

CUSTOMER PORTAL



Il Customer Portal di Claris Leasing è uno strumento digitale pensato per consentire ai clienti di gestire in autonomia i propri contratti e accedere facilmente alle principali informazioni e servizi online.

Nel complesso, il Customer Portal rappresenta uno strumento di digitalizzazione e semplificazione della gestione dei contratti di leasing, che permette di accedere in modo rapido e centralizzato a informazioni, documenti e servizi legati ai contratti, migliorando l'efficienza operativa e la gestione quotidiana delle pratiche.

1. Accesso al portale

Registrazione al portale

Per accedere al Customer Portal è necessario attendere una PEC automatica da “clarisleasing.portal@legalmail.it” che verrà inviata all’indirizzo PEC del Cliente.

Importante:

- La PEC viene inviata solo dopo la decorrenza del contratto;
- Prima di tale data non è possibile accedere al portale.

Primo accesso e registrazione

Per accedere al portale è necessario utilizzare il link ricevuto nella mail PEC.

Al primo accesso sarà richiesto di inserire la password temporanea e poi di creare una nuova password personale, che verrà utilizzata per tutti gli accessi successivi.

Login

Per entrare nel portale:

1. Inserire Username e Password nella pagina di login.
2. Inserire il codice OTP che viene inviato alla PEC dell'utente.

2. Homepage del portale

The screenshot shows the Claris Leasing Customer Portal homepage. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains the Claris Leasing logo and a search bar (callout 1).
- La tua situazione:** A summary card showing the date (venerdì 5 aprile 2024), a table of payments (scaduti, prossima scadenza, prossimo pagamento, anticipi versati), and a button for "FATTURE E PAGAMENTI" (callout 2).
- Contratti attivi:** A card showing active contracts (callout 3), including a table with columns for "CONTRATTO" and "BENE", and buttons for "CONTRATTI" and "BENI IN LOCAZIONE".
- Self service:** A section with four buttons for "MODIFICA BANCA APPOGGIO / IBAN", "VARIAZIONE INDIRIZZO", "ALTRE RICHIESTE", and "RICHIESTA ESTINZIONE ANTICIPATA" (callout 4).

At the bottom, there is a status message "Non ci sono richieste in corso" and a link "Tutte le richieste ->".

Dopo il login si accede alla homepage, che è divisa in quattro sezioni principali:

- **1** Header (barra superiore)
- **2** Riepilogo situazione contratti
- **3** Elenco contratti attivi
- **4** Gestione richieste

1 Header (barra superiore)

Nel menu principale (a sinistra) è possibile accedere a tutte le funzioni del portale.

Nella parte alta della pagina è presente l'icona notifiche (campanella) che segnala eventuali messaggi ricevuti, ad esempio:

- comunicazioni della società di leasing
- aggiornamenti sulle richieste inviate al servizio clienti

Sempre nell'header è presente il pulsante per effettuare il logout.

2 Riepilogo situazione contratti

Nel pannello di riepilogo sono visibili le principali informazioni sui contratti attivi, tra cui:

- *pagamenti scaduti*
- *anticipi versati*
- *prossima scadenza di pagamento*

Da questa sezione è possibile accedere rapidamente alla pagina Fatture e pagamenti.

Fatture e pagamenti:

In questa sezione è disponibile lo scadenziario dei pagamenti relativo ai contratti. Per ogni fattura sono indicati:

- stato della fattura (pagata, scaduta o in scadenza)
- numero contratto
- data di scadenza
- importo
- modalità di pagamento
- saldo residuo

È inoltre possibile:

- visualizzare o scaricare il PDF della fattura
- esportare i dati in Excel per avere un riepilogo completo.

3 Elenco contratti attivi

La sezione Contratti attivi mostra l'elenco dei contratti del cliente. Per ogni contratto vengono visualizzati:

- numero di contratto
- importo
- numero di beni
- data di stipula
- stato del contratto
- data di scadenza
- da questa pagina è possibile visualizzare anche il Piano di ammortamento finanziario e scaricarlo in Excel tramite il tasto "Esporta"

La sezione Beni in locazione permette di consultare l'elenco dei beni collegati ai contratti. Da questa pagina è possibile:

- filtrare i beni per numero di contratto
- esportare i dati in Excel

4 Gestione richieste

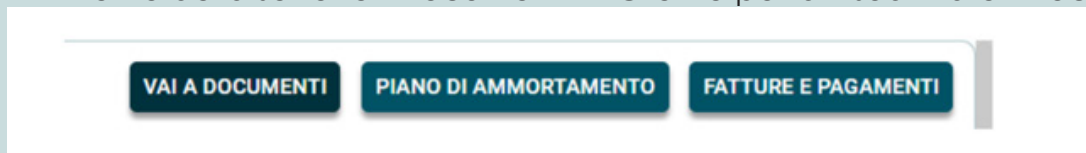
L'area Self-Service consente di inviare richieste direttamente alla società di leasing.

Tra le principali operazioni disponibili:

- Modifica IBAN
- Variazione indirizzo
- Altre richieste: richiesta generica al servizio clienti, inserendo un messaggio e allegando eventuali documenti.
- Richiesta estinzione anticipata: permette di richiedere il conteggio per l'estinzione anticipata del contratto. Nel caso si volesse procedere con la richiesta di estinzione anticipata e ricevere pertanto un conteggio definitivo delle somme da corrispondere, invitiamo il Cliente ad inoltrare richiesta tramite ticket cliccando il pulsante di richiesta disponibile nella pagina del portale.

Area documenti

All'interno della sezione "Documenti" il Cliente potrà visualizzare i Documenti di Sintesi Annuali per le annualità disponibili.



3. Hai dimenticato la password?

Il reset della password può essere effettuato in autonomia dalla pagina di login, tramite il pulsante 'Password dimenticata?'.

Sicurezza dell'account

1. Non condividere mai le credenziali

Non comunicare a nessuno username, password o codice OTP.

2. Il codice OTP è personale

Il codice OTP è temporaneo e vale per un solo accesso: non va mai condiviso.

3. Diffida da richieste sospette

Claris Leasing non chiede mai credenziali o codici di sicurezza via e mail, PEC, SMS o telefono.

4. Attenzione ai messaggi urgenti

Evita link o allegati che parlano di "account bloccato" o "accesso sospeso".

5. Accedi solo dal sito ufficiale

Question & Answers (Domande e risposte)

1. Quando arrivano le credenziali di accesso?

Le credenziali di accesso arrivano in automatico sulla PEC del cliente solo dopo la decorrenza del contratto. La mail PEC contiene User e Password.

2. Ho dimenticato la Password di accesso, come posso fare per recuperarla?

Se ha dimenticato la password di accesso può recuperarla in autonomia seguendo le istruzioni all'interno del manuale utente al paragrafo "Reset Password".

3. Dove posso trovare le richieste effettuate ad oggi?

La sezione storico richieste è disponibile sia nella Home Page in basso sia tramite il menù a tendina in alto a sinistra (funzione "Richieste").

4. E' possibile inserire un secondo indirizzo mail sul quale ricevere le notifiche dellerichieste?

Certo. Cliccando sul pulsante a forma di piccolo cerchio di colore giallo, presente in alto a destra accanto alla Denominazione Sociale/Nome Cliente, è possibile accedere alla pagina di configurazione delle mail.

La "e-mail principale" è configurata di default e coincide con l'indirizzo mail PEC fornito in sede di stipula del contratto al quale vengono inoltrate tutte le comunicazioni con il Cliente. Consigliamo al Cliente di non modificare direttamente nel portale tale indirizzo in quanto la modifica avrebbe effetto solo per le comunicazioni dello stesso portale (ad. es. mail automatiche di cambio password). Nel caso in cui si abbia la necessità di modificare l'indirizzo PEC per tutte le comunicazioni con la Società, invitiamo ad effettuare una richiesta tramite l'apposita area Self Service.

La "e-mail secondaria" (NON PEC) può essere invece configurata direttamente dal Cliente ed è utilizzata per l'invio delle notifiche relative alle richieste aperte nel portale da parte del Cliente.