

Invio rapido

Documenti bancari digitali nell'E-Banking per clientela aziendale

Con il servizio Documenti bancari digitali vi fate recapitare i vostri documenti bancari come ad esempio estratti conto o avvisi di accredito e addebito in formato digitale tramite E-Banking.

Vantaggi

- Avete accesso in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo ai vostri documenti bancari digitali via E-Banking
- I documenti bancari digitali sono disponibili più velocemente dei documenti inviati per posta
- Risparmiate le spese di spedizione e preservate l'ambiente
- Definite autonomamente la quantità di documenti da scaricare
- I documenti bancari digitali sono provvisti di firma elettronica, adempiendo in tal modo ai requisiti richiesti per un'archiviazione elettronica conforme alle disposizioni legislative
- Gli e-documenti sono disponibili per dieci anni nell'E-Banking

Documentazione contrattuale relativa ai documenti bancari digitali

Se desiderate utilizzare il servizio Documenti bancari digitali vi preghiamo di contattare il Supporto E-Banking al numero di telefono 0848 848 063. Vi saranno inviati i necessari documenti contrattuali.

Diritti d'accesso per i documenti bancari digitali

Per i documenti bancari digitali vi sono due diversi diritti di accesso:

- Le persone con accesso illimitato possono attivare il servizio Documenti bancari digitali tramite E-Banking, stabilendo quali documenti vengono inviati in formato digitale o ancora in formato cartaceo. Inoltre nell'E-Banking ricevono l'accesso a tutti i documenti della relazione bancaria attivata, indipendentemente dall'autorizzazione E-Banking. I documenti bancari digitali sono attivati automaticamente per i nuovi clienti quando effettuano per la prima volta il login all'E-Banking o all'app Mobile Banking.

- Le persone con accesso limitato ricevono l'accesso solo ai documenti degli oggetti per i quali hanno autorizzazione nell'E-Banking.

I diritti di accesso sono concessi tramite il documento «Dichiarazione relativa all'UBS Digital Banking per l'utilizzo dell'E-Banking e del Mobile Banking (ditte, enti e altre istituzioni)», che riceverete insieme alla documentazione contrattuale.

Attivazione manuale del servizio Documenti bancari digitali

Se desiderate attivare autonomamente i documenti bancari digitali, selezionate nell'E-Banking «Mailbox > Documenti bancari > Modificare modalità d'invio».



Avete la possibilità di stabilire, per ciascun numero cliente e per ciascun indirizzo di spedizione, quali documenti bancari volete siano creati in formato digitale. Avete a disposizione diverse possibilità: potete commutare tutti i documenti o solo singole categorie di documenti.

Se ad esempio necessitate, come in passato, del reporting conti e del reporting patrimoniale su carta, ma desiderate disporre di tutti gli altri documenti bancari in formato digitale, selezionate l'opzione «Solo Traffico dei pagamenti, Titoli/Borsa, Ipoteche in forma elettronica». Potete reperire informazioni più dettagliate dal foglio informativo «Offerta di documenti per imprese».

Non appena avrete salvato la vostra modifica, la vostra scelta risulterà attivata. Anche gli adeguamenti possono essere eseguiti in questo modo. Vi preghiamo di notare che per quanto vi riguarda deve essere garantita l'archiviazione a norma di legge.

Visualizzazione e gestione di documenti bancari digitali

Nuovi documenti nella Mailbox

Non appena avrete ricevuto nuovi documenti bancari digitali, lo verrete a sapere direttamente dopo il login nell'E-Banking mediante una comunicazione. Fate clic sul link per accedere al nuovo documento bancario.

Potete richiamare i nuovi documenti bancari digitali in entrata anche selezionando «Mailbox > Documenti bancari > Inbox».

Ricerca e classificazione

I documenti bancari digitali si possono classificare e ricercare nella posta in entrata tramite criteri di filtro.

Cliente / Prodotto	Stato	Categoria	Documento	Periodo
06.06.2019 3647 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Vermögensausweis per 30062019	25.03.2019 3574 giorni
06.06.2019 3647 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Vermögensausweis per 30062019	25.03.2019 3574 giorni
25.04.2019 3605 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Kontoauszug	25.03.2019 3574 giorni
25.04.2019 3605 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Kontoauszug	25.03.2019 3574 giorni
25.03.2019 3574 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Kontoauszug	25.03.2019 3574 giorni
25.03.2019 3574 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Kontoauszug	25.03.2019 3574 giorni
25.03.2019 3574 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Kontoauszug	25.03.2019 3574 giorni
25.03.2019 3574 giorni	<input type="checkbox"/>	Tutti	Kontoauszug	25.03.2019 3574 giorni

Cliente/prodotto

È possibile effettuare una classificazione per relazione bancaria e prodotto.

Stato

Avete a disposizione i seguenti criteri di filtro: «Solo documenti non letti», «Solo documenti letti» o «Tutti» i documenti.

Di default dopo il login nell'E-Banking nella posta in entrata sono visualizzati «Solo documenti non letti». Potete modificare tale impostazione standard tramite «Impostazioni». Così facendo vi assicurate che dopo il login nell'E-Banking sia visualizzata di default la classificazione che desiderate.

Categoria

La scelta può essere operata tra le seguenti opzioni: Traffico dei pagamenti, Titoli, Ipoteche, Reporting conto, Estratto patrimoniale e «Tutte» le categorie di documenti.

Documento

Potete classificare per singola tipologia di documento come ad es. avvisi di addebito e accredito.

Periodo

Con «Periodo da ... a» impostate quale periodo viene visualizzato.

Salvare, stampare e spostare

Dalla posta in entrata potete salvare localmente i documenti bancari sul vostro computer o stamparli. A tal fine, cliccate sul nome del singolo documento. Il documento verrà aperto in formato PDF. È possibile anche procedere ad un download complessivo (v. sezione successiva).

Se si seleziona «Trasferire» i documenti selezionati sono trasferiti nell'archivio o nel cestino dei documenti bancari e non vengono pertanto più visualizzati nella posta in entrata.

I documenti bancari digitali sono disponibili nell'E-Banking per dieci anni (da maggio 2018).

Download complessivo

Desiderate scaricare in una sola volta tutti i documenti presenti nella posta in entrata? Cliccate su per contrassegnare tutti i documenti presenti nella posta in entrata. Con «Scaricare documenti», i documenti contrassegnati sono resi disponibili in un unico file (in formato zip).

Consiglio: desiderate stampare più documenti in una volta sola? Contrassegnate i documenti e salvateli localmente sul vostro computer. Tramite la funzione di stampa presente in Adobe Acrobat è quindi possibile stampare i documenti.

Per tutte le vostre domande

☎ Chiamate dalla Svizzera: 0848 848 063

☎ Chiamate dall'estero: +41 848 848 063

UBS Switzerland AG