

# INTRODUZIONE

Istruzioni per il cliente.

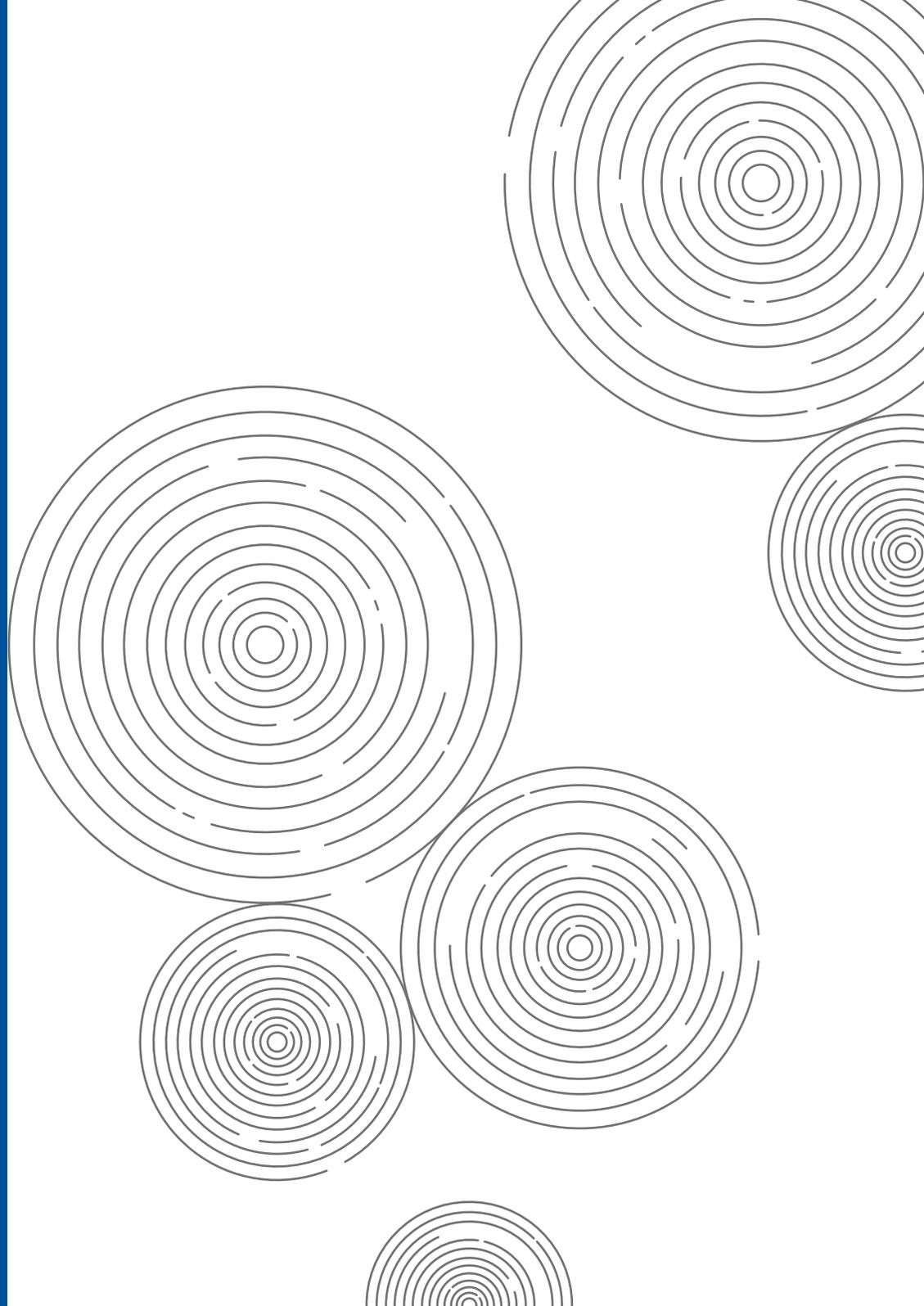
**BPIOL**



**Posteitaliane**

# INDICE.

I PACCHETTI ACQUISTABILI	3
COME AVERE BPIOL	4
I RUOLI DELLE PERSONE FISICHE	5
IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE	6
A COSA SERVE LA BPIOL KEY	7
ACCESSO AMMINISTRATORE	8
• COME RICHIEDERE IL SERVIZIO E RICEVERE LE CREDENZIALI DI PRIMO ACCESSO	
• EFFETTUARE IL PRIMO ACCESSO SU POSTE.IT	
• COSA FARE DOPO IL PRIMO ACCESSO	
ACCESSO UTENTE FIRMATARIO	14
OPERATIVITÀ SUL CONTO	15
AUTORIZZARE LE OPERAZIONI	16



# I PACCHETTI ACQUISTABILI.

BPIOL è il servizio di remote banking dedicato alle aziende che permette di controllare e gestire i conti correnti postali e bancari direttamente dal computer via internet.

Tutti i pacchetti BPIOL prevedono l'utilizzo della BPIOL key, ad esclusione del profilo BPIOL Easy che prevede un sistema autorizzativo basato sull'invio di un codice OTP (One Time Password) via SMS sul numero di cellulare rilasciato in fase di richiesta del Servizio.

**BPIOL**  
info

IL CLIENTE PUÒ **CONSULTARE I MOVIMENTI SUI CONTI CORRENTI APERTI PRESSO BANCOPOSTA** MA NON PUÒ **DISPORRE OPERAZIONI**.

**BPIOL**  
mono

IL CLIENTE, OLTRE A CONSULTARE I **CONTI CORRENTI BANCOPOSTA**, PUÒ **EFFETTUARE OPERAZIONI DI INCASSO E PAGAMENTO**.

**BPIOL**  
multi

IL CLIENTE HA TUTTE LE FUNZIONALITÀ **INFORMATIVE E DISPOSITIVE DI BPIOL MONO** E PUÒ **EFFETTUARE OPERAZIONI ANCHE SUI CONTI APERTI PRESSO ALTRI ISTITUTI BANCARI**.

**BPIOL**  
easy

AI CLIENTI TITOLARI DI **DITTE INDIVIDUALI E LIBERI PROFESSIONISTI**, CON ESIGENZE PIÙ SEMPLIFICATE DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI REMOTE BANKING, OFFRE LA POSSIBILITÀ DI **DISPORRE OPERAZIONI DI PAGAMENTO IN MODALITÀ ESCLUSIVAMENTE SINGOLA**.

# COME AVERE BPIOL.

**BPIOL** deve essere richiesto presso l'Ufficio Postale dal Legale Rappresentante dell'azienda.

Contestualmente devono essere **presenti per la firma** anche le persone che ricopriranno i ruoli di **Amministratore di sistema** e **Utente firmatario**.

L'Amministratore di sistema e l'Utente firmatario dovranno richiedere via internet e successivamente ritirare presso l'Ufficio Postale il proprio **BPIOL KIT**.

La **BPIOL key**, contenuta nel KIT, è lo strumento per autorizzare le operazioni online (ad es. censimento operatori, disposizione di bonifici, pagamento bollettini, ricariche carte Postepay, ecc.).

La **BPIOL key** è una chiave USB che contiene una smart card dotata di **certificato di firma digitale**.

Nel caso di **scelta del profilo BPIOL Easy** per autorizzare le operazioni dispositive sarà necessario certificare il proprio numero di cellulare, rilasciato in fase di richiesta del **Servizio**, che verrà così abilitato alla ricezione via SMS **dell'OTP** (One Time Password).

# I RUOLI DELLE PERSONE FISICHE IN BPIOL INFO, MONO E MULTI.

I TRE RUOLI CHE DI SEGUITO VENGONO SPIEGATI IN DETTAGLIO, POSSONO ANCHE ESSERE SVOLTI DA UN'UNICA PERSONA.

## AMMINISTRATORE DI SISTEMA.

- È indispensabile.
- Crea i profili di ogni singolo operatore e le password di primo accesso, gestisce le abilitazioni degli operatori sui conti correnti.
- Non può consultare i conti correnti né effettuare operazioni.
- Ha la sua BPIOL key.



## UTENTE FIRMATARIO.

- Consulta i conti correnti ed effettua le operazioni alle quali è stato abilitato.
- È abilitato dall'Amministratore di sistema.
- Ha la sua BPIOL key.



## OPERATORE SEMPLICE.

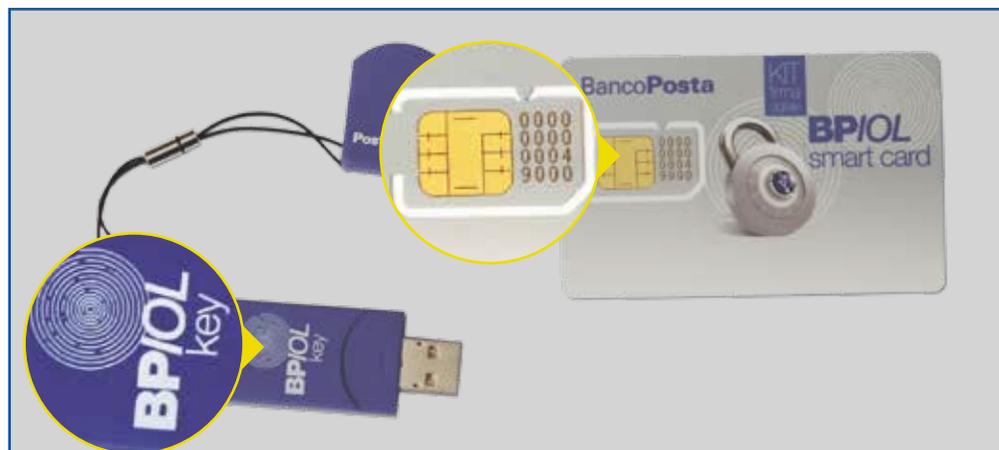
- Può solo consultare i conti correnti.
- È abilitato dall'Amministratore di sistema.
- Può accedere a tutte le funzioni (informative e dispositive) alle quali è stato abilitato ma non può autorizzare l'invio di operazioni dispositive.



# IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE.

**1** IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE COMPRENDE GLI STRUMENTI NECESSARI PER AUTORIZZARE CON FIRMA DIGITALE LE OPERAZIONI E **SI COMPONE DI TRE ELEMENTI.**

- La BPIOL **smart card** che contiene il certificato di firma digitale.
- La BPIOL **key** che si collega al computer mediante la porta USB (prima di utilizzarla occorre inserirvi la BPIOL smart card).
- La busta con **PIN** (e PUK) spedita all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di richiesta del certificato.



**2** PER RENDERE OPERATIVA LA SMART CARD È NECESSARIO INSERIRLA NELLA BPIOL KEY SEGUENDO LE ISTRUZIONI.

- Staccare la smart card dall'apposito supporto di plastica presente nella busta.
- Aprire lo sportellino della BPIOL key facendolo scorrere verso l'alto.
- Inserire la smart card con il chip rivolto verso l'interno della BPIOL key e l'angolo smussato verso sinistra, come indicato di seguito nella foto.



# A COSA SERVE LA BPIOL KEY.

## AMMINISTRATORE DI SISTEMA.

Conferma, tramite la propria firma digitale, i dati dell'azienda e abilita gli Utenti Firmatari e/o gli Operatori Semplici creati.



## UTENTE FIRMATARIO.

Autorizza ed invia le disposizioni effettuate sui conti correnti collegati al Servizio.



## OPERATORE SEMPLICE.

Non ha la BPIOL key. Non può autorizzare operazioni dispositive online. Ha accesso alle funzioni a cui è stato abilitato dall'Amministratore di sistema.



# ACCESSO AMMINISTRATORE.

Come richiedere il servizio e ricevere le credenziali di primo accesso.

L'Amministratore di sistema, **dopo aver richiesto il servizio compilando il modulo all'Ufficio Postale o tramite il proprio referente commerciale, riceve i codici di accesso:**

- il **codice Azienda** e il **codice Utente** (che coincidono) presso l'indirizzo di posta elettronica/PEC indicato nel modulo di richiesta del Servizio.
- la **password**, che serve **solo per il primo accesso**, mediante l'invio di un SMS sul numero di cellulare indicato in fase di richiesta del Servizio.

Si consiglia di conservare i codici perchè potrebbero servire in caso di richiesta di rigenerazione della password.

In caso di mancata indicazione da parte dell'Amministratore di Sistema dei propri riferimenti e-mail e del numero di telefono cellulare le credenziali di autenticazione (codice azienda, codice utente, password) vengono inviate con **posta prioritaria** all'indirizzo di postalizzazione dello stesso indicato nel modulo di richiesta del Servizio.

**Posteitaliane** **BancoPostaImpresaonline**

Gentile Cliente,  
qui di seguito Le indichiamo i Suoi codici segreti, necessari per poter accedere al servizio BancoPostaImpresaOnLine o disporre tramite esso.

AZIENDA	XXXXXXXXXX
UTENTE	XXXXXXXXXX
PASSWORD	XXXXXXXXXX

La condizione necessaria per l'esecuzione di qualsiasi operazione è il corretto inserimento di tali codici, come sopra riportati.  
Per motivi di sicurezza, Le consigliamo di:

- conservare i codici in luogo sicuro, se c'è il rischio di non ricordarlo, evitando diciture come "numero segreto" o "PIN".
- non digitare i codici segreti in presenza di altri e non comunicarli in nessun caso ad estranei.
- non comunicare i codici segreti al nostro personale che, comunque, non ne è a conoscenza e non è autorizzato a richiederlo.

**www.poste.it** **NUMERO VERDE DEDICATO 800 00 33 22**

# ACCESSO AMMINISTRATORE.

Come richiedere il servizio e ricevere le credenziali di primo accesso.

Per i Liberi Professionisti, le Ditte Individuali ed i Condomini, nel caso di **richiesta del servizio BPIOL contestuale all'apertura del conto corrente BancoPosta Affari presso l'Ufficio Postale**, l'attivazione del servizio di remote banking è immediata e l'Amministratore di sistema riceve:

- il codice azienda ed il codice utente tramite la consegna della **lettera di benvenuto** direttamente in UP
- la password di primo accesso tramite un **SMS**, inviato al numero di cellulare indicato in fase di sottoscrizione del Servizio.

Gentile

a seguito della Sua richiesta del servizio di Remote Banking BancoPosta Impresa Online (BPIOL) profilo Easy La informiamo che, in qualità di Amministratore di Sistema, per effettuare il primo accesso è necessario accedere alla pagina di login BPIOL <https://bancopostaimpresaonline.poste.it/bpiol1/> e digitare negli appositi spazi le credenziali di autenticazione di seguito riportate:

Codice Azienda

Codice Utente

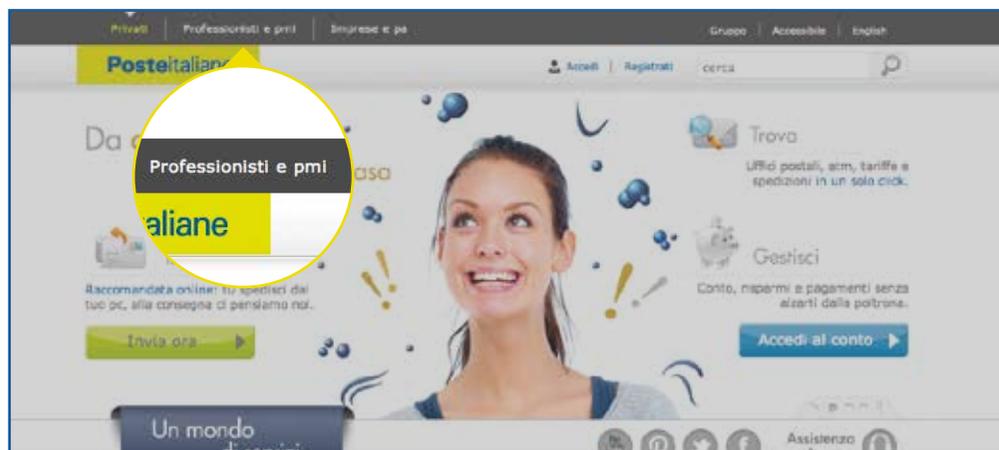
La password Le verrà comunicata mediante SMS al seguente numero di cellulare\* da Lei indicato nel modulo di richiesta del servizio:

Per maggiori informazioni su BPIOL, La invitiamo a visitare il sito [www.poste.it](http://www.poste.it) nella sezione dedicata al servizio oppure a contattare il Servizio Clienti BancoPosta risponde a Sua disposizione al numero gratuito 800.00.33.22.

# ACCESSO AMMINISTRATORE.

Effettuare il primo accesso su poste.it

**1** CLICCA SU PROFESSIONISTI E PMI.



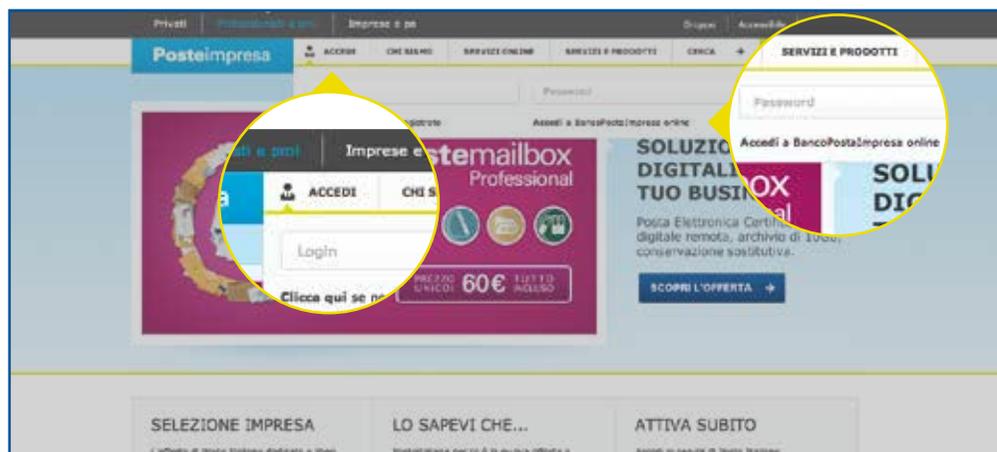
**Posteitaliane**

# ACCESSO AMMINISTRATORE.

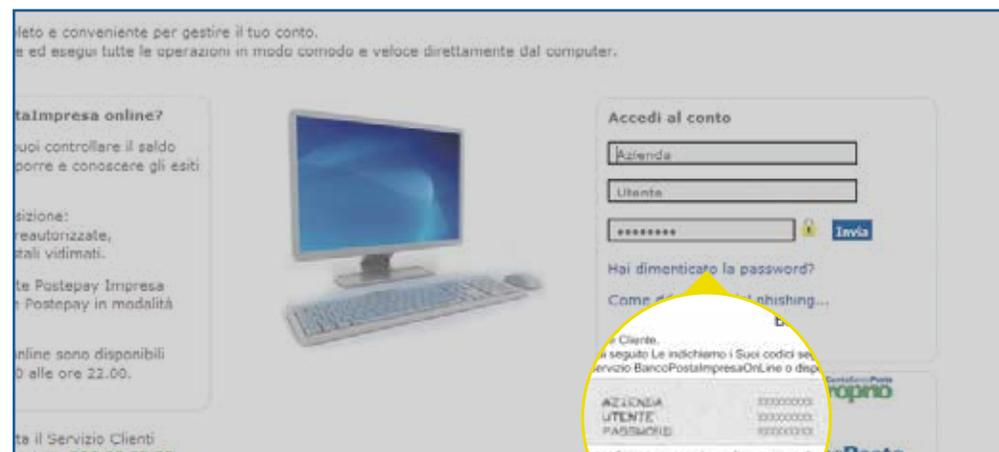
Effettuare il primo accesso su poste.it

2 CLICCA SU **ACCEDI**.

3 CLICCA SU ACCEDI A **BANCOPOSTAIMPRESA ONLINE**.



4 INSERISCI I **CODICI RICEVUTI VIA POSTA ELETTRONICA/ PEC O CON POSTA PRIORITARIA**, OPPURE CON LA CONSEGNA DELLA LETTERA DI BENVENUTO IN UP E L'INVIO DELLA PASSWORD VIA **SMS**.



# ACCESSO AMMINISTRATORE.

Cosa fare dopo il primo accesso.

DOPO AVER EFFETTUATO IL PRIMO ACCESSO L'AMMINISTRATORE DEVE ESEGUIRE UNA SERIE DI PASSAGGI.

- **Cambiare la password ricevuta** (prenderne nota per i futuri accessi come Amministratore).
- Il sistema propone di uscire per rientrare con la nuova password.
- **Accedere con la nuova password scelta.**
- Compilare il form per **richiedere la BPIOL key** che dovrà ritirare personalmente all'Ufficio Postale.
- **Visualizzare i codici PIN e PUK** contenuti nella Busta Cieca virtuale ricevuta per posta elettronica all'indirizzo indicato in fase di richiesta online del certificato.
- **Ritirare la BPIOL Key** con la smart card all'Ufficio Postale selezionato in fase di richiesta.

In **caso di scelta del profilo BPIOL Easy**, dopo i primi tre passaggi si dovrà procedere con la **certificazione del proprio numero di cellulare** rilasciato in fase di sottoscrizione del Servizio mediante l'utilizzo del sistema autorizzativo dell'OTP via SMS.

PER RITIRARE IL BPIOL KIT **È NECESSARIO PRESENTARE ALL'UFFICIO POSTALE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

- la Scheda di Registrazione e condizioni contrattuali del certificato di firma digitale presenti nella pagina web del form di richiesta (in duplice copia);
- il documento di identità riportato nel modulo di richiesta;
- la fotocopia del codice fiscale.

Questi documenti dovranno essere sottoscritti presso l'Ufficio Postale dal richiedente previo riconoscimento dello stesso.

# ACCESSO AMMINISTRATORE.

Cosa fare dopo il primo accesso.

In **BPIOL INFO, MONO e MULTI**, L'AMMINISTRATORE può:

## MENTRE ASPETTA PIN, PUK E BPIOL KEY

- Creare uno o più profili Utenti firmatari e/o Operatori semplici abilitandoli ad operare sui conti e scegliendone le funzioni;
- Per ciascun operatore, scegliere una password di primo accesso che gli operatori dovranno cambiare al loro primo accesso.

## RICEVUTO PIN, PUK E RITIRATA LA BPIOL KEY

- Accedere come Amministratore di sistema;
- Confermare i dati dell'azienda (utilizzando la BPIOL key);
- Confermare i dati dei profili operatori creati (utilizzando la BPIOL key).

In **BPIOL EASY** dopo il cambio password e la conferma dei dati aziendali, l'**Amministratore di Sistema viene censito anche come utente firmatario e abilitato a tutte le funzioni e rapporti** a cui è stato collegato il servizio.

Una volta confermato il censimento, l'Amministratore di sistema dovrà comunicare all'Utente firmatario e all'Operatore semplice i dati di primo accesso:

- Il **codice azienda** (che coincide con quello dell'Amministratore di sistema).
- Il **codice utente** che coincide con il codice fiscale.
- La **password** assegnata.

# ACCESSO UTENTE FIRMATARIO.

L'UTENTE FIRMATARIO in **BPIOL INFO, MONO e MULTI** deve:

- Effettuare il primo accesso a BPIOL su poste.it seguendo lo stesso percorso spiegato per l'Amministratore di sistema (vedi pag. 10 e 11).
- Per l'accesso inserire: il codice azienda (che coincide con quello dell'Amministratore di sistema), il codice utente (che coincide con il suo codice fiscale) e la password assegnata dall'Amministratore di sistema.
- **Cambiare la password** ricevuta e sceglierne una personale (prenderne nota per i futuri accessi come Utente firmatario).
- Il sistema propone di uscire per rientrare con la nuova password.
- **Accedere con la nuova password scelta.**
- Compilare il form per **richiedere la BPIOL key** che dovrà ritirare personalmente all'Ufficio Postale.
- **Visualizzare i codici PIN e PUK** contenuti nella Busta Cieca virtuale ricevuta per posta elettronica all'indirizzo indicato in fase di richiesta online del certificato.
- **Ritirare la BPIOL Key** con la smart card all'Ufficio Postale selezionato in fase di richiesta.

**Se Amministratore e Utente firmatario sono la stessa persona non va richiesta una seconda BPIOL key.**

In **BPIOL EASY**, una volta eseguita la certificazione del proprio numero di cellulare, l'amministratore di sistema/utente firmatario e gli operatori firmatari potrà/potranno utilizzare lo stesso numero di telefono per autorizzare i flussi amministrativi e dispositivi tramite il sistema autorizzativo dell'OTP.

# OPERATIVITÀ SUL CONTO.

RICAPITOLIAMO LE DIVERSE POSSIBILITÀ DI UTILIZZO DEL CONTO DA PARTE DELLE 3 FIGURE CHIAVE, UNA VOLTA RICEVUTA LA BPIOL KEY (SE PREVISTA).

## AMMINISTRATORE DI SISTEMA.

Non può utilizzare il conto.



## UTENTE FIRMATARIO.

Entra con la propria password per consultare il conto ed effettuare operazioni dispositive con la BPIOL key.



## OPERATORE SEMPLICE.

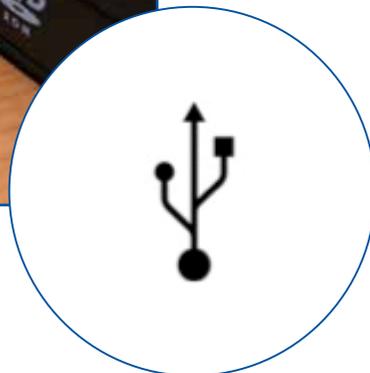
Entra con la propria password per consultare il conto e per accedere alle funzioni alle quali è stato abilitato dall'Amministratore di sistema.



# AUTORIZZARE LE OPERAZIONI.

PER L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA E L'UTENTE FIRMATARIO LE OPERAZIONI DISPOSITIVE SI CONCLUDONO CON L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE.

- 1 Inserisci la BPIOL key nella porta USB del computer (prima di utilizzarla occorre inserirvi la BPIOL smart card, vedi pag. 7).



## Come possiamo aiutarti?



**Contattaci**  
Vai su [poste.it](https://poste.it)



**Chiamaci**  
BancoPosta **800.00.33.22** attivo dal lunedì  
al sabato dalle 8.00 alle 20.00  
(chiamata gratuita per chi chiama da rete fissa)



**Scrivici**  
Casella Postale 160 – 00144 Roma



**Posteitaliane**