Gen 2020



Per accedere alla sezione dedicata alla preventivazione e fatturazione di digitalbi.net occorre essere in possesso delle credenziali o essere un amministratore di sistema.

Creare un'utenza broker (solo per amministratori):

una volta loggati, cliccare su "gestione utenti" nel menù principale; Didita Benvenuto, Domenico ona uno dei s a te dedicati Gestione Utenti apparirà la seguente schermata con la lista Gestione Preventivi degli utenti attualmente presenti Impostazioni LogOut Didita Gestione utent Benvenuto, Domenico Menù Utenti presenti: 5 uì puoi creare nuovi utenti o eliminare quelli esi Per aggiungere un er ogni utente sono possibili due azior "X" per eliminarle broker/collaboratore "L" per vedere il listato delle azioni che l'utente ha fa cliccare su "Crea un Crea un nuovo utente. username Nome Cognome Data inscrizione al RUI N. inscrizione Sezione Telefono email Privilegio Azione nuovo utente" 11/05/2007 Lidia Lidia 0 7907 33 7369)securfin.ne ΧL elisabetta Elisabetta 28/07/2009 B00)08 ΧL əllo ROBERTO NO 11/05/2007 96 427 E00))digitalbi.i <u>Χ</u> marino mimmo Domenico data rui ro rui 0659 g@ olfi 11/05/2007 1120 '893 pasquale Pasquale igitalbi.it ΧL Oppure cliccare sulla "X" per eliminarne uno

o sulla "L" per accedere alla lista delle operazioni che quel broker ha fatto

Creazione di un nuovo utente...

La seguente schermata mostra le informazioni da inserire per aggiungere un nuovo utente;

si ricorda di munirsi di un'immagine consistente nella firma di quel broker/collaboratore che la piattaforma riprodurrà sui preventivi e fatture.

	Aggiur	ngi utente			
Benvenuto, Domenico					
	I CAMPI CON * S	SONO OBBLIGATORI			
Annulla / Ritorna alla gestione utenti			Menù		
DAT	I E CREDENZIAI	LI			
fra	ncesco	Username*			
fra	ncesco	Password*(min. 8 caratteri alfanumerici)			
fra	ncesco	Nome*			
fra	ncesco	Cognome*			
7/7	7/2000	Data inscrizione al RUI (gg/mm/aaaa)			
2000	000	Numero in inscrizione al RUI			
Α		Sezione			
044	1444444444	Telefono			
xxt	@xx.xx	email			
L'u	utente potrà modifican	e la propria password nelle			
	impostazio	oni personali.			
	LIVELLO D	DI PRIVILEGIO			
3 - L1	'utente è un collabora	atore NON inscritto al RUI: Può,			
P	erò, creare fatture o p	preventivi firmandoli a nome di			
υ	in altro utente inscritt	to al RUI e inserito nel sistema.			
N	on gli sarà consentito	o cancellare o modificare fatture			
	e preventin	vi una volta salvati.			
	Potrà modificare / a	aggiornare i dati dei clienti			
4 - 1	L'utente e un Broker I	nscritto al RUI. Puo tare fatture			
•	Preventivi che saran Prekor ing	no fimali da lui o da un altro			
	Potrà modificare o	eliminare solo preventivi e			
	fattur	re fatti da lui.			
5-1	'utente è Amministra	tore: accesso completo a tutte			
	le componenti de	ella piattaforma DigitalBi.net			
3	Livello di privile	egio (consigliato livello 3)			
4	Pre	ocedi			

Una volta inserite le informazioni richieste, specificare con attenzione anche il livello di privilegio che garantirà al collaboratore più o meno funzioni come specificato nella figura di cui sopra; cliccare quindi su "Prosegui" per passare all'acquisizione della firma.

Si ricorda che il file firma può essere un'immagine di qualsiasi tipo, anche se scattata su carta grigia o ingiallita: la piattaforma ripulirà automaticamente l'immagine per la riproduzione sui "pdf".

Si raccomanda di fare in modo di centrare la firma nel rettangolo immaginario che circoscrive la firma come nell'esempio seguente (i rettangoli sotto non vanno riprodotti assieme alla firma, servono solo per dare l'idea del file immagine).



Cliccare quindi su "Seleziona immagine..." per permettere alla piattaforma di prelevare la firma.

Se si usa un PC Windows, apparirà la seguente schermata che permette di selezionare l'immagine firma...

👲 Caricamento file	
🚱 🔍 🔳 Desktop 🔸	• 😽 Cerca Desktop
Organizza 👻 Nuova cartella	₽.• (
🚖 Preferiti	
Desktop	
Risorse recenti	
Documento di I	Microsoft Word 97
Desktop 47,0 KB	
Raccolte Nuovo docume	ento di Windows
Documento di 1	Windows Journal
Musica Pass	
Video L Documento Ad	obe Acrobat
Gruppo home 113 KB	
Gate1 PIZZ	
Jissc Documento di l	Microsoft Word
Victual Por	

Ogni sistema operativo, comunque, ha le proprie schermate che permettono di selezionare files.



Se il file è stato aperto correttamente, comparirà il suo nome di fianco a 'Sfoglia'

Dopo la selezione del file, cliccare su "Invia richiesta"...

La piattaforma mostrerà entro qualche secondo l'immagine ripulita dello sfondo e convertita in monocromatica chiedendo la conferma dell'accettazione.



<u>SI</u> <u>NO (torma alle gestione utenti)</u>

Se si accetta la firma cliccare su "SI" oppure su "NO" per ripetere la procedura.

Una volta accettata la firma il nuovo utente sarà stato creato.

Modifica dati utente

Ogni utente, può modificare la propria password e alcuni dati che lo riguardano (email, telefono ecc.).

Per farlo, dopo essersi loggato deve cliccare su "Impostazioni",



Salva ed esci

In questa schermata saranno mostrati i dati non modificabili, la firma depositata e le opzioni di modifica sopra descritte.

GESTIONE PREVENTIVI

La schermata di gestione preventivi riporta i preventivi in ordine di emissione con i dati salienti dei contraenti e le opzioni possibili su ogni singolo preventivo (nell'ultima colonna di destra)

Le operazioni effettuabili sono spiegate in una legenda in testa alla lista.



GESTIONE PREVENTIVI – "Sniffaggio" di un nuovo preventivo

Prima di "sniffare" i dati da un preventivo, occorre aprire il pdf del preventivo e copiarne il testo.

Con i sistemi operativi Windows, specie se associati al lettore di pdf Acrobat Reader, basta aprire il preventivo, digitare le due compinazioni CTRL+A e dopo CTRL+C per selezionare tutto e copiare il testo selezionato in memoria.

Se il preventivo sarà stato selezionato avrà l'aspetto come nell'immagine seguente.



Dopo aver copiato il testo del preventivo, cliccare sul "+" nella schermata dei preventivi:



Incollare quindi il testo copiato prima nella finestra che si aprirà:



Verrà mostrata una finestra con una lunga serie di caselle di testo che conterranno il risultato dei dati sniffati; ogni casella il cui dato è stato catturato correttamente sarà bordata di verde; se il dato sarà dubbio il bordo sarà giallo ed in caso di errore sarà rosso.



Nella parte bassa a destra c'è la sezione dedicata al brokeraggio, spese di gestione pratica ecc. Molte impostazioni sono precompilate e l'utente **dovrà solo inserire il brokeraggio o il prezzo finale** (dal quale la piattaforma ricaverà il brokeraggio).

Esiste anche la possibilità di far pervenire il preventivo al contraente sedutastante inserendo il suo indirizzo email e selezionando "invia email ora".

Cliccare su prosegui per salvare il preventivo.

Il preventivo appena catturato avrà l'aspetto dell'immagine cui sotto.



PREVENTIVO N:PR189651756 Decorrenza dalle ore 07:00 del 13/12/2019 Scadenza alle ore 24:00 del 13/12/2020

prima.»

Di	ati pers	onali								
Conti	raente	Intestatario del veicolo								
Nome: Lu	ca	3			Nome: Luca		2			
Codice Fis	cale:		Codice Fiscale: C 11/							
Residenza	: 36051 Crea	azzo (VI)		Residenza: 36051 Creazzo (VI)						
Indirizzo: VI 051 Creazzo (VI) Indirizzo: VIa' i1 Creazzo (VI)										
Sesso: Ma	aschio	Anno Pat	ente: 2010	2010 Sesso: Maschio Anno Patente: 2010						
Stato civile: Non dichiarato				Stato civile: Non dichiarato						
Professione: Impiegato / Quadro / Dirigente				Professione: Impiegato / Quadro / Dirigente						
Dati del veicolo										
Autovettura Jeep Compass 2 ^a Serie (Compass 1.4 MultiAir 2WD Night Eagle)										
Targa:	Alimenta	zione:		1ª	mmatricolazione	Dat	ta acquisto:	Uso	o proprio:	Vincolo:
	Benzina			11/	/2019	12	/2019	Si		No
Cilindrata - Potenza: Percorrenza annua:				Gancio Traino:	Valo	re Assicura	to:	Sinistri in	ATR:	
1368 - 103 KW Km 10000 - 20000			Incluso	Euro	28'900.00		0			
Num. Anni Assicurati: Classe 1 ^a : FORMA TARIFFARIA BONUS MALUS - CU: FORMULA GUIDA:										
0		14	14				Colds accents and	i i seciel	The Alice exceeds include	18 mm

Garanzia	Franchigia / Scoperto	Massimale / Pacchetto	Premio base	Premio scontato
Responsabilità civile	Nessuno	€ 6,07min / € 1,22 min	€ 483,46	€ 450,36 **
Furto e Incendio	10% danno - min. € 200	€ 28900	€ 95,96	€ 95,96
Tutela legale		Base - € 10.000	€ 15,00	€ 15,00
Eventi naturali	€ 500 - € 100	€ 1250 - € 28900	€ 61,63	€ 61,63
Assistenza stradale		Super	€ 62,00"	€ 62,00"
Protezione rivalse		Base	€ 25,30	€ 25,30
		Totale garanzie:		710,25€
	Intermediazione assicurativa:			
Spese di gestione pratica:				5,00€
		Totale dovuto:		805,00€
DIRITTO DI RIPENSAMENTO: L CONTRAENTE, ENTRO 14 GIOR CONTRATTO RICEVENDO IN RES DIRITTO, DEVE RESTITUIRE ENTR	NI DALLA CONCLUSIONE DEL CONTRATT TITUZIONE IL PREMIO PAGATO E NON G IO IL SUDDETTO TERMINE I DOCUMENTI	O, A CONDIZIONE CHE IN QUESTO PERIO COUTO, AL NETTO DELL'IMPOSTA E DEL DI ASSICURAZIONE E LA COMUNICAZIONE	DO NON SIA AVVENUTO ALCU CONTRIBUTO AL SSN. IL CON DI RIPENSAMENTO TRAMITE	N SINISTRO, PUÒ RECEDERE DA TRAENTE, PER ESERCITARE TALL RACCOMANDATA.

L'INTERMEDIARIO esco francesco Flanstation

Per presa visione

Le firme del Broker selezionato saranno riprodotte automaticamente e il nominativo del contraente sarà riportato in blù l'addove questi dovrà firmare inclusi gli allegati.

GESTIONE PREVENTIVI – *Modifica / conversione in polizza*

Di ogni preventivo, possono essere modificati tutti i dati catturati. Per farlo, cliccare sul simbolo della "matita" nella lista principale dei preventivi.

Una volta cliccato sulla matita, sarà mostrato il preventivo tramite la schermata che segue:

Digital®							
MODIFICA PREVENTIVO / POLIZZA							
Ritorna alla lista							
ATTENZIONEI SE I TOTALI DEI SINGOLI PREMI VENGONO MODIFICATI, OCCORRERA' CALCOLARE A MANO IL TOTALE FINALE:							
Tipo di documento rilevato:							
Dati Contraente Dati Ve			Dati	Dati Garanzie			
VOCE	DATO CATTURATO	VOCE	DATO CATTURATO	VOCE	DATO CATTURATO		
Contraente:	Luca	Tipo veicolo:	Autovettura Jeep Compass 2ª Serie	Precedente polizza.:	Precedente polizza		
Proprietario:	Luca	Targa veicolo:		Scoperto Franc. RCA:	Nessuno		

In questa schermata, non solo è possibile alterare i campi catturati ma anche convertire il preventivo in polizza e viceversa agendo sulla selezione in cima a tutti i campi

Per salvare le modifiche cliccare poi su "Prosegui" in fondo alla pagina.

FATTURA DI CORTESIA

Fino a quando un preventivo non viene convertito in polizza, non sarà possibile emettere la relativa fattura di cortesia.

Per le polizze, infatti, sarà presente un'azione contrassegnata con un icona a forma di lettera "F": <



Se cliccata, sarà creato il pdf della fattura di cortesia, visionabile tramite l'icona che comparirà di fianco a tutte quelle polizze per le quali è stata emessa fattura:

