

BPER:

Domande e risposte
B:Digital Corporate



FAQ – Accesso e autenticazione (1/3)

COME SI ACCEDE AL CANALE B:DIGITAL CORPORATE SE SI È IN POSSESSO DI TOKEN FISICO «DIGIPASS»?

STEP 1 – PREPARAZIONE

Verificare di avere a disposizione:

- Il codice contratto, codice numerico di 8 cifre ricevuto all'indirizzo e-mail certificato
- Il codice utente, codice numerico di 8 cifre ricevuto all'indirizzo e-mail certificato
- La password provvisoria ricevuta via SMS in fase di attivazione del rapporto
- Il token fisico «Digipass»

STEP 2 – COLLEGAMENTO AL SITO WEB

Accedere al sito bper.it > Accesso Clienti > Accedi al B:Digital Corporate

STEP 3 – ACCESSO CON LE CREDENZIALI

Nella schermata di login inserire:

- Il codice contratto
- Il codice utente
- La password (in caso di primo accesso è richiesta la modifica della password temporanea)

Selezionare «Accedi»

STEP 4 – CONFERMA CON OTP

Nella pagina "Verifica il tuo Accesso" è richiesto l'inserimento di un codice numerico di 6 cifre (OTP) generato dal token con i seguenti passi:

- Accendere il Token fisico (tenere premuto per 3 secondi il tasto ON)
- Selezionare, tramite le apposite frecce, l'opzione "3.OTP Firma" poi cliccare su OK
- Inserire tramite apposita tastiera del token fisico, il codice numerico di 8 cifre visualizzato sul monitor del PC dopo la dicitura "Codice da inserire nel tuo Token" e premere OK
- Inserire sul monitor PC negli appositi spazi il codice numerico di 6 cifre restituito dal token fisico e poi premere "Conferma"

NOTA

In occasione del primo accesso da WEB è richiesto di sostituire la password provvisoria con una nuova password

- Apparirà una maschera con scritto "Crea la tua password"
- Scegliere una password che rispetti i criteri indicati in pagina da digitare due volte
- Cliccare su "Conferma"

FAQ – Accesso e autenticazione (2/3)

COME SI ACCEDE AL CANALE B:DIGITAL CORPORATE SE SI È IN POSSESSO DI TOKEN APP?

STEP 1 – PREPARAZIONE

Verificare di avere a disposizione:

- Il codice contratto, codice numerico di 8 cifre ricevuto all'indirizzo e-mail certificato
- Il codice utente, codice numerico di 8 cifre ricevuto all'indirizzo e-mail certificato
- La password provvisoria ricevuta via SMS in fase di attivazione del rapporto

STEP 2 – CONFIGURAZIONE APP

- Cercare nello Store l'app "B:Digital Corporate" e avviare il processo di installazione
- Al primo accesso viene mostrata la pagina relativa alla Privacy e Sicurezza: una volta letto il contenuto, cliccare su "Accetta e Continua"
- Nella pagina di benvenuto, per avviare il processo di enrollment, cliccare su "Attiva dispositivo"
- Inserire le credenziali: codice contratto, codice utente e password (in caso di primo accesso è richiesta la modifica della password temporanea)
- Inserire sull'app il codice di 6 cifre ricevuto via SMS per verificare il dispositivo
- Impostare un PIN di 6 cifre ed eventualmente la biometria per accedere facilmente all'app

STEP 3 – COLLEGAMENTO AL SITO WEB

Accedere al sito bper.it > Accesso Clienti > Accedi al B:Digital Corporate

STEP 4 – ACCESSO CON LE CREDENZIALI

Nella schermata di login inserire: codice contratto, codice utente, password

OPZIONE 1 – CONFERMA CON NOTIFICA PUSH

- Cliccare sulla notifica ricevuta sullo smartphone
- Premere sul pulsante "Conferma" ed autorizzare l'accesso tramite PIN o biometria

OPZIONE 2 – CONFERMA CON QR CODE

- Sul portale web, selezionare "Genera QR Code"
- Aprire l'app e cliccare su "Autorizza con QR Code"
- Inquadrare il QR Code mostrato sul portale web
- Inserire il codice mostrato sull'app all'interno del portale web

NOTA

In occasione del primo accesso, che dovrà avvenire sull'APP, sarà richiesto di sostituire la password provvisoria con una nuova password

- Apparirà una maschera con scritto "Crea la tua password"
- Scegliere una password che rispetti i criteri indicati in pagina da digitare due volte
- Cliccare su "Continua" e associare un'icona e un nickname al contratto

FAQ – Accesso e autenticazione (3/3)

QUALI STRUMENTI DI AUTENTICAZIONE PERSONALE E FIRMA SONO DISPONIBILI?

Per accedere al canale B:Digital Corporate, ciascun utente dovrà dotarsi di **token fisico** o **token app** (scaricabile gratuitamente dai diversi store). L'assegnazione è definita **in fase di configurazione del contratto** e può essere **modificata** in seguito tramite richiesta **in filiale**. In caso di malfunzionamenti, perdita o furto del token fisico sarà possibile procedere alla sostituzione in filiale.

COME EFFETTUARE IL CAMBIO PASSWORD?

È possibile **richiedere all'utente Master di generare una nuova password direttamente sul canale** oppure rivolgersi alla Filiale. La funzionalità è disponibile nella sezione Gestione → Utenti e Regole → Utenti → Dettaglio Utente - tab Impostazioni di accesso → Genera password. La password arriverà all'indirizzo e-mail certificato dell'utente.

QUANTI DISPOSITIVI (SMARTPHONE) POSSONO ESSERE ASSOCIATI ALLA SINGOLA UTENZA?

Non sono previsti limiti sull'associazione dei device alla singola utenza.

COME VIENE GESTITO IL PROCESSO DI DE-ENROLLMENT (ELIMINAZIONE DEL DEVICE)?

Il processo di **de-enrollment del device** è richiedibile in filiale e **agisce su tutti i device associati all'utenza anche in altri contratti** dove è collegata. Una volta effettuato il de-enrollment, è possibile **procedere in autonomia con il processo di enrollment** dell'app sul proprio device.

È POSSIBILE UTILIZZARE DEI CONTATTI CERTIFICATI AZIENDALI PER IL B:DIGITAL CORPORATE?

Per la ricezione delle credenziali di accesso e di tutte le comunicazioni/notifiche rivenienti dal B:Digital Corporate è stata prevista la possibilità di utilizzare una **coppia di contatti** (email e cellulare) **aziendali certificati** che potranno essere diversi da quelli personali, se richiesto.

FAQ – Funzionalità B:Digital Corporate (1/3)

COME CONSULTARE I SALDI E I MOVIMENTI DEI CONTI?

Dalla funzione **Informativa** → **Conti Correnti** è possibile:

- visualizzare i saldi di tutti i conti abilitati
- consultare i movimenti di entrata e uscita
- accedere al dettaglio di ciascun conto con informazioni aggiornate

È possibile avere il valore del **saldo contabile per una data esatta** ricercabile con apposito **filtro "Data"**.

I SALDI E MOVIMENTI SONO AGGIORNATI IN TEMPO REALE?

Sul canale B:Digital Corporate i **salDI e i movimenti** relativi a **conti BPER** sono **aggiornati in tempo reale**. In caso di **operazioni** effettuate tramite **circuito CBI**, **salDI e movimenti** sono **aggiornati al giorno precedente**.

QUALE È LA DIFFERENZA TRA BONIFICO CBI E ONLINE?

Il **Bonifico Online** può essere utilizzato per effettuare una **disposizione singola** da **conti del Gruppo BPER**. In questo caso il controllo sull'effettiva disponibilità del saldo viene effettuato in fase di **inserimento bonifico** ma **non sono disponibili** gli esiti previsti da standard CBI.

Il **Bonifico SEPA CBI** può essere utilizzato per **disposizioni multiple di pagamento** anche da **conti di altre Banche**. Il controllo sull'effettiva disponibilità del saldo di conto è **successivo alla spedizione** della distinta.

DOVE È POSSIBILE SCARICARE I DOCUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA BANCA?

La sezione **File e Comunicazioni** → **Documenti** consente di visualizzare e scaricare tutta la documentazione che la banca rende disponibile e include, in base alle abilitazioni:

- documenti relativi a **Conti Correnti e Conti Titoli**
- documentazione su **altri prodotti attivi** (ad es. mutui, carte, contratti)
- **altri documenti** informativi o contrattuali (es. modulistica, comunicazioni della banca)

I documenti sono sempre consultabili online anche se viene attivata l'opzione di invio cartaceo della documentazione e sono **consultabili per 36 mesi**.

FAQ – Funzionalità B:Digital Corporate (2/3)

DOVE VISUALIZZARE LE NOTIFICHE RICEVUTE?

Il widget **Notifiche** in Homepage mostra i tre avvisi più recenti. Tramite il pulsante **“Vedi tutte le notifiche”** e dalla sezione **Notifiche** in header è possibile accedere allo storico di tutte le notifiche ricevute negli ultimi sette giorni.

È POSSIBILE IMPOSTARE UN ACCESSO RAPIDO ALLE FUNZIONALITÀ PIÙ UTILIZZATE?

Sì, all'interno del **widget Preferiti** in Homepage è possibile contrassegnare le quattro funzionalità più utilizzate per un accesso diretto. La selezione dei preferiti è possibile dal widget tramite il pulsante **“+”** (se presenti meno di quattro preferiti) o cliccando sull'icona **“Ingranaggio”**.

COME SI ACCEDERE AI SERVIZI AGGIUNTIVI?

All'interno della sezione **«Gestione Prodotti»**, sulla base della profilazione, sarà possibile accedere ad eventuali servizi aggiuntivi attivati quali ad esempio Anticipo Fatture, Factoring, Trade Finance, ...

COME FUNZIONA IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DI UNA DISTINTA?

Il processo autorizzativo prevede le stesse logiche per tutte le tipologie di operazioni dispositive e prevede i seguenti step:

- **Salvataggio della disposizione.** La lista delle disposizioni salvate è disponibile nella pagina di atterraggio della specifica funzionalità;
- **Inserimento della disposizione in una distinta** (mono o multi disposizione). La lista delle distinte create è visualizzabile nel menù in alto **“Distinte”** nella sezione **“Autorizzazioni”**;
- **Autorizzazione della distinta.** Lo step autorizzativo è soggetto alla verifica dei poteri dispositivi dell'utente e all'autenticazione SCA. La lista delle distinte Autorizzate è visualizzabile nel menù in alto **“Distinte”** nella sezione **“Spedizioni”**;
- **Spedizione della distinta.** La lista delle distinte spedite con relativo esito è visualizzabile nel menù in alto **“Distinte”** nella sezione **“Archivio”**.

COSA SUCCEDDE SE NON VENGONO VISUALIZZATE ALCUNE FUNZIONI O CONTI?

In queste casistiche è probabile che la profilazione non sia completa, non si disponga dei permessi necessari o siano presenti limitazioni operative. È necessario **rivolgersi al Master o al Configuratore per verificare e aggiornare la propria configurazione** laddove necessario.

FAQ – Funzionalità B:Digital Corporate (3/3)

È POSSIBILE SALVARE I PROPRI CONTATTI DA UTILIZZARE IN FASE DISPOSITIVA?

Sì, dalla sezione Gestione → Rubrica è possibile creare, gestire e ricercare le anagrafiche di contatti (ad es. fornitori, contribuenti, dipendenti, ecc.), facilitando l'inserimento e l'utilizzo di coordinate bancarie per i diversi prodotti disponibili (bonifici, incassi, F24, ecc.).

COME FUNZIONA LA CREAZIONE DI UN NUOVO CONTATTO IN RUBRICA?

Dalla funzione Gestione → Rubrica → Aggiungi Contatto è possibile avviare il processo di creazione che prevede con i seguenti step:

1. inserimento **dati anagrafici**
2. associazione del contatto alle **aziende** e alle **funzionalità** per cui deve essere utilizzato
3. Inserimento di una o più **coordinate bancarie**, per ciascuna tipologia di operazione (bonifici, RIBA, F24, ...)

La creazione e/o modifica di un contatto in Rubrica è possibile anche in fase di **inserimento di un'operazione dispositiva** mediante la selezione, una volta compilati i dati del beneficiario, dell'opzione di **aggiornamento della Rubrica**: in questo modo il contatto viene memorizzato e reso disponibile per le operazioni future della stessa tipologia. In questo caso il salvataggio sarà limitato alle informazioni acquisite per la specifica dispositiva pertanto se il contatto viene utilizzato in modo più ampio si consiglia di accedere alla Rubrica e apportare le opportune variazioni al contatto salvato.

Se viene inserito un contatto già presente in Rubrica, il sistema segnala il **duplicato** e consente di:

- aggiornare il contatto esistente
- oppure creare un nuovo contatto distinguendolo (ad esempio con un nickname o una descrizione diversa)

FAQ – Funzionalità specifiche disponibili per Master/Configuratori

FAQ – Configurazione utenti (1/3)

QUALI RUOLI SONO PREVISTI ALL'INTERNO DEL CANALE?

Ogni utente ha un ruolo predefinito assegnato in fase di vendita/post vendita che determina la visibilità delle funzionalità all'interno del canale e le possibilità di configurazione:

- **Master:** rappresentante legale della società con pieni poteri di configurazione e massima visibilità in termini di aziende, conti e funzionalità. Ha la facoltà di gestire utenti, aziende e regole approvative. Per ciascun contratto è previsto un solo Master.
- **Configuratore completo:** utente secondario simile al Master, accede alle funzionalità di gestione utenti, aziende e regole approvative ma limitatamente alla gestione di utenti con ruoli di configuratori o operatori. Può essere profilato ad operare su tutte le aziende e le funzionalità attivate sul canale.
- **Configuratore base:** utente secondario con operatività limitata alle funzionalità di gestione utenti, aziende e regole approvative. Non ha accesso a funzionalità dispositive e informative.
- **Operatore:** utente secondario che può eseguire operazioni dispositive o di consultazione, in base alle abilitazioni in suo possesso, senza possibilità di configurare altri utenti, aziende o regole approvative.

Per **tutti i ruoli** è necessario il **censimento in apposite regole approvative per** procedere all'**autorizzazione** di prodotti dispositivi (i.e.. pagamenti ed incassi).

DOVE SI ACCEDE ALLE FUNZIONALITÀ DI PROFILAZIONE?

- Dalla voce di menù **Gestione → Aziende** è possibile definire l'associazione di prodotti e rapporti per le singole aziende, determinando il **perimetro di profilazione massimo** entro cui possono essere profilate le singole persone fisiche associate all'azienda.
- Dalla voce di menù **Gestione → Utenti e Regole → Utenti** è possibile invece gestire la profilazione a livello di singola persona fisica censita nel contratto.

FAQ – Configurazione utenti (2/3)

COME FUNZIONA LA PROFILAZIONE UTENTI?

Nella sezione Gestione → Utenti e Regole → Utenti, è presente la lista degli utenti censiti all'interno del Contratto suddivisi in:

- **Lista utenti da completare:** utenti su cui non è stato completato il processo di profilazione e configurazione;
- **Lista utenti censiti:** utenti profilati in stato operativo.

La profilazione degli utenti avviene su tre livelli:

- **Livello Azienda:** Definisce su quali aziende l'utente può operare.
- **Livello Prodotto:** Definisce quali servizi può utilizzare (pagamenti, incassi, informativa, ecc.) e con quali mansioni operative: Consulta, Inserisci, Autorizza, Spedisci
- **Livello Conto:** Definisce su quali conti correnti l'utente può operare per ciascun prodotto.

Solo completando tutti e tre i livelli l'utente diventa pienamente operativo.

Accedendo al dettaglio utente nel tab «**Aziende e prodotti attivi**» è possibile modificare la profilazione aggiornando le aziende abilitate, i prodotti attivi, i conti associati e, nel caso prodotti dispositivi, la tipologia di mansione attribuita.

La configurazione dell'utente può essere effettuata in modo puntuale oppure tramite l'attribuzione di un **modello**, applicabile a più utenti contemporaneamente.

COME SI POSSONO UTILIZZARE I MODELLI DI PROFILAZIONE?

Nella sezione Gestione → Utenti e Regole → Modelli è disponibile la lista dei **modelli predefiniti** con le abilitazioni tipiche di figure spesso presenti nelle aziende e i **modelli creati e salvati** dagli utenti master/configuratori.

È possibile modificare le abilitazioni di un utente già esistente associandolo ad un modello con la funzione “**Aggiungi utente**” all'interno del dettaglio del modello. In questo modo tutte le variazioni applicate al modello, saranno automaticamente valide per tutti gli utenti associati al modello stesso.

È POSSIBILE SOSPENDERE TEMPORANEAMENTE L'ACCESSO DI UN UTENTE IN PIATTAFORMA?

Sì, nella sezione Gestione → Utenti e Regole → Utenti → Dettaglio utente - tab “Impostazioni di accesso” sono disponibili le funzioni di:

- **Sospensione:** blocca temporaneamente l'accesso, reversibile in ogni momento.
- **Riattivazione:** ripristina l'accesso di un utente che era stato temporaneamente bloccato.

FAQ – Configurazione utenti (3/3)

COME CENSIRE UN NUOVO UTENTE?

Per censire un nuovo utente al contratto è necessario farne richiesta alla **filiale**.

Per ottenere un'utenza B:Digital Corporate è necessario che la **persona fisica** interessata sia **preventivamente censita nell'anagrafe Banca**. Per gli utenti non firmatari il processo di censimento in anagrafe Banca è possibile anche da remoto. L'utente Master/Configuratore dal canale B:Digital Corporate accedendo dalla sezione Gestione → Utenti e Regole → Aggiungi Utente, può ingaggiare la persona fisica non firmataria per avviare il processo di censimento da Remoto. Al termine del quale, la filiale potrà avviare il processo per la creazione della relativa utenza di accesso al canale B:Digital Corporate.

FAQ – Regole approvative

COSA SONO LE REGOLE APPROVATIVE?

Le **regole approvative** servono a definire **come vengono autorizzate le operazioni bancarie** (pagamenti, incassi e altre operazioni dispositive). Grazie a queste regole, il portale verifica automaticamente i **poteri di firma** degli utenti abilitati in piattaforma e consente l'invio dell'operazione **solo se la regola è soddisfatta**.

Una regola è considerata soddisfatta quando il **peso complessivo delle firme raggiunge almeno 100**. In assenza di una regola valida o se il peso non è sufficiente, l'autorizzazione non può essere completata.

COME FUNZIONANO I PESI DI FIRMA E I LIMITI DI IMPORTO?

Ogni regola approvativa definisce:

- **quali utenti possono firmare** l'operazione;
- il **peso di firma** assegnato a ciascun utente (ad esempio 50, 100);
- un eventuale **limite massimo di importo**;
- il **prodotto**, il **conto** e la **divisa** a cui la regola si applica.

L'operazione viene autorizzata solo quando la **somma dei pesi dei firmatari arriva almeno a 100**.

Il limite di importo indica invece l'**importo massimo autorizzabile**: se l'operazione supera il limite, non è possibile procedere. È importante verificare anche la **data di decorrenza** della regola: se la data è futura, la regola non è ancora utilizzabile.

COME CREARE O MODIFICARE LE REGOLE APPROVATIVE?

La modifica delle regole approvative è possibile accedendo alla sezione: **Gestione → Utenti e Regole → Regole Approvative**.

La gestione delle regole differisce sulla base della tipologia di conto:

- **Conti BPER**: le regole sono definite dalla banca in fase di configurazione del contratto e sono visibili in piattaforma. Gli utenti con ruolo Master o Configuratori possono modificare solo il **limite di importo**, esclusivamente in riduzione;
- **Conti di banca passiva**: le regole possono essere **create, modificate o revocate** direttamente in autonomia da utenti con ruolo **Master o Configuratore**, senza necessità di intervento lato banca. In caso di revoca, la regola diventa **non più utilizzabile** e le operazioni collegate non possono essere autorizzate.

NOTA

Le regole approvative sono sempre definite in divisa EUR. Nel caso di inserimento di dispositiva in divisa diversa verrà fatta una conversione per verificare il corretto rispetto della regola impostata

FAQ – Altre funzionalità di Gestione

CHI PUÒ GESTIRE I LIMITI E COME FUNZIONANO?

I limiti, impostati inizialmente dalla banca, possono essere:

- **per singola transazione**
- **giornalieri**

Sono configurabili **per singolo conto** e possono variare in base alla tipologia di bonifico (ordinario o instant).

La modifica dei limiti da Canale può essere effettuata **solo da web** accedendo alla sezione **Gestione → Limiti** se si dispone di un ruolo **Master** o **Configuratore**. Nella pagina è possibile selezionare uno o più conti, modificare l'importo massimo e la tipologia di limite.

Ogni modifica viene confermata tramite **autenticazione forte (SCA)** ed è immediatamente operativa.

COME È POSSIBILE GESTIRE LA VERIFICA DEI BENEFICIARI (VOP-VERIFICATION OF PAYEE)?

La funzionalità è disponibile **solo da web** ed è configurabile dagli utenti con ruolo di **Master** o **Configuratore**. In particolare dalla sezione **Gestione → Configurazione Verifica beneficiari** è possibile:

- attivare o disattivare il controllo su uno o più conti
- verificare lo stato della funzione (attiva o disattiva)
- consultare lo storico delle modifiche effettuate

Ogni modifica viene confermata tramite **autenticazione forte (SCA)** ed è immediatamente operativa.

Grazie