

Versione 1.0.5
del 18 Dicembre 2023

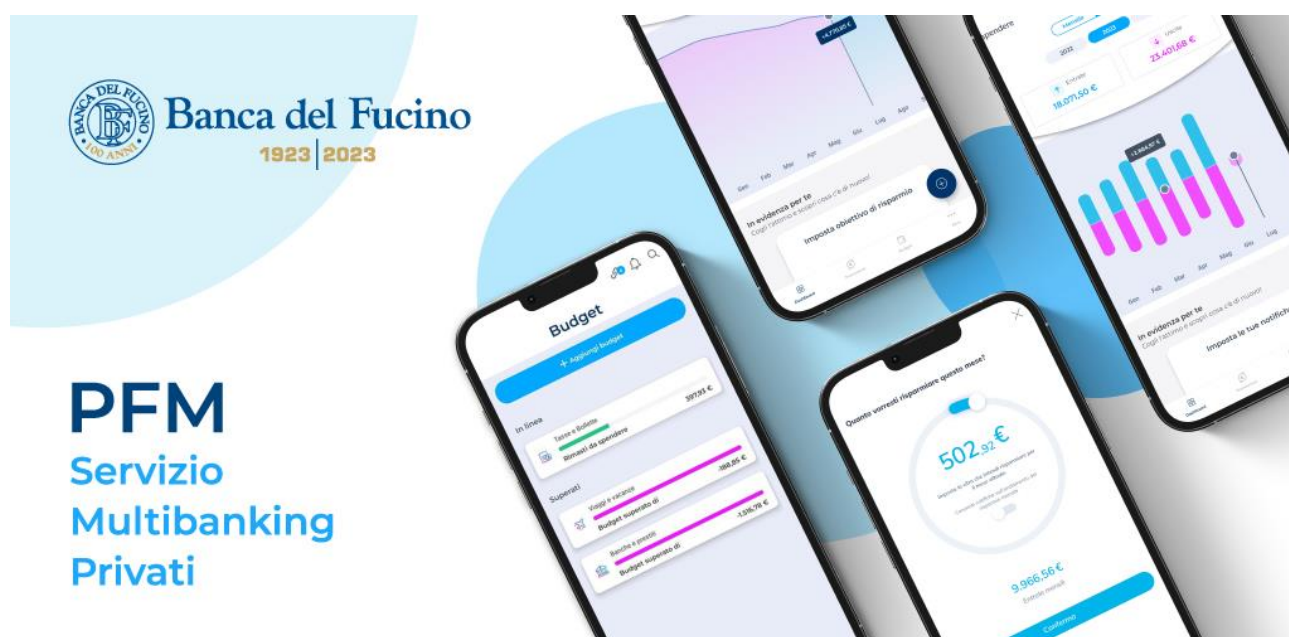


Banca del Fucino

Gruppo Bancario Igea Banca

(Personal Financial Management)

Manuale Utente



PFM
Servizio
Multibanking
Privati



Indice

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	DESTINATARI DEL DOCUMENTO	3
1.2	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.3	CONTESTO DI BUSINESS	3
2	CANALI DI ACCESSO	4
2.1	ACCESSO WEB	4
2.2	DOWNLOAD APP	5
3	REGISTRAZIONE	6
4	LOGIN.....	11
5	COLLEGAMENTO CONTI CORRENTI	17
6	DASHBOARD	24
6.1	PUOI ANCORA SPENDERE.....	24
6.2	ANDAMENTO SALDO E MOVIMENTI	25
7	CATEGORIZZAZIONE AUTOMATICA.....	27
8	RICATEGORIZZAZIONE MANUALE	29
9	BUDGET PER CATEGORIA DI SPESA	32
10	TRANSAZIONI	35
11	TRANSAZIONI RICORRENTI.....	37



1 INTRODUZIONE

1.1 Destinatari del documento

I destinatari del presente documento sono tutti i clienti che potranno utilizzare il Personal Financial Management (PFM), il nuovo servizio Multibanking per privati.

1.2 Scopo del documento

Il presente documento fornisce la descrizione dettagliata di come utilizzare il Personal Financial Management (PFM): a partire dalla registrazione al servizio fino ad arrivare al caricamento dei conti correnti, carte con IBAN e carte di credito (se esposte) su cui poter controllare la propria situazione finanziaria.

1.3 Contesto di Business

Il fenomeno del Digital Banking è in evoluzione e le Istituzioni Finanziarie devono adattarsi ed evolversi per tenere il passo con il mercato. La soluzione di Personal Financial Management (PFM) è una soluzione in grado di rispondere a questo scenario in continua trasformazione.

Il PFM, è il fulcro del Digital Banking e fornisce al Cliente Retail un "personal trainer" con suggerimenti e consigli personalizzati per la gestione della propria situazione finanziaria e del proprio budget al fine di gestire al meglio il denaro e trovare un buon equilibrio finanziario.



2 CANALI DI ACCESSO

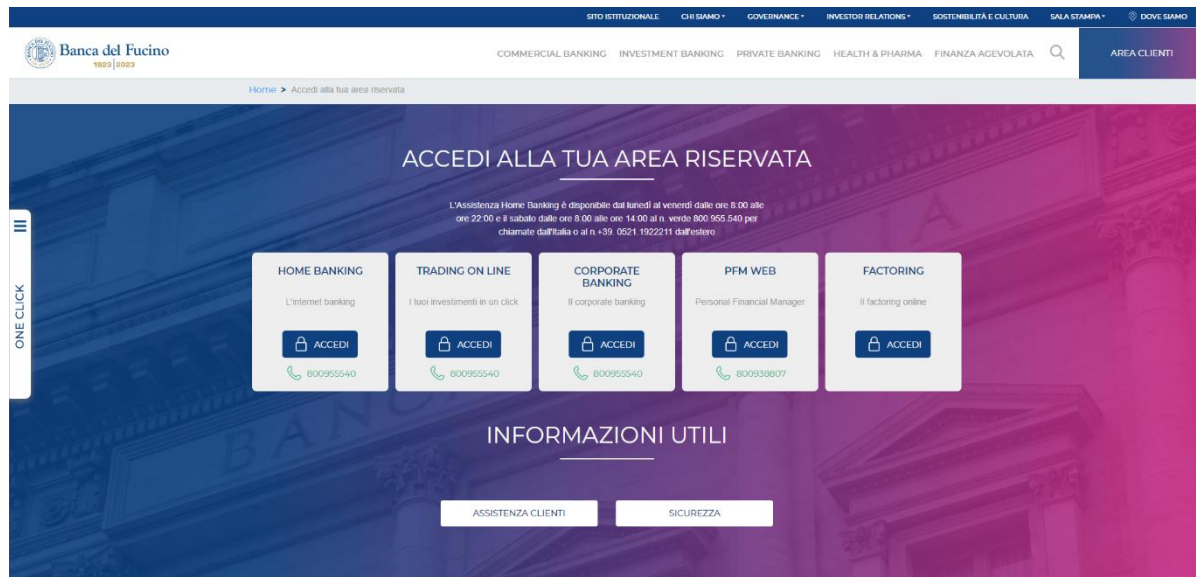
Il servizio sarà offerto attraverso i Canali Digitali, Web o App, fruibili da qualsiasi dispositivo come smartphone, tablet e desktop e consentono al cliente di collegare conti singoli o multipli presso uno o più Istituti bancari a seconda della propria scelta, utilizzando la funzionalità di Account Information Services (AIS).

Le funzionalità sono le medesime sia dal canale App che dal canale Web e nel proseguo del manuale verrà preso di riferimento l'App. Verranno espressamente indicate le differenze di processo ove presenti.

2.1 Accesso WEB

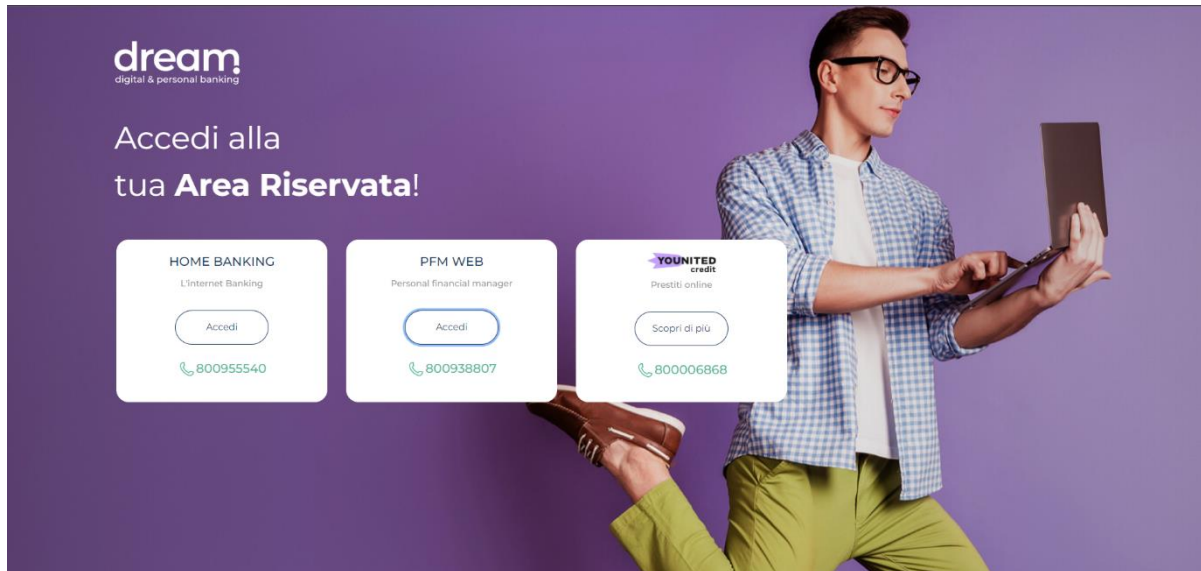
Per accedere alla versione web del PFM, apri un qualunque browser e digita la seguente URL nella barra degli indirizzi: <http://pfm.bancafucino.it>

La versione web del PFM è disponibile all'interno dell'Area Clienti sul sito della Banca del Fucino al seguente link: <https://www.bancafucino.it/accedi-alla-tua-area-riservata>





Ed all'interno dell'Area Clienti sul sito Conto Dream al link: <https://contodream.it/area-clienti/>



2.2 Download App

Potrai procedere al download della nuova versione dell'applicazione direttamente dal device su cui vuoi installare l'App solo dopo aver effettuato la registrazione dal portale Web.

Accedi allo store del tuo dispositivo: App store su iOS o Google Play Store su Android e digita PFM Fucino.

È possibile scaricare PFM Fucino dalla sezione "Numeri utili -> Applicazioni esterne -> App PFM" presente nell'app Banca Fucino:





3 REGISTRAZIONE

Per iniziare ad utilizzare le funzionalità del PFM è necessario registrarsi al servizio solamente attraverso il canale Web accessibile alla URL pfm.bancafucino.it .

Non appena si accede, verrà visualizzata la seguente schermata di Login:

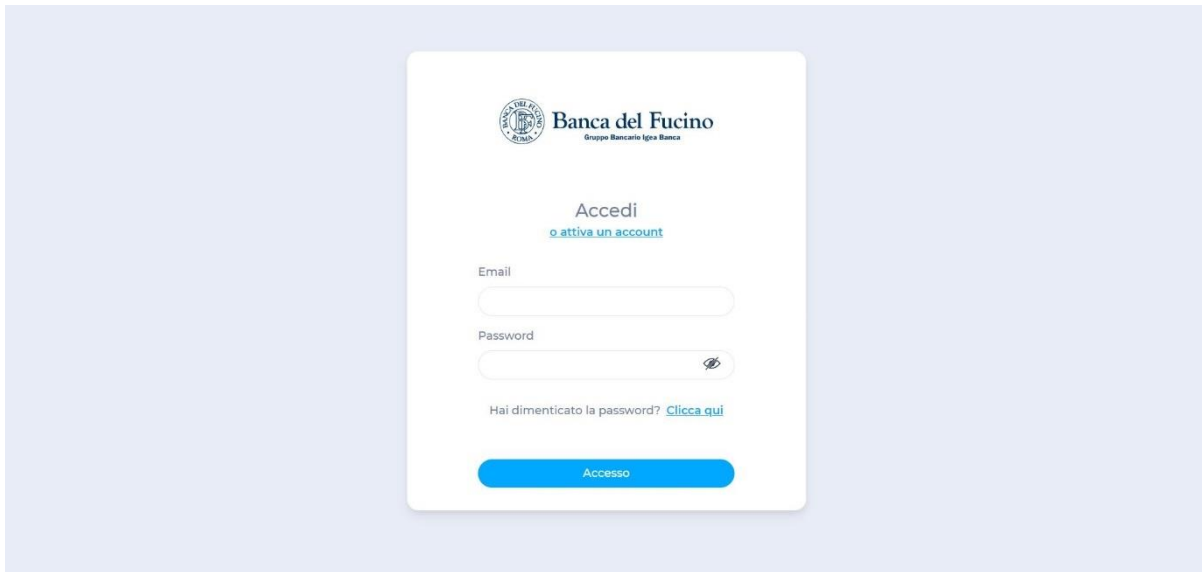


Figura 1

Cliccare sul link “o attiva un account” (fig. 1) per avviare il processo di registrazione. Verrà visualizzata la schermata di fig. 2 in cui l’utente dovrà inserire la mail con cui è registrato nell’anagrafica di Banca del Fucino:



Figura 2

Al passo successivo verrà inviato un SMS al numero registrato in Anagrafica Banca del Fucino contenente il codice di verifica di 6 cifre da inserire nella schermata di fig. 3.



Figura 3

Se il codice di verifica è corretto, verrà inviata una mail contenente un ulteriore codice di verifica di 6 cifre da inserire nella schermata di fig. 4.

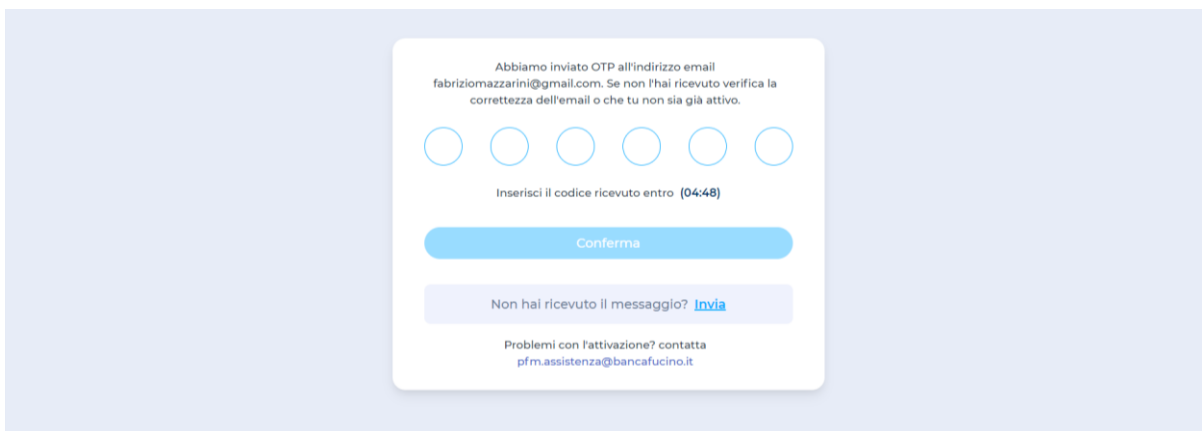


Figura 4

Dopo aver inserito il codice di verifica corretto, verrà visualizzata la schermata di fig. 5, in cui occorre inserire una password rispetti i seguenti criteri:

- Avere almeno 8 caratteri
- Contenere almeno una lettera maiuscola
- Contenere almeno una lettera minuscola
- Contenere almeno un numero
- Contenere almeno uno dei seguenti caratteri speciali: !, \$, ?, %, &, #, @, -, _ ,)



Registrali

Nome: Fabrizio Cognome: Mazzarini

Indirizzo e-mail: fabrizio.mazzarini@bancafucino.it

Prefisso: 39 Numero di telefono: 3282759951

Password: [] Conferma password: []

Accetto le condizioni ed i termini di utilizzo del servizio PFM
 Accetto il trattamento dei dati personali per il servizio PFM
 Accetto il trattamento dei dati personali per le finalità connesse al servizio PFM
 Accetto il trattamento dei dati per finalità di marketing Opzionale
 Accetto alla comunicazione dei dati a società terze per finalità di marketing Opzionale

Crea il tuo account

Figura 5

Per proseguire con il processo, l'utente deve accettare le condizioni dei primi 3 link [Termini e Condizioni](#), [Privacy](#) e [Trattamento dati particolari](#): per ognuno di essi, verrà aperta una finestra pop-up (fig. 6) ed occorre scorrere fino alla fine a far diventare il pulsante "Accettare" cliccabile.

Dopo aver selezionato i flag obbligatori relativi a:

- Termini e condizioni del Servizio
- Informativa Privacy e Privacy Policy
- Trattamento dei Dati Particolari

Cliccare quindi sul pulsante "Crea il tuo account" (fig. 5).

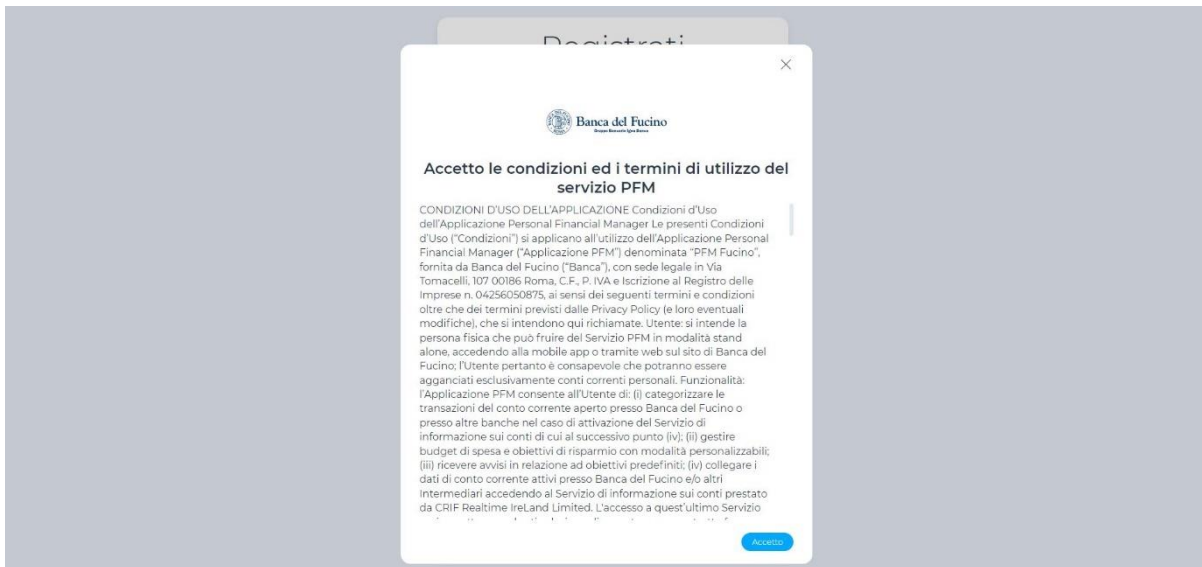


Figura 6

Verrà visualizzata la schermata successiva (fig. 7) in cui verrà richiesto di selezionare due domande di sicurezza a cui dare una risposta:

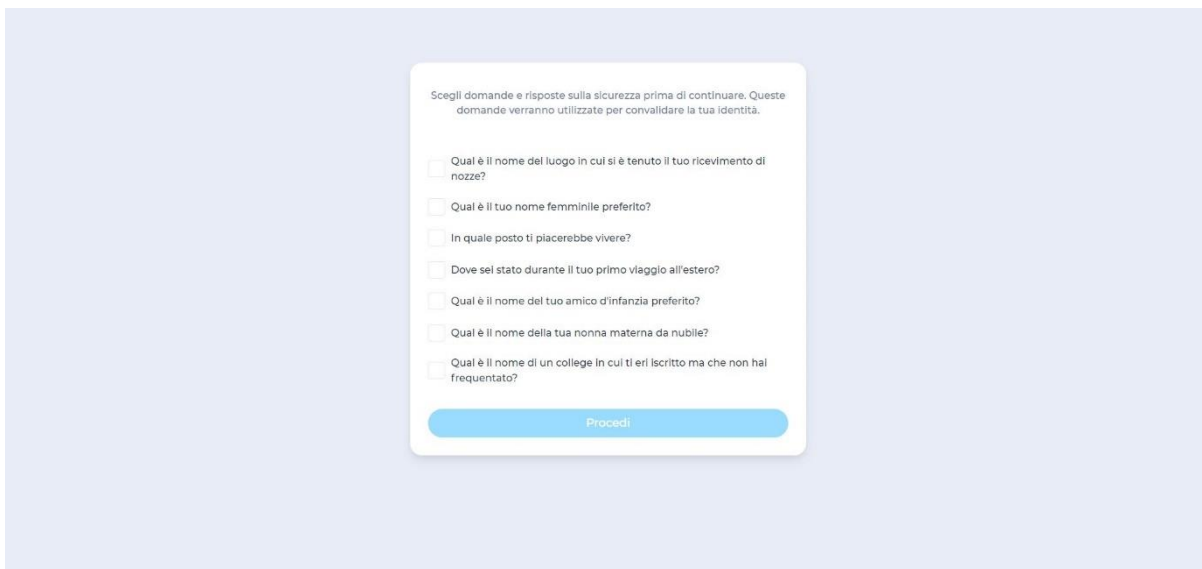


Figura 7

Tali informazioni saranno utilizzate per recuperare la password, le informazioni del tuo account o per cambiare numero di telefono.

Dopo aver inserito le risposte alle domande selezionate e cliccato sul pulsante "Procedi", verrà visualizzata la pagina di Benvenuto con il pulsante per accedere al servizio (fig. 8).



Banca del Fucino

Gruppo Bancario Igea Banca

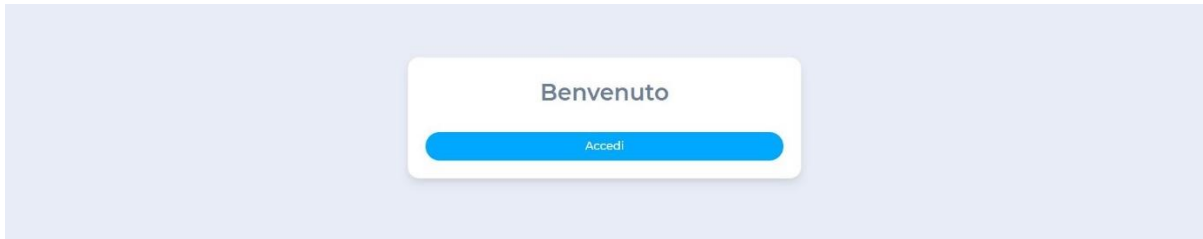


Figura 8



4 LOGIN

Dopo aver effettuato la registrazione al servizio, è possibile accedere al servizio, sia dall'App PFM Fucino che dal portale Web, inserendo le credenziali configurate durante la fase di registrazione, E-mail e Password (Figura 9 e Figura 12).

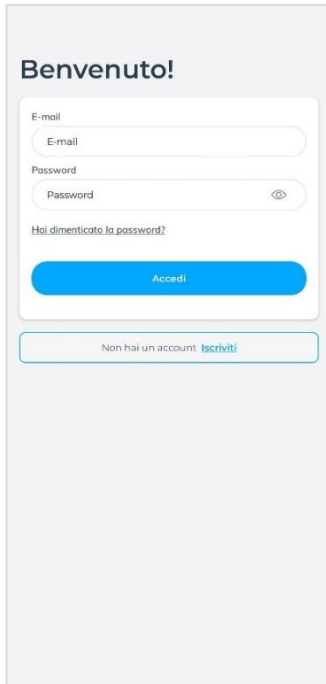


Figura 9



Figura 10



Figura 11

Se le credenziali inserite non sono corrette, verrà visualizzato un messaggio di errore che invita a riprovare, non indicando quale delle due informazioni sia errata.

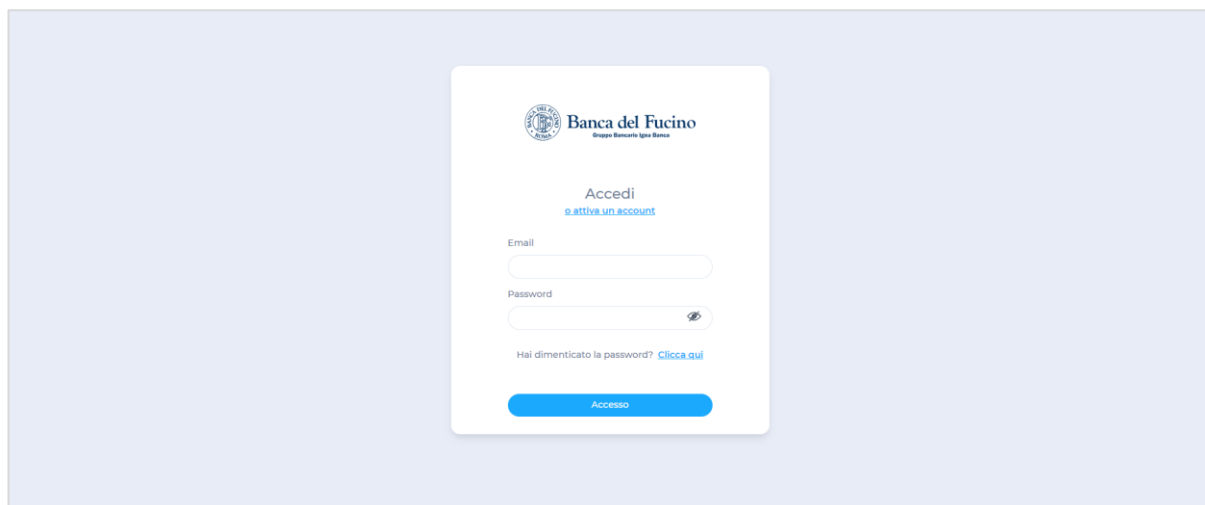


Figura 12

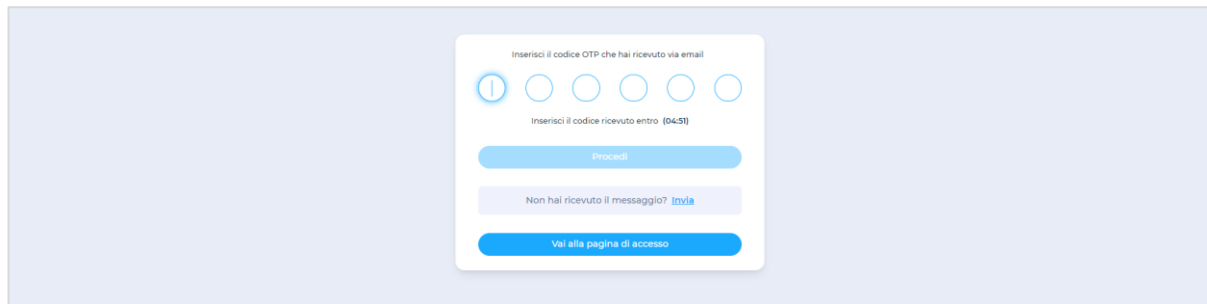


Figura 13

Se invece le credenziali inserite sono corrette, verrà inviato un codice OTP via SMS (Figura 10 e Figura 13), al primo accesso inoltre, solo per le App, verrà chiesto se abilitare o meno un sistema di sicurezza biometrico, FaceId (solo per dispositivi Apple) o FingerPrint (per dispositivi Android), da utilizzare nei prossimi accessi evitando l’inserimento di E-mail e password (Figura 11).

Cliccando sul pulsante “Prosegui”, verrà visualizzata la sezione Dashboard dell’App (Figura 14 e Figura 15).

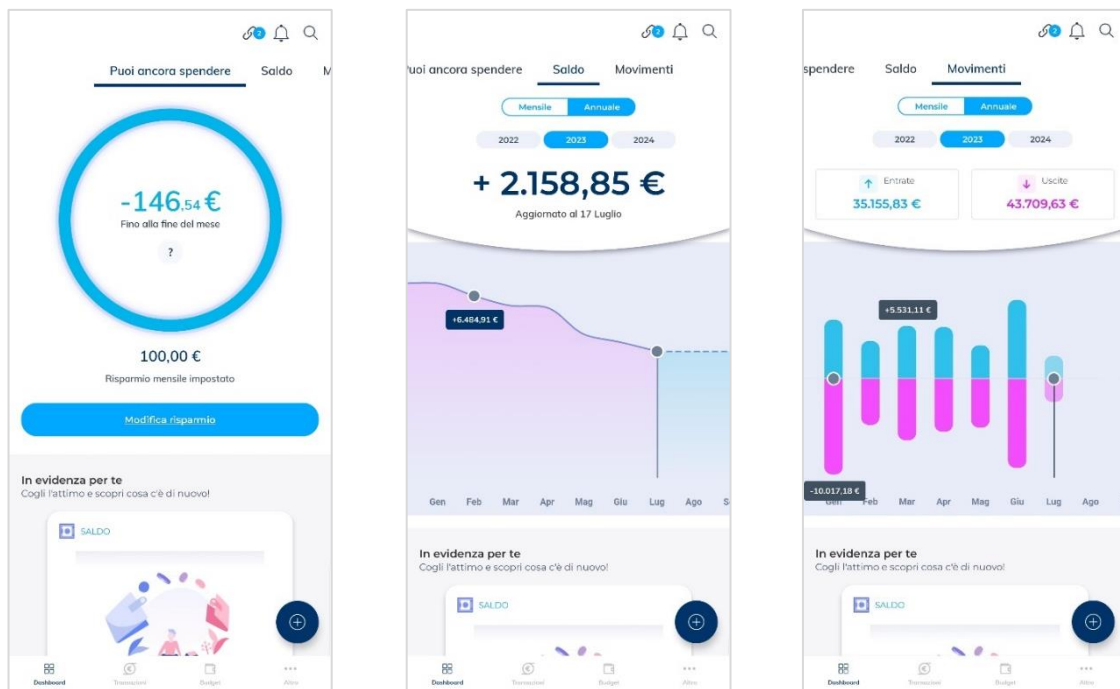


Figura 14

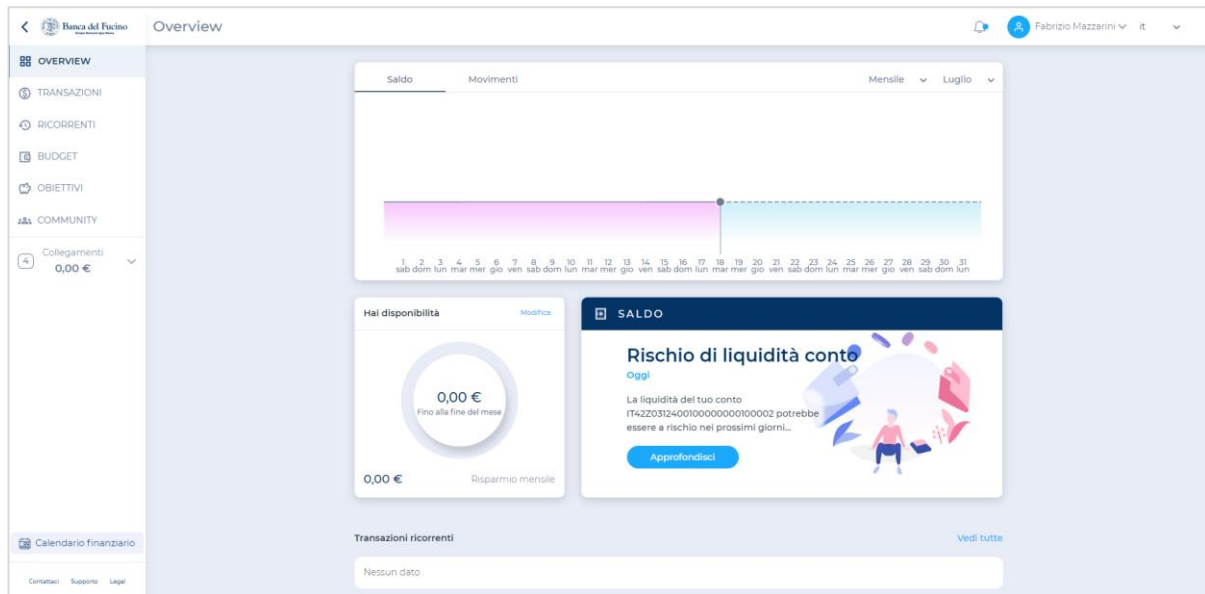


Figura 15

Solo per le App, al successivo tentativo di accesso verrà presentata la schermata di Figura 16: sarà possibile accedere inserendo la password creata in fase di registrazione oppure, selezionando il pulsante “Impronta digitale”, verrà visualizzata la schermata di Figura 17 dove si dovrà cliccare sull’immagine dell’impronta per effettuare l’accesso tramite il dato biometrico.

Nel caso ci fossimo dimenticati la password di accesso, è possibile procedere con il recupero della stessa, cliccando sul link “[Hai dimenticato la password?](#)” (Figura 9) “Hai dimenticato la password? [Clicca qui](#)” (Figura 12), dopo aver inserito la E-mail nel relativo campo del FORM della schermata di Login e verranno visualizzate le due domande di sicurezza valorizzate durante la fase di registrazione (Figura 18 e Figura 22).

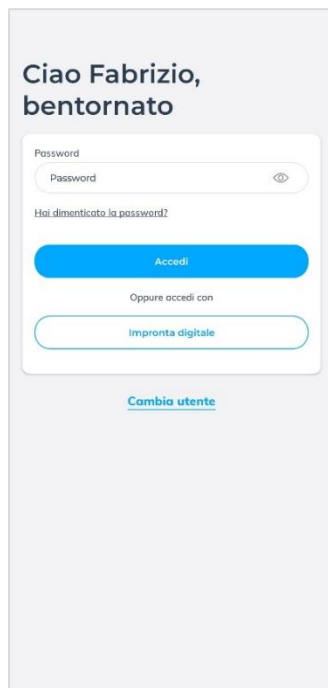


Figura 16

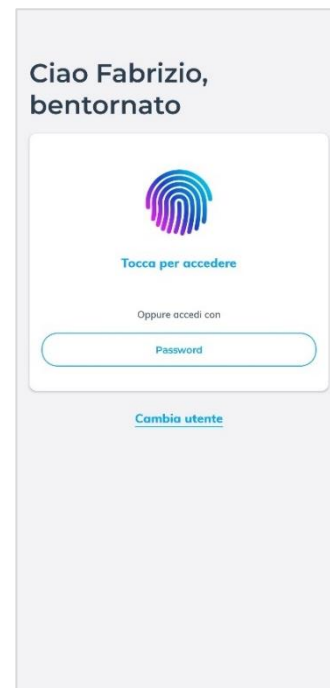


Figura 17

Se le risposte inserite saranno corrette, verrà inviata una mail con un OTP (One Time Password) che dovrà essere inserito nell'apposito campo, successivamente potrete impostare una nuova password inserendola nella sezione "Imposta Password" e per renderla effettiva occorre cliccare sul pulsante "Conferma" (Figura 19 e Figura 23).

Il processo di cambio password, cambia leggermente nella versione web, dove viene richiesto la mail di accesso (Figura 20) e l'inserimento del codice OTP ricevuto su quest'ultima (Figura 21).

In alternativa all'invio del codice OTP sulla mail, è possibile richiedere il codice tramite SMS sul numero di telefono presente in Anagrafe di Banca del Fucino.



Figura 18

Figura 19

Figura 20

Figura 21



Qual è il tuo nome femminile preferito?

Qual è il nome del tuo amico d'infanzia preferito?

Avanti!

Figura 22

Ripristina la password e per maggiore sicurezza sceglila di almeno 8 caratteri, con almeno un simbolo e un numero

Password

Conferma password

Conferma

Figura 23

5 COLLEGAMENTO CONTI CORRENTI

Questa funzionalità permette di aggiungere i conti correnti in proprio possesso, tramite la funzionalità di Account Information Services (AIS), per godere dei vantaggi del servizio PFM.

Per aggiungere un rapporto di Conto Corrente, carte con IBAN o carte di credito (se esposte) di qualsiasi Istituto Bancario, per le App si può procedere in due modalità:

- 1) Dal menù Dashboard, scorrendo verso il basso fino ad arrivare al pulsante “Aggiungi Conto” nella sezione “Conti Aggregati” (Figura 24)
- 2) Dal menù “Altro”, Selezionare “Impostazioni” e successivamente “Gestione Conti”. Nella sezione “ Gestione Collegamenti”, cliccare sul pulsante “Aggiungi conto” (Figura 26)

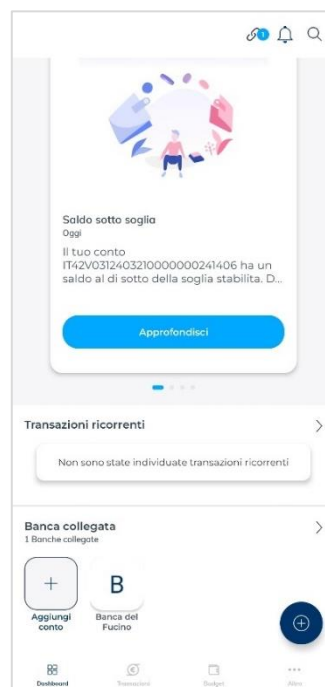


Figura 24

Per la versione Web bisogna espandere la voce “Collegamenti” del menu e cliccare sul pulsante “Aggiungi account” (Figura 25)

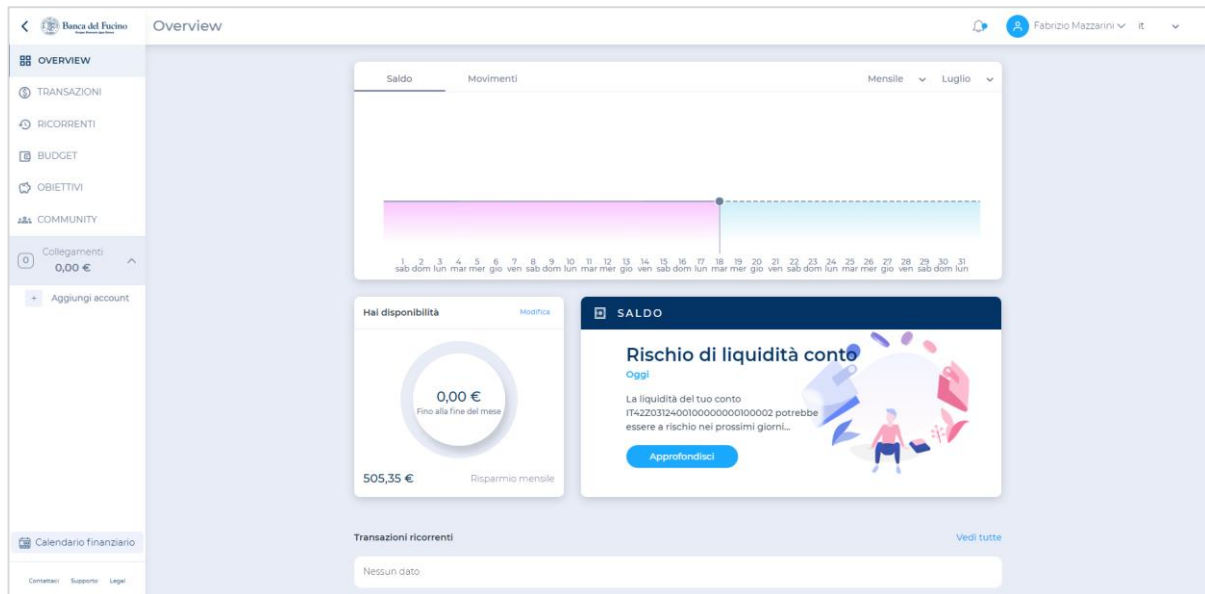


Figura 25

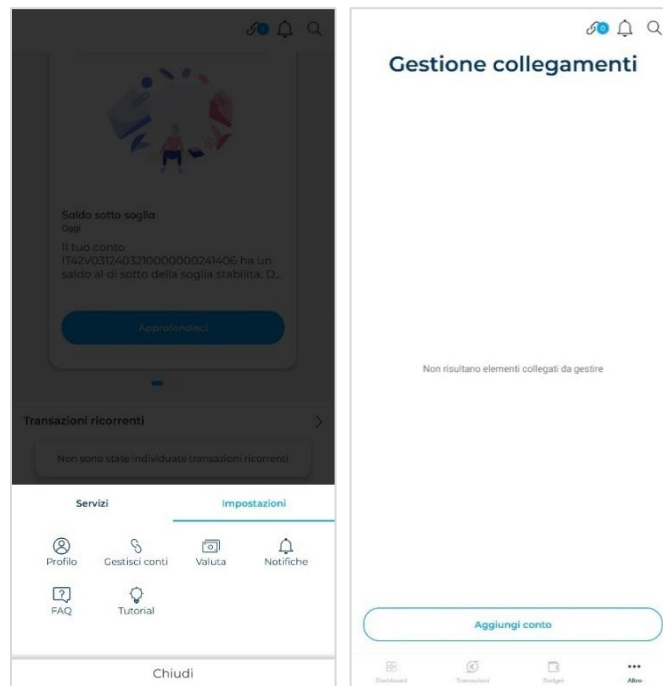


Figura 26

Verrà visualizzata una pagina in cui saranno presenti “Termini e Condizioni” del servizio e la “Policy Privacy” del Provider del servizio AISP (Figura 27).

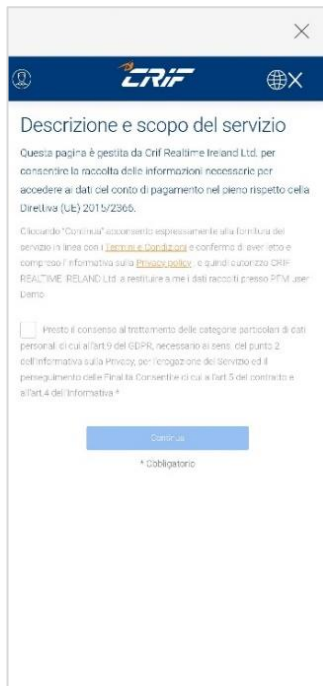


Figura 27



Figura 28

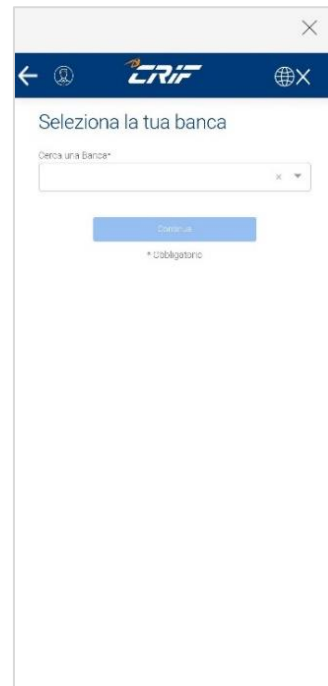


Figura 29

Per passare allo step successivo, occorre cliccare sul pulsante “Continua” che diventerà attivo solo dopo aver prestato il consenso al trattamento dei dati selezionando l’apposito flag (Figura 28)

Nella schermata successiva (Figura 29), si deve scegliere l’Istituto Bancario su cui è attestato il Conto Corrente da collegare, è possibile scegliere oltre a Banca del Fucino anche altri Istituti che supportino la funzionalità di Account Information Service (AIS).

Si può scegliere la Banca premendo all’interno della casella “Cerca una Banca*” e scorrendo la lista fino a trovare quella desiderata (Figura 30):

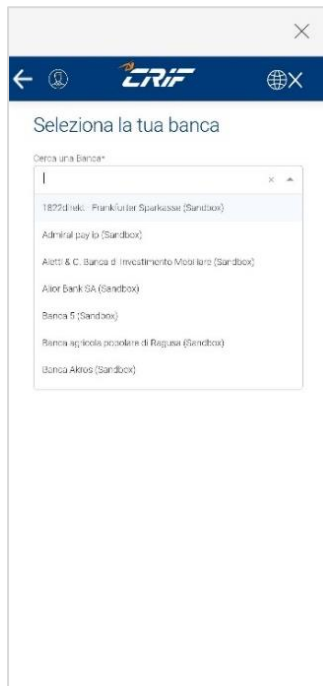


Figura 30

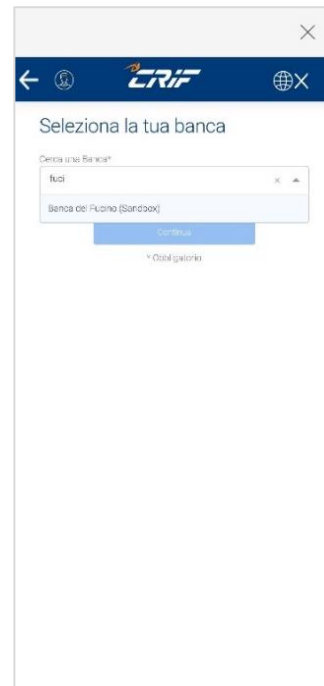


Figura 31

In alternativa si può digitare il nome della Banca filtrando il risultato della lista (Figura 31):
Dopo aver trovato la Banca, selezionarla e premere il pulsante “Continua” (Figura 32):

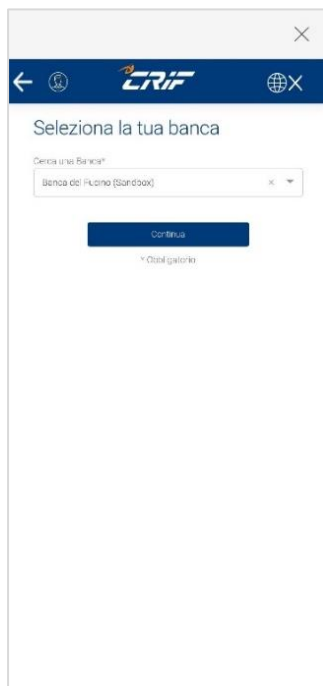


Figura 32



Figura 33



Verrà visualizzato un disclaimer di reindirizzamento su una pagina della Banca selezionata per effettuare l'operazione di autenticazione (Figura 33):

Cliccando sul pulsante "Continua", verremo direzionati sulla pagina della Banca, per l'acquisizione della parte informativa del conto corrente, delle carte con IBAN e carte di credito (se esposte) che si vorrà aggiungere al servizio di PFM.

Ogni Banca implementa la propria modalità di autenticazione e di seguito verrà rappresentato quello relativo a Banca del Fucino.

Atterrando sulla pagina di autenticazione dovremo inserire le informazioni richieste, ovvero le credenziali utilizzate per accedere al servizio di Mobile o Home Banking (Figura 34).

Figura 34

Figura 35



Figura 36

Se le credenziali inserite sono corrette, si aprirà la schermata della Figura 35 e Figura 36 e contestualmente verrà inviata una notifica all'App Fucino Mobile Banking per autorizzare l'operazione, seguire le seguenti istruzioni:

- Cliccare sulla notifica ricevuta ed automaticamente si aprirà l'App Fucino Mobile Bankg.
- Cliccare quindi sul pulsante "Conferma" (Figura 37) ed autorizzare tramite la SCA (PIN o Biometria) impostata sul proprio device . Successivamente tramite il task manager ritornare sull'App PFM Fucino (Figura 38).



Figura 37

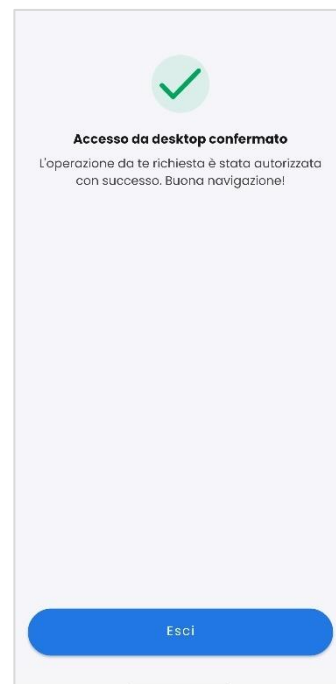


Figura 38



Cliccando sul pulsante “CHIUDI” si verrà direzionati nel menù “Dashboard” dell’App PFM Fucino, dove un messaggio ci indica che si stanno recuperando ed elaborando i dati del conto appena collegato per darci una vista aggregata della nostra situazione di spesa (Figura 40).



Figura 39



Figura 40

Non appena terminata l’elaborazione, il conto sarà disponibile nella sezione Collegamenti e le sezioni della Dashboard: “Puoi ancora spendere”, “Saldo” e “Movimenti”, verranno popolate con i dati importati durante la fase di collegamento (Figura 14 e Figura 15).

6 DASHBOARD

Le informazioni presenti in questa sezione ci permettono di avere una vista aggregata della nostra situazione finanziaria - riguardo ai conti correnti, carte di credito e carte con IBAN collegate al PFM - in termini di risparmio, saldo e movimenti.

6.1 Puoi ancora spendere

Questa sezione permette di verificare, a fronte di un obiettivo di risparmio mensile, quanto ancora possiamo spendere per raggiungere tale obiettivo.



Figura 41

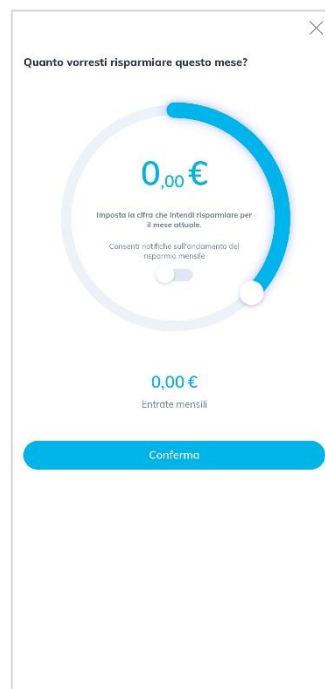


Figura 42

Nella sezione “Puoi ancora spendere” del menù “Dashboard” (Figura 41 e Figura 25), possiamo impostare il nostro obiettivo, cliccando sul pulsante “Modifica risparmio”:

Nella successiva schermata (Figura 42) è possibile impostare:

- il risparmio mensile muovendo il cursore lungo il cerchio
- attivare o disattivare le notifiche che ci avvertono sull’andamento del risparmio, spostando il cursore all’interno del cerchio

Dopo avere impostato i parametri che possono soddisfarci, per renderli operativi dobbiamo cliccare sul pulsante “Conferma”.

6.2 Andamento Saldo e Movimenti

Questa sezione ci permette di monitorare l'andamento del saldo e dei movimenti di tutti i conti correnti, carte di credito e carte con IBAN collegate, in un'unica vista aggregata.

Tale funzionalità è raggiungibile all'interno del menù "Dashboard", selezionando il tab "Saldo" (Figura 43), al suo interno possiamo facilmente monitorare:

- Il saldo aggregato corrente, quando è selezionato il mese/anno corrente
- Il saldo aggregato del giorno di chiusura del mese/anno, quando è selezionato un periodo passato.
- Il grafico dell'andamento nel periodo selezionato, sia mensile che annuale



Figura 43



Figura 44

La sezione "Movimenti" (Figura 44), mostra invece:

- Entrate e uscite da Gennaio al mese selezionato, se è selezionata la visualizzazione mensile
- Entrate: importo delle transazioni in entrata del mese/anno selezionato
- Spese: importo in uscita transazioni del mese/anno selezionato



Banca del Fucino

Gruppo Bancario Igea Banca

Affinando i filtri di ognuna delle due sezioni, si può verificare facilmente l'andamento dei parametri, saldo o movimenti, in un determinato periodo di osservazione.

7 CATEGORIZZAZIONE AUTOMATICA

Questa funzionalità permetterà di avere una vista delle transazioni effettuate con i nostri strumenti di pagamento e prelievo, suddivise per Categoria di Spesa. Questa attribuzione e suddivisione è effettuata automaticamente dal PFM.

Per raggiungere questa sezione dobbiamo:

- Cliccare sulla voce di menù “Altro”
- Selezionare il sottomenù “Servizi”
- Cliccare sulla voce “Categorie”

Verrà visualizzata una schermata (Figura 45) dove saranno presenti tutte le categorie di spesa riconosciute dalle operazioni effettuate, con il relativo importo ed il numero di transazioni presenti al suo interno.

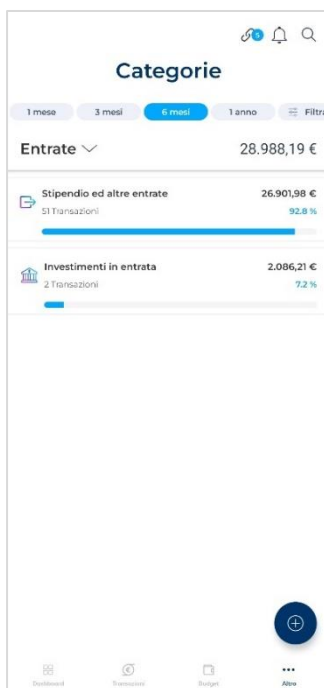


Figura 45



Figura 46

È possibile visualizzare le categorie di spesa, sia per le entrate che per le uscite. Cliccando sulla relativa voce di spesa, inoltre, viene visualizzata una schermata dove sono presenti le transazioni che fanno parte di quella categoria (Figura 46).



La stessa vista si ottiene per le uscite, cliccando nel menu a tendina sotto il periodo di osservazione (Figura 47).

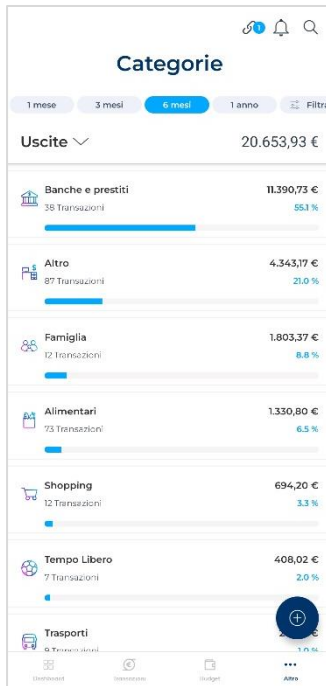


Figura 47



Figura 48

Selezionando sulla singola categoria, anche in questo caso, possiamo esplodere il dettaglio con tutte le transazioni che sono state inserite al suo interno (Figura 48).

8 RICATEGORIZZAZIONE MANUALE

È possibile che la categorizzazione automatica effettuata dal motore di Intelligenza Artificiale del PFM, possa attribuire ad una transazione una categoria che non rispecchi completamente la reale tipologia di spesa.

In questo caso si può agire manualmente andando a cambiare la categoria alla transazione, in modo che il motore di Intelligenza Artificiale apprenda la scelta e per le prossime transazioni effettui un'attribuzione della corretta categoria.



Figura 49

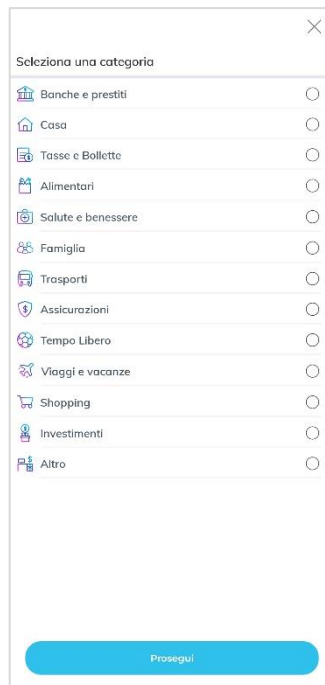


Figura 50

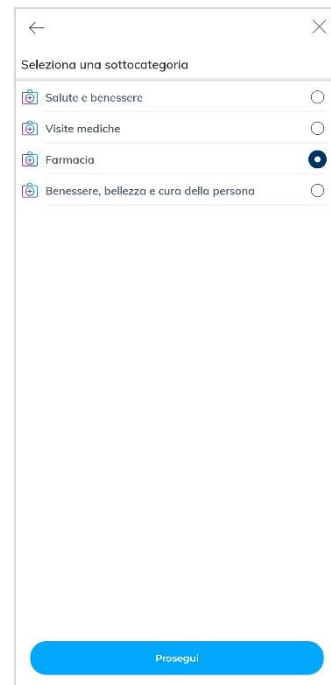


Figura 51

Andando nel menù TRANSAZIONI, selezionando una transazione nella sezione Elenco (Figura 65) e filtrando per "Tutte", verrà visualizzata una schermata con il dettaglio della transazione e cliccando sulla Categoria di spesa attualmente assegnata, possiamo procedere l'attribuzione di quella corretta (Figura 49).

Dopo aver selezionato la corretta categoria, cliccando sul pulsante "Prosegui" (Figura 50) è possibile selezionare la relativa sottocategoria e salvarla cliccando sul pulsante "Prosegui" (Figura 51).

Si aprirà un pop-up in cui, se vorremo, potremo inserire la spunta su "Crea regola..." permettendo che la categorizzazione venga applicata a tutte le transazioni simili a quella

appena modificata. Per rendere effettiva questa modifica, occorre cliccare sul pulsante “Applica” (Figura 52).



Figura 52

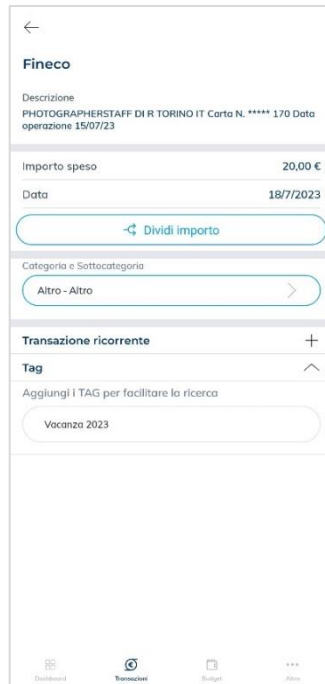


Figura 53

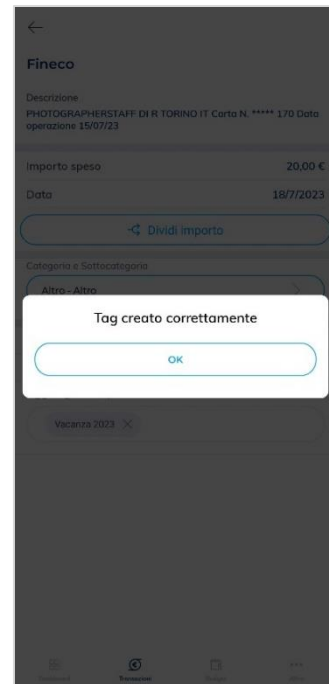


Figura 54

Per facilitare la ricerca delle transazioni, è possibile aggiungere nell'apposita sezione, dei TAG all'interno del dettaglio del movimento (Figura 53):

Dopo aver aggiunto uno o più tag (usando la virgola come separatore), verrà visualizzato un messaggio che ci conferma l'avvenuta creazione (Figura 54):

Nella lista delle transazioni (Figura 65) cliccando sul pulsante “Filtra per TAG” si aprirà una schermata con tutti i TAG censiti:

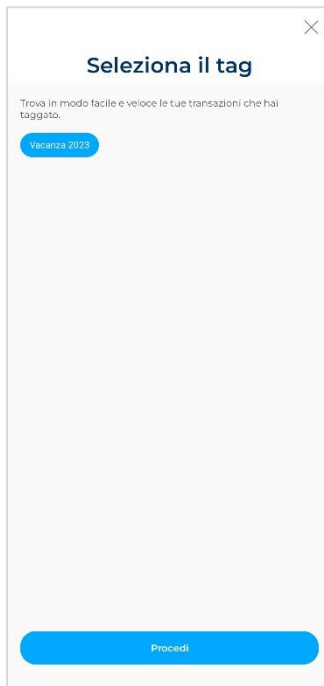


Figura 55



Figura 56

Selezionato il TAG di interesse e cliccato sul pulsante “Procedi” (Figura 55), verranno visualizzate tutte le transazioni a cui esso è stato associato (Figura 56):

9 BUDGET PER CATEGORIA DI SPESA

La funzionalità “Budget”, consente all'utente di fissare un limite di spesa mensile da assegnare ad una singola categoria tra quelle predefinite nel PFM.

In questa sezione l'utente può creare un nuovo budget e/o visualizzare l'elenco dei budget esistenti (Figura 57):



Figura 57

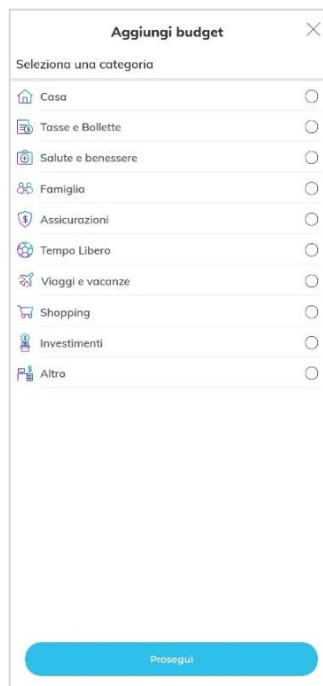


Figura 58

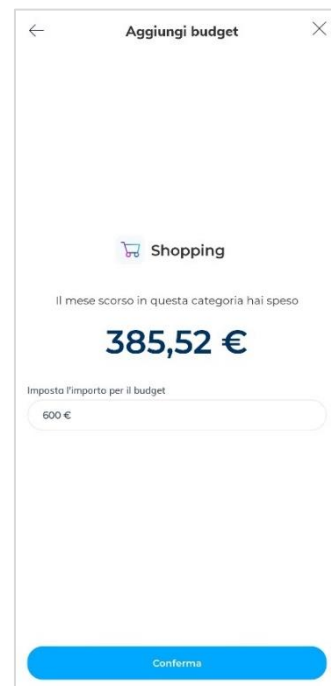


Figura 59

Cliccando sul pulsante “Aggiungi budget” verrà aperta una schermata per la scelta della categoria di spesa su cui impostare il limite di spesa (Figura 58).

Cliccando sul pulsante “Prosegui”, verrà aperta un'ulteriore schermata con l'indicazione di quanto speso nel mese precedente e l'importo da assegnare al budget.

Dopo aver inserito l'importo del proprio obiettivo ed aver cliccato sul pulsante “Conferma”, verrà visualizzata un messaggio di successo nella creazione del nuovo budget.

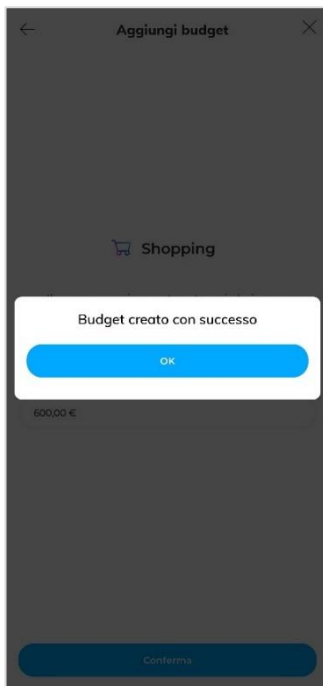


Figura 60

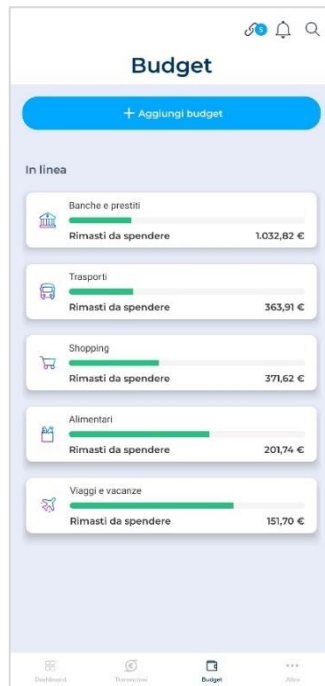


Figura 61

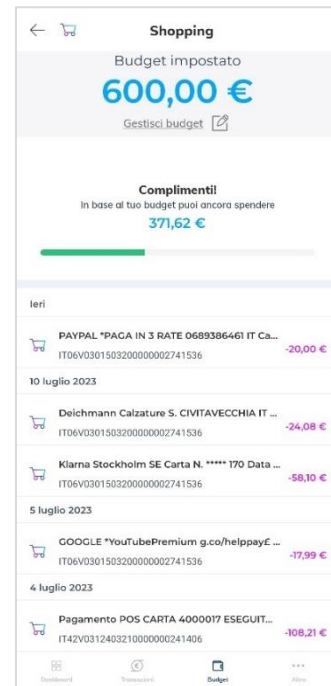


Figura 62

Nella home della sezione Budget, verrà quindi creata una nuova card con la categoria scelta, dove sarà visualizzato l'importo mensile rimanente sulla base di quanto speso (Figura 61).

Cliccando su una delle categorie presenti nella home della sezione Budget, verrà aperta una schermata di dettaglio dove sarà possibile controllare il budget rimanente e le transazioni effettuate (Figura 62).

Nel caso si voglia variare il budget a disposizione per questa categoria di spesa, si dovrà cliccare sul pulsante "Gestisci budget" e si aprirà una schermata dove sarà possibile inserire il nuovo importo e confermarlo tramite il pulsante "Conferma" (Figura 63).

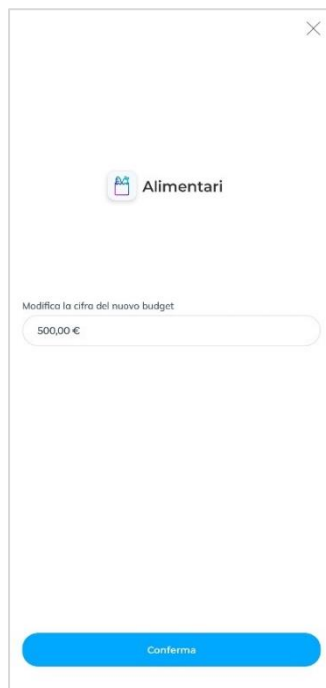


Figura 63



Figura 64

Infine, nel caso si voglia cancellare uno dei budget creati, occorre scorrere verso sinistra la relativa card e si aprirà il pulsante “Elimina” (Figura 64).

10 TRANSAZIONI

Nella sezione TRANSAZIONI (Figura 65) è possibile avere:

- il totale delle Entrate e delle Uscite mensili/annuali
- il Saldo mensile/annuale

Immediatamente sotto, si trovano i movimenti dei conti correnti, carte di credito e carte con IBAN collegati al PFM suddivisi per data contabile, dove sono presenti le seguenti informazioni:

- Istituto bancario (IBAN)
- Descrizione della causale
- Importo

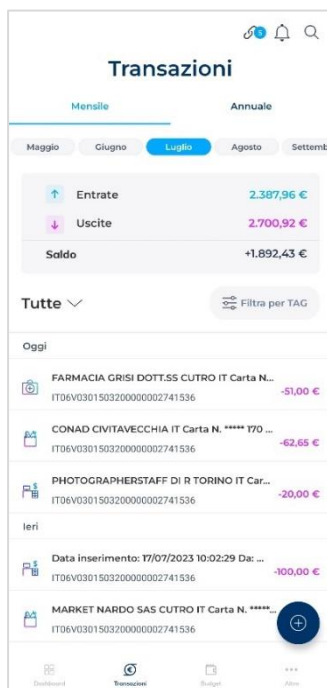


Figura 65



Figura 66

Cliccando sulla voce di menù

- Altro
- Servizi
- Scadenziario



Verrà aperta una schermata (Figura 66) in cui, per ogni giorno del mese selezionato, è presente un puntino rosso o blu, a seconda che le transazioni contenute in esso siano di addebito o accredito.

11 TRANSAZIONI RICORRENTI

Questa funzionalità permette di gestire quelle transazioni che vengono effettuate periodicamente su uno dei conti correnti, carte di credito e carte con IBAN collegati al PFM e di avere una vista anche futura su quelle potranno essere le nostre entrate e/o uscite.

Tale sezione, è accessibile selezionando la seguente voce di menu:

- Altro
- Servizi
- Ricorrenze



Figura 67

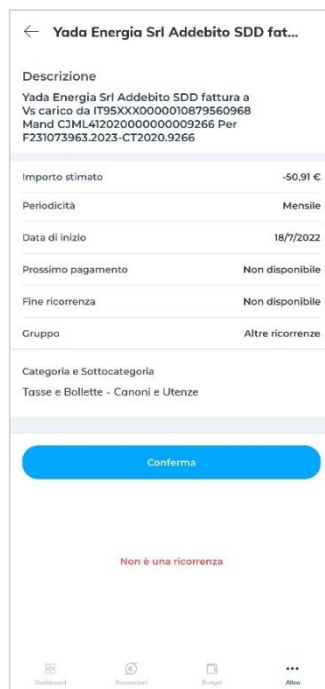


Figura 68

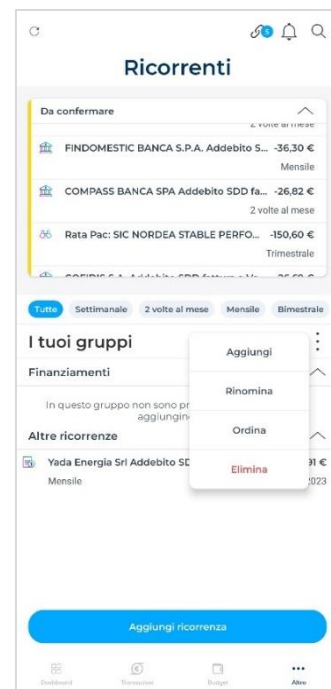


Figura 69

La funzionalità è divisa in due sezioni (Figura 67):

- Ricorrenze da confermare
- Gruppi di Ricorrenze (confermate)

Nella prima sezione, cliccando su una delle occorrenze presenti al suo interno, è possibile visualizzarne il dettaglio (Figura 68):

Il PFM attribuisce a questa transazione uno dei gruppi precedentemente creati e possiamo confermare (pulsante “Conferma”) oppure indicare che questa non sia una transazione ricorrente (pulsante “Non è una ricorrenza”).

Nella seconda sezione, “I tuoi gruppi”, cliccando sui puntini in alto a destra, è possibile aprire un menù (Figura 69) in cui è possibile:

- **Aggiungere gruppi:** cliccando sul pulsante “Aggiungi” si aprirà un pop-up che ci permetterà di inserire il nome del gruppo (Figura 70)

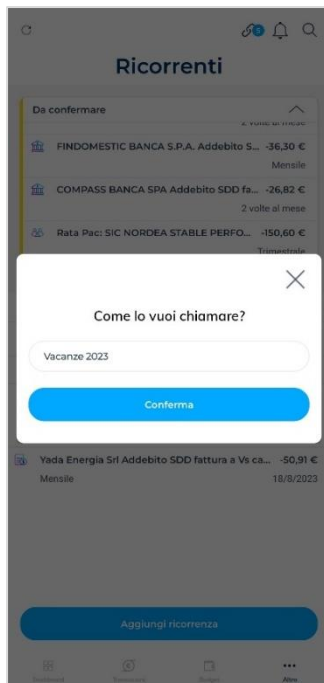


Figura 70

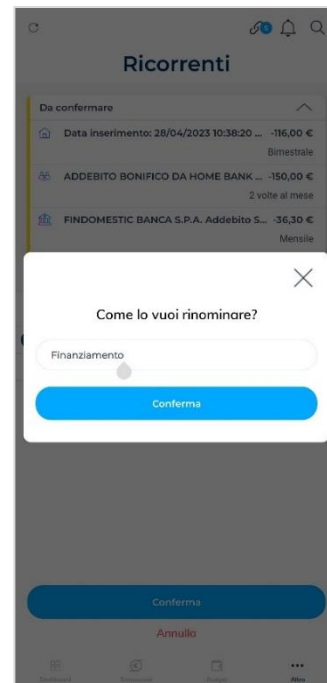


Figura 71

- **Rinominare gruppi:** cliccando sul pulsante “Rinomina”, dovremo scegliere quale gruppo rinominare e successivamente verrà aperto un pop-up dove inserire il nuovo nome del gruppo (Figura 71).
- **Ordinare gruppi:** selezionando il pulsante “Ordina” è possibile spostare l’ordine dei gruppi tenendo premuto sulle “doppie linee” vicino al nome del gruppo e muovendolo in alto o in basso a seconda del proprio gradimento (Figura 72).



Figura 72



Figura 73

- **Eliminare Gruppi:** selezionando il pulsante “Elimina” verrà aperto un pop-up che chiede la conferma per eliminare il gruppo selezionato (Figura 73).