



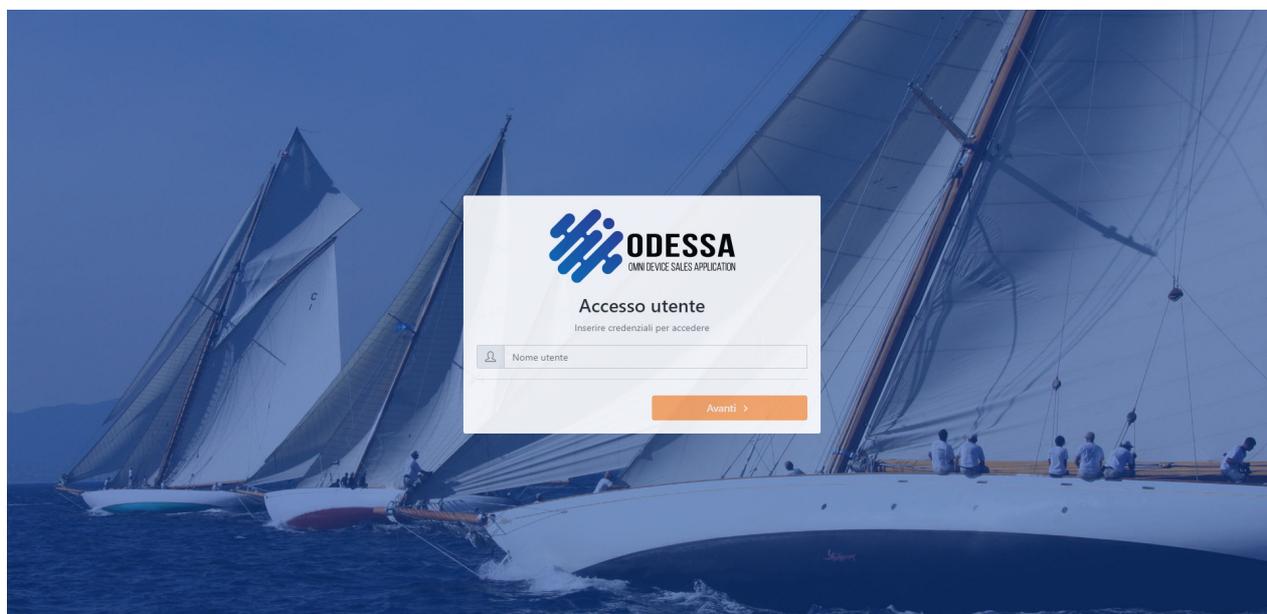
MANUALE 1 ODESSA

-

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

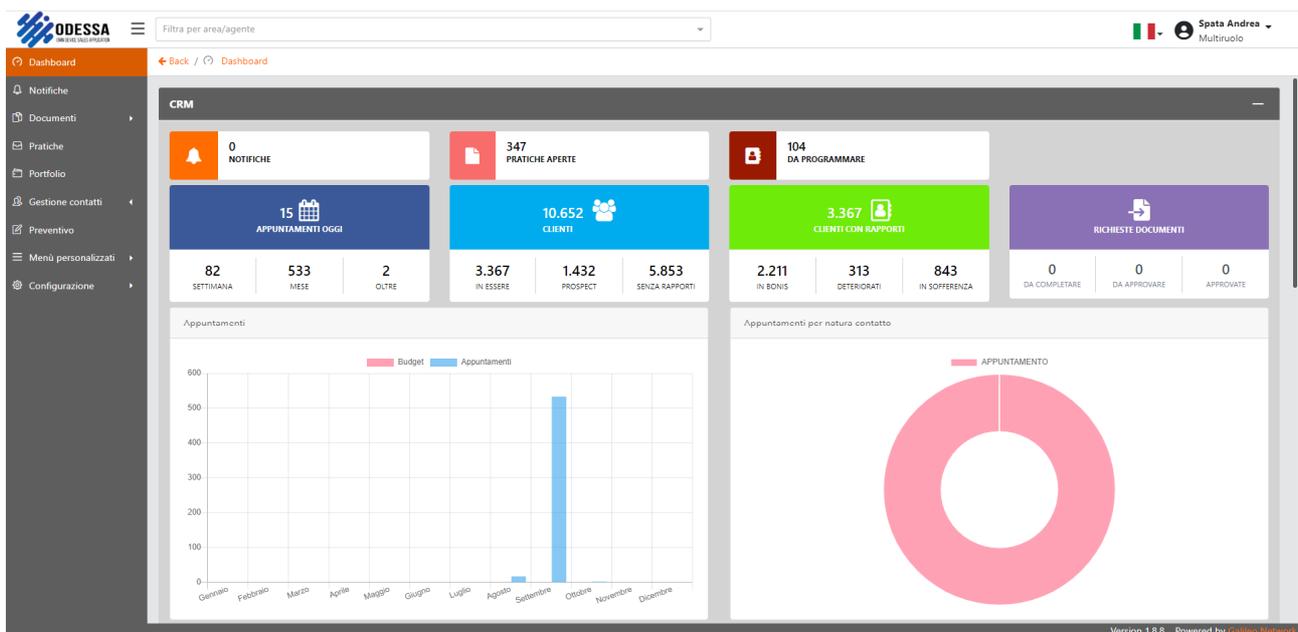


**Inserire le proprie credenziali fornite
dall'Ufficio IT di Confeserfidi per effettuare l'accesso sul
portale ODESSA di Galileo Network**

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

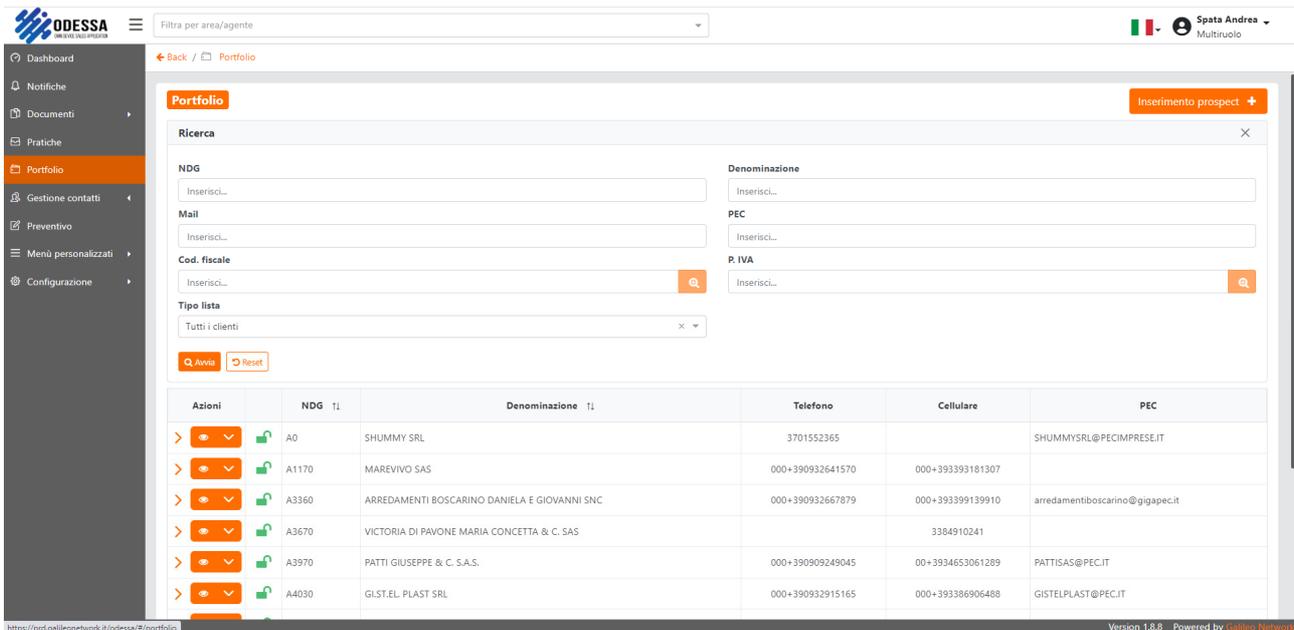
Per dubbi e chiarimenti utilizzare l'indirizzo mail odessa@confeserfidi.it

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

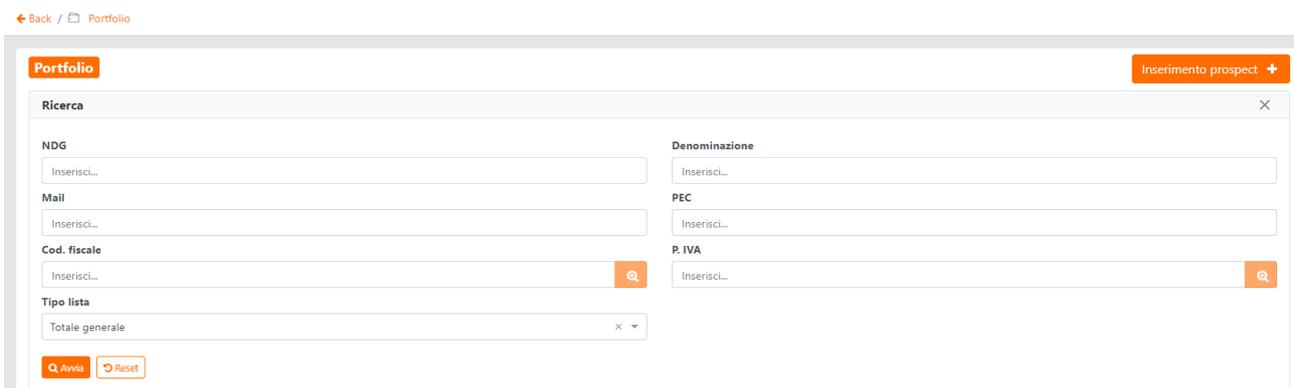
1) Ricerca Azienda nel proprio portafoglio



The screenshot shows the ODESSA Portfolio search interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Notifiche, Documenti, Pratiche, Portfolio, Gestione contatti, Preventivo, Menù personalizzati, and Configurazione. The main area is titled 'Portfolio' and contains a search form with fields for NDG, Mail, Cod. fiscale, Denominazione, PEC, and P. IVA. Below the form is a table of results with columns for Azioni, NDG, Denominazione, Telefono, Cellulare, and PEC.

Azioni	NDG	Denominazione	Telefono	Cellulare	PEC
>	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
>	A4030	GLST.EL. PLAST SRL	000+390932915165	000+393386906488	GISTELPLAST@PEC.IT

PORTFOLIO → ricerca per Partita IVA o Cod. Fiscale.

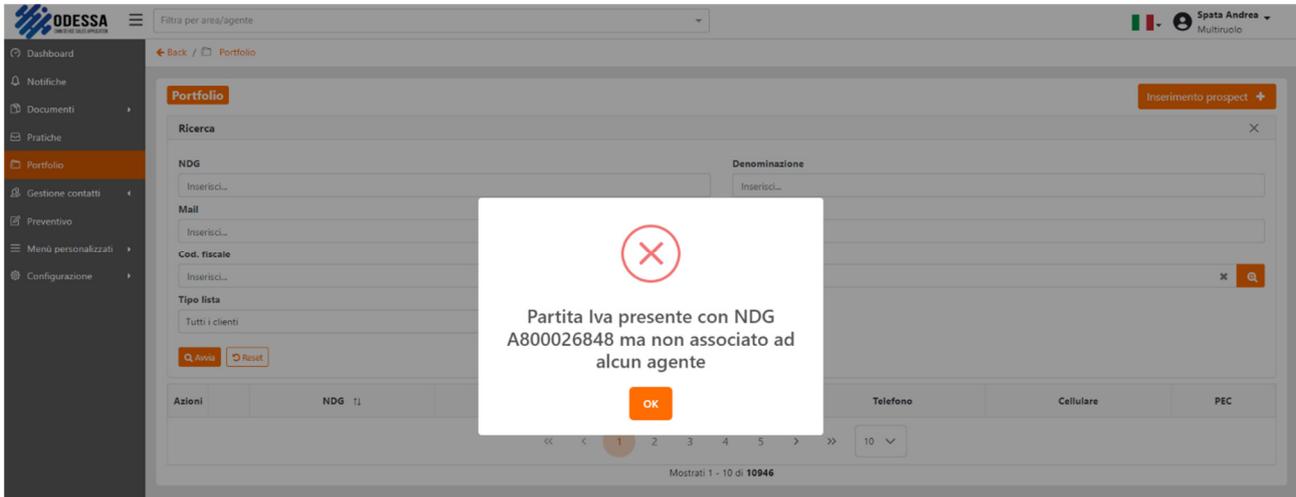


This screenshot shows the search form in the ODESSA Portfolio interface. The 'Tipo lista' dropdown menu is set to 'Totale generale'. The search form includes fields for NDG, Mail, Cod. fiscale, Denominazione, PEC, and P. IVA, each with a search icon.

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

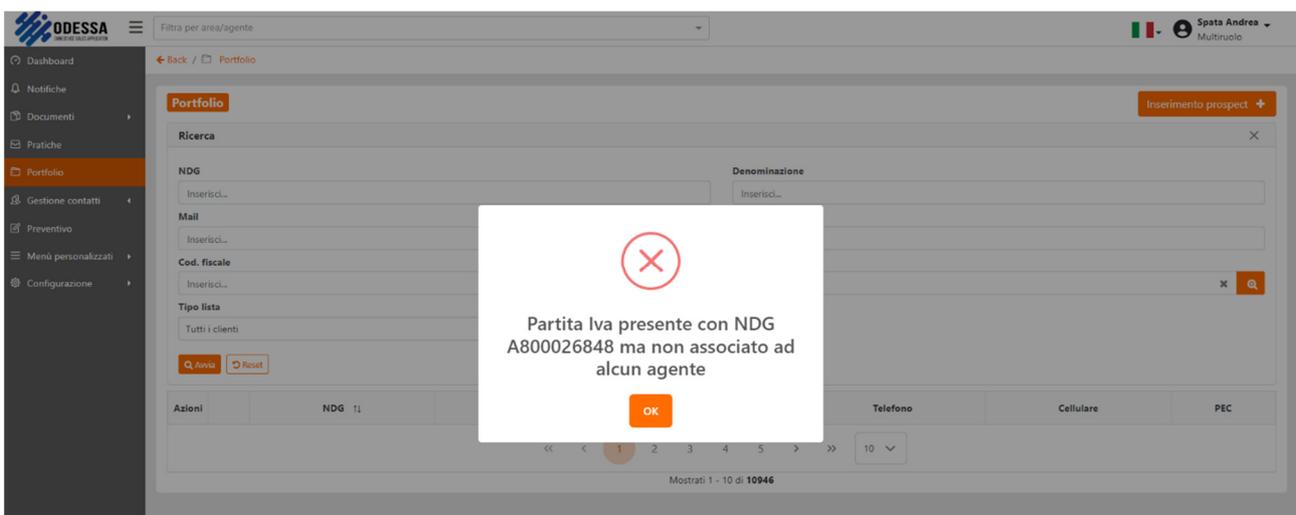
Se l'impresa non risulta nel proprio portafoglio, possono esserci diversi motivi.

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



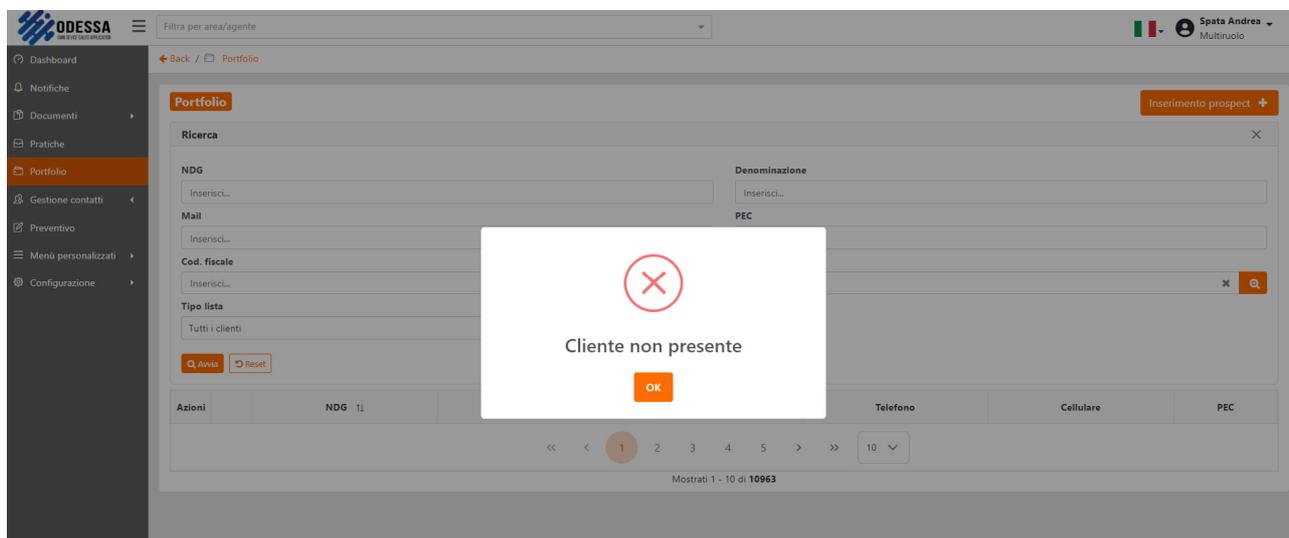
In questo caso è necessario chiedere l'assegnazione all'indirizzo portfolio@confeserfidi.it, seguendo la regola clausola salvaguardia del portafoglio.

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



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 → COMMERCIALE → IMPRESA FELICE → ACCESSO CON LE PROPRIE CREDENZIALI DI ODESSA → INSERIRE P.IVA E CODICE FISCALE (dati obbligatori):



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.

Inserisci la PIVA dell'impresa della quale vuoi effettuare il Report Impresa

Tipologia *
Società

Partita Iva* Codice Fiscale*

Nome Cognome

Email Cellulare

Visura creata correttamente, attendi 60 secondi e INVIA NUOVAMENTE la richiesta per completare

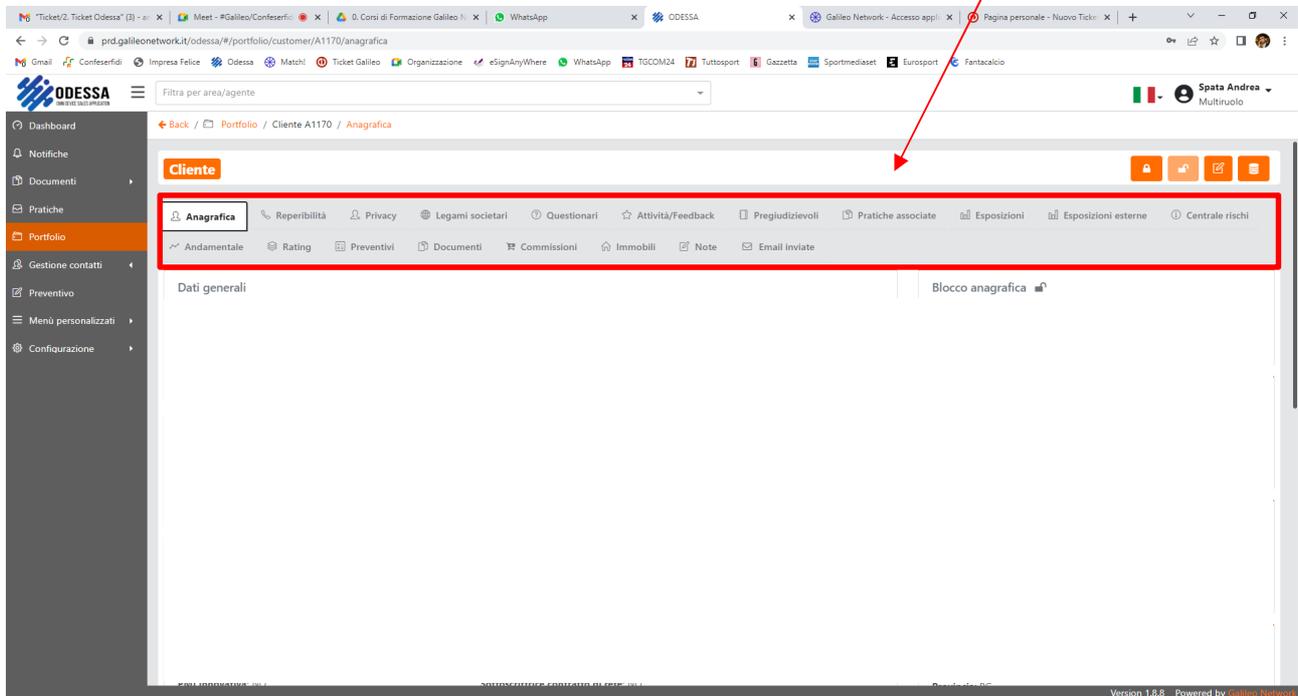
Attendi 60 secondi prima di poter inviare nuovamente la richiesta

44

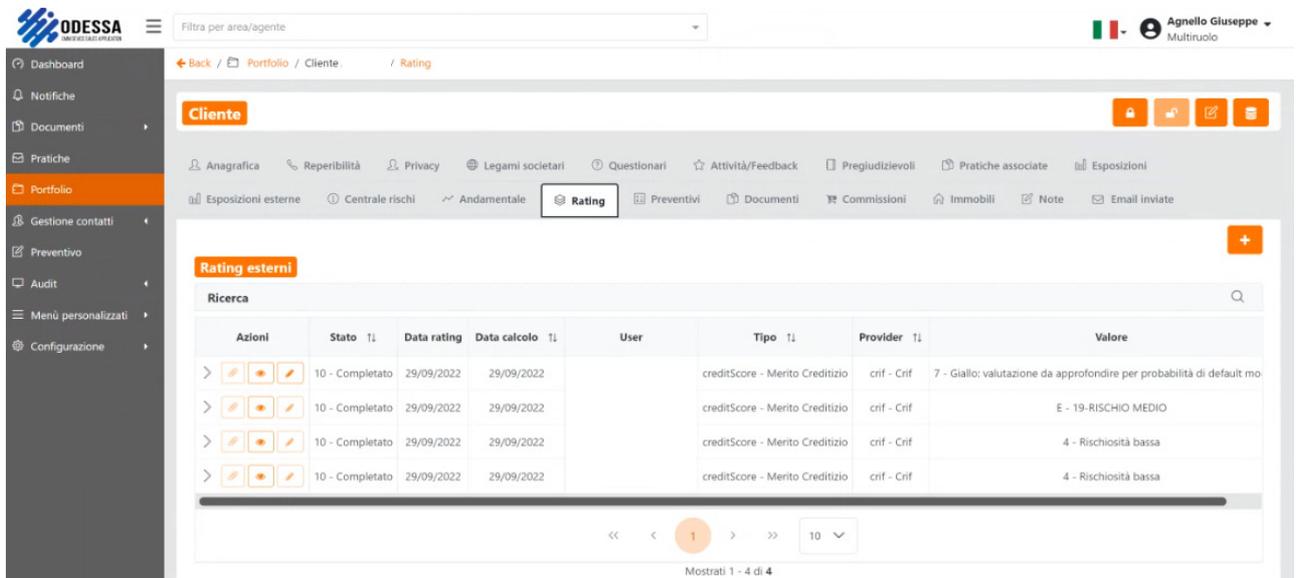
INVIA

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.

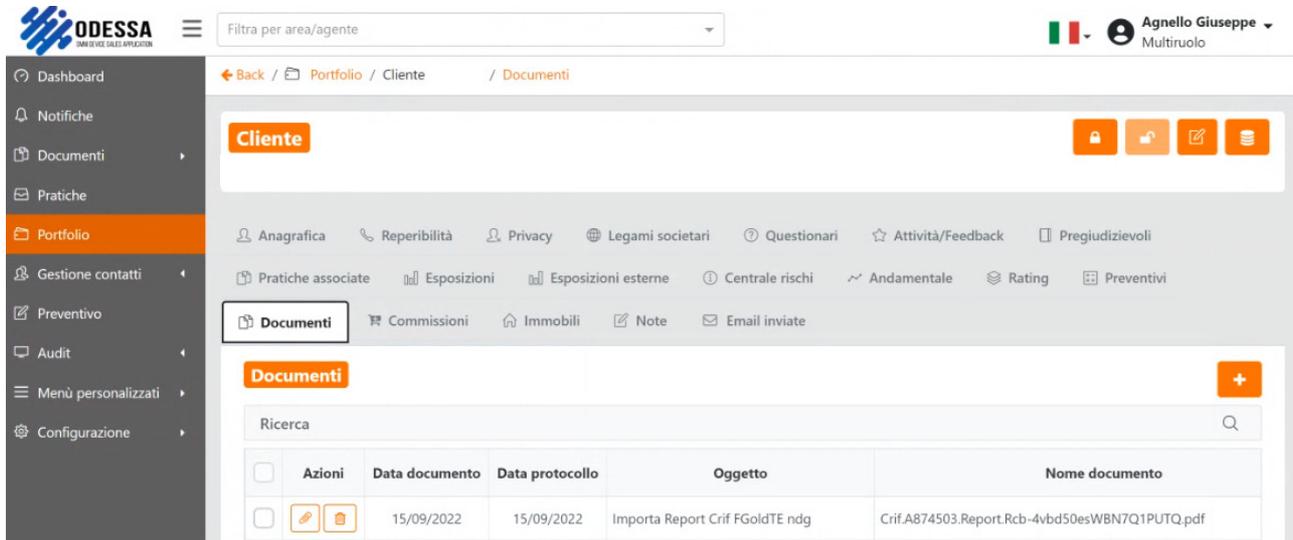
Nella **SCHEDA CLIENTE** sono presenti i **TAB** (nel riquadro in rosso), sempre consultabili:



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



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



The screenshot shows the ODESSA application interface. The top navigation bar includes the ODESSA logo, a search filter, and the user profile 'Agnello Giuseppe' with the role 'Multiruolo'. The sidebar menu is open, showing options like Dashboard, Notifiche, Documenti, Pratiche, Portfolio, Gestione contatti, Preventivo, Audit, Menù personalizzati, and Configurazione. The main content area is titled 'Cliente' and shows a 'Documenti' tab. Below the tab, there is a search bar and a table of documents.

	Azioni	Data documento	Data protocollo	Oggetto	Nome documento
<input type="checkbox"/>	 	15/09/2022	15/09/2022	Importa Report Crif FGGoldTE ndg	Crif.A874503.Report.Rcb-4vbd50esWBN7Q1PUTQ.pdf

3) Richiesta Estrazione EASY CREDIT

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

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

EasyCredit

[VAI AD INFOCREDIT](#)Sei loggato come:

Partita Iva*

Ragione Sociale*

Nome*

Cognome*

Email*

Cellulare*

Comune*

Importo*

[INVIA](#)

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.

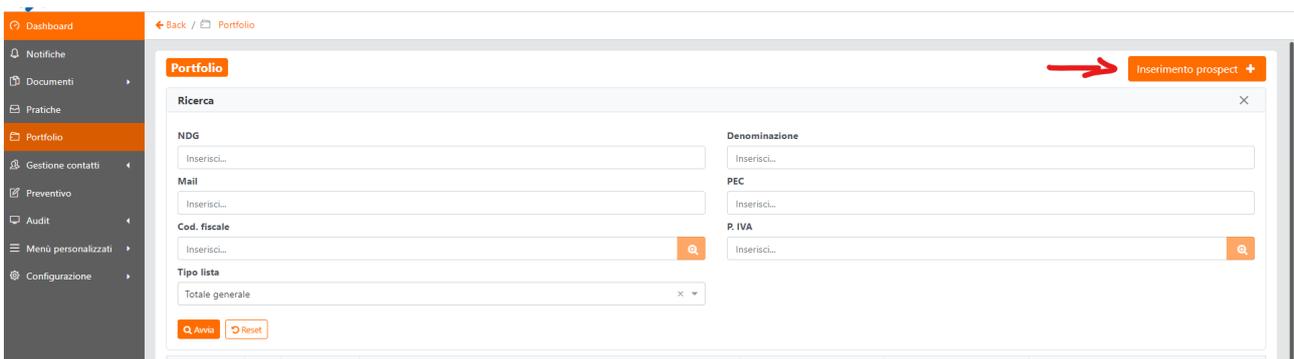
Qualora non si dovesse creare l'appuntamento va creato manualmente.

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

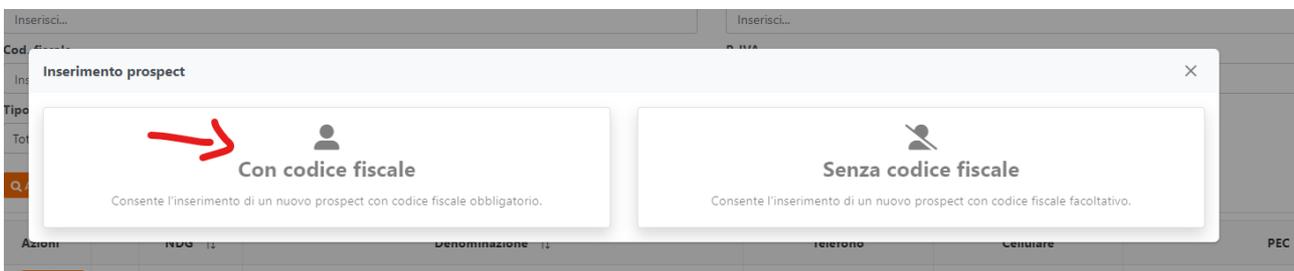
4) Inserimento manuale di un'anagrafica

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:

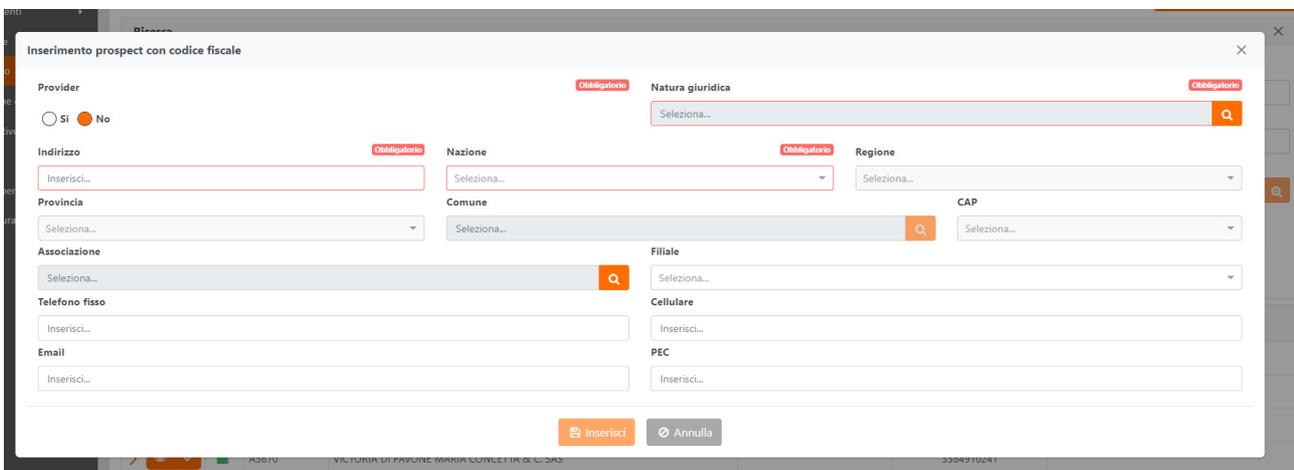
PORTFOLIO → INSERIMENTO PROSPECT



clicca **Con codice fiscale:**



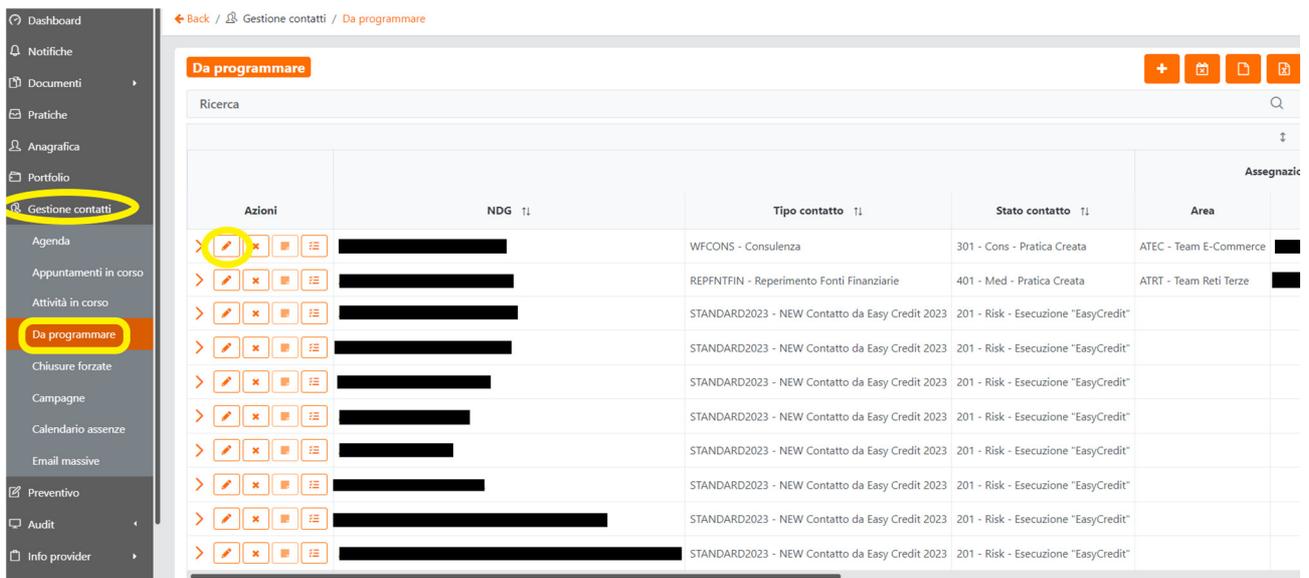
compilare i campi **OBBLIGATORI:**



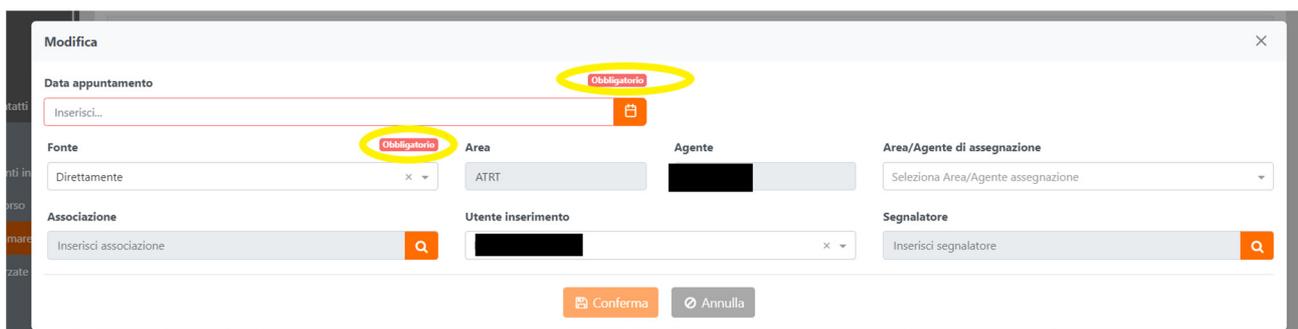
5) Gestione dell'appuntamento

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

"GESTIONE CONTATTI" → "DA PROGRAMMARE" e cliccare  per modificare lo stato.



The screenshot shows the 'Da programmare' (To be programmed) interface. On the left is a sidebar menu with 'Gestione contatti' (Contact management) highlighted. The main area displays a table with columns: Azioni (Actions), NDG (ID), Tipo contatto (Contact type), Stato contatto (Contact status), and Area. The first row shows 'WFCONS - Consulenza' with status '301 - Cons - Pratica Creata' and area 'ATEC - Team E-Commerce'. The second row shows 'REPNTFIN - Reperimento Fonti Finanziarie' with status '401 - Med - Pratica Creata' and area 'ATRT - Team Reti Terze'. Subsequent rows show 'STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023' with status '201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit" and area blank. Each row has a set of action icons (edit, delete, etc.) in the 'Azioni' column.



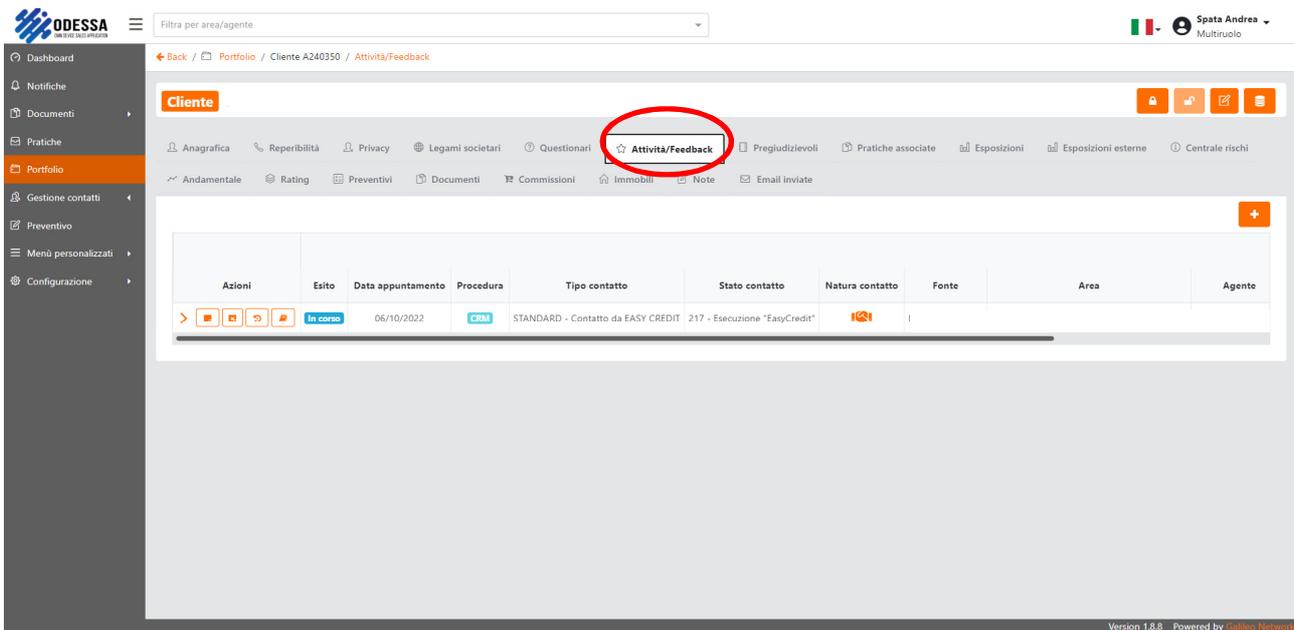
The screenshot shows the 'Modifica' (Edit) form for an appointment. The form includes the following fields and options:

- Data appuntamento**: A date input field with a calendar icon and a red 'Obbligatorio' (Mandatory) label above it.
- Fonte**: A dropdown menu with 'Direttamente' selected and a red 'Obbligatorio' label above it.
- Area**: A dropdown menu with 'ATRT' selected.
- Agente**: A dropdown menu with a blacked-out selection.
- Area/Agente di assegnazione**: A dropdown menu with the text 'Seleziona Area/Agente assegnazione'.
- Associazione**: A search input field with a magnifying glass icon.
- Utente inserimento**: A dropdown menu with a blacked-out selection.
- Segnalatore**: A search input field with a magnifying glass icon.

At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel).

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.



The screenshot shows the ODESSA web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like Dashboard, Notifiche, Documenti, Pratiche, Portfolio, Gestione contatti, Preventivo, Menù personalizzati, and Configurazione. The main area displays the 'Attività/Feedback' tab for a client, with a red circle highlighting the tab name. Below the tab, there is a table with columns: Azioni, Esito, Data appuntamento, Procedura, Tipo contatto, Stato contatto, Natura contatto, Fonte, Area, and Agente. A single row of data is visible, showing 'In corso' status, date '06/10/2022', and 'Esecuzione "EasyCredit"'. The bottom right corner of the interface indicates 'Version 1.8.8 Powered by Galileo Network'.

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

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

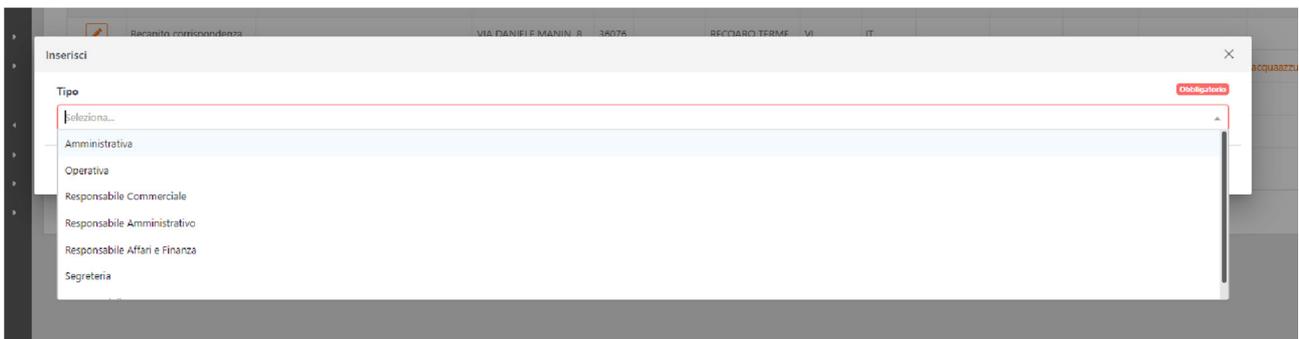
→ Aprire la scheda cliente con pulsante  .

6) Verifica e aggiornamento dei dati di reperibilità

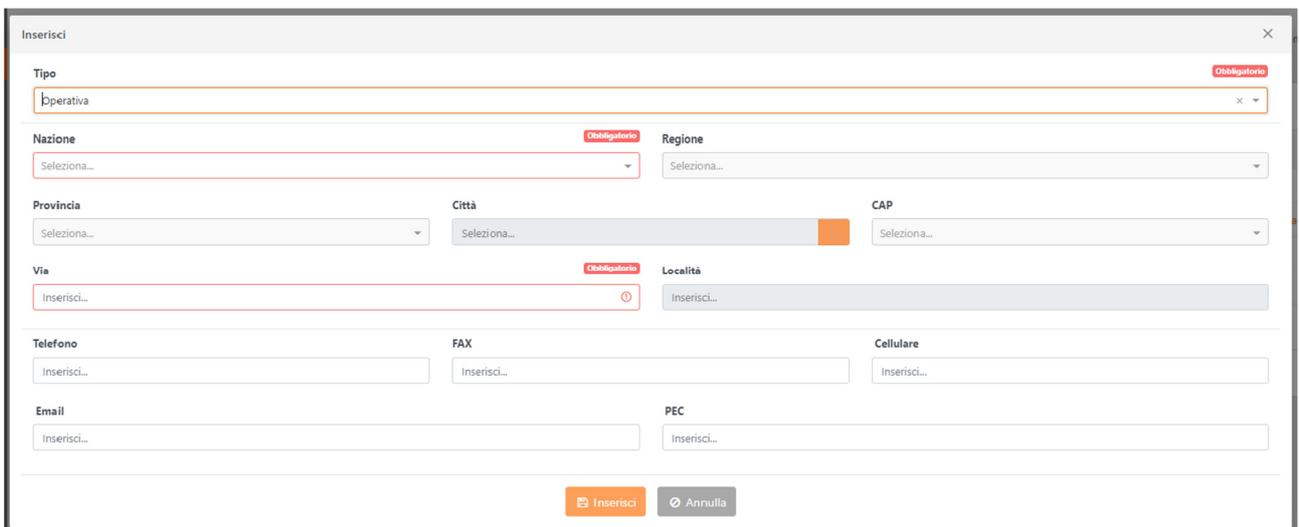
In questa sezione si possono recuperare tutte le informazioni riferite alla sede legale e operativa, i recapiti telefonici e indirizzo mail del cliente.

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:



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

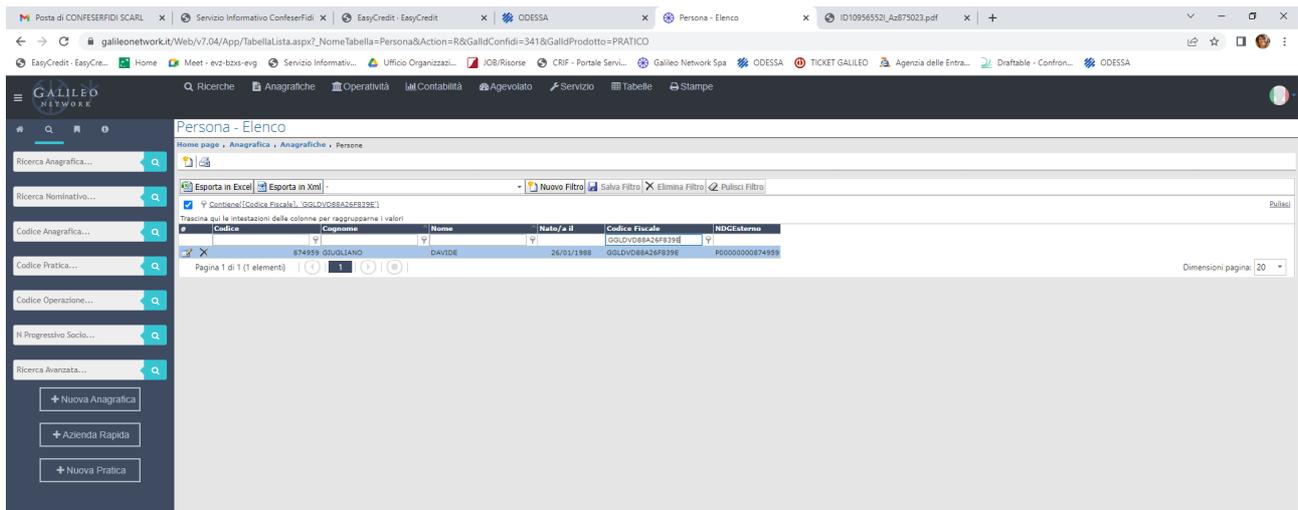


The form contains the following fields:

- Tipo** (dropdown menu, marked as **Obbligatorio**)
- Nazione** (dropdown menu, marked as **Obbligatorio**)
- Regione** (dropdown menu)
- Provincia** (dropdown menu)
- Città** (text input)
- CAP** (dropdown menu)
- Via** (text input, marked as **Obbligatorio**)
- Località** (text input)
- Telefono** (text input)
- FAX** (text input)
- Cellulare** (text input)
- Email** (text input)
- PEC** (text input)

Buttons: **Inserisci** (orange), **Annulla** (grey)

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 



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

NA | NAFOLI | CAMFANIA | ITALIA

Domicilio

Indirizzo: Civico: Interno:

Località: CAP: Comune:

Recapiti

Inserisci

Recapito Principale Tipo Recapito

Dati per l'Identificazione

Data Identificazione: 20/10/2022

Tipo Identificazione: Eseguita direttamente dall'operatore o da un suo collaboratore

Banca Abi: Filiale:

Dati identificativi per AUI

Documento Identificazione: Carta d'identità Numero Documento:

Data Rilascio: 21/07/2018 Fine validità: 26/01/2029

Rilasciato da: COMUNE Località rilascio:

Località Rilascio: CAP: Comune:

Autorità Rilascio:

Dati secondo documento

Documento Identificazione 2: Numero Documento 2:

Data Rilascio 2: Fine validità 2:

Rilasciato da 2: Località rilascio 2:

Località Rilascio 2: CAP: Comune:

Autorità Rilascio:

E infine inserire tutti i dati mancanti 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**).

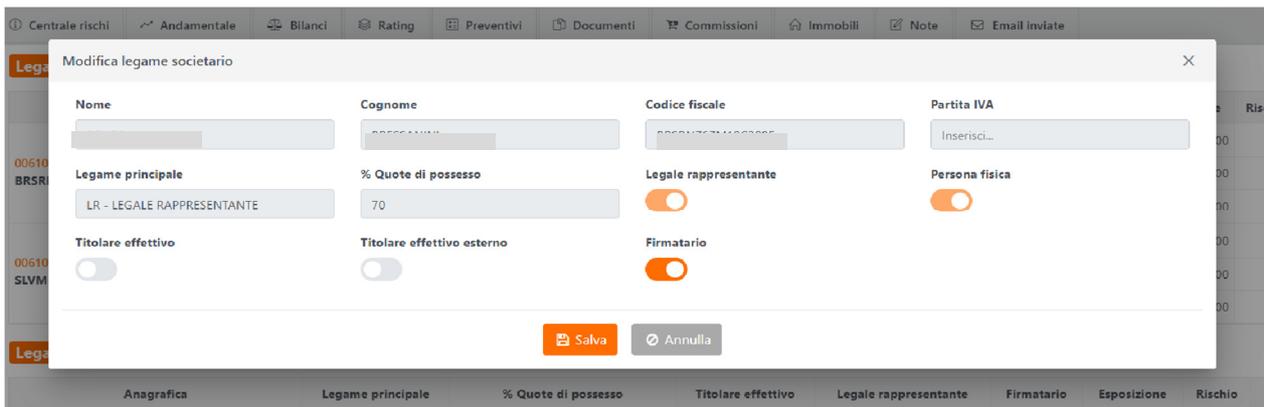
I legami societari forniscono informazioni sui soci, legali rappresentanti, titolari effettivi ecc. che risultano legati nel sistema operativo.

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.

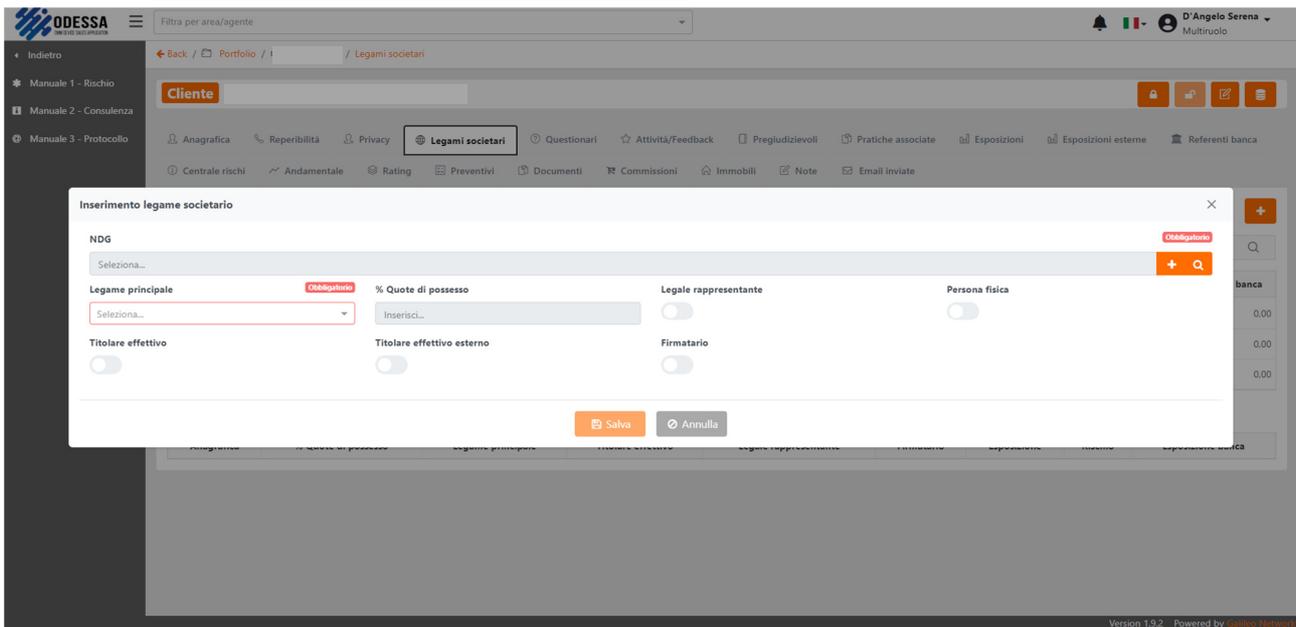


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing menu items: Centrale rischi, Andamentale, Bilanci, Rating, Preventivi, Documenti, Commissioni, Immobili, Note, and Email inviate. A modal window titled "Modifica legame societario" is open, displaying a form with the following fields and controls:

Nome	Cognome	Codice fiscale	Partita IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Inserisci..."/>
Legame principale	% Quote di possesso	Legale rappresentante	Persona fisica
<input type="text" value="LR - LEGALE RAPPRESENTANTE"/>	<input type="text" value="70"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolare effettivo	Titolare effettivo esterno	Firmatario	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom of the modal are two buttons: "Salva" (orange) and "Annulla" (grey). Below the modal, a horizontal navigation bar shows the current page "Anagrafica" and other tabs: "Legame principale", "% Quote di possesso", "Titolare effettivo", "Legale rappresentante", "Firmatario", "Esposizione", and "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:



The screenshot shows the ODESSA web application interface. A modal window titled "Inserimento legame societario" is open over a "Legami societari" page. The modal contains the following fields and controls:

- NDG**: A dropdown menu with "Seleziona..." and a search icon.
- Legame principale**: A dropdown menu with "Seleziona..." and a red "Obbligatorio" label.
- % Quote di possesso**: A text input field with "Inserisci..." and a search icon.
- Legale rappresentante**: A toggle switch.
- Persona fisica**: A toggle switch.
- Titolare effettivo**: A toggle switch.
- Titolare effettivo esterno**: A toggle switch.
- Firmatario**: A toggle switch.
- Buttons: "Salva" (orange) and "Annulla" (grey).

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:

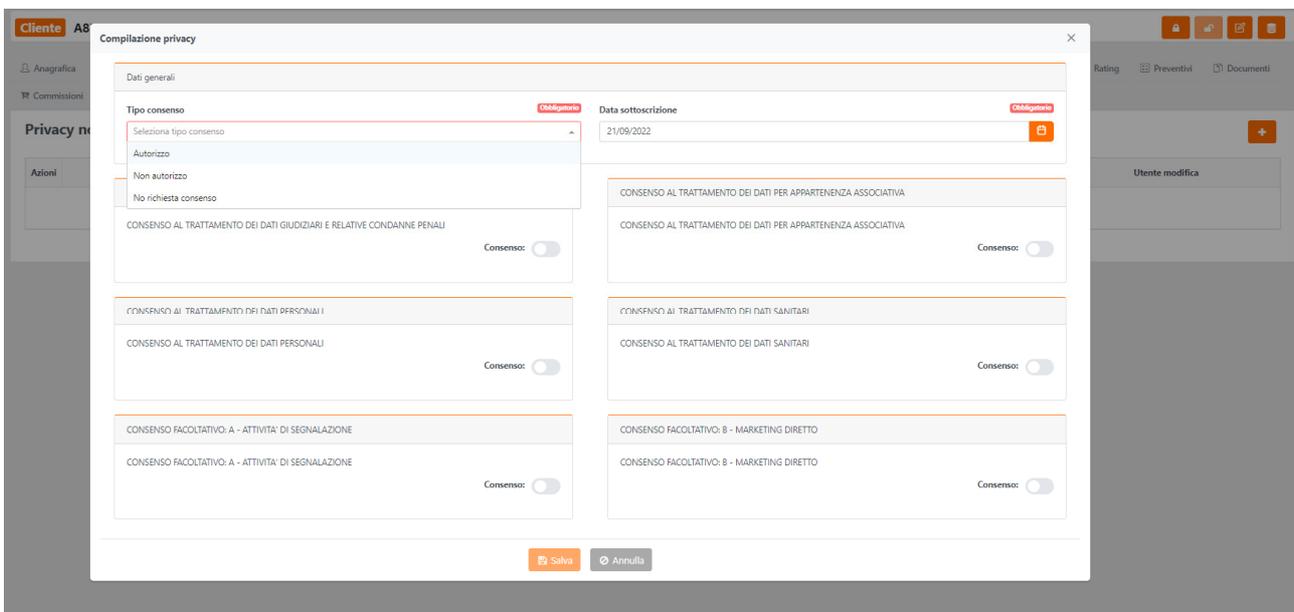
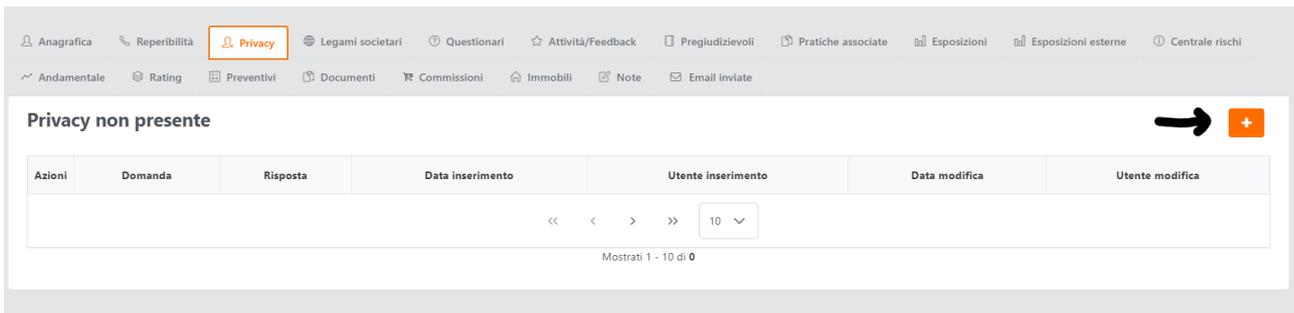


The screenshot shows the "Inserimento legame societario" modal form with the following fields and controls:

- Provider**: Radio buttons for "Si" and "No".
- Da portafogliare**: A toggle switch.
- Natura giuridica**: A dropdown menu with "5 - PERSONA FISICA" selected and a red "Obbligatorio" label.
- Nome**: A text input field with "Inserisci..." and a search icon.
- Cognome**: A text input field with "Inserisci..." and a search icon.
- Codice fiscale**: A text input field with "Inserisci..." and a red "Obbligatorio" label.
- Indirizzo**: A text input field with "Inserisci..." and a search icon.
- Nazione**: A dropdown menu with "Seleziona..." and a search icon.
- Provincia**: A dropdown menu with "Seleziona..." and a search icon.
- Comune**: A dropdown menu with "Seleziona..." and a search icon.
- CAP**: A dropdown menu with "Seleziona..." and a search icon.
- Buttons: "Inserisci" (orange) and "Annulla" (grey).

8) Gestione Privacy

Compilare una nuova privacy cliccando sul  in alto a destra e compilare tutti i campi obbligatori.



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

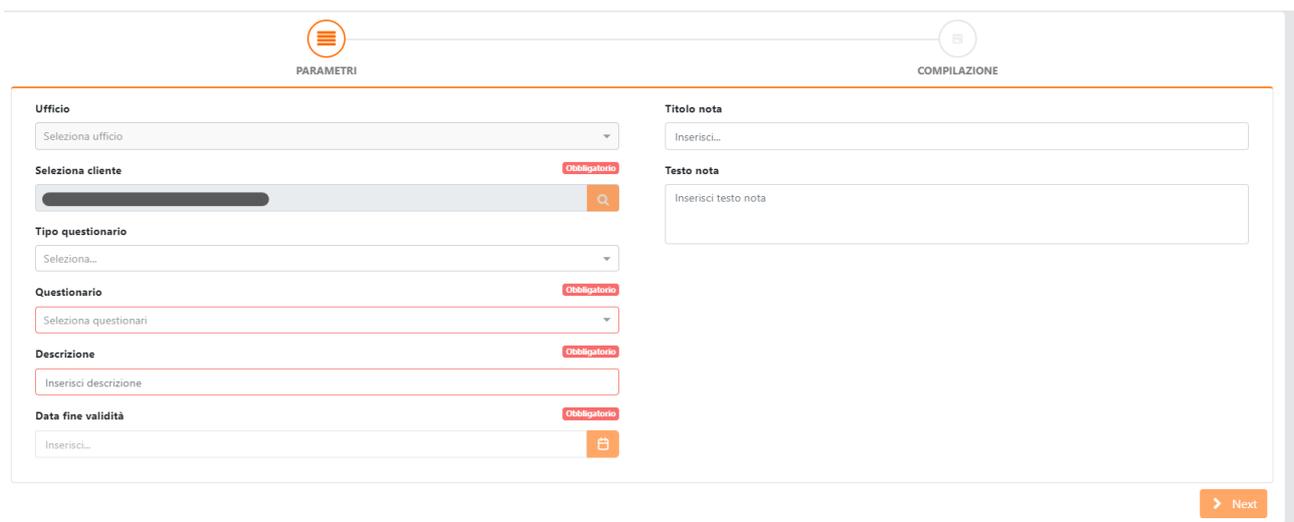
9) Questionari

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).



The screenshot shows a web form for creating a questionnaire. It is divided into two main sections: 'PARAMETRI' (Parameters) and 'COMPILAZIONE' (Completion). The 'PARAMETRI' section includes several fields, some of which are marked as 'Obbligatorio' (Mandatory):

- Ufficio:** A dropdown menu labeled 'Selezione ufficio'.
- Selezione cliente:** A search bar with a magnifying glass icon and a red 'Obbligatorio' label.
- Tipo questionario:** A dropdown menu labeled 'Selezione...'.
- Questionario:** A dropdown menu labeled 'Selezione questionari' with a red 'Obbligatorio' label.
- Descrizione:** A text input field labeled 'Inserisci descrizione' with a red 'Obbligatorio' label.
- Data fine validità:** A date input field labeled 'Inserisci...' with a red 'Obbligatorio' label.

The 'COMPILAZIONE' section includes:

- Titolo nota:** A text input field labeled 'Inserisci...'.
- Testo nota:** A larger text area labeled 'Inserisci testo nota'.

At the bottom right of the form, there is a 'Next' button with a right-pointing arrow.

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.

← Back / Portfolio / Client / Questionari / Nuovo questionario

Dichiarazioni **Comportamento** ←

Dichiarazioni Cliente

Domande

1 - Il dichiarante attesta di aver subito procedimenti penali per reati legati al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo **Obbligatorio** **Passo 1**

No
 Sì, in corso
 Sì, ma estinti

Inserisci testo nota

2 - Il dichiarante attesta che tra il titolare effettivo, l'esecutore e gli esponenti aziendali del confidi vi son relazioni d'affari e rapporti: **Obbligatorio** **Passo 2**

Esistenti
 Assenti

Inserisci testo nota

3 - Il dichiarante attesta di aver subito accertamenti fiscali positivi eseguiti dalla Gdf/Ade negli ultimi due anni: **Obbligatorio** **Passo 3**

Sì
 No

Inserisci testo nota

4 - Il dichiarante attesta di beneficiare dell'erogazione di fondi pubblici **Obbligatorio** **Passo 4**

Sì
 No

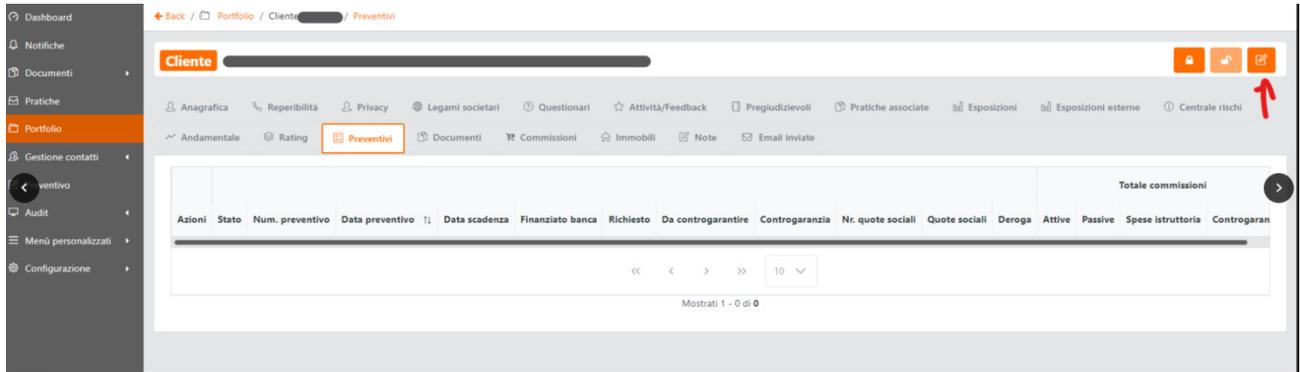
Inserisci testo nota

5 - Il dichiarante attesta di avere un ruolo apicale in enti che erogano fondi pubblici: **Obbligatorio** **Passo 5**

Sì
 No

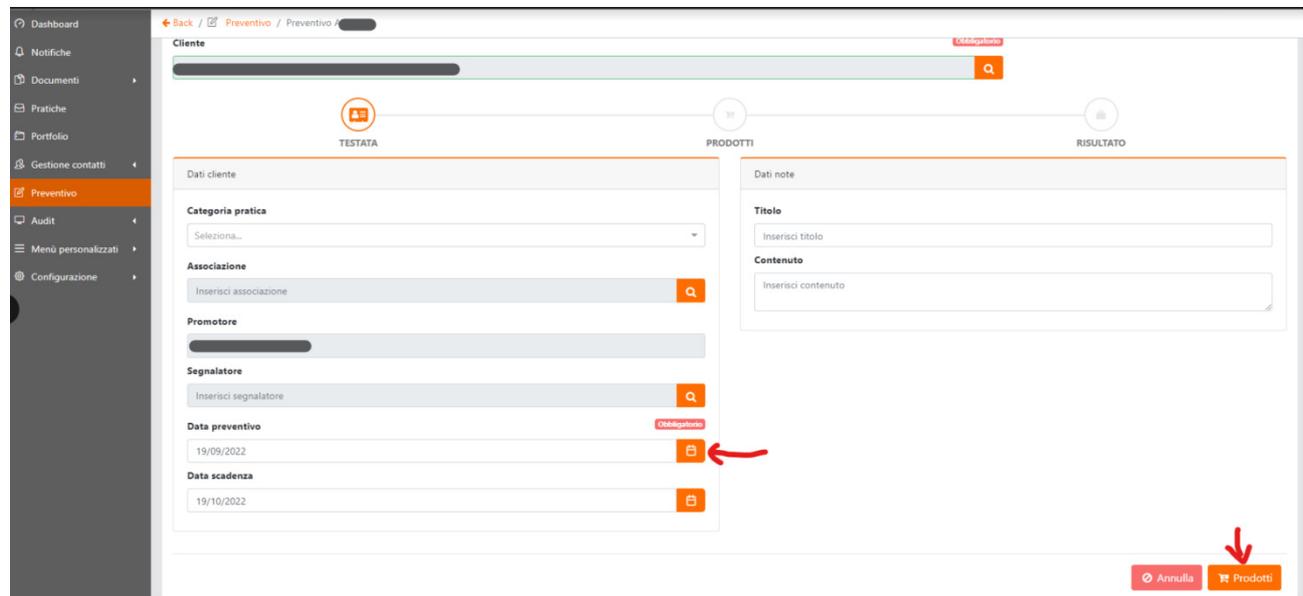
10) Compilazione Preventivo

Cliccare su nuovo preventivo  (vedi immagine)



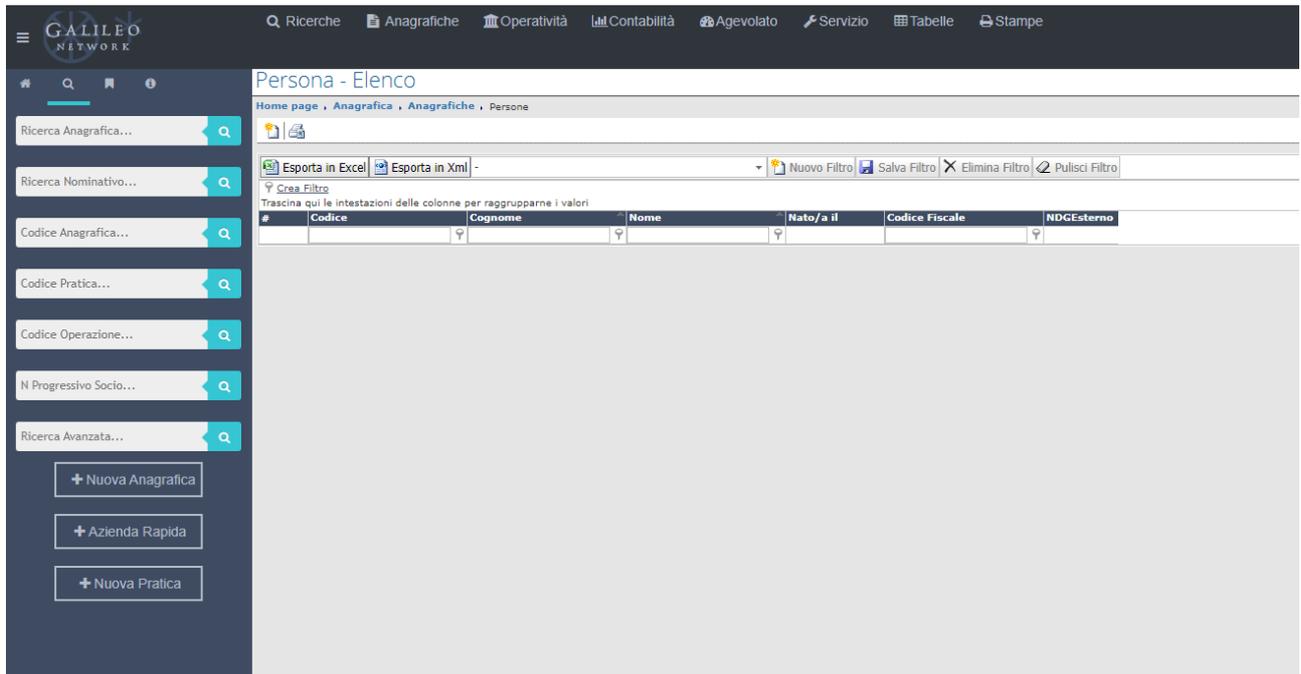
Inserire la DATA preventivo e inserire nelle note i garanti (e i beneficiari in caso di fideiussione) specificando cognome, nome e codice fiscale.

Se non presenti scrivere ugualmente “NESSUN GARANTE”.



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

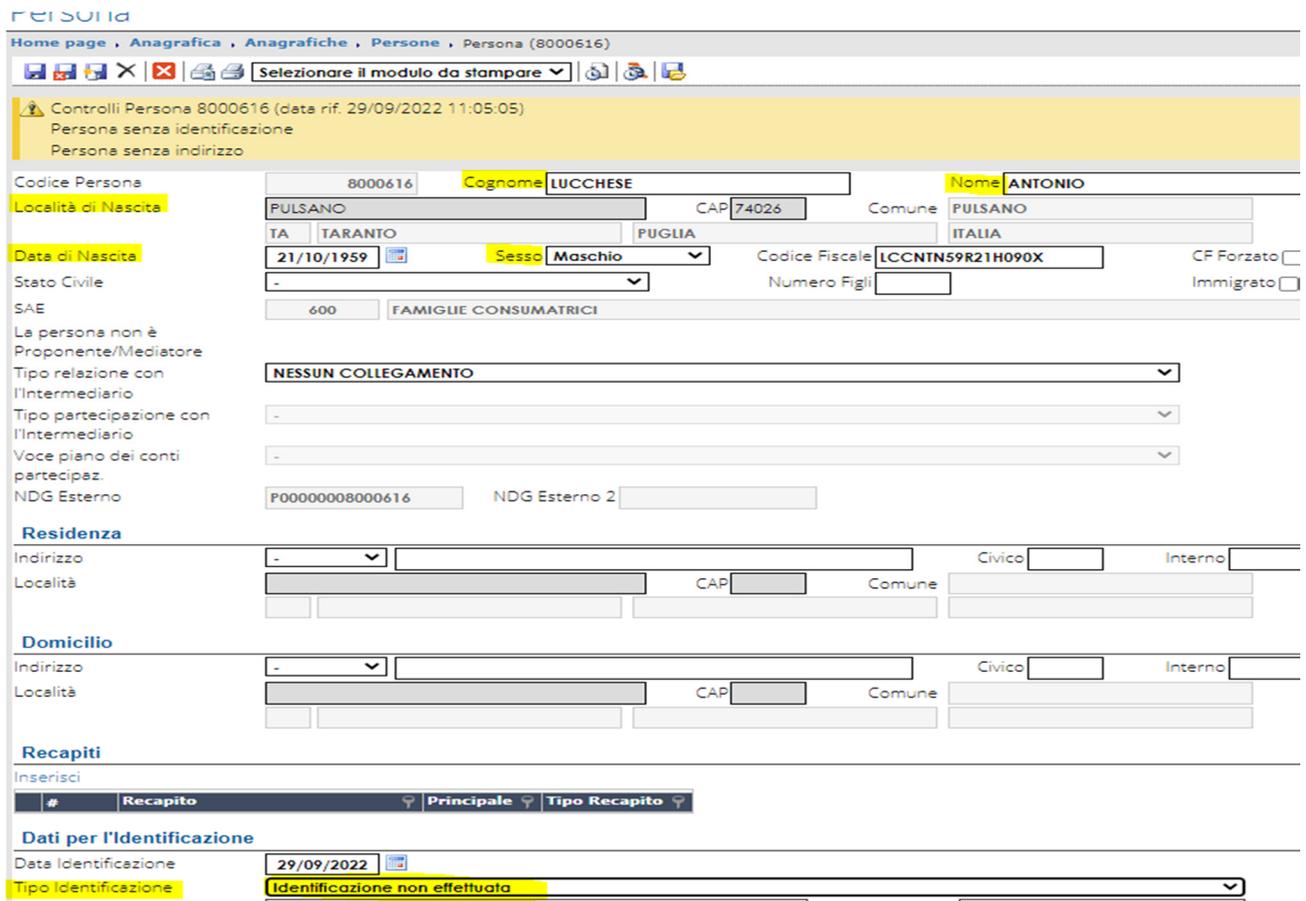
MENU' PERSONALIZZATI → COMMERCIALE → GESTIONE PERSONE MATCH → LOGIN con credenziali Odessa → AVVIARE LA RICERCA PER COD.FISCALE



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



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



PERSONIA

Home page , Anagrafica , Anagrafiche , Persone , Persona (8000616)

Controlli Persona 8000616 (data rif. 29/09/2022 11:05:05)
Persona senza identificazione
Persona senza indirizzo

Codice Persona 8000616 **Cognome** LUCHESE **Nome** ANTONIO

Località di Nascita PULSANO CAP 74026 Comune PULSANO
TA TARANTO PUGLIA ITALIA

Data di Nascita 21/10/1959 **Sesso** Maschio Codice Fiscale LCCNTNS9R21H090X CF Forzato
Stato Civile - Numero Figli - Immigrato

SAE 600 FAMIGLIE CONSUMATRICI

La persona non è
Proponente/Mediatore
Tipo relazione con l'Intermediario NESSUN COLLEGAMENTO
Tipo partecipazione con l'Intermediario -
Voce piano dei conti partecipaz. -
NDG Esterno P00000008000616 NDG Esterno 2

Residenza
Indirizzo - Civico Interno
Località CAP Comune

Domicilio
Indirizzo - Civico Interno
Località CAP Comune

Recapiti
Inserisci

#	Recapito	Principale	Tipo Recapito
---	----------	------------	---------------

Dati per l'Identificazione
Data Identificazione 29/09/2022
Tipo Identificazione Identificazione non effettuata

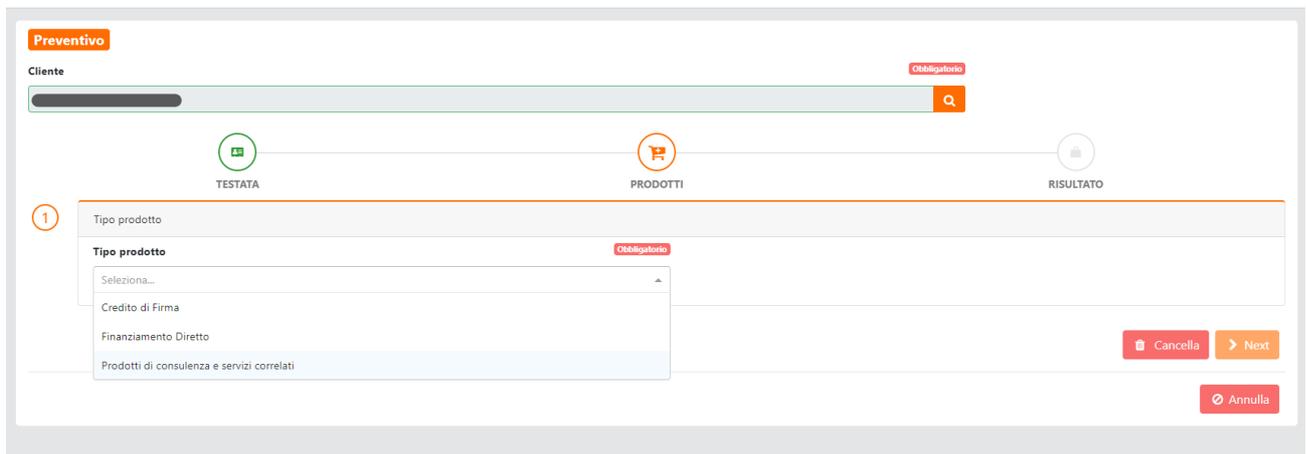
Dopo aver censito i Garanti, ritornare sulla schermata del Preventivo e procedere con la selezione del prodotto.

In caso di fideiussione, i beneficiari vanno così censiti:

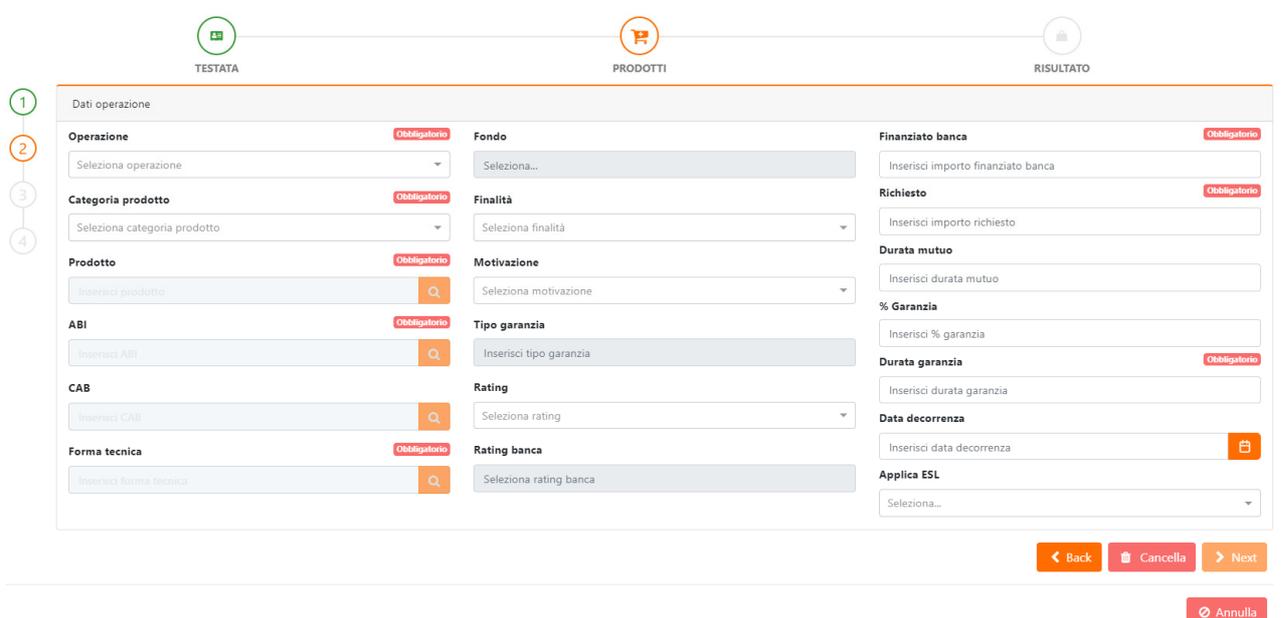
- **il beneficiario (qualora persona fisica)** va verificato ed eventualmente censito mediante la funzione "gestione persone Match!" accessibile da "Menù Personalizzati", ed i dati riportati all'interno della nota del preventivo (al pari di quanto già spiegato in fase di formazione per eventuali garanti);

- **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);

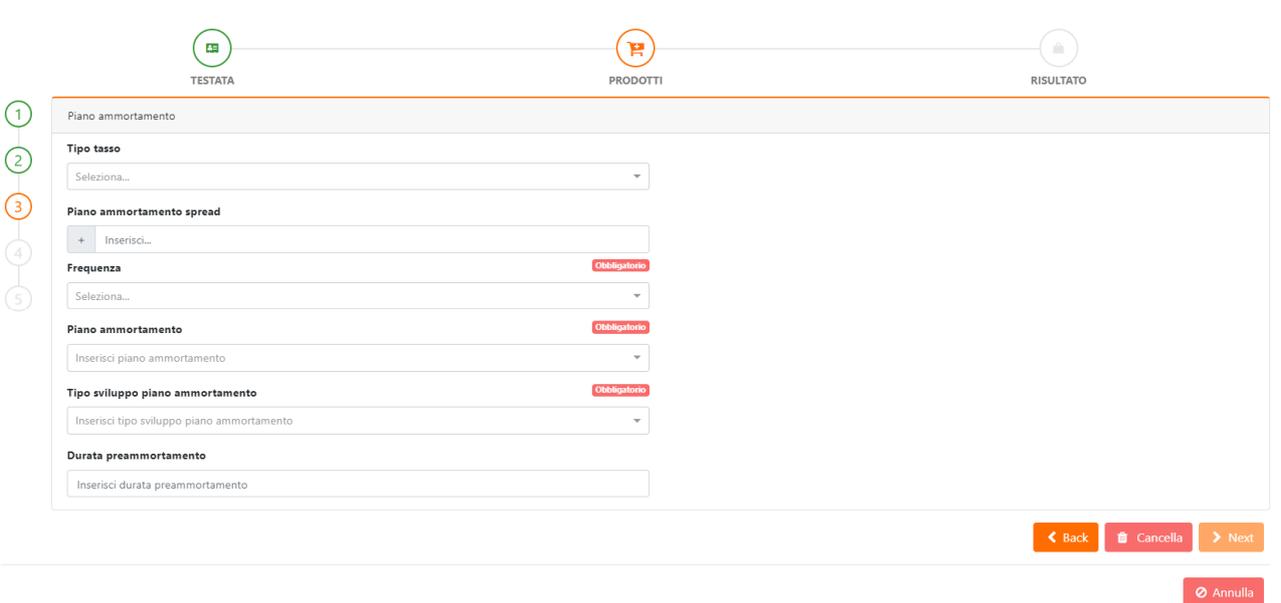
- **il beneficiario (qualora ente)** deve essere censito dall'ufficio IT, mediante apposita richiesta avente per oggetto "censimento beneficiario fideiussione ENTE" da inoltrare all'indirizzo ufficioIT@confeserfidi.it. I Dati di censimento restituiti dall'ufficio, andranno riportati all'interno della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



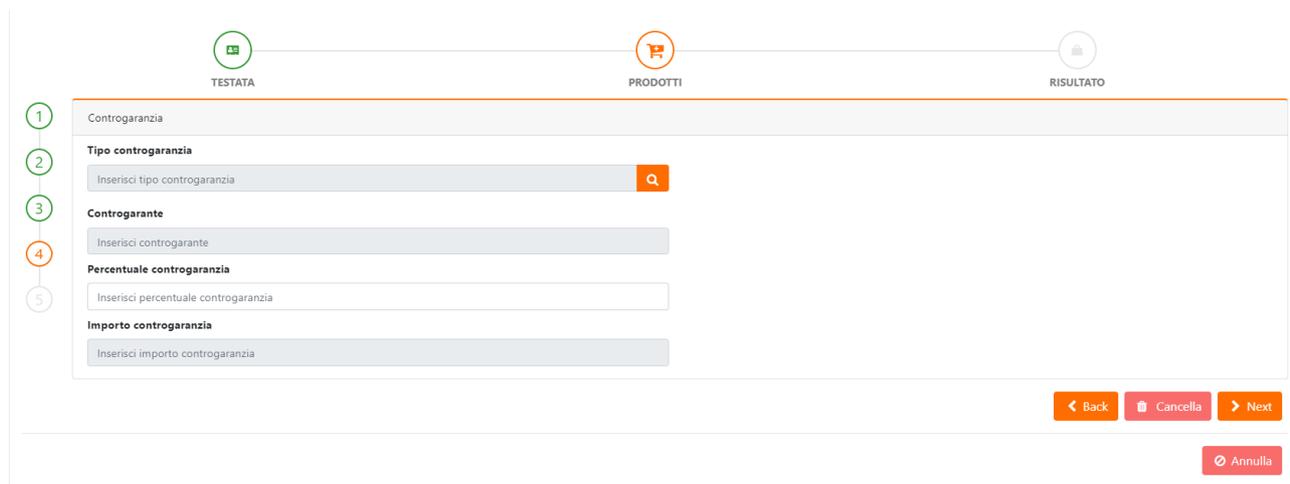
Compilare tutti i campi obbligatori e inserire la finalità:



Per una corretta compilazione del Fascicolo occorre popolare il campo “Motivazione”, inserendo il motivo dell’operazione.



Nella seguente schermata non compilare nessun dato:

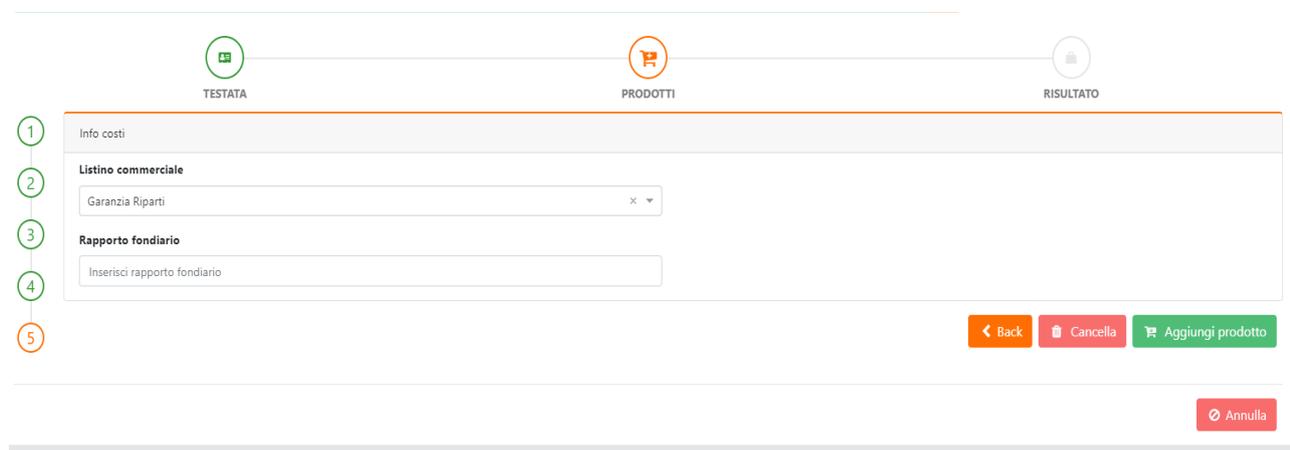


The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing three steps: TESTATA, PRODOTTI (highlighted), and RISULTATO. On the left, a vertical list of five numbered circles (1-5) indicates the form sections. The form itself is titled 'Controgaranzia' and contains the following fields:

- 1. Tipo controgaranzia: A search input field with a magnifying glass icon.
- 2. Controgarante: An input field.
- 3. Percentuale controgaranzia: An input field.
- 4. Importo controgaranzia: An input field.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Back', 'Cancella', and 'Next'. Below the form, there is an 'Annulla' button.

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



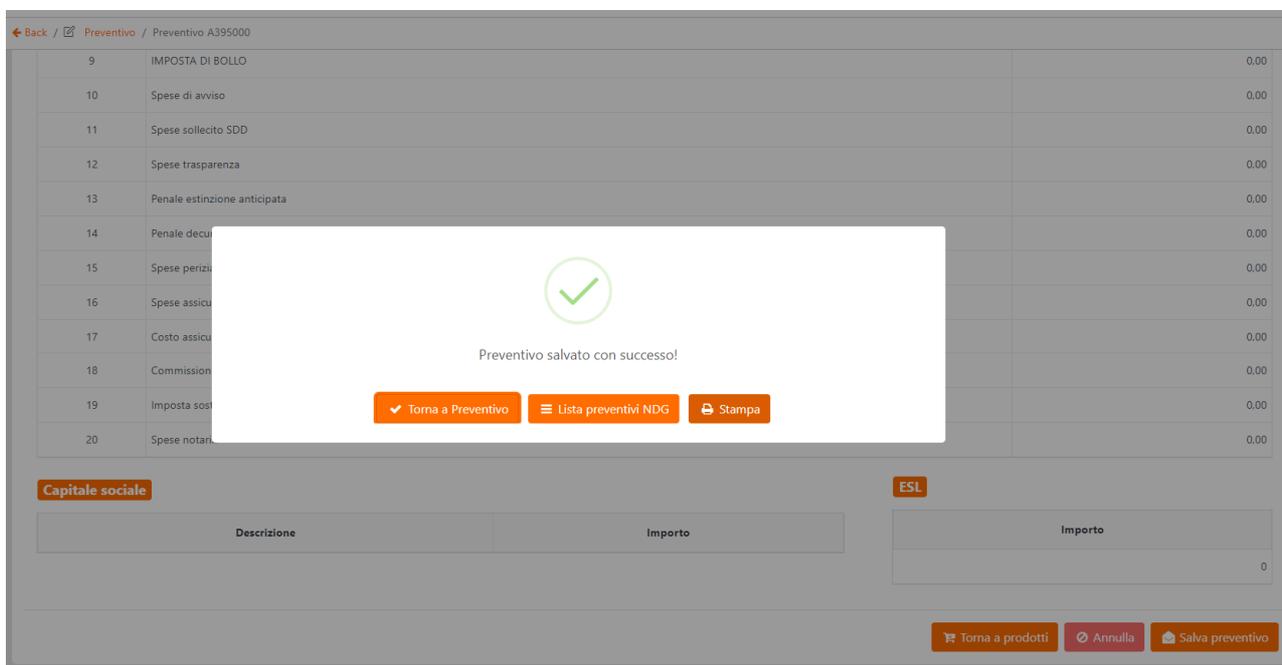
The screenshot shows the same web interface as above, but the 'PRODOTTI' step is highlighted in the progress bar. The form is titled 'Info costi' and contains the following fields:

- 1. Listino commerciale: A dropdown menu with 'Garanzia Riparti' selected.
- 2. Rapporto fondiario: An input field.

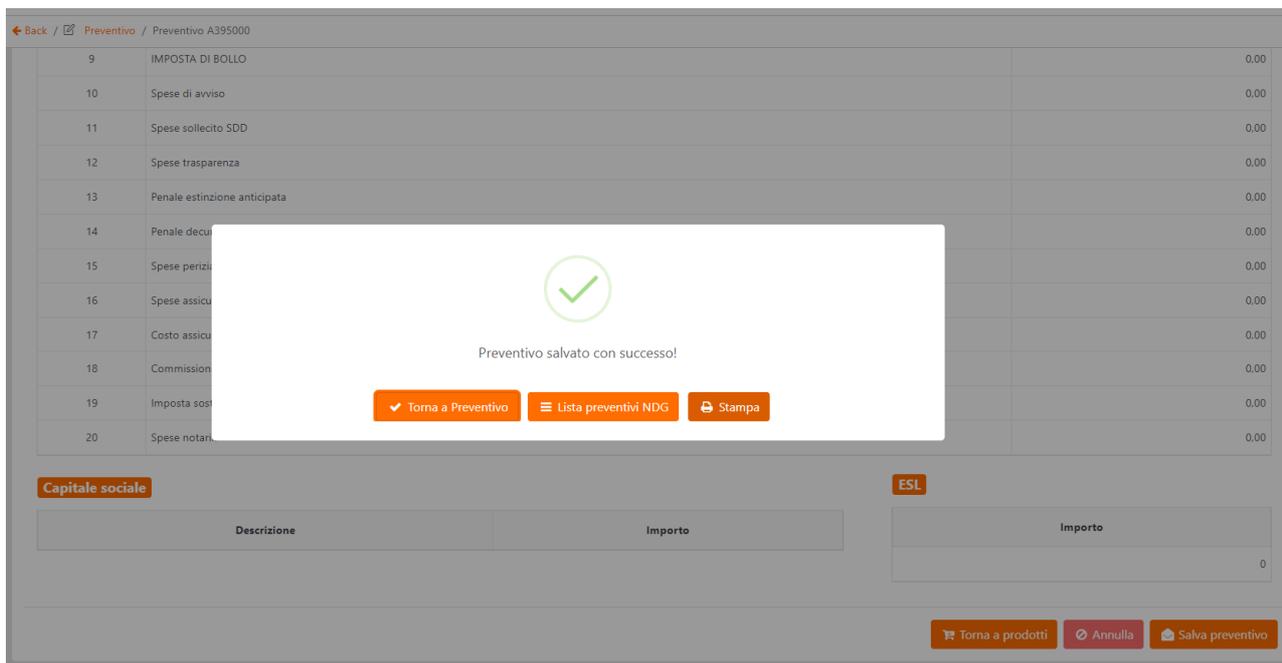
At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Back', 'Cancella', and 'Aggiungi prodotto'. Below the form, there is an 'Annulla' button.

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**.



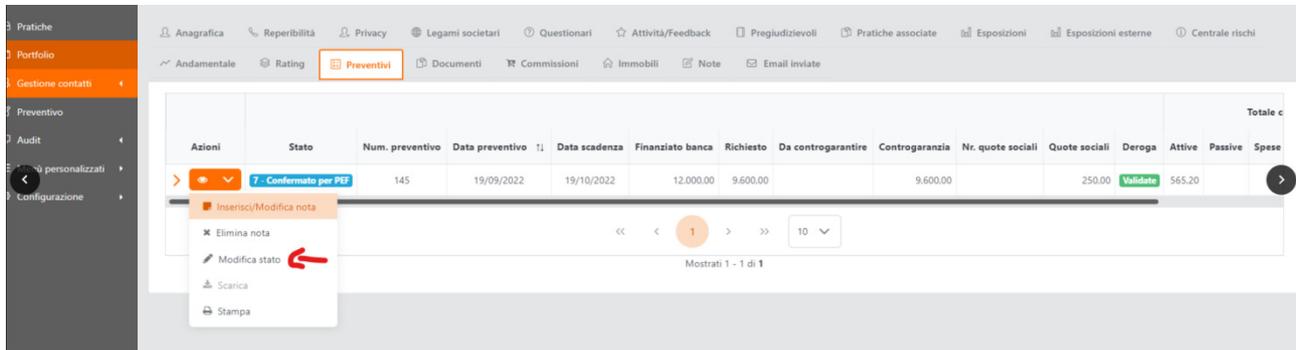
The screenshot shows a web application interface for managing credit lines. At the top, there is a breadcrumb trail: "← Back / Preventivo / Preventivo A395000". Below this is a table with 11 columns and 11 rows, containing various line items and their amounts (all 0.00). A white modal dialog box is centered on the screen, displaying a green checkmark icon and the text "Preventivo salvato con successo!". Below the text are three buttons: "Torna a Preventivo", "Lista preventivi NDG", and "Stampa". At the bottom of the interface, there are two sections: "Capitale sociale" and "ESL", each with a table. The "Capitale sociale" table has columns for "Descrizione" and "Importo". The "ESL" table has a column for "Importo". At the bottom right, there are three buttons: "Torna a prodotti", "Annulla", and "Salva preventivo".



This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface with the "Preventivo salvato con successo!" confirmation message.

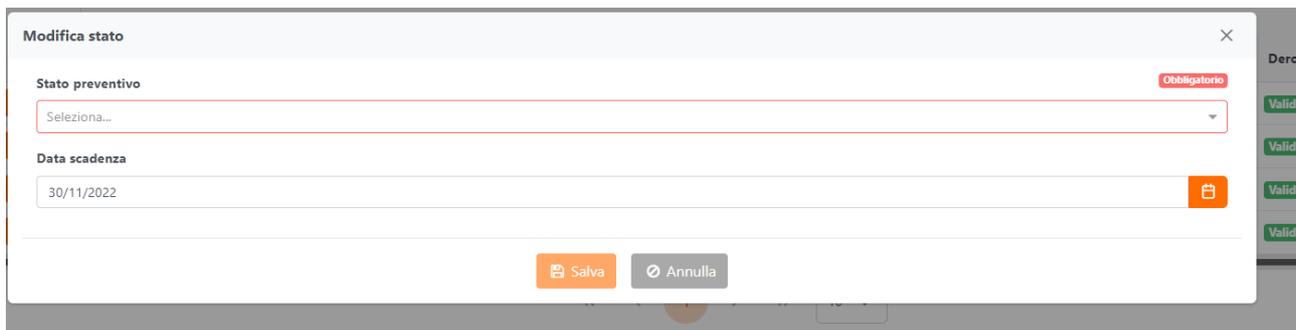
Lo step successivo è la **CONFERMA DEL PREVENTIVO** per poterlo poi abbinare all'appuntamento. Ad ogni appuntamento si può abbinare un solo preventivo.

Dalla Finestra PREVENTIVI, sempre dalla scheda cliente, cliccare  e poi su “**modifica stato**”:



Azioni	Stato	Num. preventivo	Data preventivo	Data scadenza	Finanziato banca	Richiesto	Da controgarantire	Controgaranzia	Nr. quote sociali	Quote sociali	Deroga	Attive	Passive	Spese
>	7 - Confermato per PEF	145	19/09/2022	19/10/2022	12.000,00	9.600,00		9.600,00		250,00	Validate	565,20		

Infine selezionare lo stato e cliccare su Salva:



Modifica stato

Stato preventivo Obbligatorio

Seleziona...

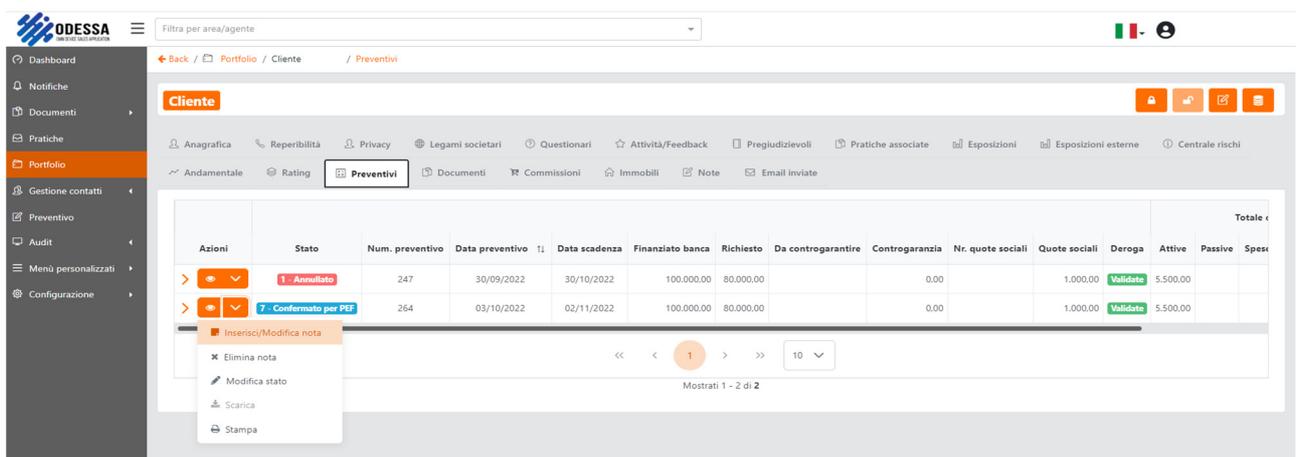
Data scadenza

30/11/2022

Salva Annulla

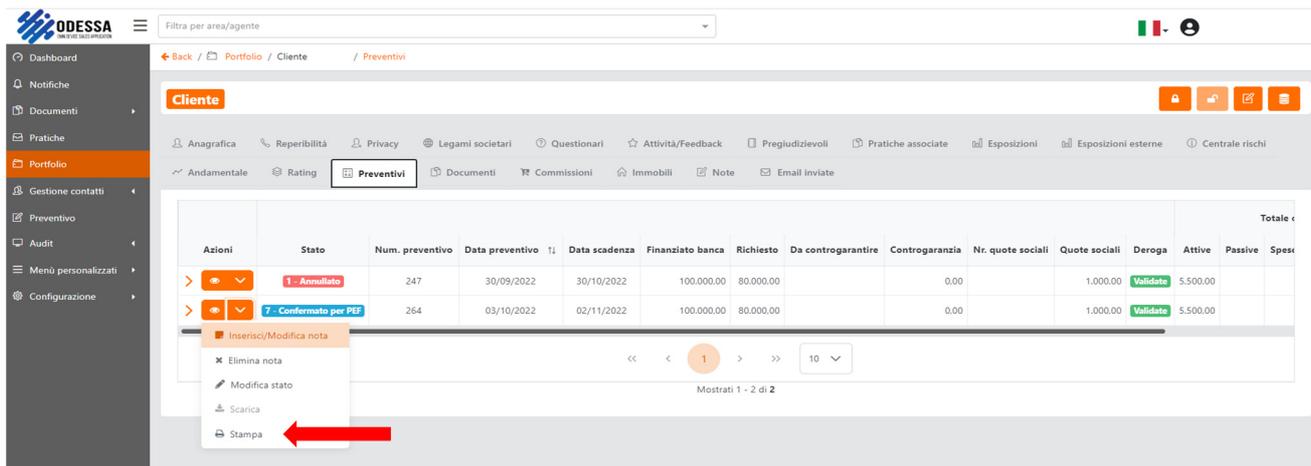
Le note inserite dal consulente commerciale (es. la presenza di eventuali garanti) all'interno del preventivo confermato, abbinato ad un appuntamento non ancora chiuso, possono essere visualizzate come segue:

Dettaglio preventivo e cliccando su Inserisci/Modifica nota:



Azioni	Stato	Num. preventivo	Data preventivo	Data scadenza	Finanziato banca	Richiesto	Da controgarantire	Controgaranzia	Nr. quote sociali	Quote sociali	Deroga	Attive	Passive	Spese
>	1 - Annullato	247	30/09/2022	30/10/2022	100.000,00	80.000,00		0,00		1.000,00	Validate	5.500,00		
>	7 - Confermato per PEF	264	03/10/2022	02/11/2022	100.000,00	80.000,00		0,00		1.000,00	Validate	5.500,00		

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



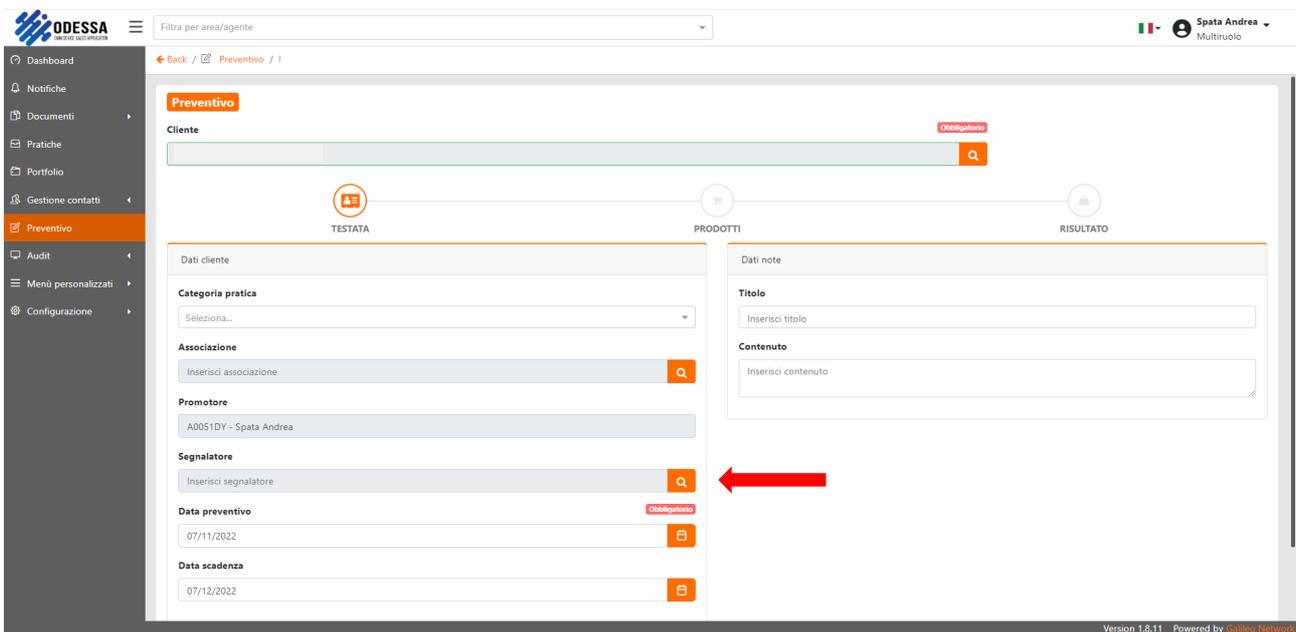
The screenshot shows the ODESSA web application interface. The main content area displays a table of preventive items under the 'Preventivi' tab. The table has columns for 'Azioni', 'Stato', 'Num. preventivo', 'Data preventivo', 'Data scadenza', 'Finanziato banca', 'Richiesto', 'Da controgarantire', 'Controgaranzia', 'Nr. quote sociali', 'Quote sociali', 'Deroga', 'Attive', 'Passive', and 'Spese'. Two items are listed: one with status '1 - Annullato' and another with status '7 - Confermato per PEF'. A context menu is open over the second item, showing options: 'Inserisci/Modifica nota', 'Elimina nota', 'Modifica stato', 'Scarica', and 'Stampa'. A red arrow points to the 'Stampa' option.

Azioni	Stato	Num. preventivo	Data preventivo	Data scadenza	Finanziato banca	Richiesto	Da controgarantire	Controgaranzia	Nr. quote sociali	Quote sociali	Deroga	Attive	Passive	Spese
>	1 - Annullato	247	30/09/2022	30/10/2022	100.000,00	80.000,00		0,00		1.000,00	Validate	5.500,00		
>	7 - Confermato per PEF	264	03/10/2022	02/11/2022	100.000,00	80.000,00		0,00		1.000,00	Validate	5.500,00		

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.

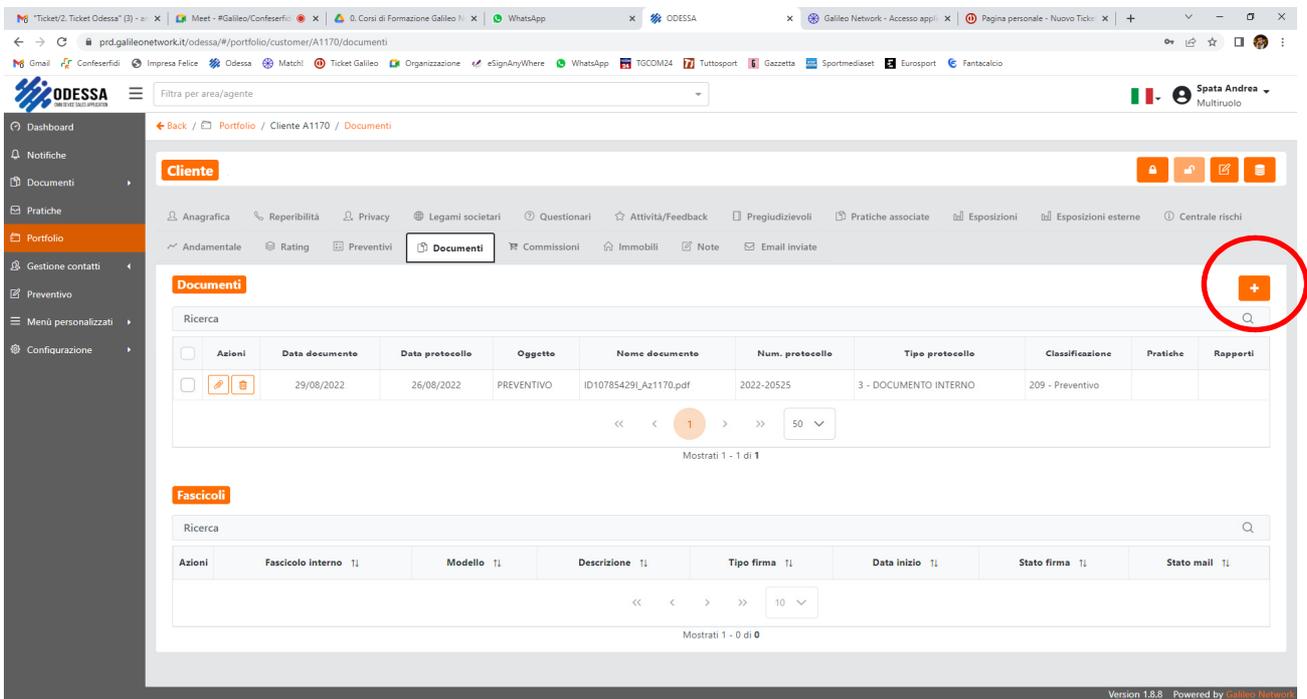
Per tutti gli **operatori commerciali Non Dipendenti con Accesso a ODESSA** (Agenti in attività Finanziaria, Società di Mediazione Creditizia, Associazioni di Categoria, Agenti assicurativi, Confidi) è obbligatorio indicare, nel campo Segnalatori, il proprio nome (cercandolo, quando si apre il campo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



The screenshot displays the ODESSA web application interface for creating a 'Preventivo'. The interface includes a sidebar menu with options like Dashboard, Notifiche, Documenti, Pratiche, Portfolio, Gestione contatti, Preventivo (highlighted), Audit, Menù personalizzati, and Configurazione. The main content area shows the 'Preventivo' form with a breadcrumb 'Back / Preventivo / 1'. The form is divided into three main sections: 'TESTATA', 'PRODOTTI', and 'RISULTATO'. The 'TESTATA' section contains fields for 'Dati cliente', 'Dati note', and 'Dati preventivo'. The 'Dati cliente' section includes 'Categoria pratica' (a dropdown menu), 'Associazione' (a search field), 'Promotore' (a text field with 'A0051DY - Spata Andrea'), and 'Segnalatore' (a search field with a red arrow pointing to it). The 'Dati note' section includes 'Titolo' and 'Contenuto' (text input fields). The 'Dati preventivo' section includes 'Data preventivo' (07/11/2022) and 'Data scadenza' (07/12/2022), both with calendar icons. The top right of the interface shows the user 'Spata Andrea' and 'Multiruolo'. The bottom right corner indicates 'Version 1.8.11 Powered by Galileo Networks'.

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  in alto a destra:



The screenshot shows the ODESSA web application interface. The main content area is titled "Clienti" and contains a sub-tab "Documenti". Below the sub-tab, there is a search bar and a table of documents. A red circle highlights the orange plus icon in the top right corner of the document list area, which is used to add new documents.

Azioni	Data documento	Data protocollo	Oggetto	Nome documento	Num. protocollo	Tipo protocollo	Classificazione	Pratiche	Rapporti
<input type="checkbox"/>	29/08/2022	26/08/2022	PREVENTIVO	ID10785429I_Az1170.pdf	2022-20525	3 - DOCUMENTO INTERNO	209 - Preventivo		

12) Attività/Feedback → Avanzamento di Stato

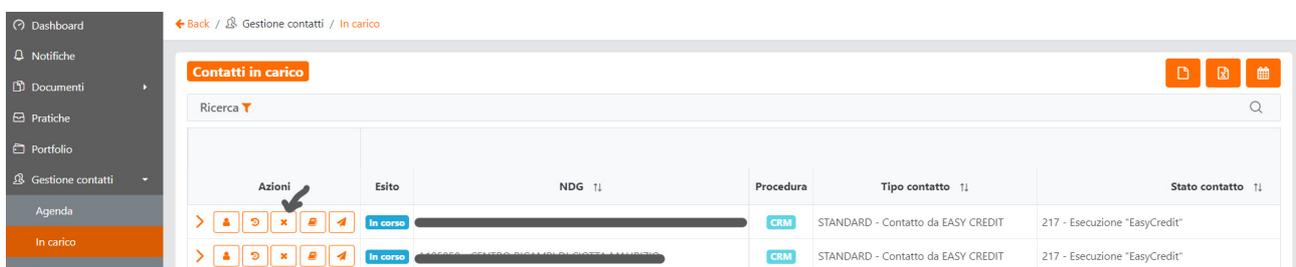
Tutte le attività che vengono eseguite con il cliente vengono riportate in questa sezione.

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.

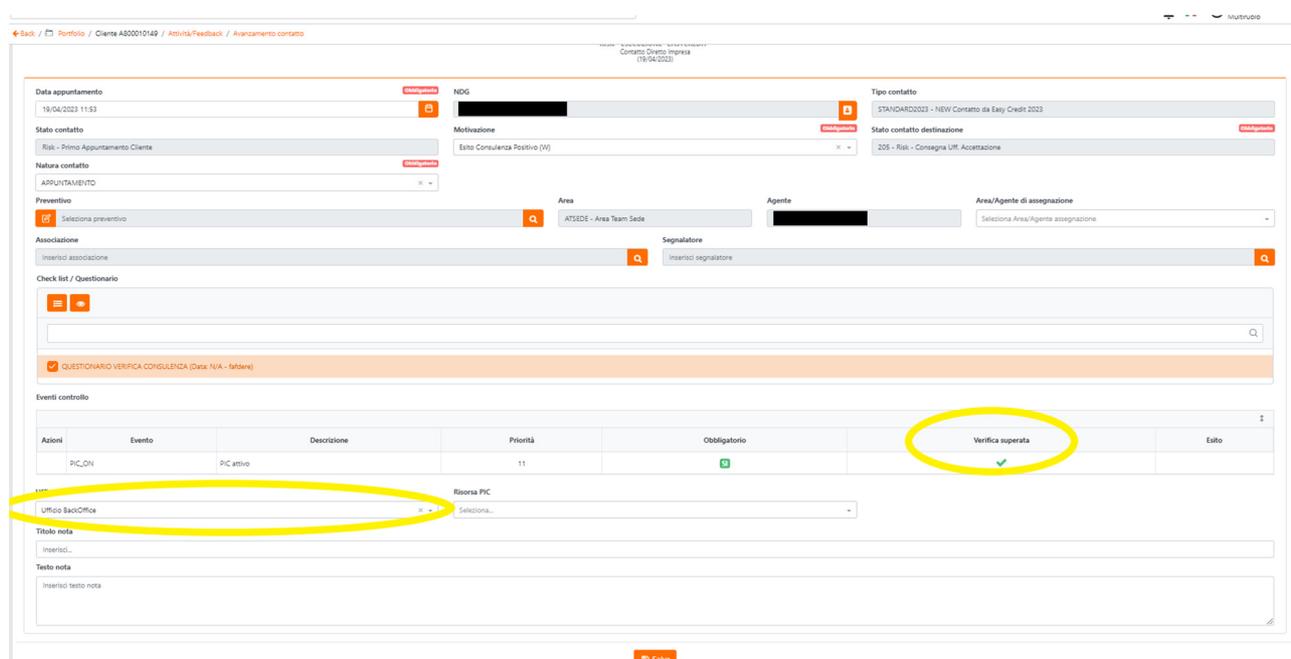
La prima parte della finestra riporta i contatti chiusi o in corso con le relative indicazioni, mentre nella seconda parte si riportano tutte le chiusure “FORZATE”, chiuse per errori o per dinieghi da parte del cliente nella prima fase di approccio.

Per forzare una chiusura: GESTIONE CONTATTI → IN CARICO → selezionare l'impresa e cliccare il simbolo  come nella schermata seguente.



The screenshot shows a web application interface for 'Gestione contatti'. The main content area is titled 'Contatti in carico' and contains a table with the following columns: Azioni, Esito, NDG, Procedura, Tipo contatto, and Stato contatto. The 'Azioni' column contains several icons: a right-pointing arrow, a document icon, a trash icon, a refresh icon, and a calendar icon. An arrow points to the trash icon in the first row. The 'Esito' column shows 'In corso' for both rows. The 'Procedura' column shows 'CRM'. The 'Tipo contatto' column shows 'STANDARD - Contatto da EASY CREDIT'. The 'Stato contatto' column shows '217 - Esecuzione "EasyCredit"'. A search bar is located at the top of the table area.

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



Back / Portfolio / Cliente A800010149 / Attività/Feedback / Avanzamento contatto

CONTO CORRENTE - SERVIZIO CLIENTI
Contatto, Dinamico, Impresa
(19/04/2023)

Data appuntamento: 19/04/2023 11:53

Stato contatto: Risk - Primo Appuntamento Cliente

Natura contatto: ASSUNTA/MENTO

Preventivo: Selezione preventivo

Area: ATSEDE - Area Team Sede

Agente: [Redacted]

Area/Agente di assegnazione: Selezione Area/Agente assegnazione

Associazione: Inserisci associazione

Segnalatore: Inserisci segnalatore

Check list / Questionario: QUESTIONARIO VERIFICA CONSUENZA (Data: N/A - faldare)

Eventi controllo:

Azioni	Evento	Descrizione	Priorità	Obbligatorio	Verifica superata	Esito
PIC_ON	PIC attivo	Risorsa PIC	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ufficio back Office

Titolo nota: Inserisci...

Testo nota: Inserisci testo nota

Salva

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  il preventivo 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 " Ufficio Back Office" affinché viene inserita la spunta verde nel campo verifica superata nella riga PIC-ON e si proceda con il SALVA.

Avanzamento contatto | Documenti

RISK - ESECUZIONE "EASYCREDIT" Contatto Diretto Impresa (19/04/2023) | RISK - PRIMO APPUNTAMENTO CLIENTE Esito Consulenza Positivo (19/04/2023) | RISK - CONSEGNA UFF. ACCETTAZIONE C.R. richiesta e Visure estratte (19/04/2023) | RISK - PREDISPOSIZIONE PREVENTIVO Iter Banca ORDINARIO (19/04/2023) | RISK - RACCOLTA DOCUMENTI Raccolta completata e verifica conclusa positivamente (19/04/2023)

Data appuntamento: 19/04/2023 11:53 | NDG: [redacted] | Tipo contatto: STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023

Stato contatto: Risk - Predisposizione Preventiva | Motivazione: Iter Banca ORDINARIO (N) | Stato contatto destinazione: 207 - Risk - Raccolta Documenti

Natura contatto: APPUNTAMENTO

Preventivo: Eseguito il: 20/04/2023 - Stato: Confermato per PEF | Area: ATSEDE - Area Team Sede | Agente: [redacted] | Area/Agente di assegnazione: Seleziona Area/Agente assegnazione

Associazione: Inserisci associazione | Segnalatore: Inserisci segnalatore

Check list / Questionario

QUESTIONARIO VERIFICA CONSENSUENZA (Data: N/A - faldere)

Eventi controllo

Attivi	Eventi	Descrizione	Priorità	Obbligatorio	Verifica superata	Nota
<input type="checkbox"/>	PREVENTIVO	Presenza di un preventivo	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PIC ON	PIC attivo	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PRINCIPY	Gestione primary	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Trovato un documento di primary

QUESTIONARIO VERIFICA CONSENSUENZA

Obbligatorio: | Descrizione: 06 - QUESTIONARIO VERIFICA CONSENSUENZA | Soluzione:

Ufficio PIC: [redacted] | Risorsa PIC: [redacted]

Titolo nota: Inserisci... | Testo nota: Inserisci testo nota

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 | Documenti

RISK - ESECUZIONE "EASYCREDIT" Contatto Diretto Impresa (19/04/2023) | RISK - PRIMO APPUNTAMENTO CLIENTE Esito Consulenza Positivo (19/04/2023) | RISK - CONSEGNA UFF. ACCETTAZIONE C.R. richiesta e Visure estratte (19/04/2023) | RISK - PREDISPOSIZIONE PREVENTIVO Iter Banca ORDINARIO (19/04/2023) | RISK - RACCOLTA DOCUMENTI Raccolta completata e verifica conclusa positivamente (19/04/2023)

Data appuntamento: 19/04/2023 11:53 | NDG: [redacted] | Tipo contatto: STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023

Stato contatto: Risk - Consegna PEF | Motivazione: Invio a Match (M) | Stato contatto destinazione: 213 - Risk - Avvio PEF (Match)

Natura contatto: APPUNTAMENTO

Preventivo: Eseguito il: 20/04/2023 - Stato: Confermato per PEF | Area: ATSEDE - Area Team Sede | Agente: [redacted] | Area/Agente di assegnazione: Seleziona Area/Agente assegnazione

Associazione: Inserisci associazione | Segnalatore: Inserisci segnalatore

Check list / Questionario

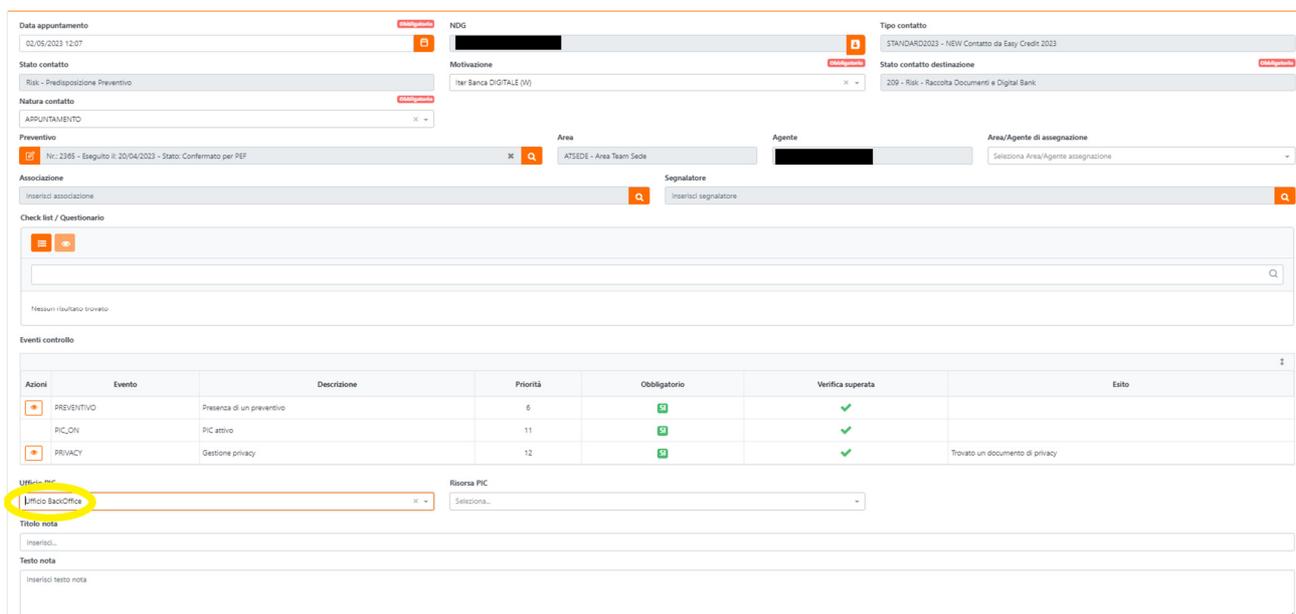
QUESTIONARIO VERIFICA CONSENSUENZA (Data: N/A - faldere)

Ufficio PIC: [redacted] | Risorsa PIC: [redacted]

Titolo nota: Inserisci... | Testo nota: Inserisci testo nota

Cliccando su  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.

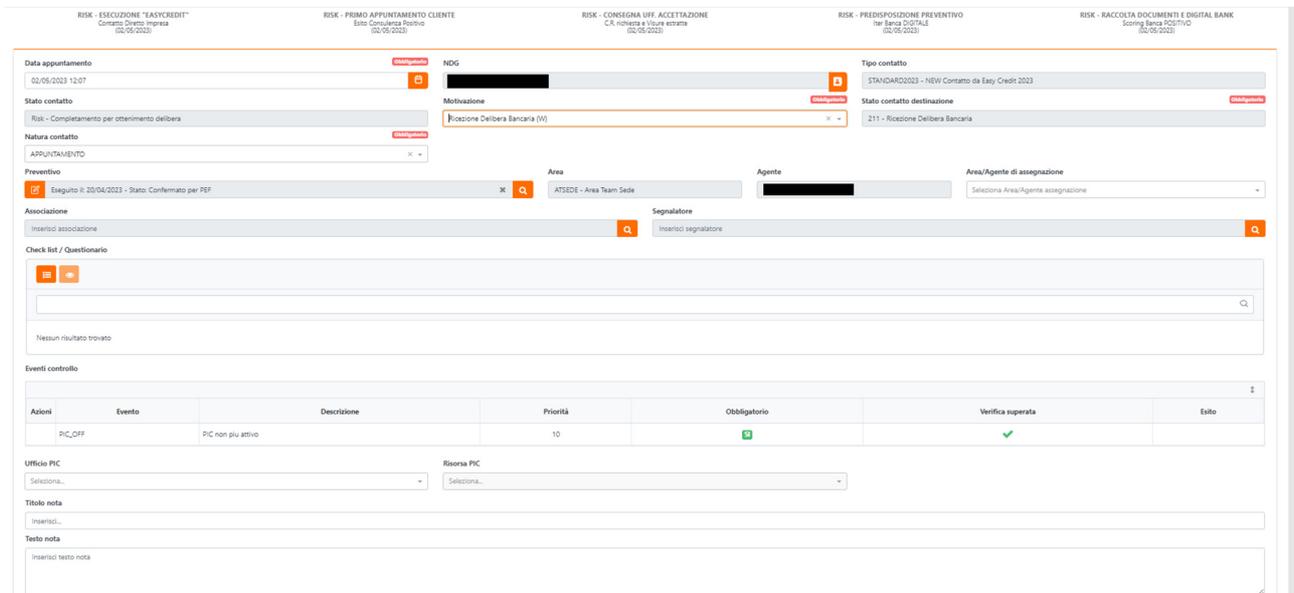


The screenshot displays a software interface for managing appointments. Key sections include:

- Data appuntamento:** 02/05/2023 12:07
- Stato contatto:** Risk - Predisposizione Preventivo
- Motivazione:** Nel Banca DIGITALE (W)
- Preventivo:** Nr: 2385 - Eseguito il: 20/04/2023 - Stato: Confermato per PEF
- Area:** ATSEDE - Area Team Side
- Area/Agente di assegnazione:** Selezione Area/Agente assegnazione
- Eventi controllo:** A table listing control events with columns for Azioni, Evento, Descrizione, Priorità, Obbligatorio, Verifica superata, and Esito.
- Ufficio PIC:** A dropdown menu where "Ufficio BackOffice" is highlighted.

Azioni	Evento	Descrizione	Priorità	Obbligatorio	Verifica superata	Esito
	PREVENTIVO	Presenza di un preventivo	6	SI	✓	
	PIC_ON	PIC attivo	11	SI	✓	
	PRIVACY	Gestione privacy	12	SI	✓	Trovato un documento di privacy

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



RISK - ESECUZIONE "EASYCREDIT" (02/05/2023) | **RISK - PRIMO APPUNTAMENTO CLIENTE** (02/05/2023) | **RISK - CONSEGNA UVF, ACCETTAZIONE** (02/05/2023) | **RISK - FREDDIPOSIZIONE PREVENTIVO** (02/05/2023) | **RISK - RACCOLTA DOCUMENTI E DIGITAL BANK** (02/05/2023)

Data appuntamento: 02/05/2023 12:07

Stato contatto: Risk - Completamento per ottenimento delibera

Natura contatto: APPUNTAMENTO

Preventivo: Esiguito il: 20/04/2023 - Stato: Confermato per PEF

Associazione: Inserirsi associazione

Check list / Questionario: Nessun risultato trovato

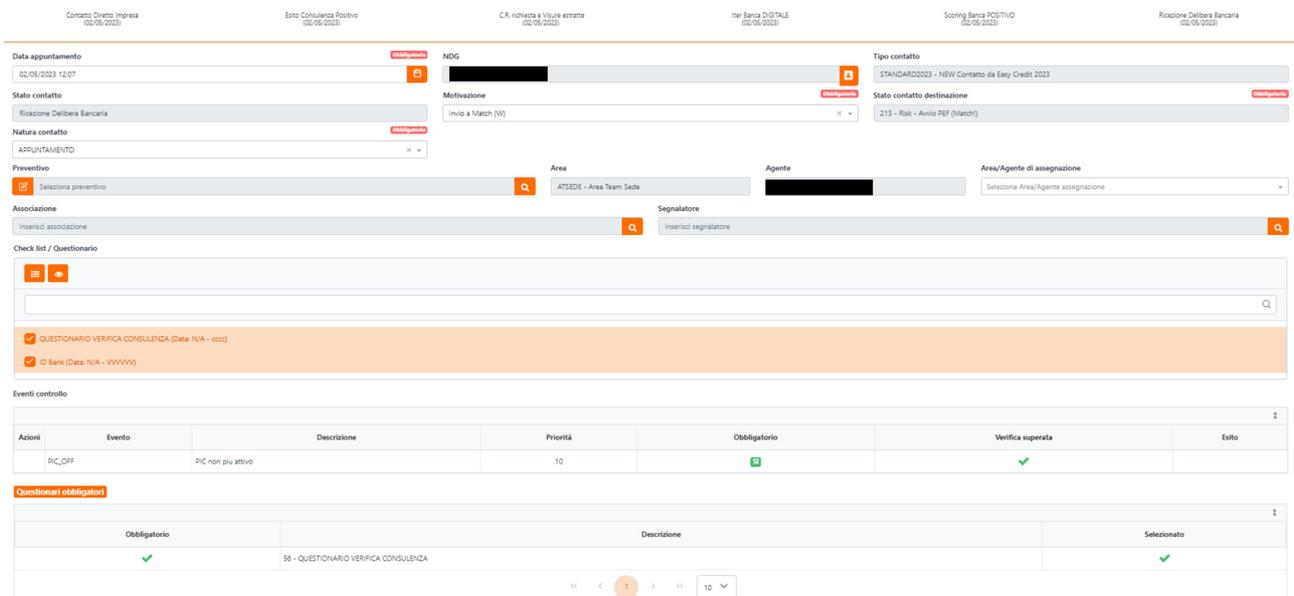
Azioni	Evento	Descrizione	Priorità	Obbligatorio	Verifica superata	Esito
PIC_OFF		PIC non più attivo	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ufficio PIC: Selezione... | **Risorsa PIC:** Selezione...

Titolo nota: Inserirsi...

Testo nota: Inserirsi testo nota

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



Costato Diverso Impresa (02/05/2023) | **Esito Consulenza Positivo** (02/05/2023) | **C.R. richiesta e valore estratta** (02/05/2023) | **Iter Banca DIGITALE** (02/05/2023) | **Scoring Banca POSITIVO** (02/05/2023) | **Ricezione Delibera Bancaria** (02/05/2023)

Data appuntamento: 02/05/2023 12:07

Stato contatto: Ricezione Delibera Bancaria

Natura contatto: APPUNTAMENTO

Preventivo: Selezione preventivo

Associazione: Inserirsi associazione

Check list / Questionario:

- QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA (Data: N/A - cccc)
- Bank (Data: N/A - WVVVV)

Azioni	Evento	Descrizione	Priorità	Obbligatorio	Verifica superata	Esito
PIC_OFF		PIC non più attivo	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Questionari obbligatori:

Obbligatorio	Descrizione	Selezionato
<input checked="" type="checkbox"/>	56 - QUESTIONARIO VERIFICA CONSULENZA	<input checked="" type="checkbox"/>

« < 1 > » 10

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

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

Storico appuntamenti

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 Assegnazione
> 	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 appuntamenti

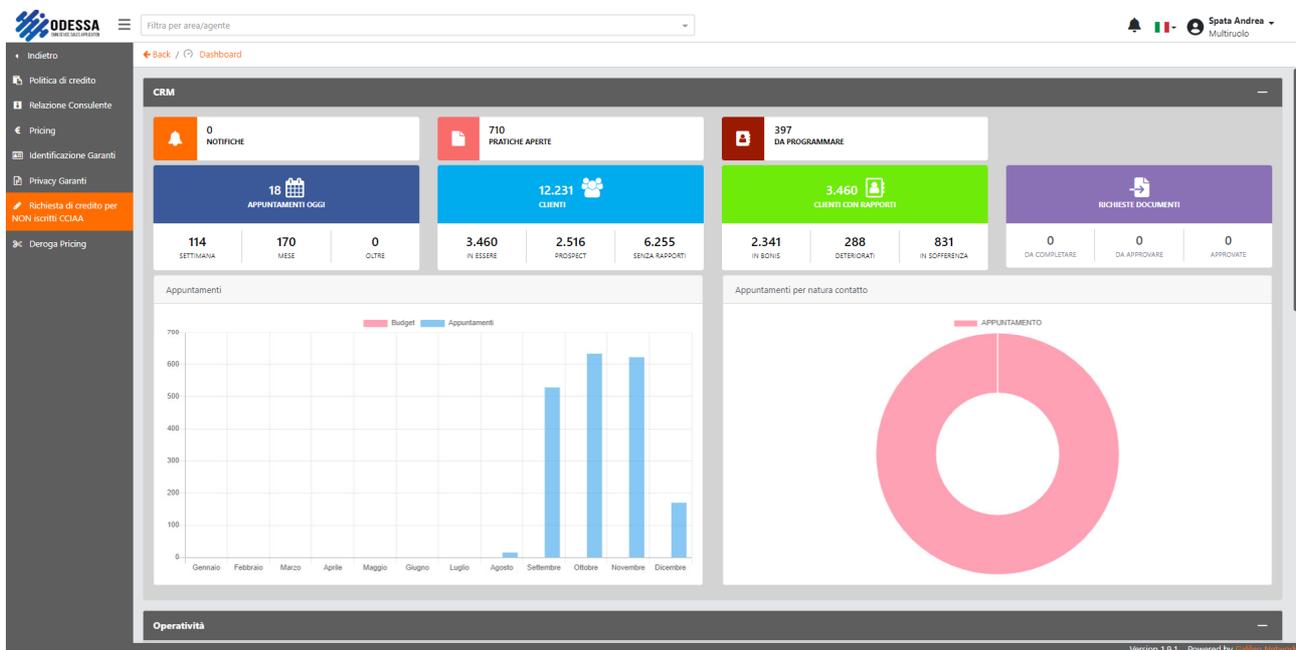
Azioni	Data appuntamento	Data inizio	Tipo contatto	Stato contatto	Motivazione
> 	12/04/2023 09:03	12/04/2023 09:04	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	201 - Risk - Esecuzione "EasyCredit"	EasyCreditAm - EasyCredit Ammissibile
> 	12/04/2023 09:03	12/04/2023 09:05	STANDARD2023 - NEW Contatto da Easy Credit 2023	202 - Risk - Fissare appuntamento cliente	FromContattoClienteA - Da Contatto Cliente A Assegnazione
> 	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 C
> 	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.

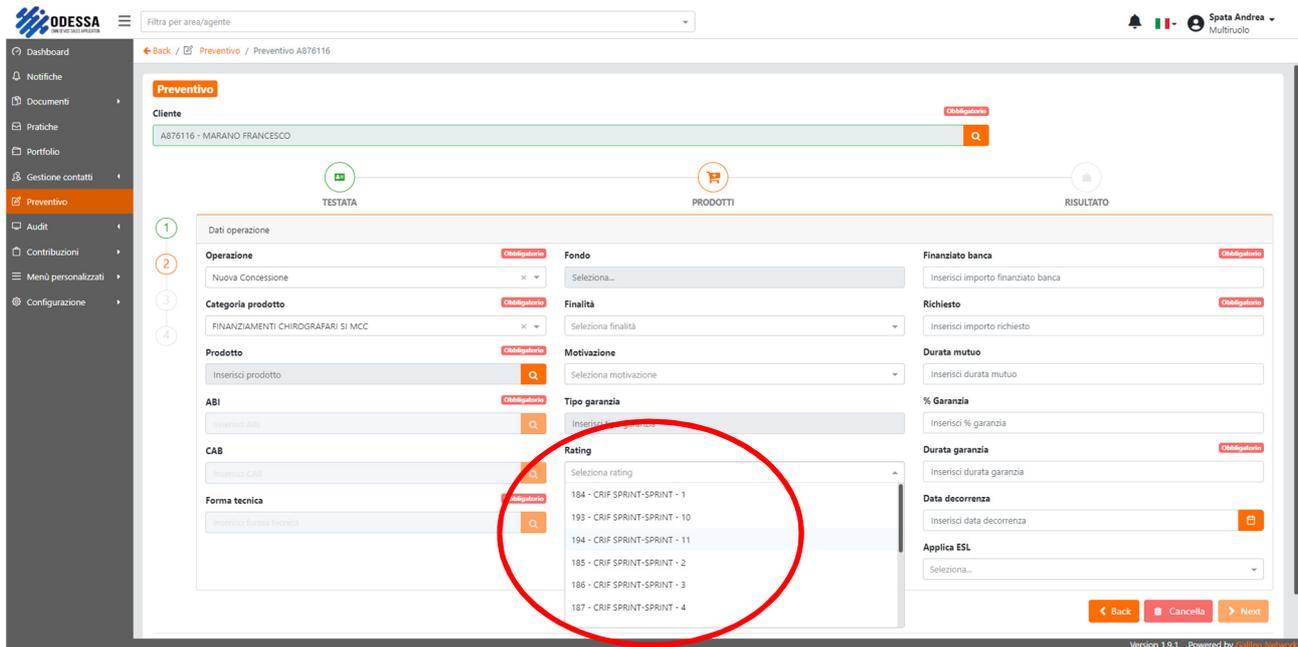
Per effettuare tale richiesta, è necessario compilare e far sottoscrivere i moduli disponibili su ODESSA, nel Menù personalizzato all'indirizzo:

Menù Personalizzati → Prodotti Finanziari → Strumenti → 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):



ODESSA
Filtra per area/agente

Spata Andrea - Multiruolo

Preventivo / Preventivo AB76116

Preventivo

CLIENTE
AB76116 - MARANO FRANCESCO

TESTATA PRODOTTI RISULTATO

Dati operazione

Operazione Nuova Concessione

Categoria prodotto FINANZIAMENTI CHIROGRAFARI SI MCC

Prodotto

ABI

CAB

Forma tecnica

Fondo

Finalità

Motivazione

Tipo garanzia

Rating

Finanziato banca

Richiesto

Durata mutuo

% Garanzia

Durata garanzia

Data decorrenza

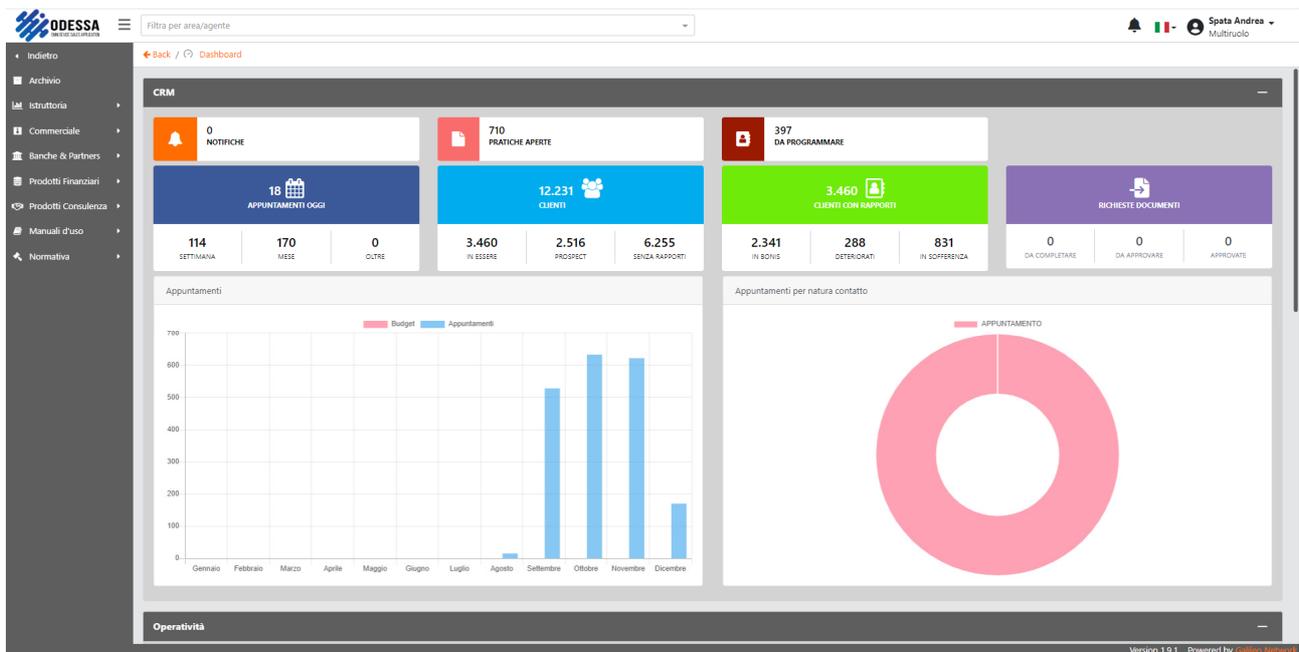
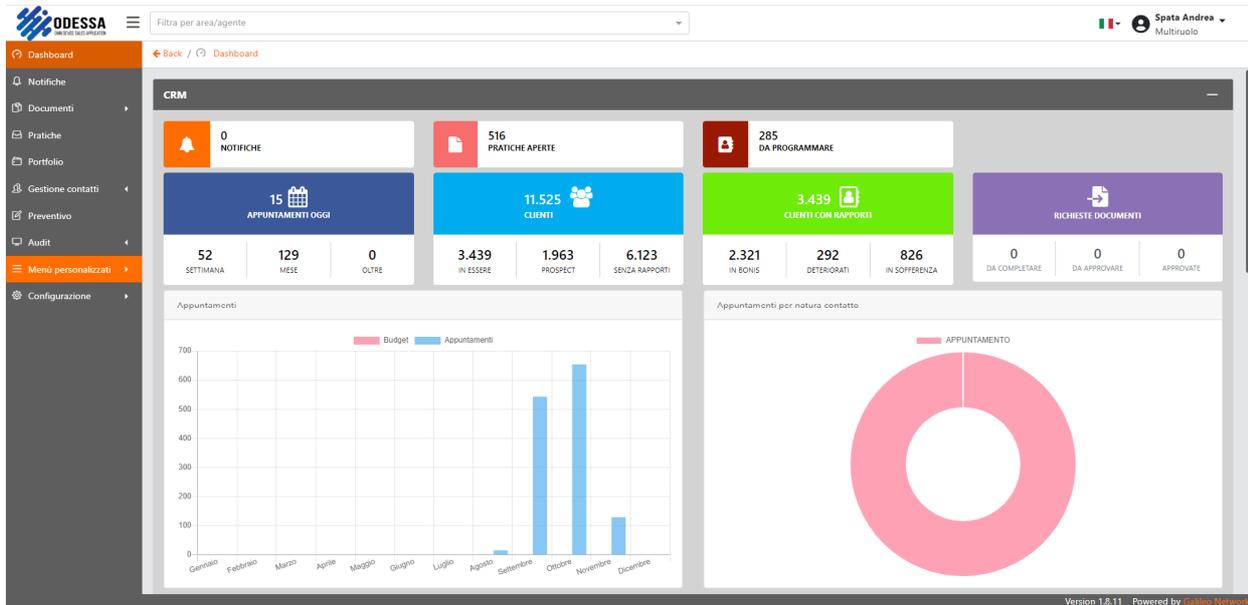
Applica ESL

Version 1.0.1 Powered by 

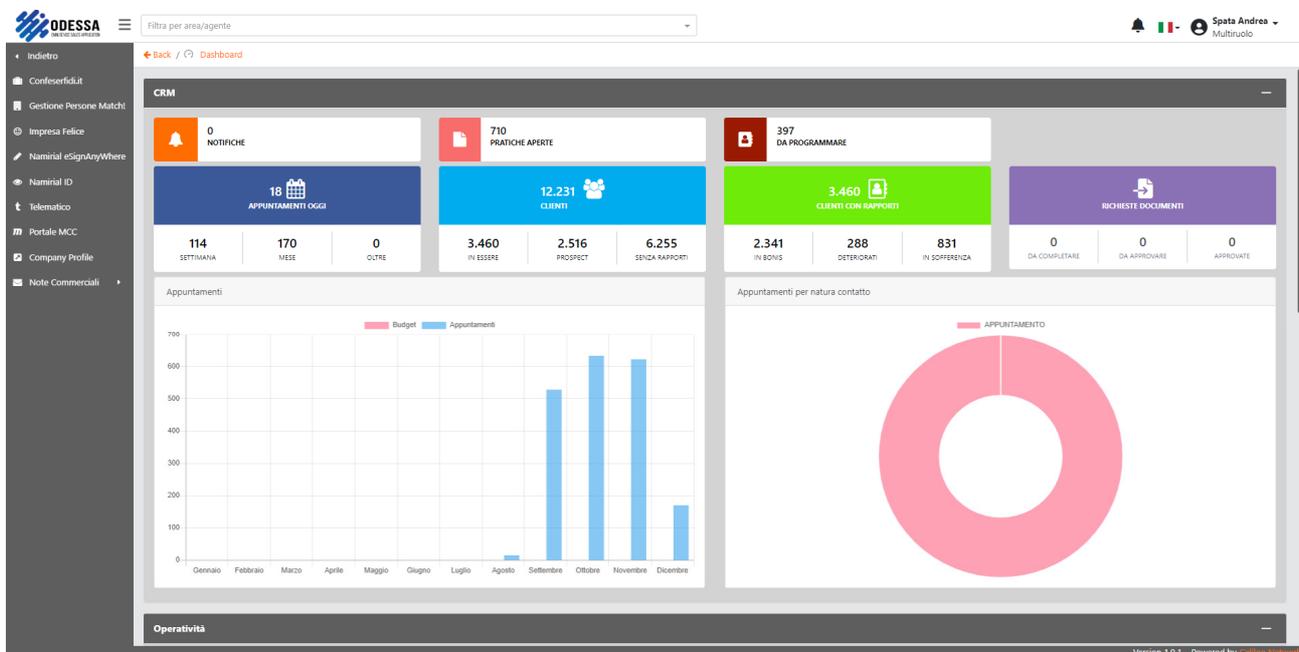
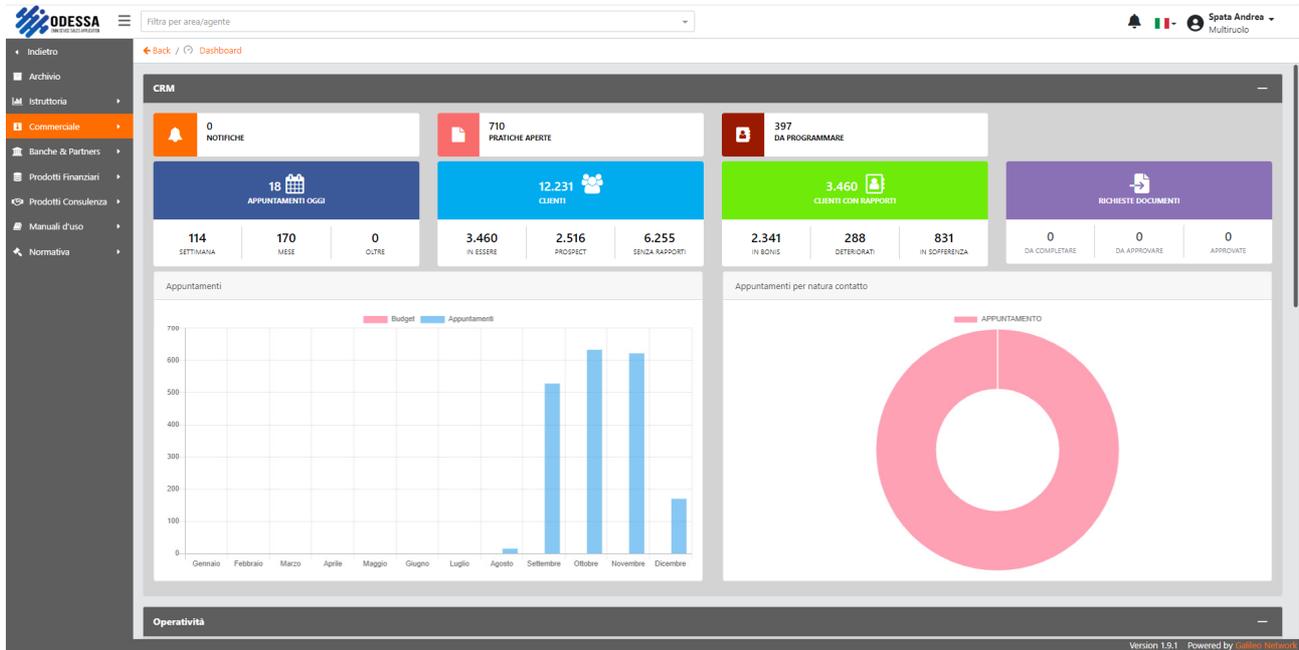
Il rating da inserire manualmente è dato dalla conversione del valore CBS reso disponibile da CRIF, secondo la tabella di raccordo insita nella Politica di Credito (pag. 6).

14) Menù personalizzati su ODESSA

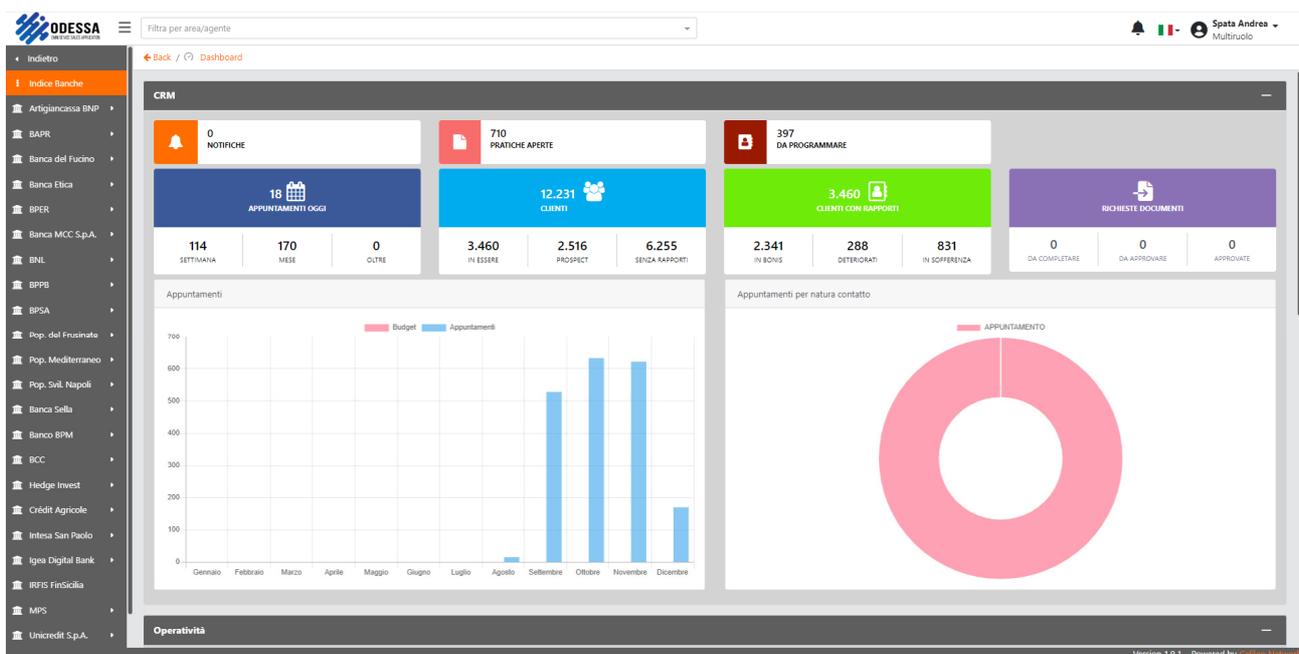
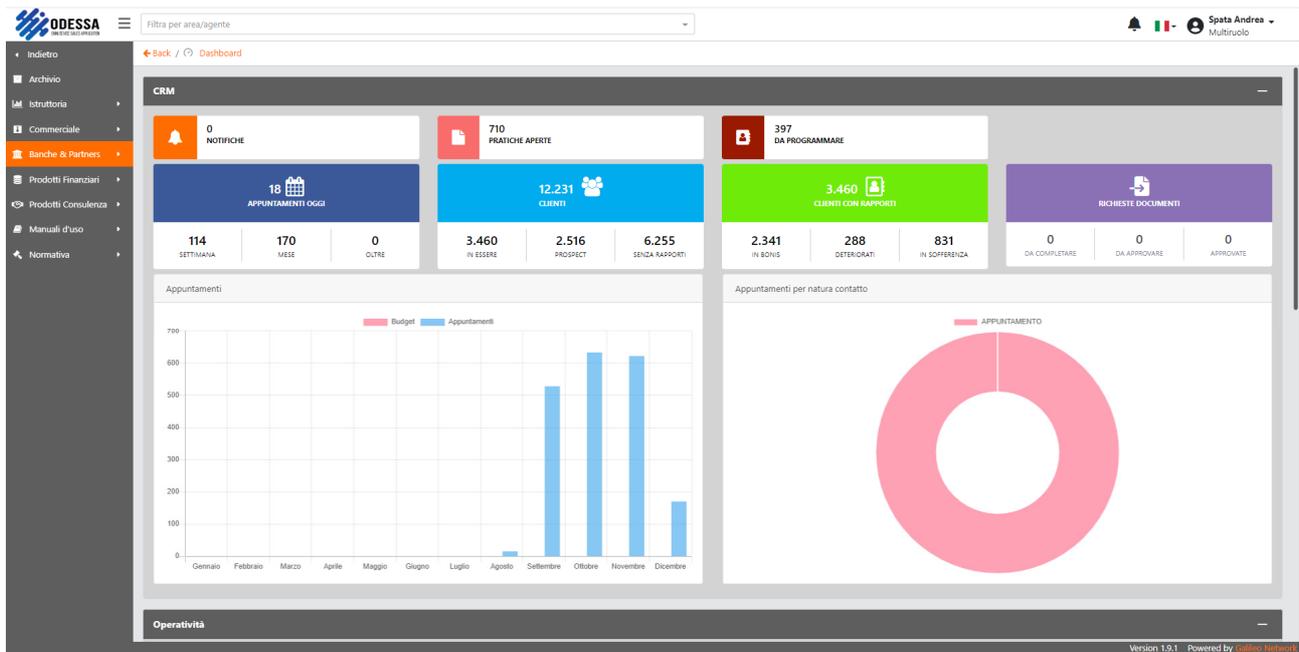
Il sistema ODESSA, utilizzato principalmente per le esigenze commerciali di Confeserfidi, contiene la sezione Menù personalizzati:



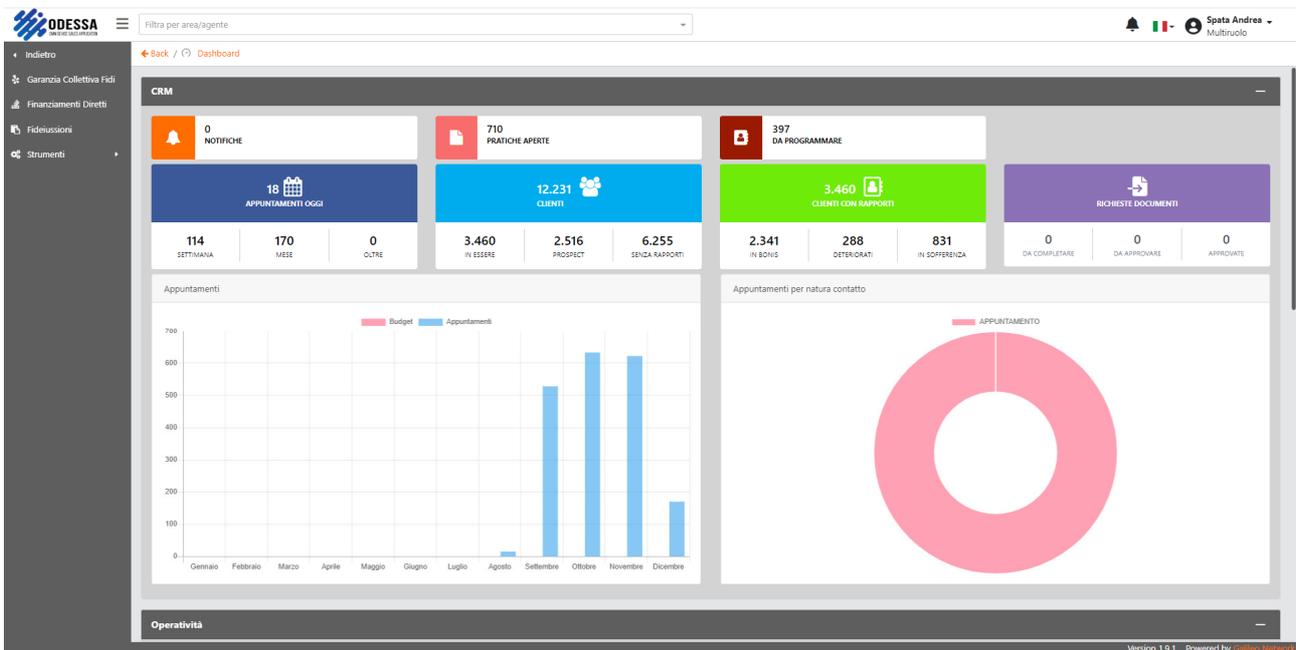
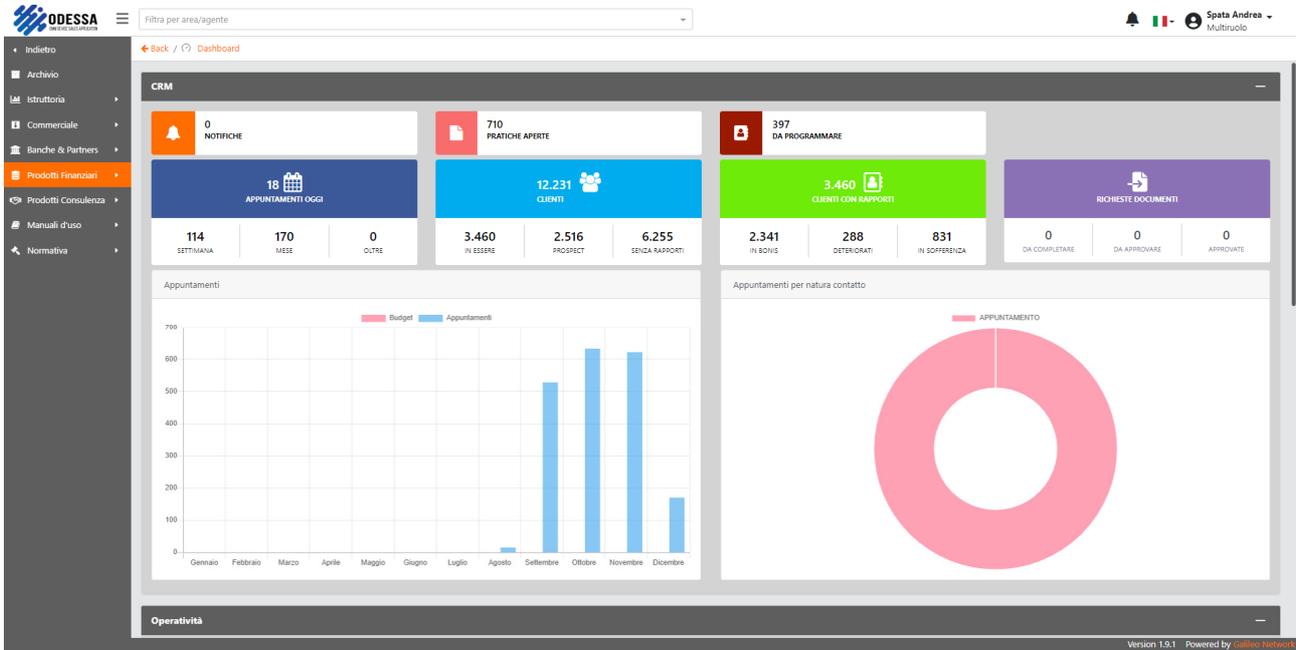
Il menù “Commerciale” contiene tutti gli strumenti “generici” utili per l’attività del Consulente Commerciale:



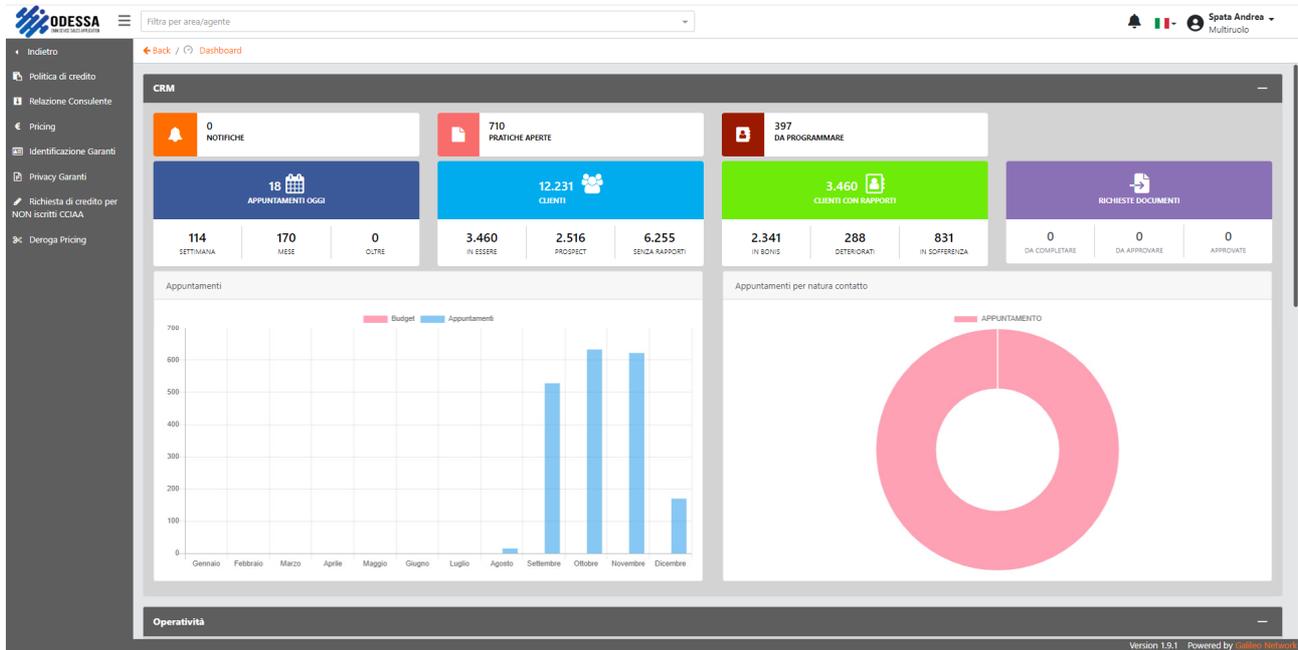
Il menù “Banche & Partners” include tutti i riferimenti alle convenzioni bancarie, strumenti e documenti messi a disposizione delle Banche o Partners vari (comprese le Fintech), nonché i link di collegamento alle varie piattaforme digitali per le Banche evolute:



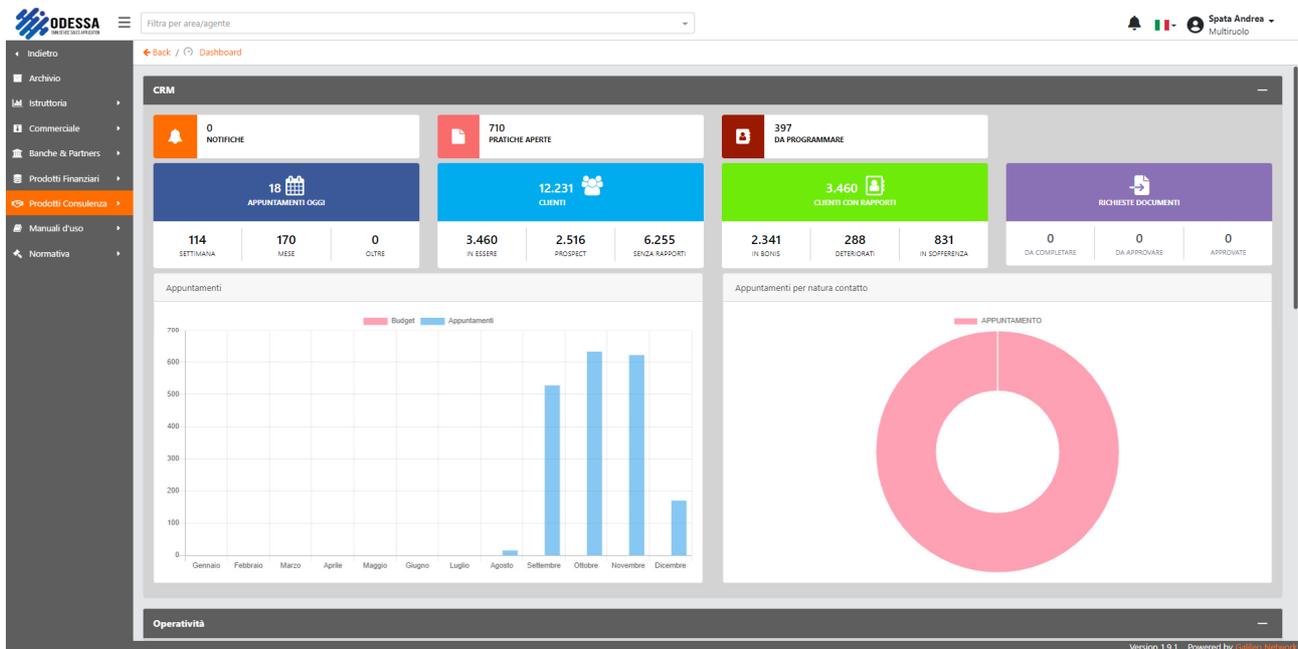
Il menù “Prodotti Finanziari” è dedicato ai Prodotti “di rischio” e contiene all’interno (nelle varie sotto sezioni), anche gli strumenti di Preventivo Commissioni in formato Excel (prodotto per prodotto):



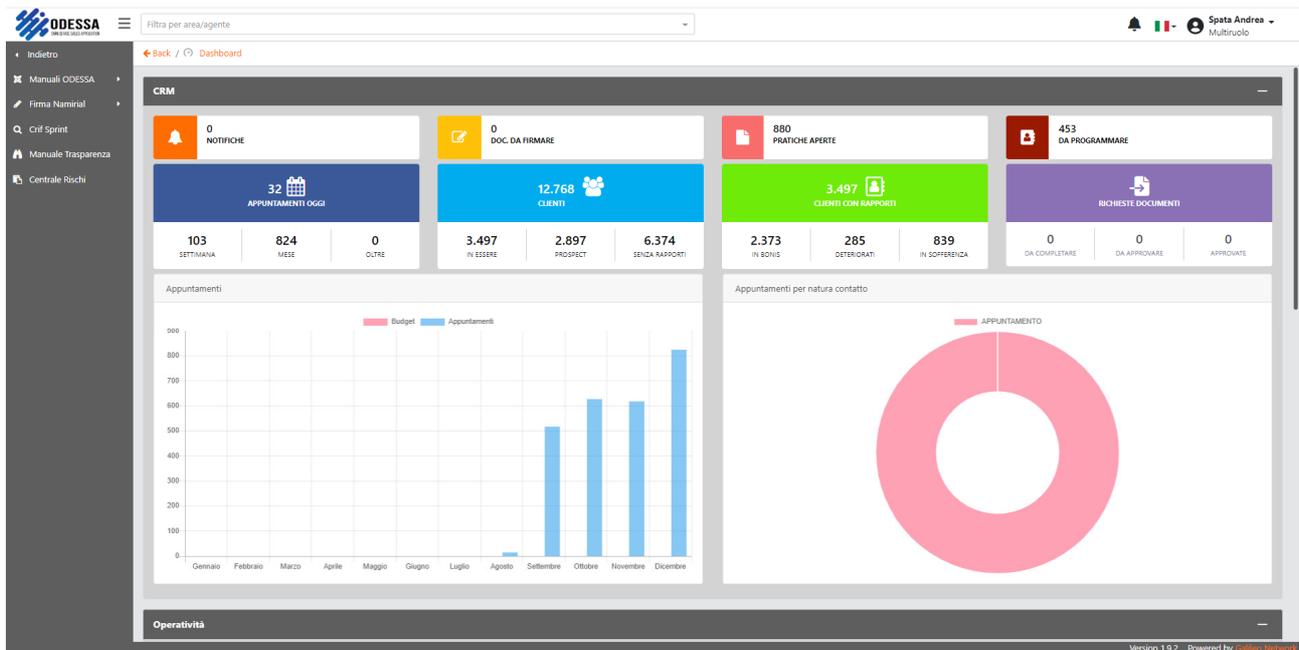
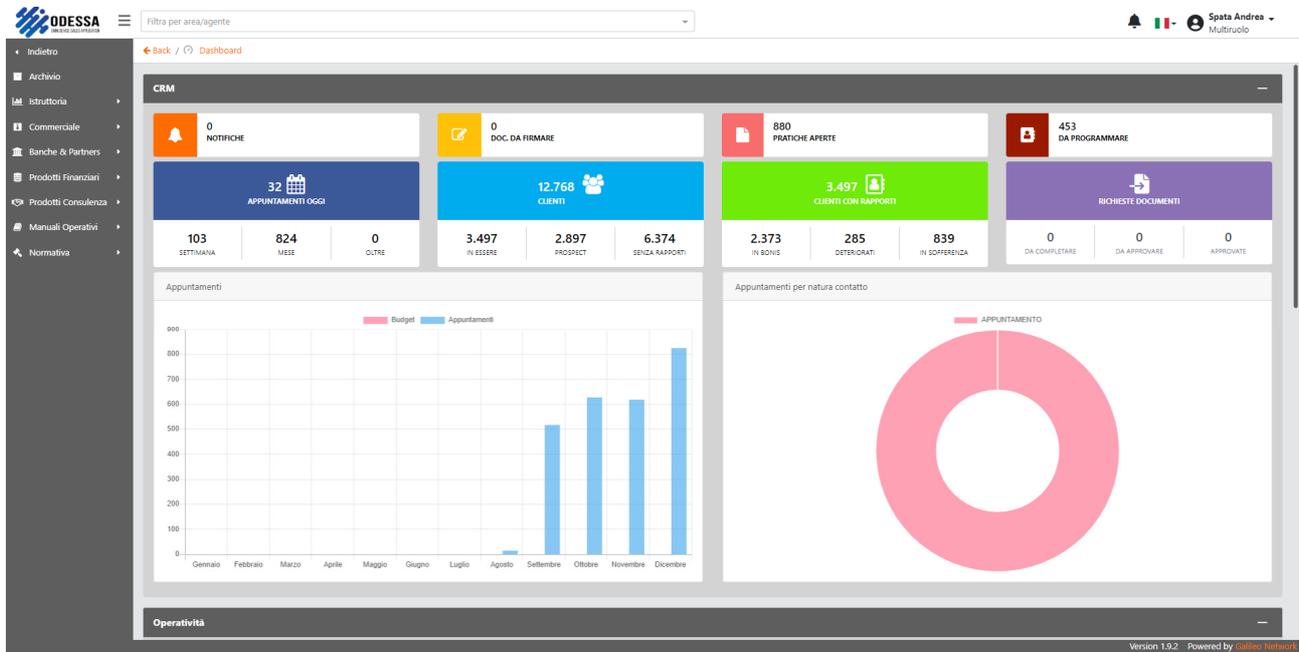
Il sottomenù “Strumenti”, comprende tutti i riferimenti legati ai Prodotti Finanziari (di rischio):



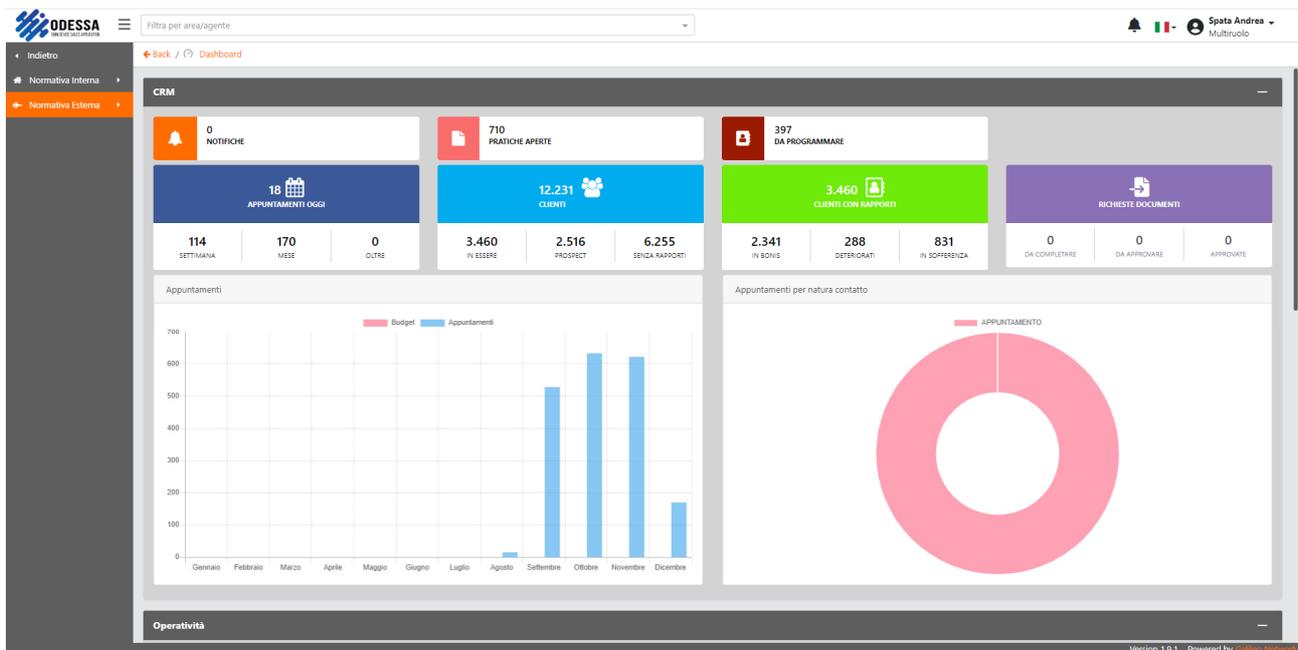
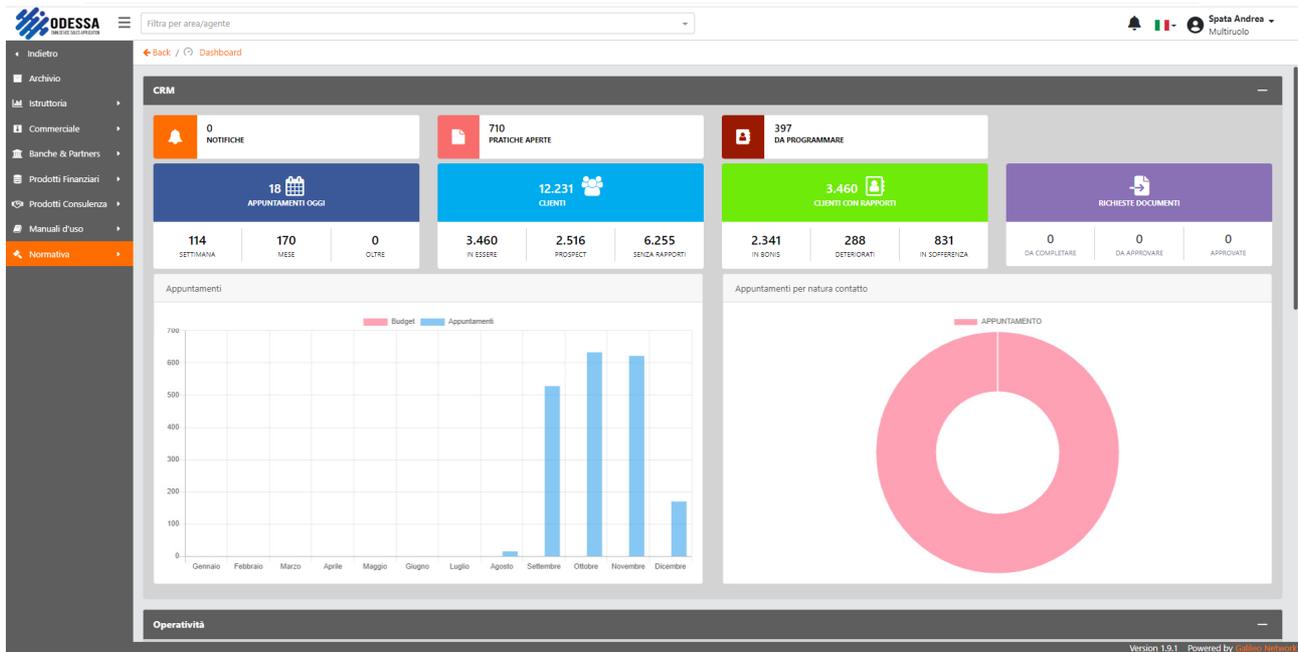
Per la sezione “Prodotti di Consulenza” si rimanda al Manuale 2 ODESSA – Prodotti di Consulenza.



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



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

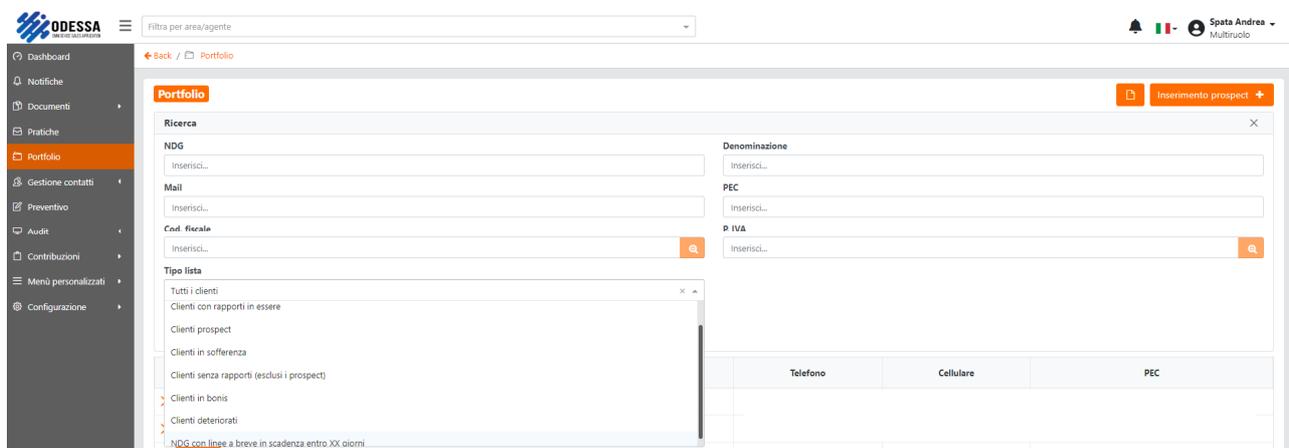


15) Gestione Portafoglio Clienti

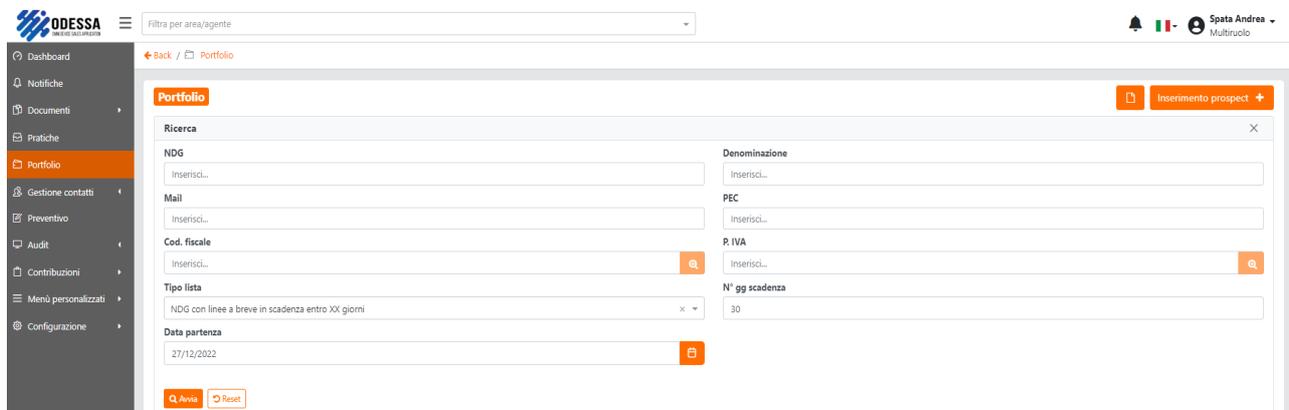
Il sistema ODESSA consente una facile consultazione e gestione del proprio portafoglio clienti.

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”:

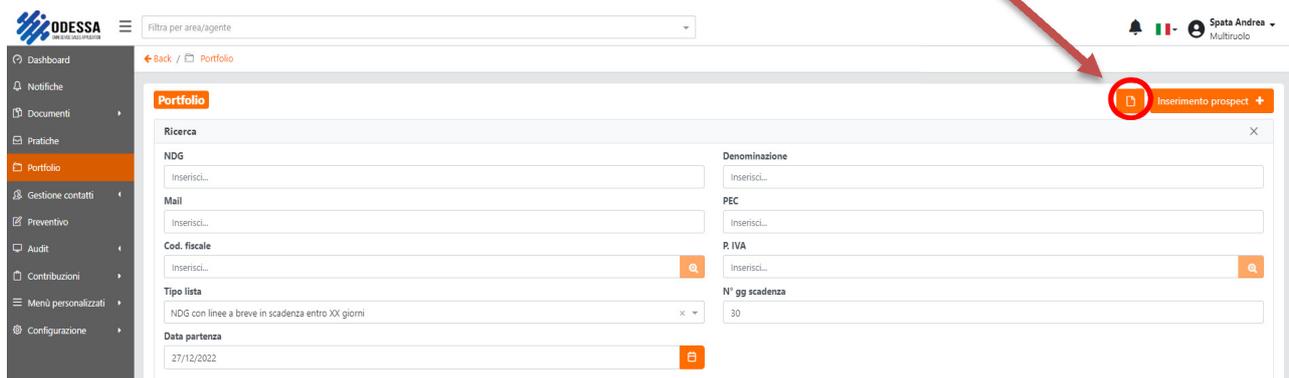


Con questa opzione, oltre a selezionare lo “stato” di tutte le tipologie di clientela, si possono anche estrarre tutte le posizioni in scadenza entro un dato periodo (es. nei prossimi 30 giorni):



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:

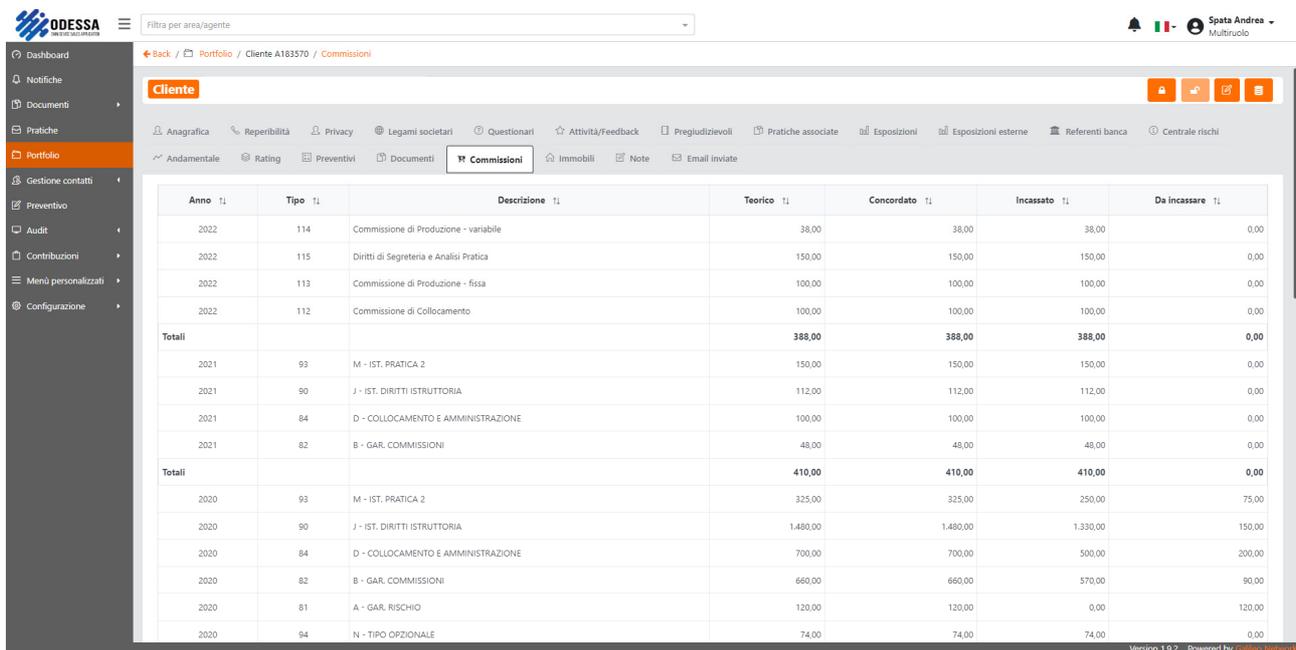


The screenshot displays the ODESSA web application interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Notifiche, Documenti, Pratiche, Portafoglio (highlighted), Gestione contatti, Preventivo, Audit, Contribuzioni, Menu personalizzati, and Configurazione. The main area shows a search form titled 'Portafoglio' with a 'Ricerca' tab. The form contains several input fields: 'NDG' (with a search icon), 'Mail', 'Cod. fiscale' (with a search icon), 'Tipo lista' (with a dropdown menu), 'Data partenza' (with a search icon), 'Denominazione', 'PEC', 'P. IVA' (with a search icon), and 'N° gg scadenza'. In the top right corner of the form, there is a red circular button with a document icon and the text 'Esporta CSV'. A red arrow points to this button from the text above.

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”:



Anno	Tipo	Descrizione	Teorico	Concordato	Incassato	Da incassare
2022	114	Commissione di Produzione - variabile	38,00	38,00	38,00	0,00
2022	115	Diritti di Segreteria e Analisi Pratica	150,00	150,00	150,00	0,00
2022	113	Commissione di Produzione - fissa	100,00	100,00	100,00	0,00
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	N - TIPO OPZIONALE	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.