



**GUIDA OPERATIVA  
BP eDesk**



## Sommario

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1</b>   | <b>INTRODUZIONE .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>2</b>   | <b>ACCESSO.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI INTERNET BANKING.....</b> | <b>5</b>  |
| 2.1.1      | DA DESKTOP.....  | 5         |
| 2.1.2      | DA APP BP EDESK .....                                    | 8         |
| <b>2.2</b> | <b>ACCESSO TRAMITE SPID .....</b>                        | <b>10</b> |
| <b>3</b>   | <b>FUNZIONALITA'.....</b>                                | <b>11</b> |
| <b>3.1</b> | <b>HOME.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>4</b>   | <b>FIRMA CONTRATTI.....</b>                              | <b>13</b> |
| <b>4.1</b> | <b>DA DESKTOP.....</b>                                   | <b>13</b> |
| <b>4.2</b> | <b>DA APP .....</b>                                      | <b>21</b> |
| <b>5</b>   | <b>CONDIVISIONE DOCUMENTI.....</b>                       | <b>24</b> |
| <b>5.1</b> | <b>DA DESKTOP.....</b>                                   | <b>24</b> |
| 5.1.1      | CONDIVISIONE DOCUMENTO UTENTE CON BANCA.....             | 24        |
| 5.1.2      | CONDIVISIONE DOCUMENTO BANCA CON UTENTE.....             | 26        |
| <b>5.2</b> | <b>DA APP .....</b>                                      | <b>28</b> |

## 1 INTRODUZIONE

BP eDesk è la nuova piattaforma evoluta di firma a distanza dei documenti contrattuali di Banca del Piemonte nonché di scambio documentale.

È la soluzione digitale che permette di azzerare le distanze, offrire un servizio ai clienti professionale, sicuro e in tempo reale. Grazie a due tecnologie innovative, firma elettronica e identificazione a distanza, è possibile gestire con il cliente il processo di firma dei documenti contrattuali completamente da remoto.

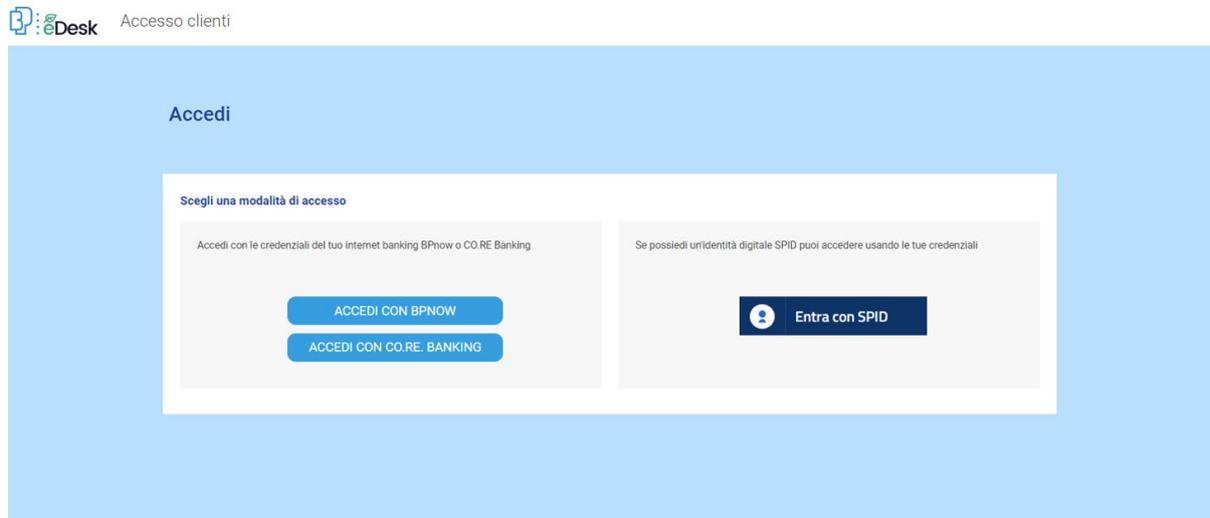
È possibile altresì condividere bilateralmente documenti a supporto del rapporto Banca e Cliente.

Il servizio è accessibile tramite il sito <https://bpedesk.bancadelpiemonte.it> e tramite l'App per smartphone (IOS e Android).

Il presente documento costituisce una guida operativa al servizio e ne descrive le principali caratteristiche funzionali.

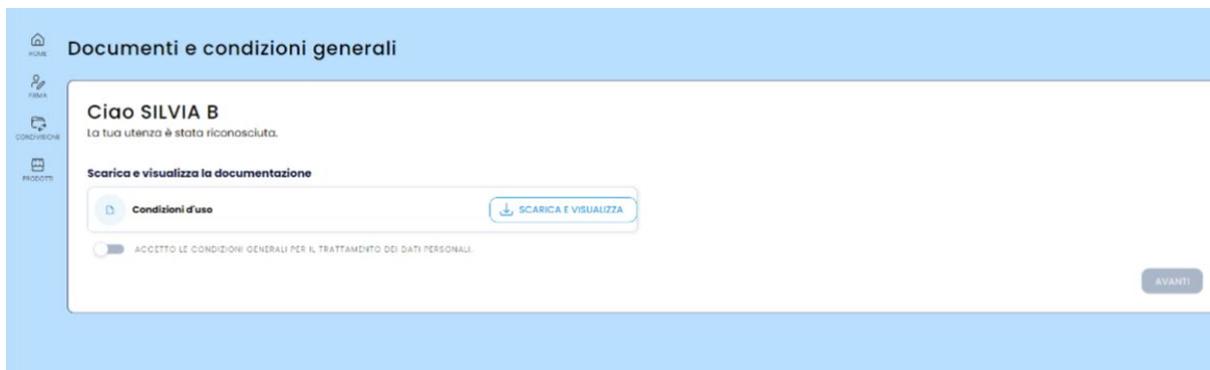
## 2 ACCESSO

Il cliente per accedere alla procedura può alternativamente utilizzare l'accesso con credenziali Internet Banking (BP*now*) oppure con SPID.



Di seguito si descrivono i passaggi per le due modalità.

Per entrambe le modalità il cliente deve prendere visione delle condizioni di utilizzo di BP eDesk. L'operazione è effettuata una sola volta (in fase di prima registrazione).



Condizione necessaria per poter avviare l'accesso e l'avvio della sessione di firma, è disporre dei contatti (mail e telefono) certificati.

Sono definiti contatti certificati quelli collegati al contratto Internet Banking del cliente oppure quelli che, in assenza di contratto internet banking, sono stati certificati nel primo accesso del cliente tramite OTP.

Tramite APP di BP eDesk è possibile, dopo aver effettuato il primo accesso, impostare il riconoscimento con biometria.

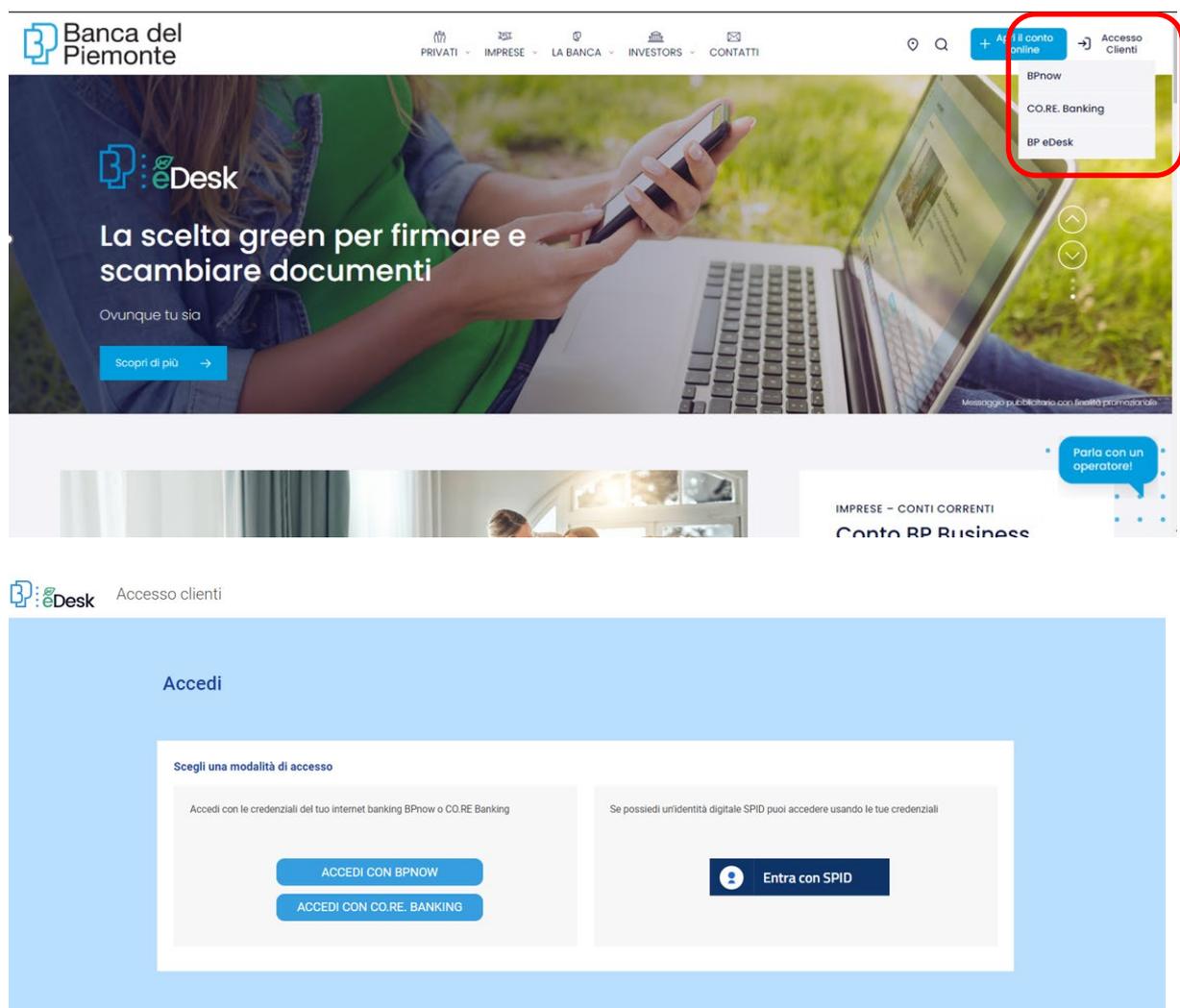
Qualora il titolare o l'avente poteri di una società debba firmare un contatto tramite la piattaforma BP eDesk dovrà accedere con le credenziali internet banking BPNOW o SPID.

L'accesso tramite CO.RE Banking consente al cliente di utilizzare lo scambio documentale o la consultazione dei contratti (documenti firmati digitalmente).

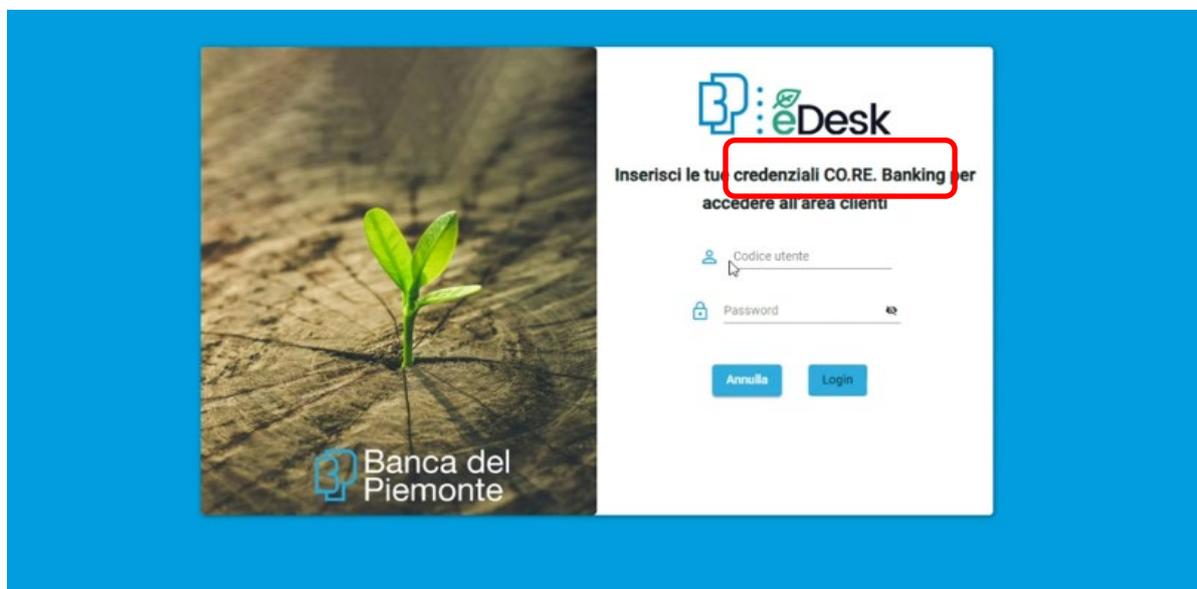
## 2.1 ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI INTERNET BANKING

### 2.1.1 Da Desktop

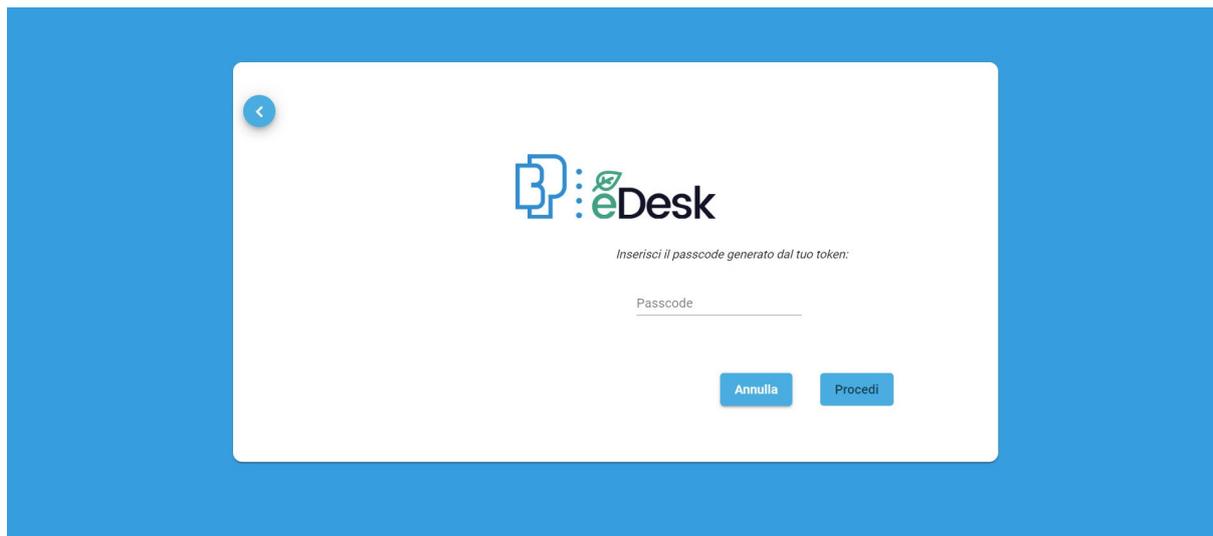
Accedere al sito [www.bancadelpiemonte.it](http://www.bancadelpiemonte.it) e cliccare su Accesso Clienti - BPeDesk:



Utilizzare per l'autenticazione alla piattaforma BP eDesk le credenziali di Internet Banking (BPNOW oppure CO.RE. BANKING). Condizione necessaria per utilizzare questa modalità è essere titolari di un contratto Internet Banking.



Se l'Utente digita per 3 volte consecutive una Password errata, il sistema blocca l'utenza per motivi di sicurezza (per lo sblocco è necessario contattare il Numero verde 800-998050).



Generare il Passcode utilizzando la sezione pubblica dell'**App BNow** (oppure il token fisico in caso di CO.RE. Banking):

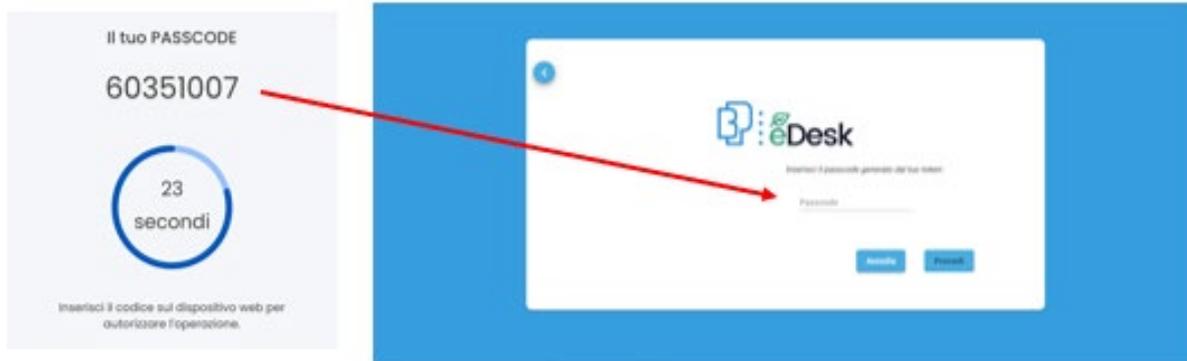


Cliccare su **“Autorizza operazioni Desktop”** senza inserire Codice Utente e Password.

Nella schermata successiva selezionare **LOGIN**



Dopo essersi identificati (con biometria o codice PIN), utilizzare il Passcode esposto per autenticarsi su BP eDesk.



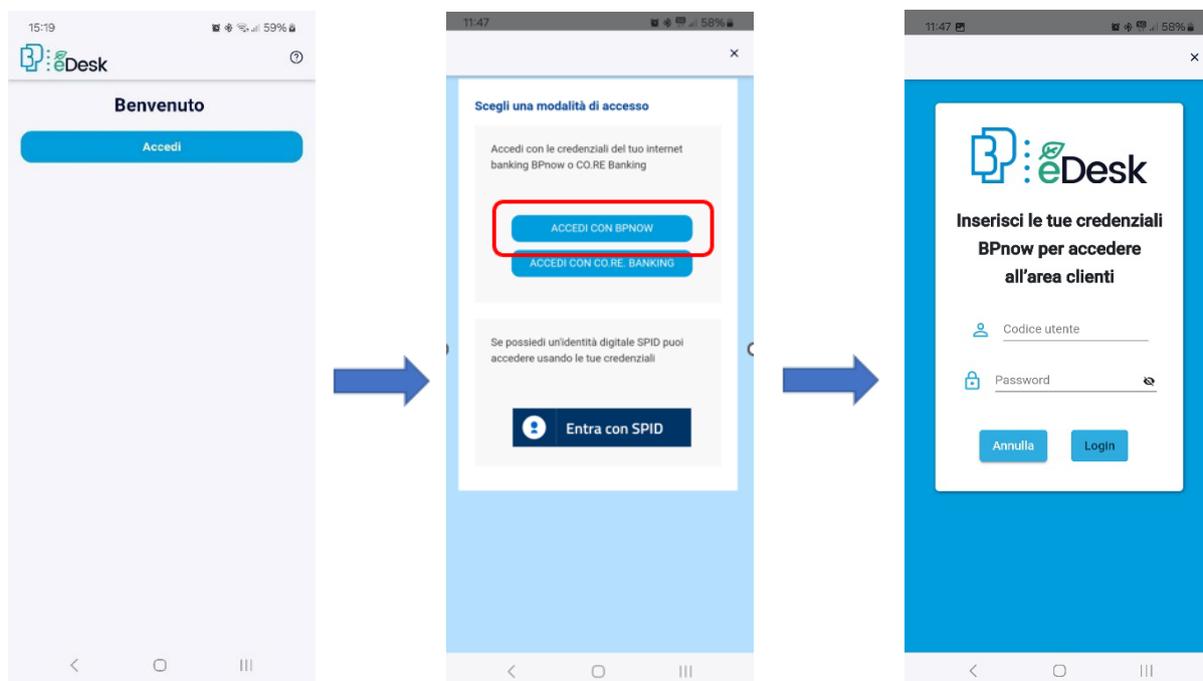
Per motivi di sicurezza il Passcode ha validità 30 secondi; trascorso tale tempo limite la procedura in automatico genera un nuovo passcode.

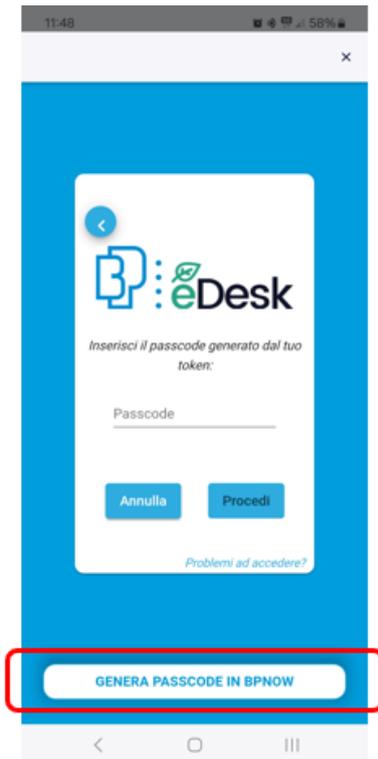
Per maggiori informazioni consultare la [Guida operativa al servizio di Internet Banking -BPnow](#)

### 2.1.2 Da App BP eDesk

E' necessario scaricare e installare l'App BPeDesk disponibile su Google Play e App Store.

All'avvio, dopo aver selezionato il tasto Accedi. Seguire i passaggi seguenti per completare l'accesso:





Selezionare il tasto per recuperare il Passcode dall'app BPNOW



Pulsante per copiare il Passcode

Tornare sull'app BP eDesk e incollare il codice



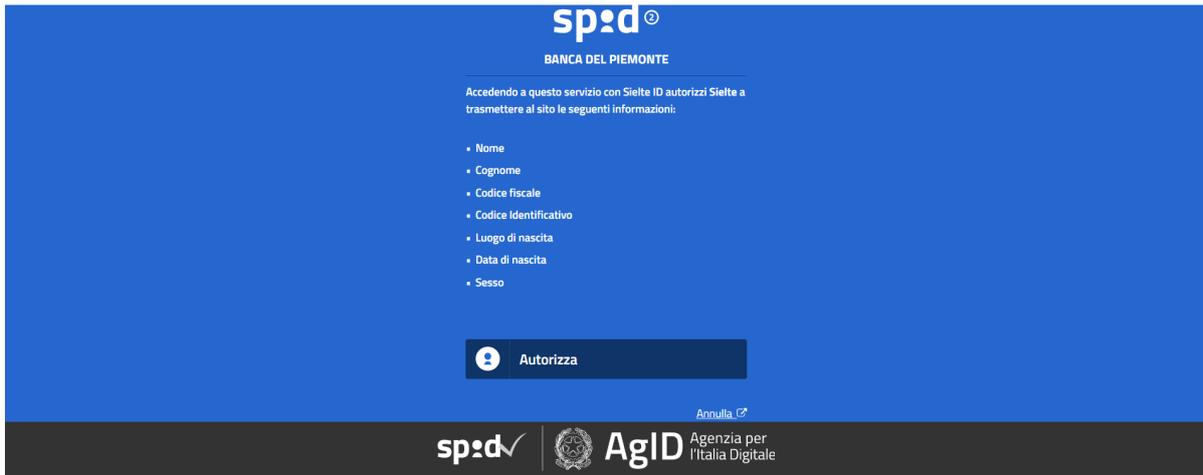
## 2.2 ACCESSO TRAMITE SPID

L'utente, indipendentemente dalla titolarità di un contratto Internet Banking attivo, può utilizzare questa modalità di accesso.

Selezionare il proprio Identity Provider ed inserire le credenziali in proprio possesso

The screenshot displays the SPID login page for Banca del Piemonte. At the top, there are two buttons: "ACCEDEI CON BPNOW" and "ACCEDEI CON CO.RE. BANKING". Below these, a dropdown menu is open, showing a list of Identity Providers (IDPs) to choose from. The list includes: TeamSystem ID | spid, IO INTERSI GROUP, InfoCert ID, Lepada, Namirial ID, Poste ID NUOVO SPID, TIM id, SIELTE id, ID InfoCamere, aruba.it ID, and etnaID. Below the list, the SPID logo and "BANCA DEL PIEMONTE" are visible. The login form consists of two input fields: "Codice Fiscale / Partita IVA" and "Password". There is a "Recupero password" link next to the password field. A "Mostra password" checkbox is located below the password field. A "Tentativi rimanenti: 5" indicator is shown below the password field. At the bottom of the form is a "Prosegui" button. The footer of the page features the SPID logo, the AgID logo (Agenzia per l'Italia Digitale), and the text "AgID Agenzia per l'Italia Digitale".

Al termine dell'identificazione, selezionare il tasto Autorizza

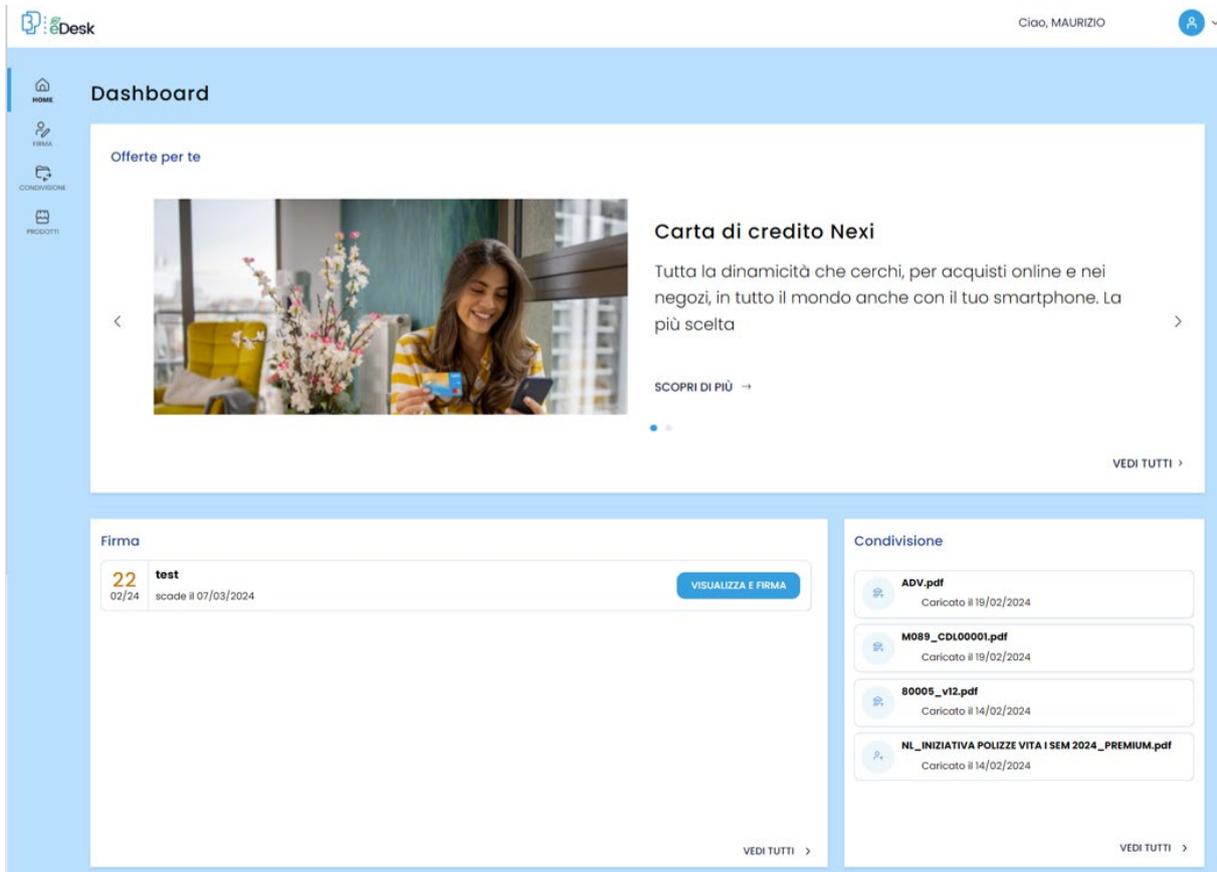


### 3 FUNZIONALITA'

#### 3.1 HOME

Completata l'identificazione, si accede alla pagina Home – Dashboard:

##### Desktop



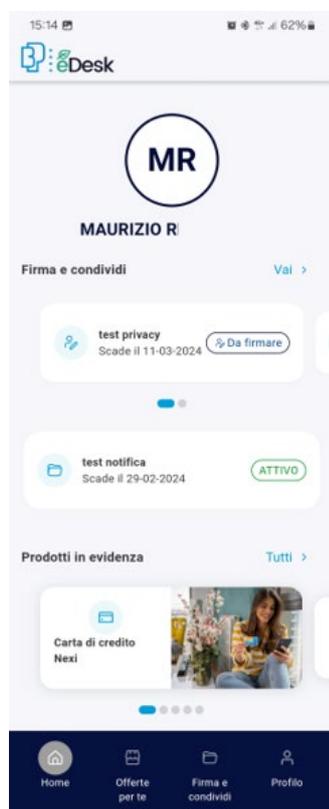
Il primo box è dedicato alle **Offerte per te**, l'area dedicata ai prodotti e servizi di Banca del Piemonte.

Nel box in basso a sinistra **Firma** sono presenti i contratti/documenti da firmare.

Nel box in basso a destra **Condivisione** sono presenti i documenti condivisi con la Banca.

In alto a destra, selezionando l'icona Profilo  , è possibile scaricare le “Condizioni D’uso del servizio” oppure effettuare il Logout.

## App

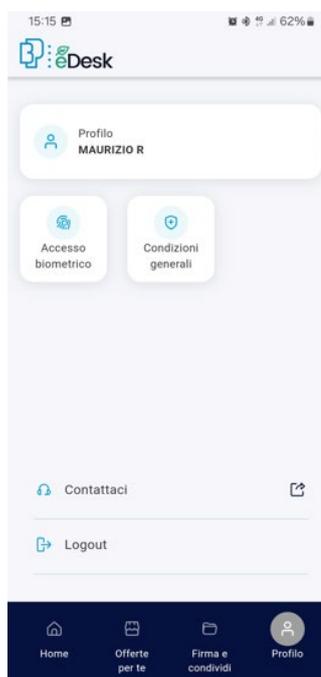


In **Firma e condividi** sono presenti:

- i contratti/documenti da firmare identificati dall'icona 
- i documenti condivisi con la Banca identificati dall'icona 

In **Prodotti in evidenza** sono presenti i prodotti e servizi della Banca.

Dall'icona Profilo  è possibile scaricare le Condizioni d'uso del servizio, attivare/disattivare l'Accesso biometrico, consultare i canali di contatto con la Banca ed effettuare il Logout.



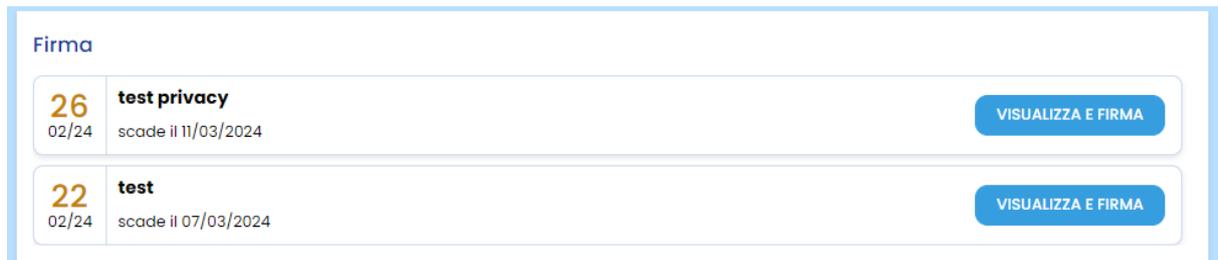


In caso di presenza di nuovi documenti da firmare compare una notifica appena aperta l'App.

## 4 FIRMA CONTRATTI

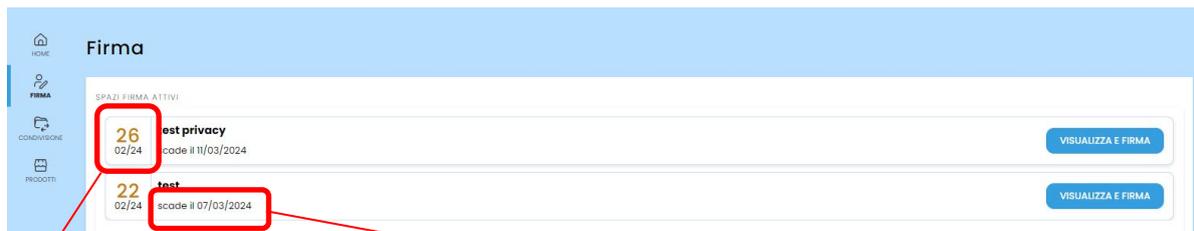
### 4.1 Da Desktop

I contratti/documenti da firmare sono presenti sia nella Home



sia nell'area **Firma** raggiungibile dal menù verticale posizionato a sinistra della home

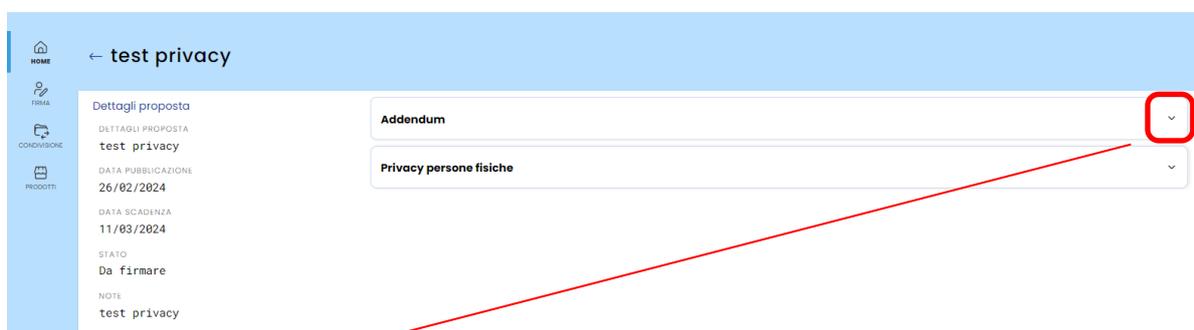




Data di caricamento del documento

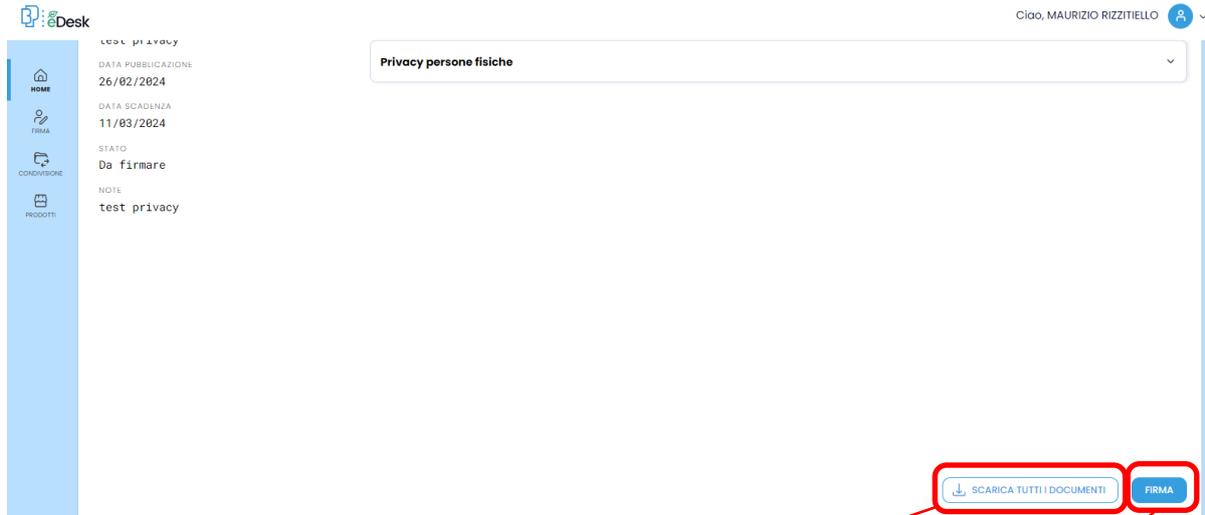
Data entro la quale firmare il documento (14gg dal caricamento)

Per avviare il processo di firma selezionare il tasto **VISUALIZZA E FIRMA**



I menù a tendina permettono di visualizzare i documenti da firmare

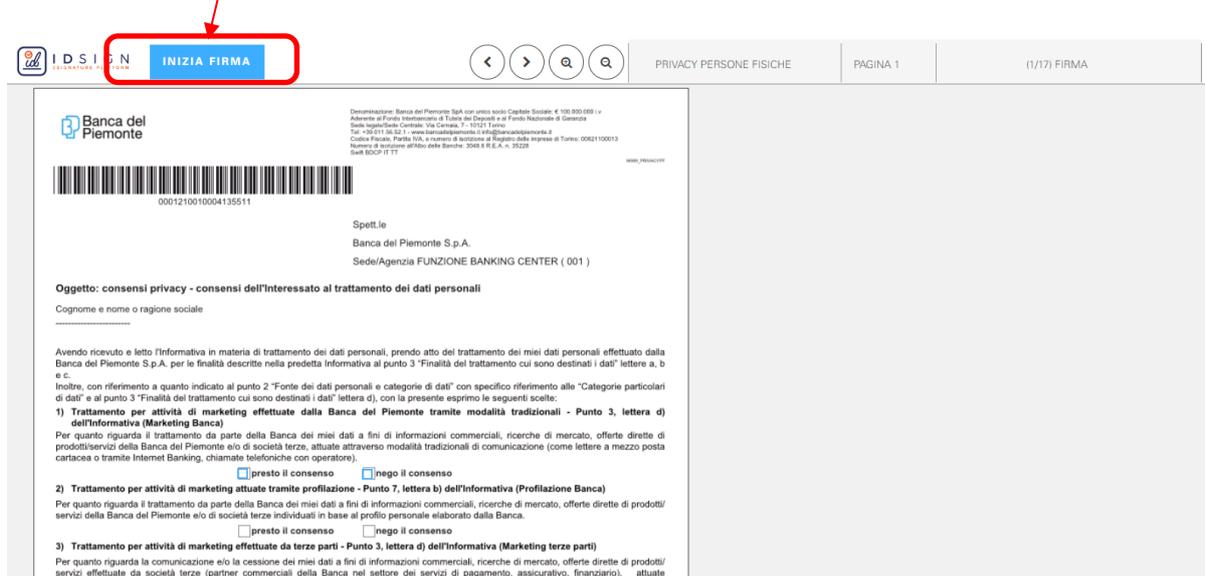




Permette di scaricare tutti i documenti prima di firmarmi

Avvia la sessione di firma

Cliccare il tasto INIZIA FIRMA per avviare il processo



La procedura propone i campi da firmare, identificati da box azzurri

Quantità e descrizione del documento/numero dell'assegno e relativo periodo di riferimento  
SI RICHIEDE E/C AL 31/12/2022 DEL CC 83580 ESTINTO A APRILE 2023

Conto di addebito delle spese (iban) 038/85441

Accetto/accettiamo che le spese per ricerche ammontino a:  
 - spese rilascio fotocopia documentazione estratta tramite ricerca elettronica € 5,00 per documento  
 - spese rilascio fotocopia documentazione estratta tramite ricerca cartacea € 18,00 per documento  
 - spese reclamate da terzi (ad es. poste italiane) recuperate così come sostenute dalla Banca

e autorizzo/autorizziamo fin da ora che vengano addebitate sul conto corrente sopra indicato.

PIOSSASCO, 22/02/2024

Il box azzurro evidenzia il campo per la firma del richiedente.

Posizionando il cursore sul box di firma diventa rosso, cliccandoci sopra il box diventa giallo (firma andata a buon fine)

Accettando la presente CONDIZIONE il TITOLARE DICHIARA:  
 - di aver preso visione della Informativa allegata, riguardo il trattamento dei propri dati personali e del proprio consenso di trattamento dei suddetti dati per le finalità indicate nella Informativa stessa.

Data: 22/02/2024  
 Firma del TITOLARE per acconsentire al trattamento dei suoi dati personali

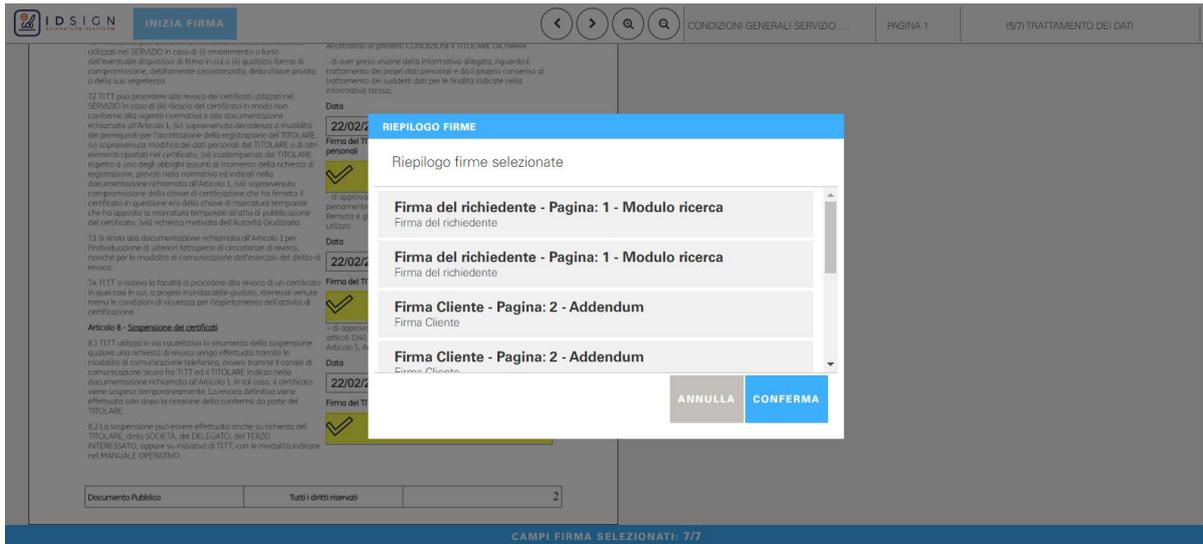
Data: 22/02/2024  
 Firma del TITOLARE per accettazione delle CONDIZIONI

Data: 22/02/2024  
 Firma del TITOLARE per accettazione delle CONDIZIONI

Accettazione condizioni

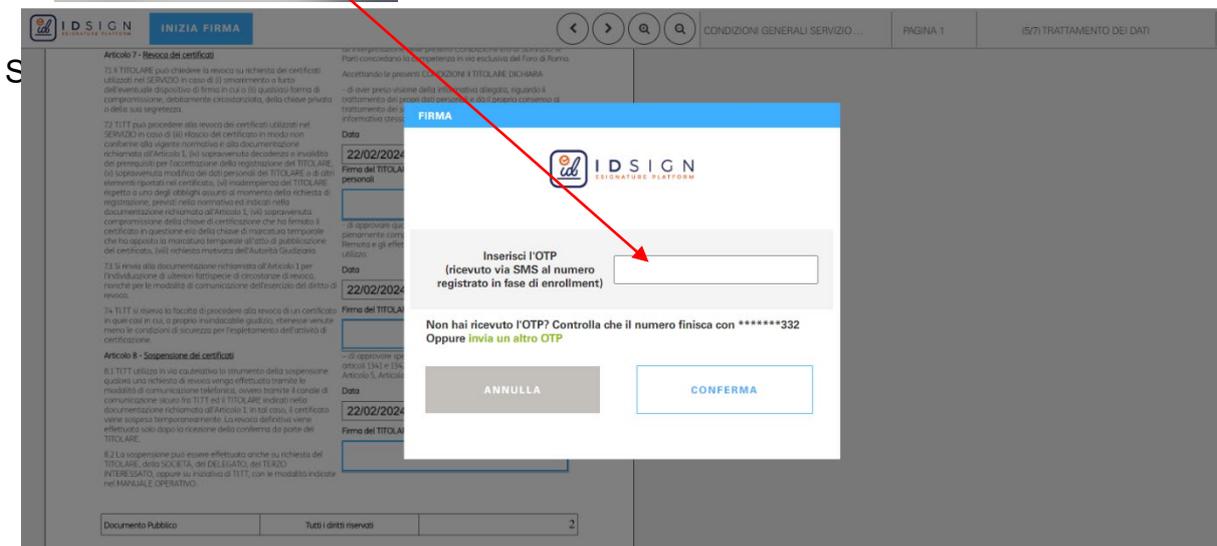
CAMPI FIRMA SELEZIONATI: 6/7

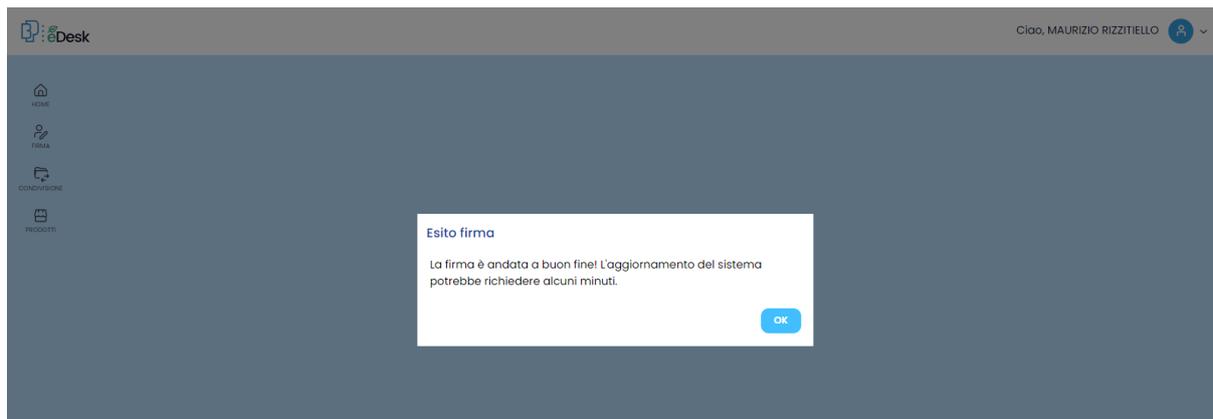
Al termine delle firme, appare un popup che riassume le firme apposte



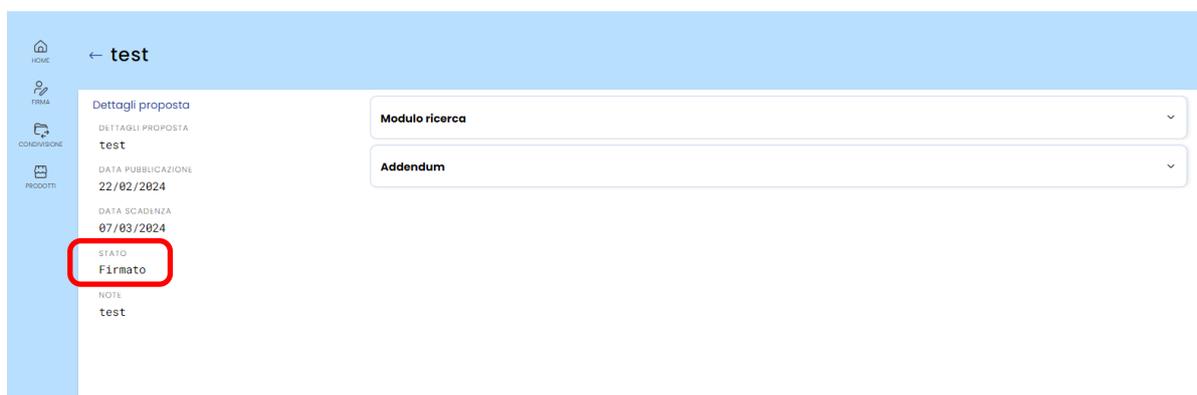
Dopo aver selezionato il tasto CONFERMA.

L'OTP (One Time Password) composto da 8 cifre arriva tramite SMS sul numero di cellulare del Cliente (il numero di cellulare associato all'internet banking se in possesso di BPnow, oppure sul numero certificato in fase di accesso di BP eDesk).





Dopo aver completato la firma, lo stato del documento passa in Firmato

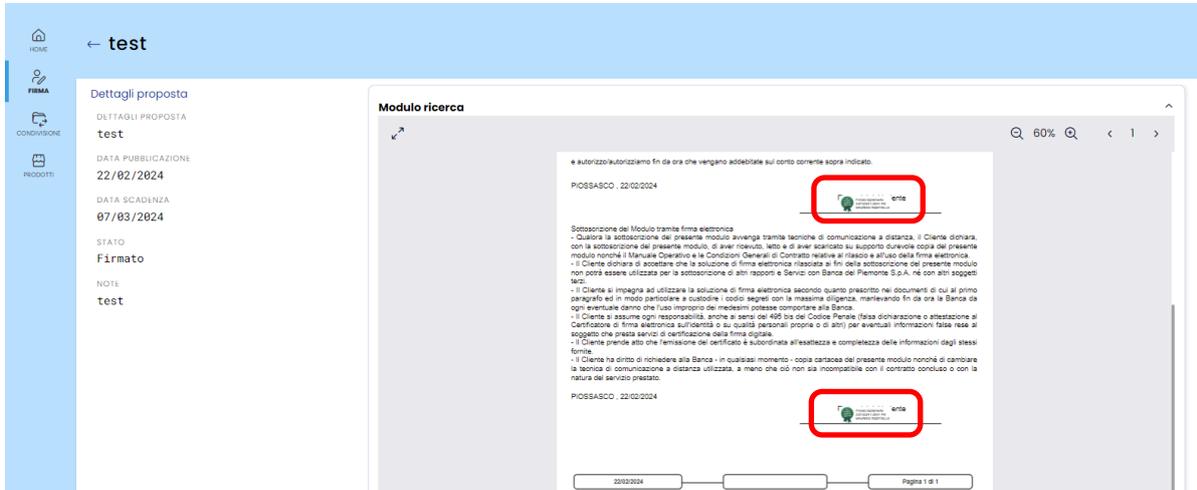


Il tasto SCARICA TUTTI I DOCUMENTI permette di effettuare il download dei documenti firmati sul pc del Cliente



I menù a tendina permettono di visualizzare l'anteprima dei documenti firmati

Vista di un documento firmato. Sono visibile le coccarde con nome del firmatario, data e ora della firma.

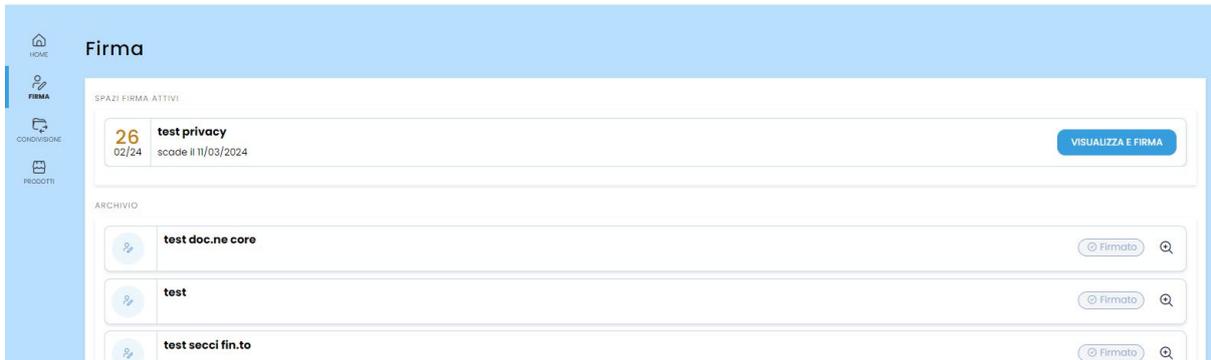


Al termine del processo di firma arriva una mail di conferma all'indirizzo associato all'internet banking (se il Cliente è in possesso di BPnow), oppure sulla mail certificata in fase di accesso a BP eDesk.

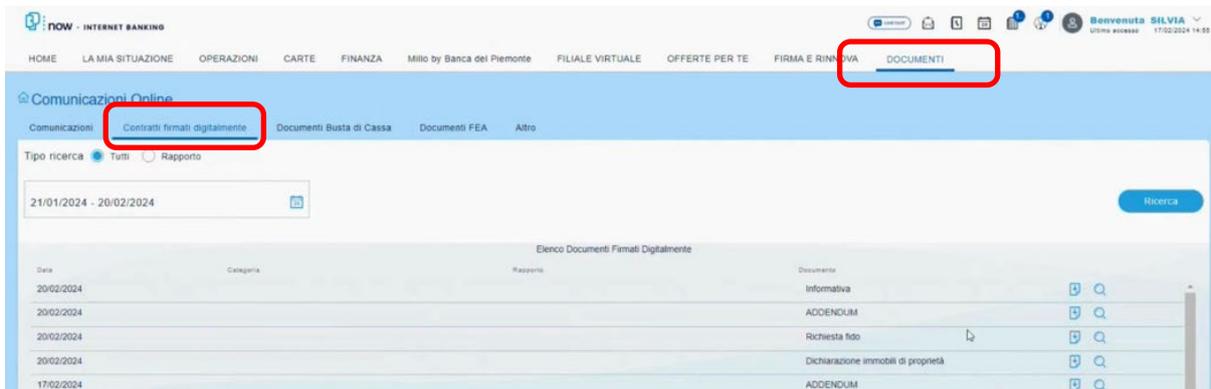
Se installata anche l'app BP eDesk, arriva una notifica push sul cellulare.



Tutti i documenti firmati sono disponibili **per 30 giorni** nella sezione Firma - Archivio

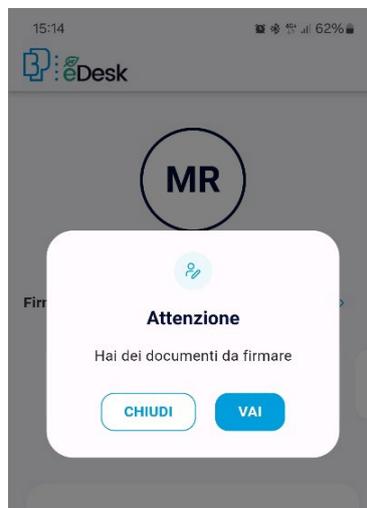


Se il cliente è in possesso dell'Internet Banking *BPnow*, i documenti firmati sono immediatamente disponibili dopo la firma nella sezione *Documenti – Contratti firmati digitalmente* senza limiti di tempo.



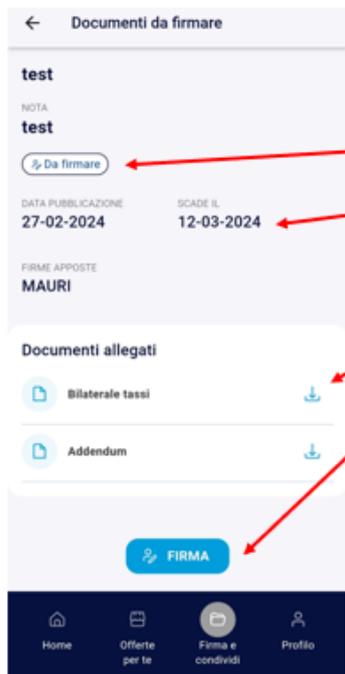
## 4.2 Da App

All'apertura dell'app, se presenti dei documenti da firmare, appare apposito popup



In alternativa è possibile accedere ai documenti da firmare dalla home o dalla sezione Firma e condividi



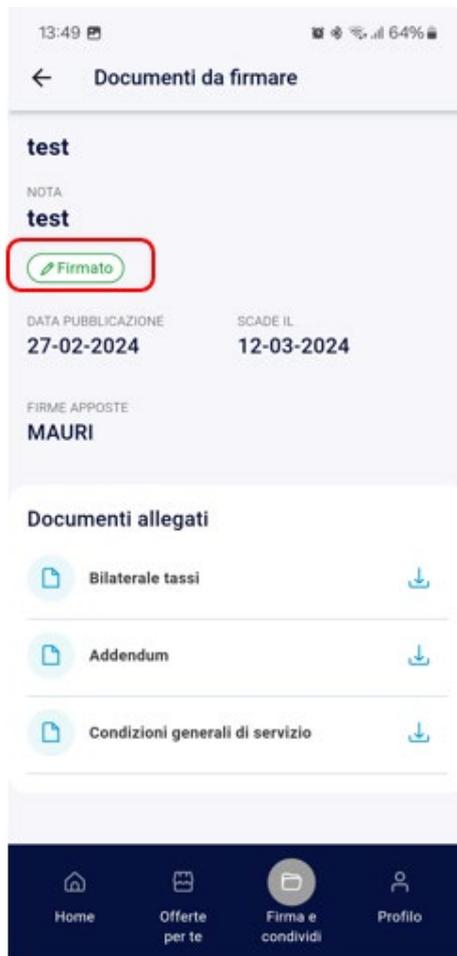


Selezionato il documento da firmare, è possibile:

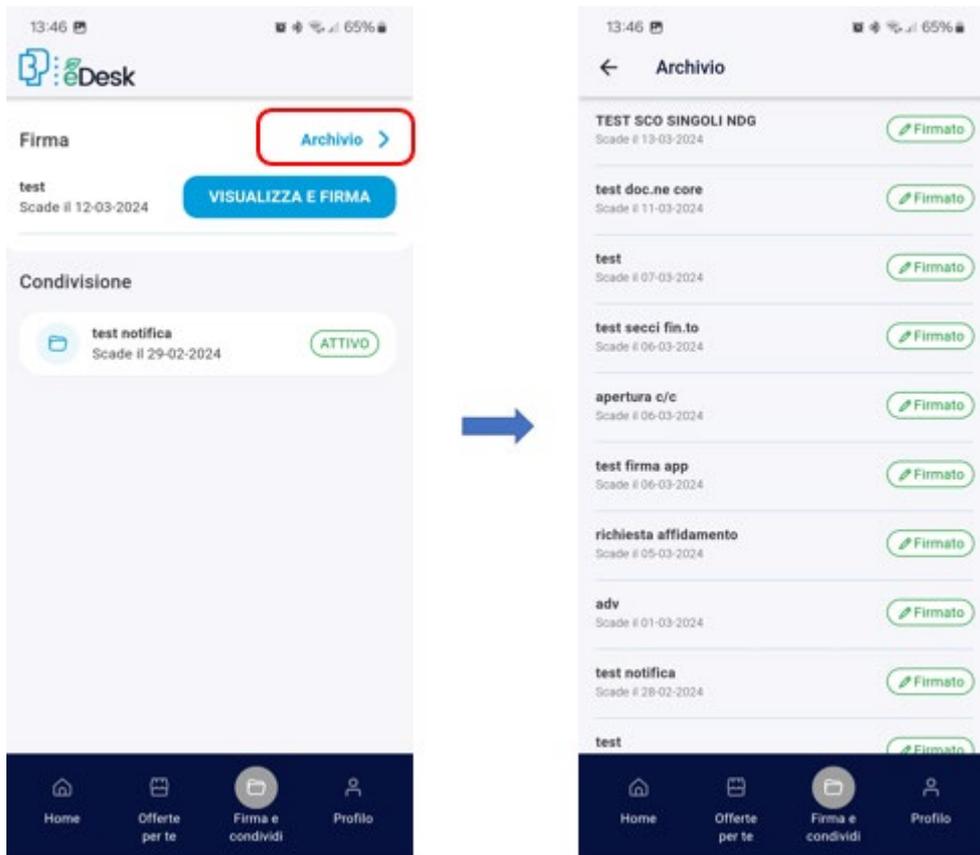
- visualizzare lo stato del documento
- la data entro la quale è possibile firmare il documento
- scaricare i documenti sul proprio dispositivo
- procedere con il processo di firma

Il processo di firma è analogo a quanto descritto a pagina 16.

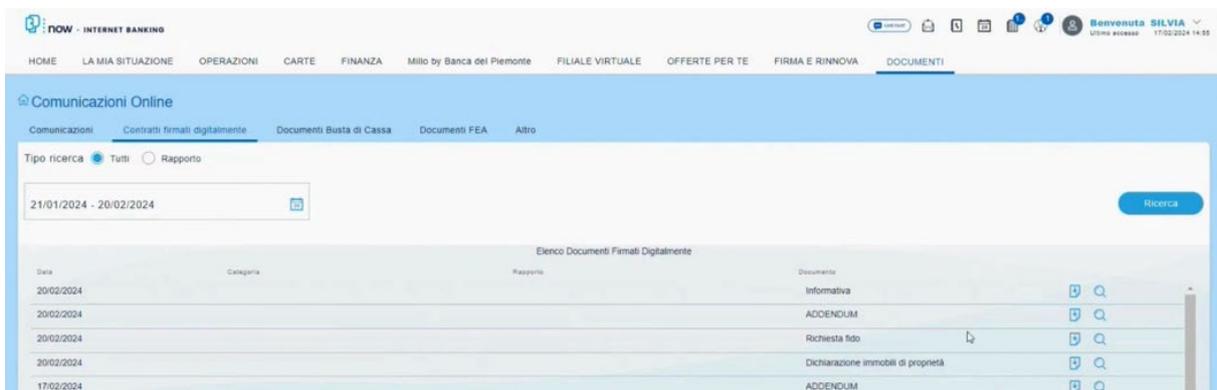
Terminata la firma, lo stato del documento passa in Firmato ed è possibile scaricare i documenti.



Tutti i documenti firmati rimangono disponibili per 30 giorni nella sezione Archivio



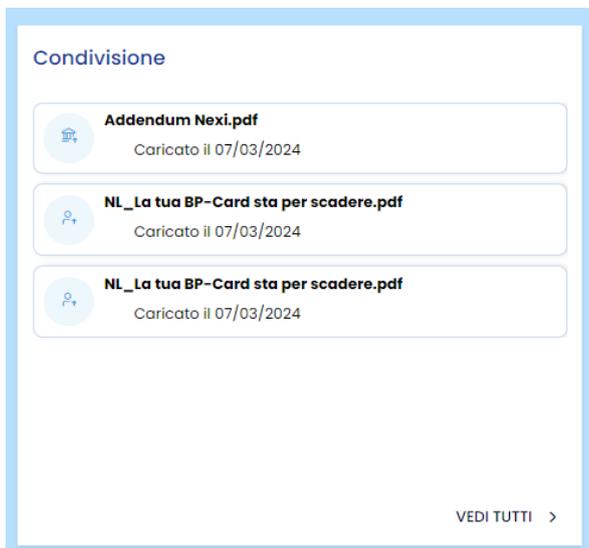
Se il cliente è in possesso dell'Internet Banking *BPnow*, i documenti firmati sono immediatamente disponibili dopo la firma nella sezione *Documenti – Contratti firmati digitalmente* senza limiti di tempo.



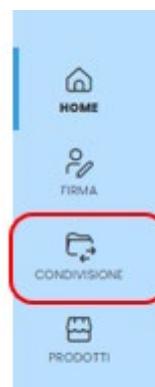
## 5 CONDIVISIONE DOCUMENTI

### 5.1 Da Desktop

Lo spazio dedicato alla Condivisione dei documenti è presente nella Home sia nel box **Condivisione** in basso a destra:

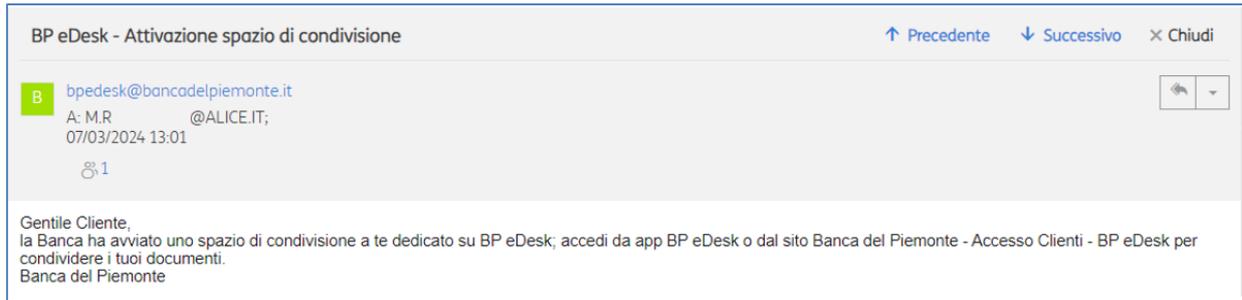


sia nell'area **Condivisione** raggiungibile dal menù verticale posizionato a sinistra della home



#### 5.1.1 Condivisione documento Utente con Banca

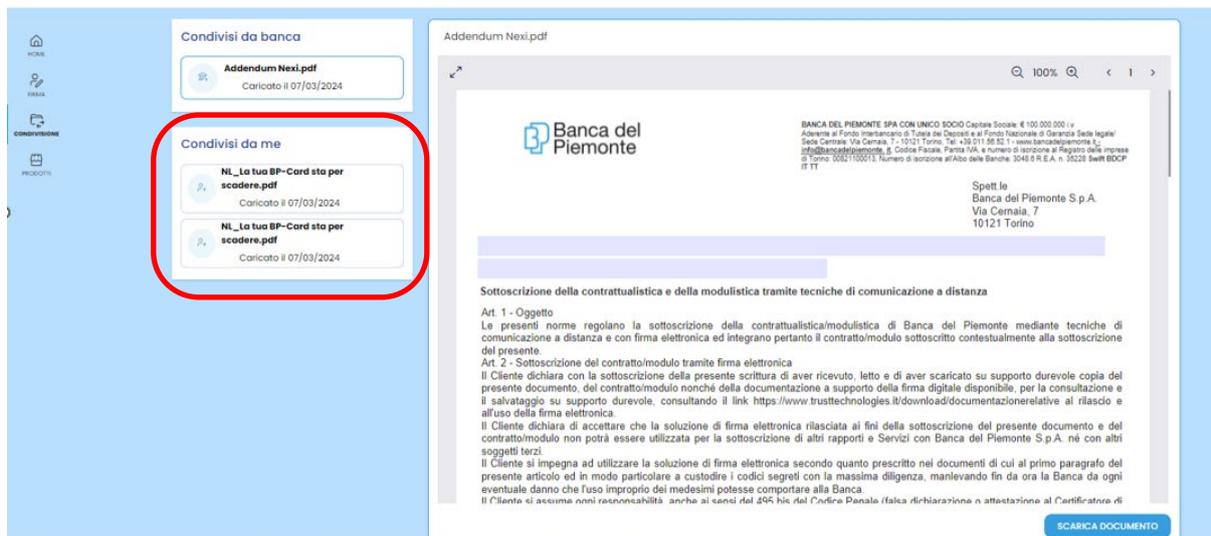
Per inviare un documento alla Banca, è necessario che questa attivi una sessione di condivisione. L'utente è avvisato tramite mail o tramite notifica push su cellulare (se installata l'app BP eDesk).



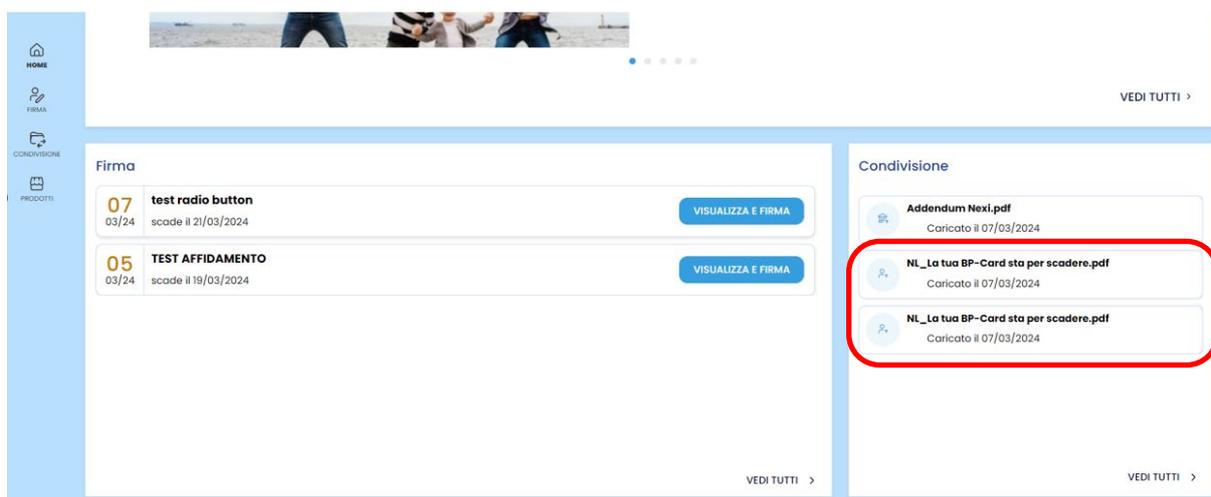
Entrando nell'area di Condivisione, sarà possibile condividere dei documenti cliccando sul bottone **Condividi Documento** e selezionare sul proprio dispositivo il/ i documenti:



I documenti condivisi saranno visibili nell'apposito box



e nella Home



### 5.1.2 Condivisione documento Banca con Utente

In caso di invio dalla Banca all'Utente di un documento, arriverà una notifica via mail e su app

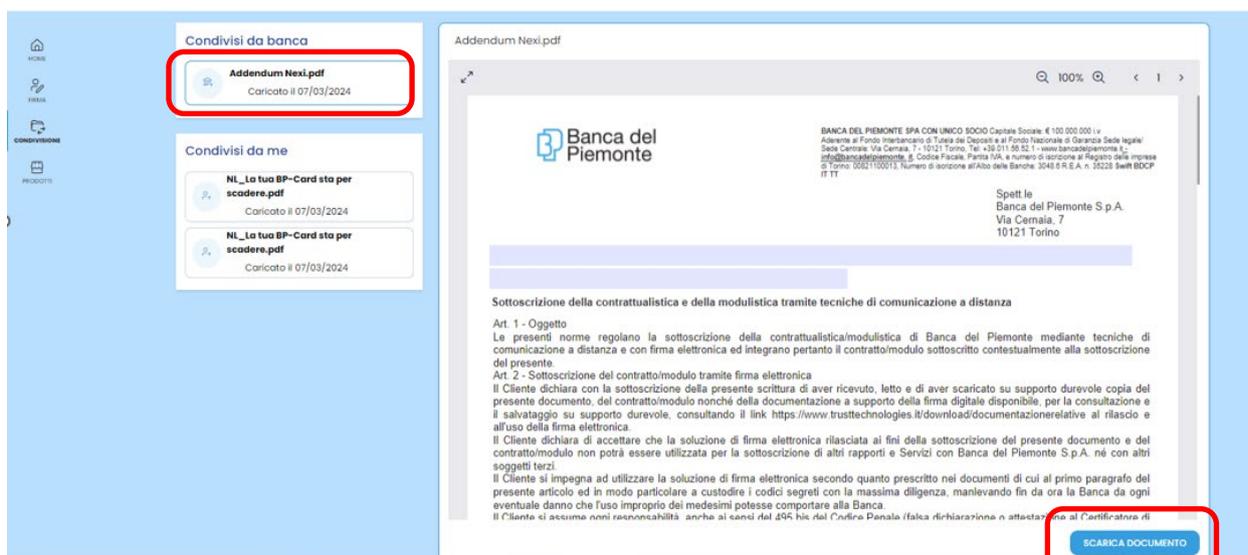
**BP eDesk - Condivisione documento**

B bpedesk@bancadelpiemonte.it  
 A: M.I @ALICE.IT;  
 07/03/2024 15:06  
 1

Gentile Cliente,  
 la Banca ha condiviso un documento all'interno dell'area dedicata di BP eDesk.  
 Accedi da app BP eDesk o dal sito Banca del Piemonte - Accesso Clienti - BP eDesk per condividere i tuoi documenti.  
 Banca del Piemonte

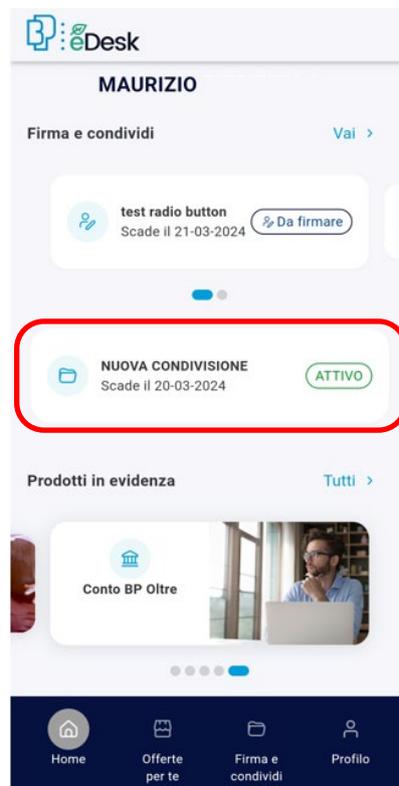


Selezionare il documento per visualizzare l'anteprima. Utilizzare il tasto **Scarica documento** per salvare sul proprio dispositivo il documento:



## 5.2 Da App

Dalla Home selezionare lo spazio di condivisione



o in alternativa il menù Firma e condividi – Condividi



Se selezionato CONDIVIDI DOCUMENTO, è possibile scattare una foto dal proprio

dispositivo oppure selezionare un file salvato

