

**BPER:**

# Guida rapida al B:Digital Corporate



# Indice

<b>01.</b> <u>Login e SCA</u> .....	3	<b>09.</b> <u>Scarico flussi</u> .....	51
<b>02.</b> <u>App Mobile</u> .....	8	<b>10.</b> <u>Carico flussi</u> .....	56
<b>03.</b> <u>Homepage</u> .....	15	<b>11.</b> <u>Pagamento effetti</u> .....	62
<b>04.</b> <u>Gestione Utenti</u> .....	20	<b>12.</b> <u>Distinte</u> .....	68
<b>05.</b> <u>Gestione regole applicative</u> .....	29	<b>13.</b> <u>Informativa Conti</u> .....	73
<b>06.</b> <u>Bonifico Online</u> .....	34	<b>14.</b> <u>Rubrica</u> .....	81
<b>07.</b> <u>Bonifico Sepa CBI</u> .....	39	<b>15.</b> <u>Documenti</u> .....	88
<b>08.</b> <u>Incasso Ri.Ba. CBI</u> .....	45		

**Login e SCA**

**01**

# Login e SCA

Le procedure di **Login e Strong Customer Authentication (SCA)** consentono di accedere alla piattaforma e autorizzare distinte di incasso e pagamento in sicurezza.


## LOGIN CON INSERIMENTO CREDENZIALI (PRIMO FATTORE)

All'accesso viene richiesta l'autenticazione tramite:

- **Codice contratto**
- **Codice utente**
- **Password**

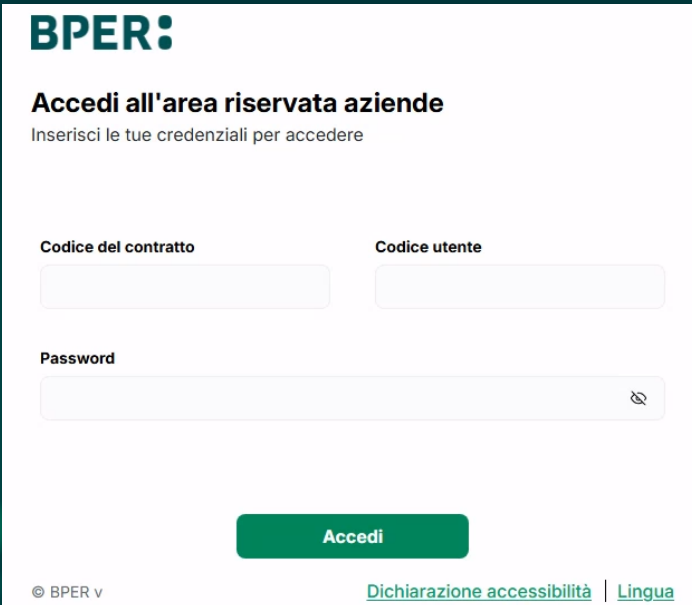
### **Gestione tentativi ed errori:**

- Ogni errore incrementa un contatore e al **quinto tentativo consecutivo** l'utenza viene bloccata, impedendo l'accesso

- Lo **sblocco dell'utenza** può avvenire tramite la procedura di generazione di una nuova password temporanea, eseguita dal Master ([vedi sezione \*\*GESTIONE UTENTI - SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE UTENZA\*\*](#)). 

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



**BPER:**

**Accedi all'area riservata aziende**

Inserisci le tue credenziali per accedere

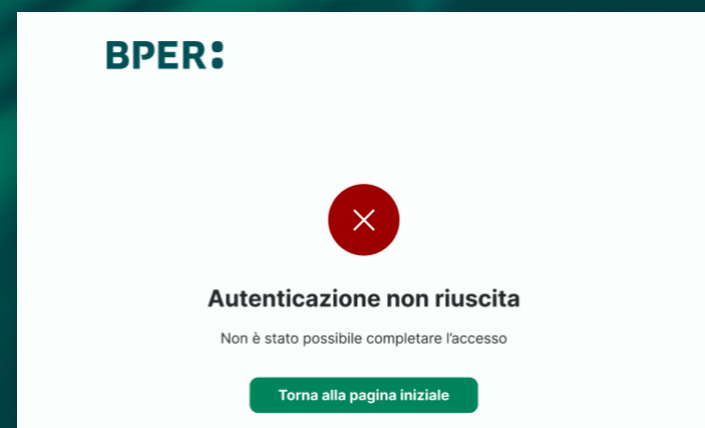
Codice del contratto

Codice utente

Password

**Accedi**

© BPER v [Dichiarazione accessibilità](#) | [Lingua](#)



**BPER:**

**Autenticazione non riuscita**

Non è stato possibile completare l'accesso

**Torna alla pagina iniziale**

## Strong Customer Authentication (SCA) con codice OTP (*secondo fattore*)

In base a quanto hai indicato durante la fase di configurazione del contratto o della tua utenza, il secondo fattore può essere generato da:

- **Token App (Push o QR-Code)**
- **Token Hardware (dispositivo fisico)**

### Token App

Dopo aver inserito correttamente le credenziali, riceverai una **notifica push** sul dispositivo registrato.

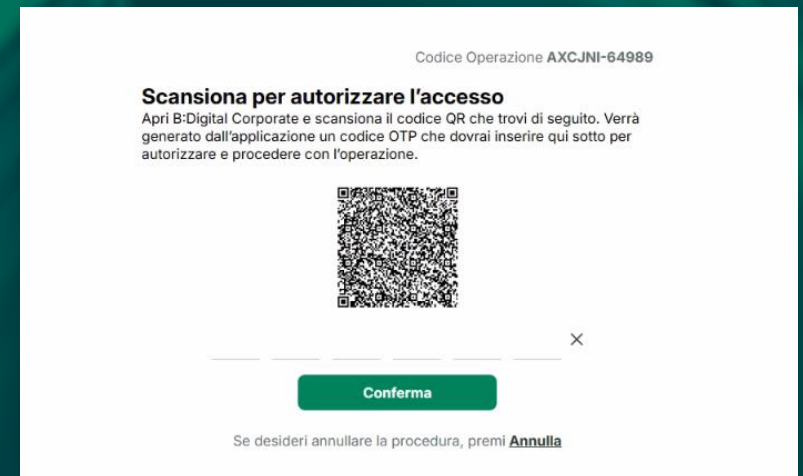
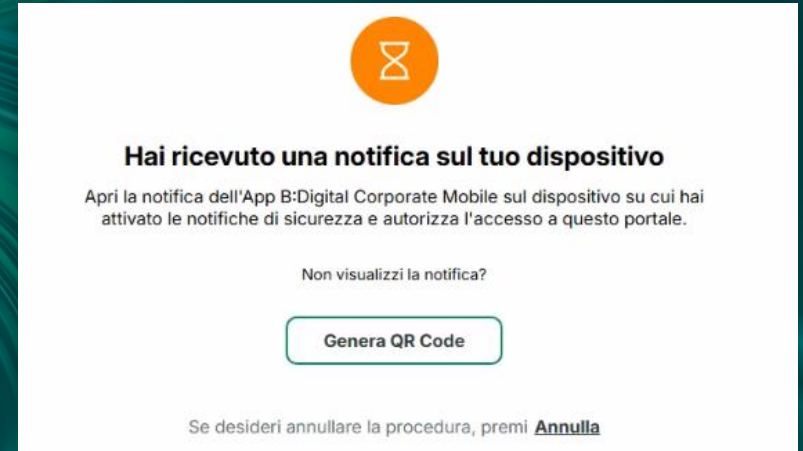
In alternativa, puoi utilizzare un **QR code** mostrato sul portale web: una volta inquadrato tramite l'apposita funzionalità sull'app, viene generato un codice OTP da inserire per completare la procedura.

### Token Hardware

Dopo aver inserito correttamente le credenziali, viene richiesto il codice OTP generato dal **Token fisico**. Puoi ottenere il codice **premendo il tasto 3 del token\*** e inserendo nel dispositivo il codice operazione mostrato sullo schermo.

Le regole di gestione di tentativi ed errori, con il blocco temporaneo e definitivo, sono le stesse del Token App.

\*il tasto 3 si utilizza sia per l'accesso sia per autorizzare le disposizioni



## Primo accesso

### Primo accesso – token app

- Prima di tutto, installa l'app “B:Digital Corporate” dallo Store
- Al primo accesso, vedrai la schermata relativa a Privacy e Sicurezza: dopo aver letto il contenuto, seleziona “**Accetta e Continua**”
- Compare la pagina di benvenuto: per avviare l’enrollment, seleziona “**Attiva dispositivo**”
- Inserisci le credenziali (codice contratto, codice utente e password ricevuta via SMS) e clicca su “**Continua**”
- Al primo accesso dovrai sostituire la password provvisoria con una nuova, che diventerà quella definitiva
- Inserisci nell’app il codice a 6 cifre ricevuto via SMS per la verifica del dispositivo
- Imposta un PIN di 6 cifre ed eventualmente attiva la biometria per facilitare gli accessi successivi
- Seleziona “**Continua**” e associa un’icona e un nickname al contratto
- Completato l’enrollment, è possibile accedere dal web

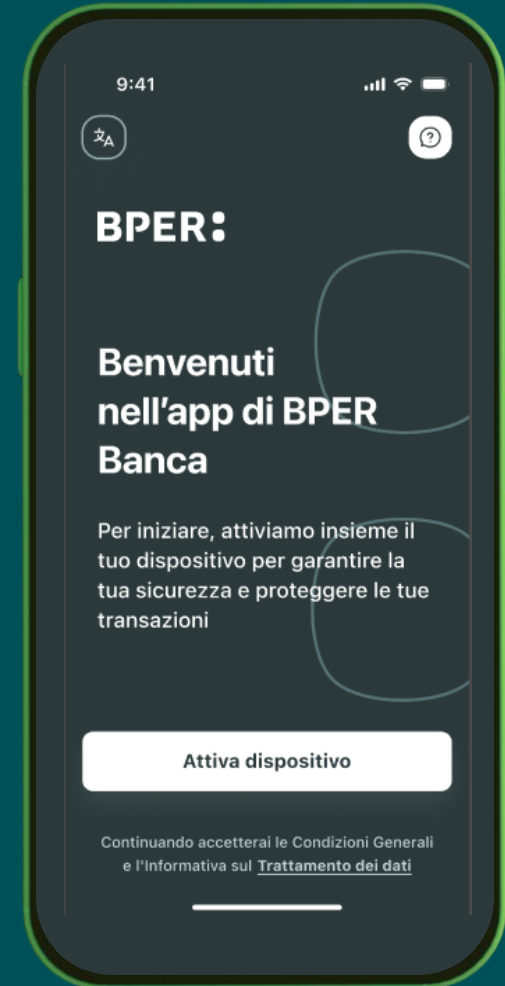
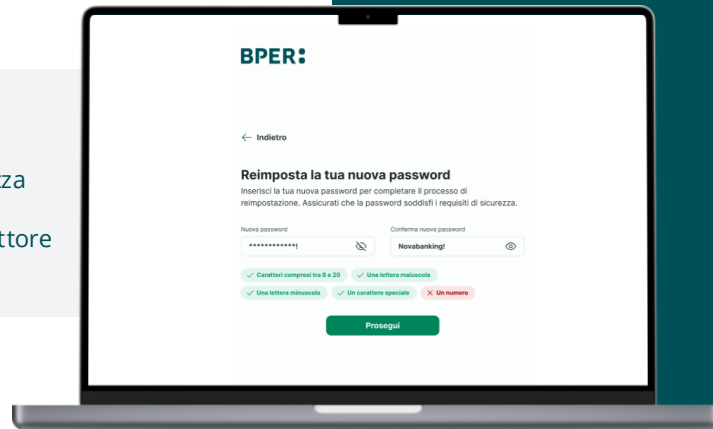
Per maggiori dettagli, [vedi sezione APP MOBILE – ENROLLMENT.](#)

### Primo accesso – Token fisico

- Ricevi via SMS una password temporanea
- Imposta una nuova password rispettando i requisiti di sicurezza (lunghezza minima, maiuscole, cifre, caratteri speciali)
- Completata la nuova password, puoi procedere al secondo fattore di SCA (se dotato di token valido)

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



## Gestione dei blocchi e delle segnalazioni

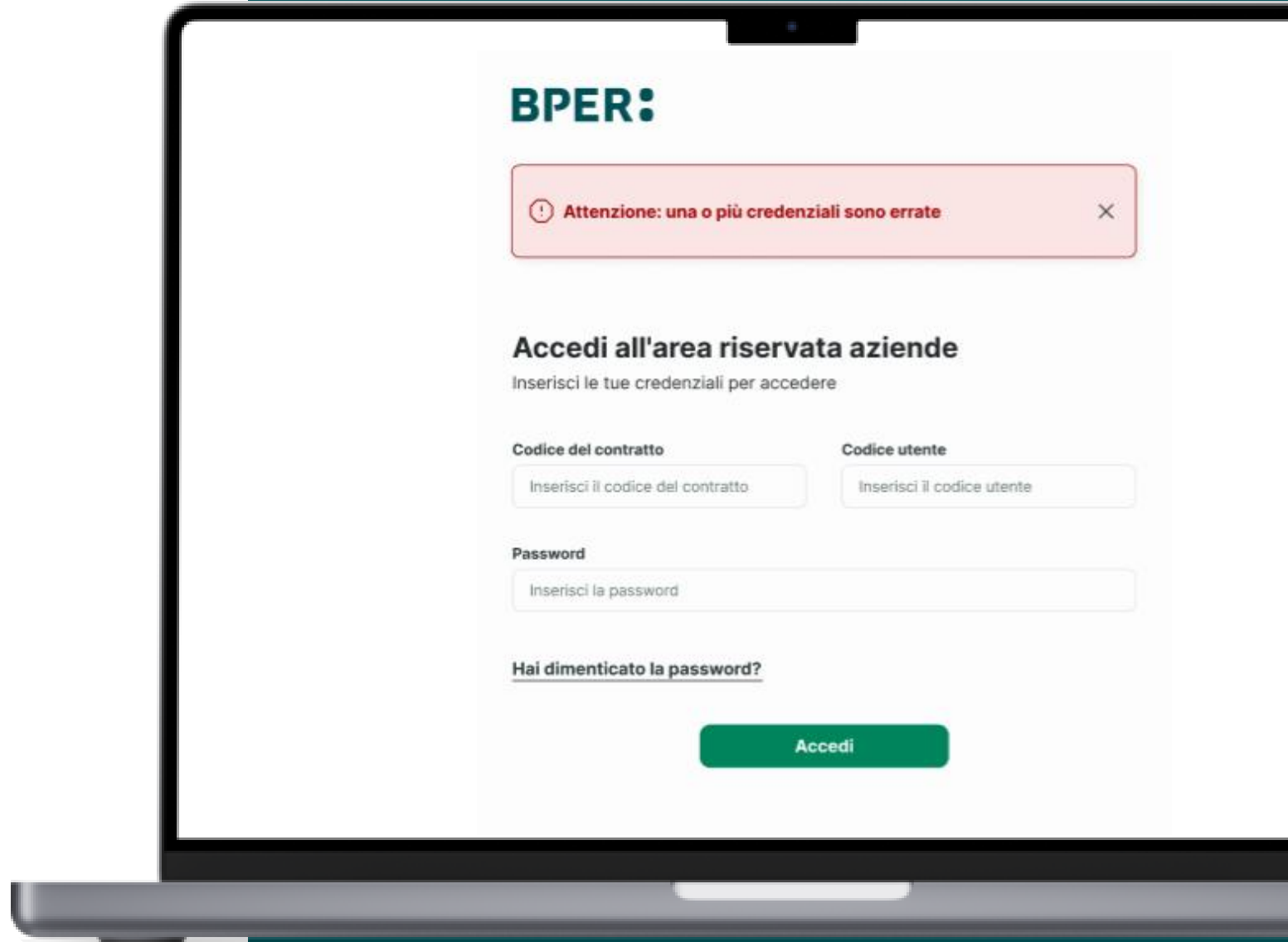
### Blocco Temporaneo

- Si verifica al **4° tentativo** di inserimento errato del codice OTP (secondo fattore)
- Dura 5 minuti; scaduti, si può riprovare. Ulteriori tentativi effettuati durante i 5 minuti non influenzano il conteggio

Al 4° tentativo errato riceverai una **notifica push ed e-mail** per avvertirti che al successivo tentativo errato scatterà il blocco dell'utenza.

### Blocco Definitivo

- Si verifica al **5° tentativo** errato sul primo fattore (password) o sul secondo fattore (OTP)
- Se la tua utenza è bloccata non puoi operare né sul canale web né sull'app
- È necessario un intervento in filiale o procedure specifiche per sbloccare l'utenza
- Al 5° tentativo errato riceverai comunicazione del blocco dell'utenza tramite **notifica push ed e-mail**



The background is a dark teal color with a series of wavy, glowing lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '02' are displayed in a large, bold, teal font. In the bottom left corner, the text 'App Mobile' is written in a white, bold, sans-serif font.

**App Mobile**

**02**

# App Mobile

L'App Mobile è la soluzione per utilizzare le funzionalità del web della piattaforma su di un dispositivo mobile.

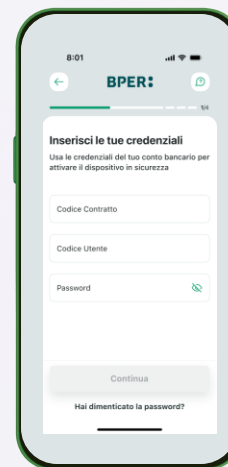
## NOZIONI PRELIMINARI

- L'app "B:Digital Corporate" è disponibile per dispositivi mobili con sistema operativo iOS, Android e Huawei
- È necessario scaricare l'app dallo store dedicato e procedere con l'installazione e il processo di Enrollment



## Enrollment

- Dopo il download, avvia l'app e clicca su **"Accetta e Continua"** per prendere visione dei contenuti privacy
- Seleziona **"Attiva dispositivo"**. In questa schermata puoi anche cambiare la lingua e contattare il supporto (Icona Supporto)



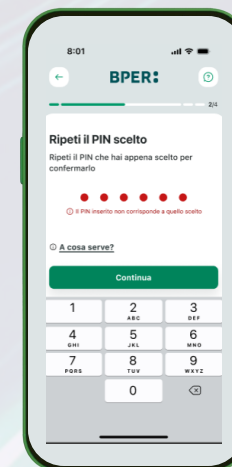
**Accedi alla pagina d'inserimento credenziali** (Codice del contratto, Codice cliente, Password)



**Per verificare il dispositivo via SMS, il sistema invia un codice OTP al tuo numero di cellulare.** Inserisci il codice che hai ricevuto nell'apposita pagina.



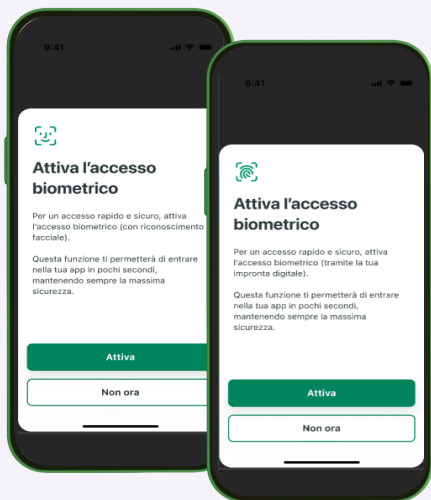
Dopo la verifica del dispositivo, devi impostare un **PIN di 6 cifre**, da inserire due volte, che userai per i successivi accessi all'app.



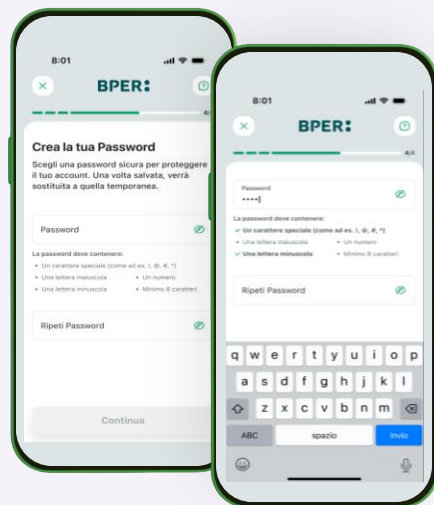
Se non c'è corrispondenza tra il primo PIN inserito e il secondo, **l'applicazione segnala l'errore evidenziando in rosso il campo.**

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



Se il dispositivo lo supporta, puoi impostare **l'accesso biometrico** (riconoscimento facciale o impronta digitale). Puoi impostare la biometria anche in un momento successivo.



Successivamente, al primo accesso devi procedere con il **cambio password obbligatorio**



Se la procedura va a buon fine, visualizzi un **messaggio di conferma** dell'attivazione del dispositivo

## RECUPERO PIN

- Seleziona **"Hai dimenticato il PIN?"** nella maschera iniziale di login dell'app
- Inserisci nuovamente le credenziali (Codice Cliente, Codice Contratto, Password)
- Ricevi un SMS con un codice da inserire per validare il dispositivo
- Dopo la verifica, definisci un nuovo PIN di 6 cifre. Puoi impostare anche la biometria (opzionale)

**BPER:**

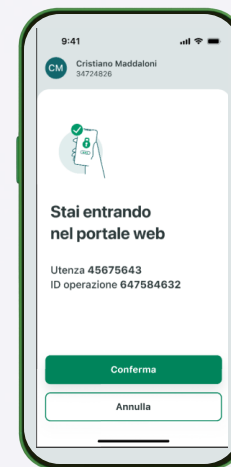
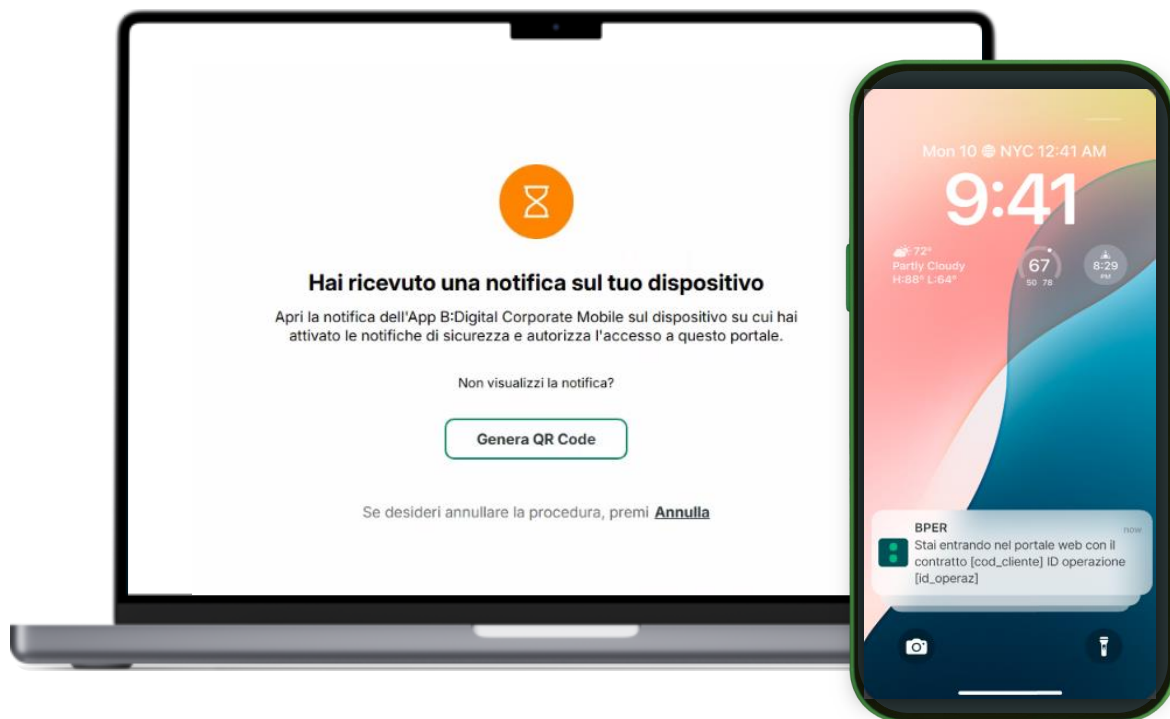
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## App Mobile

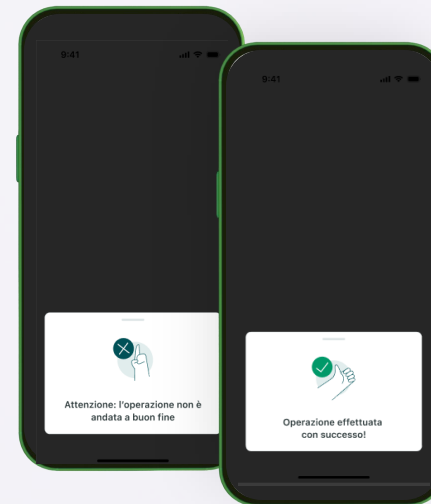
# Login su web con notifica push o QR code su App

### Login con notifica push

In caso di tentativo di accesso al portale web, il sistema genera automaticamente una notifica push indirizzata allo smartphone registrato.



Cliccando sulla notifica o aprendo l'app, visualizzi un messaggio per **confermare l'accesso.**



Alla conferma, viene richiesta **l'autenticazione tramite PIN o biometria.**

Se l'operazione va a buon fine, l'accesso al portale web viene autorizzato.

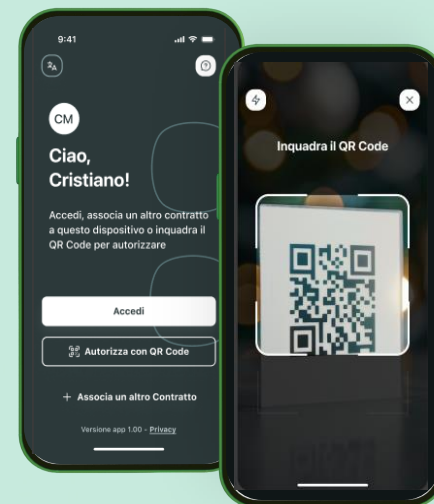
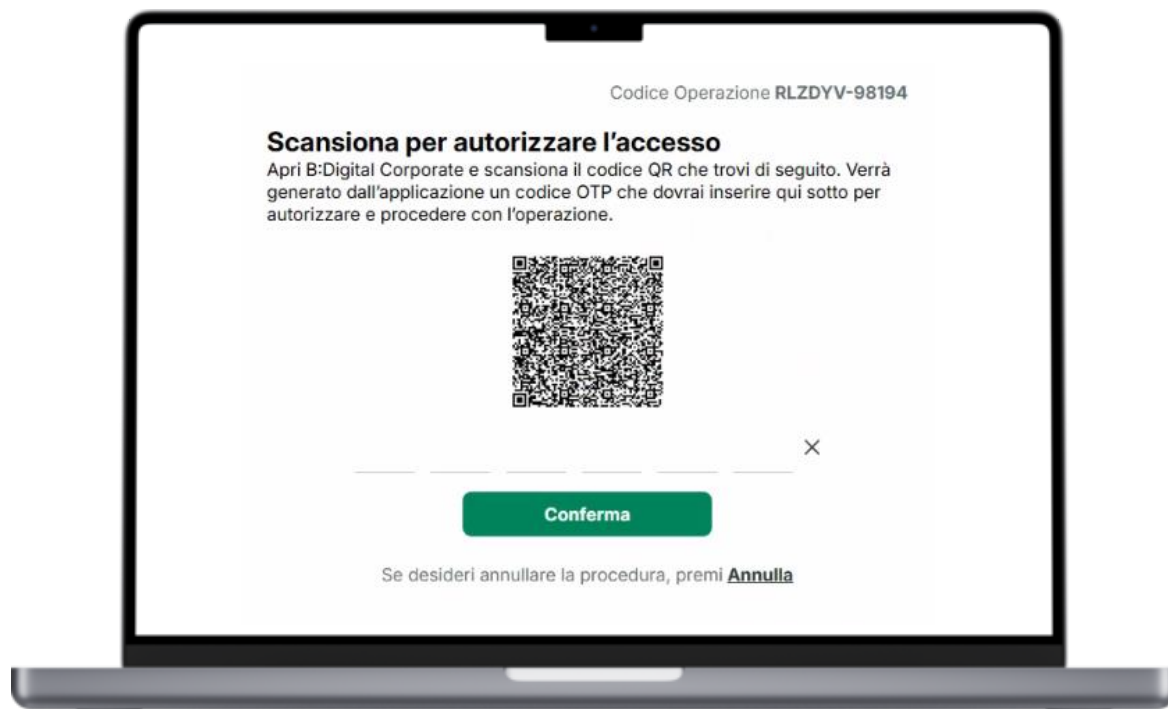
**In caso contrario, l'accesso viene negato e devi ripetere la procedura.**

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

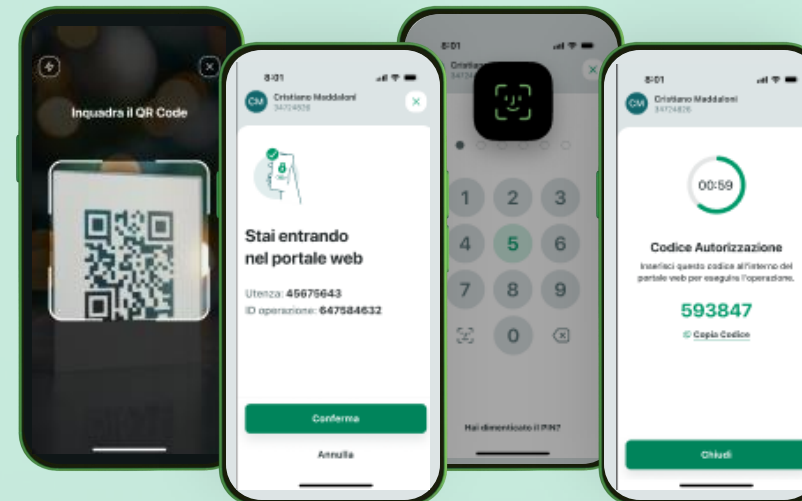
## Login con QR code

Sul portale web,  
scegli il login da QR code.



Dalla Homepage, l'app fornisce l'opzione **"Autorizza con QR code"**.

Una volta selezionata, si apre la fotocamera per inquadrare il QR code.

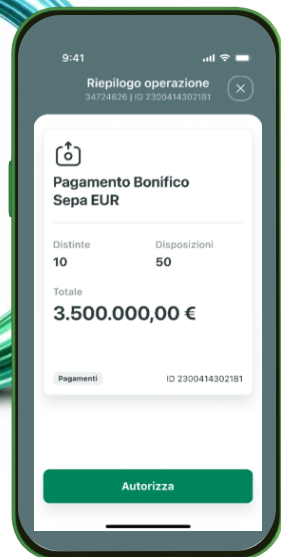


Una volta letto il QR code, l'app genera un **OTP** che devi inserire nella pagina web. Se l'OTP è corretto, l'accesso viene completato. In caso di codice scaduto, puoi effettuare nuovamente la procedura inquadrando il QR code sulla piattaforma web.

## App Mobile

# Autorizzazione su web con App o QR code su App

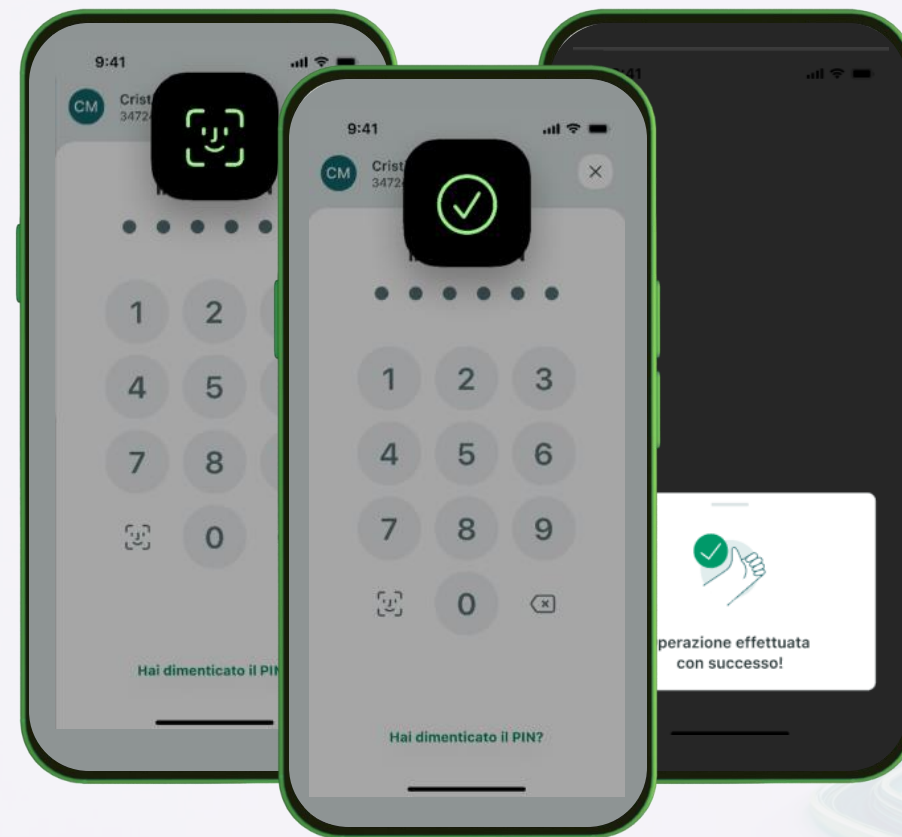
### Autorizzazione con notifica push



- Ogni volta che effettui una disposizione (ad esempio un pagamento o un incasso) dal portale web, l'app invia una notifica push.
- Aprendo la notifica, visualizzi le informazioni principali relative alla disposizione.

Se non inserisci il codice PIN o l'OTP in modo corretto, può scattare il blocco temporaneo o definitivo (**vedi sezione LOGIN E SCA**). [🔗](#)

In caso di ricezione tardiva o mancato invio della notifica push, puoi generare un QR code sul web e inquadrare dall'app cliccando su "Autorizza con QR Code" per ottenere un codice da inserire manualmente.



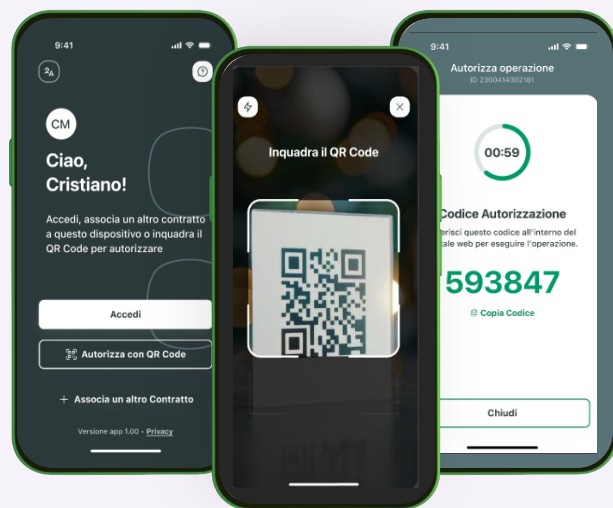
Una volta autorizzata l'operazione attraverso la biometria o l'inserimento del PIN, visualizzi un messaggio di feedback positivo o negativo, a seconda dell'esito:

- Nel caso di **esito positivo**, visualizzi un messaggio di conferma
- Nel caso di **esito negativo**, occorre procedere nuovamente con la procedura di autorizzazione

## BPER:

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

# Autorizzazione QR code



Dopo aver inquadrato il QR code, procedi con il riconoscimento tramite codice PIN o biometria e successivamente vedrai il **codice di autorizzazione**.



Se non inserisci in tempo il codice generato tramite QR code sul portale web, visualizzerai un **messaggio di codice scaduto**. In questo caso, puoi inquadrare nuovamente il QR code per generare un nuovo codice.

## SUGGERIMENTI

- **Credenziali di accesso:** verifica di aver inserito correttamente codice contratto, codice utente e password
- **Tipo di Token:** controlla di essere in possesso del Token corretto (App o Hardware) e che sia attivo e registrato correttamente
- **Password scaduta o bloccata:** accertati che la password non sia scaduta o già bloccata su Bstore:
- **Password dimenticata:** recati in filiale o richiedi all'utente Master della postazione di generare una nuova password tramite: **menù** → **Gestione** → **Utenti e Regole** → **Utenti** → **Dettaglio Utente** → **Impostazioni accesso** → **Genera password**
- **Notifica push non ricevuta:** come alternativa usa il QR code o verifica la corretta registrazione del dispositivo mobile associato al token App
- **Blocco per troppi tentativi errati:** non è possibile procedere oltre, recati in filiale o richiedi l'intervento dell'utente Master per lo sblocco ([vedi sezione GESTIONE UTENTI - SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE UTENZA](#))
- **Requisiti password:** applica i criteri minimi di sicurezza (lunghezza, maiuscole, numeri e caratteri speciali)
- **Completamento della SCA:** non abbandonare la pagina durante la procedura di autenticazione o autorizzazione, per evitare errori di validazione

The background features a dark teal gradient with a series of bright, wavy, horizontal lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '03' are displayed in a large, bold, teal font, partially overlapping the wavy lines.

**Homepage**

# Homepage

Dopo aver completato LOGIN E SCA, accedi alla pagina principale da cui puoi raggiungere tutte le funzionalità, le utility e i servizi disponibili in base all'offerta contrattuale e al tuo profilo utente.

La Homepage è organizzata in tre macroaree:

- **Sidebar:** è la barra laterale sinistra che raccoglie le voci di menù e consente l'accesso ai diversi prodotti e funzionalità
- **Header:** è la sezione superiore della pagina, con comandi di navigazione rapida e accesso a utility comuni
- **Corpo centrale:** è l'area principale della pagina, con i widget informativi e funzionali per monitorare e gestire le principali attività

## SIDEBAR

La barra laterale sinistra della Homepage mostra le voci di menù di primo livello, ciascuna accompagnata da un'icona identificativa. In cima è presente l'icona della banca del Gruppo BPER presso cui è stato aperto il contratto di canale B:Digital Corporate.

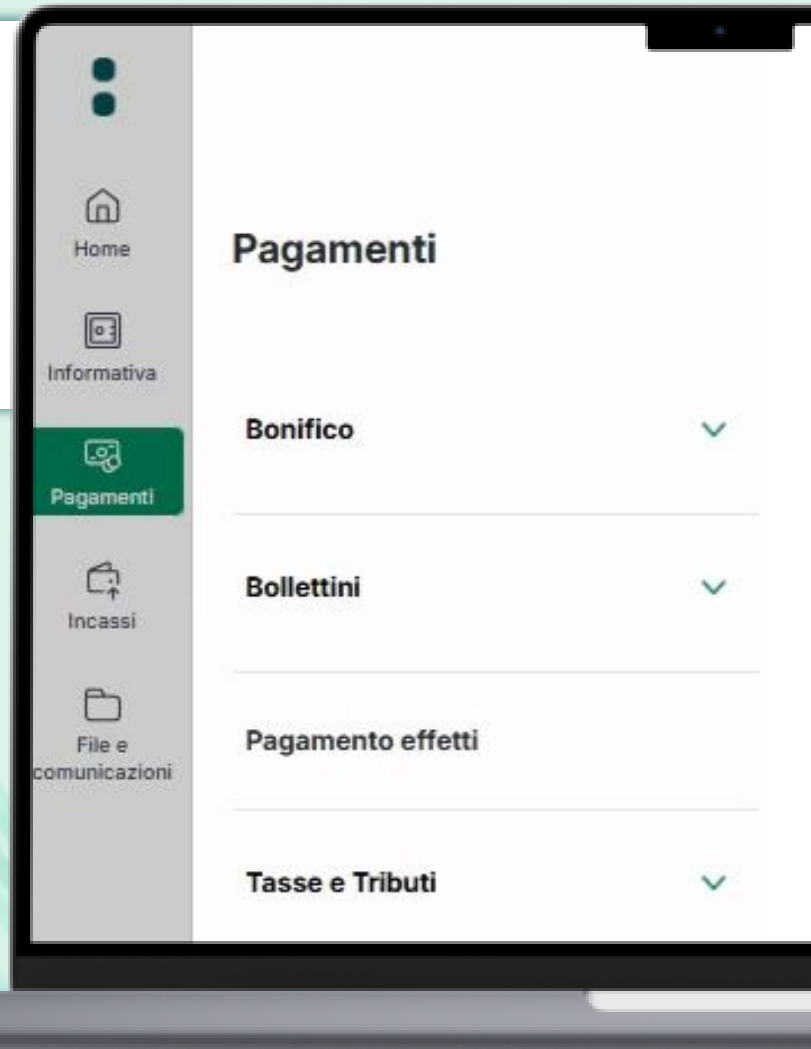


A seconda del tuo profilo utente, le voci disponibili sono:

- **Informativa**
- **Pagamenti**
- **Incassi**
- **Gestione Prodotti**
- **File e Comunicazioni**
- **Gestione**
- **Supporto**

Ciascuna voce apre un menù di secondo livello, da cui è possibile accedere ai singoli prodotti, servizi e funzionalità della piattaforma.

**Il contenuto e la struttura della Sidebar possono variare in base all'offerta commerciale attiva e alle abilitazioni assegnate al tuo profilo utente.**



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Homepage

### Header

L'**Header**, posizionato nella parte superiore della Homepage, rimane sempre visibile indipendentemente dalla sezione o pagina in cui ti trovi. Da quest'area, puoi accedere rapidamente alle principali funzionalità trasversali:

- **Notifiche**: per visualizzare gli avvisi e i messaggi più recenti
- **Distinte**: con accesso diretto alle sottosezioni **Autorizzazioni**, **Spedizioni** e **Archivio**
- **Filtro Azienda**: disponibile nel caso in cui operi per più aziende
- **Profilo utente**: consente di accedere alle sezioni **Il mio profilo**, **Preferenze** e **Logout**

Il **Filtro Azienda** consente di filtrare tutti i dati mostrati nelle varie funzionalità per la sola azienda selezionata. Se hai selezionato **"Tutte le aziende"**, i dati mostrati includono tutte le aziende censite nel contratto. Il default mostrato nel campo in Header è il seguente:

- Contratto mono azienda: Nome dell'azienda
- Contratto pluri azienda: Tutte le aziende

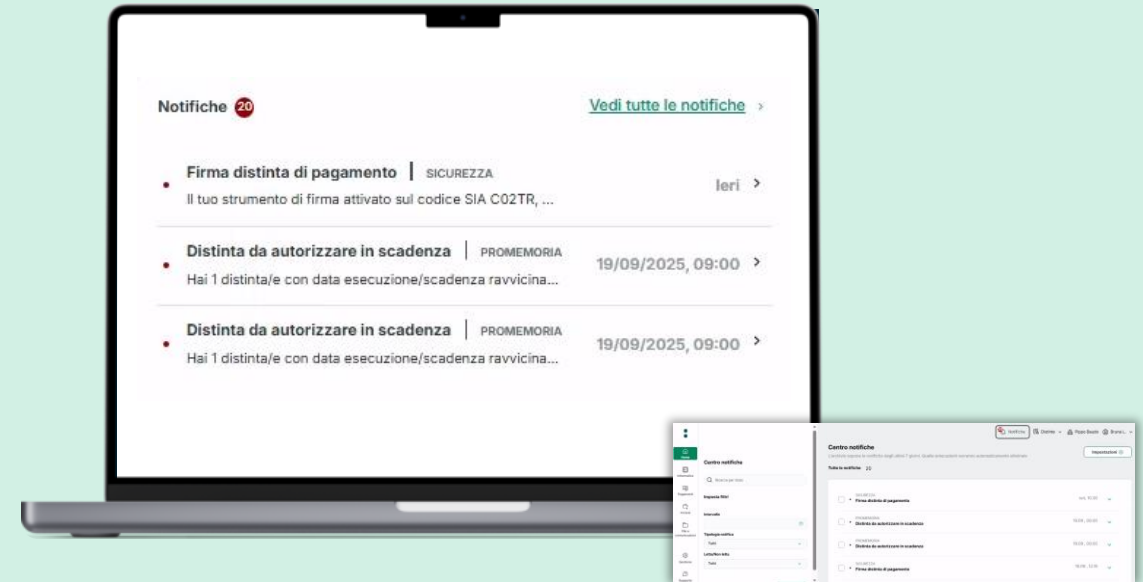
Se selezioni un'azienda specifica, le informazioni nella pagina si aggiornano e vengono mostrati i dati della singola azienda selezionata. Le sezioni escluse da questa gestione permettono solo una visualizzazione aggregata di tutte le aziende:

- **Funzionalità raggiungibili dalla voce di menù "Gestione"**
- **Notifiche**
- **Widget Notifiche in Homepage**
- **Widget Gestione utenti in Homepage**



### Notifiche

Di default, nel widget **Notifiche** vengono mostrate le ultime tre notifiche mentre tramite il pulsante **"Vedi tutte le notifiche"** si accede alla sezione completa con lo storico.



### Preferiti

Il widget **Preferiti** contiene l'elenco delle funzionalità che hai contrassegnato come preferite, per un accesso rapido.

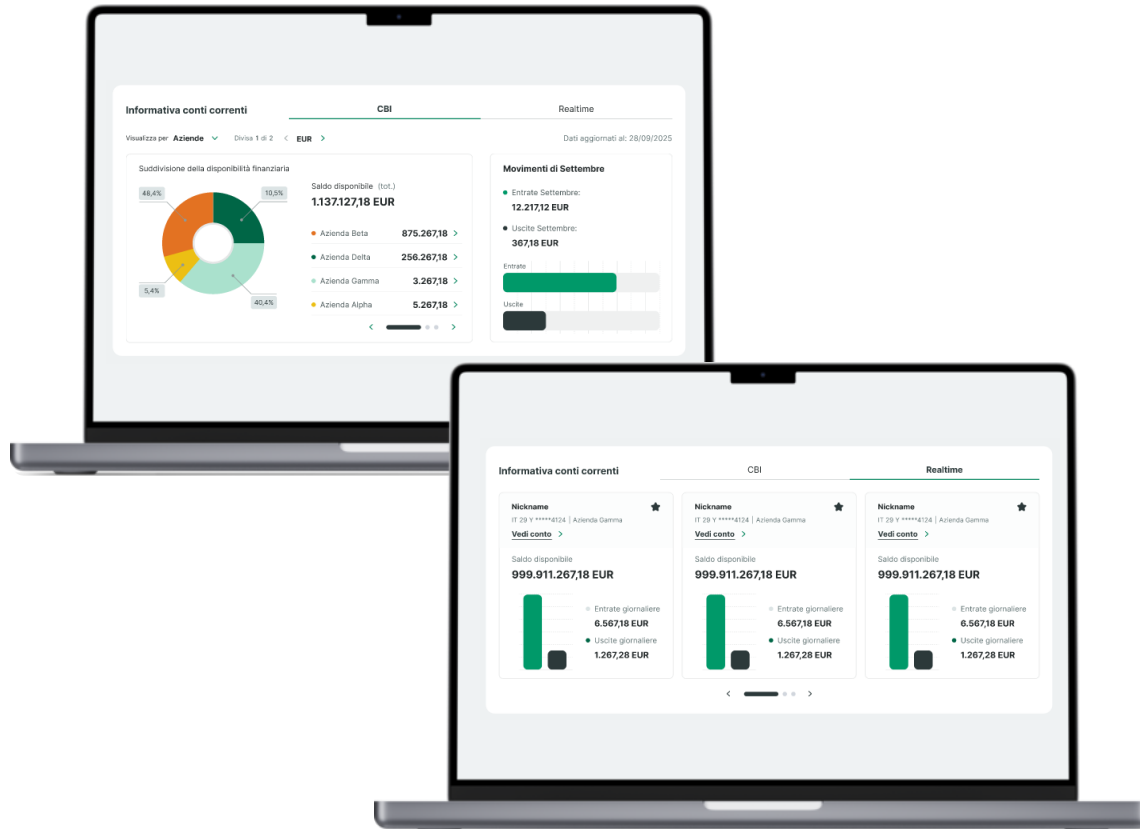
**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Homepage

# Informativa Conti Correnti CBI e Real Time

Il widget **Informativa Conti Correnti CBI e Real Time** permette di consultare saldi e movimenti dei conti abilitati ai servizi informativi CBI e/o Real Time.

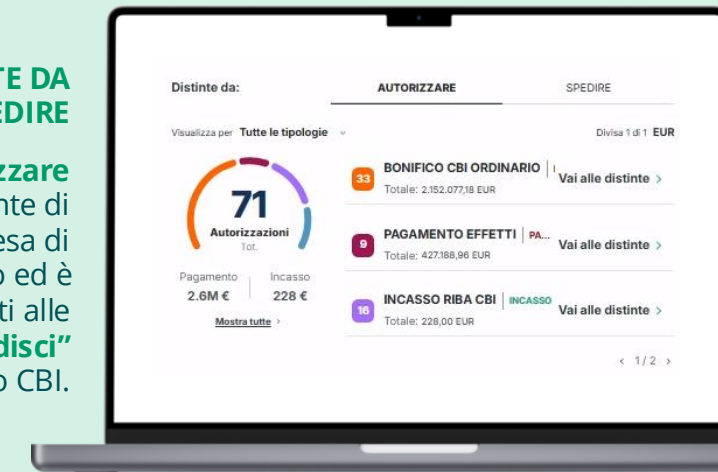


## CARICO FLUSSI

Il widget **Carico Flussi** mostra gli ultimi file dispositivi caricati e l'esito dell'elaborazione (caricamento completato o in errore).

## DISTINTE DA AUTORIZZARE E SPEDIRE

Il widget **Distinte da Autorizzare e Spedire** riepiloga le distinte di pagamento o incasso in attesa di autorizzazione o di invio ed è disponibile per gli utenti abilitati alle mansioni **"Autorizza"** e/o **"Spedisci"** su almeno un prodotto disposto CBI.

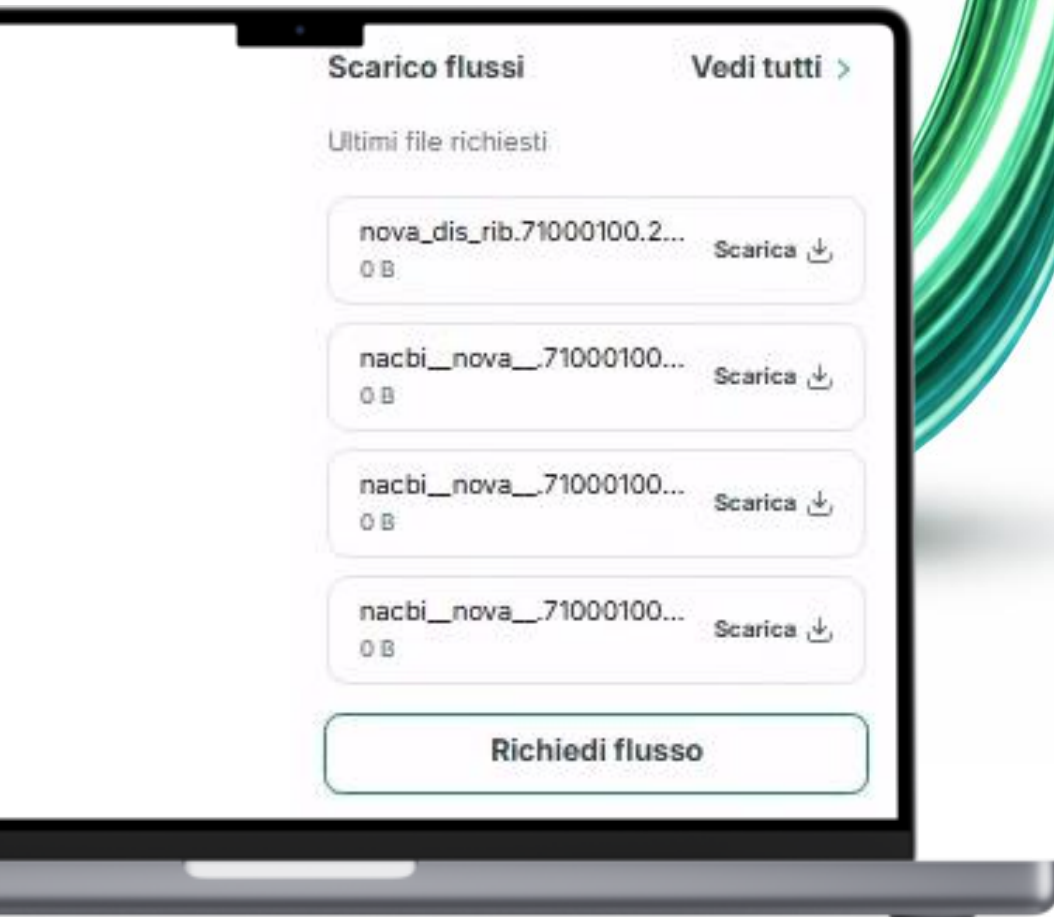


**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Scarico flussi

Il widget **Scarico Flussi** mostra gli ultimi file richiesti per lo scarico, sia completati sia in corso.

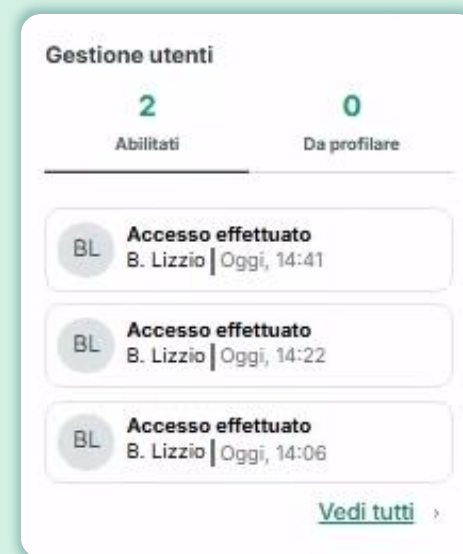


## Gestione utenti

Il widget Gestione Utenti consente di consultare gli accessi degli utenti già operativi e gestire gli utenti da profilare. Nella sezione superiore del widget è presente un contatore che evidenzia il numero di utenze **abilitate** e **da profilare**.

Ogni tab ("Abilitati" e "Da profilare") mostra un elenco di riferimento, come gli ultimi login o le ultime utenze create.

Il pulsante "**Vedi tutti**" rimanda alla sezione completa di **Gestione utenti**.



The background is a dark teal color with a series of wavy, glowing lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '04' are displayed in a large, bold, teal font. The text 'Gestione utenti' is written in a white, sans-serif font on the left side.

**Gestione utenti**

**04**

# Gestione utenti

La funzione “**Gestione Utenti**” consente di configurare le utenze aziendali, associando a ciascun utente i **rapporti di conto**, i **prodotti** da utilizzare e le relative **mansioni operative** (consultazione, inserimento, autorizzazione, spedizione).

Per il **censimento di nuovi utenti** è necessario recarsi in filiale. L’inserimento non può essere effettuato autonomamente dal canale.

Gli utenti **non firmatari** possono essere inseriti esclusivamente durante la fase di **post-vendita**.

## Ruoli degli utenti

Ogni utenza ha un ruolo predefinito, che determina i poteri e le possibilità di configurazione:

### MASTER

È il rappresentante legale della società con pieni poteri di configurazione del canale B:Digital Corporate. Può modificare la profilazione a livello di azienda e utenti, modificare le regole approvative (nei limiti consentiti dal canale). Di default può operare su tutte le aziende e le funzionalità attivate sul canale. Al fine di autorizzare prodotti dispositivi (Pagamenti e incassi) deve essere censito in apposite regole approvative inserite su piattaforma di back office Banca.

### CONFIGURATORE COMPLETO

Può configurare altri utenti e modificare la profilazione a livello di azienda e utenti con ruolo operatore e configuratore, modificare le regole approvative (nei limiti consentiti dall'applicazione). Può essere profilato a operare su tutte le aziende e le funzionalità attivate sul canale. Al fine di autorizzare prodotti dispositivi (Pagamenti e incassi) deve essere censito in apposite regole approvative inserite su piattaforma di back office Banca.

### CONFIGURATORE BASE

Può modificare la profilazione a livello di azienda e utenti operatori, modificare le regole approvative (nei limiti consentiti dal canale). Non può essere in alcun modo profilato a operare sulle aziende e le funzionalità attivate sul canale. La sua operatività è limitata alle attività di configurazione.

### OPERATORE

Può essere profilato a operare sulle aziende e le funzionalità attivate sul canale. Al fine di autorizzare prodotti dispositivi (Pagamenti e incassi) deve essere censito in apposite regole approvative inserite su piattaforma di back office Banca. Non può in alcun modo eseguire attività di configurazione degli utenti e delle aziende censite nel contratto.

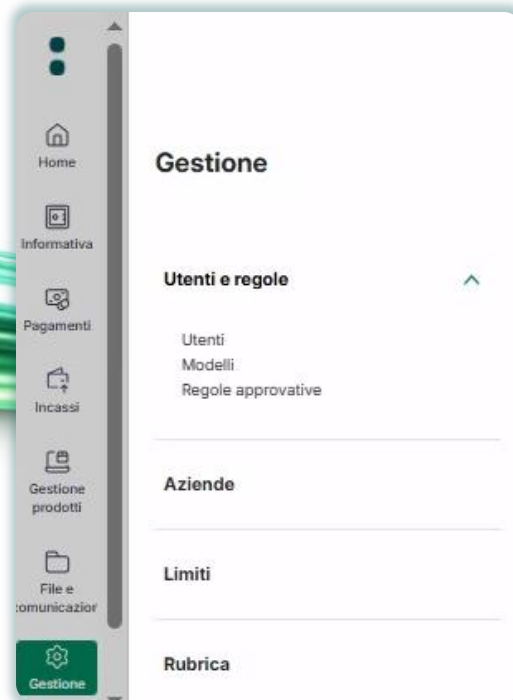
**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Gestione Utenti

# Configurazione degli utenti

Nel menù a sinistra (Sidebar), il profilo Master o Configuratore seleziona **“Gestione”, “Utenti e regole”** e successivamente la voce **“Utenti”** per visualizzare la lista degli utenti censiti all’interno del contratto.



In questa sezione è presente la lista degli utenti suddivisa in due gruppi:

- **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 di un utente si articola su tre livelli:

### 1) Livello Azienda

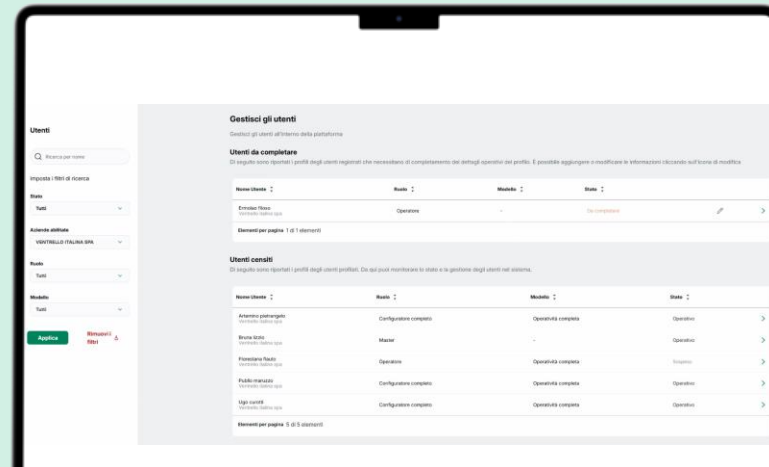
- Definisce le società incluse nella vista dell'utente.
- Per ciascuna azienda si selezionano i prodotti e i conti da abilitare.

### 2) Livello Prodotto

- Ogni azienda dispone di prodotti informativi e/o dispositivi (es. Bonifici, Incassi, Pagamento Effetti).
- I prodotti dispositivi possono prevedere mansioni distinte: **Consulta, Inserisci, Autorizza, Spedisci.**

### 3) Livello Conto

- Per ogni prodotto vengono selezionati i conti correnti abilitati all'operatività dell'utente.



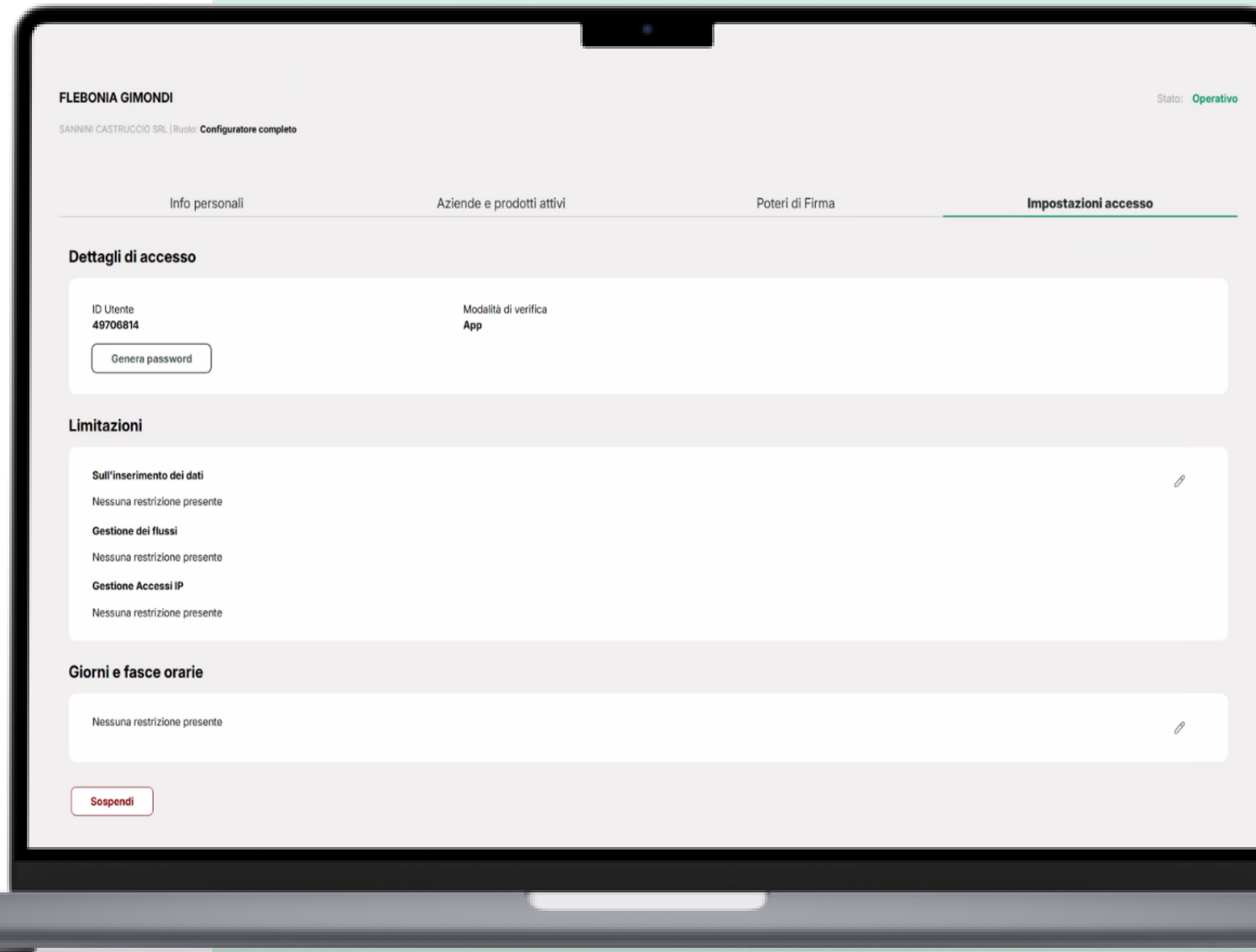
**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Sospensione e riattivazione utenza

All'interno della sezione **Impostazioni di accesso**, nel Dettaglio Utente è possibile procedere a:

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



## Gestione Utenti

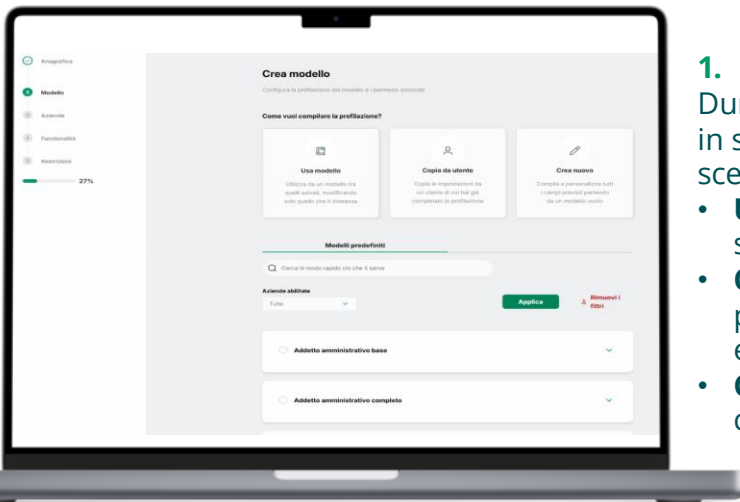
# Funzionalità principali

Il **gestore di riferimento** censisce ogni **utente in anagrafe Banca** e lo **collega all'azienda** indicata nel contratto.

Anche l'assegnazione del ruolo (**Master, Configuratore Completo, Configuratore Base o Operatore**) è effettuata dal gestore di riferimento. Non è prevista la creazione autonoma di nuove utenze direttamente dal canale B:Digital Corporate.

## PROFILAZIONE

La profilazione degli utenti è composta da più step, a cui Master o Configuratore accedono cliccando l'icona "matita" dalla lista utenti in stato **"Da completare"**.



### 1. Selezione Modello

Durante la profilazione di un utente in stato **"Da completare"** si può scegliere tra tre opzioni:

- **Usa modello:** applica un modello salvato con abilitazioni predefinite.
- **Copia da utente:** replica la profilazione di un utente già esistente.
- **Crea nuovo:** consente una configurazione manuale da zero.

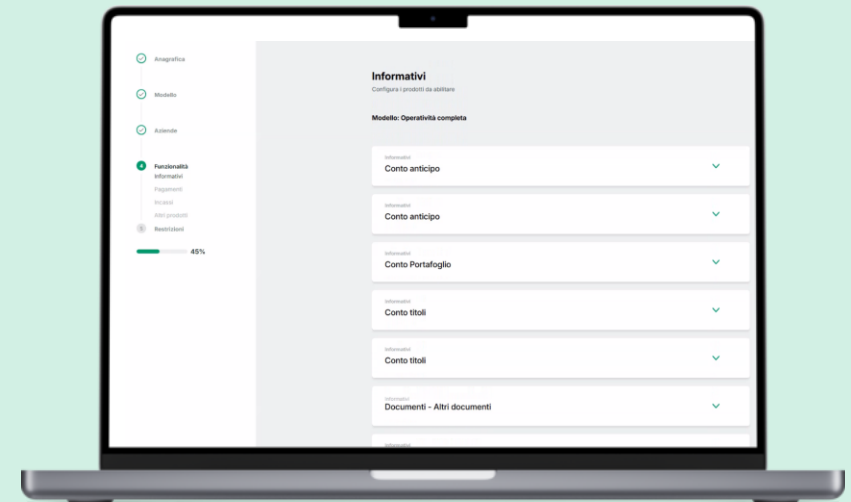
### 2. Selezione Aziende

In questa fase, il profilo che sta effettuando la configurazione seleziona le aziende da abilitare. In caso di contratto mono azienda, lo step non viene visualizzato e si passa automaticamente a quello successivo

### 3. Selezione Funzionalità

In questa fase vengono mostrati i prodotti profilabili per l'utente. Sono raggruppati in quattro step, ognuno per ogni macro-categoria di funzionalità:

- **Informativi:** consente la profilazione delle funzionalità informative
- **Pagamenti:** consente la profilazione delle funzionalità dispositive di pagamento
- **Incassi:** consente la profilazione delle funzionalità dispositive di incasso
- **Altri prodotti:** funzionalità che non rientrano in quelle precedenti

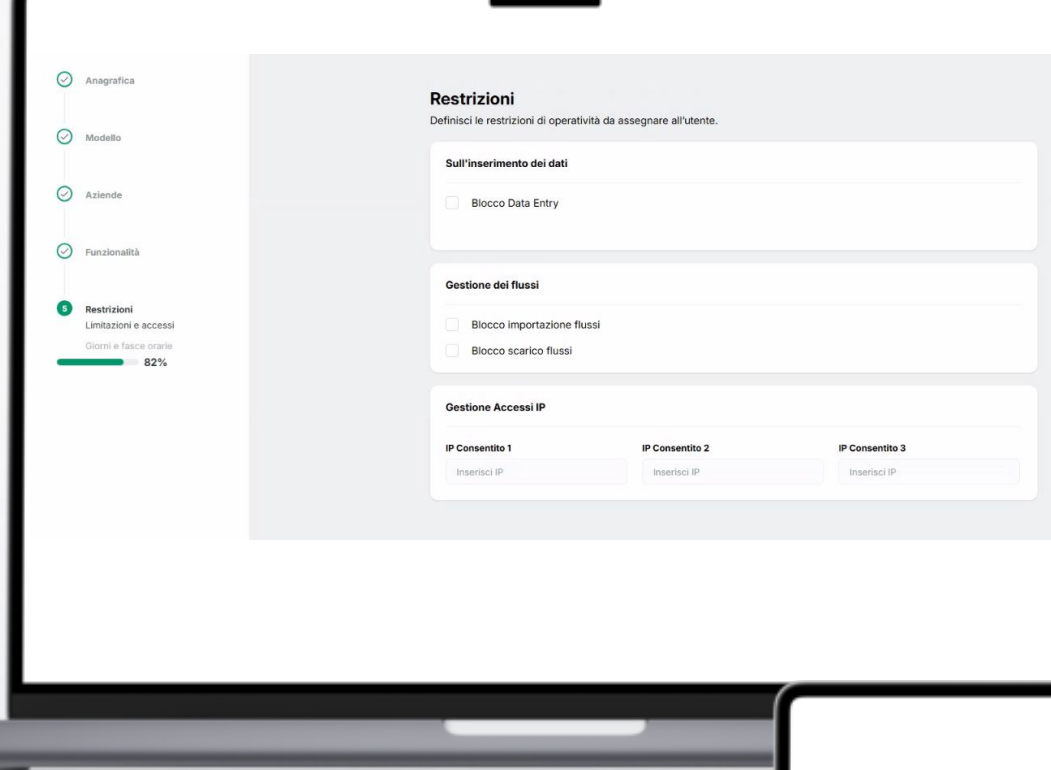


**BPER:**

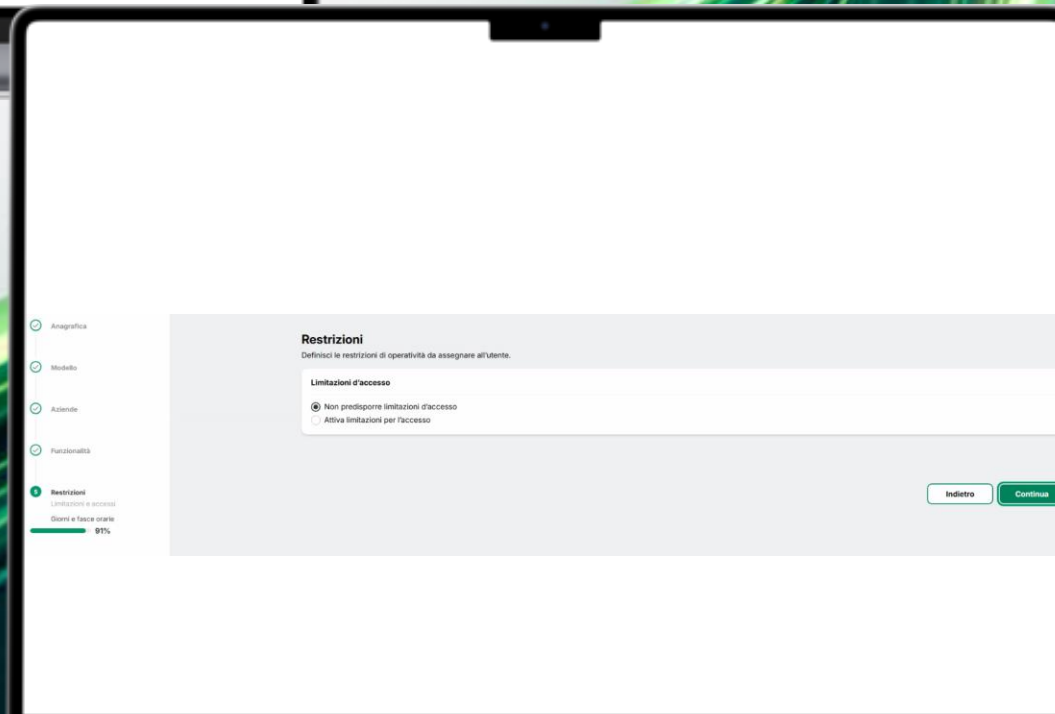
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

**4. Impostazione restrizioni**  
In questa fase è possibile definire eventuali restrizioni all'operatività dell'utente. Sono raggruppate in 2 step sottostanti:

- **Limitazioni e accessi:** restrizioni all'esecuzione di attività specifiche;



- **Giorni e fasce orarie:** consente di definire intervalli temporali in cui è consentito l'accesso.



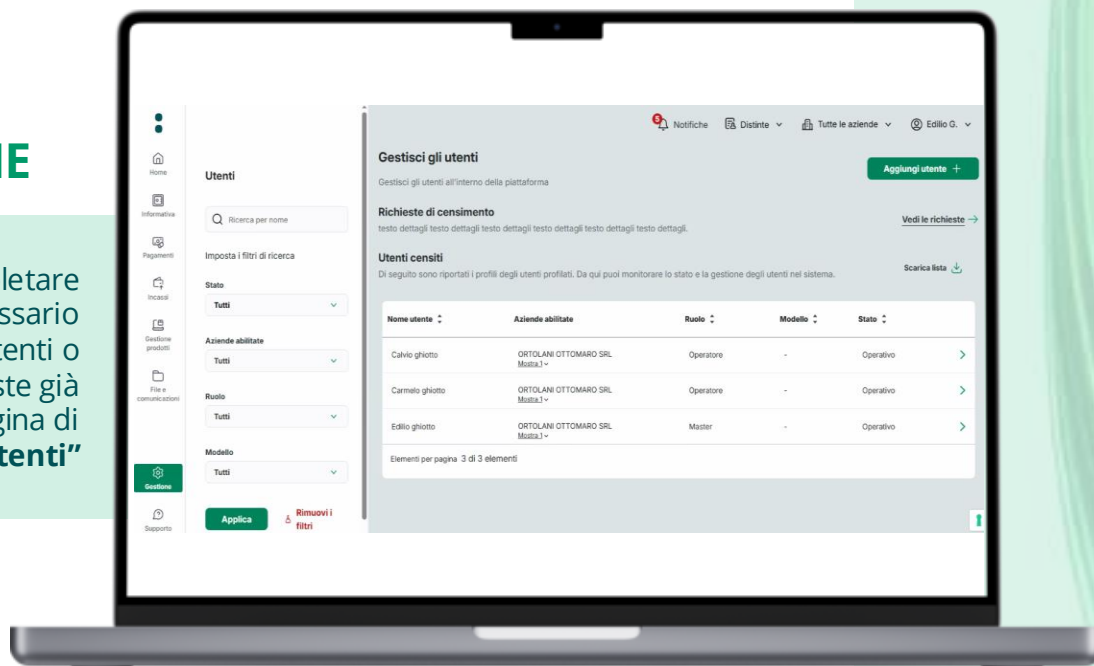
## Gestione Utenti

# Censimento utenti non firmatari tramite B:ME

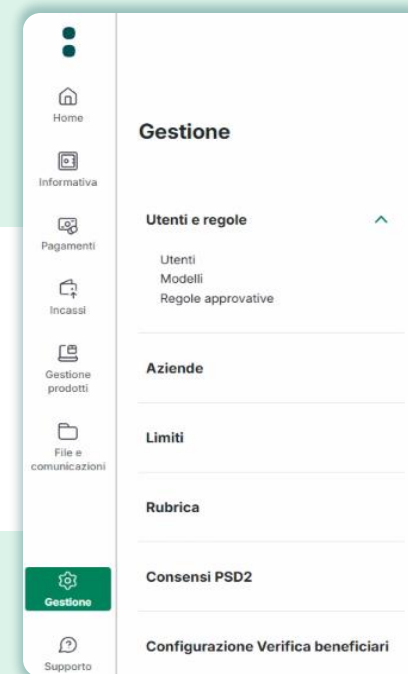
Il **processo B:ME** consente di invitare un utente non firmatario affinché completi autonomamente le azioni necessarie per accedere alla piattaforma, tramite identificazione, riconoscimento e censimento in self della persona fisica.

## Processo B:ME

Per avviare o completare il processo è necessario aggiungere nuovi utenti o consultare le richieste già inviate dalla pagina di **"Gestisci gli utenti"**



Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **"Gestione", "Utenti e Regole", "Utenti"**.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Gestione Utenti

# Aggiungi utente

Nella pagina di **“Gestisci gli utenti”** clicca su **“Aggiungi utente”** per iniziare la richiesta di censimento di un nuovo utente non firmatario.

Compila i dati richiesti: **nome, cognome, azienda, e-mail** e **codice fiscale**.

← Torna alla lista

### Inserisci anagrafica dell'utente

Per avviare il processo di censimento dell'utente secondario sul canale, è necessario inserire alcuni dati dell'utente. Una volta inseriti i dati e premuto "invia richiesta", verrà inviata una mail all'indirizzo di posta riportato nell'apposito campo

**Contatto**

Nome       Cognome       Azienda di appartenenza

**E-mail**

E-mail       Codice fiscale italiano

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Il sistema, dopo aver inserito la **“SCA autorizzativa”**, verifica eventuali richieste già presenti o utenti già censiti e fornisce messaggi in caso di errori o anomalie.

In caso positivo, la richiesta è raggiungibile nella sezione **“Richieste di censimento utenti”**, accessibile dal pulsante **“Vedi le richieste”** nella pagina **“Gestisci gli utenti”**.

Home      Informativa      Pagamenti      Incassi      Gestione prodotti      File e comunicazioni      **Gestione**      Supporto

Notifiche      Distinte      Tutte le aziende      Edilio C.

### Gestisci gli utenti

Gestisci gli utenti all'interno della piattaforma

**Richieste di censimento**

testo dettagli testo dettagli testo dettagli testo dettagli testo dettagli

**Utenti censiti**

Di seguito sono riportati i profili degli utenti profilati. Da qui puoi monitorare lo stato e la gestione degli utenti nel sistema.

Nome utente	Aziende abilitate	Ruolo	Modello	Stato
Calvio ghiotto	ORTOLANI OTTOMARO SRL Mista.1	Operatore	-	Operativo
Carmelo ghiotto	ORTOLANI OTTOMARO SRL Mista.1	Operatore	-	Operativo
Edilio ghiotto	ORTOLANI OTTOMARO SRL Mista.1	Master	-	Operativo

Elementi per pagina 3 di 3 elementi

# Vedi le richieste

La sezione “Richieste di censimento utenti” permette di filtrare, tramite il menù nella spalla sinistra della pagina, le richieste di censimento utenti per nome e cognome, azienda, data e stato.

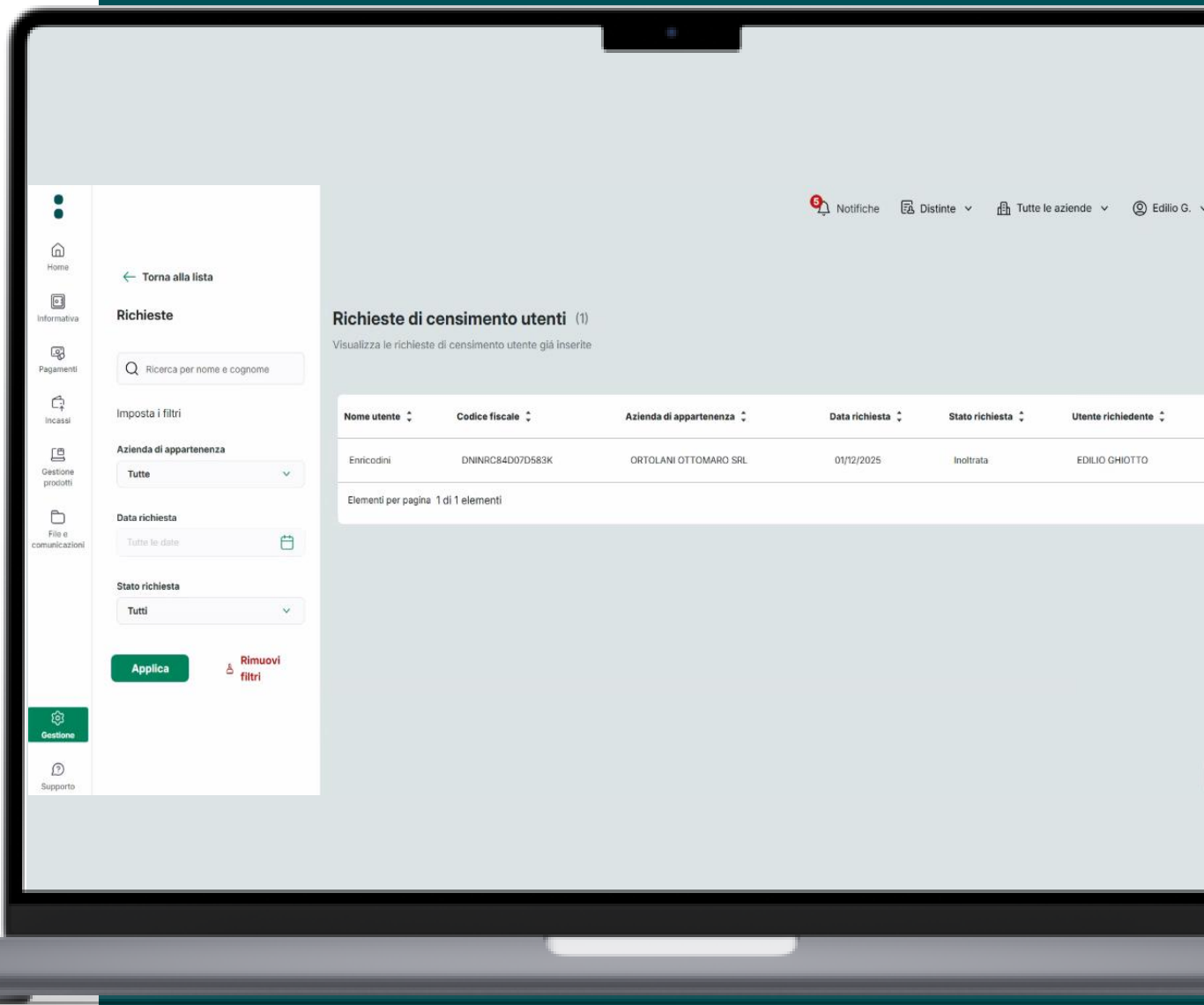
Quest'ultimo può assumere i seguenti valori:

- **inoltrata**, il nuovo utente deve completare il processo in self
- **in validazione**, l'utente ha completato il processo in self ed è in attesa di conferma dalla Banca
- **completata**, il censimento utente è andato a buon fine, l'utente è in lista e può accedere con le credenziali ricevute
- **in errore**, il processo non si è completato correttamente

Completato il processo, il profilo che ha fatto la richiesta (Master / Configuratore) riceverà una notifica che lo avvisa del completamento e sarà possibile verificare l'aggiornamento di stato dell'utente nella sezione “**Richieste di censimento utenti**”.

### SUGGERIMENTI

Verifica sempre la correttezza dei dati inseriti e ricorda che il link ricevuto via email per completare il processo da parte dell'utente per cui si è chiesto il censimento, ha validità limitata.



The background features a dark teal color with a series of bright green, wavy, ribbon-like lines that flow from the top left towards the center. On the right side, the large numbers '05' are displayed in a dark teal color, matching the background. The text 'Gestione regole applicative' is written in a bold, white, sans-serif font in the lower-left quadrant.

**Gestione regole  
applicative**

# Gestione regole approvative

La funzionalità **Regole Approvative** consente di regolare i processi di autorizzazione dei flussi bancari.

Grazie a queste regole, il sistema verifica automaticamente i poteri di firma degli utenti abilitati e rende effettivo l'invio di pagamenti, incassi o altre operazioni dispositive solo quando la regola è soddisfatta, ovvero quando il **peso totale dei firmatari raggiunge almeno 100**.

## Requisiti e accesso alle regole approvative

### Definizione delle regole approvative

Le regole stabiliscono:

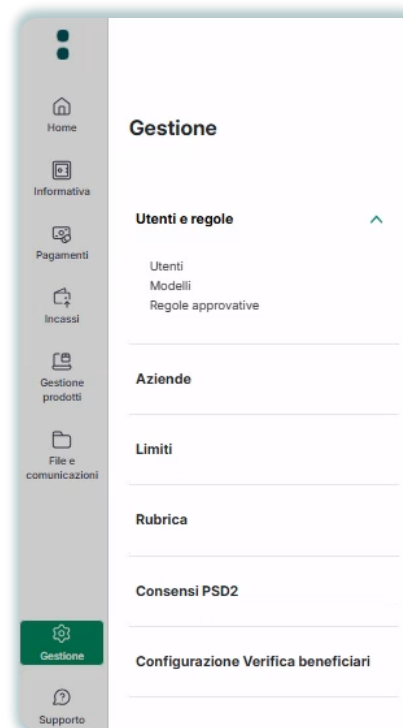
- Gli utenti (firmatari) autorizzati a firmare operazioni
- Il peso di firma di ciascun utente (es. 50, 100, ecc.)
- Un limite massimo di importo per l'autorizzazione
- La necessità di raggiungere un peso totale di 100 per completare un'operazione

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Per i **Conti di Banca attiva** le regole sono definite dalla Banca e visibili sulla piattaforma. L'unico campo che puoi modificare (tramite utenza Master o Configuratore) è il limite di importo, e solo in riduzione.

Invece, per i **Conti di Banca passiva**, le regole possono essere create e modificate liberamente dal Master o dal Configuratore, senza necessità di validazione da parte della Banca.



### Ruoli utenti coinvolti

- **Master:** piena gestione delle regole sui conti di banche passive; può ridurre il limite di importo su conti di banca proponente;
- **Configuratore:** può creare/modificare regole, assegnare firmatari e pesi, purché abbia i permessi operativi sull'azienda di riferimento.

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), l'utente Master / Configuratore seleziona **"Gestione"**, **"Utenti e Regole"** e successivamente la voce **"Regole Approvative"**.

# Struttura della regola approvativa

## ELEMENTI FONDAMENTALI

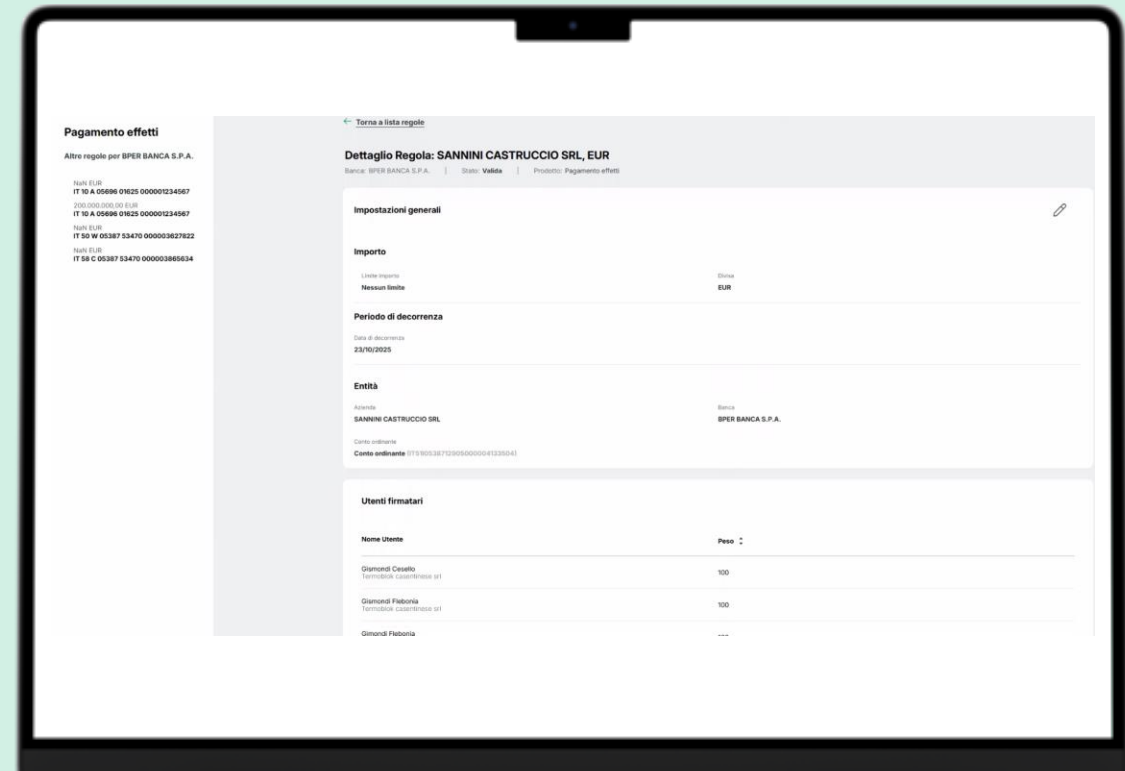
Ogni Regola Approvativa riporta le seguenti informazioni:

- **Prodotto:** operazione sulla quale agisce la regola (es. Bonifico SEPA, RIBA, altri pagamenti/incassi)
- **Limite massimo di importo:** soglia oltre la quale l'operazione non può essere autorizzata; se non valorizzato, la regola è "senza limite"
- **Divisa:** EUR (e le altre divise in definizione); ogni singolo rapporto di conto corrente associato a una divisa (anche diversa da EUR) necessita della regola approvativa specifica per quel conto con quella divisa
- **Data di decorrenza:** inizio validità della regola, che non può essere retroattiva
- **Firmatari (utenti):** ciascun firmatario ha un peso da 1 a 100; per autorizzare l'operazione il totale deve raggiungere almeno 100

## STATI DELLA REGOLA

Ogni Regola Approvativa è contrassegnata da uno stato:

- **Valida:** attiva e operativa
- **Revocata:** non più utilizzabile; la revoca è gestita dalla Banca (conti proponente) o dal Master/Configuratore (conti passivi)



# Principali funzionalità

## RICERCA E VISUALIZZAZIONE DELLE REGOLE APPROVATIVE

Attraverso i filtri disponibili, come banca, prodotto, azienda, limite di importo, è possibile fare una rapida ricerca delle **Regole Approvative d'interesse**.

Cliccando sui singoli risultati, puoi visualizzare il dettaglio completo della regola.

**Lista regole approvative**  
Di seguito è riportata la lista delle regole approvative censite sul contratto

7 Selezionati | VILLINI LEONA SRL | Tutti | Tutti | IT66M0538716601000004128657 | Tutti | APPLICA | Rimuovi i filtri

7 regole in corso

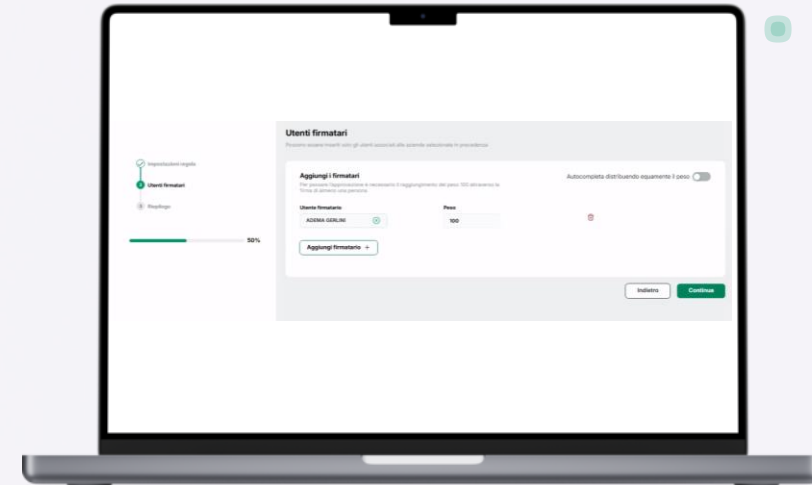
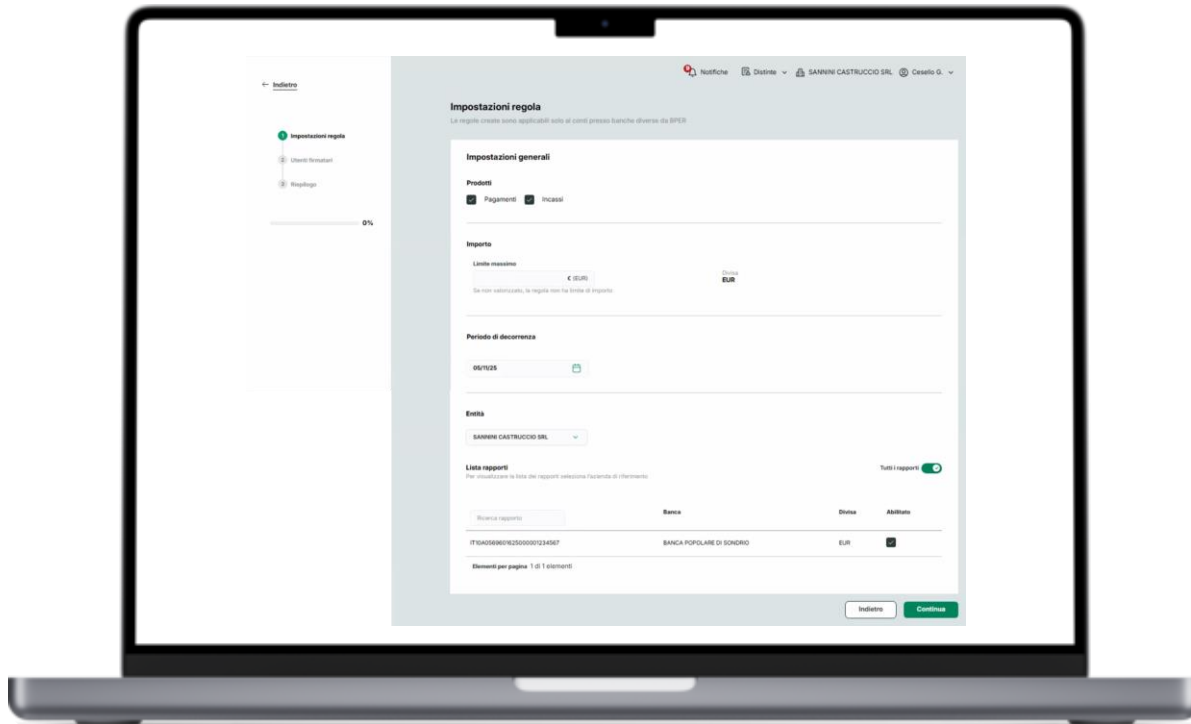
Prodotto	Azienda	Banca	Limite importo	Data di decorrenza	Rapporto	Stato
Pagamento effetti Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Incasso RIBA Incassi	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Bonifico CBI Stipendi Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Bonifico CBI ordinario Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida
Giroconto / Girofondo CBI Pagamenti	VILLINI LEONA SRL	BPER BANCA S.P.A.	200000	03/07/2025	IT66M0538716601000004128657	Valida

## Gestione Regole Applicative

### CREAZIONE DI UNA NUOVA REGOLA SU CONTI DI BANCA PASSIVA

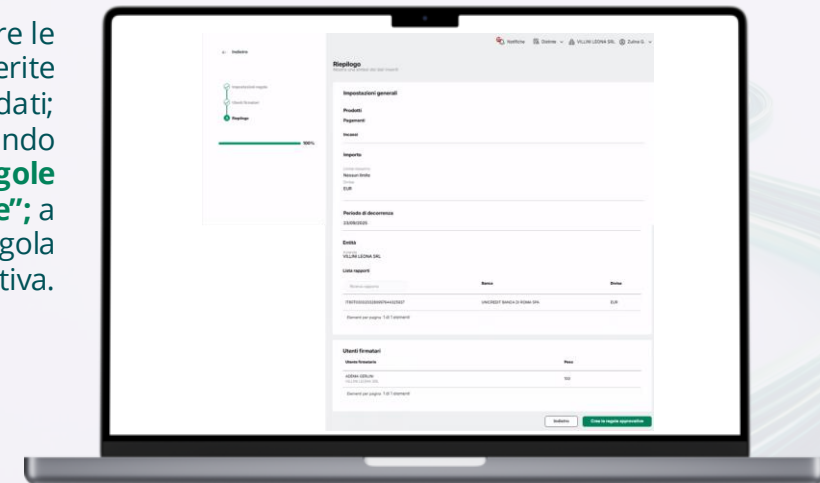
La creazione di una nuova Regola Approvativa è consentita esclusivamente all'utente Master o Configuratore e solamente sui conti di banche passive. Una volta cliccato sul pulsante **"Aggiungi regola"**:

- Indicare le informazioni necessarie, ovvero prodotto, limite importo, data decorrenza e conto.



- Definire gli utenti firmatari e assegnare a ognuno i pesi di firma.

- Verificare le informazioni inserite nel riepilogo dei dati; confermare cliccando su **"Crea le regole approvative"**; a questo punto la regola è subito operativa.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

The background is a dark teal color with a series of wavy, glowing lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '06' are displayed in a large, bold, teal font. The text 'Bonifico Online' is positioned in the lower-left quadrant in a white, bold, sans-serif font.

**Bonifico Online**

**06**

# Bonifico online

Il Bonifico online permette a un ordinante con conto di Banca attiva BPER di effettuare pagamenti di bonifici singoli a favore di un beneficiario.

## Requisiti e accesso al bonifico online

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bonifico Online, devi disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che tu:

- Sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intendi operare per il prodotto Bonifico Online
- Possieda almeno la mansione di **“inseritore”** per poter eseguire l'operazione
- Possieda le mansioni di **“Autorizza”** e/o **“Spedisci”**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta

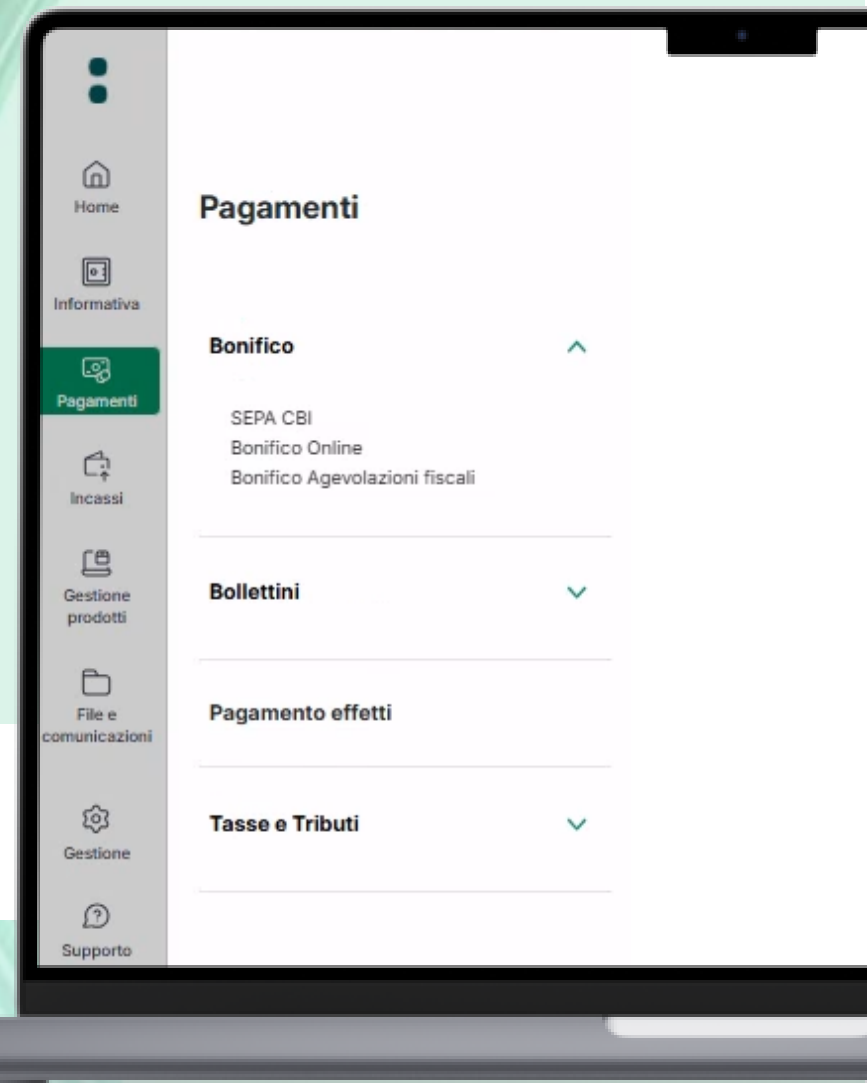
Se disponi unicamente della mansione di **“consultazione”**, un messaggio di avviso ti segnalerà l'impossibilità di inserire nuove disposizioni.

In questo caso, ti consigliamo di verificare se hai i permessi adeguati e contattare il tuo **Master** o **configuratore aziendale** per l'aggiornamento del profilo.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Nel menù sulla sinistra (Sidebar), seleziona **“Pagamenti”**, **“Bonifico”** e successivamente la voce **Bonifico Online**.



## Bonifico Online

# Compilazione del bonifico online

Il pagamento **Bonifico Online** si articola in **quattro passaggi principali**. Le diverse fasi sono indicate anche nella **colonna di sinistra**, che mostra in ogni momento il punto del processo in cui ti trovi.

### 1. Compila

In questa fase inserisci le informazioni necessarie alla disposizione. Nello specifico:

- **Azienda ordinante**, in caso di più aziende gestite, è presente un menù a tendina da cui puoi selezionare quella di interesse
- **Conto ordinante**
- **Dati del pagamento** (Importo, Causale e Data di esecuzione). Se il conto selezionato supporta i bonifici **instant**, puoi impostare la **priorità** direttamente durante la compilazione della disposizione
- **Beneficiario**

Al termine della compilazione, per procedere allo step successivo clicca su **“Vai al riepilogo”**, oppure seleziona **“Annulla”** per interrompere il processo e tornare alla Homepage.

The screenshot displays the BPER online payment interface during the 'Compila' (Fill) step. On the left, a progress indicator shows four steps: 1. Compila (active), 2. Riepilogo, 3. Conferma, and 4. Esito. A progress bar below the steps is filled to 25%. The main content area is divided into three sections: 'Conto Ordinante', 'Pagamento', and 'Beneficiario'.  
- **Conto Ordinante:** Shows 'Azienda: nick azienda Testaverde', 'Conto Ordinante: NICKCONTO +158 - IT90Y05387215000000410158 - EUR', and 'Saldo disponibile: 4.502,09 €'.  
- **Pagamento:** Includes 'Importo: 555,00 C', 'Causale di pagamento: causale di prova', and 'Data esecuzione: 17/09/25'. There is a toggle for 'Bonifico istantaneo' which is currently off.  
- **Beneficiario:** Shows 'Beneficiario: Anastasia' and 'IBAN: IT35F0300203280670625972516'. A 'Rubrica' button is visible. A note at the bottom states: 'Aggiorna rubrica. Le informazioni del beneficiario verranno aggiornate al termine dell'operazione'.  
At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Vai al riepilogo' (green).

**BPER:**

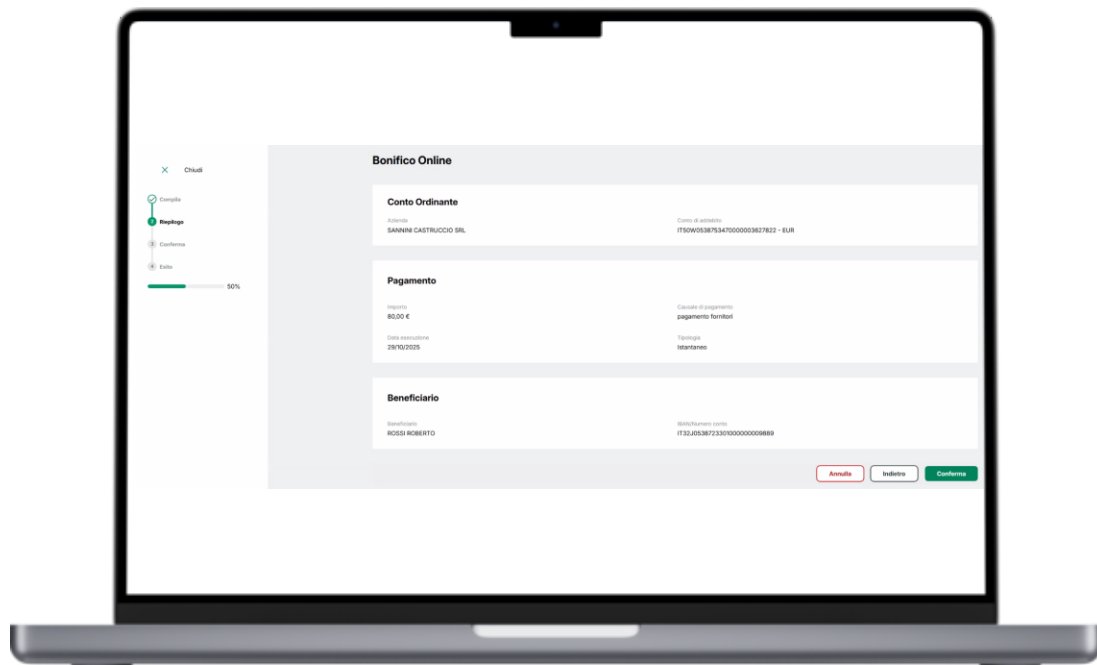
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## 2. Riepilogo

Nello step **Riepilogo**, puoi visualizzare in **sola lettura** tutti i dati inseriti nella fase di compilazione, per verificarne la correttezza prima della conferma.

Se necessario, è possibile **tornare alla pagina precedente** per modificare o correggere eventuali informazioni.

Quando tutti i dati risultano corretti, selezionando **“Conferma”** procedi con la **validazione definitiva** e la **creazione della disposizione di pagamento**.

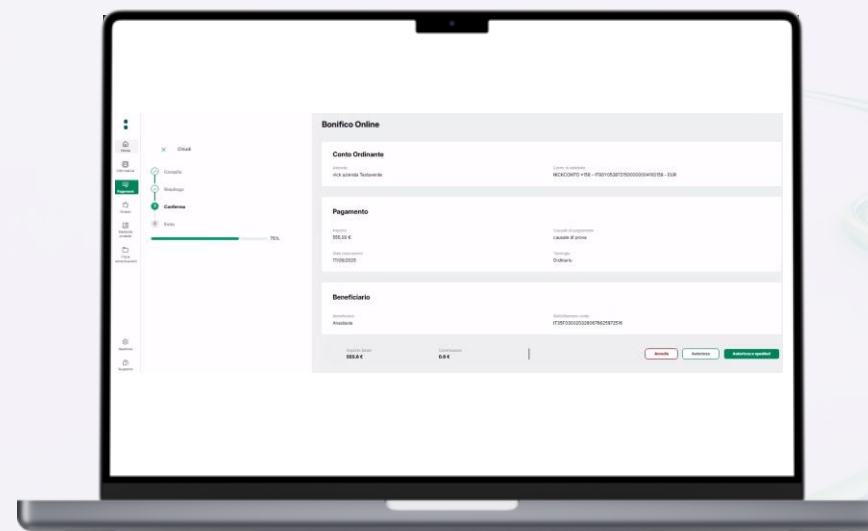


## 3. Conferma

Dopo aver selezionato **“Conferma”**, il sistema esegue una serie di **controlli automatici** tramite i servizi bancari, tra cui la **verifica della disponibilità** sul conto ordinante e il **calcolo delle eventuali commissioni** applicabili all'operazione.

In base alle abilitazioni definite nella fase di profilazione e ai poteri di firma, le opzioni che visualizzerai sono:

- **Autorizza** se puoi autorizzare ma non spedire, ed è previsto in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita;
- **Autorizza e spedisci** se puoi sia autorizzare sia spedire, ed è previsto in una regola approvativa valida in riferimento alla disposizione inserita;
- **Crea**: se non puoi né autorizzare né spedire, solo inserire.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

#### 4. Esito

Visualizzi un messaggio di conferma che indica l'avvenuto inserimento e, se sei abilitato, anche l'avvenuta autorizzazione contestuale. In caso di errore, appare un avviso contenente la problematica riscontrata (ad esempio, un codice di autorizzazione non valido) e potrai ripetere l'operazione.

In questa sezione, puoi anche scegliere se inserire un nuovo bonifico ("**Crea nuova disposizione**") oppure se visualizzare la lista distinte ("**Vai a lista distinte**") dove sono elencate tutte le distinte create da autorizzare o da spedire.

#### SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se appare il messaggio "**Non sei abilitato all'inserimento di una nuova disposizione**", è probabile che tu non disponga dell'abilitazione di "inseritore" o che abbia selezionato un conto non abilitato all'esecuzione dei bonifici online. In tali situazioni, è necessario contattare il Master o Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le **abilitazioni**.
- **Dati inseriti in modo errato o parziale:** se alcuni **campi obbligatori** non vengono compilati o risultano valorizzati in modo non corretto, i pulsanti funzionali (come "**Conferma**" o "**Continua**") potrebbero non attivarsi. In questo caso è necessario controllare attentamente i dati inseriti, completare i campi mancanti e riprovare.
- **Autorizzazione non consentita:** in caso di difficoltà durante l'inserimento dei **codici di sicurezza**, è opportuno verificare il corretto funzionamento del **dispositivo di sicurezza** o dell'**app dedicata** e accertarsi che non vi siano **blocchi di sistema** che impediscono l'autorizzazione dell'operazione.

**Bonifico Sepa CBI**

**07**

# Bonifico Sepa CBI

Il **Bonifico SEPA CBI** è uno strumento che consente di inviare pagamenti in euro all'interno dell'area SEPA (Single Euro Payments Area), utilizzando lo standard CBI (Corporate Banking Interbancario).

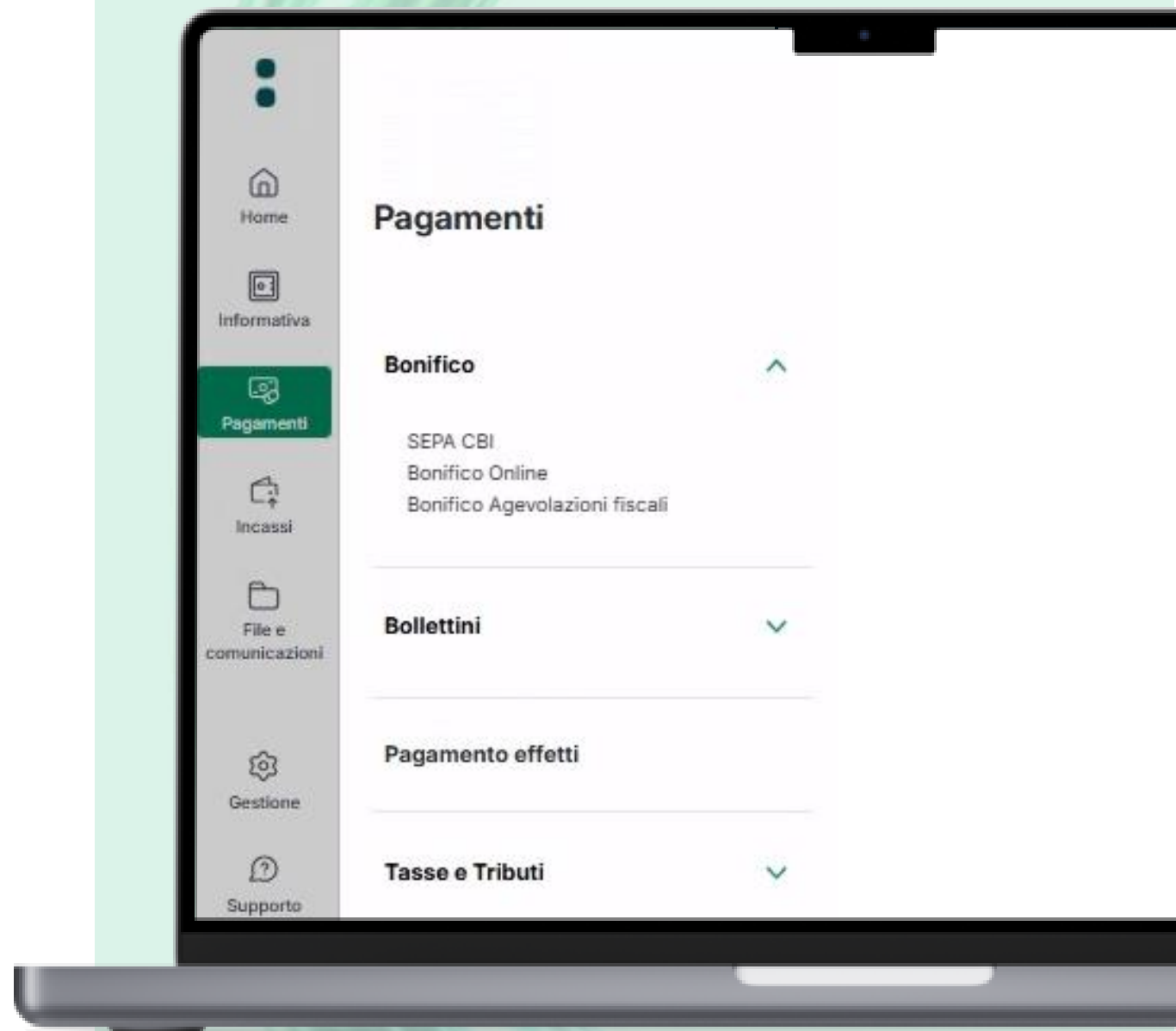
Si possono quindi effettuare pagamenti fornitori, stipendi o giroconti in modo uniforme, grazie alle regole comuni e condivise a livello europeo

## Accesso e profilazione dell'utente al Bonifico SEPA CBI

Per accedere alla funzione di pagamento tramite Bonifico SEPA CBI, devi disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che tu:

- Sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intendi operare per il prodotto Bonifico SEPA CBI in una delle sue tipologie (ordinario, stipendi, giroconto/girofondo)
- Sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di "Inseritore" per il prodotto Bonifico SEPA CBI
- Possieda le mansioni di "Autorizza" e/o "Spedisci", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta

Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **"Pagamenti"**, **"Bonifico"** e successivamente la voce **"Bonifico SEPA CBI"**.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Bonifico SEPA CBI

# Ricerca bonifico e altre azioni consentite

All'accesso nella sezione SEPA CBI, visualizzi la lista delle disposizioni create e puoi impostare filtri di ricerca, per individuare rapidamente i bonifici di interesse.

È possibile:

- Ricercare i bonifici per azienda, conto ordinante, data di esecuzione, importo, ecc.
- Ordinare i risultati per colonna (es. data di esecuzione, importo, conto ordinante)
- Visualizzare tutte le disposizioni relative ai conti su cui possiedi almeno la mansione **Consulta**

Selezionando una o più disposizioni nella lista, puoi:

- **Eliminare** una o più disposizioni (solo utenti con mansione **Inseritore**)
- **Creare distinta** selezionando disposizioni omogenee per conto, data, tipologia e priorità disposizioni già inserite
- **Duplicare** o **modificare** disposizioni già inserite

The screenshot displays the 'Bonifico SEPA - CBI' interface. At the top, there are filters for 'Azienda' (Tutte), 'Conto ordinante' (Tutti), 'Tipologia prodotto' (Tutti), and 'Importo' (Tutti). A search bar for 'Ricerca per nome beneficiario' is also present. Below the filters, there are buttons for 'Importa da file', 'Aggiungi disposizione', and 'Rimuovi filtri'. A table lists the payments with columns for Beneficiario, Importo, Conto ordinante, Tipologia prodotto, Priorità, and Data esecuzione. The table shows five entries, with the second one ('mimmo') selected. At the bottom, there are pagination controls showing 'Elementi per pagina 5 di 28 elementi' and page numbers 1, 2, ..., 6.

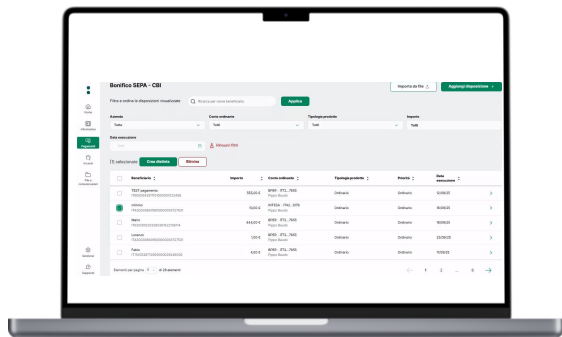
<input type="checkbox"/>	Beneficiario	Importo	Conto ordinante	Tipologia prodotto	Priorità	Data esecuzione	
<input type="checkbox"/>	TEST pagamento IT60X0542811101000000123456	555,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	12/09/25	>
<input checked="" type="checkbox"/>	mimmo IT42G03084016000000003727531	10,00 €	INTESA - IT42...1076 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	16/09/25	>
<input type="checkbox"/>	Mario IT62I0300203280361522136114	444,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	18/09/25	>
<input type="checkbox"/>	Lorenzo IT42G03084016000000003727531	1,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	23/09/25	>
<input type="checkbox"/>	Fabio IT11A0538712905000028248005	4,00 €	BPER - IT72...7655 Pippo Baudo	Ordinario	Ordinario	11/09/25	>

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Bonifico SEPA CBI

# Inserimento di un nuovo bonifico SEPA CBI

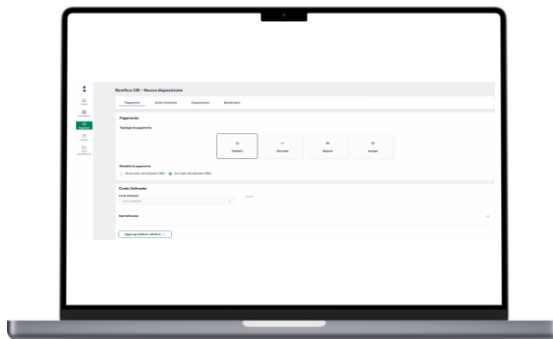


Per inserire una nuova disposizione:

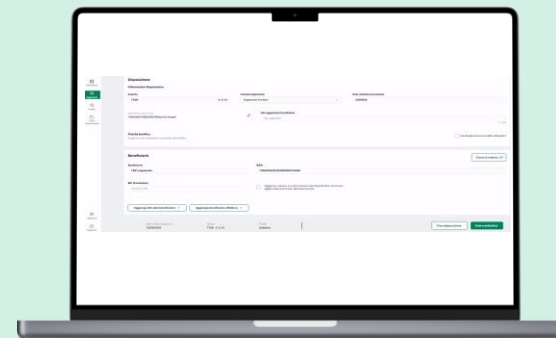
1. Cliccare su **"Aggiungi disposizione"** all'interno della sezione SEPA CBI. In alternativa, è possibile caricare un file tramite **"Importa da file"** (vedi sezione **CARICO FLUSSI**).

2. Selezionare la **tipologia di pagamento** tra:

- Bonifico Fornitori (Ordinario)
- Bonifico Stipendi
- Giroconto / Girofondo
- Assegno



I **campi** da compilare **variano in base alla tipologia** selezionata, mentre le tipologie di bonifico disponibili in base alle abilitazioni utente. Di seguito viene riportato il processo per la tipologia "Ordinario".



I principali campi da compilare sono:

- **Conto ordinante:** selezionarne uno tra quelli abilitati
- **Importo:** espresso in euro
- **Data di esecuzione:** non retroattiva
- **Causale di pagamento:** selezionare dall'elenco disponibile
- **Dati beneficiario:** nome, IBAN (verificato formalmente), BIC

In caso di necessità, è possibile indicare la **Priorità del bonifico (opzionale)**, richiedendo un accredito prioritario, se disponibile per la banca ordinante



Durante l'inserimento è inoltre possibile:

- Compilare **campi aggiuntivi** (es. CUP, comunicazioni valutarie) per conti soggetti a specifici obblighi
- Selezionare un **contatto esistente** o **aggiungerne uno nuovo** spuntando "Aggiorna rubrica"

**BPER:**

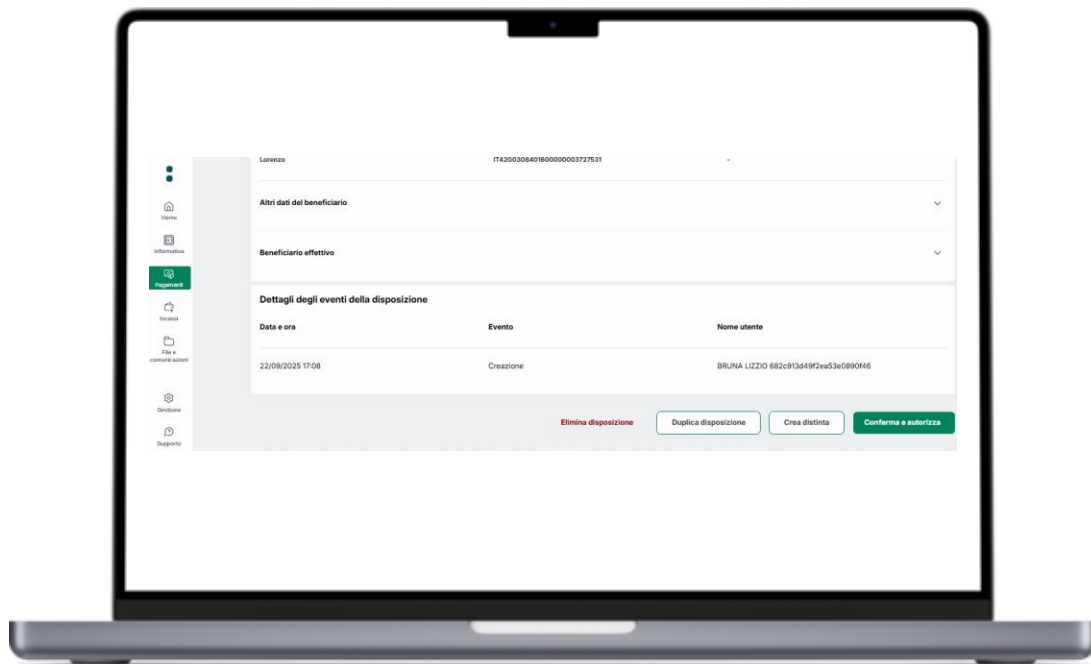
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Bonifico SEPA CBI

## Conferma disposizione e azioni successive

Una volta completata la compilazione, a seconda delle tue abilitazioni, potrai:

- **Creare la disposizione:** salva la disposizione in stato **inserito**, in attesa di autorizzazione o invio
- **Creare e autorizzare:** salva e autorizza contestualmente (se possiedi la mansione **Autorizza**)

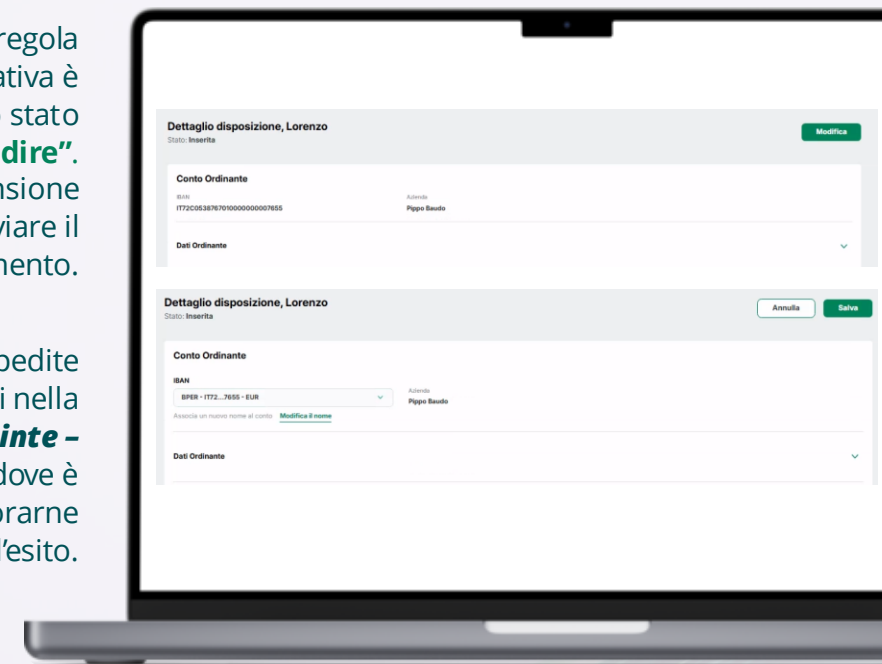


Dal dettaglio della disposizione è possibile:

- **Modificare** o **duplicare** la disposizione
- **Salvare** le modifiche
- **Autorizzare** o **spedire** la disposizione, singolarmente o in distinta

Quando la regola approvativa è soddisfatta, lo stato passa a **“da spedire”**. Se hai la mansione **Spedisci** puoi inviare il flusso di pagamento.

Le disposizioni spedite sono consultabili nella sezione **Distinte - Archivio**, dove è possibile monitorarne l'esito.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Bonifico SEPA CBI

# Gestione degli esiti

Il Bonifico SEPA CBI prevede che la Banca generi un flusso di **esito** (es. pagato, impagato, insoluto) conforme allo standard CBI.

Dalla sezione **Distinte - Archivio** è possibile:

- Consultare l'esito di ciascuna disposizione riconciliata
- Scaricare il flusso di esito in formato testo tramite **"Scarica flusso esito"**

## SUGGERIMENTI

- **Sezione "SEPA CBI" non visibile:** accertati di disporre della mansione **Inseritore** o **Consulta** su almeno un conto abilitato ai Bonifici SEPA CBI. In caso contrario, rivolgiti al Master/Configuratore aziendale per aggiornare le abilitazioni.
- **Campi di compilazione variabili:** la scelta della tipologia di bonifico (Fornitori, Stipendi, Giroconto/Girofondo o Assegno) determina i campi richiesti e le causali disponibili. Controlla di aver selezionato la tipologia corretta prima di procedere.
- **Dati del pagamento non validi:** presta attenzione alla correttezza di IBAN, importo e data di esecuzione. Quest'ultima non può essere retroattiva.

The background is a dark teal color with a series of bright green, wavy, ribbon-like lines that flow from the top left towards the center. On the right side, the numbers '08' are displayed in a large, bold, dark teal font.

**Incasso Ri.Ba. CBI**

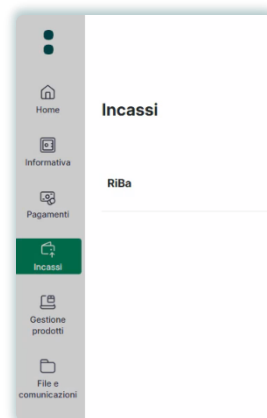
# Incasso Ri.Ba. CBI

Il prodotto di incasso Ri.Ba. CBI consente di gestire l'invio di distinte in euro di ricevute bancarie da presentare all'incasso presso qualsiasi banca, oltre a permettere la consultazione e il download degli esiti di ritorno.

## Requisiti e accesso all'incasso Ri.Ba. CBI

Per accedere alla funzione di incasso tramite Ri.Ba. CBI, devi disporre dei permessi necessari. Il sistema richiede infatti che tu:

- Sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intendi operare per il prodotto Incasso Ri.Ba. CBI
- Sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di "Inseritore" per il prodotto Incasso Ri.Ba. CBI
- Possieda le mansioni di "Autorizza" e/o "Spedisci", rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta



Nel menù a sinistra (Sidebar) seleziona **"Incassi"** e successivamente la voce **"Ri.Ba."**

## Azioni consentite

Dopo l'accesso al prodotto Ri.Ba., le azioni possibili sono:

- Ricerca disposizione Ri.Ba. CBI;
- Inserimento di una nuova disposizione di Ri.Ba. CBI;
- Creazione di una distinta contenente una o più disposizioni;
- Autorizzazione e spedizione dell'incasso verso la banca;
- Visualizzazione e download dei flussi di esito Ri.Ba. CBI.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Incasso Ri.Ba. CBI

## Ricerca Ri.Ba. CBI

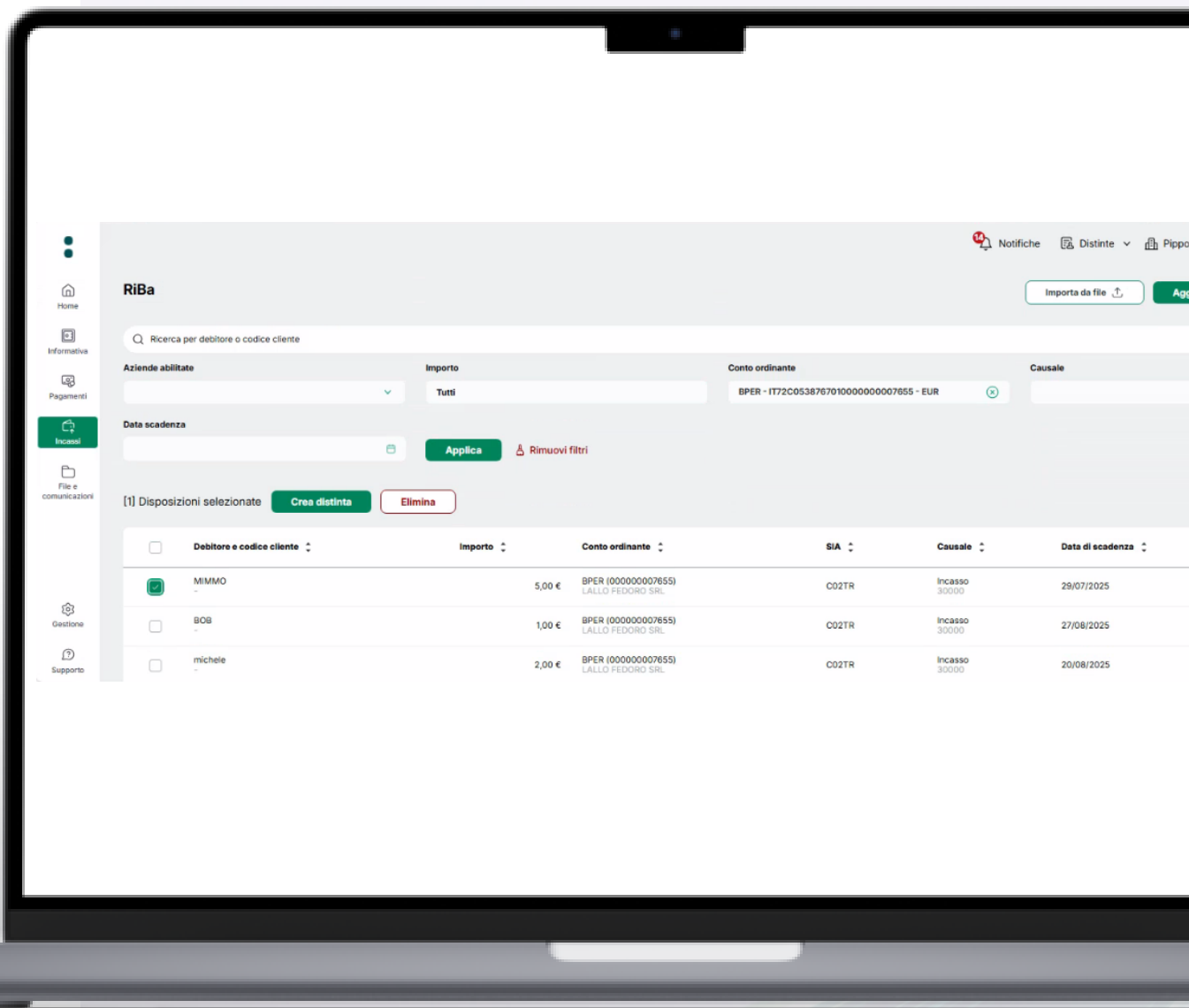
Accedendo alla sezione Ri.Ba., la pagina mostra la **lista delle disposizioni create** con i filtri di ricerca utili a individuare le Ri.Ba. di interesse.

La lista mostra **tutte le disposizioni inserite**, a condizione che tu sia profilato sui relativi conti con la mansione **"Consulta"**, o mansione di livello superiore su almeno un conto. Le disposizioni visualizzabili possono essere state create da te oppure da altri utenti, purché il conto ordinante sia abilitato per l'azienda di appartenenza.

È possibile **ordinare i risultati** per data di esecuzione, conto ordinante, importo o altri parametri disponibili, utilizzando le frecce presenti accanto al titolo di ciascuna colonna.

Puoi ricercare le disposizioni utilizzando i filtri per debitore, azienda, conto ordinante, importo e data di esecuzione. Dopo aver impostato i parametri desiderati, clicca su **"Applica"** per avviare la ricerca. Selezionando una o più disposizioni dalla lista, è possibile:

- **Eliminare disposizioni:** seleziona una o più disposizioni e clicca su **"Elimina"** (solo per utenti con mansione Inseritore);
- **Creare una distinta:** selezionando le disposizioni compatibili, puoi avviare la procedura di creazione della distinta e la successiva autorizzazione secondo le regole approvative aziendali.




**BPER:**

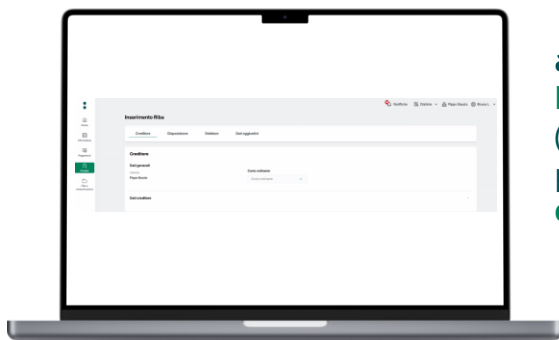
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Incasso Ri.Ba. CBI

## Compilazione dell'incasso Ri.Ba CBI

Per inserire una nuova disposizione, accedi alla sezione Ri.Ba. CBI e clicca sul pulsante **“Aggiungi disposizione”**. In alternativa, se si dispone di un file Ri.Ba. CBI da caricare, è possibile utilizzare l'opzione **“Importa da file”** (vedi sezione **CARICO FLUSSI**). 

### 1. Compilazione dei dati

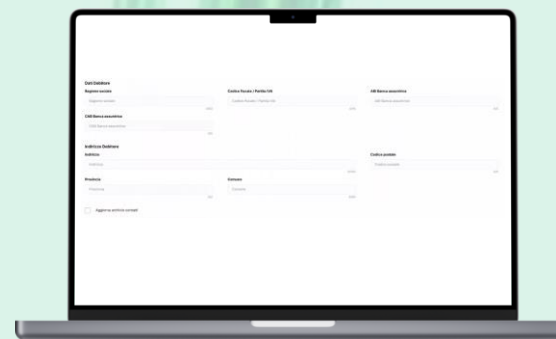


**a) Creditore** Seleziona l'**azienda di riferimento** (solo se hai l'abilitazione per più aziende) e il **conto ordinante**

#### **b) Disposizione**

Occorre inserire le seguenti informazioni:

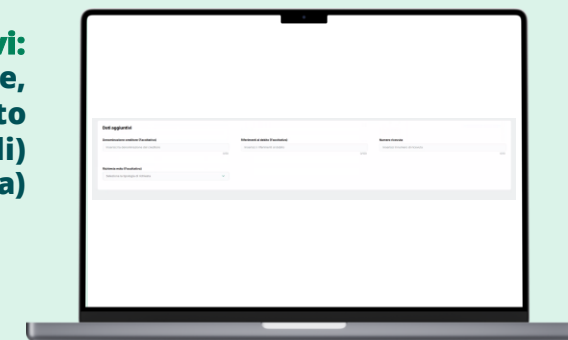
- **Importo** (massimo due decimali)
- **Divisa** (EUR, non modificabile)
- **Causale** (generalmente 30000 – Incasso, definita dallo standard)
- **Data di scadenza** (non retrodatabile)



**c) Debitore**  
È necessario inserire i **dati del destinatario** dell'incasso: ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, indirizzo, CAP, provincia, comune, ABI/CAB della banca domiciliataria.

#### **Dati aggiuntivi:**

- **Denominazione creditore, Riferimenti al debito e Richiesta esito (opzionali)**
- **Numero ricevuta (obbligatoria)**



**BPER:**

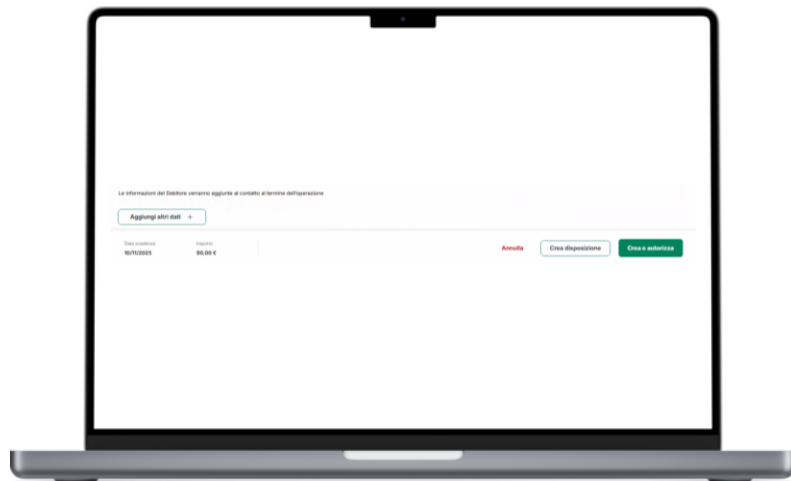
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Incasso Ri.Ba. CBI

## Conferma disposizione e azioni successive

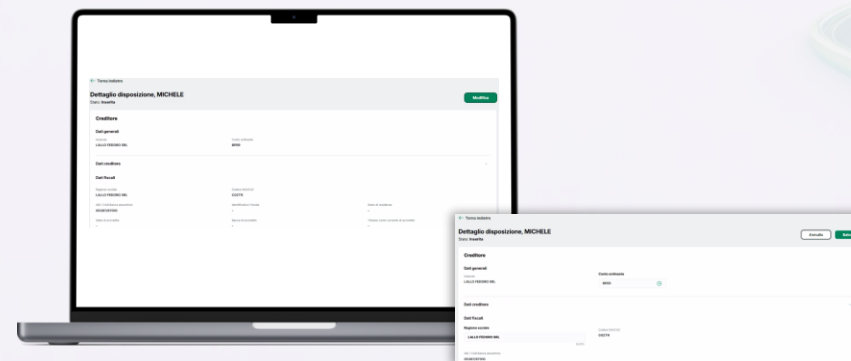
Una volta compilati tutti i campi obbligatori, a seconda delle tue abilitazioni, puoi scegliere come procedere.

- **Annulla** permette di uscire dalla pagina senza salvare le informazioni inserite;
- **Crea disposizione** permette di salvare l'incasso Ri.Ba. con stato **Inserito**, consentendo di autorizzarlo e spedirlo in un secondo momento (anche in modo massivo insieme ad altre disposizioni);
- **Crea e autorizza** permette di completare immediatamente l'autorizzazione, se in possesso della mansione **"Autorizza"**.



Entrando nel **dettaglio di una disposizione**, sono disponibili le seguenti azioni aggiuntive:

- **Elimina disposizione:** previa conferma, la disposizione viene cancellata;
- **Duplica disposizione:** crea una nuova disposizione precompilata con gli stessi dati;
- **Crea distinta:** avvia il processo di creazione della distinta che sarà monodisposizione;
- **Autorizza singolarmente:** avvia il processo di autorizzazione della disposizione singola;
- **Modifica disposizione:** permette di aggiornare i dati inseriti; le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **"Salva"**.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Nel caso in cui la disposizione sia inclusa in una distinta generata dall'elenco, l'autorizzazione delle disposizioni può essere effettuata direttamente al momento della creazione, oppure successivamente dalla sezione **"Distinte - Autorizzazioni"**, raggiungibile cliccando **"Distinte"** e selezionando **"Autorizzazioni"** nel menù a tendina.

Quando la **regola approvativa** risulta completamente soddisfatta — ossia tutte le firme richieste sono state apposte — lo stato dell'incasso passa automaticamente a **"Da spedire"**. A questo punto, se sei abilitato alla mansione **"Spedisci"**, puoi procedere all'invio del flusso di incasso.

Dopo la spedizione, la disposizione viene archiviata nella sezione **"Distinte - Archivio"**, dove è possibile consultare lo stato e monitorare l'esito dell'operazione.

Puoi raggiungere la sezione cliccando **"Distinte"** e selezionando **"Archivio"** nel menù a tendina.

### GESTIONE DEGLI ESITI

Il prodotto **Ri.Ba. CBI** prevede che la Banca emetta un flusso di esito (pagato, impagato, ecc.) secondo lo standard **Esiti Ri.Ba.**

Per visualizzare l'esito di ciascuna disposizione della distinta, se riconciliata con la disposizione originaria, accedi alla sezione **"Distinte - Archivio"** e apri il dettaglio.

### SUGGERIMENTI

- **Eliminazione distinta o disposizione:** fino a quando la distinta o la disposizione non è stata spedita, è possibile eliminarla. Confermando **"Elimina"**, il sistema cancella definitivamente l'oggetto selezionato.
- **Data di scadenza non valida:** se il sistema segnala **"data non valida"**, occorre inserire una data futura; verifica che il formato sia corretto (gg/mm/aaaa) e che non sia precedente alla data odierna.
- **Importo non corretto:** sono ammessi solo due decimali; controlla il valore inserito e reinseriscilo correttamente. In caso di errore, il sistema mostrerà un messaggio di avviso.
- **Richiesta esito:** in fase di inserimento della disposizione, è possibile indicare **"È richiesta esito del pagato"** nel campo Richiesta esito, così da ricevere l'esito indipendentemente dal pagamento effettivo della Ri.Ba. da parte del debitore.
- **Errore di abilitazione:** se non visualizzi le disposizioni o non è possibile creare/ autorizzare/ spedire una distinta, è probabile che manchino le mansioni necessarie (**"Inseritore"**, **"Autorizza"** o **"Spedisci"**). In questo caso, contatta il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare i permessi.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se alcuni filtri obbligatori non sono valorizzati correttamente (es. debitore, conto ordinante, data scadenza) la ricerca potrebbe non restituire risultati. È necessario verificare i filtri e ripetere la ricerca.
- **Problemi di download degli esiti:** in caso di file di grandi dimensioni o download multipli, attendi il completamento dell'operazione prima di effettuare ulteriori azioni. Assicurati di utilizzare correttamente il pulsante **"Rimuovi filtri"** per azzerare la ricerca, se necessario.

The background features a dark teal color with a series of bright, glowing teal lines that flow and curve across the left side of the image. On the right side, the large, semi-transparent numbers '09' are displayed in a bold, sans-serif font.

**Scarico flussi**

# Estrai dati - scarico flussi

La funzionalità **“Estrai dati” (Scarico flussi)** consente di ricercare e scaricare i flussi messi a disposizione dalle banche, sia di esito sia informativi.

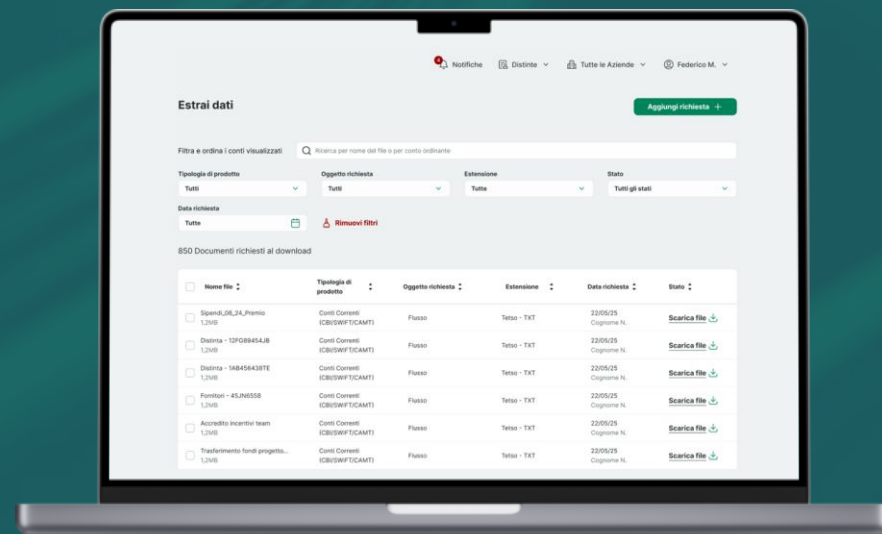
## Accesso e profilazione dell'utente allo scarico flussi



Per utilizzare questa funzione, **non devi avere restrizioni** attive sulla funzionalità, come il **“Blocco scarico flussi”** nella sezione **“Limitazioni e accessi”** della profilazione utenti ([vedi sezione GESTIONE UTENTI](#)).

Sono disponibili due modalità di scarico a seconda del numero di file selezionati: sincrona (un solo file) o asincrona (più file). All'interno della pagina **“Estrai Dati”**, visualizzi:

- Pulsante **“Richiesta scarico flusso”** in alto a destra, per avviare la richiesta
- Filtri principali di ricerca (per nome file e, aprendo **“Mostra filtri”**, ulteriori campi)
- Elenco dei documenti pronti al download, ordinati per data di richiesta decrescente



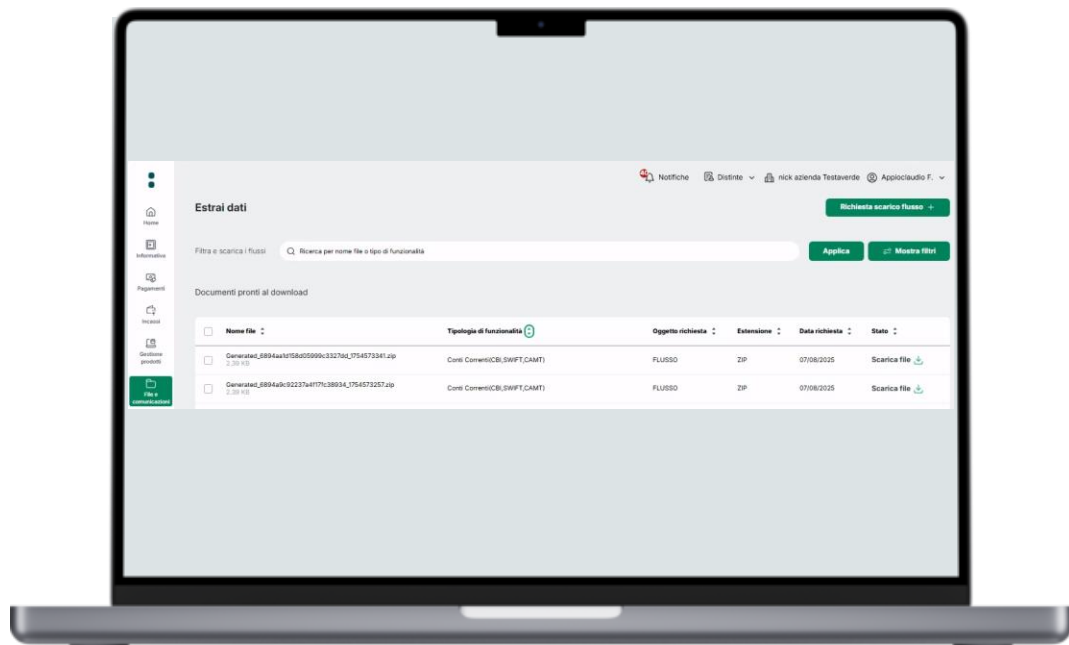
**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Scarico flussi

# Processo di richiesta carico flussi

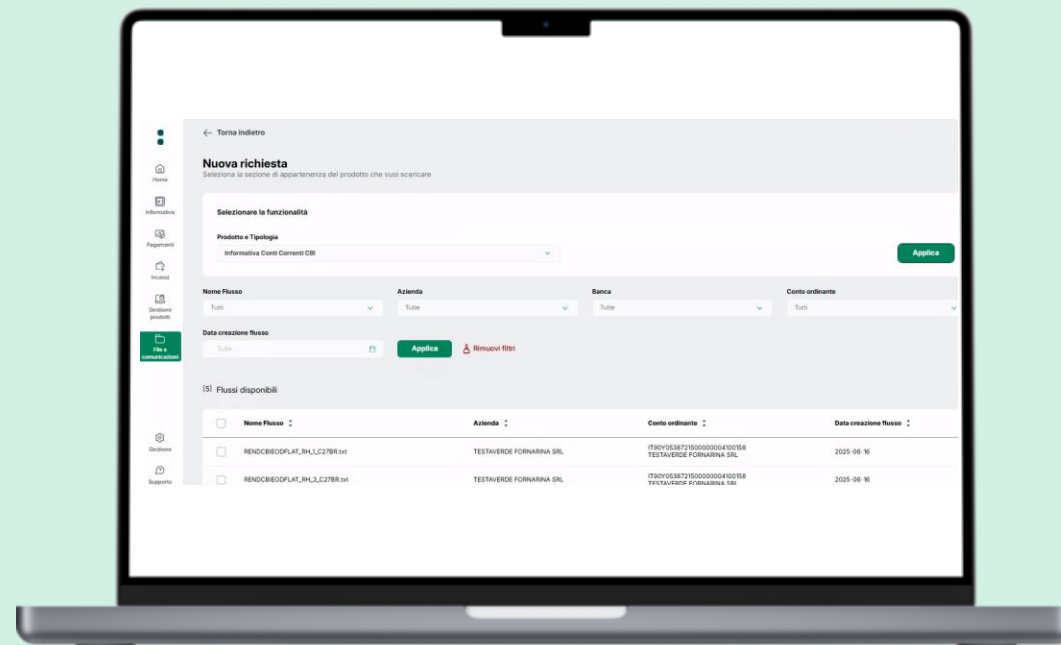
Puoi avviare una nuova richiesta di scarico flusso tramite il pulsante **“Richiesta scarico flusso”**, presente nella pagina principale della funzionalità.



Visualizzi una pagina dedicata con i seguenti elementi:

- Tipologia di prodotto (per cui scaricare esito o informativa)
- Filtri di ricerca aggiuntivi: Nome Flusso, Azienda, Banca, Conto ordinante, Data creazione flusso

Avviando la ricerca, ottieni l'elenco dei flussi corrispondenti ai criteri inseriti.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

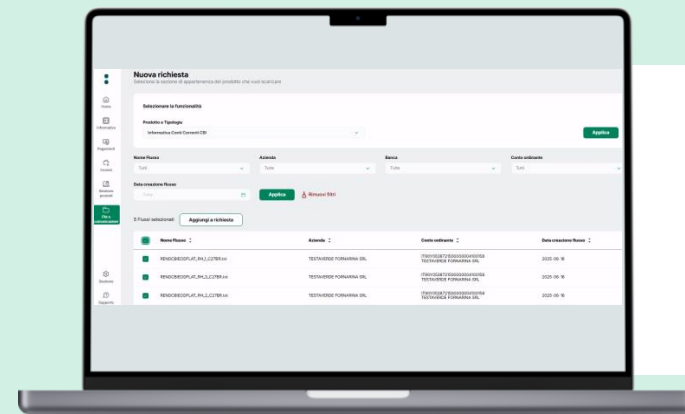
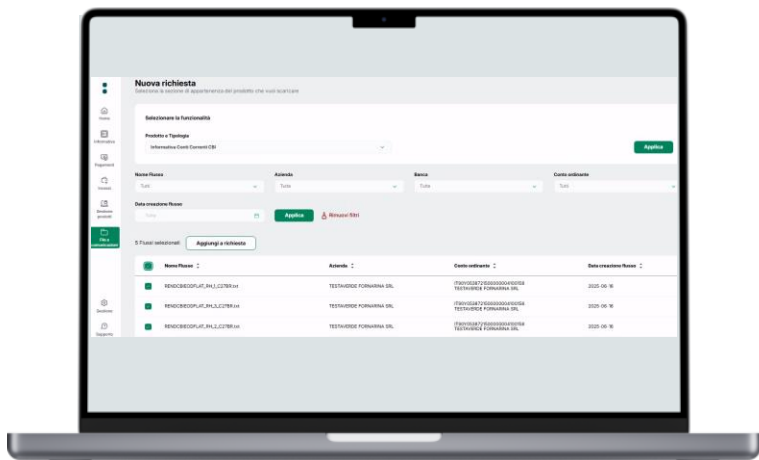
## Scarico flussi

# Processo di richiesta carico flussi

Selezionando uno o più flussi, puoi effettuare:

- **Scarico sincrono:** se selezionato un solo flusso, clicca **“Aggiungi a richiesta”** e il download avviene immediatamente, con notifica a video;
- **Scarico asincrono:** se selezionati più flussi, clicca **“Aggiungi a richiesta”**; il download sarà disponibile nella sezione **“Documenti pronti al download”** all’accesso successivo ad **“Estrai dati”**.

Tutti i file richiesti, sia sincroni sia asincroni, sono sempre visibili nella pagina **“Estrai Dati”**.



Per eliminare un documento, è necessario che lo stato sia **“scarica file”**. In questo caso, selezionare uno o più documenti e cliccare su **“Elimina”**. I documenti in fase di creazione non possono essere rimossi.

## SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se non visualizzi la voce di menù **“Estrai Dati”** o non riesci a richiedere lo scarico dei flussi, è probabile che tu non disponga della profilazione necessaria per almeno un conto e prodotto di esito o informativa. In questo caso, verifica le abilitazioni o contatta il Master/Configuratore per aggiornare i permessi.
- **Download non completato:** se il file non viene scaricato correttamente, controlla che lo stato sia **“scarica file”** e che non ci siano restrizioni sul salvataggio locale impostate dal browser.
- **Eliminazione non possibile:** se il pulsante **“Elimina”** non è disponibile, significa che il file è ancora in fase di elaborazione e non può essere rimosso fino al completamento del processo.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

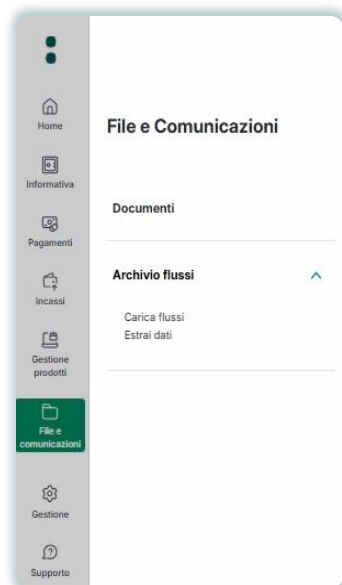
The background is a dark teal color with a series of bright, glowing teal lines that flow and curve across the left side of the image, creating a sense of movement and depth. On the right side, the number '100' is displayed in a large, bold, teal font, with the '1' and '0' being significantly larger than the second '0'.

**Carico flussi**


# Carico flussi


Tramite la funzione **“Carica Flussi”**, è possibile avviare il processo di **caricamento e verifica** dei flussi dispositivi standard CBI da inoltrare alla Banca. La procedura ti accompagna dalla **selezione del file** fino alla **gestione di eventuali errori** rilevati durante la fase di diagnosi.

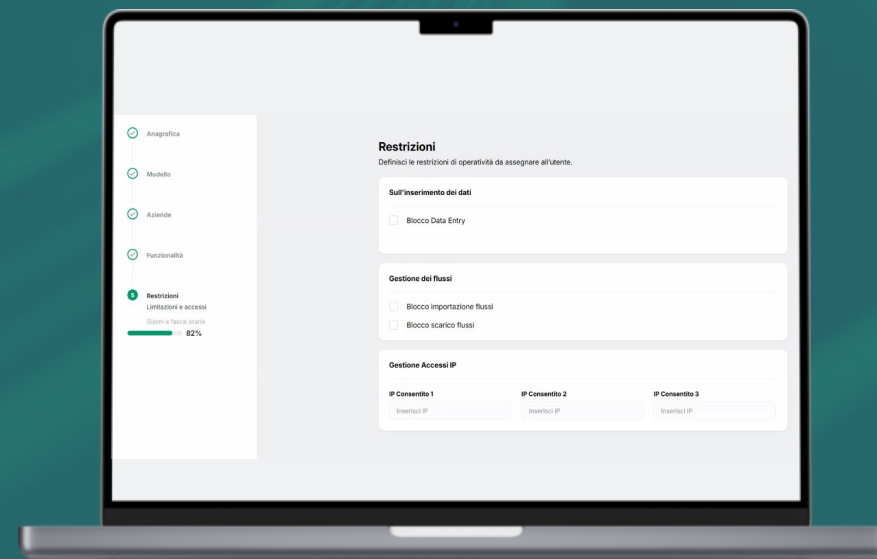
## Accesso e profilazione dell'utente al carica flussi



Nel menù sulla sinistra (Sidebar), seleziona **“Informativa”**, **“Archivio flussi”** e successivamente la voce **“Carica flussi”**.

È possibile accedere alla funzione **“Carica Flussi”** anche direttamente dai singoli prodotti dispositivi che la prevedono, ad esempio da **“Bonifico SEPA CBI”**, tramite il pulsante **“Importa da file”** ([vedi sezione BONIFICO SEPA CBI](#)). 

Per utilizzare questa funzione, devi essere **abilitato alla mansione “Inserisci”** sul prodotto (o sui prodotti) per i quali intendi caricare i flussi e **non devi avere restrizioni attive** sulla funzionalità, come il **“Blocco importazione flussi”** nella sezione **“Limitazioni e accessi”** della profilazione utenti ([vedi sezione GESTIONE UTENTI](#)). 



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Carico flussi

# Procedura di caricamento

La procedura di caricamento di un flusso CBI si articola in quattro fasi:

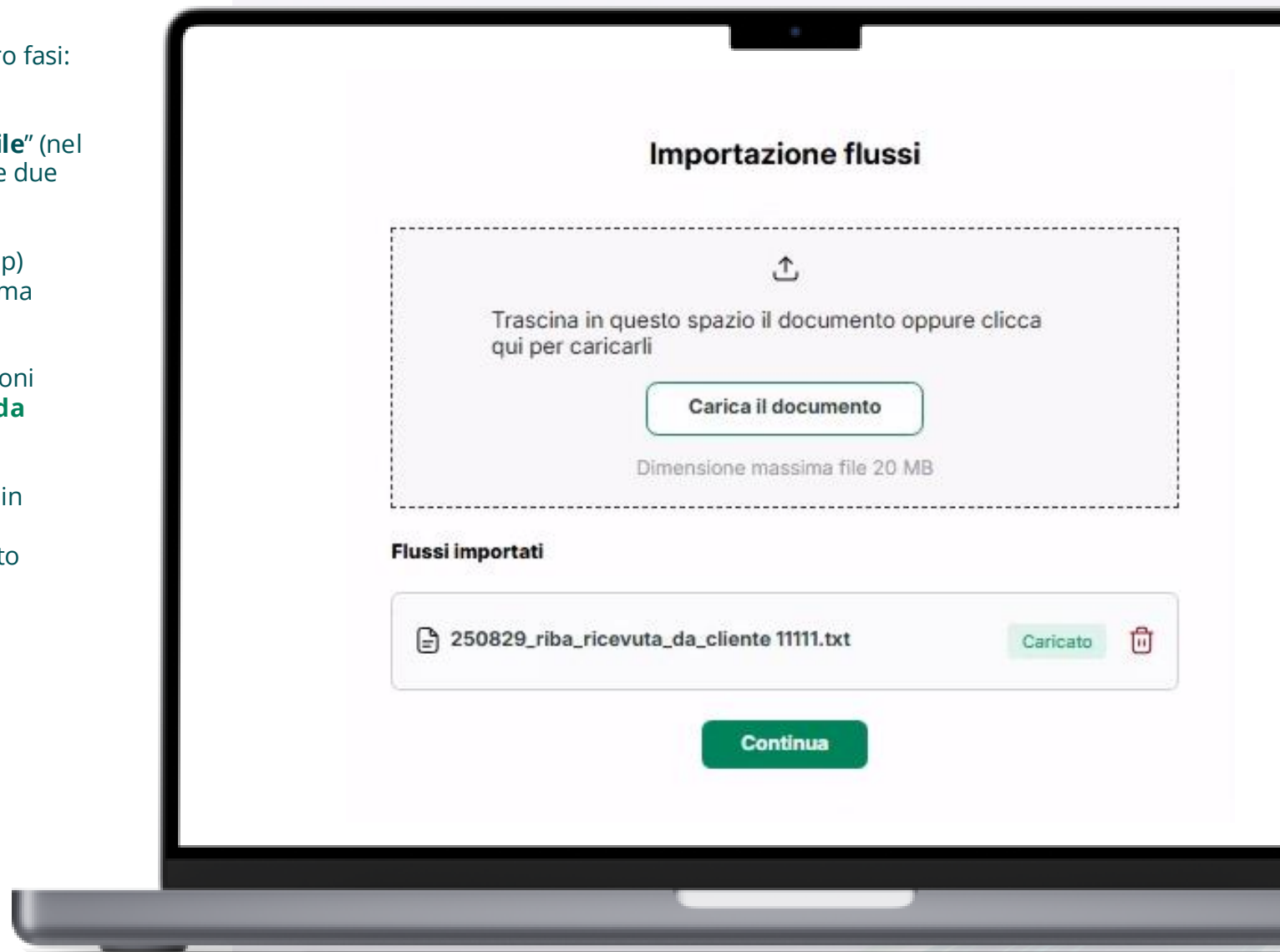
### 1. Selezione e caricamento del file

Dopo aver cliccato su **“Carica nuovo flusso”** o su **“Importa da file”** (nel prodotto specifico), è possibile scegliere il file da caricare tramite due modalità:

- Trascinamento del file nell’area dedicata (drag and drop)
- Selezione del file tramite la finestra di dialogo del sistema operativo, aperta dal pulsante **“Carica documento”**

La piattaforma supporta sia **file non compressi** (tutte le estensioni principali) sia **file compressi** (es. .zip, .7z), purché **non protetti da password**.

Il sistema **carica fisicamente il file** sulla piattaforma e procede in modalità **asincrona** al **controllo dei dati**. Se il file supera i limiti consentiti (dimensione massima **20 MB** o, nel caso di caricamento “modificabile”, più di **20.000 disposizioni**), il sistema restituisce un **errore bloccante** e interrompe l’operazione.



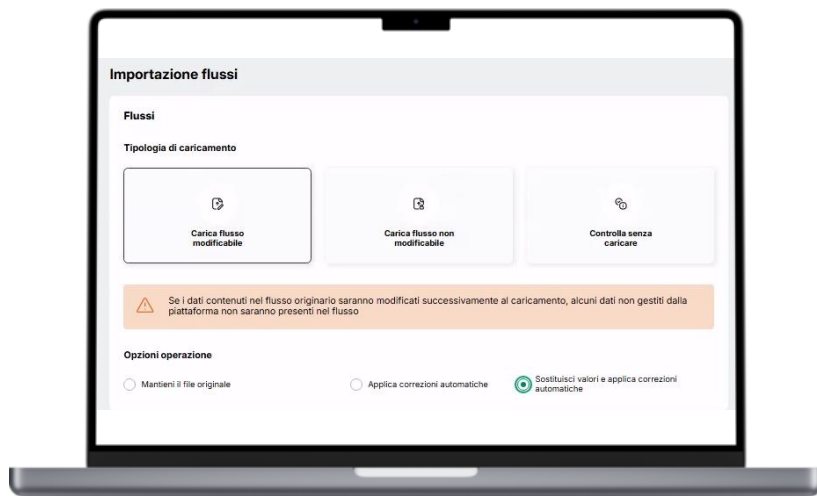
## Carico flussi

# Procedura di caricamento

### 2. Scelta delle opzioni di caricamento

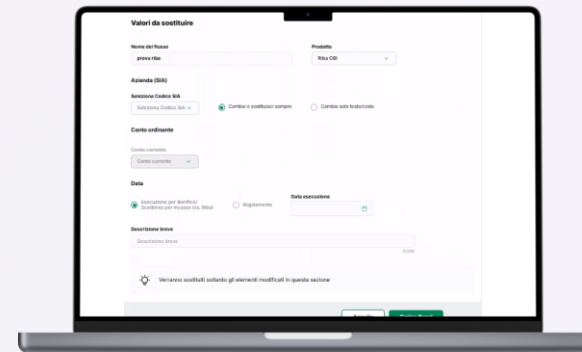
Dopo aver selezionato almeno un file, clicca su **“Continua”** per accedere alla pagina delle opzioni di caricamento, dove puoi scegliere tra:

- **Carica flusso modificabile:** il dettaglio di ogni disposizione viene caricato sulla piattaforma e può essere successivamente modificato
- **Carica flusso non modificabile:** viene caricato solo il flusso (distinta), senza possibilità di accedere o modificare le singole disposizioni
- **Controllo senza caricare:** esegue un diagnostico preliminare del file senza importarlo effettivamente in piattaforma, utile per individuare eventuali errori formali prima del caricamento



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



### 3. Eventuali sostituzioni e correzioni automatiche

Durante il caricamento del flusso, la piattaforma può applicare correzioni automatiche o sostituire alcuni valori, ad esempio:

- Aggiustamenti formali dei dati
- Sostituzione di campi come Codice SIA, Nome Flusso, ecc.

Se si caricano più file contemporaneamente, alcune sostituzioni potrebbero **non essere consentite**.

### 4. Avvio del caricamento e notifiche

Al termine della configurazione delle opzioni di caricamento, clicca su **“Carica flussi”**:

- Il sistema avvia il processo in **modalità asincrona** e mostra un messaggio di avviso: **“Il file è in lavorazione. Riceverai una notifica appena sarà pronto”**.
- Al completamento del processo, lo **stato dell'operazione** può essere:
  - **In corso:** il caricamento non è ancora terminato
  - **Completato:** il caricamento è riuscito e il flusso è disponibile nell'area **“Distinte – Autorizzazioni”**
  - **Non eseguito (o Fallito):** caricamento non riuscito a causa di errori bloccanti (formato non riconosciuto, limiti superati, ecc.)



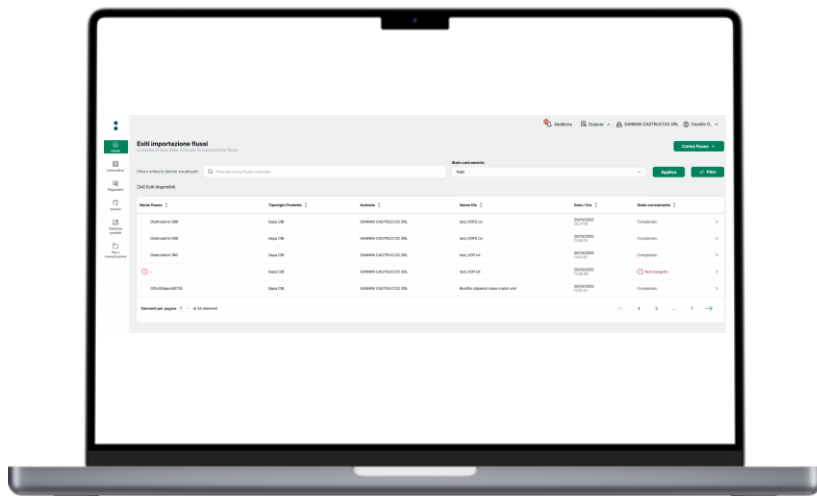
## Carico flussi

# Visualizzazione degli esiti

Per consultare la lista dei caricamenti effettuati e i relativi esiti, seleziona **“File e Comunicazioni”**, **“Archivio flussi”** e **“Carica flussi”**.

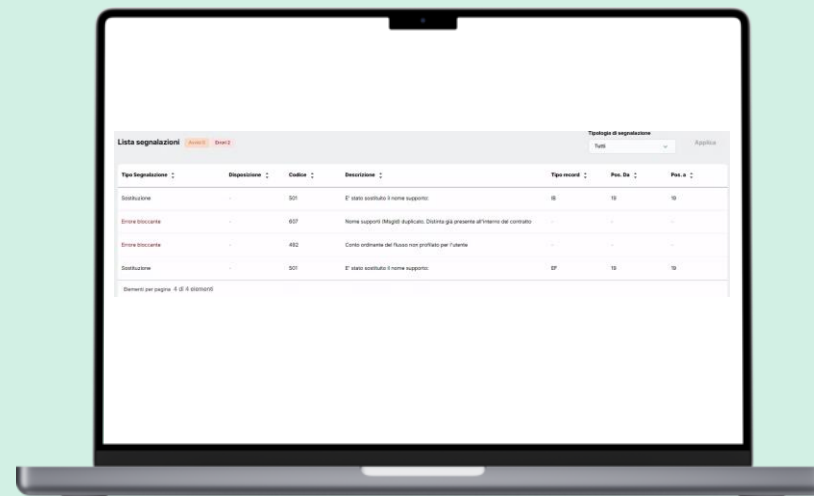
L’elenco mostra i seguenti dati per ciascun file:

- **Nome flusso**
- **Tipologia del prodotto caricato**
- **Azienda**
- **Nome del file**
- **Data e ora di caricamento**
- **Stato:** In corso, Completato o Non Eseguito
- **Link per il dettaglio**, che consente di visualizzare eventuali errori (codice, descrizione, posizione nel file) o altre informazioni utili



Durante la fase di caricamento, la piattaforma può segnalare diversi tipi di esiti, suddivisi per tipologia:

- **Errori bloccanti (E):** Impediscono il caricamento del file. Esempi: file non conforme agli standard CBI, dimensioni fuori limite, XSD non riconosciuto. In questi casi, il flusso viene marcato come **“Non eseguito”**.
- **Avvisi / Warning (W):** Segnalazioni non bloccanti che non impediscono il caricamento del flusso.
- **Informazioni (I):** Comunicazioni utili di carattere informativo, ad esempio il riconoscimento di un tracciato convertito.
- **Sostituzioni (S):** Se hai scelto di applicare correzioni o sostituzioni automatiche, queste vengono indicate nel dettaglio degli esiti.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Visualizzazione degli esiti

### SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** verifica sempre di disporre dei diritti **"Inserisci"** sul prodotto oggetto del caricamento. Senza questa abilitazione, il caricamento non potrà essere effettuato.
- **Errore sul formato:** se il sistema segnala problemi legati al formato del file, controlla attentamente l'estensione del file e assicurati che sia supportata dalla piattaforma.
- **File troppo grandi o numerose disposizioni:** se il file supera 20 MB o contiene più di 20.000 disposizioni in modalità modificabile, è consigliabile suddividerlo in più blocchi prima del caricamento.
- **Controllo senza caricare con errori:** in caso di errori rilevati durante il diagnostico preliminare (**Controllo senza caricare**), correggi i campi segnalati e riprova l'operazione.
- **Esito "In corso" prolungato:** se lo stato dell'operazione rimane **"In corso"** per un tempo eccessivo, potrebbe trattarsi di un problema tecnico; in tal caso, contatta il supporto.

The background is a dark teal color with a series of wavy, glowing lines that create a sense of depth and movement. On the right side, there are two large, stylized upward-pointing arrows, one slightly behind the other, suggesting growth or progress.

**Pagamento Effetti**

# Pagamento Effetti

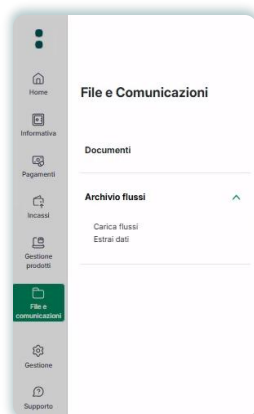
Il prodotto **Pagamento Effetti** consente al cliente debitore di **pagare o rifiutare una Ricevuta Bancaria (Ri.Ba.)** entro la data di scadenza, gestendo al contempo le **disposizioni di avvisatura** e le relative **distinte di pagamento o di rifiuto**.

## Requisiti e accesso al pagamento effetti

Per accedere alla funzione Pagamento Effetti, devi disporre dei permessi necessari.

Il sistema richiede infatti che tu:

- Sia abilitato ad almeno uno dei conti sui quali intendi operare per il prodotto **Pagamento Effetti**
- Sia abilitato ad almeno un conto con la mansione di **"Inseritore"** per il prodotto **Pagamento Effetti**
- Possieda le mansioni di **"Autorizza"** e/o **"Spedisci"**, rispettivamente per autorizzare e/o spedire la distinta.



Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **"Pagamenti"** e successivamente la voce **"Pagamento Effetti"**

**BPER:**

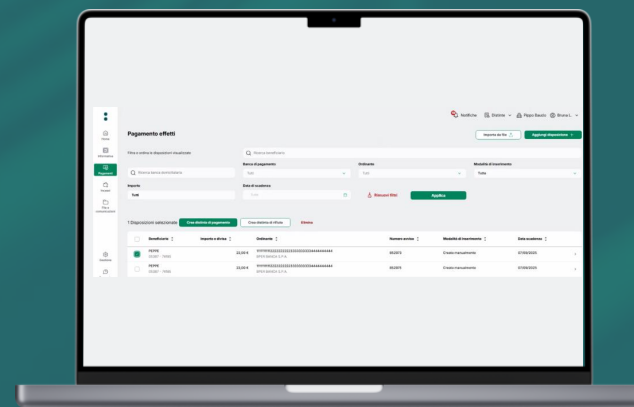
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

La pagina iniziale mostra l'elenco delle **disposizioni di avviso pagamento effetti**, create manualmente o ricevute tramite flusso dalla banca. Le disposizioni possono assumere i seguenti **stati**:

- **Creato manualmente:** disposizione che hai inserito direttamente
- **Ricevuto da flusso:** disposizione ricevuta automaticamente dalla Banca
- **Scaduto:** disposizione oltre la data di scadenza prevista

È possibile filtrare o ricercare le disposizioni per **beneficiario, banca domiciliaria, banca di pagamento, ordinante, importo o data di scadenza**. Selezionando una o più righe, puoi eseguire **azioni singole o multiple**, come:

- Creazione **distinta di pagamento**
- Creazione **distinta di rifiuto**
- **Eliminazione** (solo per disposizioni "Create manualmente")





## Pagamento Effetti

# Conferma disposizione e azioni successive

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, a seconda delle tue abilitazioni, puoi scegliere come procedere:

- **Annulla** permette di uscire dalla pagina senza salvare le informazioni inserite;
- **Crea disposizione** permette di salvare il pagamento con stato **Inserito**, consentendo di autorizzarlo e spedirlo in un secondo momento (anche in modo massivo insieme ad altre disposizioni);
- **Crea e autorizza** permette di completare immediatamente l'autorizzazione, se disponi della mansione **"Autorizza"**.

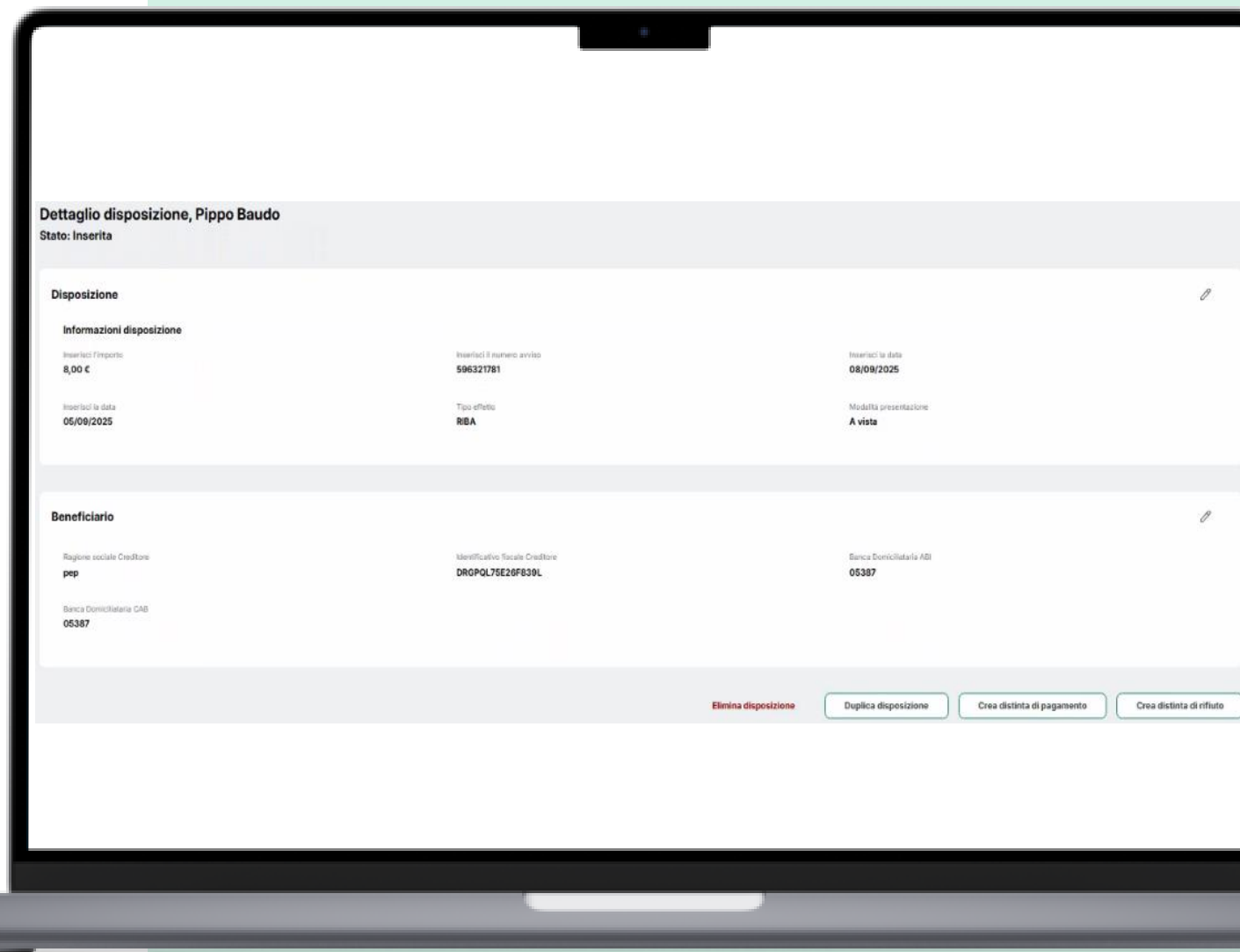
Entrando nel **dettaglio di una disposizione**, sono disponibili le seguenti azioni aggiuntive:

- **Duplica disposizione:** crea una nuova disposizione precompilata con gli stessi dati
- **Crea distinta di pagamento/ rifiuto:** crea una distinta di pagamento/ rifiuto che contiene la disposizione
- **Modifica disposizione:** permette di aggiornare i dati inseriti (icona Matita); le modifiche devono essere confermate tramite il pulsante **"Salva"**

Le azioni di duplicazione e modifica sono disponibili solamente se la disposizione è stata creata manualmente e non proviene da un flusso.

# BPER:

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



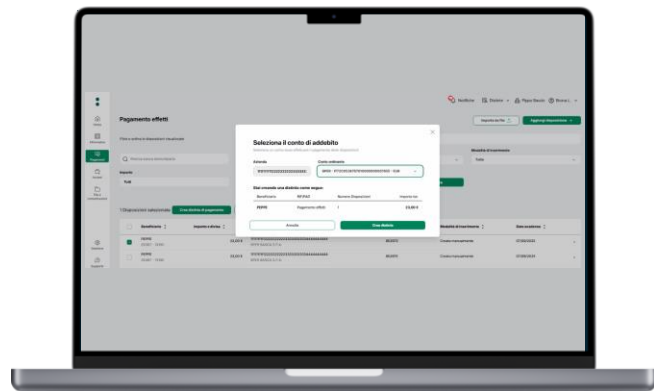
## Pagamento Effetti

# Creazione distinta

Dopo aver selezionato una o più disposizioni o avvisi nella pagina iniziale è possibile creare una **distinta di pagamento** o una **distinta di rifiuto**.

### Distinta di Pagamento

1. Seleziona una o più disposizioni e clicca su **“Crea distinta di pagamento”**
2. Seleziona il **conto di addebito** e l'**azienda ordinante** (in caso di più aziende a contratto)



La distinta raggruppa le disposizioni compatibili secondo i criteri di **omogeneità**: stessa azienda ordinante, banca di pagamento e causale.

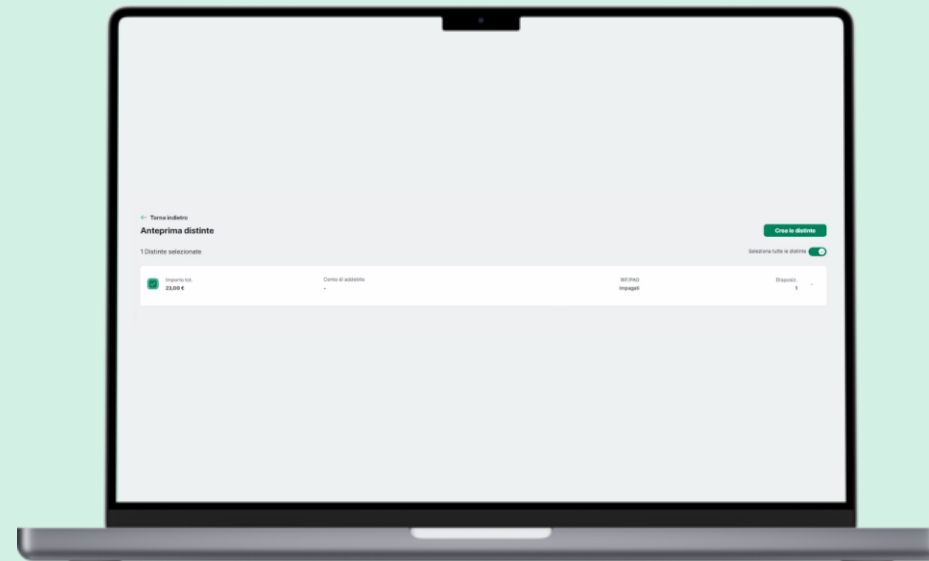
3. Premi **“Crea le distinte”** per confermare. Le distinte create saranno visibili nella sezione **“Distinte - Autorizzazioni”**.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

### Distinta di Rifiuto

1. Seleziona una o più disposizioni e clicca su **“Crea distinta di rifiuto”**. In questo caso non è richiesto alcun conto di addebito.
2. Premi su **“Crea le distinte”** per confermare. Il processo è analogo a quello di pagamento e genera una distinta con causale **“Rifiuto”**, aggregando le disposizioni omogenee.



# Autorizzazione e spedizione distinta

Le distinte create (di pagamento o di rifiuto) devono essere **autorizzate** nella sezione **"Distinte - Autorizzazioni"** (richiede la mansione **"Autorizza"**).

Una volta autorizzate, passano in **"Distinte - Da spedire"**, e se hai mansione **"Spedisci"** puoi procedere all'invio verso la banca.

Dopo la spedizione, le distinte vengono archiviate nella sezione **"Distinte - Archivio"**, dove è possibile visualizzare il relativo **esito** nel dettaglio.

### SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione o profilazione incompleta:** se non visualizzi la voce di menù **Pagamento Effetti** o non riesci a creare o gestire le disposizioni, è probabile che tu non disponga del ruolo di **"Inseritore"** o che non abbia associato il **conto ordinante** e il **prodotto Pagamento Effetti**. In questo caso, è consigliabile contattare il **Master** o il **Configuratore** per verificare le abilitazioni.
- **Errori nei dati inseriti:** in fase di compilazione della disposizione, controlla la **correttezza formale dei campi** (codici ABI/CAB a 5 cifre, formati data, importi numerici, codice fiscale o Partita IVA). Eventuali errori bloccano la creazione della disposizione o generano messaggi di alert.
- **Disposizioni provenienti da flusso banca:** le disposizioni con stato **"Ricevuto da flusso"** non possono essere **modificate o annullate singolarmente**. Restano visibili nell'elenco fino all'aggiornamento successivo del sistema e possono essere incluse solo in distinte compatibili.

The background is a dark teal color with a series of wavy, layered lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '12' are displayed in a large, bold, teal font. The word 'Distinte' is written in white, bold, sans-serif font in the lower-left quadrant.

**Distinte**

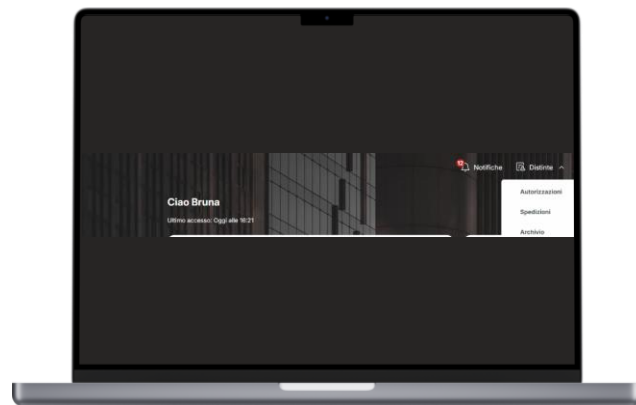
# Distinte

Le **distinte** rappresentano un flusso composto da una o più disposizioni (pagamento o incasso) e possono assumere diversi stati in base allo step di lavorazione: da autorizzare, da spedire e, una volta completata la spedizione, rimangono visibili in archivio.

## Accesso e profilazione dell'utente alle distinte

Una volta effettuato il login, dall'Header in alto a destra della Homepage, è disponibile la voce "**Distinte**", il cui menù a tendina include:

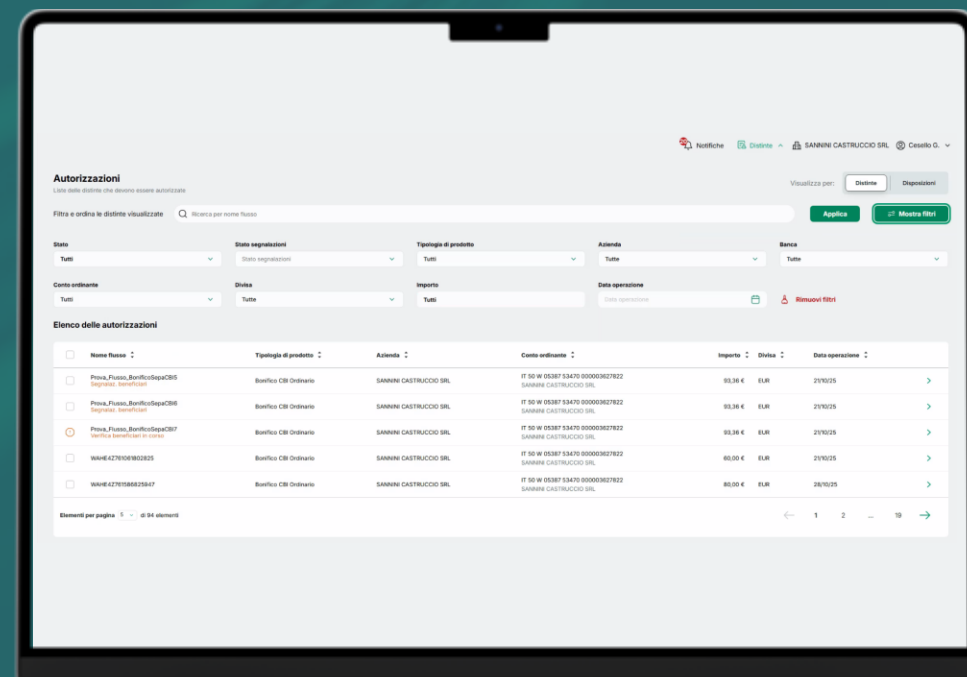
- **Autorizzazioni:** distinte in stato **da autorizzare** o **parzialmente autorizzate**
- **Spedizioni:** distinte in stato **da spedire**
- **Archivio:** distinte già inviate e/o con esito disponibile



L'accesso alle diverse pagine (**Autorizzazioni, Spedizioni, Archivio**) per la visualizzazione delle distinte e le azioni possibili sulle distinte dipendono dalle tue abilitazioni:

- **Consulta:** consente solo di visualizzare le distinte
- **Inserisci:** consente di eliminare, duplicare e modificare le distinte
- **Autorizza:** consente di autorizzare le distinte
- **Spedisci:** consente di spedire le distinte

La sezione dei filtri, estendibile dal pulsante "**Mostra filtri**" posto in alto a destra all'interno di ciascuna pagina, agevola la ricerca di distinte o disposizioni. I principali filtri di ricerca disponibili permettono di ricercare per stato, tipologia di prodotto, importo, e altri criteri rilevanti.



**BPER:**

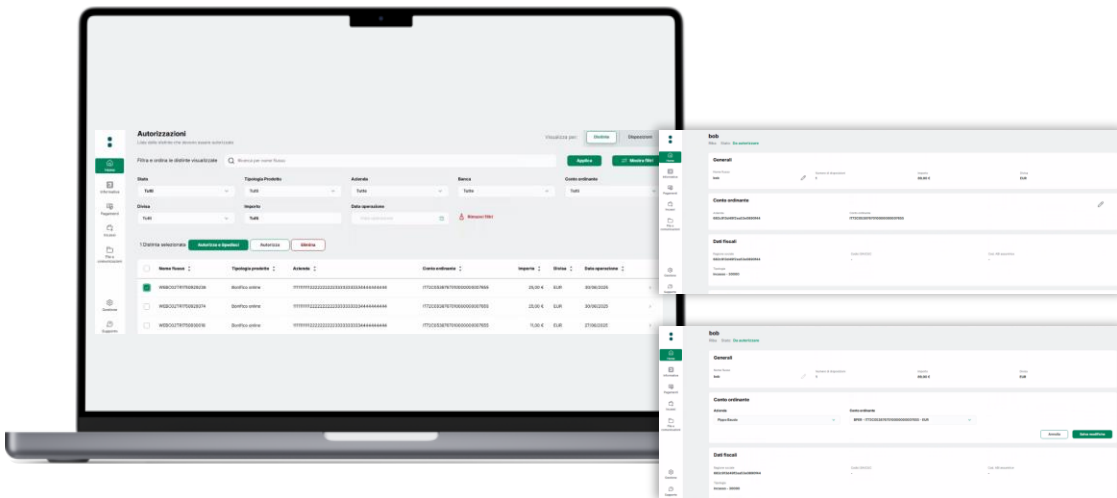
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## Distinte

# Sezione distinte - autorizzazioni

Le funzionalità principali della sezione **Distinte - Autorizzazioni** sono:

- **Visualizzare distinte** in stato da autorizzare o parzialmente autorizzate, per cui è richiesta almeno la mansione **“Consulta”**
- **Autorizzare distinte:** è richiesta la mansione **“Autorizza”**
- **Eliminare distinte:** disponibile solo con mansione **“Inserisci”**
- **Consultare il dettaglio** di ogni distinta e delle disposizioni in essa contenute, per cui è richiesta la mansione **“Inserisci”**
- **Modificare una distinta** tramite l'icona a forma di matita e **salvare le modifiche**, per cui è richiesta la mansione **“Inserisci”**



## Processo autorizzativo

Per autorizzare una o più distinte:

1. Seleziona una o più distinte e clicca su **“Autorizza”**
2. Esegui la procedura di autorizzazione utilizzando lo strumento di autenticazione e firma a disposizione (Token App o Token fisico) **(vedi sezione LOGIN E SCA)**
3. Una volta completata l'autorizzazione, il sistema verifica la presenza di regole approvative valide:
  - **Tutte soddisfatte:** la distinta passa in stato **“da spedire”** e sarà visibile nella sezione **Distinte - Spedizioni**
  - **Parzialmente soddisfatte:** la distinta rimane parzialmente autorizzata, in attesa di altre autorizzazioni
  - **Non soddisfatte:** viene mostrato un messaggio di errore indicando quali distinte non sono autorizzabili

È possibile autorizzare contemporaneamente **distinte di prodotti e divise diversi tra loro** (es. **Incassi e Pagamenti**); messaggi informativi ti guideranno durante il processo.

### Errori gestiti in fase di Autorizzazione

- **“Nessuna regola approvativa”:** non puoi autorizzare la distinta perché non esistono regole associate al tuo profilo per il prodotto/conto di riferimento.
- **“Distinta già autorizzata dall'utente”:** non è possibile ripetere la firma sulla stessa distinta.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Distinte

## Sezione distinte - spedizione

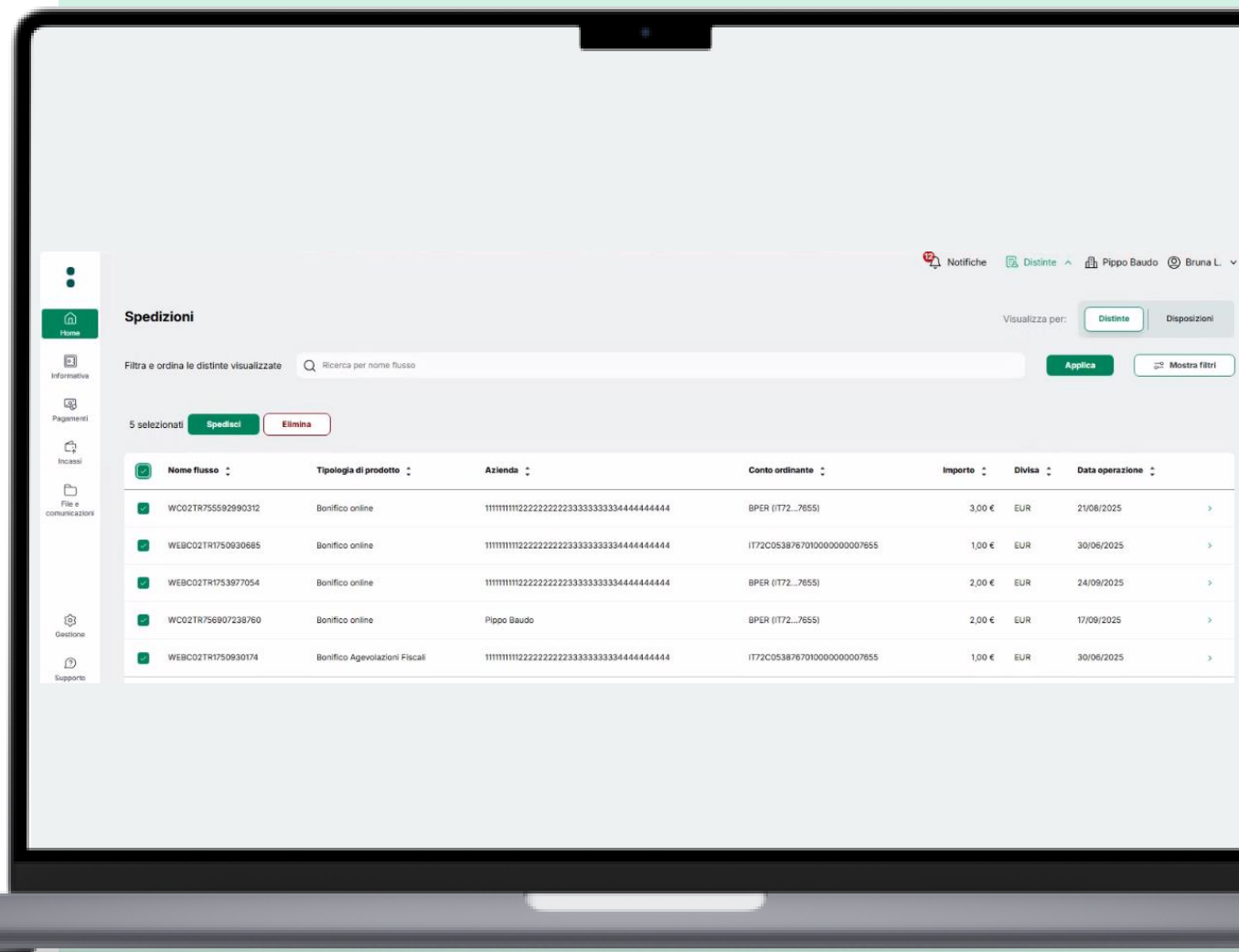
Le funzionalità principali della sezione **Distinte - Spedizioni** sono:

- **Consultare** distinte pronte per l'invio (in stato **da spedire**)
- **Spedire distinte**: disponibile con mansione **"Spedisci"**
- **Eliminare o copiare distinte**: consentito con mansione **"Inserisci"**
- **Consultare il dettaglio** della distinta e delle disposizioni in essa contenute, per cui è richiesta la mansione **"Consulta"**

## Processo di spedizione

Seleziona una o più distinte dalla lista Spedizioni e clicca su **"Spedisci"**

1. La navigazione si reindirizza sulla pagina **"Anteprima autorizzazioni"**, con l'elenco delle distinte che stai per spedire
2. Clicca su **"procedi"** per eseguire il processo di spedizione. È possibile spedire **distinte di prodotti diversi tra loro** (es. **CBI** e **Online Banking** contemporaneamente); eventuali messaggi informativi ti guideranno durante il processo



**BPER:**

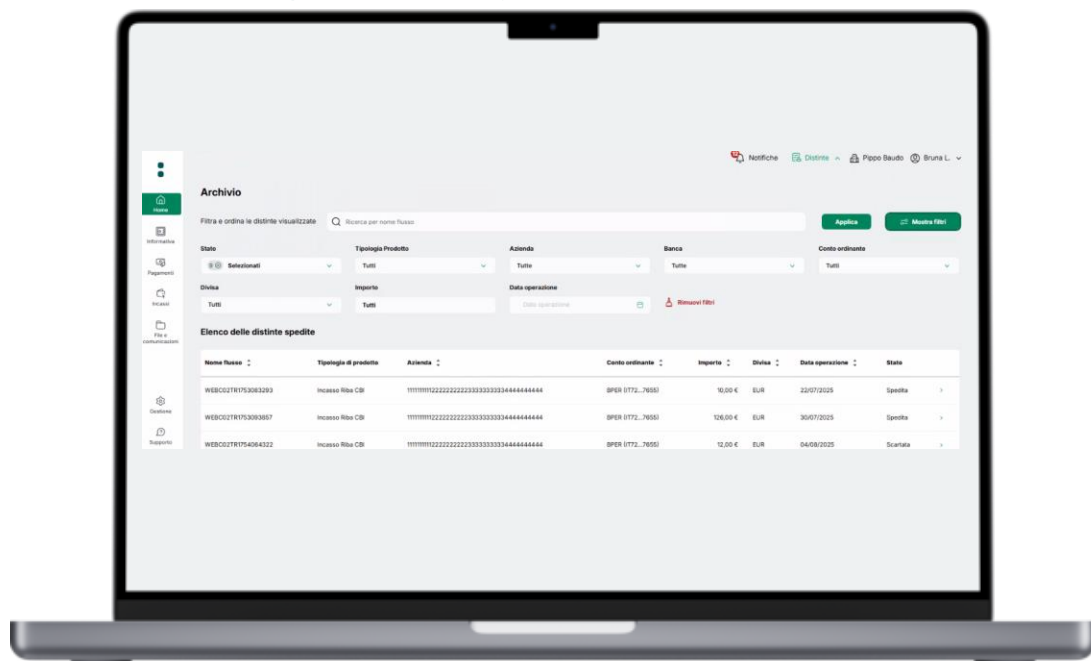
Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Distinte

## Sezione distinte - archivio

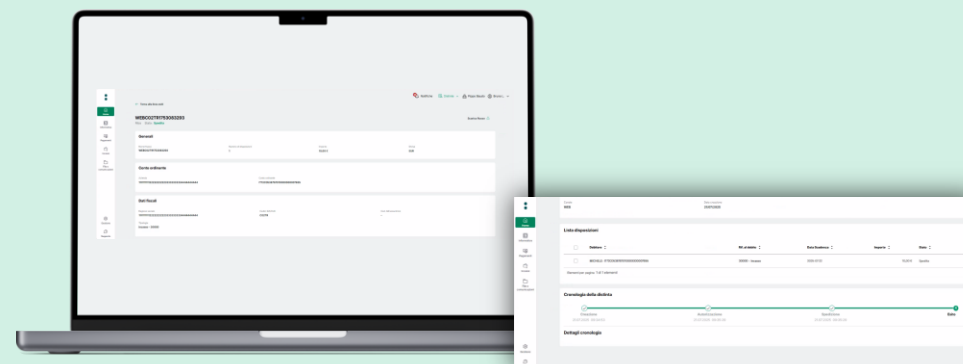
Le funzionalità principali della sezione **Distinte- Archivio** sono:

- **Visualizzare** le distinte in stati successivi alla spedizione (ad esempio **spedita, ricevuta da banca, rifiutata, confermata**, ecc.)
- **Consultare l'esito** a livello sia di distinta sia delle singole disposizioni, accedendo al dettaglio di ciascuna
- **Scaricare il flusso di esito**, quando previsto dal prodotto (ad esempio **Ri.Ba., bonifici SEPA CBI**, ecc.)

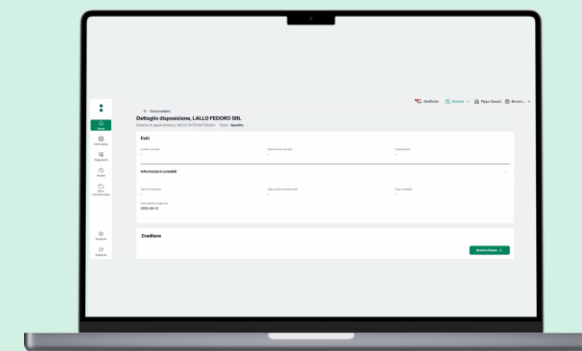


## Ulteriori informazioni sulle distinte

Accedendo al **dettaglio di una distinta**, puoi visualizzare la **cronologia degli eventi** con i principali passaggi relativi alle diverse fasi della distinta (**creazione, autorizzazione, spedizione**).



In riferimento alle **disposizioni**, è possibile consultare, entrando nel dettaglio, i dati specifici di ciascuna (importo, causale, beneficiario, stato dell'invio, ecc.) e, se previsto dal prodotto, visualizzare e **scaricare l'esito** tramite il pulsante "**Scarica flusso**".



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

## SUGGERIMENTI

- **Mancata abilitazione:** se non visualizzi alcuna distinta o non riesci a eseguire determinate azioni (autorizzarle, spedirle, modificarle, eliminarle), è probabile che tu non disponga delle mansioni necessarie (**Consulta, Autorizza, Spedisci, Inserisci**). In questo caso, contatta il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare le abilitazioni.
- **Filtri impostati in modo errato o troppo restrittivo:** se la ricerca non restituisce distinte o disposizioni attese, è possibile che i filtri (stato, tipologia di prodotto, conto, data, ecc.) siano impostati in modo non corretto o eccessivamente limitante. È opportuno rivedere i criteri di ricerca o utilizzare il pulsante **Rimuovi filtri** per ripristinare la visualizzazione completa.
- **Distinte non aggiornate o esiti non visibili:** se lo stato di una distinta non cambia (es. rimane **"in corso"** o **"da spedire"**) o gli esiti non risultano disponibili, attendi l'elaborazione da parte della Banca o aggiorna la pagina. Se il problema persiste, può trattarsi di un'anomalia tecnica da segnalare.
- **Eliminazione distinta o disposizione:** fino a quando la distinta o la disposizione non è stata spedita, è possibile eliminarla. Cliccando su **"Elimina"**, il sistema cancella definitivamente l'oggetto selezionato.
- **Data di scadenza non valida:** se il sistema segnala **"data non valida"**, occorre inserire una data futura; verifica che il formato sia corretto (gg/mm/aaaa) e che non sia precedente alla data odierna.

- **Importo non corretto:** sono ammessi solo due decimali; controlla il valore inserito e reinseriscilo correttamente. In caso di errore, il sistema mostrerà un messaggio di avviso.
- **Richiesta esito:** in fase di inserimento della disposizione, è possibile indicare **"È richiesta esito del pagato"** nel campo **Richiesta esito**, così da ricevere l'esito indipendentemente dal pagamento effettivo della Ri.Ba. da parte del debitore.
- **Errore di abilitazione:** se non visualizzi disposizioni o non riesci a creare/ autorizzare/ spedire una distinta, è probabile che manchino le mansioni necessarie (**"Inseritore"**, **"Autorizza"** o **"Spedisci"**). In questo caso, contatta il Master o il Configuratore per verificare ed eventualmente aggiornare i permessi.
- **Filtri impostati in modo errato o incompleto:** se alcuni filtri obbligatori non sono valorizzati correttamente (es. debitore, conto ordinante, data scadenza) la ricerca potrebbe non restituire risultati. È necessario verificare i filtri e ripetere la ricerca.

The background is a dark teal color with a series of wavy, glowing lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '13' are displayed in a large, bold, teal font, partially obscured by the wavy lines.

**Informativa Conti**

# Informativa Conti Correnti CBI

La funzionalità **Informativa di Conti Correnti CBI** consente di visualizzare saldi e movimenti dei conti correnti sia della banca di riferimento sia di altri istituti aderenti al circuito CBI. I dati vengono messi a disposizione tramite flussi batch (RH e XML CBI) con i saldi alla data contabile del giorno precedente.

## Informativa Conti Correnti Real Time

La funzionalità **Informativa di Conto Real Time** consente di **visualizzare i saldi e i movimenti aggiornati in tempo reale** dei conti correnti del Gruppo BPER. I dati vengono restituiti tramite chiamata diretta alla Banca, garantendo l'accesso immediato alle informazioni contabili più recenti.

**BPER:**

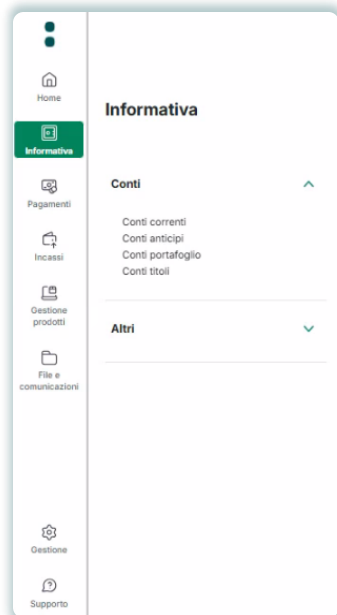
Guida rapida al **B:Digital Corporate**



# Informativa Conti Anticipi CBI

La funzionalità Informativa Conti Anticipi CBI consente di consultare saldi, pratiche e movimenti relativi alle operazioni di anticipo import/export o smobilizzo portafoglio, ricevuti tramite flusso RA CBI.

## Requisiti e accesso all'informativa di Conti Anticipi



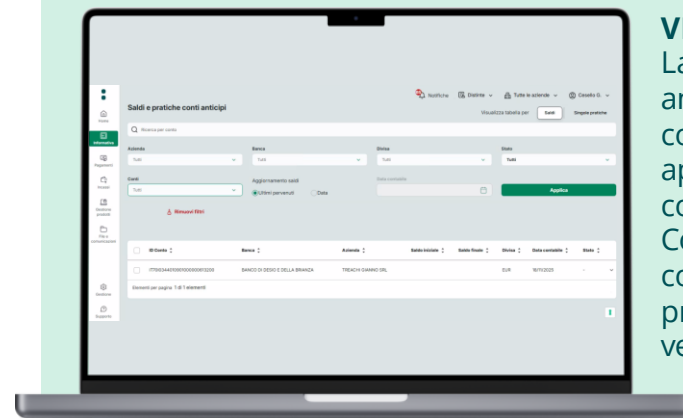
Per accedere alla funzionalità devi essere abilitato al prodotto **"Conti Anticipi"** e associato almeno a un rapporto di portafoglio.

Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **"Informativa"**, **"Conti"**, **"Conti Anticipi"**.

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header **"Tutte le aziende"** oppure una singola azienda.

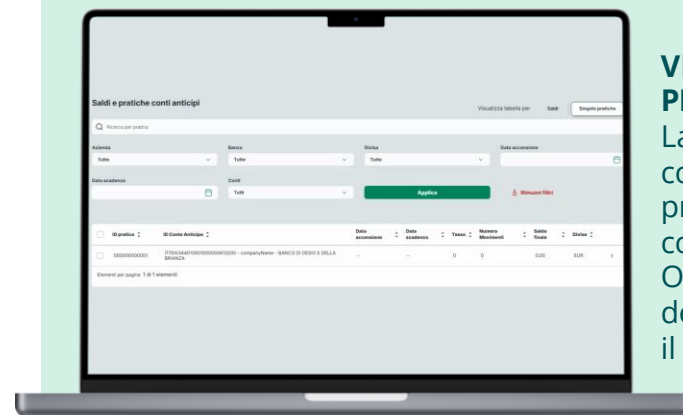
## Tutti i Conti Anticipi – vista saldi e pratiche

In accesso al prodotto, in alto a destra nella pagina è possibile scegliere se visualizzare la lista saldi o la lista delle singole pratiche.  
Con il tasto **Applica** si avvia la ricerca e vengono restituiti al fondo i risultati.



### VISUALIZZAZIONE SALDI

La sezione mostra l'elenco dei conti anticipo con relativi saldi, pratiche collegate e movimenti. È possibile applicare filtri su azienda, banca, data contabile, divisa, stato e conto. Come risultato, otterrai la lista dei saldi, con possibilità di aprire l'elenco delle pratiche, dove presenti, tramite la freccia verso il basso.

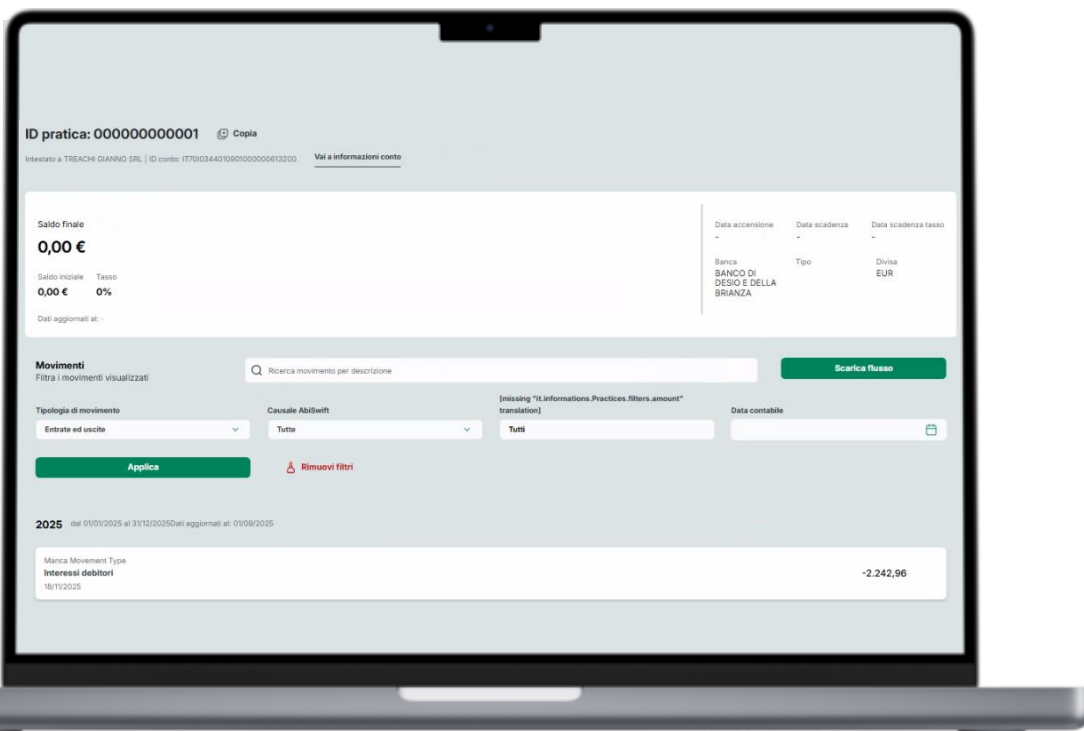


### VISUALIZZAZIONE SINGOLE PRATICHE

La modalità **"Singole pratiche"** consente di ottenere un elenco delle pratiche senza raggruppamento per conto. Ogni riga mostra i dati principali della pratica, con possibilità di aprire il dettaglio tramite **">"**.

# Dettaglio pratiche movimenti

Dal simbolo “>” riferito alla pratica, che si giunga dalla **“Visualizzazione Saldi”** o da **“Visualizzazione Singolo Pratiche”**, si accede al dettaglio della pratica che comprende: data accensione, data scadenza, tasso, saldo iniziale e finale, divisa, banca e tipo di pratica. **A seguire, l'elenco eventuale dei movimenti di tale pratica filtrabile per campi quali: tipologia di movimento, causale ABI/SWIFT, ABI/SWIFT, importo e data contabile.**

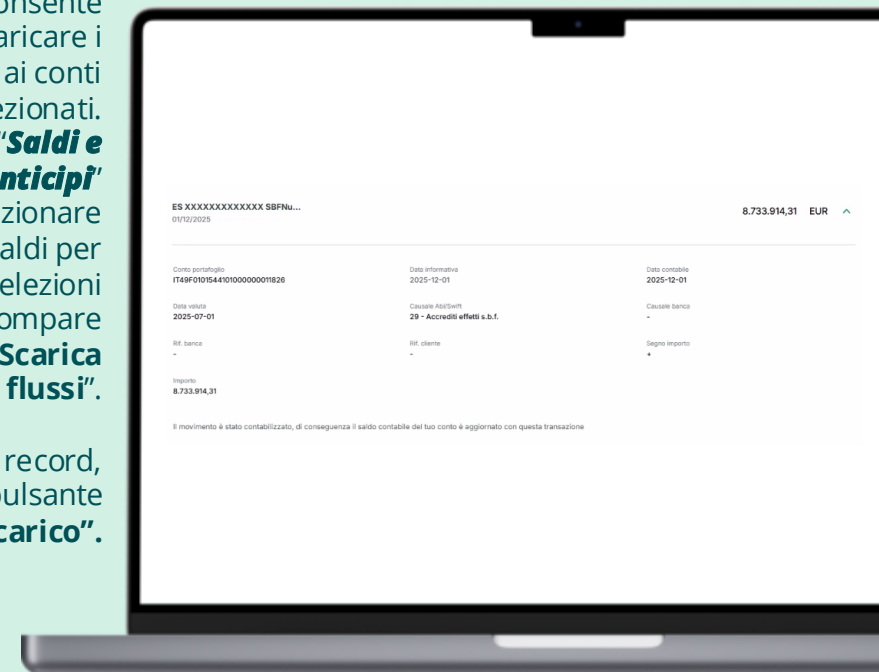


# Richiesta scarico flussi

La funzionalità consente di richiedere o scaricare i flussi CBI relativi ai conti selezionati.

Nella sezione **“Saldi e pratiche conti anticipi”** è possibile selezionare uno o più conti/saldi per lo scarico. Se selezioni un solo record, compare il pulsante **“Scarica flussi”**.

Se selezioni più record, compare il pulsante **“Richiedi scarico”**.



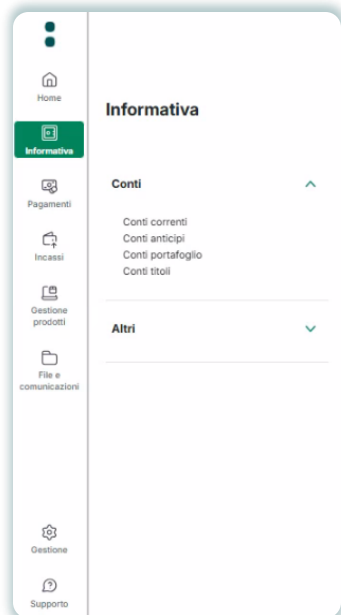
## SUGGERIMENTI

- Verifica che la profilazione sia corretta, se non sono visibili conti o pratiche.
- In caso di risultati mancanti, controlla la data contabile e gli altri filtri impostati.
- Ricorda che i dati RA CBI (rendicontazione anticipi) riportano informazioni aggiornate alla data contabile precedente.

# Informativa Conti Portafoglio CBI

La funzionalità Informativa Conti Portafoglio CBI consente di visualizzare saldi e movimenti dei conti di portafoglio ricevuti tramite flusso RP CBI, relativi a partite acquisite e non ancora registrate sui conti correnti ordinari.

## Requisiti e accesso all'informativa di Conti Portafoglio

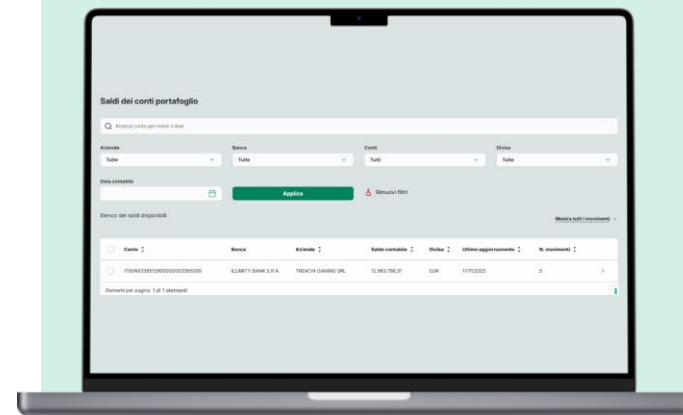


Per accedere alla funzionalità devi essere abilitato al prodotto **“Conti Portafoglio”** e associato almeno a un rapporto di portafoglio.

Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **“Informativa”**, **“Conti”**, **“Conti Portafoglio”**.

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header **“Tutte le aziende”** oppure una singola azienda.

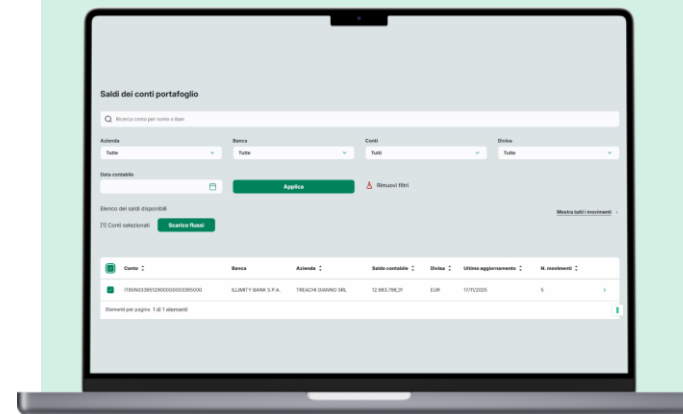
## Elenco dei saldi disponibili



La pagina principale di accesso al prodotto mostra la lista completa dei rapporti di conto portafoglio su cui è stato ricevuto almeno un saldo. È possibile filtrare per azienda, banca, conto, divisa e data contabile. Le azioni possibili sono:

- **“Scarica flussi”** (dopo la selezione di almeno un record)
- **“Mostra tutti i movimenti”**

## Richiesta scarico flussi

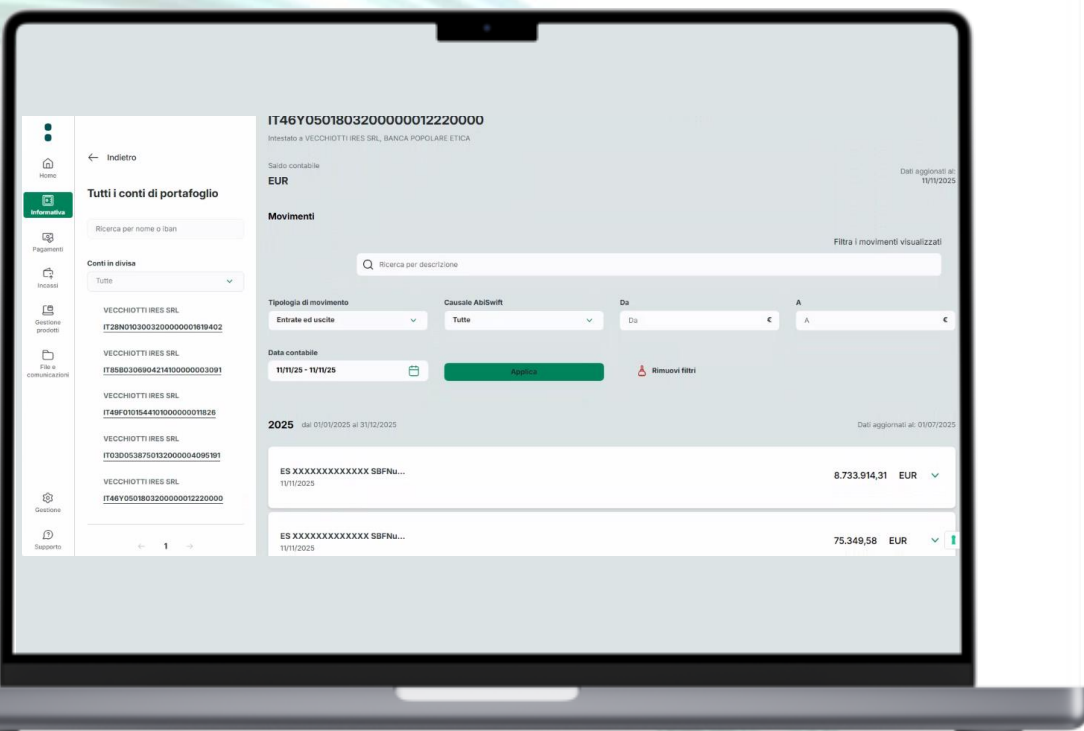


La funzionalità consente di richiedere o scaricare i flussi CBI relativi ai conti selezionati. Nella sezione **“Tutti i saldi”** è possibile selezionare uno o più conti/saldi per lo scarico.

- Se viene selezionato **un solo record**, compare il pulsante **“Scarica flussi”**
- Se vengono selezionati **più record**, compare il pulsante **“Richiedi scarico”**

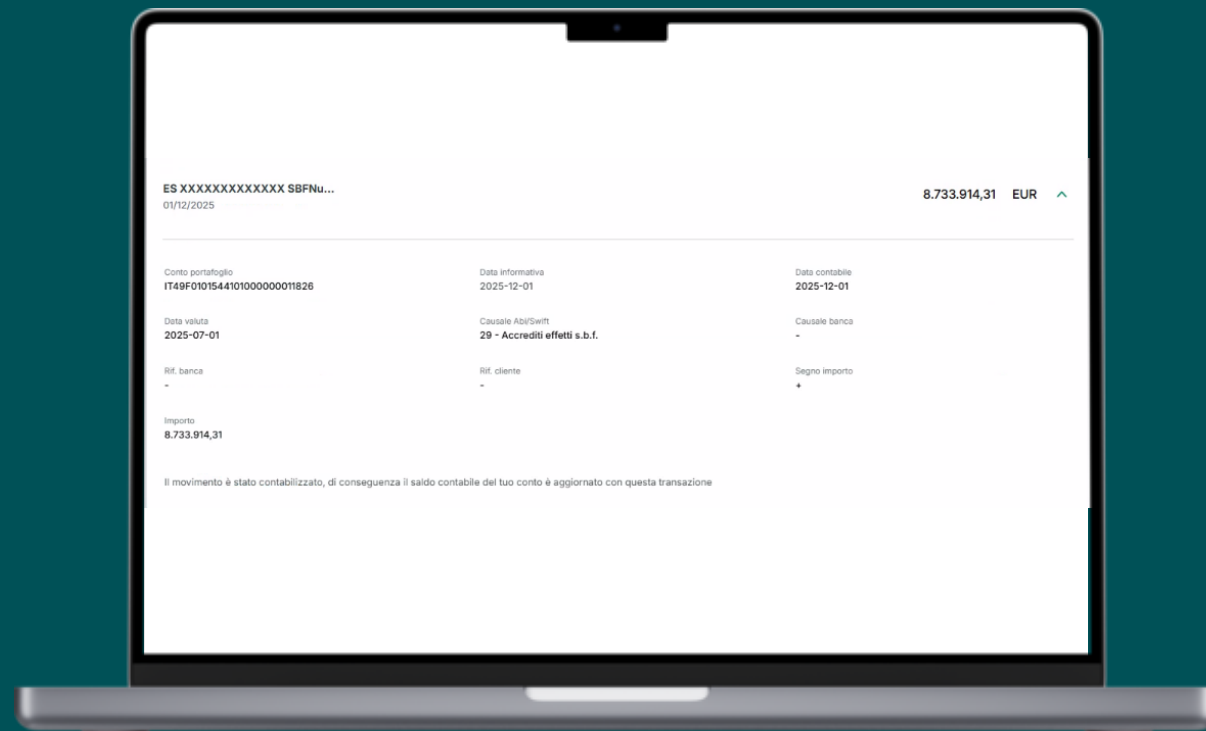
# Dettaglio movimenti singolo conto

Accedendo con il pulsante “>” dal singolo saldo, viene mostrata la lista movimenti per quella data contabile. Puoi filtrare per tipologia movimento, causale ABI/SWIFT, importo e data.



Dalla spalla di sinistra della stessa pagina è possibile fare ricerche puntuali sugli altri eventuali **conti di portafoglio**.

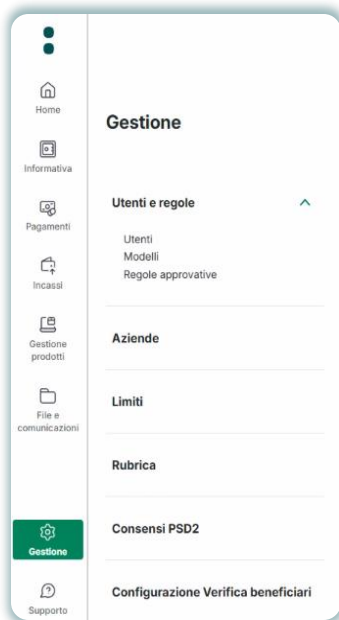
Cliccando sulla freccia verso il basso si estende la pagina con i **dettagli del movimento**, con le informazioni più rilevanti ad esso riferite.



# Informativa Conti Titoli CBI

La funzionalità di Conti Titoli consente la consultazione dei saldi e dei movimenti dei depositi titoli provenienti da banche aderenti al circuito CBI.

## Requisiti e accesso all'informativa di Conto Titoli



Per accedere alla funzionalità devi essere abilitato al prodotto **“Conto Titoli”** e associato almeno a un rapporto di conto titoli.

Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **“Informativa”, “Conti”, “Conti Titoli”**.

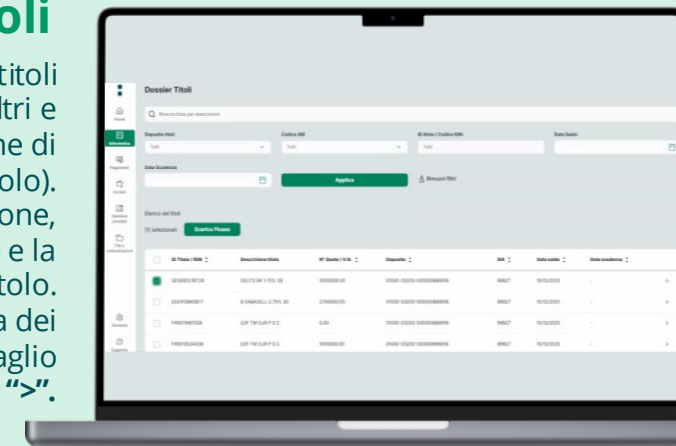
È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati selezionando in Header, **“Tutte le aziende”** oppure una singola azienda.

## Elenco dossier titoli

La sezione mostra tutti i titoli movimentati, con possibilità di filtri e scarico flussi CBI (post selezione di almeno un titolo).

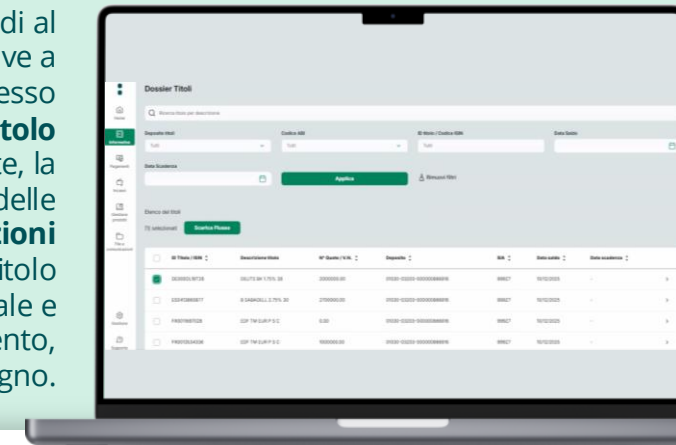
I filtri a disposizione sono la descrizione, l'ABI, l'identificativo, la data saldo e la data scadenza del titolo.

Cliccando su **“Applica”** ottieni la lista dei titoli, con possibilità di aprire il dettaglio del titolo tramite **“>”**.



## Dettaglio saldo e movimenti dei titoli

Selezionando un titolo tramite **“>”** accedi al dettaglio con tutte le informazioni relative a quel titolo ed eventuali movimenti ad esso correlati. Tra le **informazioni del titolo** troverai: il saldo o numero quote, la descrizione, la scadenza del titolo e delle eventuali cedole. Tra le **informazioni principali del movimento** riferite al titolo vi sono: il numero dossier, la causale e relativa descrizione, la data del movimento, l'importo (o quantità) e il segno.



### SUGGERIMENTI

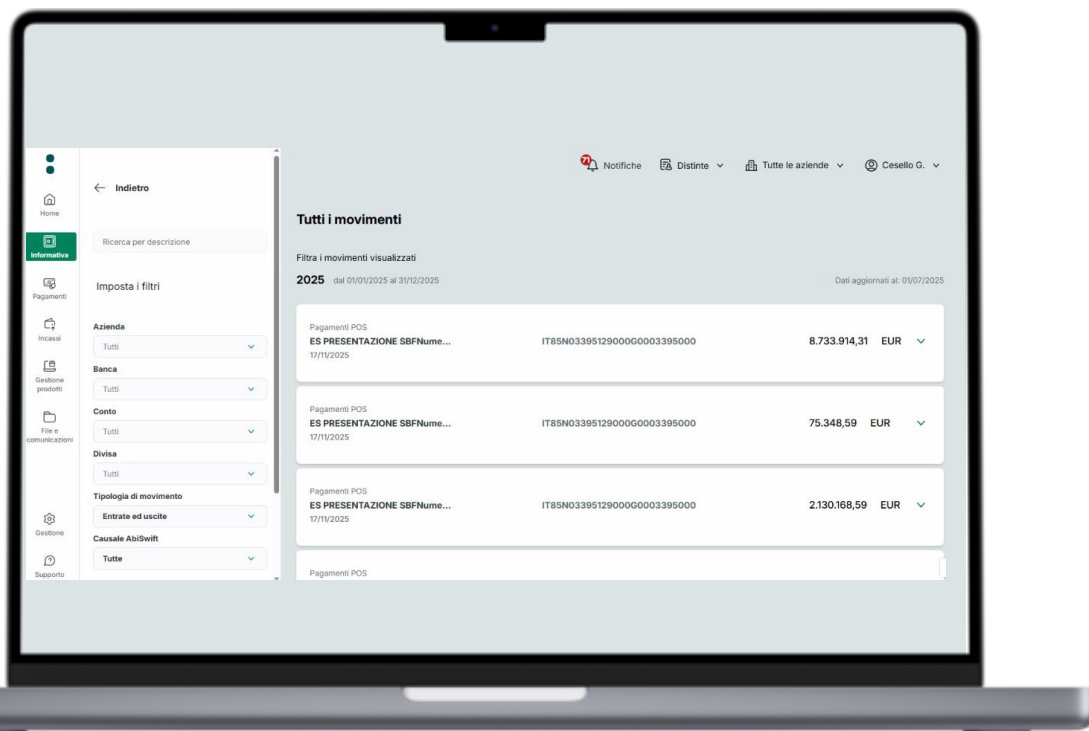
- Verifica che la profilazione sia corretta, se non sono visibili i titoli.
- In caso di risultati mancanti, controlla la data saldo o scadenza e gli altri filtri impostati.
- Ricorda che i dati DT CBI (deposito titoli) riportano informazioni aggiornate alla data contabile precedente.

## Informativa Conti

# Tutti i movimenti

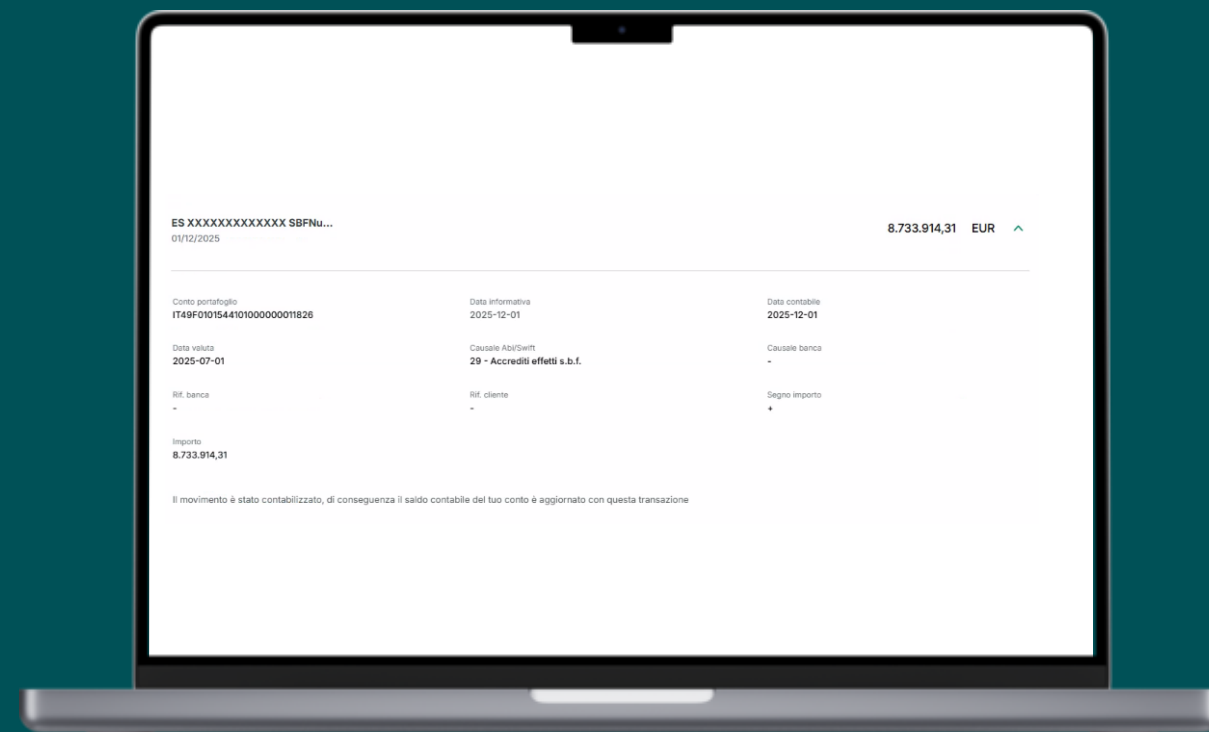
La sezione raggiungibile da **“Mostra tutti i movimenti”** dalla pagina **“Saldi conti di portafoglio”** mostra la lista completa di tutti i movimenti ricevuti per i conti di portafoglio abilitati.

Prevede filtri avanzati su azienda, banca, conto, divisa, tipologia movimento, causale ABI/SWIFT, data e importo.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



Cliccando sulla freccia verso il basso si estende la pagina con i dettagli del movimento, con le informazioni più rilevanti ad esso riferite.

## SUGGERIMENTI

- Verifica le tue abilitazioni, se i conti non sono visibili.
- In caso di assenza dati, controlla i filtri applicati e nello specifico la data contabile selezionata.
- Ricorda che i flussi CBI riportano i dati riferiti alla data contabile indicata nel flusso RP (rendicontazione portafoglio).

The background is a dark teal color with a series of wavy, layered lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '14' are displayed in a large, bold, teal font. The word 'Rubrica' is written in a white, sans-serif font in the lower-left quadrant.

**Rubrica**

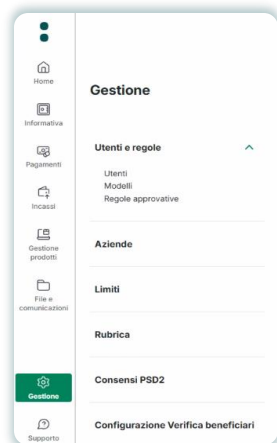
**14**

# Rubrica

La funzione **"Rubrica"** consente di creare, gestire e ricercare le anagrafiche di contatti (ad es. fornitori, contribuenti, dipendenti, ecc.), facilitando l'inserimento e l'utilizzo di coordinate bancarie nei vari prodotti disponibili (bonifici, incassi, F24, ecc.).

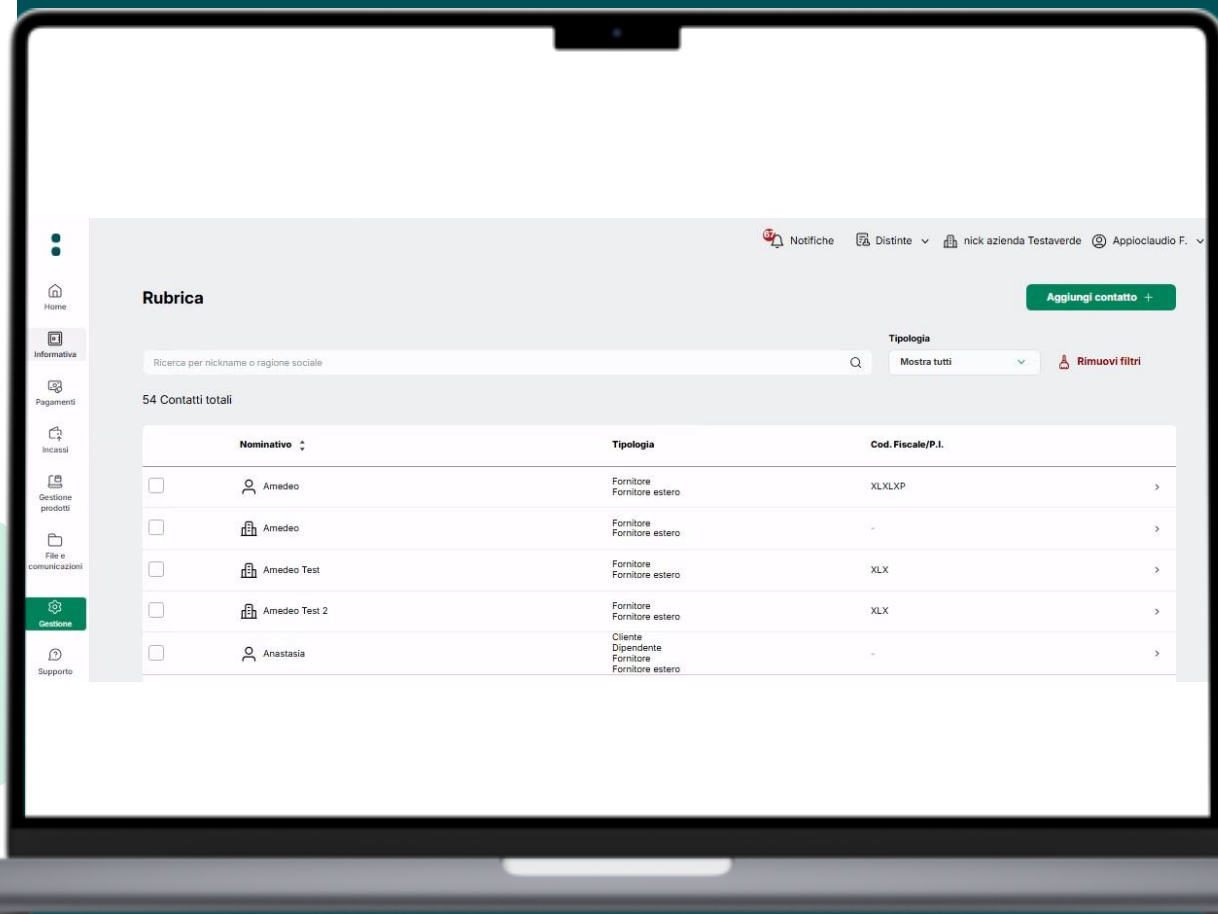
## Vantaggi principali

- Centralizzazione delle informazioni anagrafiche
- Collegamento dei contatti alle diverse aziende e funzionalità per cui si è abilitati
- Possibilità di inserire più coordinate bancarie (IBAN e altre coordinate) in un unico contatto



Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona **"Gestione"** e successivamente la voce **"Rubrica"**.

Dalla pagina principale, puoi creare un nuovo contatto attraverso il pulsante **"Aggiungi contatto"**.



**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

# Rubrica

Notifiche Distinte nick azienda Testaverde Apioclaudio F.

## Nuovo contatto

### Informazioni generali

Ragione sociale / Nome cognome: PROVA SPA

Nickname (Facoltativo): Nickname

Tipologia: Fornitore

### Dati fiscali e CBI (Facoltativo)

Tipo di contatto: Persona giuridica

Paese: IT

Identificativo Fiscale: Identificativo Fiscale

Tipo codice CBI: Tipo codice CBI

Codice CBI: Codice CBI

Aggiungi indirizzo +

Annulla Salva il contatto Continua

La procedura si articola in tre fasi principali:

## 1. ANAGRAFICA

In questa fase dovrai:

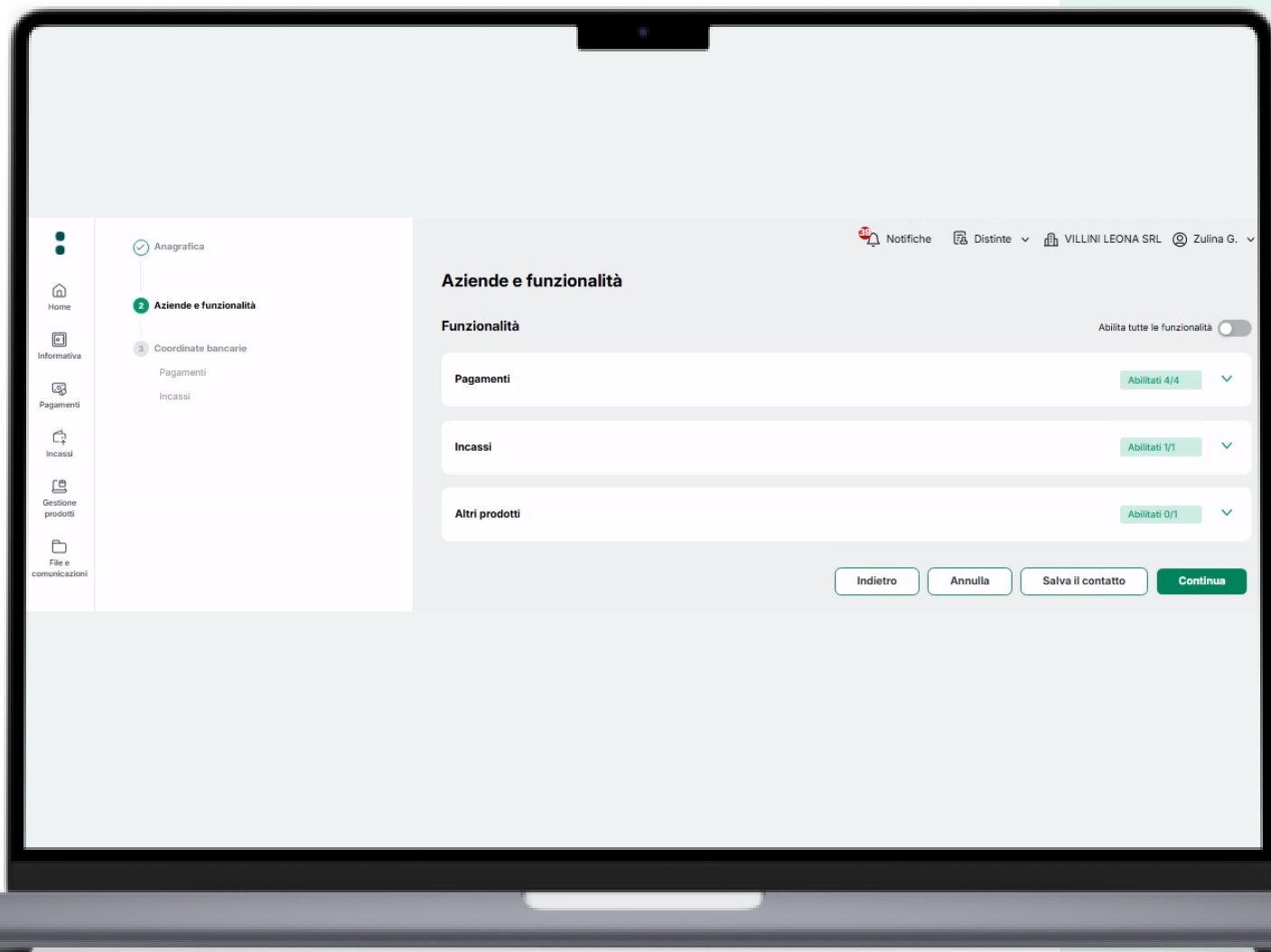
- Indicare **“Ragione Sociale”** o **“Nome e Cognome”** in base al Tipo di Contatto (persona giuridica/ persona fisica)
- Selezionare la **“Tipologia”** del contatto (Contribuente, Cliente, Dipendente, Fornitore). Se si seleziona la voce **“Contribuente”**, questa determina la compilazione di alcuni campi obbligatori
- Indicare il **“Tipo di contatto”**: Persona fisica o Persona giuridica
- Facoltativo: inserire un **“Nickname”** per semplificare la ricerca
- Facoltativo: compilare i **“Dati fiscali e CBI”** (Paese, Codice fiscale/Partita IVA, Tipo codice CBI, Codice CBI)
- Facoltativo: aggiungere l'indirizzo del contatto tramite **“Aggiungi indirizzo”**

Dopo la compilazione, clicca sul pulsante **Continua** per passare alla fase successiva o su **Salva contatto** per memorizzare immediatamente i dati.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

# Rubrica



## 2. AZIENDE E FUNZIONALITÀ

In questo step è necessario associare il contatto alle aziende e funzionalità della piattaforma per le quali potrà essere utilizzato.

Le sezioni da compilare sono:

- **Aziende:** visibile solo se sei abilitato a operare su più di un'azienda. In caso di unica azienda, la **sezione non viene visualizzata**.
- **Funzionalità:** è possibile definire le operazioni per le quali il contatto potrà essere richiamato. Le funzionalità disponibili sono filtrate automaticamente in base alla tipologia di contatto selezionata nello step precedente.

In questa sezione, puoi cliccare su:

- **Continua** per procedere allo step successivo
- **Salva contatto** per memorizzare i dati e tornare alla landing page
- **Annulla** per interrompere l'inserimento (i dati non salvati verranno persi)

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

# Rubrica

The screenshot shows the 'Coordinate bancarie' section of the BPER mobile app. Under the 'Bonifico' heading, there is a list of references. The first reference is 'Riferimento n. 1' with a red trash icon and the text 'Elimina'. Below this, there is a checked checkbox for 'Bonifico CBI Ordinario'. The form includes two input fields: 'IBAN' and 'BIC'. A 'Recupera BIC' button is located to the right of the BIC field. At the bottom left, it says '1 Inseriti' and there is a button 'Aggiungi altro riferimento +'. At the bottom right, there are four buttons: 'Indietro', 'Annulla', 'Salva il contatto', and 'Continua'.

### 3. COORDINATE BANCARIE

La sezione è suddivisa per famiglia di funzionalità selezionata (pagamenti, incassi, F24, ecc.). Per ciascuna sottosezione è possibile inserire più riferimenti bancari tramite **“Aggiungi altro riferimento”**.

Ad esempio:

- **Pagamenti:** IBAN, BIC, dati Bonifico Estero (descrizione banca, località, nazione)
- **Incassi (Ri.Ba., MAV, SDD):** ABI/CAB, ID creditore, ID mandato, ecc.
- **F24:** IBAN per addebito

Terminata la compilazione, clicca su **“Salva il contatto”**.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

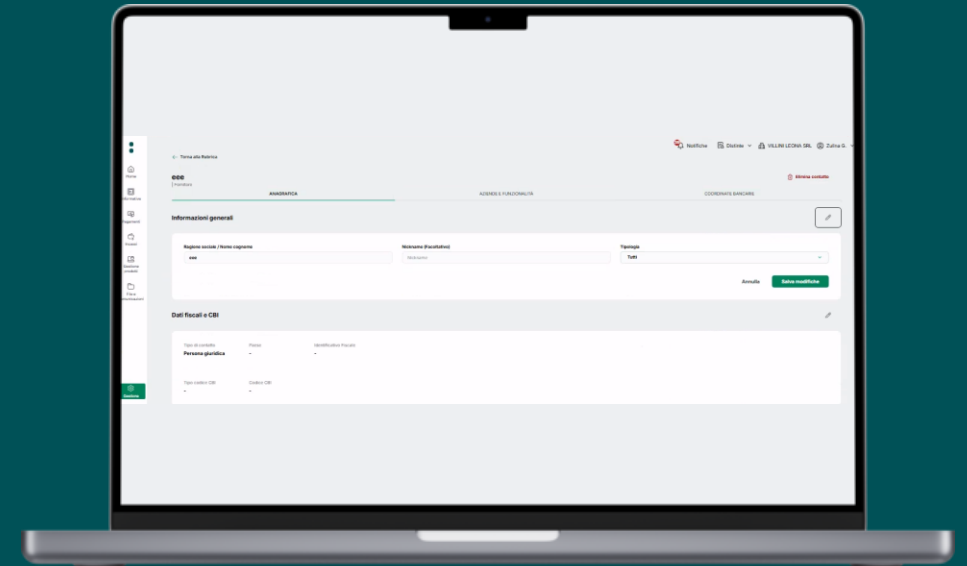
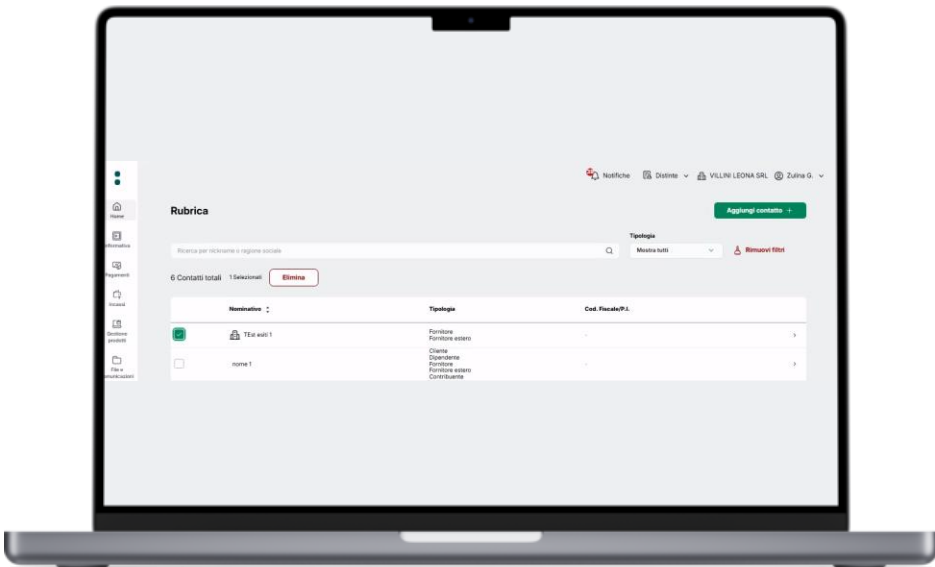
## Rubrica

# Ricerca, visualizzazione e modifica dei contatti

## Ricerca

Alla selezione della voce di menù **“Rubrica”**, viene mostrato l’elenco dei contatti esistenti. Per affinare e velocizzare la ricerca, hai a disposizione dei filtri, quali nickname, ragione sociale, tipologia, ecc.

Selezionando uno o più contatti, è possibile eliminarli tramite il tasto **“Elimina”**.



## Visualizzazione e modifica

Cliccando sulla freccia in corrispondenza del nominativo, accedi alla pagina di dettaglio con tre sezioni principali:

- **Anagrafica:** informazioni generali, dati fiscali e CBI, indirizzo
- **Aziende e Funzionalità:** aziende e prodotti associati al contatto
- **Riferimenti Bancari:** IBAN, BIC, codici di incasso

Per modificare i dati, è possibile fare clic sull'icona matita e poi su **“Salva modifiche”**.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**

Rubrica

## Ricerca, visualizzazione e modifica dei contatti

### Gestione contatti duplicati

Se inserisci un nuovo contatto con la stessa anagrafica di uno già presente, compare un messaggio che ti avvisa che si tratta di un duplicato.

In questo caso, puoi:

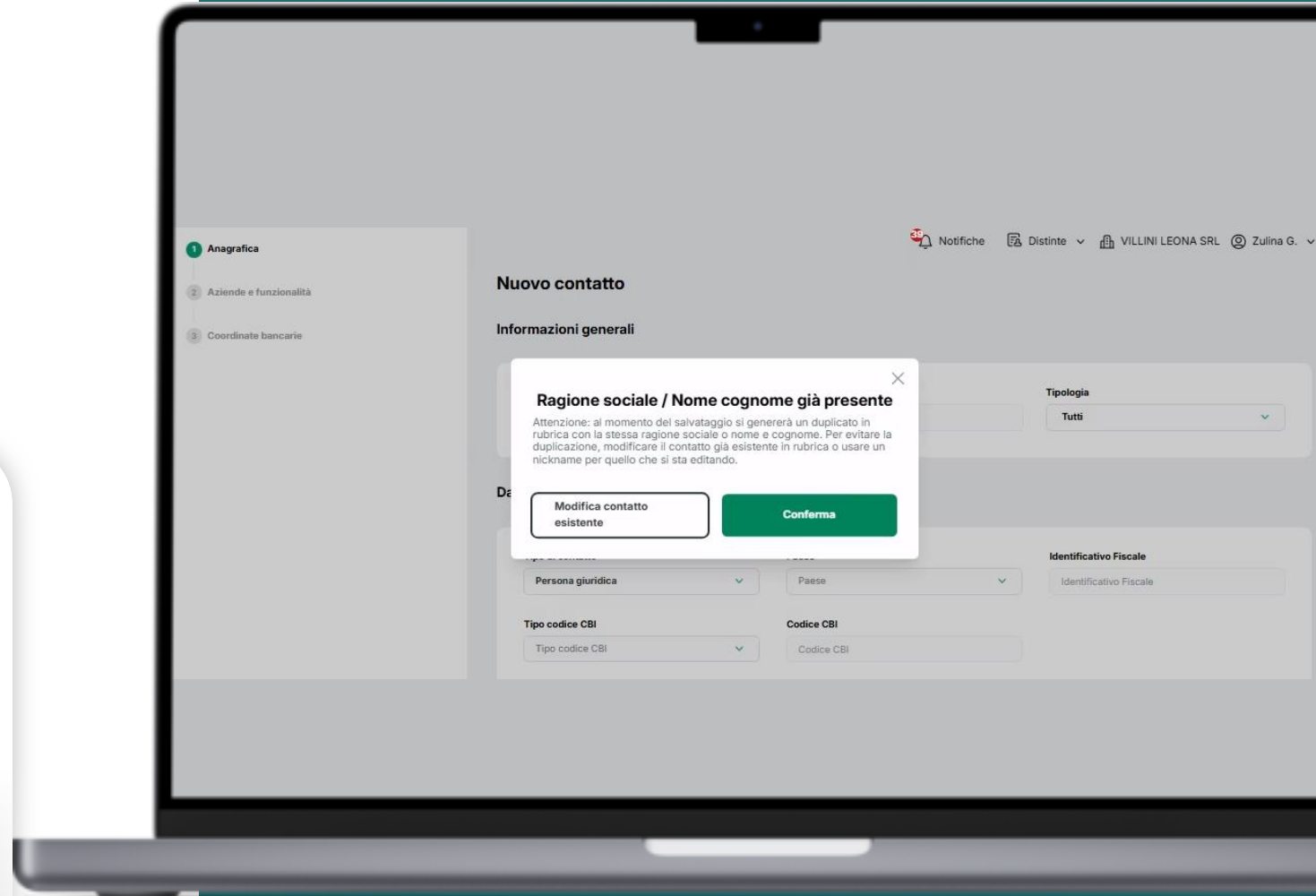
- **Modificare** il contatto esistente
- **Creare un nuovo contatto** differenziando la descrizione (*es. aggiungendo un alias o un suffisso*)

#### SUGGERIMENTI

- **Nickname descrittivo:** inserisci un nickname chiaro e significativo per i contatti utilizzati frequentemente, così da ritrovare rapidamente le anagrafiche in fase di pagamento o incasso.
- **Coordinate bancarie multiple:** ogni contatto può avere più riferimenti bancari. È utile, ad esempio, per fornitori con più conti o clienti con più IBAN, per semplificare l'inserimento nei vari prodotti/servizi.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



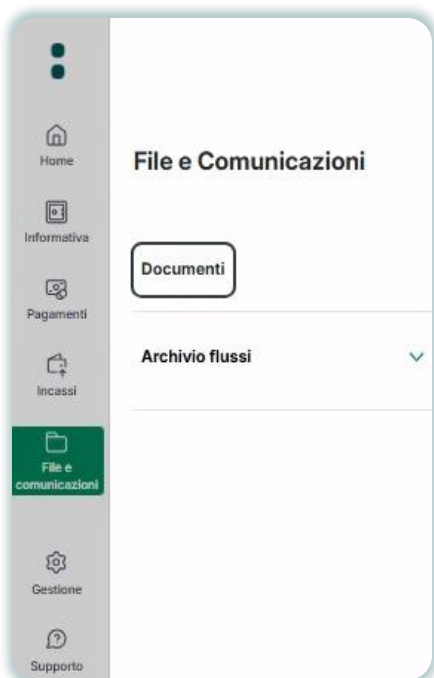
The background is a dark teal color with a series of bright, glowing, wavy lines that create a sense of depth and movement. On the right side, the numbers '15' are displayed in a large, bold, teal font, partially overlapping the wavy lines.

**Documenti**

# Documenti

La sezione dei “**Documenti**” permette di visualizzare e scaricare la documentazione condivisa dalla Banca.

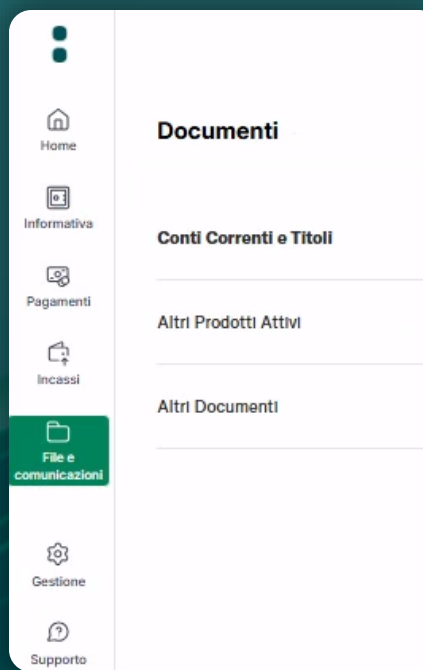
## Accesso alla sezione documenti



- Nel menù a sinistra (Sidebar), seleziona “**File e Comunicazioni**” e successivamente la voce “**Documenti**”.
- La disponibilità della voce “Documenti” dipende dalle profilazioni e autorizzazioni assegnate relativamente ai Prodotti Informativi.

! Se la voce non risulta visibile, è necessario **verificare di disporre delle abilitazioni necessarie** per accedere alla sezione.

## Menù e tipi di documenti



- All'interno del sottomenù “**Documenti**” sono presenti tre sezioni principali:
  - ✓ Conti Correnti e Titoli
  - ✓ Altri Prodotti Attivi
  - ✓ Altri Documenti

**DOWNLOAD DOCUMENTI**  
Ogni documento può essere **scaricato** **singolarmente** tramite il pulsante “**Scarica**” oppure, selezionandone più di uno, in **modalità multipla** come archivio compresso (.zip). Un indicatore rosso evidenzia i documenti non ancora letti.

**BPER:**

Guida rapida al **B:Digital Corporate**



**BPER:**