

Assistente finanziario personale

Breve guida

L'assistente finanziario personale vi aiuta a tenere sotto controllo le vostre spese, ad allestire un budget e a raggiungere gli obiettivi di risparmio.


Perché abbiate sempre il quadro delle vostre **spese**, l'assistente finanziario personale assegna in modo quasi del tutto automatico le singole transazioni alle categorie corrispondenti. Per determinate uscite non è possibile un'assegnazione automatica, ma potete comunque assegnare voi stessi manualmente queste transazioni a una categoria.

L'assistente finanziario personale impara col tempo, infatti più le uscite saranno categorizzate in modo preciso, meglio lui potrà esservi di aiuto in futuro. Nella sezione «Uscite» troverete informazioni dettagliate in merito a come procedere.

se è necessario che apportiate cambiamenti al vostro comportamento in relazione alle spese.

Inoltre potete definire degli **obiettivi di risparmio** e seguire costantemente i vostri progressi in tale direzione.

Avvio dell'assistente finanziario personale

Trovate l'assistente finanziario personale in UBS e-banking nell'area «Budget». Se avete selezionato (in alto a destra sotto «Impostazioni» ) come pagina iniziale la panoramica del budget, le informazioni corrispondenti saranno disponibili già all'accesso nell'e-banking.

Anteprima

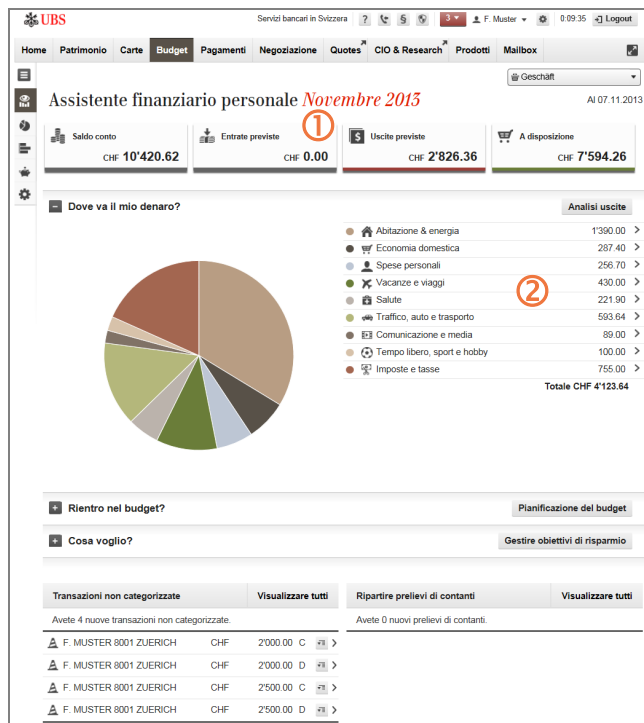
Quando aprite l'assistente finanziario personale per prima cosa ricevete una previsione della situazione finanziaria del mese corrente ①.

1. **Saldo conto**: la somma di tutti i conti che sono collegati al budget (v. capitolo «Impostazioni»)
2. **Entrate previste**: sulla base delle entrate del mese precedente, in quanto le entrate hanno prevalentemente cadenza mensile e importi uguali
3. **Uscite previste**: sulla base delle uscite dello stesso mese dell'anno precedente in quanto molte uscite pianificabili come imposte o assicurazioni tipicamente hanno un ciclo annuale
4. **A disposizione**: l'attuale saldo del conto più le entrate previste e meno le spese previste

Uscite

Come summenzionato, l'assistente finanziario personale assegna costantemente in modo quasi del tutto automatico le vostre uscite a singole categorie e sottocategorie preimpostate.


Direttamente all'avvio dell'assistente finanziario personale vedete le uscite attuali del mese corrente ②. Se nella lista o nel grafico cliccate su una singola categoria, verranno visualizzate le sottocategorie che presentano almeno una transazione nel periodo in esame.



Con la **pianificazione del budget** per ogni categoria di spesa è possibile determinare un budget, su base annuale o mensile. Tramite un confronto grafico delle spese sostenute con i dati del budget, vedete immediatamente se potete rispettare il budget definito oppure

Creazione di sottocategorie proprie

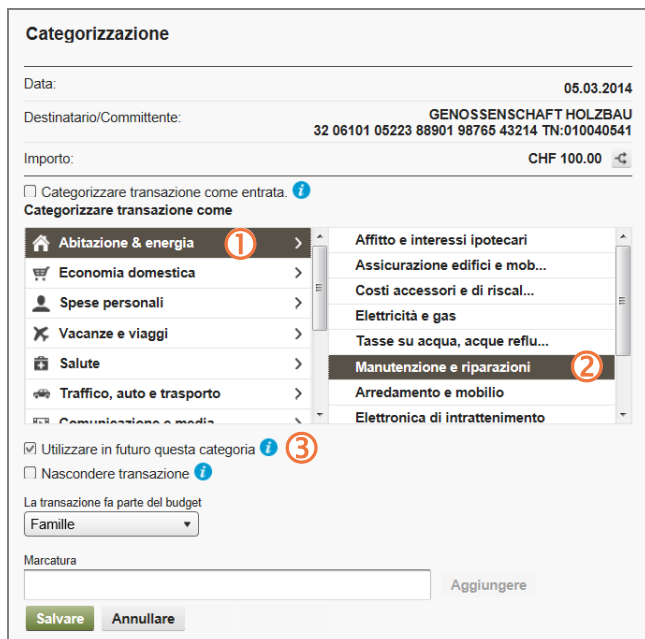
Le uscite possono essere categorizzate sulla base delle vostre esigenze personali. Per ciascuna categoria principale potete generare fino a cinque sottocategorie proprie, semplificando così l'analisi delle uscite e la pianificazione mirata dei budget.

Per creare una sottocategoria basta cliccare su «Nuova categoria...» durante la categorizzazione manuale di una transazione (cfr. sotto) nell'elenco delle sottocategorie. In alternativa è possibile registrare e gestire sottocategorie proprie nelle impostazioni  (cfr. capitolo «Impostazioni»).

Categorizzazione manuale

Se non è stato possibile assegnare automaticamente a una categoria determinate uscite (ad es. distinzione tra assicurazione mobilia domestica e assicurazione responsabilità civile di privati), dovrete effettuare voi stessi manualmente l'assegnazione. Da un lato l'assistente finanziario personale imparerà tale distinzione per il futuro e nel corso del tempo vi supporterà sempre meglio, dall'altro vi propone un budget per l'anno successivo, che si basa sulle uscite di quest'anno. Più è precisa la categorizzazione, più precisa sarà anche la proposta di budget.

Tutte le transazioni che non è stato possibile assegnare automaticamente a una categoria sono visualizzabili nella «Panoramica» alla voce «Transazioni non categorizzate» o tramite link diretto nel menu principale. Per effettuare l'assegnazione manuale a una categoria, aprite la transazione in questione cliccando sull'importo corrispondente.




Categorizzazione

Data: 05.03.2014

Destinatario/Committente: GENOSSENSCHAFT HOLZBAU
32 06101 05223 88901 98765 43214 TN:010040541


Importo: CHF 100.00


Categorizzare transazione come entrata. 

Categorizzare transazione come

- Abitazione & energia **1**
- Economia domestica
- Spese personali
- Vacanze e viaggi
- Salute
- Traffico, auto e trasporto
- Comunicazione e media

- Affitto e interessi ipotecari
- Assicurazione edifici e mob...
- Costi accessori e di riscald...
- Elettricità e gas
- Tasse su acqua, acque reflue...
- Manutenzione e riparazioni **2**
- Arredamento e mobilio
- Elettronica di intrattenimento

Utilizzare in futuro questa categoria  **3**

Nascondere transazione 

La transazione fa parte del budget
Famille

Marcatura

Aggiungere

Salvare Annullare

Selezionate la categoria **1** e la sottocategoria **2** desiderata.


Nota Bene

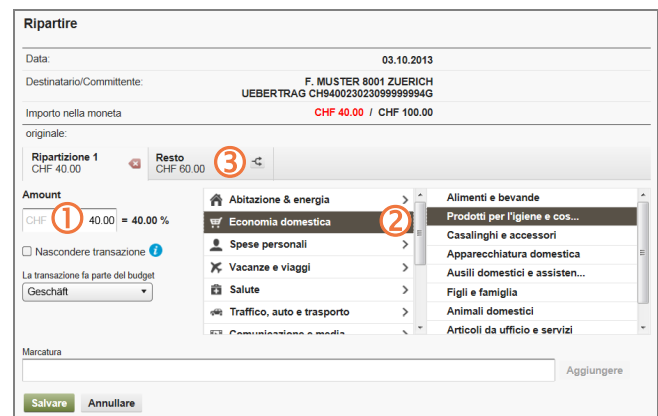
Se desiderate che in futuro la transazione venga assegnata automaticamente alla categoria e sottocategoria selezionate, selezionate l'opzione «Utilizzare in futuro questa categoria» **3** (vedere anche la sezione «Impostazioni»).

Per modificare una categorizzazione esistente, si procede nello stesso modo.

Consiglio: quando registrate un pagamento nell'e-banking, potete assegnarlo direttamente alla categoria corretta in «Contabilizzazione».

Ripartizione di una transazione

È possibile ripartire una transazione e assegnarla a diverse categorie, soluzione utile soprattutto per i prelievi in contanti. Cliccate, nella posizione corrispondente, sull'icona  «Ripartire transazione».



Ripartire


Data: 03.10.2013

Destinatario/Committente: F. MUSTER 8001 ZUERICH
UEBERTRAG CH94002303099999994G

Importo nella moneta originale: CHF 40.00 / CHF 100.00

Ripartizione 1 CHF 40.00 Resto CHF 60.00 **3**

Amount CHF **1** 40.00 = 40.00 %

Nascondere transazione 

La transazione fa parte del budget
Geschäft

- Abitazione & energia
- Economia domestica **2**
- Spese personali
- Vacanze e viaggi
- Salute
- Traffico, auto e trasporto
- Comunicazione e media

- Alimenti e bevande
- Prodotti per l'igiene e cos...
- Casalinghi e accessori
- Apparecchiatura domestica
- Ausili domestici e assisten...
- Figli e famiglia
- Animali domestici
- Articoli da ufficio e servizi

Marcatura

Aggiungere

Salvare Annullare

Inserite il primo importo parziale **1** e selezionate la categoria e la sottocategoria desiderate **2**. Cliccate poi sulla striscia con l'importo rimanente **3** e procedete nello stesso modo. È possibile ripartire una transazione in quante parti si desidera.

Nascondere una transazione

Se desiderate che una determinata transazione non venga presa in considerazione nell'analisi, apritela e selezionate l'opzione «Nascondere transazione». L'importo corrispondente verrà quindi escluso dalle uscite.

Le transazioni nascoste si possono ripristinare attivando l'opzione corrispondente nella schermata «Uscite» nel filtro nella navigazione sinistra.

Marcare le transazioni

È possibile raggruppare diverse transazioni di categorie diverse tramite una marcatura e visualizzarne l'importo complessivo, ad esempio in relazione a un evento come le ferie estive.

Cliccate sulla transazione desiderata. Nel campo «Marcatura» inserite un titolo del gruppo e cliccate su «Aggiungere».

Marcatura
Ferie estive 2013 Aggiungere

Salvare Annullare

Per aggiungere al gruppo altre transazioni, selezionate semplicemente il termine sopra definito.

Per visualizzare le transazioni raggruppate e l'importo totale, richiamate la schermata «Uscite» e nel filtro nella navigazione sinistra alla voce «Marcatura» selezionate il termine corrispondente.

Pianificazione del budget

Per la pianificazione del budget avete a disposizione una prospettiva mensile e una prospettiva annuale. L'assistente finanziario personale vi propone quindi un budget sulla base delle uscite dello stesso mese dell'anno precedente e rispettivamente dell'intero anno precedente. Ciò è possibile solo se i dati per il periodo corrispondente sono disponibili.

Categoria	Uscite fino ad ora	Resto	Budget
Tutti i budget	CHF 4'123.64	CHF 2'626.36	CHF 6'650.00
Abitazione & energia	1'350.00	610.00	2'000.00
Economia domestica	287.40	62.60	350.00
Vacanze e viaggi	430.00	370.00	800.00
Salute	221.50	78.10	300.00
Traffico, auto e trasporto	593.64	6.36	600.00
Comunicazione e media	89.00	111.00	200.00
Spese personali	256.70	143.30	400.00
Imposte e tasse	755.00	445.00	1'200.00
Risparmio, previdenza e investimenti	0.00	450.00	450.00
Altre spese	0.00	150.00	150.00
Prelevamento di contanti	0.00	400.00	400.00
Tempo libero, sport e hobby	100.00	0.00	100.00

Potete in qualsiasi momento modificare gli importi proposti per le singole categorie e sottocategorie delle uscite oppure registrare degli importi se non ve ne sono di disponibili. Cliccando sulla bacchetta magica ☰ è possibile in ogni momento ripristinare il valore proposto. I dati del budget inseriti nella previsione mensile e annuale sono indipendenti e non si influenzano reciprocamente.

Se gli importi del budget corrispondono alle vostre previsioni, potete vedere in un colpo d'occhio quale quota dell'importo inserito a budget avete già speso. Le categorie con uscite troppo elevate sono evidenziate in giallo o rosso.

Obiettivi di risparmio

L'assistente finanziario personale vi aiuta anche a raggiungere i vostri obiettivi di risparmio.

Panoramica obiettivi di risparmio

Attuali obiettivi di risparmio | Obiettivi di risparmio raggiunti

Vacation CHF 4'472.00 | Saldo finale CHF 5'000.00

Conto: **ERSPARNISSE** Risparmiato questo mese: CHF 1'500.00 / CHF 500.00

Importo risparmio mensile: CHF 500.00 | Progresso complessivo: 89.44 %

Saldo attuale: CHF 4'472.00

Saldo finale: CHF 5'000.00

Data finale: 2013-12-01

Laptop CHF 300.00 | Saldo finale CHF 1'899.00

Moto CHF 6'679.00 | Saldo finale CHF 12'000.00

Bastano pochi passi per registrare un obiettivo di risparmio:

1. Cliccate su «Nuovo obiettivo di risparmio».
2. Date all'obiettivo un nome significativo, selezionate il tipo di obiettivo (ad es. ferie) e stabilite l'importo che desiderate raggiungere. Se avete più relazioni bancarie, selezionate quella desiderata.
3. Determinate il conto su cui accumulare l'importo risparmiato. La cosa migliore sarebbe utilizzare a tale scopo un conto di risparmio e assegnare allo stesso un solo obiettivo di risparmio.
4. Selezionate il metodo di risparmio: risparmi mensili con importo fisso oppure risparmi con data finale ①.

Risparmio Impostazioni

Dettagli obiettivo: Vacanze per F. Muster 8001 Zurich - Importo target CHF 5'000.00

Conto di risparmio: **ERSPARNISSE F. Muster 8001 Zurich CH84 0023 0230 9999 9994 G** - Saldo attuale CHF 14'936.60

Quale metodo di risparmio devo applicare?
 Risparmiato questo mese Data finale

Importo CHF 500.00 ①

Quanta parte del vostro saldo volete destinare a questo obiettivo?
 Slider: CHF 1'200.00 | Saldo: CHF 14'936.60 ②

Obiettivi di risparmio (priorità del pagamento in entrata) ④

1	Vacation	Obiettivo: CHF 5'000.00	CHF 500.00 / mese	Data finale 01.12.2013
2	Laptop	Obiettivo: CHF 1'899.00	CHF 150.00 / mese	Data finale 01.09.2014
3	Moto	Obiettivo: CHF 12'000.00	CHF 1'984.00 / mese	Data finale 28.02.2014
4	Vacanze	Obiettivo: CHF 5'000.00	CHF 500.00 / mese	Data finale 01.09.2014

5. Stabilite quale quota del saldo del conto attuale dovrà essere utilizzata per l'obiettivo di risparmio ②. Se sono stati assegnati allo stesso conto diversi obiettivi di risparmio, le barre colorate mostrano con quale importo i singoli obiettivi di risparmio influenzano l'attuale saldo del conto.
6. Indicate la priorità dei diversi obiettivi di risparmio ③. A tale scopo evidenziate un obiettivo e spostatelo cliccando sulla freccia ④ o semplicemente trascinatelo nella posizione desiderata.
7. Controllate i dati e create l'obiettivo.

Nota Bene

I contributi di risparmio registrati sono puramente fittizi e non avviano alcun trapasso di conto. A tale scopo dovete allestire un ordine permanente separato.

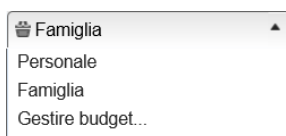
La schermata «Obiettivi di risparmio» vi mostra in futuro se il raggiungimento degli obiettivi procede come previsto.

Se sul conto sottostante risparmiare troppo poco, compariranno barre di colore rosso in relazione agli obiettivi di risparmio interessati. Se sul conto risparmiare più di quanto previsto, potete assegnare agli obiettivi di risparmio una quota maggiore del saldo del conto (v. fase 5 sopra). In tal modo raggiungerete prima gli obiettivi di risparmio.

Impostazioni

Di default tutti i conti e le carte sono assegnati allo stesso budget. Se desiderate raggruppare determinati conti e carte in un budget proprio (ad es. distinzione tra finanze personale e familiari) o escluderli, potete farlo alla voce «Impostazioni» nella sezione **Gestire budget**. Un conto o una carta si possono assegnare a un solo budget.

Nelle diverse schermate dell'assistente finanziario personale potete passare da un budget a un altro in alto a destra.



Alla voce **Gestire regole** trovate tutte le regole per la categorizzazione automatica delle transazioni che avete definito in sede di categorizzazione manuale. Qui potete precisare o cancellare le regole esistenti così come crearne delle nuove.

Per precisare una regola avete a disposizione i seguenti criteri:

1. **Tipo**: si tratta di un'entrata o di un'uscita.
2. **Conto/Carta**: si devono considerare solo le transazioni su un determinato conto o una determinata carta.
3. **Importo**: la transazione deve essere categorizzata solo se si riferisce a un determinato importo.
4. **Destinatario/Committente**: qual è il nome del beneficiario ovvero del committente. Selezionate «Uguale a», se il termine registrato deve corrispondere esattamente al nome oppure «Come» se il termine deve solo comparire nel nome.

5. **Riferimento pagamento**: tramite il «Motivo di pagamento» o il «Testo di registrazione» è possibile effettuare un'ulteriore limitazione.

Nella sezione **Gestire categorie** potete creare fino a cinque sottocategorie proprie per ciascuna categoria principale. A tal fine selezionate una categoria principale e registrate la sottocategoria desiderata nel campo corrispondente.

Le sottocategorie registrate possono essere modificate o cancellate in qualsiasi momento.

Avete domande?

Consultate anche i nostri pratici [Videotutorials](#).

Inoltre i nostri consulenti sono a vostra disposizione e raggiungibili tramite la hotline di UBS e-banking 24 ore su 24:

- Chiamate dalla Svizzera: 0848 848 063 (tariffa unitaria)
- Chiamate dall'estero: Telefono +41 848 848 063 (tariffa internazionale)

Per ulteriori informazioni, consultate il sito www.ubs.com/online.