

BPER:

Banca

BPER CBI

Guida rapida

INDICE

1. [Criteri di sicurezza](#)
2. [Primo accesso e credenziali](#)
3. [Cambio password](#)
4. [Installazione e attivazione App](#)
5. [Creazione utenti secondari](#)
6. [Visualizzazione saldi e movimenti di c/c](#)
7. [Visualizzazione e pagamento effetti in scadenza](#)
8. [Creazione e visualizzazione pagamenti](#)
9. [Consultazione doc. estratti conto, contabili, etc.](#)
10. [Altre informazioni: manuale e video-tutorial](#)

1. Criteri di sicurezza

Nella piattaforma BPER CBI, in conformità alle direttive PSD2 sulla sicurezza, è prevista l'autenticazione forte (**SCA**) tramite l'utilizzo dell'App BPER CBI Mobile (Figura 1), oppure tramite l'utilizzo di un token fisico (consegnato in filiale) che permette la generazione di codici di sicurezza (Figura 2).

La **SCA**, oltre che nella fase di **accesso al servizio**, è richiesta per il completamento delle seguenti operazioni:

- Apertura delle voci del **menu Sicurezza**
- Inserimento **di un bonifico**.
- Inserimento di un **nuovo nominativo in Rubrica**
- In fase di firma (**Dynamic nking**).

Pertanto è opportuno avere sempre a portata di mano lo strumento di autenticazione, che è strettamente personale ed associato alle credenziali di accesso al servizio.



Figura 1

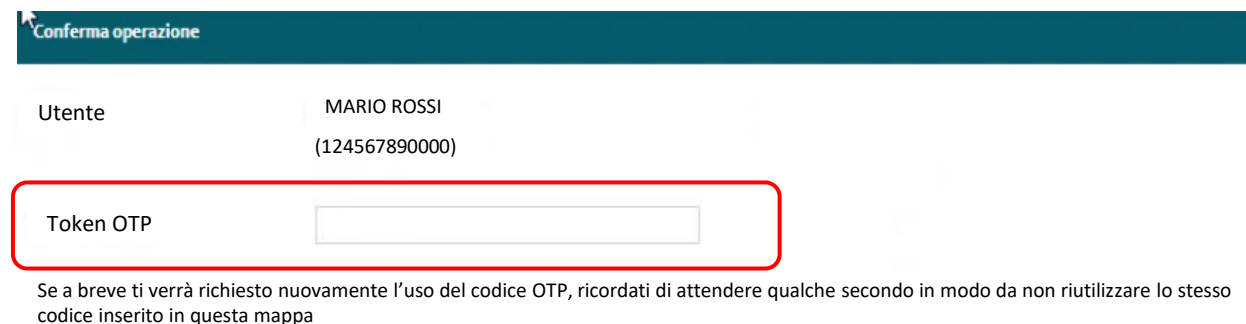


Figura 2

2. Primo accesso e credenziali

Il primo accesso alla piattaforma BPER CBI, deve essere effettuato dall'amministratore; oltre alle credenziali sotto specificate deve utilizzare l'App (pag. 3) o il token Digipass (ritirato in filiale), per autenticare l'accesso.

Per accedere al servizio, collegarsi al sito della Banca e fare click sul tasto verde in alto a destra **Accedi** (figura 1).

Successivamente, si dovrà selezionare l'opzione **C.B.I. Il corporate banking.** e fare nuovamente click sul tasto verde **Accedi.** (figura 2).

Queste le credenziali da inserire (figura 3):

1. **Codice del Contratto:** inviato tramite apposita email di «Benvenuto» all'amministratore, con le istruzioni per il primo accesso
2. **Codice Utente:** l'amministratore deve ripetere il Codice del Contratto, mentre l'utente secondario deve rivolgersi all'amministratore, per la creazione delle utenze (pag. 4)
3. **Password:** per il primo accesso, l'amministratore deve usare la password ricevuta in busta chiusa dalla filiale (o ricevuta via SMS), mentre l'utente secondario quella ricevuta via mail a seguito della creazione dell'utenza; al primo accesso è obbligatorio cambiare la password (regole a pag. 2)



Figura 1



Figura 2

Figura 3

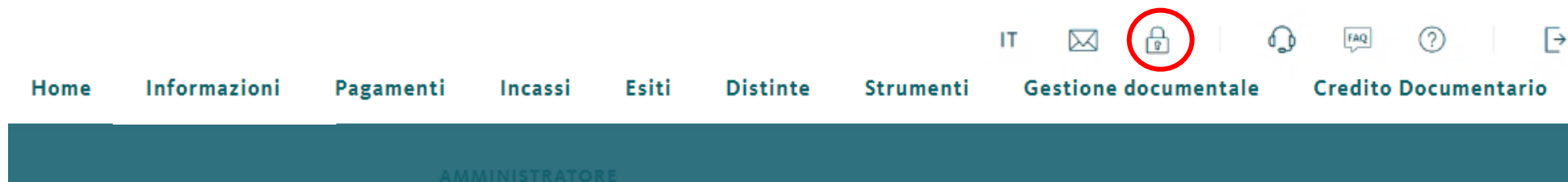
3. Cambio password

Al primo accesso, sia l'amministratore che l'utente secondario hanno l'obbligo di cambiare la password.

La nuova password deve:

- avere lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 20:
- contenere almeno una lettera maiuscola ed una minuscola
- contenere almeno un carattere numerico
- contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti: ! " # % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ |
- essere diversa da una delle ultime 5 password utilizzate

La password di accesso può essere modificata periodicamente anche in assenza di obbligo esplicito; per farlo bisogna accedere alla sezione sicurezza, che si trova in alto a destra, come mostrato in figura



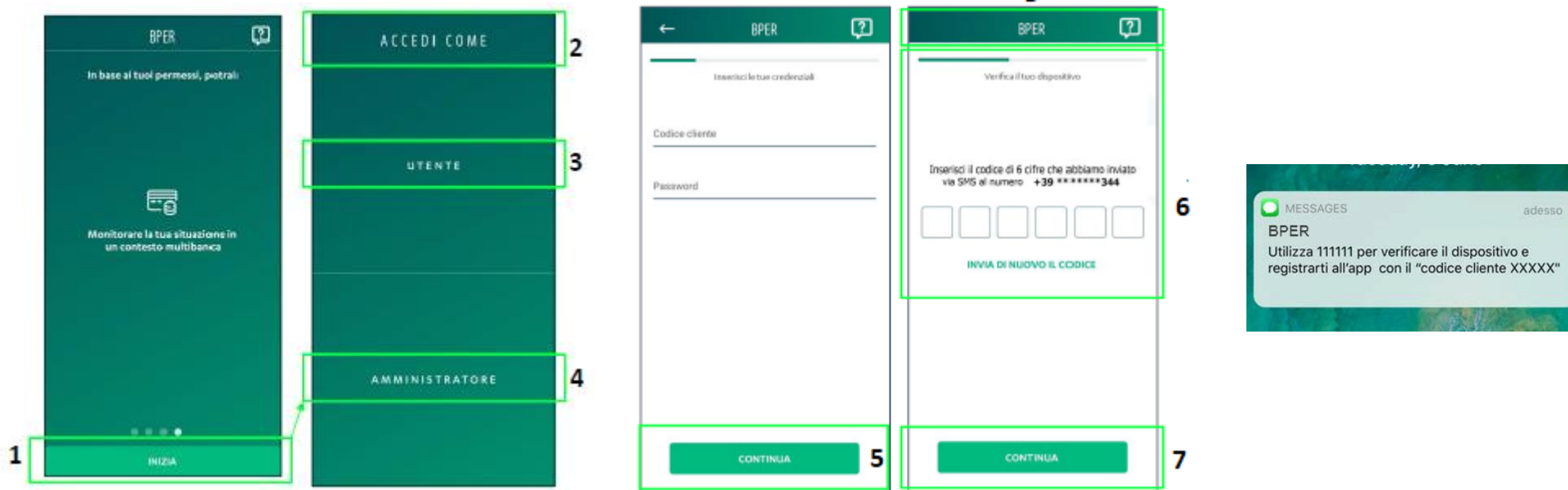
4. Installazione e attivazione App Mobile

Dopo aver installato l'applicazione BPER CBI Mobile dal *PlayStore* o *AppStore*, alla prima apertura si può visualizzare la pagina di benvenuto.


Successivamente, dopo aver premuto sul pulsante **Inizia**, si può procedere all'accesso come: **Utente** (3) o **Amministratore** (4).

L'amministratore deve procedere all'inserimento delle credenziali: Codice cliente (il Codice Contratto) e password e premere su **Continua** (5).

A seguire, riceverà un **SMS** sul proprio smartphone con l'indicazione dell'**OTP di 6 cifre** da inserire nel riquadro (6).
Se non ha ricevuto il codice, può farne richiesta di uno nuovo premendo sul link **invia di nuovo il codice**.

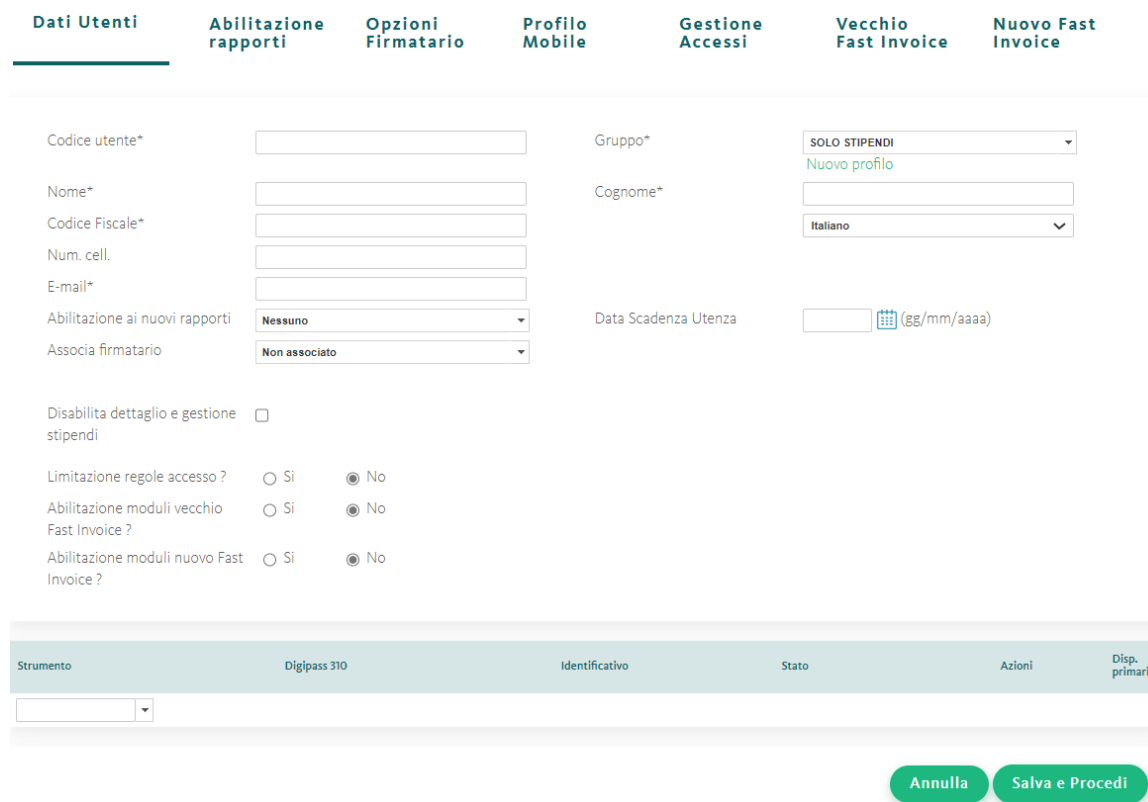


5. Creazione utenti secondari

Dal menù Sicurezza  in alto a destra, cliccare su **Gestione Utenti** per accedere alla funzionalità riservata all'amministratore che consente di creare utenti secondari, e gestire le relative abilitazioni sui rapporti informativi e dispositivi che devono avere sulla piattaforma. Gli utenti possono essere poi essere modificati, bloccati/sbloccati o eliminati.

Cliccare in basso a destra su **Inserisci nuovo utente** per configurare una nuova utenza secondaria.

N.B. se si sta creando l'utenza per un firmatario, selezionare il nominativo dal campo **Associa firmatario** per caricare i dati anagrafici già presenti sul contratto e completare tutti i campi obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (vedi sotto)



The screenshot shows the 'Gestione Utenti' form with the following sections:

- Navigation tabs:** Dati Utenti (active), Abilitazione rapporti, Opzioni Firmatario, Profilo Mobile, Gestione Accessi, Vecchio Fast Invoice, Nuovo Fast Invoice.
- User Information:** Fields for Codice utente*, Nome*, Codice Fiscale*, Num. cell., E-mail*, Gruppo* (dropdown: SOLO STIPENDI), and Cognome*.
- Identification:** Fields for Data Scadenza Utenza (calendar icon) and Associa firmatario (dropdown: Non associato).
- Options:** Disabilita dettaglio e gestione stipendi (checkbox), Limitazione regole accesso? (radio: No), Abilitazione moduli vecchio Fast Invoice? (radio: No), Abilitazione moduli nuovo Fast Invoice? (radio: No).
- Table:** A table with columns: Strumento, Digipass 310, Identificativo, Stato, Azioni, Disp. primario.
- Buttons:** Annulla and Salva e Procedi.

Dopo aver compilato la sezione **Dati Utenti**, cliccare sul pulsante Salva e Procedi in basso a destra per completare le fasi di configurazione successive, in base alle reali esigenze:

- **Abilitazione rapporti:** sono riportati i SIA della postazione per cui è possibile collegare automaticamente o meno i relativi rapporti. E' inoltre disponibile l'opzione di collegamento singoli rapporti, che disabilita l'opzione automatica.
- **Opzioni Firmatario:** gestione del limite periodico di firma con la possibilità di vincolare anche ad un gruppo di anagrafiche.
- **Profilo Mobile:** è possibile definire l'opzione preferita di utilizzo APP Mobile tra le seguenti 2 opzioni: *App solo autenticazione*; *App funzionalità complete*.
- **Gestione accessi:** permette di limitare l'accesso al servizio da un elenco di indirizzi IP abilitati ed eventualmente solo in certe fasce orarie.

6. Visualizzazione saldi e movimenti di c/c

Dalla home page del servizio utilizzare il menù principale e cliccare su **Informazioni, Conti Correnti e Saldi** (o **Movimenti**) e seguire le indicazioni sotto per la consultazione delle informazioni ricevute giornalmente dalla banca.

- Home
- Informazioni**
- Pagamenti
- Incassi
- Esiti
- Distinte
- Strumenti
- Gestione documentale
- Credito Documentario

AMMINISTRATORE

SALDI

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei saldi (contabili e liquidi) dei conti correnti selezionati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Ragione sociale/Intestatario, Banca, Conto**
- **Gruppo C/C**
- **Intervallo di date di riferimento del saldo consolidato**

Conti Correnti

Rag. Soc. / Intestatario	Azienda DEMO BPERO	Sia	BPERO
Banca	Tutti	Conto	Tutti
Gruppo C/C	<input type="checkbox"/>	al*	18/05/2021
Saldo consolidato dal*	18/05/2021		

MOVIMENTI

Consente di visualizzare, impostando il filtro di ricerca, la lista dei movimenti presenti nei conti correnti selezionati.

Nel pannello dei filtri è possibile indicare alcuni dati per effettuare delle ricerche mirate:

- **Ragione sociale/Intestatario, Banca, Conto, Divisa**
- **Gruppo C/C**
- **Data operazione dal/al**
- **Spunta**
- **Descrizione del movimento**

Per restringere ulteriormente il campo di ricerca sono state previste una serie di **Opzioni avanzate** contenute nella relativa sezione a comparsa/scomparsa.

Codice IBAN		Banca:	BPER BANCA S.P.A.
Cin Int. Cin	ABI CAB Conto	Filiale:	AGENZIA N.X BOLOGNA
ITXX T	05387 00000 000000000000X	Divisa:	EUR
Descrizione		PROVA 17685	
Saldo iniziale al 01/09/2018:		0,00	
Saldo finale al 07/01/2019:		22.862,92	
Totale Importi Positivi:		1.008,00	
Totale Importi Negativi:		-644,16	

Lista movimenti

<input type="checkbox"/>	Operazione	Data/Valuta	SR	TM	CK	Importo	C	Descrizione del movimento
<input type="checkbox"/>	07/01/2019	07/01/2019		RH		-644,16	27	Stipendio 1 YYY28102016 XXX SRL VIA ROSSI 40 ROMA
<input type="checkbox"/>	07/01/2019	07/01/2019		RH		854,00	27	Stipendio 2 YYY24102016 CENTRO XXX SPA VIA MANTEGNA 6 BOLOGNA BO
<input type="checkbox"/>	07/01/2019	07/01/2019		RH	<input checked="" type="checkbox"/>	154,00	27	Pagamento YYY5555516 AZIENDA XXX SPA VIA CARDUCCI 6 MILANO MI

7. Visualizzazione e pagamento effetti in scadenza

Nella pagina Home, che è la prima pagina che viene mostrata dopo aver eseguito l'accesso, sono presenti diversi box che riportano le principali informazioni per una navigazione rapida alle funzionalità di proprio interesse, tra cui **Avvisi Ri.Ba. da pagare** che mostra gli effetti in scadenza (vedi esempio con box in alto a sinistra).

Home Informazioni Pagamenti Incassi Esiti Distinte Strumenti Gestione documentale Credito Documentario

AMMINISTRATORE

Avvisi Ri.Ba. da pagare

Scadenza	Numero avvisi	Importo
10/02/2022	6	11.889,02

[Mostra tutti](#)

Nuovi beneficiari esteri

IBAN	Data
AA00000000011	21/11/2018
88766655444	18/07/2018
207100707129648	13/02/2018
5555	20/11/2017

[Mostra tutti](#)

Ultimi pagamenti

Tipo	ABI	Disp	Data invio
Bonifico SEPA	05387	1	12/05/2021
Bonifico SEPA	05387	1	22/04/2021
Bonifico SEPA	03058	1	29/03/2021
Bonifico SEPA	05387	1	03/03/2021

[Mostra tutti](#)


News

Truffe online! Guida all'uso sicuro del BPER CBI

La Banca investe molte risorse per proteggere il Corporate Banking, ma affinché il sistema sia veramente sicuro è molto importante anche la collaborazione della Clientela. Sempre più infatti, i truffatori non violano i sistemi della Banca, che garantiscono la massima sicurezza, ma cercano di ingannare gli utilizzatori per farsi consegnare i propri codici segreti per l'accesso e per la conferma delle operazioni. E' necessario quindi che il Cliente adotti alcuni accorgimenti e semplici precauzioni, importanti per non mettere inutilmente a rischio la sicurezza delle sue operazioni di Corporate Banking. Per utilizzare in sicurezza il servizio di Corporate Banking ti suggeriamo di leggere con attenzione la guida "Truffe online - Guida all'uso sicuro del Corporate Banking". La Guida fa un'analisi del fenomeno delle truffe online, descrive gli strumenti di difesa messi a disposizione dalla Banca e propone utili consigli per

Se non sono presenti effetti in scadenza il box apparirà come nell'esempio qui sotto

Avvisi Ri.Ba. da pagare


Non sono presenti avvisi Ri.Ba. da pagare

[Mostra tutti](#)

8. Creazione e visualizzazione pagamenti

Dalla home page del servizio utilizzare il menù principale e cliccare su **Pagamenti, Bonifico SEPA, Nuovo** e seguire le indicazioni per la preparazione di una disposizione di bonifico compilando tutti i campi obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (vedi esempio sotto).


Home Informazioni **Pagamenti** Incassi Esiti Distinte Strumenti Gestione documentale Credito Documentario

AMMINISTRATORE


Ordinante

Rag. Soc. / Intestatario* Azienda DEMO BPER0 CF/PIVA* 03830780361
Banca*
C/C dell'ordinante* IBAN*

Beneficiario

Denominazione / Ragione Sociale* 
IBAN*
Codice Individuale Aggiorna anagrafica

Dati bonifico

Data esecuzione*  Importo* Euro
Causale ISO

Descrizione pagamento*

Richiesta esito ordinante

Esito ordinante* Sì (Bon.Esito Ord.-TRA) No (Bon.Esito Ord.-TRF)

ELENCO DISPOSIZIONI

In questo elenco vengono mostrate tutte le **disposizioni** che vengono salvate nel sistema (inserite, da spedire, spedita ecc...).

Dopo aver impostato i vari **filtri**, cliccando sul pulsante di conferma vengono mostrate le varie disposizioni che potranno essere consultate nel dettaglio cliccando sul link presente su ogni riga.

Per ogni disposizione è possibile eseguire le seguenti **operazioni**:

- **STAMPA**: Predisporre un PDF con l'elenco delle disposizioni mostrate a video.
- **STAMPA AVVISO**: stampa l'avviso per la banca del destinatario.
- **STAMPA DETTAGLI SELEZIONATI**: Predisporre un PDF con le contabili di dettaglio delle disposizioni selezionati.

ELENCO DISTINTE

In questo elenco vengono mostrate tutte le **distinte** che vengono salvate nel sistema (da spedire, spedite, con errori ecc...).

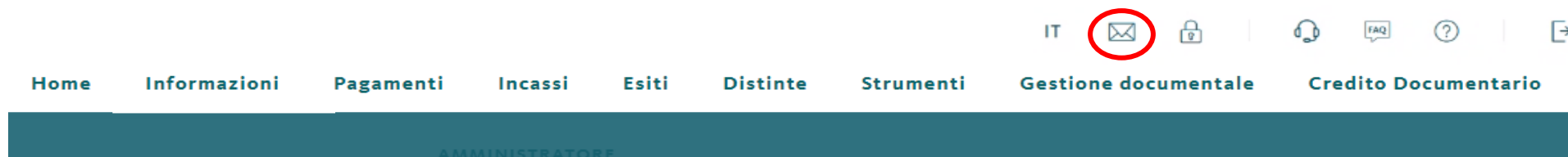
Dopo aver impostato i vari **filtri**, cliccando sul pulsante di conferma vengono mostrate le varie distinte che potranno essere consultate nel dettaglio cliccando sul link presente su ogni riga.

Per ogni distinta è possibile eseguire le seguenti **operazioni**:

- **ARCHIVIA**: sposta la distinta nell'Elenco distinte Archivate.
- **STAMPA**: stampa la pagina visualizzata.
- **DUPLICA**: consente di duplicare la distinta valorizzando alcuni campi con altri dati.
- **FIRMA E SPEDISCI**: per inviare disposizioni alla banca, è necessaria l'autenticazione con token fisico o App.

9. Consultazione doc. estratti conto, contabili, etc.

Per consultare tutti i documenti inviati dalla banca, bisogna accedere alla sezione **posta online**, che si trova in alto a destra, come mostrato in figura



Questa funzione consente di consultare online l'archivio dei propri documenti bancari. I documenti salvati sono quelli riferiti ai conti correnti Italia e rapporti collegati.



Selezionare le coordinate bancarie e, dopo aver impostato il periodo di consultazione (max 30 gg), confermare i filtri inseriti cliccando sull'apposito pulsante. E' possibile filtrare anche per tipo documento scegliendone uno tra quelli proposti nel menu a tendina.

Completata la ricerca vengono mostrati i documenti che soddisfano i filtri impostati; per visualizzarli/scaricarli cliccare sul PDF del singolo documento o selezionare i vari documenti tramite la check-box e cliccare sul pulsante **SCARICA**.

Posta Online > Posta Online > Documenti > Consultazione

Documenti

Rag. Soc./ Intestatario* SIA
Banca* Conto*
Tipo documento Stato
Periodo
Data operazione DA (gg/mm/aaaa) A (gg/mm/aaaa)

<input type="checkbox"/>	ABI	CAB	Conto	Data emissione	Tipo documento	Nome documento	Stato	PDF
<input type="checkbox"/>	05387	00000	0000000000001	17/04/2018	BF01	BF01-BF/CONT.BONIF.BATCH : 17/04/2018	Letto	 Contabile bonifico
<input type="checkbox"/>	05387	00000	0000000000001	16/04/2018	FX23	FX23-FX/QUIET.PAGAM.RATA : 16/04/2018	Non letto	 Finanziamenti - Quietanza pagamento rata

10. Altre informazioni: Manuale operativo e video-tutorial [Torna all'indice](#)

Per poter visualizzare la guida utente completa e alcuni video tutorial disponibili, bisogna fare click sull'icona (?) presente in alto a destra nella schermata home, come evidenziato di seguito



Nella sezione di sinistra è possibile scaricare il **manuale operativo utente** BPER CBI, mentre nella sezione di destra sono disponibili i **video-tutorial delle principali funzionalità**.

Codice SIA Contratto / Utente / Sia : BPER5 / Amm. / Tutti i codici SIA

[Tutti i codici SIA](#)

Manuali operativi BPER CBI

I manuali possono essere scaricati in locale oppure consultati online. Le guide di riferimento sono in formato PDF e forniscono informazioni dettagliate dell'applicazione.

[Scarica il manuale BPER CBI](#)

[Scarica il manuale operativo Anticipo Fatture Digitale](#)

Elenco Tutorial disponibili

In questa sezione sono raggruppati i tutorial disponibili allo scopo conoscere in modo molto semplice e veloce alcune delle funzioni presenti nel servizio. Cliccare sulle immagini sottostanti per avviare il filmato:

- [Overview Complessiva](#)
- [Pagamento Tributi F24](#)
- [Bonifico Estero](#)
- [Bonifico Online](#)
- [SDD](#)
- [FastInvoice](#)
- [Import distinte CBI](#)
- [Sicurezza Master](#)
- [SEDA](#)