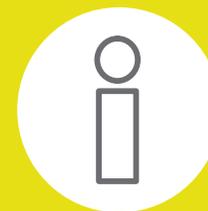


ASSISTENZA AMMINISTRATORE DI SISTEMA.

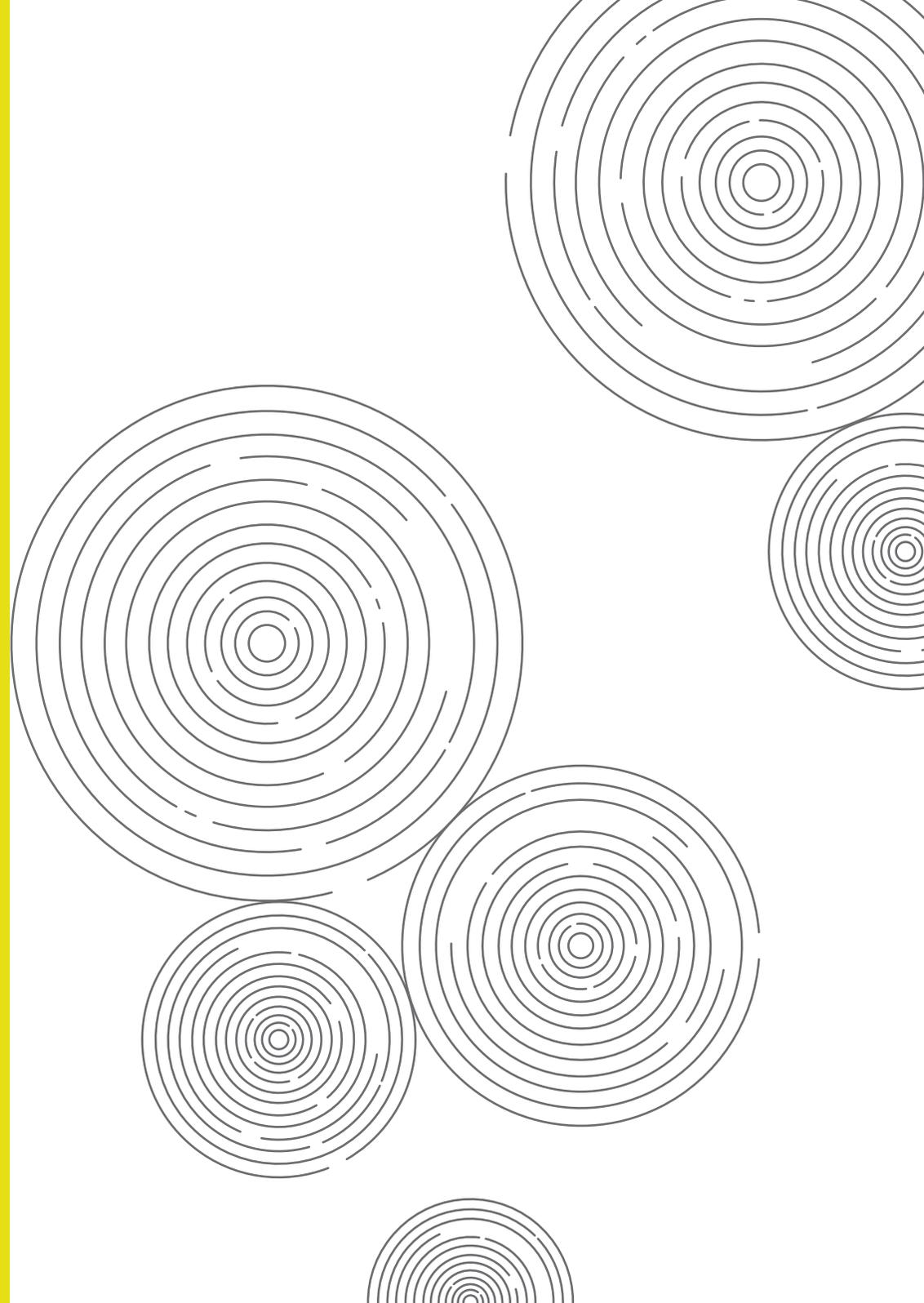
Istruzioni per il cliente.

BPIOL



INDICE.

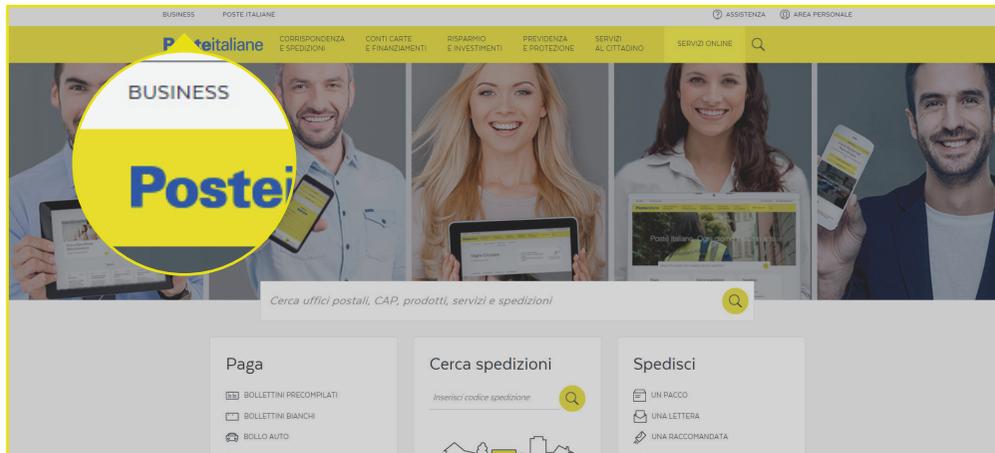
ACCEDERE A BPIOL	3
CAMBIARE LA PASSWORD DI ACCESSO	5
BLOCCO DELLA PASSWORD	6
IL MENÙ DI BPIOL	7
IL SOTTOMENÙ GESTIONE AZIENDA	8
GESTIONE - DATI	9
GESTIONE - OPERATORI	11
• NUOVO OPERATORE	
• RICERCA OPERATORE GIÀ ESISTENTE	
GESTIONE - RAPPORTI	23
IL SOTTOMENÙ FUNZIONI GENERALI	28
RICHIEDERE LA BPIOL KEY	29
• STATO ULTIMA RICHIESTA	
• DATI ANAGRAFICI	
• SCELTA UFFICIO POSTALE PIÙ VICINO	
• PRESA VISIONE DELLE CLAUSOLE	
• PRIVACY	
• DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO E INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (PIN/PUK)	
MONITORARE LO STATO DELLA RICHIESTA	39
RITIRARE IL DISPOSITIVO	41
BLOCCO O SMARRIMENTO PIN/PUK	42
IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE	43
AUTORIZZARE LE OPERAZIONI	44



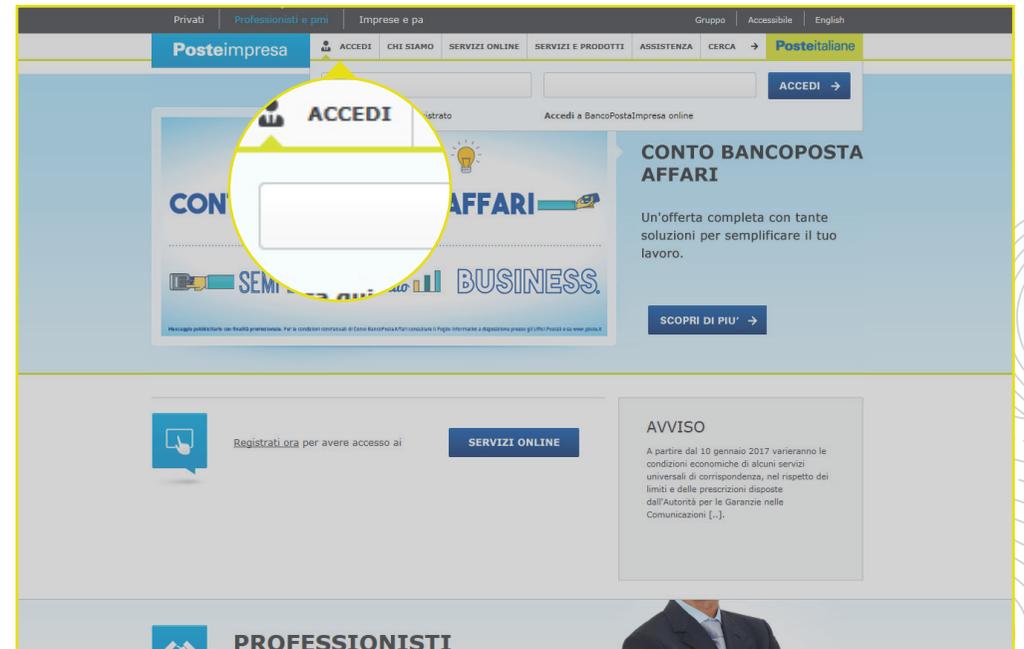
ACCEDERE A BPIOL.

Effettuare il primo accesso.

1 VAI SU **POSTE.IT** E CLICCA SU **BUSINESS.**



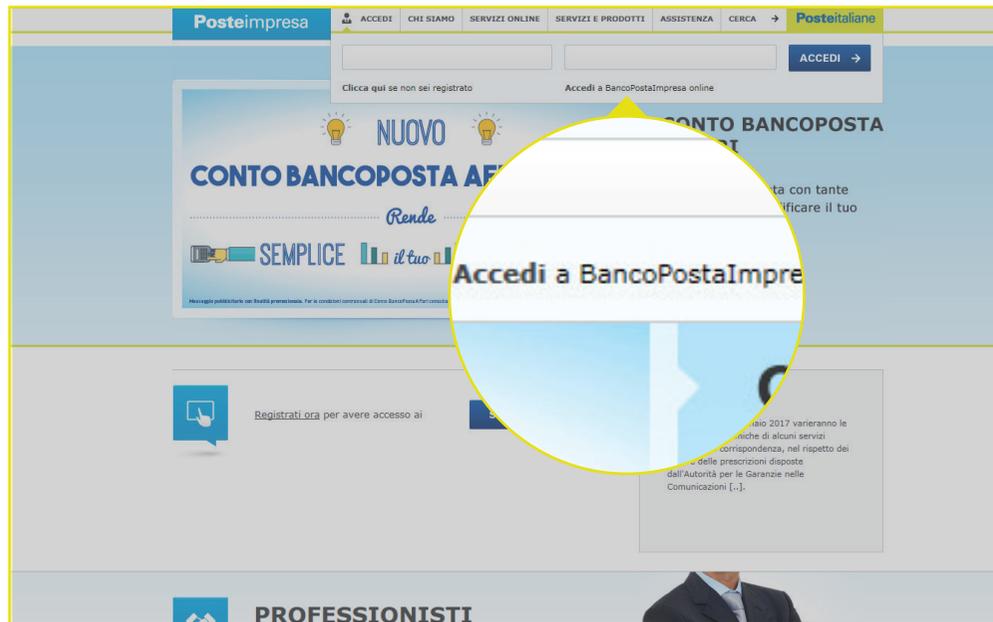
2 CLICCA SU **ACCEDI.**



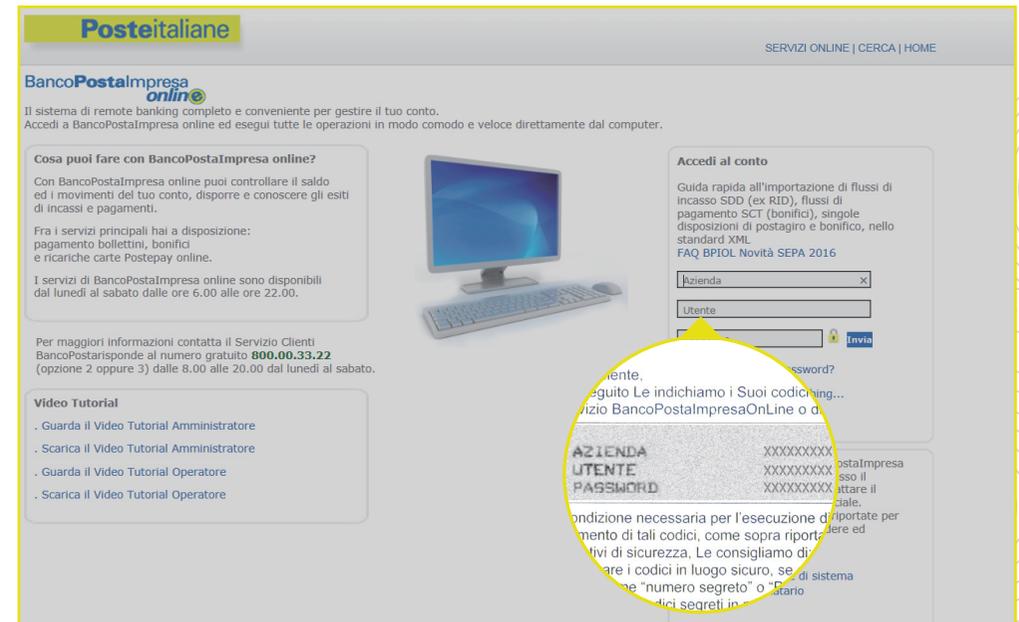
ACCEDERE A BPIOL.

Effettuare il primo accesso.

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

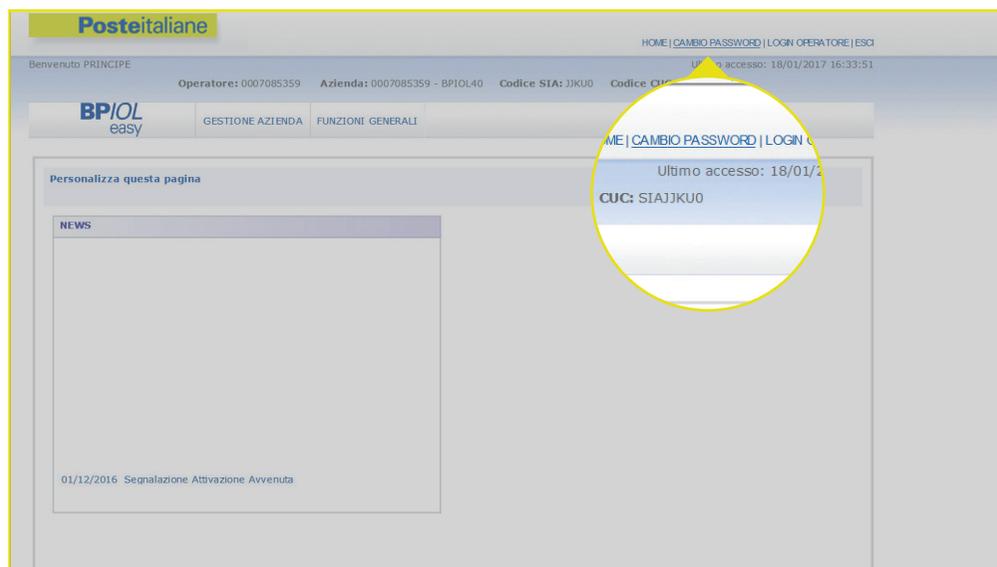


4 INSERISCI I **CODICI** RICEVUTI VIA POSTA ELETTRONICA/PECO CON POSTA PRIORITARIA, OPPURE CON LA CONSEGNA DELLA LETTERA DI BENVENUTO IN UP E L'INVIO DELLA PASSWORD VIA SMS.

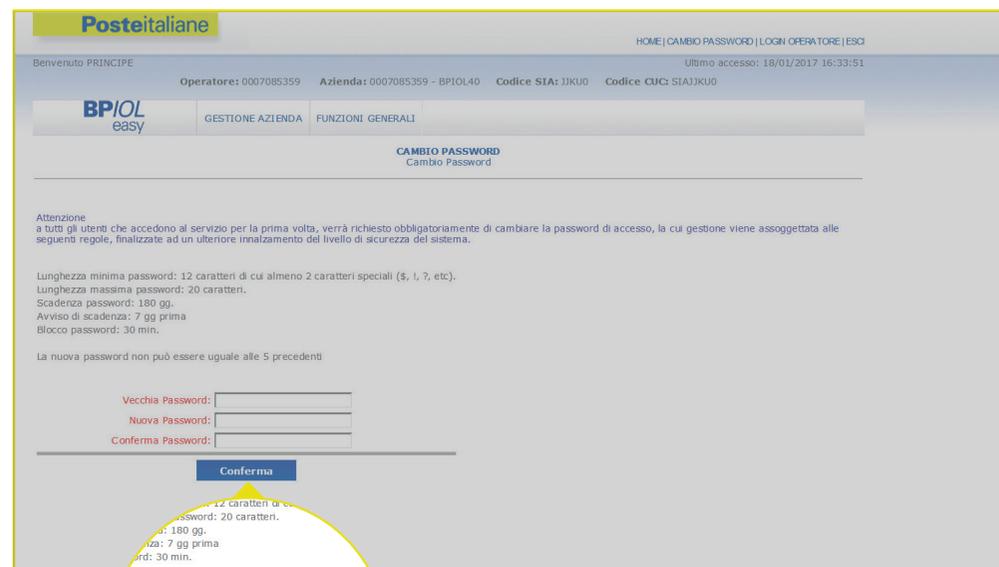


CAMBIARE LA PASSWORD DI ACCESSO.

1 CLICCA SU **CAMBIO PASSWORD.**



2 DIGITA LA **PASSWORD RICEVUTA.**
DIGITA LA **NUOVA PASSWORD SCELTA.**
DIGITA PER LA SECONDA VOLTA LA **NUOVA PASSWORD.**



BLOCCO DELLA PASSWORD.

IN CASO DI **BLOCCO PASSWORD** DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA:

- **durante il primo accesso** al servizio (dopo **5 tentativi errati**) è necessario **richiedere il ripristino** della stessa **contattando il numero verde** indicato nella pagina di accesso a BPIOL;
- per tutti gli **accessi successivi al primo** (dopo **3 tentativi errati**), lo **sblocco** della stessa avverrà in **automatico** dopo 30 minuti.

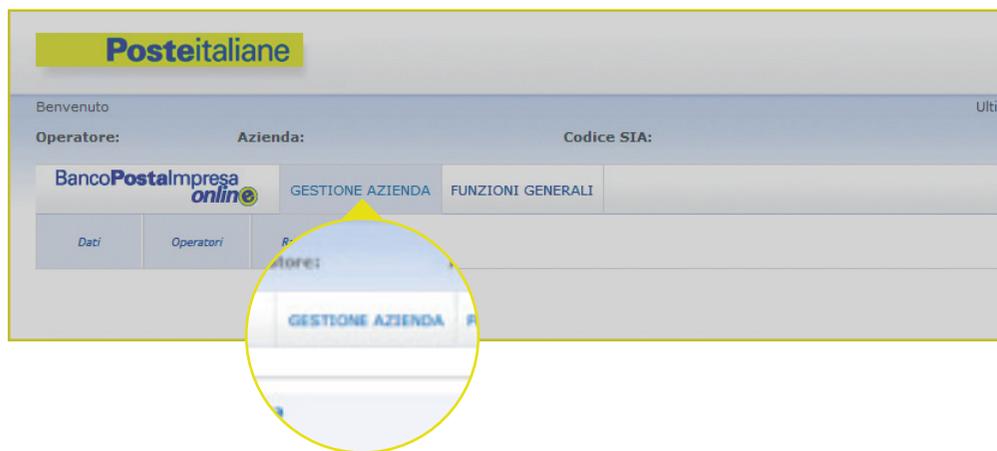
In caso di **smarrimento della password** dell'Amministratore di sistema è necessario **richiedere la riemissione** della stessa contattando il numero verde indicato nella pagina di accesso a BPIOL.

Il Servizio Clienti BancoPostarisponde si può contattare al numero gratuito **800.00.33.22**. (opzione 2 oppure 3), dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato.

IL MENÙ DI BPIOL.

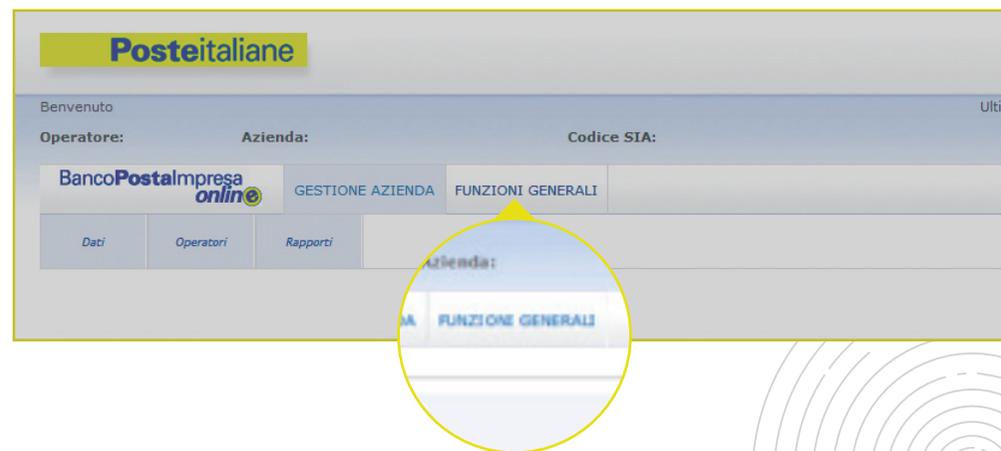
1 GESTIONE AZIENDA.

Consente di consultare e aggiornare le configurazioni che riguardano la gestione dei dati dell'azienda, degli operatori e dei conti correnti.



2 FUNZIONI GENERALI.

Consente di gestire le anagrafiche dei destinatari, monitorare e cancellare i flussi e le segnalazioni ricevute, richiedere la BPIOL key e consultare lo storico delle operazioni autorizzate.



IL SOTTOMENÙ GESTIONE AZIENDA.

DATI.

Consente di consultare e modificare le **informazioni anagrafiche dell'azienda**.

OPERATORI FIRMATARI.

Consente di consultare e modificare le **informazioni relative** agli **Utenti firmatari** e agli **Operatori semplici** autorizzati ad operare online per conto dell'azienda stessa e **creare nuovi operatori**.

RAPPORTI.

Consente di consultare e modificare le diverse **funzioni relative ai conti correnti** intestati all'azienda.

GESTIONE - DATI.

Per consultare e modificare le informazioni anagrafiche dell'azienda.

1 CLICCA SU **DATI**.



2 CONSULTA LE **INFORMAZIONI ANAGRAFICHE** RELATIVE ALL'AZIENDA.

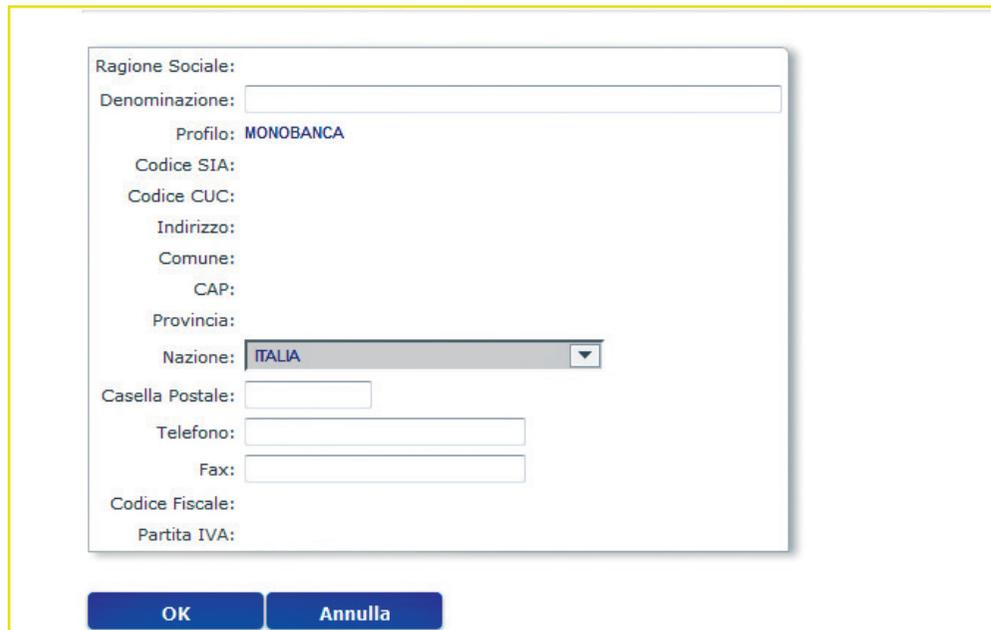
3 PER MODIFICARE ALCUNI DATI CLICCA SU **MODIFICA**.



GESTIONE - DATI.

Consultare e modificare le informazioni anagrafiche dell'azienda.

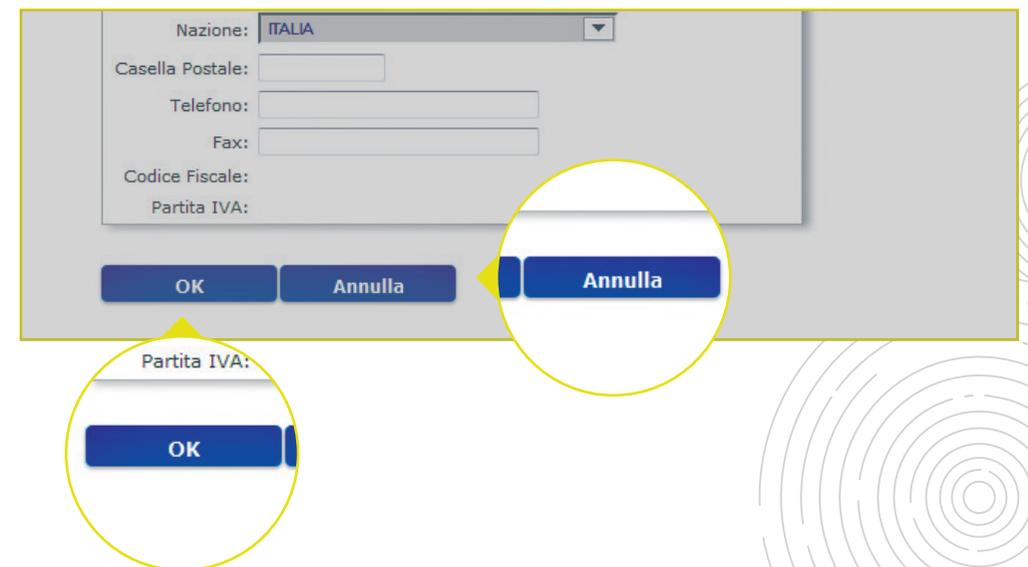
- 4** **MODIFICA** I DATI CHE SI PRESENTANO EDITABILI (I DATI REGISTRATI PRESSO L'ANAGRAFE DI POSTE ITALIANE NON SONO MODIFICABILI).



A screenshot of a web form for managing company data. The form is titled 'Ragione Sociale:' and contains several input fields: 'Denominazione:', 'Codice SIA:', 'Codice CUC:', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'CAP:', 'Provincia:', 'Nazione:' (with a dropdown menu showing 'ITALIA'), 'Casella Postale:', 'Telefono:', 'Fax:', 'Codice Fiscale:', and 'Partita IVA:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. The 'Annulla' button is highlighted with a yellow circle.

- 5a** **CONFERMA** LA MODIFICA.

- 5b** **ANNULLA** LE MODIFICHE APPORTATE.

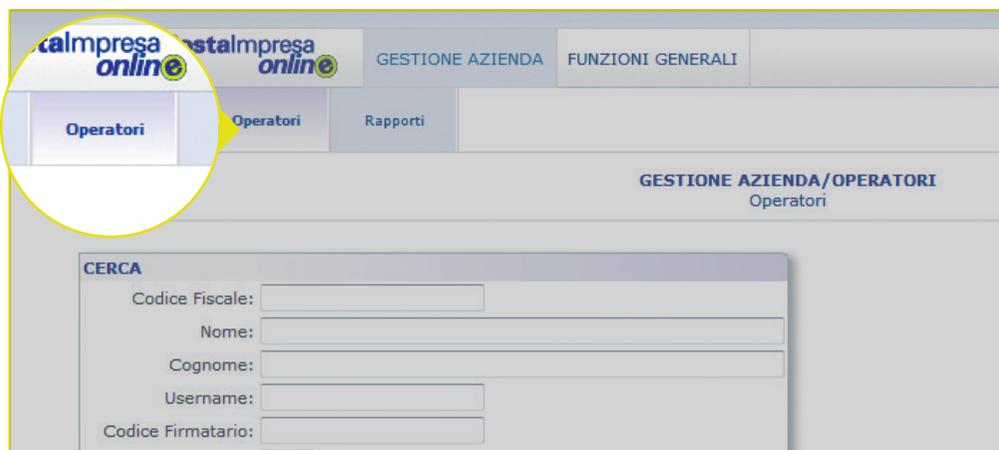


A screenshot of the same web form as in the previous image, but with a different layout. The form is titled 'Nazione:' and contains several input fields: 'Casella Postale:', 'Telefono:', 'Fax:', 'Codice Fiscale:', and 'Partita IVA:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. The 'Annulla' button is highlighted with a yellow circle. Below the form, there is another 'OK' button, also highlighted with a yellow circle.

GESTIONE - OPERATORI.

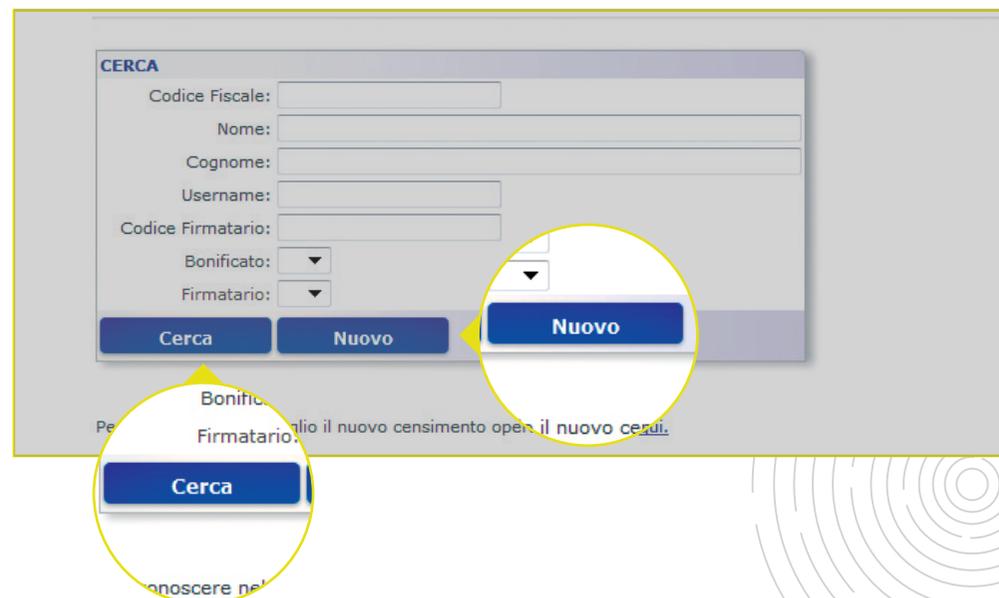
Per consultare e modificare le informazioni relative agli Utenti firmatari e Operatori semplici autorizzati ad operare online per conto dell'azienda stessa e creare nuovi operatori.

1 CLICCA SU **OPERATORI**.



1a CLICCA SU **NUOVO** PER CREARE UN NUOVO OPERATORE.

1b CLICCA SU **CERCA** PER MODIFICARE O CONSULTARE GLI OPERATORI GIÀ CENSITI.



GESTIONE - OPERATORI.

Nuovo operatore.

SE HAI CLICCATO SU **NUOVO** (1A).

- 2** INSERISCI TUTTE LE **INFORMAZIONI NECESSARIE** PER IL CENSIMENTO (VOCI IN ROSSO).
- 3** SCEGLI SE **CREARE UN UTENTE FIRMATARIO** O **UN OPERATORE SEMPLICE**.

Per conoscere nel dettaglio il nuovo censimento operatori cliccare [qui](#).

Dati anagrafici

Codice Fiscale/Username:

Nome: Sesso: M F

Cognome Di Nascita: Il campo username coincide con il codice fiscale

Nazione Di Nascita: ITALIA

Provincia Di Nascita:

Comune Di Nascita:

Firmatario: Sì No

Dati di sicurezza

Lunghezza minima password: 8 caratteri di cui almeno 1 carattere speci etc).

Lunghezza massima password: 20 caratteri.

- 4** CREA LA **PASSWORD** CHE L'OPERATORE SUCCESSIVAMENTE CAMBIERÀ AL PRIMO ACCESSO.
- 5** CLICCA SU **AVANTI** PER PROSEGUIRE IL PROCESSO DI CENSIMENTO.

Firmatario: Sì No

Dati di sicurezza

Password:

Conferma Password:

Descrizione:

E-Mail:

Cellulare:

In rosso i dati obbligatori.

Indietro

Lunghezza minima password: 8 caratteri di cui almeno 1 carattere speci etc).

Lunghezza massima password: 20 caratteri.

Scadenza password: 30 gg.

Avviso di scadenza: 7 gg prima

Blocco password: permanente dopo 3 tentativi

GESTIONE - OPERATORI.

Nuovo operatore.

- 6** VISUALIZZA L'**ELENCO DEI CONTI CORRENTI** A CUI PUÒ ESSERE AUTORIZZATO L'OPERATORE CHE SI STA CENSENDO.

FLAG SELEZIONATO: CONTO CORRENTE DA ASSOCIARE ALL'OPERATORE.

FLAG NON SELEZIONATO: CONTO CORRENTE DA NON ASSOCIARE ALL'OPERATORE.

- 6a** ATTRAVERSO IL FLAG L'OPERATORE È ABILITATO A LAVORARE SU TUTTI I CONTI CORRENTI.

- 7** CLICCA SU **AVANTI** PER PROSEGUIRE NEL PROCESSO DI CENSIMENTO.

Posteitaliane

HOME | CAMBIO PASSWORD

Benvenuta

Operatore: Azienda: Codice SIA:

BancoPostaImpresa *onlin* GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori Rapporti

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI
Elenco Rapporti

	Conto	Divisa	Tipo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>		EUR	CC	CONDOMINIO VIA TIBURTINA
<input checked="" type="checkbox"/>		EUR	CC	CONDOMINIO

Username: _____
Nome: _____
Cognome: _____

Abilita tutte le voci

Indietro Avanti

Posteitaliane

HOME | CAMBIO PASSWORD

Benvenuta

Operatore: Azienda: Codice SIA:

BancoPostaImpresa *onlin* GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori Rapporti

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI
Elenco Rapporti

	ABI	CAB	Numero Conto	Divisa	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>				EUR	
<input checked="" type="checkbox"/>				EUR	

Nome: _____
Cognome: _____

Abilita tutte le voci

Abilita tutte le voci

Indietro Avanti

GESTIONE - OPERATORI.

Nuovo operatore.

In base al pacchetto BPIOL acquistato (mono, info, multi) e al profilo dell'operatore scelto (Utente firmatario, Operatore semplice), nella finestra Funzione appariranno differenti funzioni/servizi.

- 8 VISUALIZZA L'ELENCO DELLE FUNZIONI A CUI PUÒ ESSERE AUTORIZZATO L'OPERATORE CHE SI STA CENSENDO.

FLAG SELEZIONATO: FUNZIONE DA ASSOCIARE ALL'OPERATORE.

FLAG NON SELEZIONATO: FUNZIONE DA NON ASSOCIARE ALL'OPERATORE.

Operatore: Azienda: Codice SIA:

BancoPostImpresa online

GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori Rapporti

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI
Elenco Funzioni

Funzione	Selezionato
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Saldi e ultimi 40 movimenti	<input checked="" type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Ricerca saldi	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Riepilogo saldi	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Ricerca	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Estratto conto	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Riepilogo	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Rendicontazioni di portafoglio/Ricerca saldi per periodo	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Rendicontazioni di portafoglio/Ricerca saldi per periodo	<input type="checkbox"/>

Username: Nome: Cognome:

Abilita tutte le voci

Indietro Avanti

- 8a ATTRAVERSO IL FLAG L'OPERATORE È ABILITATO A LAVORARE SU TUTTE LE FUNZIONI.
- 9 CLICCA SU **AVANTI** PER CONSULTARE IL RIEPILOGO DI QUANTO INSERITO E ACCEDERE ALLA PAGINA DI CONFERMA DELL'OPERAZIONE.

Operatore: Azienda: Codice SIA:

BancoPostImpresa online

GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori Rapporti

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI
Elenco Funzioni

Funzione	Selezionato
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Saldi e ultimi 40 movimenti	<input checked="" type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Ricerca saldi	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Riepilogo saldi	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Ricerca	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Estratto conto	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Riepilogo	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Rendicontazioni di portafoglio/Ricerca saldi per periodo	<input type="checkbox"/>
SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione conti correnti/Rendicontazioni di portafoglio/Ricerca saldi per periodo	<input type="checkbox"/>

Username: Nome: Cognome:

Abilita tutte le voci

Indietro Avanti

Posteitaliane

GESTIONE - OPERATORI.

Nuovo operatore.

10 CONSULTA IL RIEPILOGO DI QUANTO INSERITO.

Benvenuta Azienda: Codice SIA: Ultimo accesso: 25/03/2013 13:15

Operatore: BancoPostaImpresa online

GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori Rapporti

OPERAZIONE AZIENDA/OPERATORI

Riepilogo Dati Operatore

Riepilogo Operazione:

Data Operazione:	25/03/2013
Descrizione Operazione:	Aggiornamento

Dati operatore:

Username:	
Codice Fiscale:	
Nome:	
Cognome:	
Sesso:	
Data Di Nascita:	
Nazione Di Nascita:	
Provincia Di Nascita:	
Comune Di Nascita:	
Codice Firmatario:	

11 SELEZIONA CONFERMA.

Riepilogo Operazione:

Data Operazione:	25/03/2013
Descrizione Operazione:	Aggiornamento Operatore

Dati operatore:

Username:	
Codice Fiscale:	
Nome:	
Cognome:	
Sesso:	
Data Di Nascita:	
Nazione Di Nascita:	
Provincia Di Nascita:	
Comune Di Nascita:	
Codice Firmatario:	

Rapporti abilitati:

Funzioni abilitate:



GESTIONE - OPERATORI.

Conclusione del processo di censimento.

SE L'AMMINISTRATORE HA RITIRATO LA BPIOL KEY.

- Può confermare il censimento del nuovo operatore e apporre la firma digitale.

SE L'AMMINISTRATORE NON HA ANCORA RITIRATO LA BPIOL KEY.

- Può selezionare il pulsante conferma per salvare il profilo creato.
- Dopo il ritiro della BPIOL key e solo al primo accesso, l'Amministratore dovrà necessariamente convalidare con la propria firma digitale tutte le operazioni effettuate fino a quel momento.

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**.

GESTIONE - OPERATORI.

Ricerca Operatore già esistente.

1 CLICCA SU **OPERATORI**.

The screenshot shows the 'BancoPostaImpresa online' interface. At the top, there are fields for 'Operatore:', 'Azienda:', and 'Codice SIA:'. Below this, there are tabs for 'Dati', 'Operatori', and 'Rapporti'. The 'Operatori' tab is highlighted with a yellow circle. Below the tabs, there is a 'CERCA' section with input fields for 'Codice Fiscale:', 'Nome:', 'Cognome:', 'Username:', 'Codice Firmatario:', 'Bonificato:', and 'Firmatario:'. At the bottom of the 'CERCA' section, there are two buttons: 'Cerca' and 'Nuovo'.

2 INSERISCI UNO O PIÙ **PARAMETRI DI RICERCA** E CLICCA SU **CERCA** PER CONSULTARE GLI OPERATORI GIÀ CENSITI.

The screenshot shows the 'BancoPostaImpresa online' interface with the search parameters filled in. The 'CERCA' section is highlighted with a yellow circle. The search parameters are: 'Codice Fiscale:', 'Nome:', 'Cognome:', 'Username:', 'Codice Firmatario:', 'Bonificato:' (with a dropdown arrow), and 'Firmatario:' (with a dropdown arrow). At the bottom of the 'CERCA' section, there are two buttons: 'Cerca' and 'Nuovo'. The 'Cerca' button is highlighted with a yellow circle.

GESTIONE - OPERATORI.

Ricerca Operatore già esistente.

3 SELEZIONA L'OPERATORE DESIDERATO.

The screenshot shows the 'GESTIONE AZIENDA/OPERATORI' interface. At the top, there are fields for 'Operatore:', 'Azienda:', and 'Codice SIA:'. Below these are tabs for 'BancoPostalmopressa online', 'GESTIONE AZIENDA', and 'FUNZIONI GENERALI'. A sub-menu is open with 'Operatori' selected. The main area displays a table with columns: 'Codice Fiscale', 'Username', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Firmatario', 'Stato', and 'Bonificato'. A yellow circle highlights a dropdown menu for 'Codice Fiscale' with options: BBB, CPT, CTS, LZZ, SCR, and SLV. The 'Codice Fiscale' column in the table has a checkmark next to the first row.

Codice Fiscale	Username	Cognome	Nome	Codice Firmatario	Stato	Bonificato
<input checked="" type="radio"/> BBB	BBB				Attivo	✓
<input type="radio"/> CPT	CPT				Attivo	✓
<input type="radio"/> CTS	CTS				Attivo	✓
<input type="radio"/> LZZ	LZZ				Attivo	✓
<input type="radio"/> SCR	SCR				Attivo	✓
<input type="radio"/> SLV	SLV				Attivo	✓

Pagina 1/1

4 CLICCA SU **DETTAGLIO** PER CONSULTARE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'OPERATORE SELEZIONATO AL PUNTO 3.

4a CLICCA SU **ELIMINA** PER ELIMINARE L'OPERATORE SELEZIONATO AL PUNTO 3.

4b CLICCA SU **NUOVO** PER AVVIARE IL PROCESSO DI CENSIMENTO DI UN NUOVO OPERATORE (VEDI PAG. 13).

4c CLICCA PER **ESEGUIRE UNA NUOVA RICERCA**.

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a yellow circle highlighting the search bar and action buttons. The search bar contains the text 'Esegui nuova ricerca'. Below the search bar are three buttons: 'Dettaglio', 'Elimina', and 'Nuovo'. The table below the buttons shows the same data as the previous screenshot.

Nome	Codice Firmatario	Stato	Bonificato
		Attivo	✓

Pagina 1/1

GESTIONE - OPERATORI.

Ricerca Operatore già esistente.

Codice Fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Data Di Nascita:	
Nazione Di Nascita:	
Provincia Di Nascita:	
Comune Di Nascita:	
Username:	
Data Scadenza Password:	
Descrizione:	
E-Mail:	
Cellulare:	
Codice Firmatario:	
Ultimo collegamento:	
Stato:	
Tentativi login falliti:	
Bonificato:	<input checked="" type="checkbox"/>

Indietro

Modifica

SE HAI CLICCATO SU **DETTAGLIO** (4).

- 5** CONSULTA LE INFORMAZIONI DI DETTAGLIO RELATIVE ALL'OPERATORE SELEZIONATO.
- 6** CLICCA SU **MODIFICA** PER CAMBIARE I DATI DELL'OPERATORE SELEZIONATO.

È possibile modificare i dati anagrafici, i dati di sicurezza, i dati di contatto, i conti correnti dell'azienda a cui è associato l'operatore e le specifiche funzioni a cui è autorizzato.

GESTIONE - OPERATORI.

Ricerca Operatore già esistente.

Per conoscere nel dettaglio il nuovo censimento operatori cliccare [qui](#).

Dati anagrafici

Codice Fiscale/Username:

Nome:

Cognome:

Sesso: M F

Data Di Nascita: 14 Ottobre 1962

Nazione Di Nascita: ITALIA

Provincia Di Nascita: ROMA

Comune Di Nascita: ROMA

Firmatario: Sì No

Codice Firmatario: 0005013839

Dati di sicurezza

Nuova Password (*):

Conferma Password (*):

Data Scadenza Password:

Ultimo collegamento:

Stato: Bloccato Attivo

Tentativi login falliti: 0

Ulteriori dati

Descrizione:

E-Mail:

Cellulare:

In rosso i dati obbligatori.
In grigio i dati non più gestiti.

SE HAI CLICCATO SU **MODIFICA** (6).

- 1** **MODIFICA I DATI ANAGRAFICI, I DATI DI SICUREZZA** (PONENDO PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE ISTRUZIONI RIPORTATE IN NOTA) **E GLI ULTERIORI DATI RELATIVI ALL'OPERATORE SELEZIONATO** NELLE PAGINE PRECEDENTI.
- 1a** SE L'OPERATORE HA INSERITO LA PASSWORD SBAGLIATA PER TRE VOLTE, IL SUO STATO RISULTA BLOCCATO **INSERISCI LA NUOVA PASSWORD PER PROCEDERE ALLO SBLOCCO**. LA NUOVA PASSWORD DOVRÀ SUCCESSIVAMENTE ESSERE COMUNICATA ALL'OPERATORE.
- 2** CLICCA SU **AVANTI** PER PROSEGUIRE NEL PROCESSO DI MODIFICA.

GESTIONE - OPERATORI.

Ricerca Operatore già esistente.

Posteitaliane

HOME | CAMBIO PASSWORD

Benvenuta

Ultimo accesso: 25/03/2013 13:5

Operatore: Azienda: Codice SIA:

BancoPostaImpresa
online

GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori Rapporti

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI
Elenco Rapporti

✓	ABI	CAB	Numero Conto	Divisa	Tipo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>				EUR	CC	CONDOMINIO VIA TIBURTINA
<input checked="" type="checkbox"/>				EUR	CC	CONDOMINIO

Username:

Nome:

Cognome:

Abilita tutte le voci

Indietro Avanti

3 SELEZIONA/DESELEZIONA PER MODIFICARE L'ELENCO DEI CONTI CORRENTI A CUI PUÒ ESSERE AUTORIZZATO L'OPERATORE.

FLAG SELEZIONATO: CONTO CORRENTE ASSOCIATO ALL'OPERATORE.

FLAG NON SELEZIONATO: CONTO CORRENTE NON ASSOCIATO ALL'OPERATORE.

4 ATTRAVERSO IL FLAG L'OPERATORE È ABILITATO A LAVORARE SU TUTTI I CONTI CORRENTI.

5 CLICCA SU **AVANTI** PER PROSEGUIRE NEL PROCESSO DI MODIFICA.

GESTIONE - OPERATORI.

Ricerca Operatore già esistente.

The screenshot displays the 'GESTIONE AZIENDA/OPERATORI' section of the Posteitaliane web interface. The page features a header with the Posteitaliane logo and navigation links. The main content area includes a table of functions with checkboxes for selection. A search form on the right side of the table contains fields for 'Username:', 'Nome:', and 'Cognome:', along with an 'Abilita tutte le voci' checkbox and 'Indietro' and 'Avanti' buttons. A yellow circle highlights the 'Avanti' button in the search form, and another yellow circle highlights the 'Avanti' button in the table's navigation area.

6 SELEZIONA/DESELEZIONA PER MODIFICARE L'ELENCO DELLE FUNZIONI A CUI PUÒ ESSERE AUTORIZZATO L'OPERATORE.

FLAG SELEZIONATO: FUNZIONE ASSOCIATA ALL'OPERATORE.

FLAG NON SELEZIONATO: FUNZIONE NON ASSOCIATA ALL'OPERATORE.

7 CLICCA SU **AVANTI** PER PROSEGUIRE NEL PROCESSO.

Le operazioni di modifica si concludono con l'apposizione della firma digitale (vedi pag. 45).

GESTIONE - RAPPORTI.

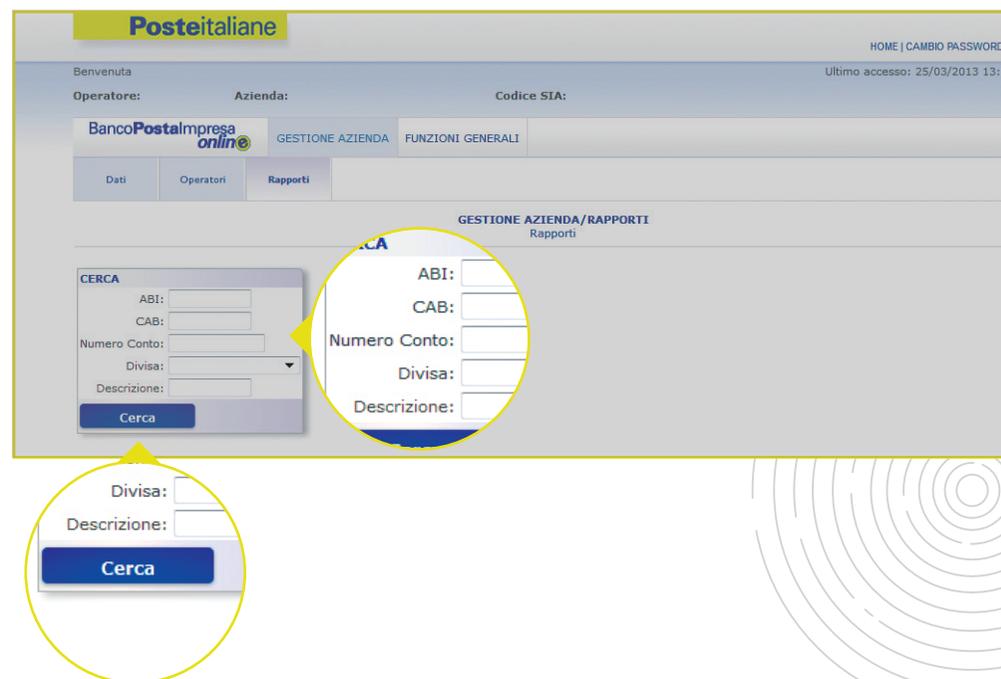
Per consultare e modificare le diverse funzioni relative ai conti correnti intestati all'azienda.

1 CLICCA SU **RAPPORTI**.



2 INSERISCI **UNO O PIÙ** PARAMETRI DI RICERCA.

3 CLICCA SU **CERCA** PER CONSULTARE I CONTI CORRENTI DELL'AZIENDA



GESTIONE - RAPPORTI.

Per consultare e modificare le diverse **funzioni relative ai conti correnti** intestati all'azienda.

4 SELEZIONA IL CONTO CORRENTE DESIDERATO.

The screenshot shows the 'Gestione Azienda/Rapporti' section of the Posteitaliane online banking interface. A yellow circle highlights a table with the following columns: 'ABI', 'Tipo Conto', 'IBAN', and 'Descrizione'. The first row shows a checked checkbox in the 'ABI' column, a checkmark in the 'Tipo Conto' column, and the text 'ordinario' below it. A 'Dettaglio' button is visible below the table.

ABI	Tipo Conto	IBAN	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	ordinario		

5 CLICCA SU **DETTAGLIO** PER CONSULTARE LE INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTO CORRENTE SELEZIONATO AL PUNTO 4.

5a CLICCA PER ESEGUIRE UNA **NUOVA RICERCA**.

The screenshot shows the same interface as in step 4, but with a yellow circle highlighting the 'Dettaglio' button. Below the table, there is a search bar with the text 'Esegui nuova ricerca' and a magnifying glass icon.

ABI	CAB	IBAN	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>			

GESTIONE - RAPPORTI.

BancoPostaImpresa
onlin

GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Dati Operatori **Rapporti**

GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI
Dettaglio

ABI:		CAB:	
Numero CC:		Divisa:	EUR
Tipo Conto:	Ordinario	CIN:	
Descrizione:		IBAN:	

Dati Agenzia

Denominazione banca:		Agenzia:	
Indirizzo:		Comune:	
CAP:		Provincia:	
Nazione:		Telefono:	
Fax:			

OK **Modifica**

SE HAI CLICCATO SU **DETTAGLIO** (5A):

- 6** CONSULTA LE INFORMAZIONI DI DETTAGLIO RELATIVE AL CONTO CORRENTE SELEZIONATO.
- 7** CLICCA SU **MODIFICA** PER CAMBIARE I DATI DEL CONTO CORRENTE SELEZIONATO.

È possibile modificare la descrizione dei conti correnti e le funzioni ad essi associate.

GESTIONE - RAPPORTI.

The screenshot shows the 'BancoPostaImpresa online' interface. The top navigation bar includes 'GESTIONE AZIENDA' and 'FUNZIONI GENERALI'. Below it, there are tabs for 'Dati', 'Operatori', and 'Rapporti'. The main content area is titled 'GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI Modifica Dati'. It contains two main sections: account details and agency details.

ABI:	CAB:	N°Conto:
Divisa: EUR	CIN:	Tipo Conto: Ordinario
IBAN:		
Descrizione:		

Dati Agenzia	
Banca:	Agenzia:
Indirizzo:	Comune:
CAP:	Provincia:
Nazione:	Telefono:
Fax:	

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

SE HAI CLICCATO SU **MODIFICA** (7):

- 1 MODIFICA LA DESCRIZIONE DEL CONTO CORRENTE** (UNICO CAMPO EDITABILE; NEL CASO DI CONTO ANTICIPI L'INTERA SEZIONE NON SARÀ MODIFICABILE).
- 2 CLICCA SU AVANTI** PER PROSEGUIRE NEL PROCESSO DI MODIFICA.

IL SOTTOMENÙ FUNZIONI GENERALI.

La struttura del sottomenù Funzioni generali.

ESTRATTO CONTO ONLINE.

Consente di richiedere o revocare il servizio di ricezione degli estratti conto online.

GESTIONE DATI.

Consente di consultare e aggiornare le informazioni.

FIRMA DIGITALE.

Consente di richiedere e verificare lo stato della BPIOL key.

ISTRUZIONI OPERATIVE.

Consente l'accesso alla consultazione dei tracciati proprietari BancoPosta e standard CBI.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.



Nelle pagine successive della presente guida sono analizzate nel dettaglio le singole sezioni.

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

- 1 CLICCA SU **FUNZIONI GENERALI**.
- 2 CLICCA SU **FIRMA DIGITALE**.
- 3 CLICCA SU **RICHIESTA BPIOL KEY**.

Il form di richiesta è composto dalle seguenti sezioni da verificare/compilare.

- Stato ultima richiesta.
- Dati anagrafici.
- Scelta Ufficio Postale più vicino.
- Presa visione delle clausole.
- Privacy.
- Documento di riconoscimento ed indirizzo di posta elettronica (PIN/PUK).

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Stato ultima richiesta.

CONSENTE DI CONSULTARE **LO STATO DI AVANZAMENTO DELLA RICHIESTA** DOPO IL SUO INOLTRO E LA DATA DI VARIAZIONE DELLO STATO.

AL MOMENTO DELLA RICHIESTA LA SEZIONE È VUOTA.

BancoPost <small>Impresa</small> <i>online</i>		SERVIZI INFORMATIVI	PAGAMENTI	INCASSI	BOLLETTINI	CARTE	FUNZIONI GENERALI
Firma digitale	Esporta movimenti	Esporta esiti pagamenti	Esporta esiti incassi	Esporta flussi bollettini incassati	Esporta flussi carte	Gestione dati	Istruzioni operative
FUNZIONI GENERALI/FIRMA DIGITALE Richiesta BPIOL Key							
Ultima richiesta							
Data ultima variazione: Stato:							

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Dati anagrafici.

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:
Nome:
Cognome:
Luogo di nascita:
Data Di Nascita:
Sesso:
<i>Residenza</i>
Provincia:
Località/Comune:
Via, N° civico e/o frazione:
CAP:

CONSENTE DI VERIFICARE I PROPRI DATI ANAGRAFICI COSÌ COME **REGISTRATI NELL'ANAGRAFICA ISTITUZIONALE DI POSTE ITALIANE**. TALI DATI SARANNO RIPORTATI NEL FORM DI RICHIESTA DEL CERTIFICATO DIGITALE.

In presenza di **dati non congruenti o non aggiornati**, l'Amministratore di sistema dovrà necessariamente richiedere una **variazione anagrafica all'Ufficio Postale o al Responsabile commerciale di riferimento** in Poste Italiane. Successivamente potrà effettuare la richiesta del certificato, previa verifica dell'aggiornamento dei dati.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Scelta Ufficio Postale più vicino.

Scelta UP più vicino

Provincia:
Località/Comune:
Via, N° civico e/o frazione:
CAP:
Ufficio Postale:

Ricerca UP

CONSENTE DI SELEZIONARE L'UFFICIO POSTALE PRESSO IL QUALE EFFETTUARE IL RITIRO DELLA BPIOL KEY.

- 1 CLICCA SU RICERCA UFFICIO POSTALE PER ACCEDERE ALLA SEZIONE IN CUI SI POSSONO IMPOSTARE I DATI.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Scelta Ufficio Postale più vicino.

- 2 SELEZIONA LA PROVINCIA E IL COMUNE.**
- 3 INSERISCI L'INDIRIZZO PERSONALE, DELL'AZIENDA O DELL'UFFICIO POSTALE PIÙ VICINO.**
- 4 CLICCA SU **NORMALIZZA** PER CORREGGERE EVENTUALI ERRORI DI DIGITAZIONE.**

Provincia: ROMA
Località/Comune: ROMA
Via, N° civico e/o frazione: VIALE EUROPA

Normalizza

Annulla

Provincia:
Località/Comune:
Via, N° civico e/o frazione:

Normalizza

Annulla

Detailed description: This screenshot shows the address selection form at step 4. The form fields are filled with 'ROMA' for province and locality, and 'VIALE EUROPA' for the street name. A yellow circle highlights the 'Normalizza' button, and another yellow circle highlights the 'Annulla' button. Below the form, a simplified version of the form is shown with the same elements highlighted.

- 5 NEL CASO DI RILEVAZIONE DI INDIRIZZI ANALOGHI SELEZIONA QUELLO DESIDERATO.**
- 6 CLICCA SU **SELEZIONA INDIRIZZO**.**

Provincia: ROMA
Località/Comune: ROMA
Via, N° civico e/o frazione: VIALE EUROPA
Indirizzo normalizzato: VIALE EUROPA

Normalizza

Annulla

Seleziona Indirizzo

Seleziona Indirizzo

Provincia:
Località/Comune:
Via, N° civico e/o frazione:

VIALE EUROPA

VIALE EUROPA

VIALE EUROPA

Detailed description: This screenshot shows the address selection form at step 6. The form fields are filled with 'ROMA' for province and locality, and 'VIALE EUROPA' for the street name. A yellow circle highlights the 'Seleziona Indirizzo' button, and another yellow circle highlights the 'Annulla' button. Below the form, a simplified version of the form is shown with the same elements highlighted.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Scelta Ufficio Postale più vicino.

- 7 SELEZIONA UN UFFICIO POSTALE TRA QUELLI PROPOSTI.**
- 8 CLICCA SU SELEZIONA UFFICIO.**

DOPO AVER INSERITO TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA SCELTA, È POSSIBILE CONSULTARNE UNA SINTESI E PROGRIUERE NEL PROCESSO DI RICHIESTA.

Provincia: ROMA
Località/Comune: ROMA
VIALE EUROPA

Normalizza
Seleziona Ufficio

- BOLLETTINI SELF SERVICE - VIALE EUROPA 175
- BOLLETTINI SELF SERVICE - VIALE EUROPA 175
- CANALE ON LINE - VIALE EUROPA 175
- POSTE MOBILE VAS BP - VIALE EUROPA 175
- POSTEIMPRESA ROMA 9 - PIAZZA FRANCESCO VIVONA 7
- ROMA EUR - VIALE BEETHOVEN 36
- ROMA UFF. POSTE VIALE EUROPA - VIALE EUROPA 175
- ROMA 106 - VIA PIANA DI MONTORIO 37
- ROMA 138 - BEATA VERGINE DEL CARMELO 61 (VIA)
- ROMA 139 - VIALE EUROPA 190

Normalizza
Seleziona Ufficio

Scelta UP più vicino

Provincia: RM
Località/Comune: ROMA
Via, N° civico e/o frazione: PIAZZA FRANCESCO VIVONA 7
CAP: 00144
Ufficio Postale: POSTEIMPRESA ROMA 9

Ricerca UP

Indirizzo Postalizzazione Credenziali

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Preso visione delle clausole.

Ricerca UP

Indirizzo Postalizzazione Credenziali

Provincia: RM
Località/Comune : ROMA
Via, N° civico e/o frazione: VIA COLA DI RIENZO 55
CAP: 00192

Inserisci Copia Da Residenza

Preso visione delle clausole

PDF

Conferma della presa visione delle clausole:
 SI NO

Privacy

Conferma della presa visione delle clausole:
 SI NO

Privacy

Contiene il contratto e le relative clausole **per l'emissione del certificato di firma digitale.**

- 1** CLICCA SULL'ICONA PDF PER **PRENDERE VISIONE E SCARICARE** IL CONTRATTO E LE RELATIVE CLAUSOLE DI FIRMA DIGITALE.
- 2** **DOPO AVER PRESO VISIONE DELLE CLAUSOLE, SELEZIONA SI** PER CONFERMARE.

Per poter selezionare la casella "SI", è indispensabile cliccare sull'icona del PDF e **aprire il documento** delle clausole del contratto per l'emissione del certificato di firma digitale.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Privacy.

The screenshot shows a web form for requesting a BPIOL Key. It is divided into three main sections:

- Indirizzo Postalizzazione Credenziali:** Contains fields for Province (RM), Locality/Commune (ROMA), Address (VIA COLA DI RIENZO), Fraction (55), and CAP (00192). There are buttons for "Inserisci" and "Copia Da Residenza".
- Presenza visione delle clausole:** Includes a PDF icon and a confirmation text: "Conferma della presa visione delle clausole:". Below it are radio buttons for "SI" (selected) and "NO".
- Privacy:** Includes a text box: "Il sottoscritto presta o nega il consenso per rendere accessibili al pubblico i certificati oggetto della presente richiesta." Below it are radio buttons for "SI" (selected) and "NO".

A yellow circle highlights the "SI" radio button in the Privacy section, with a callout box containing the text: "Il sottoscritto presta certificati oggetto della" and "SI NO".

Il richiedente può prestare o negare il consenso per **rendere accessibile al pubblico il certificato** oggetto della richiesta web.

- 1 SELEZIONA:
SI PER PRESTARE IL CONSENSO.
NO PER NEGARE IL CONSENSO.**

Per le finalità sopra descritte, il rilascio dei dati è comunque facoltativo e non incide sulla prestazione del servizio richiesto, risultando utile per migliorarlo e aggiornare l'utente sui prodotti e servizi di Poste Italiane.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Documento di riconoscimento e indirizzo di posta elettronica (PIN/PUK).

La sezione deve essere **compilata con i dati del documento valido** che l'Amministratore di sistema richiedente **dovrà presentare per il riconoscimento al ritiro della BPIOL key presso l'Ufficio Postale** scelto nella sezione dedicata.

Deve inoltre essere indicato **l'indirizzo di posta elettronica** presso cui, al termine del processo di richiesta del proprio certificato, l'utente riceverà una e-mail per accedere alla Busta Cieca virtuale contenente i codici di utilizzo (PIN) e di sblocco (PUK) della sua BPIOL Key. Presso lo stesso indirizzo e-mail, la Certification Authority invierà tutte le comunicazioni relative al certificato di firma digitale emesso.

È consentito l'inserimento di **una sola richiesta per codice fiscale**.

RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Documento di riconoscimento e indirizzo di posta elettronica (PIN/PUK).

Documento di riconoscimento ed indirizzo di posta elettronica

Tipologia documento:

Numero documento:

Rilasciato da:

Data di rilascio:

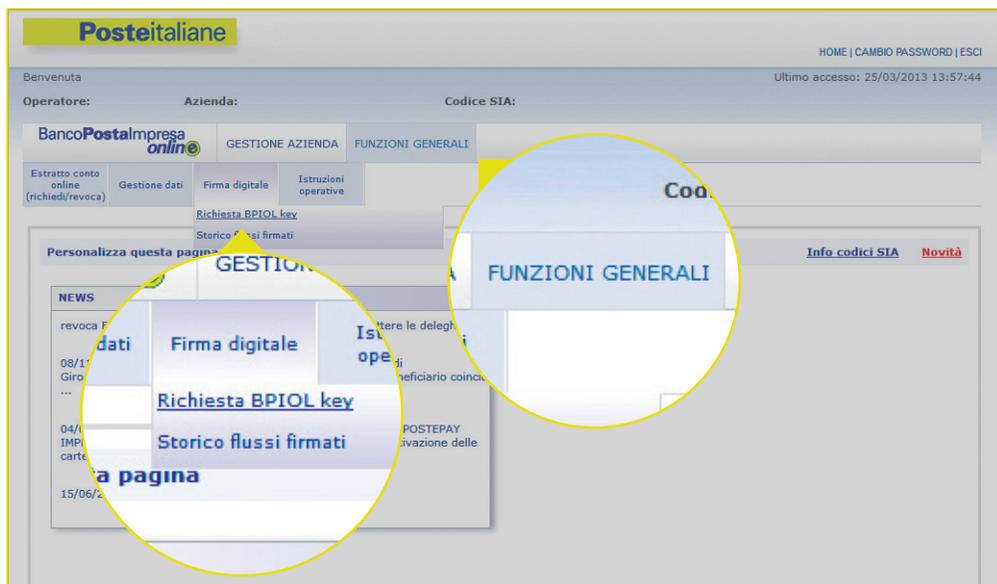
Data scadenza:

Email:

Invia

- 1 SELEZIONA IL TIPO DI DOCUMENTO.
- 2 INSERISCI IL NUMERO DI DOCUMENTO.
- 3 INSERISCI IL NOME DELL'ISTITUZIONE CHE HA RILASCIATO IL DOCUMENTO.
- 4 INSERISCI LA DATA DI RILASCIO E LA DATA DI SCADENZA DEL DOCUMENTO.
- 5 INSERISCI L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA PER RICEVERE I CODICI DI UTILIZZO E DI SBLOCCO DEL TUO CERTIFICATO (PIN/PUK) E LE COMUNICAZIONI PROVENIENTI DALLA CERTIFICATION AUTHORITY.
- 6 CLICCA SU **INVIA** PER INVIARE LA RICHIESTA.

MONITORARE LO STATO DELLA RICHIESTA.



Successivamente alla compilazione del form di richiesta del dispositivo, per controllare lo stato di lavorazione della stessa, si accede nuovamente alla pagina Firma digitale/Richiesta BPIOL key per consultare la prima sezione presente: Stato della richiesta.

- 1 CLICCA SU **FUNZIONI GENERALI**.
- 2 CLICCA SU **FIRMA DIGITALE**.
- 3 CLICCA SU **RICHIESTA BPIOL KEY**.

La nota rossa viene visualizzata qualora il titolare esegua una nuova richiesta avendone già una attiva.



MONITORARE LO STATO DELLA RICHIESTA.

DI SEGUITO **LA SEQUENZA DEGLI STATI DI LAVORAZIONE** PER LE RICHIESTE INOLTRETE CON ESITO POSITIVO A POSTE ITALIANE E ALLA CA (CERTIFICATION AUTHORITY) POSTE ITALIANE S.P.A.

1. **RICHIESTO** - richiesta certificato inviata dal firmatario.
2. **INVIATO** - richiesta certificato inviata dal canale online BPIOL alla CA.
3. **IN CARICO** - richiesta certificato presa in carico dalla CA.
4. **EMESSO** - certificato emesso dalla CA.
5. **SPEDITO** - BPIOL KIT firma digitale spedito.

In particolare.

- La BPIOL key con la smart card sono spedite all'Ufficio Postale scelto;
- La busta con PIN e PUK è spedita all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di richiesta del certificato.

6. **CONSEGNATO** - il BPIOL KIT è stato consegnato al richiedente presso l'Ufficio Postale scelto.
7. **SOSPESO** - certificato sospeso in modalità immediata o differita.
8. **REVOCATO** - richiesta irreversibile di cancellazione del Certificato.
9. **RIATTIVATO** - a seguito della sospensione immediata o differita, il certificato di firma digitale viene sospeso, ma si può richiederne la riattivazione nel caso in cui si desideri utilizzare il medesimo fino alla sua naturale scadenza.

RITIRARE IL DISPOSITIVO.

Ultima richiesta

Data ultima variazione:	18/04/2012	
Stato:	SPEDITO	

Il ritiro del BPIOL KIT presso l'Ufficio Postale scelto, può essere effettuato successivamente alla variazione dello stato della richiesta in **Spedito** e comunque **a decorrere dal 7° giorno successivo al ricevimento della e-mail contenente la Busta Cieca virtuale con il PIN e il PUK del certificato di firma digitale.**

- 1** CLICCA SULL'ICONA PDF PER CONSULTARE E SCARICARE LA SCHEDA DI REGISTRAZIONE E LE CONDIZIONI CONTRATTUALI CHE ANDRANNO STAMPATE E CONSEGNATE ALL'UFFICIO POSTALE.

Per ritirare il BPIOL KIT è necessario presentare all'Ufficio Postale i seguenti documenti.

- La Scheda di Registrazione e le 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.

Una volta ritirato, lo stato della richiesta varia in **Consegnato** abilitando di fatto l'Amministratore di sistema ad utilizzare il certificato di firma digitale per le disposizioni.

BLOCCO O SMARRIMENTO PIN/PUK.

In caso di blocco o smarrimento del codice PIN del certificato di firma digitale, è possibile procedere allo sblocco o all'assegnazione di un nuovo PIN seguendo le istruzioni presenti nel manuale della BPIOL key.

ECCO IL PERCORSO DA SEGUIRE PER ACCEDERE AL MANUALE.

Una volta inserita la BPIOL key nella porta USB del computer e dopo aver selezionato l'apertura della cartella principale del dispositivo, in base alle configurazioni in essere, si visualizzerà uno dei seguenti percorsi a seconda del sistema operativo installato nel computer.

- Windows: <LETTERA DEL BPIOL CD>:/launcher_windows.exe
- Linux: /launcher_linux.bat
- OSX: lanciare l'APP "BPIOLToken.app".

Selezionando il programma da uno dei suddetti percorsi sarà avviato il menù di gestione della BPIOL key su cui è disponibile il manuale della BPIOL key selezionando il pulsante Esplora > Manuale.

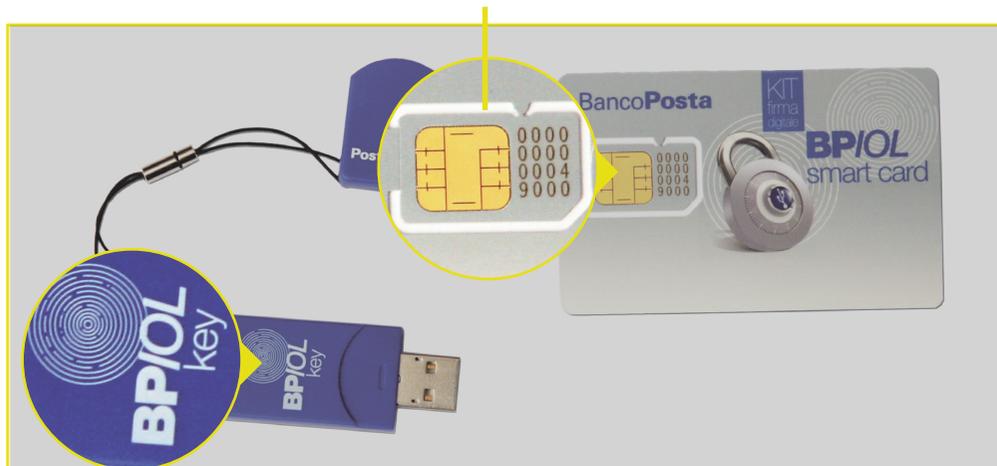
In caso di blocco del PUK è necessario richiedere la revoca e, successivamente, l'emissione di un nuovo certificato.

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).
- I codici **PIN** e **PUK** inviati in Busta Cieca virtuale presso l'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di richiesta del certificato online.

BPIOL smart card



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.



AUTORIZZARE LE OPERAZIONI.

- 1 **Inserisci la BPIOL key** nella porta USB del computer (prima di utilizzarla occorre inserirvi la BPIOL smart card, vedi pag. 45).



AUTORIZZARE LE OPERAZIONI.

Firme Apposte:

Seriale	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Scadenza

Pin :

- 2 CLICCA SU **RICARICA DISPOSITIVI** PER CARICARE IL CERTIFICATO DALLA BPIOL KEY.
- 3 UNA VOLTA VISUALIZZATI I DATI RELATIVI AL PROPRIO CERTIFICATO, **INSERISCI IL PIN.**
- 4 CLICCA SU **APPONI FIRMA.**
- 5 **VISUALIZZA IL CODICE FISCALE** DI CHI HA APPOSTO LA FIRMA.
- 6 CLICCA SU **SALVA** PER AUTORIZZARE L'OPERAZIONE.

Come possiamo aiutarti?



Contattaci
Vai su 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