

**SERVIZIO
CORPORATE BANKING INTERBANCARIO
DELLA CASSA DI RISPARMIO DI ORVIETO**



**ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E
L'ACCESSO AL SERVIZIO
E PER IL TRASFERIMENTO DELLE
ANAGRAFICHE**

PREMESSA

Nel quadro delle iniziative volte a valorizzare l'offerta dei servizi telematici, la Cassa di Risparmio di Orvieto rende oggi disponibile, a tutti i clienti già titolari del servizio C.B.I. e a tutti i nuovi utenti, un **nuovo portale per il Corporate Banking Interbancario** (C.B.I.).

Rispetto al precedente portale "All In One" la nuova piattaforma "**Agenzi@Bpb Aziende**" consente una maggiore rapidità nella gestione delle operazioni e trasmissione dei flussi e assicura un più elevato livello di sicurezza nell'esecuzione delle disposizioni, grazie all'impiego della chiavetta token.

Si forniscono di seguito le istruzioni utili per guidare i clienti nella registrazione al nuovo portale e nell'eventuale caricamento di anagrafiche.

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E L'ACCESSO AL SERVIZIO

Si descrivono, con immagini esemplificative, le fasi da seguire per effettuare correttamente l'autenticazione e l'accesso al portale.

- Accedere al **sito internet di "Agenzi@Bpb Aziende"** digitando il seguente indirizzo:
<https://core.cedacri.it/CORE/06220/LogonStep>.

The screenshot shows the login interface for 'Agenzi@Bpb Aziende'. At the top, the logo 'agenzi@bpb net banking' is displayed next to a 'NEW' badge and an 'Aziende' icon. The main area contains three input fields: 'Codice Postazione', 'Alias', and 'Password di accesso', with an 'Accedi' button below them. To the right, there are two green boxes: 'Guida all'accesso:' and 'Informazioni:'. At the bottom, there are links for 'Sicurezza', 'Browser', and 'Help Desk'.

- Nel campo "Codice Postazione" inserire il **Codice Utente** di 10 caratteri comunicato dalla banca mediante apposito messaggio di posta elettronica (*i primi 5 caratteri individuano il codice ABI della banca: 06220*).
- Nel campo "Password di accesso" inserire la **Password Iniziale** fornita dalla banca tramite apposita lettera consegnata dalla filiale.
- Conservare la password per eventuali futuri errori di accesso e ripristino.
- Cliccare sul comando "**Accedi**".

agenzi@bpb
net banking

NEW
Aziende

Password iniziale da cambiare con una nuova

Password di accesso in uso

Nuova Password di accesso

Conferma nuova Password di accesso

Salva e procedi

Guida all'accesso:
Al primo accesso E' necessario cambiare la password iniziale. Occorre quindi inserire la password con cui si è fatto l'ultimo login, e la nuova Password, che sostituirà quella attualmente in uso e verrà richiesta dal prossimo login.

- Nel campo "Password di accesso in uso" inserire la **password in uso** (in caso di primo accesso al servizio tale codice corrisponde alla password iniziale fornita dalla banca).
- Definire ed inserire nel campo "Nuova Password di accesso" una **nuova password** di accesso al servizio [codice alfanumerico (lettere e numeri) di almeno 12 caratteri].
- Inserire nel campo "Conferma nuova Password di accesso" la **nuova password** di accesso al servizio definita.
- Cliccare sul comando "**Salva e procedi**".

agenzi@bpb
net banking

NEW
Aziende

token OTP nuovo da definire e assegnare

Guida all'accesso:
Al primo accesso occorre avviare il processo di definizione e assegnazione del token al proprio utente.

Salva e procedi

- Cliccare sul comando "**Salva e procedi**".

agenzi@bpb
net banking

Aziende **NEW**

Codice OTP

Guida all'accesso:
Inserire le cifre che appaiono sul proprio token in questo momento.

Accedi

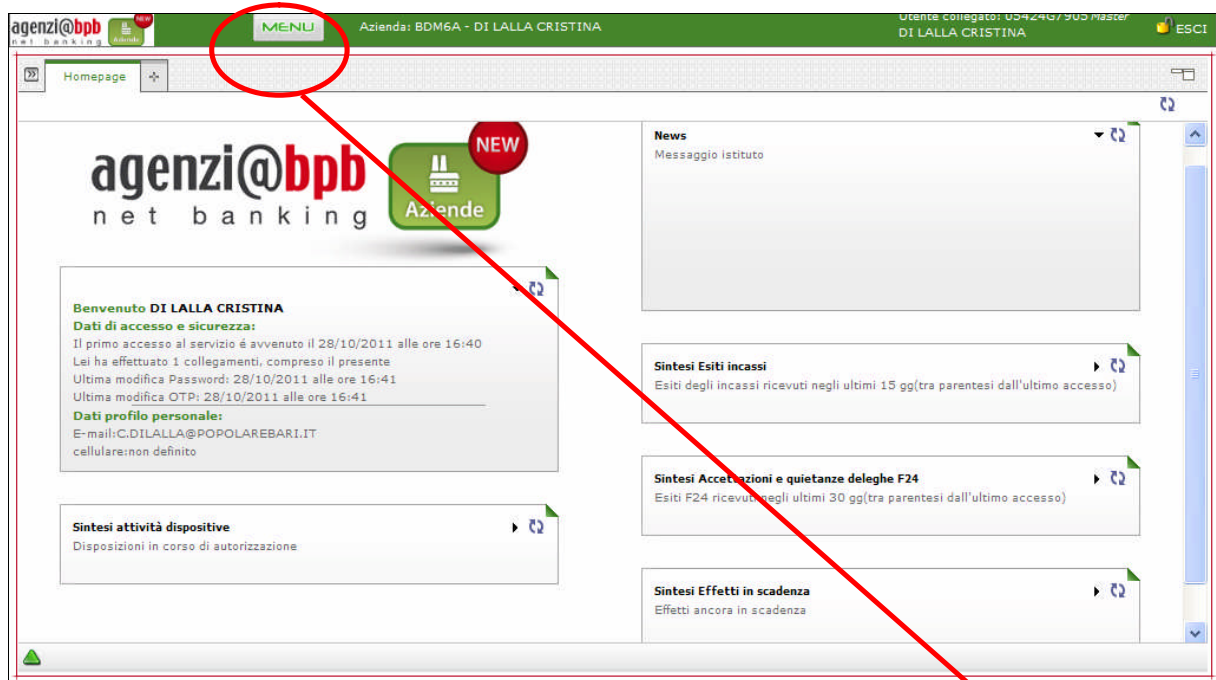
Sicurezza Browser Help Desk

→ Nel campo "Codice OTP" Inserire il **valore** che appare sul **display** del **token**.



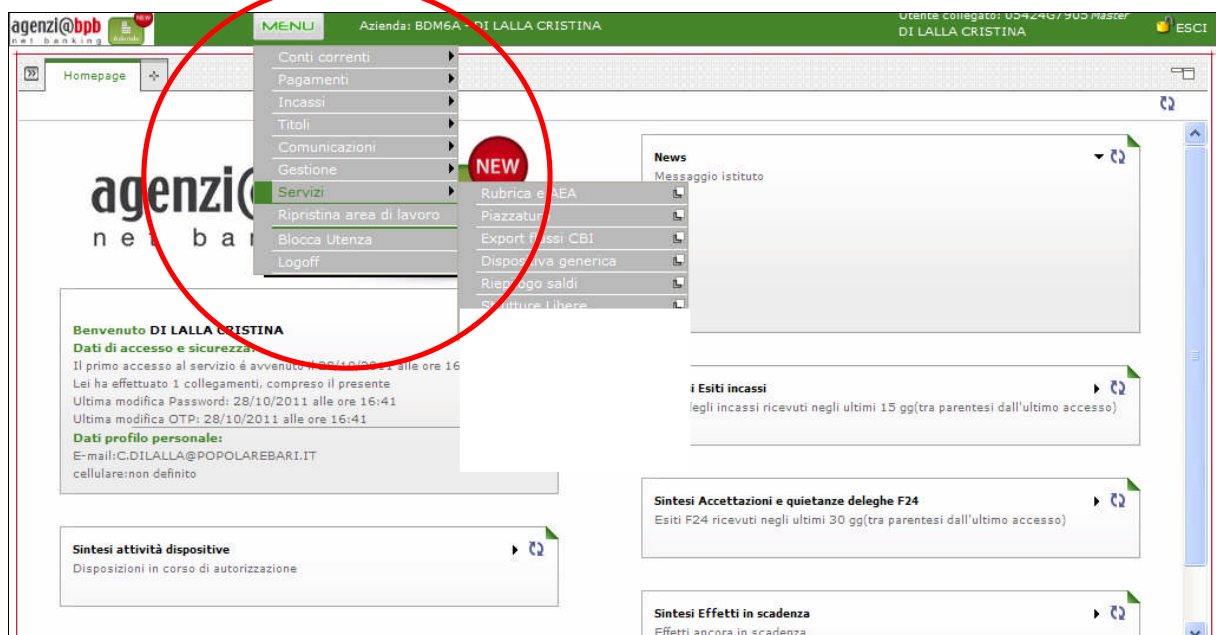
Tra le credenziali che gli utenti del servizio C.B.I. devono utilizzare per l'accesso al portale vi è anche il codice generato dal cosiddetto "token". Il token è rappresentato materialmente da una "chiavetta" con un display che visualizza un codice numerico. Il dispositivo genera un codice sempre diverso in modo casuale, a intervalli di circa sessanta secondi. Tale tecnologia, denominata "OTP" (One Time Password), garantisce un altissimo livello di sicurezza nell'utilizzo del servizio, poiché vincola il riconoscimento dell'utente alla digitazione di un codice costantemente ed automaticamente aggiornato.

→ Cliccare sul comando "**Accedi**".



A questo punto il cliente ha terminato l'autenticazione.

Per cominciare ad operare sarà sufficiente selezionare le funzioni di interesse dal comando "MENU".



ISTRUZIONI PER IL TRASFERIMENTO DI ANAGRAFICHE CLIENTI **da proprio sistema informativo al portale "Agenzi@Bpb Aziende"**

Premesso che, nel passaggio dalla piattaforma "All In One" al nuovo portale "Agenzi@Bpb Aziende", il trasferimento delle anagrafiche clienti, contribuenti, dipendenti e fornitori sarà eseguito automaticamente dall'applicazione, si forniscono di seguito alcune istruzioni utili per i clienti che abbiano esigenza di caricare sul nuovo portale "Agenzi@Bpb Aziende" anagrafiche presenti su proprio sistema informativo.

Per poter trasferire da un ambiente all'altro le anagrafiche occorre dapprima "scaricare" (*download*) i files dal proprio sistema informativo e successivamente "caricare" (*upload*) gli stessi files sulla nuova piattaforma "Agenzi@Bpb Aziende".

Si riportano, pertanto, alcune utili indicazioni per il download e l'upload delle anagrafiche.

A) ISTRUZIONI PER IL DOWNLOAD DELLE ANAGRAFICHE **(per scaricare le anagrafiche da proprio sistema informativo)**

Importazione Excel Rubrica

I file caricati devono avere estensione .xls o .xlsx

Azienda: BDM6A

ATTENZIONE! Selezionare la corretta Tipologia di Anagrafica

Tipologia Anagrafica

Tipo Condivisione

La funzione permette di importare tramite file excel i contatti da salvare nella rubrica. Nella "guida al servizio" sono presenti le istruzioni e i file excel preconfigurati per l'importazione. Clicca qui per accedere alla Guida al servizio.

- ➔ Scaricare dal proprio sistema informativo le anagrafiche dei propri clienti, contribuenti, dipendenti e fornitori e salvare correttamente i documenti, come riportato nella **Guida al Servizio** disponibile nel portale "Agenzi@Bpb Aziende", prima di procedere con la fase di importazione.

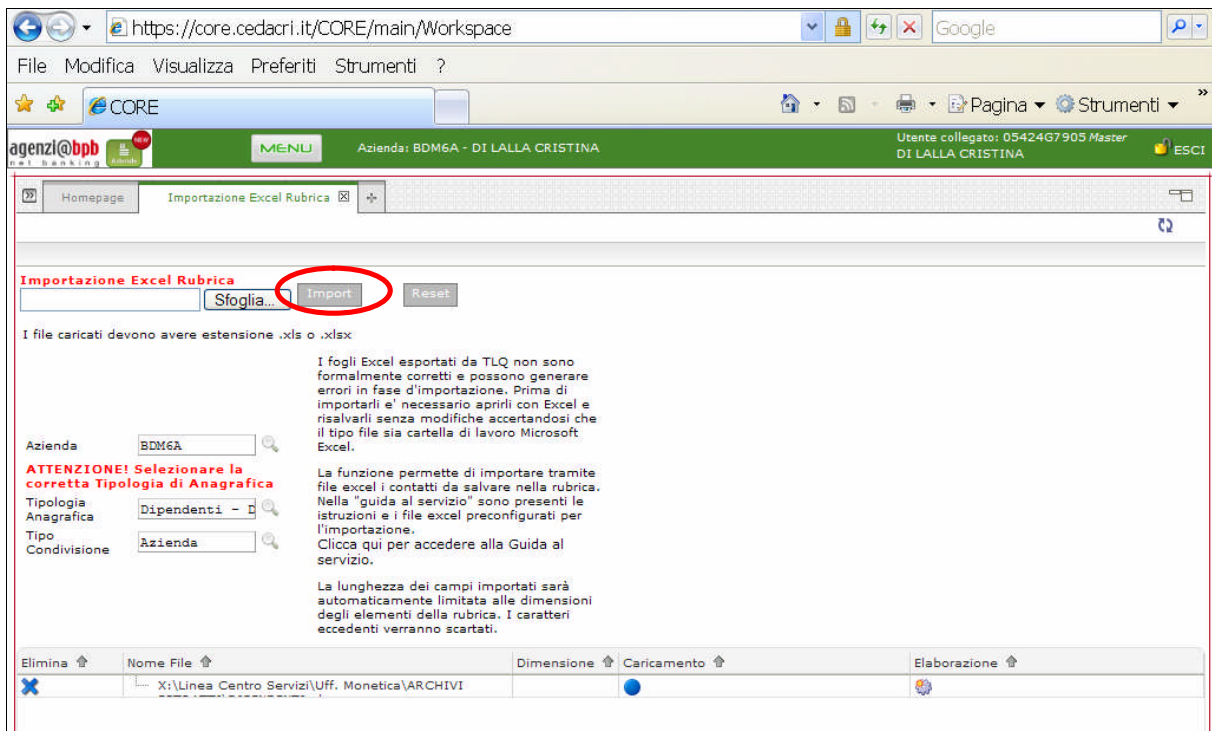
B) ISTRUZIONI PER L'UPLOAD DELLE ANAGRAFICHE (per caricare le anagrafiche su Agenzi@Bpb Aziende)

The screenshot shows the user interface of the 'agenzi@bpb' portal. The user is logged in as 'DI LALLA CRISTINA'. The 'MENU' is open, and the 'Servizi' option is selected, revealing a sub-menu where 'Importazione Excel Rubrica' is circled in red. Other options in the sub-menu include 'Rubrica e AEA', 'Piazzatura', 'Export flussi CBI', 'Dispositiva generica', and 'Riepilogo saldi'. The main page displays a welcome message for 'DI LALLA CRISTINA' with login details and various summary cards for 'Esiti incassi', 'Accettazioni e quietanze deleghe F24', and 'Effetti in scadenza'.

→ Per salvare nel nuovo portale le anagrafiche "esportate" come da istruzioni di cui al punto A), selezionare il comando **"Importazione Excel Rubrica"** da MENU/Servizi.

The screenshot shows the 'Importazione Excel Rubrica' upload page. The 'Sfoglia...' button is circled in red. Below it, there are form fields for 'Azienda' (filled with 'BDM6A'), 'Tipologia Anagrafica', and 'Tipo Condivisione'. A red circle highlights these fields with the text 'ATTENZIONE! Selezionare la corretta Tipologia di Anagrafica'. The page includes instructions about file formats (.xls or .xlsx) and a warning that files exported from TLQ may not be formally correct. A file list table is visible at the bottom with columns for 'Elimina', 'Nome File', 'Dimensione', 'Caricamento', and 'Elaborazione'.

- Leggere le **istruzioni** riportate nella videata per importare correttamente i files di interesse, assicurandosi, in particolare, che i documenti da caricare siano preconfigurati come files di tipo excel.
- Per il primo file da caricare sul nuovo portale:
 - Cliccare sul comando **"Sfoglia"** e selezionare il file relativo all'anagrafica da caricare (es. DIPENDENTI).
 - Selezionare la **"Tipologia Anagrafica"** coerente con la tipologia di file da caricare (es. selezionare "Dipendenti" se occorre caricare il file relativo alle anagrafiche dei propri dipendenti).
 - Selezionare il **"Tipo Condivisione"** coerente con il profilo impiegato per l'utilizzo del servizio C.B.I.: indicare "Azienda" se si lavora con profilo mono-banca, "Tutti" se si lavora con profilo multi-azienda.



- Cliccare sul comando **"Import"**.

Importazione Excel Rubrica

Sfoggia... Nuova Import Rubrica AEA Importazione: 100 % ultimato

I file caricati devono avere estensione .xls o .xlsx

Azienda: BDM6A

ATTENZIONE! Selezionare la corretta Tipologia di Anagrafica

Tipologia Anagrafica: Dipendenti

Tipo Condivisione: Azienda

I fogli Excel esportati da TLQ non sono formalmente corretti e possono generare errori in fase d'importazione. Prima di importarli e' necessario aprirli con Excel e risalvarli senza modifiche accertandosi che il tipo file sia cartella di lavoro Microsoft Excel.

La funzione permette di importare tramite file excel i contatti da salvare nella rubrica. Nella "guida al servizio" sono presenti le istruzioni e i file excel preconfigurati per l'importazione. Clicca qui per accedere alla Guida al servizio.

La lunghezza dei campi importati sarà automaticamente limitata alle dimensioni degli elementi della rubrica. I caratteri eccedenti verranno scartati.

Nome File	Dimensione	Caricamento	Elaborazione
X:\Linea Centro Servizi\Uff. Monetica\ARCHIVI ESTRATTI\DIPENDENTI.xls	13,50 Kb	✓	
X:\Linea Centro Servizi\Uff. Monetica\ARCHIVI ESTRATTI\DIPENDENTI.xls	13,50 Kb		Totale Contatti:2 Importati correttamente:2

A questo punto il primo file è stato correttamente caricato, come evidenziato dalla parte inferiore della videata.

Nel riquadro evidenziato, infatti, sono riportati il percorso del file importato ed il numero di anagrafiche relative (nell'esempio, due anagrafiche).

- Per caricare ulteriori anagrafiche, cliccare sul comando **"Nuova Import"** e ripetere le operazioni sopra descritte:
 - Cliccare sul comando **"Sfoggia"** e selezionare il file relativo all'anagrafica da caricare (es. FORNITORI).
 - Selezionare la **"Tipologia Anagrafica"** coerente con la tipologia di file da caricare (es. selezionare "Fornitori" se occorre caricare il file relativo alle anagrafiche dei propri fornitori).
 - Selezionare il **"Tipo Condivisione"** coerente con il profilo impiegato per l'utilizzo del servizio C.B.I.: indicare "Azienda" se si lavora con profilo mono-banca, "Tutti" se si lavora con profilo multi-azienda.
- Per visualizzare tutte le anagrafiche importate, selezionare il comando **"Rubrica AEA"**.