


7.1 RUBRICA NOMINATIVI


E' possibile accederVi sia mediante la voce dal menù "Utilità" sia cliccando il simbolo  del beneficiario in fase di compilazione della disposizione e consente di memorizzare i dati anagrafici di un nominativo, per un utilizzo futuro. La ricerca del beneficiario è alfabetica.

RICERCA NOMINATIVI	
Seleziona l'iniziale del nome che vuoi ricercare.	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	

Inserimento di un beneficiario – RUBRICA NOMINATIVI.

Per inserire un nuovo nominativo, occorre accedere dal riquadro "Crea nuovo nominativo", alla videata di inserimento, ed impostare tutti i dati che si desidera valorizzare, considerando che l'unico campo obbligatorio è la "Descrizione" del nominativo.

CREA NUOVO NOMINATIVO	
Clicca QUI per inserire un nuovo nominativo nella Rubrica.	


RUBRICA NOMINATIVO	
Inserisci le voci	
Descrizione*	<input type="text"/>
Codice debitore	<input type="text"/>
C.F./P. IVA	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/> CAP <input type="text"/> Provincia <input type="text"/>
Conto corrente	<input type="text"/> CIN <input type="text"/> ABI <input type="text"/> CAB <input type="text"/> 

Nota: i campi contrassegnati da * sono obbligatori

[conferma dati](#)

[elimina](#)

[indice](#)



L'unica informazione obbligatoria, è la descrizione del nominativo, contrassegnato da *. Se non sono note le coordinate Bancarie complete, cliccando sul simbolo  è possibile accedere alle funzioni di ricerca ABI/CAB.

Inseriti tutti i dati, cliccando su conferma si inseriscono le informazioni nella rubrica.

Inserimento di un beneficiario – DALLA FORM DI COMPILAZIONE DELLA DISPOSIZIONE.

Nel riquadro del beneficiario, inserire i dati che occorrono, e selezionare con un segno di

spunta, la casella “Se vuoi inserire la nuova anagrafica nella rubrica nominativi quando salvi la disposizione clicca qui”. In questo modo, quando procedendo nell’invio alla banca della disposizione, effettuerai il salvataggio, tutti i dati inseriti del beneficiario, verranno automaticamente salvati nella “rubrica nominativi”.

Inserisci i dati del beneficiario					
Nome cognome / Ragione sociale*	<input type="text"/>				
Indirizzo	<input type="text"/>				
Comune	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Conto corrente*	<input type="text"/>	ABI*	<input type="text"/>	CAB*	<input type="text"/> 
Se vuoi inserire la nuova anagrafica nella rubrica nominativi quando salvi la disposizione clicca qui <input type="checkbox"/>					

7.2 RICERCA ABI/CAB

Permette di risalire alle informazioni di uno o più sportelli di aziende di credito italiane o straniere con filiali in Italia, utilizzando uno o più estremi per la ricerca: Banca, sportello, ABI, CAB, indirizzo, località, comune, CAP e provincia. Come è indicato in figura, l'uso dell'asterisco può rendere molto potente la ricerca. (Ad esempio, inserendo ROMAGNA nel campo “Banca” e MODE nel campo “Località” si otterrà l’elenco delle filiali della Banca Popolare dell’Emilia Romagna ubicate in tutte le località che contengono la parola MODE, es. Modena, Fiorano Modenese, etc.)

RICERCA ABI CAB					
Inserisci le voci					
Banca	<input type="text"/>				
Filiale	<input type="text"/>				
ABI	<input type="text"/>	CAB	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>				
Località	<input type="text"/>				
Comune	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>

La ricerca può essere effettuata anche mediante valorizzazione parziale di ogni campo.
(Es. inserendo ROMAGNA nel campo 'Banca' e MODE nel campo 'Località' si otterrà l'elenco delle filiali della Banca Popolare dell'Emilia Romagna ubicate in tutte le località che contengono la parola MODE)

[cerca](#)

[annulla dati](#)

Se si accede alla ricerca ABI/CAB in fase di compilazione form di una disposizione, nell’elenco filiali che risulta dalla ricerca, il campo CAB sarà sottolineato, e cliccando su questo campo, l’ABI e il CAB selezionati verranno riportati nella videata di compilazione della disposizione.



BANCA POP. EMILIA ROMAGNA - BONIFICO		
ABI	CAB	Filiale
05387	66130	ALBINEA VIA VITTORIO EMANUELE, 22 - 42020 - ALBINEA - ALBINEA (RE)
05387	36580	ANZOLA DELL'EMILIA VIA FRATELLI CERVI, 33 - 40011 - ANZOLA DELL'EMILIA - ANZOLA DELL'EMILIA (BO)
05387	66510	ARCETO VIA PARTITORA, 3 - 42010 - ARCETO - ARCETO (RE)
05387	66140	BAGNOLO IN PIANO VIA ROMA, 1-A - 42011 - BAGNOLO IN PIANO - BAGNOLO IN PIANO (RE)

7.3 CAMBIO PASSWORD

Permette di modificare la password, creandone una sicura, difficile da indovinare, e al tempo stesso facile da ricordare

A tal fine, BPER GROUP SERVIZI ONLINE suggerisce di:

- ?? utilizzare una combinazione casuale di lettere, simboli e numeri (ad esempio "23r@ssi19", "03bianch;", "ma11in38")
- ?? unire una o più parole o cambiarne l'ortografia (ad esempio "alberoverde", "albaravarda")
- ?? non scegliere parole o numeri che si possano facilmente associare alla persona (ad esempio la data di nascita, il nome di un figlio o il numero di telefono)
- ?? non usare una parte della userid per costruire la password (ad esempio "aa99aamario")
- ?? non usare numeri o lettere consecutivi (ad esempio "abcdefgh" o "567891011")
- ?? non usare tasti adiacenti sulla tastiera per comporre la password (ad esempio "asdfghjkl")
- ?? non riutilizzare una porzione della vecchia password
- ?? modificare la password periodicamente seguendo queste linee guida

La password deve essere lunga da 8 a 22 caratteri comprensivi di almeno una lettera ed almeno un numero (ad esempio "sicurezza4", "345699100a"), senza lasciare spazi fra i caratteri. Si tenga presente che i caratteri maiuscoli e minuscoli sono considerati identici. La nuova password deve essere diversa da quella precedente. La password ha una durata di 90 giorni dalla data dell'ultima modifica. L'utente sarà avvisato 10 giorni prima della data di scadenza della password. La data di scadenza, sarà comunque sempre visibile nella pagina iniziale del Servizio di Home Banking.

Inserire vecchia password:

Inserire nuova password:

Conferma nuova password:

conferma dati

La procedura corretta per la modifica della password è la seguente:



- 1) Digitare nella prima riga la vecchia password (quella utilizzata per accedere al servizio in quel momento)
- 2) Nella seconda riga digitare la nuova password che rispecchi le specifiche spiegate precedentemente
- 3) Nella terza riga, riscrivere, in modo da verificare di aver digitato in modo corretto, la nuova password

Completata l'operazione, uscire dal servizio di Home Banking e riprovare la login, inserendo lo stesso user-id utilizzato in precedenza, e la nuova password.

7.4 BLOCCO CARTE

In questa pagina sono riportate tutte le informazioni da sapere e la procedura da seguire, nel caso di smarrimento o furto della carta di credito, della tessera Bancomat o di una carta prepagata del gruppo Banca Popolare dell'Emilia Romagna.

7.5 GLOSSARIO

Per conoscere il significato dei termini informatici – economici presenti all'interno del servizio di Internet Banking