

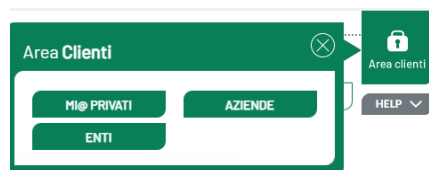
SERVIZIO INTERNET BANKING *AZIENDE*

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

PRIMO ACCESSO - REGISTRAZIONE 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 www.bdmбанка.it o www.cariorvieto.it, cliccare sull'icona "AREA CLIENTI" e successivamente sul tasto "AZIENDE"



Il sistema propone la pagina di *login* all'Area Clienti Aziende

Nel campo **Codice Utente** inserire i 10 caratteri del codice utente che inizia con:

- 05424 per clienti di BdM Banca
- 06220 per clienti della Cassa di Risparmio di Orvieto

- Nel campo **Password** inserire la password alfanumerica ricevuta dalla Banca (password iniziale).
- Premere il tasto **Accedi**.
- Conservare con cura, separatamente, il **Codice Utente** e la **Password Iniziale**¹.

Il sistema propone la schermata di inserimento *token* per poter accedere all'area privata del cliente.

- Inserire il **numero** visualizzato nel **display dell chiavetta OTP**.
- Premere il tasto **Accedi**.

CAMBIO PASSWORD INIZIALE

¹ Il **Codice Utente (Username)** assegnato dalla Banca al momento dell'attivazione del contratto resta immutato e deve essere utilizzato per ogni accesso al servizio. La **Password Iniziale** assegnata dalla Banca al momento dell'attivazione del contratto deve essere cambiata al primo accesso al portale, per motivi di sicurezza; deve essere comunque conservata con cura per essere riutilizzata in caso di eventuale blocco dell'utenza e successivo ripristino. Nelle ipotesi di blocco dell'utenza, infatti, per accedere nuovamente al portale occorre richiedere alla propria filiale il reset della password in uso e ripristinare quella iniziale (funzione di sblocco password), in modo da riattivare l'iter di autenticazione digitando il codice utente e la password iniziale.

Il sistema richiede, solo dopo il primo accesso dell'utente (oppure dopo il *reset* delle credenziali), il cambio della *password* iniziale ricevuta dalla Banca e dunque, contestualmente, la definizione di una nuova *password* di accesso che dovrà essere utilizzata per tutti gli accessi successivi al primo.



- Nel campo **Vecchia Password** digitare la *password* iniziale ricevuta dalla Banca.
- Definire e digitare nel campo **Nuova Password** un **codice alfanumerico** (numeri e lettere, minuscole e/o maiuscole) **compreso tra 8 e 30 caratteri**.
- Digitare con attenzione nel campo **Ripeti password** la *Password* scelta ed inserita nel campo **Nuova Password**.
- Premere il tasto **Modifica**.

Terminata la procedura di modifica della *password* iniziale l'utente accede alla *home page*, per utilizzare il servizio occorre selezionare le funzioni di interesse raggiungibili cliccando il tasto **MENU**.

