



## **MANUALE 1 ODESSA**

# **PRODOTTI FINANZIARI**



## Indice:

1. Ricerca Azienda nel proprio portafoglio	5
2. Richiesta Estrazione Info Credit	8
3. Richiesta Estrazione Easy Credit	11
4. Inserimento manuale di un'anagrafica	13
5. Gestione dell'appuntamento	14
6. Verifica e aggiornamento dei dati di reperibilità	16
7. Verifica e aggiornamento dei legami societari	18
8. Gestione Privacy	20
9. Questionari	21
10. Compilazione Preventivo	23
11. Inserimento Documenti	33
12. Attività Feedback/Avanzamento Stato	34
13. Richieste di affidamento per soggetti non iscritti alla CCIAA	42
14. Menù personalizzati	44
15. Gestione Portafoglio	51
16. Commissioni su Scheda Cliente	53





# Inserire le proprie credenziali fornite dall'Ufficio IT di Confeserfidi per effettuare l'accesso sul portale ODESSA di Galileo Network

Collegarsi all'indirizzo https://prd.galileonetwork.it/odessa/#/login

Per dubbi e chiarimenti utilizzare l'indirizzo mail odessa@confeserfidi.it



A seguito dell'accesso, si visualizzerà la Dashboard che raffigura i dati e le informazioni principali: la rappresentazione è tarata per livelli di accesso





## Creazione pratica di affidamento su ODESSA

## 1) Ricerca Azienda nel proprio portafoglio

	Fi	ltra per area/agen	ite		٣			Spata Andrea - Multiruolo		
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>	÷	Back / 🗂 Portfo	ilio							
D Notifiche	L.	Portfolio						Incorimente accenert		
🗘 Documenti 🔹 🔸	11	TOTCIONO						insemiento prospect +		
Pratiche		Ricerca						×		
		NDG				Denominazione				
🔒 Gestione contatti 🛛 🖣		Inserisci				Inserisci				
Preventivo		Mail				PEC				
≡ Menù personalizzati →		Inserisci				Inserisci				
② Configurazione ト		Inserisci			Q.	0 Inserisci				
		Tipo lista								
		Tutti i clienti			× *					
	L.	Q Avvia	Reset							
	Ľ	Azioni		NDG 1	Denominazione 11	Telefono	Cellulare	PEC		
		> • •	<b>e</b>	A0	SHUMMY SRL	3701552365		SHUMMYSRL@PECIMPRESE.IT		
		> • •	•	A1170	MAREVIVO SAS	000+390932641570	000+393393181307			
		> • •	•	A3360	ARREDAMENTI BOSCARINO DANIELA E GIOVANNI SNC	000+390932667879	000+393399139910	arredamentiboscarino@gigapec.it		
		> • •	•	A3670	VICTORIA DI PAVONE MARIA CONCETTA & C. SAS		3384910241			
		> • •	•	A3970	PATTI GIUSEPPE & C. S.A.S.	000+390909249045	00+3934653061289	PATTISAS@PEC.IT		
		> • •	<b>e</b>	A4030	GLST.EL PLAST SRL	000+390932915165	000+393386906488	GISTELPLAST@PEC.IT		

PORTFOLIO  $\rightarrow$  ricerca per Partita IVA o Cod. Fiscale.

ortfolio		Inserimento p	orospect -
Ricerca			×
NDG		Denominazione	
Inserisci		Inserisci	
Mail		PEC	
Inserisci		Inserisci	
Cod. fiscale		P. IVA	
Inserisci	Q	Inserisci	Q
Tipo lista			

Se l'impresa è già presente, aprire la scheda cliente cliccando sul pulsante

Se l'impresa non risulta nel proprio portafoglio, possono esserci diversi motivi.



**CASO 1**: trattasi di cliente PRESENTE con NDG non assegnato ad alcun agente.



In questo caso è necessario chiedere l'assegnazione all'indirizzo **portfolio@confeserfidi.it**, seguendo la regola clausola salvaguardia del portafoglio.

**CASO 2**: trattasi di cliente PRESENTE con NDG ma assegnato (erroneamente) ad altro agente.

ODESSA MILITAL MILITA	≡	Filtra per area/agente	•		11-	O Spata Andrea - Multiruolo
⑦ Dashboard		🗲 Back / 🛅 Portfolio				
♣ Notifiche Ď Documenti		Portfolio			Inseri	mento prospect 🔸
Pratiche		Ricerca				×
Portfolio		NDG	Denominazione			
& Gestione contatti	<b>،</b>	Inserisci	Inserisci			
Preventivo		Mail Inserisci				
≡ Menù personalizzati		Cod. fiscale	( X )			
Configurazione		Inserisci				×Q
		Tipo lista	Partita lua presenta con NDC			
		Tutti i clienti	A800026848 ma non associato ad			
		Q Avvia D Reset	alcun agente			
		Azioni NDG 11	ок	Telefono	Cellulare	PEC
			<pre>&lt;&lt; 1 2 3 4 5 &gt;</pre>	» 10 v		
			Mostrati 1 - 10 di <b>10946</b>			

In questo caso è necessario chiedere l'assegnazione all'indirizzo **portfolio@confeserfidi.it**, e sarà sempre applicata la regola "clausola salvaguardia del portafoglio".



## CASO 3: trattasi di cliente NON PRESENTE su ODESSA.



In questo caso, si potrà procedere senza alcun problema all'estrazione della visura Info Credit.



## 2) Richiesta Estrazione INFO CREDIT

Procedere sempre alla richiesta dell'estrazione Info Credit, necessaria per la creazione dell'anagrafica sia in caso di nuovi clienti che nel caso di aziende già censite.

Il percorso da seguire è:

MENU' PERSONALIZZATI  $\rightarrow$  COMMERCIALE  $\rightarrow$  IMPRESA FELICE  $\rightarrow$  ACCESSO CON LE PROPRIE CREDENZIALI DI ODESSA  $\rightarrow$  INSERIRE P.IVA E CODICE FISCALE (**dati obbligatori**):

Confeserfidi
Info Credit
Serieste di credito
8 Richieste campagna
See Comparatore <
A Utenti

Nella Sezione Tipologia si ritrovano i campi:

- "Impresa individuale" bisogna inserire la p.iva della ditta e il codice fiscale del titolare;
- "Società" in questo caso si inseriscono p.iva e codice fiscale se uguali;
- "Altro" viene utilizzato quando si tratta di società che hanno la p.iva diversa dal codice fiscale



Si richiede di prestare attenzione e di seguire tutti i passaggi indicati nei messaggi al fine di creare l'appuntamento da Infocredit su Odessa.

Tipologia *		
Società		~
Partita Iva*	Codice Fiscale*	
Nome	Cognome	
Email	Cellulare	
Visura creata co	rrattamente, attendi 60 secondi e INV/IA NI IOV/AMENTE la richiesta per completare	
visura orbata co		
	Attendi 60 secondi prima di poter inviare nuovamente la richiesta	
	44	

Se l'esito dell'estrazione Info Credit (**Visura CRIF GOLDTE**) è positivo, si può procedere con la richiesta dell'estrazione Easy Credit; in caso di esito negativo, è necessario procedere con la chiusura dell'appuntamento.



Nella **SCHEDA CLIENTE** sono presenti i TAB (nel riquadro in rosso), sempre consultabili:

*Ticket/2. Ticket Odessa" (3) - a	- a: 🗴 Meet = #Galleo/Conteerfi: 🔹 X   🛆 0. Cotsi di Formazione Galleo 1: X   🕲 WhatsApp X 😻 0.0555A X 🌚 Galleo Henoxi - Accesso appi: X   💋 Pagina personale - Nuono Ticli: X   +	~ - ø ×
← → C 🗎 prd.galileo	eonetworki//joottolio/customer/A1170/anagrafica	아 🖻 🌣 🔲 🧑 🗄
M Gmail 🦨 Confeserfidi 🔇	🗿 Impress Felce: 🎉 Odessa 🛞 Matchi 🎯 Ticket Galleo 🕰 Organizzatione 🖉 eSignAnyWhere 🕲 Whatchap 📆 TGCDM24 👔 Tuttosport 🚺 Gazetta 🚍 Sportmediaest 🗮 Europort 🧟 Fantacalio	
	Filtz per area/agente	- O Spata Andrea - Multiruolo
⑦ Dashboard		
₽ Notifiche		
Documenti •	Cliente	
Pratiche	🐊 Anagrafica 🕓 Reperibilità D. Privacy 🐵 Legami societari 🕐 Questionari 🏠 Attività/Foedback 🗌 Pregludizievoli 🕦 Pratiche associate 🔝 Esposizioni 🔝 Esposizioni 🖄 Esposizioni	<ol> <li>Centrale rischi</li> </ol>
Portfolio	✓ Andramentale ⊕ Rating	
& Gestione contatti →		
Preventivo	Dati generali Blocco anagrafica 🖬	
≡ Menù personalizzati →		
Onfigurazione		
	Part Index and State of Contract Of Contra	.8.8 Powered by Galileo Network

Il Rating dell'estrazione Info Credit è consultabile dal TAB RATING:

ODESSA	≡	Filtra per area/agente					¥		Agnello Giuseppe - Multiruolo
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>		🗲 Back / 🖨 Portfolio /	Cliente /	Rating					
A Notifiche									
Documenti	•	Cliente							
Pratiche		🚨 Anagrafica 🛛 🗞	Reperibilità	Privacy	Legami societa	ri 💿 Questionari	☆ Attività/Feedback	egiudizievoli	Pratiche associate  III Esposizioni
D Portfolio		🕼 Esposizioni esterne	① Centrale ri	schi ~ A	ndamentale	Rating Prevent	tivi 🖒 Documenti 🏋 Co	ommissioni	🛱 Immobili 🖉 Note 🖂 Email inviate
Gestione contatti									
Preventivo		Pating asterni							•
🖵 Audit	•	Rating esterni							0
≡ Menù personalizzati	•	Ricerca							~
尊 Configurazione	•	Azioni	Stato 11	Data rating	Data calcolo 11	User	Tipo †↓	Provider 11	Valore
		> / • /	10 - Completato	29/09/2022	29/09/2022		creditScore - Merito Creditizio	crif - Crif	7 - Giallo: valutazione da approfondire per probabilità di default mo
		>/•/	10 - Completato	29/09/2022	29/09/2022		creditScore - Merito Creditizio	crif - Crif	E - 19-RISCHIO MEDIO
		> / • /	10 - Completato	29/09/2022	29/09/2022		creditScore - Merito Creditizio	crif - Crif	4 - Rischiosità bassa
		>/	10 - Completato	29/09/2022	29/09/2022		creditScore - Merito Creditizio	crif - Crif	4 - Rischiosità bassa
								_	
						« « «	1 > >> 10 V		
							Mostrati 1 - 4 di 4		



Il documento in formato PDF *Visura Crif GoldTE è consultabile dal TAB* DOCUMENTI:

ODESSA MATERIE BALE APACETER	≡	Filtra per area/agente	Agnello Giuseppe - Multiruolo
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>		← Back / 🔁 Portfolio / Cliente / Documenti	
🖒 Documenti	•	Cliente	
🖂 Pratiche			
Portfolio		요 Anagrafica 🐁 Reperibilità 요 Privacy 🕮 Legami societari 🕐 Questionari 🏠 Attività/Feedba	ck 🗌 Pregiudizievoli
A Gestione contatti	•	🖞 Pratiche associate 🕼 Esposizioni 🕼 Esposizioni esterne 🕕 Centrale rischi 🛛 🗠 Andamentale 🔅	🗟 Rating 📰 Preventivi
Preventivo		🗅 Documenti 🏽 Commissioni 🍙 Immobili 🖻 Note 🖂 Email inviate	
🖵 Audit			-
≡ Menù personalizzati	•	Documenti	
Configurazione	•	Ricerca	Q
		Azioni Data documento Data protocollo Oggetto	Nome documento
		Important         Important <t< td=""><td>ort.Rcb-4vbd50esWBN7Q1PUTQ.pdf</td></t<>	ort.Rcb-4vbd50esWBN7Q1PUTQ.pdf

#### 3) Richiesta Estrazione EASY CREDIT

Per procedere con l'estrazione della Visura Easy Credit, seguire il percorso:

Dashboard: MENU' PERSONALIZZATI  $\rightarrow$  COMMERCIALE  $\rightarrow$ IMPRESA FELICE  $\rightarrow$  ACCEDERE CON LE CREDENZIALI DI ODESSA  $\rightarrow$  ACCEDERE AD EASY CREDIT  $\rightarrow$  COMPILARE TUTTI I CAMPI OBBLIGATORI



EasyCredit	VAI AD INFOCREDIT
Sei loggato come:	
Ragione Sociale*	
Cognome*	
Cellulare*	
Importo*	
	EasyCredit  Sei loggato come:  Ragione Sociale*  Cognome*  Cellulare*  Importo*

Con il risultato dell'estrazione Easy Credit (**Visura Crif Sprint**) si genera in automatico l'appuntamento da programmare su ATTIVITA'/FEEDBACK.

In questa fase, si raccomanda di aspettare qualche minuto nel caso in cui non si dovessero visualizzare immediatamente il Rating e l'allegato tra i documenti.

Qualora non si dovesse creare l'appuntamento va creato manualmente.

Rating e Visura estratta sono consultabili così come indicato alle precedenti pagine 10 e 11.



#### 4) Inserimento manuale di un'anagrafica

Qualora dovesse risultare necessario inserire un'anagrafica (sia di persona fisica che di persona giuridica) non presente sul sistema, si procede come di seguito indicato:

### PORTFOLIO $\rightarrow$ INSERIMENTO PROSPECT

O Dashboard	🗲 Back / 🖾 Portfolio	
Q Notifiche	Destalle	
🗊 Documenti 🔹 🔸		inserimento prospect
🗗 Pratiche	Ricerca	×
D Portfolio	NDG	Denominazione
ß Gestione contatti ∢	Inserisci	Inserisci
12 Descention	Mail	PEC
P Preventivo	Inserisci	Inserisci
🖵 Audit 🔹 📢	Cod. fiscale	P. IVA
≡ Menù personalizzati →	Inserisci Q	Inserisci Q
Configurazione	Tipo lista	
	Totale generale × 💌	
	Disist Univ.	

#### clicca Con codice fiscale:

Inse	risci		Inserisci		
Cod. * Ins	Inserimento prospect		D 1/4	×	
Tipo Tot					
Q/	Con cource fiscale	Co	Senza COCICE TISCATE		
Az		_	Telefono Cellulare		PEC

## compilare i campi OBBLIGATORI:

Inserimento prospect con codice fiscale					×
0 Provider	Obbligatorio	Natura giuridica			Obbligatorio
Si 🔴 No		Seleziona			۹.
Indirizzo Obbligatorio	Nazione	Obbligatorio	Regione		
Inserisci	Seleziona	. 🕶	Seleziona		•
Provincia	Comune			CAP	<u> </u>
Seleziona 👻	Seleziona		Q	Seleziona	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Associazione		Filiale			
Seleziona	Q	Seleziona			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Telefono fisso		Cellulare			
Inserisci		Inserisci			
Email		PEC			
Inserisci		Inserisci			
	🖺 Inserisci	🖉 Annulla			
	E MAKIA CUNCELIA & C. SAS		3	5564910241	



#### 5) Gestione dell'appuntamento

Per programmare un appuntamento e prenderlo in carico il percorso è il seguente:

"GESTIONE CONTATTI"  $\rightarrow$  "DA PROGRAMMARE" e cliccare  $\checkmark$  per modificare lo stato.

⑦ Dashboard	🗲 Back / 🕭 Gestione contatti / Da	a programmare				
₽ Notifiche						
🖞 Documenti 🔹	Da programmare				+ 🗵 🗆	X
🗠 Pratiche	Ricerca				C	2
요 Anagrafica						\$
Portfolio					Assegr	nazic
& Gestione contatti	Azioni	NDG 11	Tipo contatto 斗	Stato contatto 1	Area	
Agenda			WFCONS - Consulenza	301 - Cons - Pratica Creata	ATEC - Team E-Commerce	
Appuntamenti in corso	) / × = = =		REPFNTFIN - Reperimento Fonti Finanziarie	401 - Med - Pratica Creata	ATRT - Team Reti Terze	
Attività in corso	) / × = = =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
Da programmare	> <b>/</b> × <b>e</b> =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
Chiusure forzate	> <b>/</b> × <b>e</b> =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
Calendario assenze	> <b>/</b> × <b>B</b> =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
Email massive	> <b>/</b> × <b>=</b> =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
C Preventivo	> <b>/</b> × <b>=</b> =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
🖵 Audit 🔹	> <b>/</b> × <b>=</b> =		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		
🖞 Info provider 🔹 🕨	> <b>/</b> × <b>= =</b>		STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"		

ſ	Modifica						×
	Data appuntamento		Obbligatorio	>			
tatti	Inserisci		Ë				
	Fonte	Obbligatorio	Area	Agente		Area/Agente di assegnazione	
nti in	Direttamente	× •	ATRT			Seleziona Area/Agente assegnazione	•
rso	Associazione		Utente inserimento			Segnalatore	
mare	Inserisci associazione	Q		\$	< <del>-</del>	Inserisci segnalatore	Q
zate				🖉 Annulla			
				Ø Annulla			



Inserire nella schermata successiva la data dell'appuntamento e la fonte.

Successivamente, l'appuntamento si visualizzerà sul *Tab* "Attività/Feedback" e da lì si può procedere con l'avanzamento dello stato.

	E Filtra per area/agente	a 🗸
⑦ Dashboard	🗲 Back / 🖻 Portfolio / Cliente A240350 / Attivitä/Feedback	
A Notifiche		
🖞 Documenti 🔹		8
Pratiche	🗘 Anagrafica 🗞 Reperibilită 🗘 Privacy 😂 Legami societari 💿 Questionari 😭 Attivită/Feedback 🛛 🛛 Pregiudizievoli 🖄 Pratiche associate 🛍 Esposizioni 🛍 Esposizioni esterne 🛈 Centrale rischi	
Portfolio	Andamentale 🐵 Rating 💷 Preventivi 🕜 Documenti 18 Commissioni 🎧 Immobili 😳 Note 😒 Email inviste	
요 Gestione contatti 4		
Preventivo		
≡ Menù personalizzati →		
Configurazione	Azioni Esito Data appuntamento Procedura Tipo contatto Stato contatto Natura contatto Fonte Area Agent	
	> E C 9 A In corps 06/10/2022 COM STANDARD - Contatto da EASY CREDIT 217 - Esecuzione "Easy-Credit"	
	Version 18.8 Powerset by Callin	Networt

Per visualizzare l'appuntamento preso in carico, si può seguire anche il percorso:

Dashboard: Portfolio → Ricerca Impresa (NDG, P.IVA o Denominazione)

 $\rightarrow$  Aprire la scheda cliente con pulsante



#### 6) Verifica e aggiornamento dei dati di reperibilità

In questa sezione si possono recuperare tutte le informazioni riferite alla sede legale e operativa, i recapiti telefonici e indirizzo mail del cliente.

Nel Pannello è presente il tasto il quale permette di inserire, direttamente da Odessa, le informazioni di reperibilità dell'azienda.

Dopo aver cliccato il tasto si visualizza la videata di selezione:

	Recapito corrispondenza	VIA DANIELE MANIN 8 36076	RECOARO TERME VI	п		
	nserisci				×	acquaazzu
	Тіро				Obbligatorio	
	\$eleziona				*	
	Amministrativa					-
	Operativa					
	Responsabile Commerciale				h	
1	Responsabile Amministrativo					
	Responsabile Affari e Finanza					
	Segreteria					

Il censimento delle Sedi impone l'inserimento manuale di diverse informazioni:

Inserisci				×		
Tipo				Obbligatorio		
þperativa				× *		
Nazione	Obbligatorio	Regione				
Seleziona	*	Seleziona		•		
Provincia	Città		CAP			
Seleziona 👻	Seleziona	Seleziona				
Via	Obbligatorio	Località				
Inserisci	0	Inserisci				
Telefono	FAX		Cellulare			
Inserisci	Inserisci		Inserisci			
Email		PEC				
Inserisci	Inserisci					
	🖺 Inserisci	Ø Annulla				



Affinché il fascicolo venga generato correttamente con i dati del rappresentante legale, bisogna andare su Odessa, Menù personalizzati, commerciale, Gestione Persone MATCH e facendo la ricerca tramite CODICE FISCALE andare a verificare e ad inserire i dati mancanti cliccando su

M Posta di CONFESERFIDI SCARL 🗙	🗞 Servicio Informativo Confeserificii X   🗞 EasyCredit X   🗱 ODESSA X 🛞 Persona - Elenco X 🔇 (D10955552],ALST25023.pdf X   +	~ - a ×
← → C 🔒 galileonetwork.i	WWeb/v7.04/App/TabellaLista.aspx?_NomeTabella=Persona&Action=R&GalldConfid=341&GalldProdotto=PRATICO	🖻 🏚 🖬 🚳 :
🔇 EasyCredit - EasyCre 💽 Home	📭 Meet - ex-boxe-rey 📀 Servizio Informativ 💧 Ufficio Organizzzai. 👔 JOB/Risorre 🎯 CRIF - Portale Servi 🛞 Galileo Network Spa 🎉 ODESSA 📵 TICKET GALILEO 🚊 Agenzia delle Entra 注 Diaftable - Confron 🎉 DDESSA	
■ GALILEO NATWORK	Q, Ricerche 👔 Anagrafiche 🏦 Operatività IM-Contabilità 🏨 Agevolato 🖋 Servizio 🎟 Tabelle 🔒 Stampe	•
# Q # 0	Persona - Elenco	
Ricerca Anagrafica	Home page - Anagraficka - Anagraficke - Fersone	
Ricerca Nominativo	Separa In Exel Separa In Secience Separa In Sec.     Separa In Exel Separa In Sec.     Separa In Exel Security Sec.     Separa In Sec.     Sec.	Dulisri
	terminenti bolaneni understandenti oberandenti o	
Codice Anagrafica	Codice (-Cogione / Kome / Kate/ 4/ Codice Fixed C	
Codice Pratica	X         #74955 GDUCLAND         DAVIDE         26/03/1388         GDL/VIOBA26/6356         PR00000000874959           Pagina 1 di 1( element)         (         1         ()         0         ()	Dimensioni pagina: 20 🔹
Codice Operazione		
N Progressivo Socio		
Ricerca Avanzata		
+ Nuova Anagrafica		
+ Azienda Rapida		
+ Nuova Pratica		

Per inserire i recapiti telefonici andare su **Inserisci**:

	NA	CAMPANIA		IIALIA		
Domicilio						
Indirizzo	. 🗸			Civico	Interno	
Località		CAP	Comune			
Recapiti						
Inserisci						
# Recapito	ှ Principale ှ Tipo Reca	apito 💡				
Dati per l'Identificazione						
Data Identificazione	20/10/2022					
Tipo Identificazione	Eseguita direttamente dall'operatore o da u	n suo collaboratore			~	
Banca Abi	-		✓ Filial	e	~	
Dati identificativi per AUI						
Documento Identificazione	Carta d'identita' 🗸		Numero Document			
Data Rilascio	21/07/2018			Fine validità	26/01/2029	
Rilasciato da	COMUNE		Località rilasc	io <b>en la companya de la companya de</b>	•	
Località Rilascio		CAP	Comune			
Autorità Rilascio	- ~					
Dati secondo documento						
Documento Identificazione 2	· •	Ν	lumero Documento	2		
Data Rilascio 2				Fine validità 2	2	
Rilasciato da 2			Località rilascio	2		
Località Rilascio 2		CAP	Comune			
Autorità Rilascio	×					

E infine inserire tutti i dati mancati per l'identificazione.



## 7) Verifica e aggiornamento dei legami societari

Nel Pannello Legami Societari vengono elencati i **legami diretti** dell'anagrafica interrogata e i legami con cui l'anagrafica è collegata ad altre società (**legami indiretti**).

I legami societari forniscono informazioni sui soci, legali rappresentanti, titolari effettivi ecc. che risultano legati nel sistema operativo.

Sono riportati in prima pagina le informazioni più significative quali il codice fiscale, il legame principale, le quote di possesso espresse in percentuale, l'indicazione se titolare effettivo e firmatario.

La spunta verde indica che la tipologia di legame indicato nella colonna è censita ; la "x" rossa invece indica che la tipologia di legame indicato nella colonna non è censita.

In corrispondenza di ogni soggetto è possibile effettuare la modifica ai dati del documento di identità e la modifica dei poteri di firma.

Con il tasto 🥒 è possibile modificare la classificazione di Firmatario.

① Cent	rale rischi 🧭 Andamentale 🕮 Bil	anci 😣 Rating 🗄 Preventivi	🗈 Documenti 🐮 Commissioni 🏠 Im	mobili 🗹 Note 🖂 Email inviate	_
Lega	Modifica legame societario				×
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Partita IVA	s Ris
			000017571 (4000005	Inserisci	00
00610 BRSRI	Legame principale	% Quote di possesso	Legale rappresentante	Persona fisica	00
	LR - LEGALE RAPPRESENTANTE	70			00
00610	Titolare effettivo	Titolare effettivo esterno	Firmatario		00
SLVM					00
					00
Lega			🖹 Salva 🖉 Ø Annulla		
	Anagrafica	Legame principale % Que	ote di possesso Titolare effettivo	Legale rappresentante Firmatario	Esposizione Rischio



Qualora sia necessario censire tra i legami un nuovo soggetto, occorre cliccare sul pulsante INSERIMENTO LEGAME SOCIETARIO, cercare tramite NDG o Codice Fiscale l'anagrafica e inserire il legame principale, le quote di possesso e tutte le altre informazioni utili:

	Filtra per area/agente		*	<b>4</b> 1	D'Angelo Serena      Multiruolo
< Indietro	← Back / 🖾 Portfolio / C / Le	gami societari			
<ul> <li>Manuale 1 - Rischio</li> <li>Manuale 2 - Consulenza</li> </ul>	Cliente				4 <i>•</i> 2 5
Ø Manuale 3 - Protocollo	🔒 Anagrafica 🐁 Reperibilită 🔮 P	rivacy 🕲 Legami societari 🔿 Questionari	업 Attività/Feedback 🔲 Pregiudizievoli	🗇 Pratiche associate 🖬 Esposizioni 🕼 Esposizioni este	rne 🚊 Referenti banca
	🛈 Centrale rischi 🛛 🗠 Andamentale	🗟 Rating 🗄 Preventivi 🗂 Documenti	ष्ट Commissioni 🎧 Immobili 🗹 Note	🖾 Email inviate	
Inserimento	o legame societario				× 💶
NDG					
Legame pr	rincipale Obbligatorio	% Quote di possesso	Legale rappresentante	Persona física	banca
Seleziona.		Inserisci			0.00
Titolare eff	fettivo	Titolare effettivo esterno	Firmatario		0,00
					0.00
		B	Salva Ø Annulla		ca a a a a a a a a a a a a a a a a a a

Se il legame da censire non risulta ancora anagrafato in Odessa, si può procedere mediante lo specifico pulsante "+" che abilita, una volta selezionata la natura giuridica del nuovo soggetto, la maschera riportata a seguire:

Inserimento legame societario								×
Provider		Da portafogliare				Natura giuridica		Obbligatorio
🔾 Si 🔴 No						5 - PERSONA FISICA		×Q
Nome		Cognome				Codice fiscale		Obbligatorio
Inserisci		Inserisci			Inserisci			
Indirizzo	Nazione		Provincia		Comune		САР	
Inserisci	Seleziona	•	Seleziona	*	Seleziona	Q	Seleziona	*
			🖺 Inserisci (	2 Annulla				



#### 8) Gestione Privacy

Compilare una nuova privacy cliccando sul <sup>t</sup> in alto a destra e compilare tutti i campi obbligatori.

요 Anagrafica	% Reperibilità	요 Privacy	Legami soo	ietari 🗇 Questi	ionari ☆ Attivita	/Feedback	Pregiudizievoli	🖒 Pratiche :	associate	D Esposizioni	🛛 Esposi	zioni esterne	③ Centra	ale rischi
Andamentale Privacy po	© Rating	E Preventivi	🖞 Documenti	i IR Commission	ni 🕜 Immobili	🖉 Note	☑ Email inviate							
i nivacy no	in presente													
Azioni	Domanda	Rispo	sta	Data inser	imento		Utente inseriment	0		Data modifica		Ute	ente modifica	
					<<	$\langle \rangle$	» 10 v							
						Mostrati	1 - 10 di <b>0</b>							
Cliente A8												_		. 18 3
Con	npilazione privacy											×		
Anagrafica	Dati generali											Rating	🔛 Preventivi	Documenti
If Commissioni	Tipo consenso				Obbligatorio	Data sottos	crizione				Obbligatorio			_
Privacy no	Seleziona tipo consi Autorizzo	enso			*	21/09/202	12				e			•
Azioni	Non autorizzo												Utente modifica	
	No richiesta consen	50				CONSI	ENSO AL TRATTAMENTO DEI DI	ATI PER APPARTENENZ	ZA ASSOCIATIV	A				
	CONSENSO AL TRATT	'AMENTO DEI DATI GIU	JDIZIARI E RELATIVE C	ONDANNE PENALI	Consenso:	CONSI	CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PER APPARTENENZA ASSOCIATIVA				enso:	× 🔿		
	CONSENSO AI TRATT	amento dei dati pee	RSONALL			CONSI	ENSO AL TRATTAMENTO DEI DI	ΔΤΙ SANITARI						
	CONSENSO AL TRATT	TAMENTO DEI DATI PER	RSONALI			CONSI	ENSO AL TRATTAMENTO DEI D	ATI SANITARI						
					Consenso:					Conse	enso:			
	CONSENSO FACOLTA	TIVO: A - ATTIVITA' DI	SEGNALAZIONE			CONSI	ENSO FACOLTATIVO: B - MARKE	ETING DIRETTO						
	CONSENSO FACOLTA	TIVO: A - ATTIVITA' DI	SEGNALAZIONE		Consenso:	CONS	ENSO FACOLTATIVO: B - MARKE	ETING DIRETTO		Cons	enso:			
					🖺 Salva	Ø Annulla	1							

Se si trova una privacy precedentemente censita, procedere all'aggiornamento cliccando sulla 
, mettendo la nuova data.

## 9) Questionari

Nel *TAB* dei questionari vengono esposti tutti i questionari inseriti per l'azienda interrogata.

Ogni questionario possiede una data di fine validità e uno stato.

Lo stato viene utilizzato per indicare all'utente se il questionario inserito è stato completato in tutte le sue parti o se invece risulta essere stato effettuato un inserimento parziale.

Cliccare sul segno in alto a destra e compilare solo i dati obbligatori, nella descrizione mettere "**questionario adv**" (obbligatorio per TUTTE le richieste) o "**questionario id bank**" (obbligatorio SOLO per le richieste a valere su Igea Digitale Bank).

PARAMETRI		COMPILAZIONE
Ufficio		Títolo nota
Seleziona ufficio	•	Inserisci
Seleziona cliente	Obbligatorio	Testo nota
	Q	Inserisci testo nota
Tipo questionario		
Seleziona	Ŧ	
Questionario	Obbligatorio	
Seleziona questionari	Ŧ	
Descrizione	Obbligatorio	
Inserisci descrizione		
Data fine validità	Obbligatorio	
Inserisci	Ë	
		► Next



Compilare tutti i campi presenti in ciascun pannello (Dichiarazioni e Comportamento), necessari per salvare correttamente il questionario e ritrovarlo allo stato "calcolato" nella schermata questionari.

Sack / 🗅 Portfolio / Cliente / Questionario	
Dichiwadori Comportamento	
Dichiarazioni Cliente	
Domande	
1 - il dichiarante attesta di aver subito procedimenti penali per reati legati al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo	
O No	
Si in coso	
S (maistin)	
Insertist testo nota	
<ol> <li>Il dichirrate starts da tra il titologi difattion. Parcentere a ell'annonanti relacioli del confidi ul con relacioni d'affrei a responti. Processo</li> </ol>	
2 - In unitaliante autesta une una in onolare enteruno, resecutore e yn esponenti azientali de connor in son relazioni o anan e rappo un	
Distered	
Allerti	
Inseltiod testio nota	
	/
3 - il dichiarante attesta di aver subito accertamenti fiscali positivi eseguiti dalla GdF/AdE negli ultimi due anni: 🚥 🚥	Proc 1
0.8	
○ No	
4 - il dichiarante attesta di beneficiare dell'erogazione di fondi pubblici Computer	(
Insertici testo nota	
5 - il dichiarante attesta di avere un ruolo apicale in enti che erogano fondi pubblici: exceptione	Feet 1



#### **10)** Compilazione Preventivo

Cliccare su nuovo preventivo [2] (vedi immagine)

⑦ Dashboard	←Back / D Portfolio / Cliente
🗘 Documenti 🔹 🕨	
Pratiche	👃 Anagrafica 🗞 Reperibilită 🙏 Privacy 🐵 Legami societari 🔿 Questionari 🕸 Attivită/Feedback 🔲 Pregiudizievoli 🖄 Pratiche associate 🛍 Esposizioni 🛍 Esposizioni esterne 🛈 Centrale rischi 🜓
Portfolio	🗠 Andamentale 🐵 Rating 📋 Preventivi 🕦 Documenti 🏋 Commissioni 🏠 Immobili 🕑 Note 🖂 Email inviate
ventivo	Totale commissioni
🖵 Audit 🔹	Azioni Stato Num, preventivo Data preventivo 11. Data scadenza Finanziato banca Richiesto Da controgarantire Controgaranzia Nr. quote sociali Quote sociali Deroga Attive Passive Spese istruttoria Controgaran
≡ Menù personalizzati →	
Configurazione +	«< < > >> 10 ~
	Metrali 1 - 0 di 0

Inserire la DATA preventivo e inserire nelle note i garanti (e i beneficiari in caso di fideiussione) specificando cognome, nome e codice fiscale.

Se non presenti scrivere ugualmente "NESSUN GARANTE".

⑦ Dashboard	← Back / 🖉 Preventivo / Preventivo A		_
	Cliente	Citilipatore	
🗘 Documenti 🔹		Q	
🗠 Pratiche			
Portfolio	TESTATA	PRODOTTI RISULTATO	
용 Gestione contatti 4	Dati cliente	Dati note	
Preventivo			
🖵 Audit 🕢	Categoria pratica	Titolo	
≡ Menù personalizzati →	Seleziona	* Inserisci titolo	
	Associazione	Contenuto	
	Inserisci associazione	Q Inserisci contenuto	
•	Promotore		
	Segnalatore		
	Inserisci segnalatore		
	Data preventivo	Obbligatorio	
	19/09/2022		
	Data scadenza		
	19/10/2022	8	
		V	
		🖉 Annulla 🏾 🏋 Prodotti	



Per la verifica del censimento dei garanti, seguire la seguente procedura.

MENU' PERSONALIZZATI  $\rightarrow$  COMMERCIALE  $\rightarrow$  GESTIONE PERSONE MATCH  $\rightarrow$  LOGIN con credenziali Odessa  $\rightarrow$  AVVIARE LA RICERCA PER COD.FISCALE

= GALILEO	Q, Ricerche 🖺 Anagrafiche 🏛 Operatività La Contabilità 🏘 Agevolato 🗡 Servizio ⊞ Tabelle 🔒 Stampe
44 Q <b>H 6</b>	Persona - Elenco
Ricerca Anagrafica	Home page , Anagrafica , Anagrafiche , Persone
Ricerca Nominativo	Esporta in Excel Esporta in Xmi -     V Nuovo Filtro Salva Filtro Z Pulisci Filtro
Codice Anagrafica	
Codice Pratica	
Codice Operazione	
N Progressivo Socio	
Ricerca Avanzata	
+ Nuova Anagrafica	
+ Azienda Rapida	
+ Nuova Pratica	

Se non presenti, cliccare su "inserisci nuovo record" in alto a sinistra:

Persona - Elenco							
Home page , Anagrafica , Anagrafiche , Persone							
26							
🕙 Esp	🗑 Esporta in Excel 🔮 Esporta in Xml - 👻 🖹 Nuovo Filtro 🚽 Salva Filtro 🗙 Elimina Filtro 🧟 Pulisci Filtro						
9 Crea	Filtro						
Trascina	qui le intestazion	i delle colonne per raggrupparne i va	lori				
#	Codice	Cognome	^ Nome	^ Nato/a il	Codice Fiscale	NDGEsterno	
		9	9	9		9	



Compilare i campi necessari per la generazione del codice fiscale (la generazione avviene in automatico), selezionare nel campo "Tipo identificazione  $\rightarrow$  Identificazione non effettuata" e cliccare su salva ed esci (secondo pulsante della barra degli strumenti in alto a sinistra).

rei Sulia			
Home page, Anagrafica,	Anagrafiche, Persone, Persona (8000616)		
🖬 🛃 😽 🗙 🔀 🖂	Selezionare il modulo da stampare 🗸 🗟 😹 😹		
A Controlli Persona 80006 Persona senza identifica Persona senza indirizzo	16 (data rif. 29/09/2022 11:05:05) zione		
Codice Persona	8000616 Cognome LUCCHESE Nome ANTONIO		
Località di Nascita	PULSANO CAP 74026 Comune PULSANO		
	TA TARANTO PUGLIA ITALIA		
Data di Nascita	21/10/1959 Sesso Maschio V Codice Fiscale LCCNTN59R21H090X	CF Forzato	
Stato Civile	- V Numero Figli	Immigrato 🗌	
SAE	600 FAMIGLIE CONSUMATRICI		
La persona non è Proponente/Mediatore			
Tipo relazione con l'Intermediario	NESSUN COLLEGAMENTO	~	
Tipo partecipazione con	-	~	
Voce piano dei conti		~	
partecipaz.			
NDG Esterno	P0000008000616 NDG Esterno 2		
Residenza			
Indirizzo	- V Civico	Interno	
Località	CAP Comune		
Domicilio			
Indirizzo	- V Civico	Interno	
Località	CAP Comune		
Recapiti			
Inserisci			
# Recapito	မှ Principale မှ Tipo Recapito မှ		
Dati per l'Identificazione	3		
Data Identificazione	29/09/2022		
Tipo Identificazione	Identificazione non effettuata	~	
10			

Dopo aver censito i Garanti, ritornare sulla schermata del Preventivo e procedere con la selezione del prodotto.

In caso di fideiussione, i beneficiari vanno così censiti:

- il beneficiario (qualora <u>persona fisica</u>) va verificato ed eventualmente censito mediante la funzione "gestione persone Match!" accessibile da "Menù Personalizzati", ed i dati riportati all'interno della nota del preventivo (al pari di quanto già spiegato in fase di formazione per eventuali garanti);



- il beneficiario (qualora persona giuridica) va verificato eseguendo la ricerca all'interno della funzione "Portfolio", ed eventualmente censito mediante il pulsante "inserimento prospect" presente nella medesima maschera (selezionando, nell'ordine,"con codice fiscale" -> "SI" sotto Provider -> inserendo il valore del Codice Fiscale - > facendo click su "Inserisci"). Al termine dell'operazione i dati vanno riportati all'interno della nota del preventivo (al pari di quanto già spiegato in fase di formazione per eventuali garanti);

- il beneficiario (qualora <u>ente</u>) deve essere censito dall'ufficio IT, mediante apposita richiesta avente per oggetto "censimento beneficiario fideiussione ENTE" da inoltrare all'indirizzo <u>ufficioIT@confeserfidi.it</u>. I Dati di censimento restituiti dall'ufficio, andranno riportati all'interno della nota del preventivo (al pari di quanto già spiegato in fase di formazione per eventuali garanti);

Preven	tivo		
Cliente			Obbligatorio
			Q
	TESTATA	PRODOTTI	RISULTATO
1	Tipo prodotto		
	Tipo prodotto	Obbligatorio	
	Seleziona	*	
	Credito di Firma		
	Finanziamento Diretto		🗊 Cancella 💙 Next
	Prodotti di consulenza e servizi correlati		
			Ø Annulla



## Compilare tutti i campi obbligatori e inserire la finalità:

Dati operazione				
Operazione	Obbligatorio	Fondo		Finanziato banca
Seleziona operazione		Seleziona		Inserisci importo finanziato banca
Categoria prodotto	Obbligatorio	Finalità		Richiesto
Seleziona categoria prodotto	•	Seleziona finalità	Ŧ	Inserisci importo richiesto
Prodotto	Obbligatorio	Motivazione		Durata mutuo
	0	Seleziona motivazione	-	Inserisci durata mutuo
A.D.I.	Obblicatorio			% Garanzia
АВІ	Obbligatorio	Tipo garanzia		Inserisci % garanzia
	Q	Inserisci tipo garanzia		Durata garanzia
CAB		Rating		Inserisci durata garanzia
	Q	Seleziona rating	*	Data decorrenza
Forma tecnica	Obbligatorio	Rating banca		Inserisci data decorrenza
	Q	Seleziona rating banca		Applica ESL
				Seleziona

Per una corretta compilazione del Fascicolo occorre popolare il campo "Motivazione", inserendo il motivo dell'operazione.

	्र	(
TESTATA	PRODOTTI	RISULTATO
Piano ammortamento		
Tipo tasso		
Seleziona	•	
Piano ammortamento spread		
+ Inserisci		
Frequenza	Obbligatorio	
Seleziona	*	
Piano ammortamento	Obbligatorio	
Inserisci piano ammortamento	*	
Tipo sviluppo piano ammortamento	Obbligatorio	
Inserisci tipo sviluppo piano ammortamento	-	
Durata preammortamento		
Inserisci durata preammortamento		
		Back



#### Nella seguente schermata non compilare nessun dato:

	TESTATA	PRODOTTI	RISULTATO
1	Controgaranzia		
0	Tipo controgaranzia		
	Inserisci tipo controgaranzia	Q	
3	Controgarante		
(4)	Inserisci controgarante		
Ý	Percentuale controgaranzia		
	Inserisci percentuale controgaranzia		
	Importo controgaranzia		
	Inserisci importo controgaranzia		
			✓ Back
			Ø Annulla

Inserire il listino commerciale in base al prodotto e cliccare su "aggiungi prodotto":

	TESTATA	PRODOTTI	RISULTATO
1	Info costi		
$\bigcirc$	Listino commerciale		
C	Garanzia Riparti	× •	
3	Rapporto fondiario		
(4)	Inserisci rapporto fondiario		
(5)			Sack 🗎 Cancella 🖪 Aggiungi prodotto
			Ø Annulla

Qualora la pratica preveda una seconda forma tecnica è necessario sviluppare un secondo preventivo.



## Una volta inserita la linea di credito, cliccare il pulsante Calcola.

+ Back	/ 🗹 Preventivo	/ Preventivo A395000		
	9	IMPOSTA DI BOLLO		0.00
	10	Spese di avviso		0.00
	11	Spese sollecito SDD		0.00
	12	Spese trasparenza		0.00
	13	Penale estinzione anticipata		0.00
	14	Penale decui		0.00
	15	Spese perizia		0.00
	16	Spese assicu		0,00
	17	Costo assicu	Preventivo salvato con successo	0.00
	18	Commission		0,00
	19	Imposta sost	✓ Torna a Preventivo	0,00
	20	Spese notari.		0,00
	Capitale social	e		ESL
		Descrizione	Importo	Importo
		Descrizione	Importo	
				😰 Torna a prodotti 🕜 Appulla 🌰 Salva preventivo
← Back	/ 🗹 Preventivo	/ Preventivo A395000		
	9	IMPOSTA DI BOLLO		0.00
	10	Spese di avviso		0.00
	11	Spese sollecito SDD		0.00
	12	Spese trasparenza		0.00
	13	Penale estinzione anticipata		0.00
	14	Penale decui		0.00
	15	Spese perizia		0.00
	16	Spese assicu	$\checkmark$	0.00
	17	Costo assicu	Preventivo salvato con successo!	0.00
	18	Commission		0.00
	19	Imposta sost	✓ Torna a Preventivo	0.00
	20	Spese notari.		0.00
	Capitale social	e		ESL
		Descrizione	Importo	Importo
			importe	
				Annuna Salva prevenuvo

Lo step successivo è la CONFERMA DEL PREVENTIVO per poterlo poi abbinare all'appuntamento. Ad ogni appuntamento si può abbinare un solo preventivo.



Dalla Finestra PREVENTIVI, sempre dalla scheda cliente, cliccare  $\succeq$  e poi su "**modifica stato**":

3 Pratiche	요 Ar	nagrafica	% Reperibilità	요 Privacy 🖷 Leg	ami societari 🛛 🗇 Q	uestionari	Attivitä/Feedback	Preg	judizievoli 🗂 Pra	itiche associate	🕼 Esposizioni	[0] Esposizion	i esterne	① Ce	ntrale risc	hi
] Portfolio	~ Ar	ndamentale	🗑 Rating [	Preventivi 🖒 Do	cumenti 🏋 Comm	nissioni 🛱 In	nmobili 🗹 Not	e 🖸 E	mail inviate							
Gestione contatti																
f Preventivo																Totale c
)Audit 📢		Azioni	Stato	Num. preventivo	Data preventivo 🌐	Data scadenza	Finanziato banca	Richiesto	Da controgarantire	Controgaranzia	Nr. quote sociali	Quote sociali	Deroga	Attive	Passive	Spese
Configurazione	>	• •	7 - Confermato per F	PEF 145	19/09/2022	19/10/2022	12.000.00	9.600,00		9.600.00		250,00	Validate	565.20		Ø
e configurazione		Inseris	sci/Modifica nota													
		× Elimin	a nota			<<	< 1	> >>	10 🗸							
		🖋 Modif	fica stato 🧲				Mostra	ti 1 - 1 di <b>1</b>								
		📥 Scaric	a													
		🔒 Stamp	oa -													

Infine selezionare lo stato e cliccare su Salva:

Modifica stato	×	
Stato preventivo	Obbligatorio	Dere
Seleziona	*	Valid
Data scadenza		Valid
30/11/2022		Valio
		Valio
	🖺 Salva 🧭 Annulla	

Le note inserite dal consulente commerciale (es. la presenza di eventuali garanti) all'interno del preventivo confermato, abbinato ad un appuntamento non ancora chiuso, possono essere visualizzate come segue:

Dettaglio preventivo e cliccando su Inserisci/Modifica nota:

DESSA	≡ [	Filtra per area/	agente				•							0		
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>		🗲 Back / 🗂 P	ortfolio / Cliente /	Preventivi												
													_		52	
Documenti	•	Cliente											_		6	
🖻 Pratiche		요 Anagrafic	a % Reperibilità 🗘	Privacy	ami societari 🛛 🕐 Qu	uestionari  ර්	Attività/Feedback	Pregi	iudizievoli 🖒 Pra	tiche associate	🕼 Esposizioni	🛯 Esposizion	i esterne	① Cen	trale risch	di .
		~ Andamen	tale 🛞 Rating 🗔 🖬	Preventivi 🗈 Do	cumenti 🕅 Comn	nissioni 🎧 Ir	mmobili 🗹 Not	, ⊠ E	mail inviate							
A Gestione contatti	•		_													
Preventivo															T	Fotale ‹
🖵 Audit	•	Azion	i Stato	Num. preventivo	Data preventivo 斗	Data scadenza	Finanziato banca	Richiesto	Da controgarantire	Controgaranzia	Nr. quote sociali	Quote sociali	Deroga	Attive	Passive	Spese
≡ Menù personalizzati	•		V 1 - Annullato	247	30/09/2022	30/10/2022	100.000,00	80.000.00		0.00		1.000,00	Validate	5.500,00		
Configurazione	•		<ul> <li>7 - Confermato per PEF</li> </ul>	264	03/10/2022	02/11/2022	100.000,00	80.000.00		0.00		1.000,00	Validate	5.500,00		
		-	nserisci/Modifica nota													
		×	Elimina nota			<<	< 1	> >>	10 🗸							
		- /	Modifica stato				Mostrat	i 1 - 2 di <b>2</b>								
		*	Scarica													
		Ð	Stampa													



Per procedere alla Stampa del Preventivo (che comprende anche il Fascicolo del prodotto di rischio collegato), occorre cliccare su Stampa (vedi screenshot sotto):





#### **INSERIMENTO SEGNALATORI**

Al fine di censire correttamente i Segnalatori, **il Consulente commerciale Dipendente** dovrà indicare, nella sezione Segnalatori, il nome del soggetto che "segnala" l'operazione.

Per tutti gli **operatori commerciali Non Dipendenti con Accesso a ODESSA** (Agenti in attività Finanziaria, Società di Mediazione Creditizia, Associazioni di Categoria, Agenti assicurativi, Confidi) è obbligatorio indicare, nel campo Segnalatori, il proprio nome (cercandolo, quando si apre il campo Segnalatori, con la lente di ingrandimento o sfogliando le varie pagine): <u>ciò è determinante per avere diritto alla provvigione</u>.

	=	Filtra per area/agente	•	Spata Andrea 🗸
(?) Dashboard		← Back / 2 Preventivo / 1		Multiruolo
Notifiche     Documenti     Pratiche	,	Preventivo Cliente		Cellinguture
<ul> <li>Portfolio</li> <li>Gestione contatti</li> </ul>	•			
Preventivo		тезтата	PRODOTTI	RISULTATO
🖵 Audit	•	Dati cliente	Dati note	
≡ Menù personalizzati	•	Categoria pratica	Titolo	
Onfigurazione	•	Seleziona	▼ Inserisci titolo	
		Associazione Inserisci associazione	Contenuto Q Inserisci contenuto	
		Promotore A0051DY - Spata Andrea		<i></i>
		Segnalatore	a +	
		Data preventivo	Obbligatorio	
		07/11/2022	<del>ë</del>	
		Data scadenza		
		07/12/2022	<u> </u>	



#### 11) Inserimento Documenti

All'interno della scheda cliente, sul Tab "DOCUMENTI" è possibile, in qualsiasi momento (precedente alla chiusura dell'iter commerciale e, quindi,

della consegna della PEF), allegare i documenti cliccando sul pulsante <sup>+</sup> in alto a destra:





## 12) Attività/Feedback → Avanzamento di Stato

Tutte le attività che vengono eseguite con il cliente vengono riportate in questa sezione.

Nella colonna "azioni" vengono riportati dei tasti funzione che permettono di:

- > visualizzare ulteriori informazioni;
- Inserire/visualizzare eventuali note generali del contatto;
- eliminare l'eventuale nota (attivo solo se una nota è inserita);
- avanzare il contatto. Attivo solo se con stato non chiuso, permette di recuperare il contatto e di continuare nell'iter procedurale;
- *inserire le note dell'Appuntamento.*

La prima parte della finestra riporta i contatti chiusi o in corso con le relative indicazioni, mentre nella seconda parte si riportano tutte le chiusure "FORZATE", chiuse per errori o per dinieghi da parte del cliente nella prima fase di approccio.

Per forzare una chiusura: GESTIONE CONTATTI  $\rightarrow$  IN CARICO  $\rightarrow$  selezionare l'impresa e cliccare il simbolo  $\stackrel{*}{\longrightarrow}$  come nella schermata seguente.

⑦ Dashboard	←Back / & Gestione contatti / In ca	arico				
₽ Notifiche						
Documenti •						
🗠 Pratiche	Ricerca <b>T</b>					Q
Portfolio						
요 Gestione contatti 🔹	Azioni	Esito	NDG 1	Procedura	Tipo contatto    ↑↓	Stato contatto 1
Agenda	> <b>a</b> > <b>x e a</b>	In corso		CRM	STANDARD - Contatto da EASY CREDIT	217 - Esecuzione "EasyCredit"
In carico		In corso		CRM	STANDARD - Contatto da FASY CREDIT	217 - Esecuzione "EasyCredit"
Da programmara				- Contract	Shares contacto de EAST CICEDIT	En Escalone Essycretit



Come indicato in precedenza, la richiesta dell'estrazione Easy Credit genera l'appuntamento: qualora non si generasse si può creare manualmente cliccando sul in alto a destra.

Attivita/Feedback / N	luovo appuntamento				
🗇 Dati appuntamento 🖉 Richieste Cliente 🗸 Che	ck				
Dati appuntamento					
Seleziona cliente		Obbligatorio	Data appuntamento		obbligatoria
		Q	11/04/2023 11:43		8
Campagna					
Seleziona			*		
Fonte	Obbligatorio	Tipo contatto	Obbligatorio	Stato contatto	Obbligatorio
Seleziona fonte	*	NEW Contatto da Easy Credit 2023	× .	Risk - Esecuzione "EasyCredit"	× •
Natura contatto	Obbligatorio				
APPUNTAMENTO	× *				
Associazione		Utente inserimento		Segnalatore	
Inserisci associazione	٩		× .	Inserisci segnalatore	
Area Ag	pente	Area/Agente di assegnazione		Procedura	Obbilgatorio
ATSS		Seleziona Area/Agente assegnazione	-	CRM	×
Preventivo					
Seleziona preventivo			Q.		
Indirizzo		Indirizzo selezionato			Obbligatoria
😑 Cliente 🔿 Intermediario 🔿 Altro					
Titolo nota					
Inserisci					
Titolo nota					
Inserisci testo nota					
					🛱 Crea appuntamento 🖉 🖉 Annulla

In conseguenza del risultato ottenuto dall'estrazione easy credit è necessario indicare il risultato nel campo "Motivazione" e proseguire con salva:

Avanzamento contatto								
Data appuntamento	Obbligatorio	NDG				Tipo contatto		
19/04/2023 11:53	e				B	STANDARD2023 - NE	W Contatto da Easy Credit 2023	
Stato contatto		Motivazione			Obbligatorio	Stato contatto destina	zione	Obbligato
Risk - Esecuzione "EasyCredit"		Contatto Diretto Impresa (W) × 👻			× •	204 - Risk - Primo Appuntamento Cliente		
Natura contatto	Obbligatorio							
APPUNTAMENTO	× *							
Preventivo			Area		Agente		Area/Agente di assegnazione	
Seleziona preventivo		Q	ATSEDE - Area Team Se	de			Seleziona Area/Agente assegnazione	
Associazione				Segnalatore				
Inserisci associazione			Q	Inserisci segnalatore				
CUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA (Data: N/A - farldere)								Q
Ufficio PIC		Risorsa PIC						
Beleziona	-	Seleziona			-			
Titolo nota								
Inserisci								
Testo nota								
Inserisci testo nota								



Nel cambio di stato successivo, indicando la motivazione appropriata al caso, occorre prestare attenzione all'eventuale obbligatorietà di inserimento dell'ufficio PIC selezionando nel campo "ufficio PIC " il valore "ufficio back Office" in modo da far diventare la spunta verde sotto la voce "Verifica superata" per poter andare avanti

					(19/04)	30221				
ta appuntamento	0		Obbligatorio	NDG				Tipo contatto		
9/04/2023 11:53			8				<b>B</b>	STANDARD2023 - NEW Con	tatto da Easy Credit 2023	
to contatto				Motivazione			Obbligatorio	Stato contatto destinazione		C
ik - Primo Appur	ntamento Cliente			Esito Consulenza Positivo (W)			× *	205 - Risk - Consegna Uff. A	ccettazione	
ara contatto			Obbligatoria							
PUNTAMENTO			× +							
rentivo				_	Area		Agente		Area/Agente di assegnazione	
Seleziona pr	reventivo			Q	ATSEDE - Area Team Sede				Seleziona Area/Agente assegnazione	
ciazione						Segnalatore				
erisci associazio	me				Q	Inserisci segnalatore				
ĸ list / Questio	onario									
QUESTIONA	IRIO VERIFICA CONSULENZA (D	lara: N/A - fafdere)								
QUESTIONA	RIO VERPICA CONSULENZA (O	lats: N/A - faldere)								
QUESTIONA	IRO VERIRCA CONSULENZA (D Fuento	ata: N/A - fatbere) Descr	bione	Priorità		Obblicatorio			Volto succes	Fato
QUESTIONA     Iti controllo     ini     PEC ON	RIO VERPICA CONSULENZA (D Evento	tata: N/A - fafores) Descr	Lione	Priorità		Obbligatorio			Verifica spensta	Eato
C QUESTIONA ti controllo	RIO VERIPICA CONSULENZA (D Evento	anz NA - ströme) Decr PC attice	Lióne	Priorità		Obbligatorio		<	Verifica neperata	Eato
QUESTIONA QUESTIONA tit controllo ioni PIC_ON	IRO VERIFICA CONSULENZA (D Evento	bata 1(A - Stidere) Decor PC attice	zione	Priorità 11 Ricorsa PC		Obbligatorio		<	Werifica nigerala	Esto
C QUESTIONA C QUE	NO VERICA CONSULEIZA (D Evento	lata: IV(A - Satisma) PC attitio	zione × -	Priorită 11 Reora PIC Jelesona.		Obbligatorio		<	Werlica superata	Esto
QUESTIONA  QUESTIONA  ti controllo  PIC_ON  FIC_ON  cio SackOffice o nota	RO VERFICA CONSULENZA (D	Inte N(A - Saferee) Descr PC attio	tione	Priorità 11 Recora PC Selectora.		Obbligatorio		<	Verifica superata	Eato
CUESTIONA tti controllo toni PIC_ON ficio BackOffice to nota serisci.	iko virinca consulinza () Evento	Inst 1(A - Underw) RC attice	tione	Priorità 11 Risona PPC Feleziona.		Obbligatorio 2		<	Verifica ngenta	Eato
CUESTIONA tti controllo ioni PIC_ON ficio BackOffice PIC_ON ficio BackOffice o nota serisci.	RO VERICA CONDUEIZA (D	Inter IV(R - Endown) Devor	tione y z	Priorità 11 Reora PC Setelona.		Obbligatorio		<	Verifica noperate	Eate
CUESTIONA  Sti controllo  Ini  PIC_ON  CIO BackOffice  o nota  eriscl.  i nota  eriscl testo nota	IRO VERFICA CONSULEIZA (D	lata: IV(A - Saferes) PC attitio	store	Priorită 11 Reora PIC Lelestona.		Obbligatorio 2		<	Venifica ngenala	Esto
CONTRACTOR	INO VERIFICA CONSULISICA (D Evento	Inte N(A - Saferee) Pic antio	tione	Priorità 11 Rinorna PC Selectora		Obbligatorio		<	Verifica superala	Esito

In questo momento l'appuntamento è stato trasferito all'ufficio Pic Durante questa fase l'addetto alla preistruttoria provvederà a:

1. Richiedere la prima informazione alla Centrale Rischi, al fine di ridurre i tempi di istruttoria da parte dell'analista che alla presa in carico non dovrà attendere 36/48 ore per ricevere il flusso;

2. Verificare la consistenza del Plafond e l'eventuale ammissibilità dell'impresa alla garanzia del Fondo Centrale;



3. Produrre le visure catastali dell'impresa e di eventuali terzi fideiussori (se comunicati nel campo note dell'appuntamento prima della compilazione del preventivo).

Dopo questa adempimenti l'ufficio PIC restituirà l'appuntamento al Consulente Commerciale per procedere con la compilazione del preventivo (vedi capitolo 10) e allegare la documentazione prevista nella check-list (vedi capitolo 11).

Si continua con l'avanzamento dell'appuntamento specificando sempre la "Motivazione" se si tratta di Iter ordinario o Iter Digitale (Igea bank, Artigiancassa, Overland, ecc), in quanto si tratta di iter differenti.

#### Campo "Motivazione" "ITER ORDINARIO"

In questa schermata si procede con la selezione dalla confermato e cliccando sul pulsante per l'inserimento,

Seleziona	preventivo					×
Azioni	Num. preventivo	Stato	Data preventivo	Data scadenza	Finanziato banca	Richiesto
+	144	Confermato per PEF	19/09/2022	19/10/2022	75.000,00	60.000,00
+	133	In essere o Scaduto (se data scadenza < oggi)	16/09/2022	16/10/2022	0,00	0,00

Si procede con l'inserimento dell'ufficio pic " Uffico Back Office" affichè viene inserita la spunta verde nel campo verifica superata nella riga PIC-ON e si proceda con il SALVA.



Rev. 04 del 04.05.2023

🖶 Back / 🖾 Portfolio / Cliente A800010149 / Artivita/	Feedback / Avanzamento contatto								
D Avanaamente contatte									
	REK: ESECUTIONE "EASYCHEOFT" Control Durito Inpresa (1904/2020)			RESK - PRIMO APPORTAMENTO CLIENTE Esto Considerat Politico CTIGNAZZED			RS	K- CONSIGN UFF, ACCUTIAZIONE C.R. Inducts a Visue entitie (1904/2020)	
Data appuntamento		Childgeorte	NDG			Tipo contatto			
19/04/2023 11:53		8			•	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy C	iredit 2028		
Stato contatto			Motivazione		(Add grounds	Stato contatto destinazione			(Multigrature)
Risk - Predisposizione Preventivo			Iter Banca ORDINARIO (III)			207 - Risk - Raccolta Documenti			
Natura contatto		(Addiguteda)							
APPLINTAMENTO									
Preventivo				Area	Agente		Area/Agente di assegnazion	•	
Prez cars i beguno e aprovanci i suro.	Continuas par rer		A 4	ACCEVE - Annu Heart Sector			Sentrona Arist Agenti Ese	patone	
Associazione				Segnalatore					
mento associatione				a marter agreenter					ų
Check Rd / Questionario									
									0
QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA (	Data: N/A - fafdere)								
Events controno									
									1
Azioni Evento		Descrizione	Priorità	Obbligatorio	Verifica superata			Esito	
PREVENTIVO	Presenta di un preventivo		4		×				
PIC_ON	PIC attivo		11		×				
PRNACY	Gestione privacy		12	•	× .	Trovato un dor	cumento di privacy		
Question of the group									
	Obbligatorio			Descrizione				Salezionato	
	×	56 - QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA						~	
				« < 1 > » 12 ¥					
Ufficio PIC			Risonia PIC						
Intelo BackOffice			Selectona						
Linguage magnate									
Insensol.									
Testo nota									
Inseriaci testo nota									
									li

In questa fase l'addetto alla preistruttoria e accettazione, controlla la correttezza e completezza documentale. Fatto questo il Pic rinvia l'appuntamento al consulente per l'ultimo passaggio.

Avanzamento contatto								
	<b>E</b>			I)				
RISK - ESECUZIONE "EASYCREDIT" Contatto Diretto impresa (19/04/2023)	RISK - PRIMO APPUNTAMENTO Esito Consulenza Positivo (19/04/2023)	CLIENTE	RISK - CONSEGNA U C.R. richiesta e (19/04/	FF. ACCETTAZIONE /isure estratte 2023)	RISK - P	PREDISPOSIZIONE PREVEN Iter Banca ORDINARIO (19/04/2023)	TIVO RISK - RACCOLTA DO Raccolta completata e verifica cor (19/04/2023)	CUMENTI Iclusa positivamente
Data appuntamento	Obbligatorio	NDG				Tipo contatto		
19/04/2023 11:53	<del>C</del>				B	STANDARD2023 - NEW	/ Contatto da Easy Credit 2023	
Stato contatto		Motivazione			Obbligatorio	Stato contatto destinazi	ione	Obbligatori
Risk - Consegna PEF		Invio a Match (W)			× *	213 - Risk - Avvio PEF (	(Match!)	
Natura contatto	Obbligatorio							
APPUNTAMENTO	× *							
Preventivo			Area		Agente		Area/Agente di assegnazione	
Eseguito il: 20/04/2023 - Stato: Confermato per PEF		× Q	ATSEDE - Area Team Sec	le			Seleziona Area/Agente assegnazione	*
Associazione				Segnalatore				
Inserisci associazione			Q	Inserisci segnalatore				Q
Check list / Questionario								
								Q
QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA (Data: N/A - fafdere	)							
Ufficio PIC		Risorsa PIC						
Seleziona	~	Seleziona			-			
Titolo nota								
Inserisci								
Testo nota								



Cliccando su <sup>Cliccando</sup> l'appuntamento viene concluso e viene avviata la PEF (STATO 213)

## In caso di ITER DIGITALE è necessario inserire nella riga "ufficio PIC" ufficio BackOffice, che registrerà lo scoring della banca digitale.

· · ·
•
•
-
-
Q
1



L'ufficio Pic inserirà nella motivazione lo SCORING BANCA, "restituendo" l'appuntamento al Consulente che dovrà effettuare gli ultimi avanzamenti di stato.

(02/05/2	tto Impresa 2023)	Esto Consultante a Positivo (02/05/2023)		RISK - CONSEGNA C.R. richiesta (02/0	JFF. ACCETTAZIONE Visure estratte (2023)	RISK	PREDISPOSIZIONE PREVENTIV Iter Banca DiGiTALE (02/05/2023)	D RISK	- RACCOLTA DOCUMENTI E DIGITAL BANK Scoring Banca POSITIVO (02/05/2023)
Data appuntamento		Obbligatorio NDG					Tipo contatto		
02/05/2023 12:07		8					STANDARD2023 - NEW Cont	atto da Easy Credit 2023	
Stato contatto		Motivas	zione			Obbligatorio	Stato contatto destinazione		Obbilgatorio
Risk - Completamento per ottenim	nento delibera	Ricezia	one Delibera Bancaria (W)			× *	211 - Ricezione Delibera Ban	taria	
Natura contatto		Obbligatorio							
APPUNTAMENTO		× *							
Preventivo			Ar	rea		Agente		Area/Agente di assegnazione	
Eseguito il: 20/04/2023 - Sta	ito: Confermato per PEF		×Q	ATSEDE - Area Team Sede				Seleziona Area/Agente assegnazione	*
Associazione					Segnalatore				
Inserisci associazione				٩	Inserisci segnalatore				Q
Check list / Questionario									
									٩
Nessun risultato trovato									
Eventi controllo									
									\$
Azioni Evento	,	Descrizione	Pric	orità	Obblig	gatorio		Verifica superata	Esito
PIC_OFF	PIC non piu attivo		,	10	6	8		×	
Ufficio PIC		Risona	PIC						
Seleziona		✓ Selezie	ona						
Titolo nota									
Inserisci									
Testo nota									
Inserisci testo nota									

Nell'ultimo avanzamento in entrambi gli iter selezionare il questionario:

Contatto Diretto Impresa (02/05/2023)	Esito Consulenza Positivo (02/05/2023)	C.R. richiesta e Visun (02/05/2023	re estratte 8)	Iter Banca DIGITALE (02/06/2023)	Scoring Banca POS (02/05/2023)	sitivo	Ricezione Delibera Bancaria (02/05/2023)
Data appuntamento	Obbligatoria	NDG			Tipo contatto		
02/05/2023 12:07	8			E	STANDARD2023 - NEW Contatto da E	Easy Credit 2023	
Stato contatto		Motivazione		Obbigutur	Stato contatto destinazione		Obbligatorio
Ricezione Delibera Bancaria		Invio a Match (W)		× •	213 - Risk - Avvio PEF (Matchi)		
Natura contatto	Obbligatoria						
APPUNTAMENTO	× *						
Preventivo		Ar	rea	Agente	Area/	/Agente di assegnazione	
Seleziona preventivo		۹. ا	ATSEDE - Area Team Sede		Sele	eziona Area/Agente assegnazione	*
Associazione				Segnalatore			
Inserisci associazione			Q	Inserisci segnalatore			Q
Check list / Questionario							
≡ ●							
							0
QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA (Data: N/A - cccc)							
Contra (Decar Type - To Contra)							
Eventi controllo							
							\$
Azioni Evento	Descrizione	Pric	orità	Obbligatorio	v	Verifica superata	Esito
PIC_OFF PIC non piu attivo		1	10	•		×	
Questionari obbligatori							
							:
ObbEnsterie			Der	alalana.			designate
ousigation			UB	a starter ste		3	
~	56 - QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA						×
			« < 1 >	>> 10 💙			



Cliccando su Salva l'appuntamento viene concluso e viene avviata la PEF (STATO 213).

## Di seguito, vengono indicati tutti gli stati per l'ITER DIGITALE:

Storico	appuntamento				
					\$
Azioni	Data appuntamento	Data inizio	Tipo contatto	Stato contatto	Motivazione
> .	11/04/2023 19:17	11/04/2023 19:19	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"	EasyCreditAm - EasyCredit Ammissibile
> 🔳	11/04/2023 19:17	11/04/2023 19:19	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	202 - Risk - Fissare appuntamento cliente	FromContattoClienteA - Da Contatto Cliente A Assegnazion
> 🔳	11/04/2023 19:17	11/04/2023 19:20	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	203 - Risk - Assegnazione contatto consulente	DaAssegnazioneCPC - Da Assegnazione Contatto A Primo C
> 🔳	11/04/2023 19:17	11/04/2023 19:20	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	204 - Risk - Primo Appuntamento Cliente	EsitoConsulenzaPos - Esito Consulenza Positivo
> 🔳	11/04/2023 19:17	12/04/2023 09:21	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	205 - Risk - Consegna Uff. Accettazione	CR_E_VISURE - C.R. richiesta e Visure estratte
> 💌	11/04/2023 19:17	12/04/2023 18:54	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	206 - Risk - Predisposizione Preventivo	IterBancaDIGITALE - Iter Banca DIGITALE
> 💌	11/04/2023 19:17	12/04/2023 19:00	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	209 - Risk - Raccolta Documenti e Digital Bank	ScoringBancaPOS - Scoring Banca POSITIVO
> 🔳	11/04/2023 19:17	12/04/2023 19:00	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	210 - Risk - Completamento per ottenimento delibera	RicezioneDeliberaBan - Ricezione Delibera Bancaria
> 🔳	11/04/2023 19:17	12/04/2023 19:26	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	211 - Ricezione Delibera Bancaria	InvioaMatch - Invio a Match

## Di seguito invece, vengono indicati tutti gli stati per l'ITER ORDINARIO:

Storico a	appuntamento				
					\$
Azioni	Data appuntamento	Data inizio	Tipo contatto	Stato contatto	Motivazione
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 09:04	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"	EasyCreditAm - EasyCredit Ammissibile
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 09:05	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	202 - Risk - Fissare appuntamento cliente	FromContattoClienteA - Da Contatto Cliente A Assegnazior
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 09:05	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	203 - Risk - Assegnazione contatto consulente	DaAssegnazioneCPC - Da Assegnazione Contatto A Primo (
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 09:05	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	204 - Risk - Primo Appuntamento Cliente	EsitoConsulenzaPos - Esito Consulenza Positivo
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 13:06	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	205 - Risk - Consegna Uff. Accettazione	CR_E_VISURE - C.R. richiesta e Visure estratte
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 14:23	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	206 - Risk - Predisposizione Preventivo	IterBancaORDINARIO - Iter Banca ORDINARIO
> 🔳	12/04/2023 09:03	12/04/2023 18:20	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	207 - Risk - Raccolta Documenti	RaccoltaCVCPos - Raccolta completata e verifica conclusa p
> 🔳	12/04/2023 09:03	13/04/2023 08:39	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	208 - Risk - Consegna PEF	InvioaMatch - Invio a Match



## 13) Richieste per soggetti Non iscritti alla CCIAA

Nei casi in cui l'impresa richiedente non risulti iscritta alla CCIAA, è possibile procedere richiedendo ai referenti dell'Ufficio Commerciale l'estrazione del Report Persona.

Per effettuare tale richiesta, è necessario compilare e far sottoscrivere i moduli disponibili su ODESSA, nel Menù personalizzato all'indirizzo:

Menù Personalizzati  $\rightarrow$  Prodotti Finanziari  $\rightarrow$ Strumenti  $\rightarrow$ Richiesta di credito per NON iscritti alla CCIAA:



In questi casi, su ODESSA, non si genera in automatico il RATING dell'impresa: tale dato, è vincolante per la generazione della commissione di produzione variabile.

Pertanto, in fase di preventivo, è obbligatorio censire "manualmente" il Rating presente nella visura Crif ricevuta dall'Ufficio Commerciale (che va anch'essa allegata su ODESSA):



Rev. 04 del 04.05.2023

ODESSA =	Filtra per area	a/agente		*	Spata Andrea - Multiruolo
Dashboard 🗧	Back / 🗹	Preventivo / Preventivo A876116			
Notifiche		-			
Documenti •	Prevent	ivo			
Pratiche	Cliente				
Portfolio	A8/6116	- MARANO FRANCESCO			a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Gestione contatti				(1)	
Preventivo		TESTATA		PRODOTTI	RISULTATO
Audit 4	1	Dati operazione			
Contribuzioni 🔹		Operazione	Obbligatorio	Fondo	Finanziato banca Obbligatorio
Menù personalizzati 🔸	2	Nuova Concessione	× *	Seleziona	Inserisci importo finanziato banca
Configurazione •		Categoria prodotto	Obbligatorio	Finalità	Richiesto Obbligatorio
		FINANZIAMENTI CHIROGRAFARI SI MCC	× •	Seleziona finalità	▼ Inserisci importo richiesto
		Prodotto	Obbligatorio	Motivazione	Durata mutuo
		Inserisci prodotto	Q	Seleziona motivazione	▼ Inserisci durata mutuo
		ABI	Obbligatorio	Tipo garanzia	% Garanzia
			Q	Inserised and governers	Inserisci % garanzia
		CAB		Rating	Durata garanzia Obbligatorio
			4	Seleziona rating	<ul> <li>Inserisci durata garanzia</li> </ul>
		Forma tecnica	7 abligatorio	184 - CRIF SPRINT-SPRINT - 1	Data decorrenza
			Q	193 - CRIF SPRINT-SPRINT - 10	Inserisci data decorrenza
				194 - CRIF SPRINT-SPRINT - 11	Applica ESL
				185 - CRIF SPRINT - SPRINT - 2	Seleziona 👻
			···· \	186 - CRIF SPRINT-SPRINT - 3	
				187 - CRIF SPRINT-SPRINT - 4	✓ Back
	_				Version 1.0.1 Deward by Cillion M

Il rating da inserire manualmente è dato dalla conversione del valore CBS reso disponibile da CRIF, secondo la tabella di raccordo insita nella Politica di Credito (pag. 6).



## 14) Menù personalizzati su ODESSA

Il sistema ODESSA, utilizzato principalmente per le esigenze commerciali di Confeserfidi, contiene la sezione Menù personalizzati:

	= [	Filtra per area/agente					-					II- 6	Spata Andrea - Multiruolo
⑦ Dashboard		🗲 Back / 🕜 Dashboard											
🗘 Notifiche		CPM	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	
🗘 Documenti 🔹 🕨	L	CKM					_			_	_	_	_
🗠 Pratiche	L				516 PRATIC	HE APERTE		285 DA PRO	GRAMMARE				
Portfolio	L								olouinnoit				
용 Gestione contatti 4	L		15 🇰			11.525 🍄			3.439 🔠			- <mark>→</mark>	
🕑 Preventivo	L	AP	PUNTAMENTI OGG			CLIENTI			CLIENTI CON RAPPOR			RICHIESTE DOCUMENTI	
🖵 Audit 🗸 🗸		52	129	0	3.439	1.963	6.123	2.321	292	826	0	0	0
≡ Menù personalizzati →		SETTIMANA	MESE	OLTRE	IN ESSERE	PROSPECT	SENZA RAPPORTI	IN BONIS	DETERIORATI	IN SOFFERENZA	DA COMPLETARE	DA APPROVARE	APPROVATE
	L	Appuntamenti						Appuntamenti pe	er natura contatto				
	L	700 .		Budget	Appuntamenti					APF	PUNTAMENTO		
	L	600											
	L	500											
	L	400											
		300											
		200											
		100											
		0 Gennalio Febbralio	Marzo Apr	le Maggio Giugno	Luglio Agosto cette	nore Ottobre Nove	mbre picembre						
				_	. 30.	140	v.	_	_			Version 1.8.11 Pc	wered by Galileo Net

ODESSA =	Filtra per	area/agen	te											-									<b>.</b>	I- 8	Spata And Multiruolo	Jrea 🚽
Indietro	← Back /	⑦ Dashb	oard																							
Archivio	CRM															_				_						
🗕 Istruttoria 🔹 🕨		_												_		_						_	_	_	_	
Commerciale •		0 NOT	FICHE						710 PRATICH	E APERTE						397	ROGRAM	MARE								
∎ Banche & Partners 🔹 🕨														_								_				
Prodotti Finanziari 🔸			арри	<b>18 🋗</b> NTAMENTI О	IGGI					12.2 CUEN	231 着 m	ĥ						3.460	PORTI				>	MENTI		
Manuali d'uso 🔸	s	114 ettimana		<b>170</b> MESE		0 OLTRE	I	3.4 N E	160 Isere		2.516 PROSPECT		6.2 SENZA R	55 APPORTI	ľ	2.341 IN BONIS		288 Deteriorati		831 IN SOFFERENZA	I	<b>O</b> DA COMPLETARE	0 DA APPROVAR	E	0 APPROVATE	
	Арри	untamenti														Appuntamenti	per nati	ira contatto								
	700					Bud	lget	Appuntar	enti											_	APPUNTA	MENTO				
	600																									
	500																									
	400																									
	300																									
	200																									
	100																									
	0	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	e Ottob	re Nov	embre D	icembre												
	Operat	tività																								
																							Version	1.9.1 Pov	ered by Gali	leo Netw



Il menù "Commerciale" contiene tutti gli strumenti "generici" utili per l'attività del Consulente Commerciale:







Il menù "Banche & Partners" include tutti i riferimenti alle convenzioni bancarie, strumenti e documenti messi a disposizione delle Banche o Partners vari (comprese le Fintech), nonché i link di collegamento alle varie piattaforme digitali per le Banche evolute:

	Filtra per	area/agent	te											Ŧ							A 11-	B Spata Andre Multiruolo	a 🗸
<ul> <li>Indietro</li> </ul>	← Back /	O Dashb	oard																				
Archivio	CRM	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	_	_	_		_	_		
🕍 Istruttoria 🔸	CKW													-						_	_		
Commerciale		0 NOTI	FICHE						710 PRATICH	E APERTE						397	RAMMARE						
🏦 Banche & Partners 🔸							-1												_				
🛢 Prodotti Finanziari 🔸				18 🋗						12.2	231 や	3					3.460 🚨				- <mark>→</mark>		
Prodotti Consulenza •			APPU	NTAMENTI O	IGGI					CLIEN	m						CLIENTI CON RAPP	ORTI			RICHIESTE DOCUMENTI		
Manuali d'uso		114		170		0		з.	460		2.516		6.2	55		2.341	288	831		0	0	0	
🔦 Normativa 🔹 🕨	S	ETTIMANA		MESE		OLTRE		N	SSERE	P	ROSPECT		SENZA RA	PPORTI	I.	IN BONIS	DETERIORATI	IN SOFFERENZA	A	DA COMPLETARE	DA APPROVARE	APPROVATE	-88
	App	untamenti														Appuntamenti per	natura contatto						
	700					В	Budget	Appunta	menti									-	APPU	INTAMENTO			
	700												_										
	600																						
	500																						
	400																						
	300																						
	200																						
	100																						
	0-	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	e Ottobre	Nove	mbre Dia	cembre									
	Onoral	lività														_				_			
	operat														_						Version 1.9.1	Powered by Galilee	> Networl





Il menù "Prodotti Finanziari" è dedicato ai Prodotti "di rischio" e contiene all'interno (nelle varie sotto sezioni), anche gli strumenti di Preventivo Commissioni in formato Excel (prodotto per prodotto):





Il sottomenù "Strumenti", comprende tutti i riferimenti legati ai Prodotti Finanziari (di rischio):

	Filtra per ar	rea/agente										-						<b>≜ 11</b> -	B Spata Andrea - Multiruolo	
< Indietro	🗲 Back / 🤆	Dashboa	ard																	
Politica di credito	CRM	-	-	_	_	-	-	-	-	-	-	_	_	_	-	_	_	_		
Relazione Consulente	CRM	_												_			_	_		
€ Pricing		0 NOTIFI	CHE					710 PRATICHE	APERTE				397	RAMMARE						
Identificazione Garanti						_														
🖻 Privacy Garanti			18	: 🏥					12.23	31 🎎				3.460						
Richiesta di credito per NON iscritti CCIAA			APPUNT	MENTI OGGI					CLIENTI					CLIENTI CON RA	APPORTI	_		RICHIESTE DOCUMENTI		
94 Deroga Pricing	SET	114 Timana		170 Mese	0 OLTRE		3.4 N E	IGO ISERE	2. PRC	516 DSPECT	6 SENZ	255 RAPPORTI	2.341	288 DETERIORA	ATI	831 IN SOFFERENZA	0 DA COMPLETARE	0 DA APPROVARE	0 APPROVATE	
	Appur	ntamenti											Appuntamenti per	r natura contatto	,					
	200 .					Budget	Appuntarr	enti								APP	UNTAMENTO			
	600																			
	500																			
	400																			
	300																			
	200																			
	100																			
	0	Cononio	Eabhrain	Marao Ao	da Maasir	Ciusee	Lucia	Assets	Collombro	Ollahua	Nourmhro	Disambro								
		Germalo	r euurdiö	merzo Ap	me Maggio	Giugno	Ligio	Ag0510	Jenembre	Onobre	novembre	Uncernal B								
	_	_	_			_	_	_	_	_	_		_	_	_	_		_		
	Operativ	vità																	-	
																		Version 1.9.1	Powered by Galileo Ne	

Per la sezione "Prodotti di Consulenza" si rimanda al Manuale 2 ODESSA – Prodotti di Consulenza.

	Filtra pe	er area/agen	ite											Ŧ							<b>≜ 11</b> - (	B Spata Andrea Multiruolo	•
<ul> <li>Indietro</li> </ul>	+ Back	/ 🔿 Dashb	poard																				
Archivio	CRM	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	_	-	_	_	_	-	_		
🕍 Istruttoria 🔸	СКМ														_			_	_	-	_		
Commerciale		0 NOT	IFICHE						710 PRATICH	IE APERTE					39 DA	7 PROGRA	MMARE						
							_																
🛢 Prodotti Finanziari 🔸				18 🇰						12.	231 🍄	8					3.460 🚨						
😒 Prodotti Consulenza 🔸			APPU	NTAMENTI O	GGI					CLIB	NTI						LUENTI CON RAPPORTI				ACHIESTE DOCUMENTI		
Manuali d'uso		114		170		0		3.	460		2.516		6.25	5	2.341		288	831	0		0	0	
🔦 Normativa 🔹 🕨		SETTIMANA		MESE		OLTRE		N	ESSERE		PROSPECT		SENZA RAP	ORTI	IN BONIS		DETERIORATI	IN SOFFERENZA	DA COMPLETA	RE	DA APPROVARE	APPROVATE	
	Ap	puntamenti													Appuntamen	ti per na	atura contatto						
						E	ludget	Appunta	menti									AP	PUNTAMENTO				11
	70	0																					
	60	0																					
	50	0																					
	40	0																					
	30	0																					
	20	0												- 1									
	10	0																					
		0							_														
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	re Ottobr	e Nove	embre Dice	mbre									
	Oper	atività																					
																					Version 1.9.1 F	owered by Galileo N	letwork



Il menù "Manuali" comprende i manuali operativi utili per le piattaforme in uso al consulente: ODESSA, NAMIRIAL, Crif, Trasparenza e Centrale Rischi:

	Filtra per area/agente	*		Spata Andrea - Multiruolo
Indietro	←Back / ⑦ Dashboard			
Archivio	CRM			
🕍 Istruttoria 🔸	CRM			
Commerciale			880 PRATICHE APERTE	453 Da PROGRAMMARE
1 Banche & Partners				
🛢 Prodotti Finanziari 🕨	32 🛗	12.768 🐸	3.497 🔠	-5
Prodotti Consulenza •	APPUNTAMENTI OGGI	CUENTI	CLIENTI CON RAPPORTI	RICHIESTE DOCUMENTI
<ul> <li>Manuali Operativi</li> <li>Normativa</li> </ul>	103 824 0 SETTIMANA MESE OLTRE	3.497 2.897 6.374 IN ESSERE PROSPECT SENIZA RAPPORTI	2.373 285 839 IN BONIS DETERIORATI IN SOFFERENZA	0 0 0 DA COMPLETARE DA APPROVARE APPROVATE
	Appuntamenti	Apj	puntamenti per natura contatto	
	Budget	Appuntamenti	APPI	INTAMENTO
	900			
	800			
	/00			
	500			
	400			
	300			
	200			
	100			
	0			
	Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugn	o Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre		
	Operatività			-
				Version 1.9.2 Powered by Galileo Network





Infine, il menù "Normativa" prevede tutti i riferimenti di regolamenti che devono e possono essere nella disponibilità della Rete Commerciale (Normativa Esterna):

	Filtra per area/agente			-			Spata Andrea - Multiruolo			
<ul> <li>Indietro</li> </ul>	←Back / 🕑 Dashboard									
Archivio	CRM			_	_		-			
🕍 Istruttoria 🔸			_	_						
Commerciale •			710 PRATICHE APERTE		397 Da Programmare					
🏦 Banche & Partners 🔹										
🗃 Prodotti Finanziari 🔸		18 🋗	12.231 🐸			3.460 🚨				
Prodotti Consulenza +	APPUN	NTAMENTI OGGI	CUENTI			CLIENTI CON RAPPORTI	RICHIESTE DOCUMENTI			
Manuali d'uso	114	170 0	3.460 2.516	6.255	2.341	288 831				
Normauva	SETTIMANA	MESE OLI RE	IN ESSENE VRUSVELI	SENZA RAPPORT	IN BONS	DETERIORATI IN SOFFERENZA				
	Appuntamenti				Appuntamenti per natura contatto					
	700	Budget	Appuntamenti		АРРИПАВЛО					
	000									
	500									
	400									
	300									
	200									
	100									
	0 Gennaio Febbraio	Marzo Aprile Maggio Giugno	Luglio Agosto Settembre Ottobre I	lovembre Dicembre						
	Operatività						-			
							Version 1.9.1 Powered by Galleo Networ			





### 15) Gestione Portafoglio Clienti

Il sistema ODESSA consente una facile consultazione e gestione del proprio portafoglio clienti.

Nella sezione PORTFOLIO si possono popolare tutti i campi di ricerca con i dati anagrafici delle aziende clienti.

Inoltre, è possibile selezionare una "tipologia di lista" clienti, selezionando una delle opzioni nell'ultimo campo di ricerca "TIPO LISTA":

ODESSA	≡	Filtra per area/agente	<b>≜ 11- ⊝</b> ;					
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>		€ Back / □ Pontolio						
유 Notifiche		Portfolio		Inserimento prospect 🔸				
- Pratiche		Ricerca		×				
the second		NDG	D	Denominazione				
E Portfolio		Inserisci		Inserisci				
A Gestione contatti	4	Mail	PEC					
Preventivo		Inserisci	Inserisci					
🖵 Audit		Cod. fiscale	P IVA					
Contribuzioni	,	Inserisci Q		Inserisci		Q		
		Tipo lista						
Menù personalizzati	•	Tutti i clienti × 🔺						
Configurazione	•	Clienti con rapporti in essere						
		Clienti prospect						
		Clienti in sofferenza						
		Clienti senza rapporti (esclusi i prospect)		Telefono	Cellulare		PEC	
		Clienti in bonis						
		Clienti deteriorati						
		NDG con linee a breve in scadenza entro XX piorni						

Con questa opzione, oltre a selezionare lo "stato" di tutte le tipologie di clientela, si possono anche estrarre tutte le posizioni in scadenza entro un dato periodo (es. nei prossimi 30 giorni):

	Filtra per area/agente	Spata Andrea - Multiruolo			
<ul> <li>Dashboard</li> </ul>	🗲 Back / 🛅 Portfolio				
Q Notifiche					
Documenti •	Portfolio	Inserimento prospect +			
Pratiche	Ricerca				
E Portfolio	NDG	Denominazione			
-	Inserisci	Inserisci			
Gestione contatti	Mail	PEC			
🖉 Preventivo	Inserisci	Inserisci			
🖵 Audit 🕠	Cod. fiscale	P. IVA			
🖞 Contribuzioni 🕨	Inserisci Q	Inserisci			
	Tipo lista	N° gg scadenza			
Menú personalizzati	NDG con linee a breve in scadenza entro XX giorni 🛛 × 👻	30			
Configurazione	Data partenza				
	27/12/2022				
	ave C ave P				



Cliccando sul pulsante si avvia la ricerca ed il portafoglio visualizzato si restringe solo alle posizioni con quella data caratteristica.

Inoltre, si può cliccare sul pulsante "Esporta CSV" per estrarre un file in formato .csv da poter utilizzare per la propria attività:





#### 16) Commissioni su Scheda cliente

Il sistema ODESSA consente una facile consultazione delle commissioni e del loro stato attuale tramite la scheda cliente.

Sul TAB "Commissioni", è possibile visualizzare lo stato delle commissioni, verificando se le commissioni sono allo stato "incassato" o "da incassare":

ODESSA =	Filtra per area/agente		*				Spata Andrea Multiruolo		
Dashboard	🗲 Back / 🖾 Portfolio / Cli	ente A183570 / Comm	issioni						
Notifiche									
Documenti +	Chente								
Pratiche	요 Anagrafica 🐁 Rej	peribilità 🕹 Priva	cy 🖶 Legami societari 💿 Questionari 🖒 Attività/Feedback 🗌 Pregiu	dizievoli 🗇 Pratiche associate	Cal Esposizioni Cal Esposizio	oni esterne 🏾 🏛 Referenti bar	nca 🕕 Centrale rischi		
	🗠 Andamentale 🛛 😣	Rating 😳 Prevent	ivi 🗅 Documenti 🏋 Commissioni 🛱 Immobili 🗹 Note 🖂 En	ail inviate					
Gestione contatti 4									
Preventivo	Anno †↓	Tipo †↓	Descrizione 11	Teorico ↑↓	Concordato 1	Incassato †	Da incassare		
Audit 4	2022	114	Commissione di Produzione - variabile	38,00	38,00	38,00	0,00		
Contribuzioni +	2022	115	Diritti di Segreteria e Analisi Pratica	150,00	150,00	150,00	0,00		
Menù personalizzati 🔹	2022	113	Commissione di Produzione - fissa	100,00	100,00	100,00	0,00		
Configurazione •	2022	112	Commissione di Collocamento	100,00	100,00	100,00	0,00		
	Totali			388,00	388,00	388,00	0,00		
	2021	93	M - IST. PRATICA 2	150,00	150,00	150,00	0,00		
	2021	90	J - IST. DIRITTI ISTRUTTORIA	112,00	112,00	112,00	0,00		
	2021	84	D - COLLOCAMENTO E AMMINISTRAZIONE	100,00	100,00	100,00	0,00		
	2021	82	B - GAR. COMMISSIONI	48,00	48,00	48,00	0,00		
	Totali			410,00	410,00	410,00	0,00		
	2020	93	M - IST. PRATICA 2	325,00	325,00	250,00	75,00		
	2020	90	J - IST. DIRITTI ISTRUTTORIA	1.480,00	1.480,00	1.330,00	150,00		
	2020	84	D - COLLOCAMENTO E AMMINISTRAZIONE	700,00	700,00	500,00	200,00		
	2020	82	B - GAR. COMMISSIONI	660,00	660,00	570,00	90,00		
	2020	81	A - GAR. RISCHIO	120,00	120,00	0,00	120,00		
	2020	94		74.00	74.00	74.00	0.00		

Questa sezione di ODESSA si alimenta automaticamente in tempo reale sulla base dei dati registrati dall'Ufficio in MATCH!, Questo permetterà di avere immediata visione in autonomia dello stato di incasso di ogni singola posizione.