare un documento/ modulo banca
	Cliccando sull'icona "Visualizzato" l'utente darà conferma di aver preso visione del documento richiesto.
	Cliccando sull'icona "Segnala Errore" l'utente potrà indicare che la richiesta contiene un errore

I tasti funzione saranno abilitati in base ai privilegi impostati per l'utente in modo tale da prevenire azioni non autorizzate.

## **Menu**

Le voci di menu sono suddivise per tipologia documento (di seguito alcune categorie)



## Sezione operativa

Selezionando sulle singole voci di menu si accede alla specifica tipologia di documento dove sarà visualizzato il consueto filtro per una ricerca più dettagliata.

In alternativa è possibile passare dai documenti *In lavorazione* a quelli *Archiviati* cliccando sul relativo “tab”.

Le righe in grassetto si riferiscono a documenti di pertinenza della persona che ha fatto l'accesso.

The screenshot shows the UniCredit Uniweb interface. At the top, there is a navigation bar with 'UniCredit' and 'Uniweb' logos, and a menu with 'CBI', 'ONLINE', 'SERVIZI FINANZIARI', 'AMMINISTRAZIONE', and 'AREA DOCUMENTI'. Below the navigation bar, there is a sidebar with various menu items like 'Homepage', 'DocDiLinea', 'Gestione richiesta', etc. The main content area is titled 'Monitor' and contains a 'Filtro applicato' section and a 'Dashboard' table. The dashboard table has columns for 'CATEGORIA', 'Alta firma', 'Da caricare', 'Prendere visione', 'Firma parziale', 'Visione parziale', 'Spedito', 'Errore compilazione', and 'Totale'. Below the dashboard table, there are two tabs: 'IN LAVORAZIONE' and 'ARCHIVIATI'. The 'IN LAVORAZIONE' tab is active, showing a table with columns: 'N° Richiesta', 'Cliente', 'Categoria', 'Documento', 'Data Richiesta', 'Data Scadenza', 'Note', 'Stato', 'N° Destinatari', and 'Letto/da leggere'. The table contains five rows of data, with the first four rows having a green 'AS' status and the last row having a yellow 'AS' status. A '20 righe per pagina' dropdown is visible at the bottom of the table.

La tabella contenente la lista delle richieste (“In lavorazione” o “Archiviati”) è composta dai seguenti campi:

- **N° Richiesta:** questo numero avrà corrispondenza con il N° Richiesta che visualizza il Gestore nel Cruscotto. Cliccando su questo identificativo richiesta si accede al dettaglio della stessa;
- **Cliente:** indica all'utente su quale società è diretta la richiesta;
- **Documento:** indica, in sintesi, il documento specifico richiesto dal Gestore;
- **Data Richiesta:** indica il giorno in cui la richiesta è stata inviata all'utente. Questo campo viene alimentato in automatico dal sistema;
- **Data Scadenza:** indica la data entro cui compiere la richiesta fatta dal Gestore.
- **Note:** si visualizzano l'ultima nota/commento ricevuto dal Gestore o inserito dall'Utente;
- **Stato:** indica lo status attuale della richiesta;
- **N° Destinatari:** Indica il numero di destinatari totali necessari per completare la richiesta del Gestore in caso di firma congiunta.
- **Letto/da leggere:** serve a ricordare all'utente se lui stesso ha visionato la richiesta. Il potere di passare da busta chiusa a busta aperta ce l'ha solo il destinatario, mentre agli altri user che visionano la richiesta, non viene visualizzata alcuna busta in quella colonna. In dettaglio:
  - se icona è “busta chiusa” indica che la richiesta è ancora da visionare e alimenterà la sezione “Avvisi”;
  - se icona è “busta aperta” indica che la richiesta è già stata visionata dal destinatario.
- **Numero righe per pagina:** Un pulsante che indica quanti risultati sono visibili per pagina. Il numero è modificabile cliccandoci sopra

Selezionando una singola richiesta, dalla tabella delle richieste “In lavorazione/Archiviati”, tramite il link sul Numero Richiesta, l'utente potrà visionare la pagina contenente tutti i dettagli della richiesta del Gestore ed agire in base alla tipologia di documento.

The screenshot displays the UniCredit online interface. The top navigation bar includes 'UniCredit', 'Unireb', and various service icons. The main menu on the left lists categories like 'Homepage', 'DebitLine', 'Altre richieste', 'Gestione rischi finanziari', 'Affidamenti', 'Finanziamenti', 'Leasing', 'Tassi', 'MIFID', 'Bilanci', 'Documenti Incassati', 'Altri Documenti', 'Acquisti', 'Carte', 'Multicanalità', 'Pagamenti e incassi', and 'Schede problema'. The central area is titled '< Affidamenti' and shows the 'Dettaglio documento' for request ID 20210063. Key details include: Client: NEW WORLD, Category: Affidamenti, Date Requested: 16/06/2021, and Expiry Date: 28/07/2021. A table under 'Dettagli firmatari' lists one signatory: GIORDANO MATILDE, Role: LR-Legale rapp., Date State: 18/06/2021, and Action State: Alta firma. Below this, a 'Lista allegati' section shows a file named 'E28001.PDF' with a date state of 18/06/2021. The bottom part of the image shows a PDF viewer displaying the first page of 'Allegato 4 - Garanzia diretta - Modulo richiesta agevolazione soggetto beneficiario finale - Pagina 1 di 23'. The document content includes a 'DATA:' field, the text 'MODULO DA PRESENTARE AL SOGGETTO RICHIEDENTE DEL FONDO DI GARANZIA', and the title 'FONDO DI GARANZIA A FAVORE DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE - LEGGE 662/96'. A 'Firma' button is visible at the bottom of the PDF viewer.

Nella pagina di dettaglio viene visualizzato:

- 1) I dati di riepilogo della richiesta
  - **N° Richiesta:** corrisponde all'ID della richiesta
  - **Cliente:** indica all'utente su quale società è diretta la richiesta;
  - **Categoria:** indica di quale macro famiglia di documenti dello scambio documentale fa parte la richiesta;
  - **Stato:** indica lo status attuale della richiesta
  - **Data Richiesta:** indica il giorno in cui la richiesta è stata inviata all'utente;
  - **Data Scadenza:** indica la data entro cui compiere la richiesta fatta dal Gestore;
- 2) Un elenco a scomparsa che riporta i **Dettagli firmatari** richiesti per quella richiesta:
  - **Numero Destinatari;**
  - **Nome Destinatario;**
  - **Ruolo aziendale Destinatario;**
  - **Data Stato:** data dell'ultimo cambio di stato;
  - **Stato Azione:** stato corrente;
- 3) Una lista a scomparsa **Note** contenente lo storico dello scambio di messaggi intervenuto con il Gestore
- 4) La **Lista Allegati** che riporta i documenti presenti nella richiesta:
  - **Data Stato:** data dell'ultimo intervento sul documento allegato;
  - **Nome file:** link per aprire il documento nell'apposita finestra della pagina
- 5) Un'anteprima del primo documento in elenco all'interno della richiesta.

L'utente abilitato avrà la possibilità di premere sul pulsante "firma" per procedere alla sottoscrizione dei documenti. Il Gestore può richiedere la firma del documento da parte di uno o più firmatari in caso di firma congiunta.

Premuto il bottone **Firma**, verrà richiesto prima l'inserimento del codice OTP e successivamente la password del certificato digitale; alla conclusione del processo di firma il documento viene quindi spedito al gestore.

## Particolari profilazioni

Di default tutti i facoltizzati con Certificato di Firma Digitale possono accedere alla sezione di scambio documentale e solo i diretti destinatari della richiesta sono anche autorizzati a firmare/prendere visione.

L'Amministratore dei profili è in grado, in modo autonomo, di definire la visibilità dell'intera sezione o di specifiche categorie di documenti (ad es. Finanziamenti, Affidamenti, MIFID, ecc. – vd img. sotto) e quindi di consentirne la visualizzazione ed eventualmente, se richiesto, di sottoscrivere/prendere visione dei documenti in esso contenuti e a lui puntualmente indirizzati.

La modifica della visibilità può riguardare l'intera sezione o singoli voci di menu che corrispondono alle categorie di documenti

CATEGORIA	Alta firma	Da caricare	Prendere visione	Firma parziale	Visione parziale	Spedito	Errore compilazione	Totale
Altri documenti	0	0	0	0	0	0	0	0
Acquiring	0	0	0	0	0	2	0	2
MIFID	0	0	0	0	0	0	0	0
Scheda Prodotto	0	0	1	0	0	0	0	1
Affidamenti	0	0	0	0	0	1	0	1
Carte	0	0	0	0	0	0	0	0
Multicanalità	0	0	0	0	0	1	1	2
Leasing	0	0	0	0	0	0	0	0

N° Richiesta	Cliente	Categoria	Documento	Data Richiesta	Data Scadenza	Note	Stato	N° Destinatari	Lettera leggere
20200022	BRAGIOTO	Multicanalità	Firma Esterna - UNIWEB - Soggetti autorizzati all'utilizzo del servizio	20/11/2020	30/11/2020	Firmatari necessari: Nuno Fortunato Barberi Co ...	SP	1	
20200021	BRAGIOTO	Affidamenti	Contratto aperecredito imprese semplice	30/11/2020	01/12/2020		SP	1	
20200020	BRAGIOTO	Affidamenti	Contratto aperecredito imprese semplice	27/11/2020	28/11/2020		SP	1	
20200019	BRAGIOTO	Multicanalità	Firma Esterna - UNIWEB - Norme generali relative al servizio C.B.I.	16/11/2020	16/11/2020	si riprova	SP	1	
20200015	BRAGIOTO	Multicanalità	Firma Esterna - UNIWEB - Elenco rapporti	12/11/2020	12/11/2020		SP	1	na

Dalla sezione *UniWeb* > *AMMINISTRAZIONE* > *Gestione profili e parametri* > *Utenti* e selezionando il singolo Firmatario, cliccando sul pulsante MODIFICA ABILITAZIONI è possibile intervenire puntualmente sull'operatività delle varie voci di menu della sezione Gestione Richieste (Scambio Documentale)

Report disponibili

Id utente	Nome	Stato	Funzioni	Rapporto	Tipo	Azioni
F2690...	MATI DE	Attivo			Firmatario A	
F7834	ALBERICO	Attivo			Firmatario	
F771	BAGIO	Attivo			Firmatario	

Si seleziona le voci di menu (che corrispondono alle categorie di documenti) e si può ABILITERE o DISABILITARE il firmatario nel vederle e quindi nell'operarvi (vd. sotto la visibilità dell'Amministratore sul profilo del facoltizzato)

UniCredit Uniweb

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE AREA DOCUMENTI

Homepage  
Gestione profili e parametri  
Utenti  
Gruppi  
Rapporti  
Param. Gest. DocOnLine  
Gestione CID  
Gestione parametri Seda  
Impostazioni sicurezza  
Internal Approval

LISTA FUNZIONI LISTA CONTI APPLICAZIONE PRIVILEGI GESTIONE LIMITI

Azienda: A95 - NEW WOR

Contesto selezionato  
AREA DOCUMENTI / Gestione richieste / Affidamenti  
AREA DOCUMENTI / Gestione richieste / Finanziamenti  
AREA DOCUMENTI / Gestione richieste / Schede prodotto

Banca: Tutti

Conti non assegnati  
ALL  
AS: - NEW WOR  
Abilita IT 13 J 02008 053 000... EUR  
Abilita

Legenda:  
Tutti i conti assegnati  
Qualche conto assegnato  
Nessun conto assegnato

In verde i menu visibili e in rosso quelli non visibili al Firmatario

Allo stesso modo nel caso specifico in cui si desidera che un Firmatario sia in grado esclusivamente di vedere/operare in Scambio Documentale (sezione Area Documenti > Gestione Richieste) si dovrà operare come sopra ma DISABILITANDO tutto ciò che nel transazionale non si vuole che il Firmatario sia in grado di vedere/operare. Vedi per esempio sotto il caso specifico in cui si sta disabilitando tutte le sezioni tranne Gestione Richieste (Scambio Documentale).

UniCredit Uniweb

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE AREA DOCUMENTI

Homepage  
Gestione profili e parametri  
Utenti  
Gruppi  
Rapporti  
Param. Gest. DocOnLine  
Gestione CID  
Gestione parametri Seda  
Impostazioni sicurezza  
Internal Approval

< Gestione utente

Nome Utente: GIORDANO ALBERICO

LISTA FUNZIONI LISTA CONTI APPLICAZIONE PRIVILEGI GESTIONE LIMITI

Azienda: A... - NEW WOR

Contesto selezionato  
CBI  
ONLINE  
SERVIZI FINANZIARI

Banca: Tutti

Conti parzialmente assegnati  
ALL  
AS: - NEW WOR  
Disabilita  
Nessun conto assegnato  
ALL